

QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG

I. Mục đích:

Quy trình thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường quy định về các bước thực hiện, phân công trách nhiệm và thời gian hoàn thành. Quy trình này giúp các đơn vị và các giảng viên chủ động trong việc hoạch định triển khai, phòng ngừa và xử lý đúng các tình huống phát sinh trong quá trình thực hiện đề tài.

II. Cơ sở pháp lý

1. Nghị định số 81/2002/NĐ-CP, ngày 17/10/2002 của Chính phủ “Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ”.
2. Thông tư liên tịch số 93/2006/TTLT-BTC-BKHCN, ngày 04/10/2006 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và công nghệ về việc hướng dẫn chế độ khoán kinh phí của đề tài, dự án khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.
3. Thông tư liên tịch số 44/2007/TTLT-BTC-BKHCN ngày 07/05/2007 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ về việc Hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.
4. Quyết định số 64/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 28/11/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên.
5. Quyết định số 86/QĐ-ĐHSPKT-QLKH, ngày 30/12/2010 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành quy định về quản lý đề tài nghiên cứu khoa học.
6. Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT, ngày 30/05/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học.

III. Quy trình chi tiết:

1. Lưu trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1.	Cung cấp thông tin và hướng dẫn	Trưởng/ Phó Phòng QLKH-QHQT Trưởng/ Phó đơn vị phụ trách NCKH
2.	Đăng ký đề tài	Trưởng/ Phó Phòng QLKH-QHQT Trưởng/ Phó đơn vị phụ trách NCKH Chủ nhiệm đề tài
3.		Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH Trưởng/ Phó Phòng QLKH-QHQT Trưởng/ Phó đơn vị phụ trách NCKH Chủ nhiệm đề tài
4.		Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH Hội đồng xét duyệt Trưởng/ Phó Phòng QLKH-QHQT Chủ nhiệm đề tài
5.	Ký hợp đồng	Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH Trưởng/ Phó Phòng QLKH-QHQT Chủ nhiệm đề tài
6.		Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH Trưởng/ Phó Phòng QLKH-QHQT Trưởng/ Phó đơn vị phụ trách NCKH Chủ nhiệm đề tài
7.	Nghiệm thu và thanh quyết toán	Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH, Trưởng/ Phó Phòng QLKH-QHQT, Trưởng/ Phó đơn vị phụ trách NCKH, Chủ nhiệm đề tài, HĐ nghiệm thu, Trưởng Phòng KH-TC
8.	Triển khai ứng dụng	Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH, Trưởng/ Phó Phòng QLKH-QHQT, GD Trung tâm Chuyên giao Công nghệ, Trưởng các đơn vị, Chủ nhiệm đề tài

2. Mô tả chi tiết:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian dự kiến
1.	<p>Cung cấp thông tin và hướng dẫn</p> <p>Căn cứ vào định hướng về nghiên cứu khoa học công nghệ của các Bộ, các Sở ban ngành, căn cứ vào đề xuất của các nhóm nghiên cứu chiến lược, kế hoạch KHCN hàng năm của Nhà trường. Phòng QLKH-QHQT tổng hợp thông tin thông báo đến các đơn vị.</p> <p>Các đơn vị phổ biến đến giảng viên, hướng dẫn đăng ký đề tài. Nhà trường ưu tiên xét duyệt các đề tài theo định hướng trên.</p>	<p>Trưởng/ Phó Phòng QLKH-QHQT</p> <p>Trưởng/ Phó đơn vị phụ trách NCKH</p>	Tháng 01
2.	<p>Đăng ký đề tài</p> <p>Phòng QLKH-QHQT ra thông báo về thời gian đăng ký và thực hiện đề tài.</p> <p>Các đơn vị triển khai cho giảng viên đăng ký phiếu đề xuất (BM 01TĐ hoặc BM 01T) và lập danh mục đề tài đăng ký (file excel), gửi về phòng QLKH-QHQT danh mục, phiếu đề xuất.</p>	<p>Trưởng/ Phó Phòng QLKH-QHQT</p> <p>Trưởng/ Phó đơn vị phụ trách NCKH</p> <p>Chủ nhiệm đề tài</p>	Tháng 02
3.	<p>Kiểm tra, đánh giá</p> <p>Phòng QLKH-QHQT kiểm tra phiếu đề xuất của chủ nhiệm đề tài, danh mục của đơn vị, rà soát và cân đối tổng mức kinh phí đăng ký của đề tài các cấp phù hợp với kinh phí của Nhà trường và ngân sách Nhà nước giao, trình Hiệu trưởng phương án xét duyệt đề tài.</p> <p>Phòng QLKH-QHQT thông báo phương án xét duyệt, mức kinh phí chung cho từng loại đề tài, chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh thuyết minh (BM 02TĐ hoặc BM 02T), đơn vị nộp về Phòng QLKH-QHQT danh mục và thuyết minh đề tài.</p>	<p>Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH</p> <p>Trưởng/ Phó Phòng QLKH-QHQT</p> <p>Trưởng/ Phó đơn vị phụ trách NCKH</p> <p>Chủ nhiệm đề tài</p>	Tháng 03
4.	<p>Xét duyệt đề tài</p> <p>- Xét duyệt đề tài cấp Trường trọng điểm: + Đề tài đã được thông qua tại các đơn vị sẽ được Hội đồng cấp Trường xét duyệt theo mẫu</p>	<p>Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH</p> <p>Hội đồng xét duyệt theo</p>	Tháng 04-05

	<p>BM 03TĐ, BM 04TĐ, Hội đồng sẽ tư vấn cho Hiệu trưởng phê duyệt và cấp kinh phí.</p> <p>+ Phòng QLKH-QHQT ra thông báo kết quả đã được phê duyệt, chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh lại thuyết minh theo ý kiến của Hội đồng xét duyệt nộp về đơn vị để đơn vị tổng hợp nộp về Phòng QLKH-QHQT.</p> <p>- Xét duyệt đề tài cấp Trường:</p> <p>+ Căn cứ vào kế hoạch KHCN, kinh phí của Nhà trường, số lượng đề tài đăng ký và chất lượng thực hiện đề tài những năm trước của đơn vị, Nhà trường sẽ phân bổ kinh phí cho đơn vị, đơn vị xét duyệt và phân bổ kinh phí này cho các đề tài theo mẫu BM 03T, BM 04T. Các đơn vị gửi kết quả gồm danh mục và thuyết minh đã chỉnh sửa về Phòng QLKH-QHQT.</p> <p>+ Phòng QLKH-QHQT ra thông báo danh mục đề tài được ký hợp đồng.</p>	<p>quyết định của Hiệu trưởng</p> <p>Trưởng/ Phó phòng QLKH-QHQT</p> <p>Trưởng/ Phó đơn vị phụ trách NCKH</p> <p>Chủ nhiệm đề tài</p> <p>Trưởng/ Phó phòng QLKH-QHQT</p> <p>Trưởng/ Phó đơn vị phụ trách NCKH</p> <p>Hội đồng xét duyệt của đơn vị</p> <p>Chủ nhiệm đề tài</p>	
5.	<p>Ký hợp đồng</p> <p>- Đề tài cấp Trường trọng điểm</p> <p>- Đề tài cấp Trường</p> <p>Căn cứ vào danh mục đề tài đã được phê duyệt, Phòng QLKH-QHQT lập hợp đồng gửi về các đơn vị.</p> <p>Chủ nhiệm đề tài thực hiện việc ký hợp đồng tại đơn vị, đơn vị tập hợp và gửi hợp đồng đã ký về Phòng QLKH-QHQT.</p> <p>Trong thời gian ký hợp đồng theo thông báo của Phòng QLKH-QHQT, nếu quá thời gian quy định chủ nhiệm đề tài không ký hợp đồng hoặc các đơn vị không nộp hợp đồng đã ký thì đề tài sẽ bị hủy.</p>	<p>Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH</p> <p>Trưởng/ Phó Phòng QLKH-QHQT</p> <p>Trưởng/ Phó đơn vị phụ trách NCKH</p> <p>Chủ nhiệm đề tài</p>	Tháng 12-01
6.	<p>Thực hiện đề tài và theo dõi tiến độ</p> <p>Chủ nhiệm đề tài triển khai thực hiện.</p> <p>Chủ nhiệm đề tài nhận kinh phí tại Phòng KHTC theo tiến độ ghi trên hợp đồng</p> <p>Chủ nhiệm đề tài báo cáo tiến độ theo mẫu BM</p>	<p>Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH</p> <p>Trưởng/ Phó Phòng QLKH-QHQT</p>	Tháng 08

	<p>06TĐ hoặc BM 06T về phòng QLKH-QHQT. Căn cứ tình hình thực tế, Nhà trường sẽ thành lập đoàn kiểm tra tình hình thực hiện của một số đề tài theo mẫu BM 07TĐ hoặc BM 07T.</p> <p>Phòng QLKH-QHQT báo cáo với Hiệu trưởng</p> <p>- Xử lý các tình huống phát sinh:</p> <p>Trong 1/3 thời gian thực hiện đề tài, chủ nhiệm bổ sung thuyết minh theo mẫu BM 05TĐ hoặc BM 05T.</p> <p>Nếu chủ nhiệm nhận thấy đề tài không thể hoàn thành đúng tiến độ hoặc không thể hoàn thành đề tài thì làm đơn xin gia hạn hoặc xin hủy. Đối với các đề tài hủy sẽ chịu hình thức kỷ luật theo quyết định 86/ QĐ-ĐHSPKT-QLKH ngày 30/12/2010 của ĐH SPKT Tp HCM.</p>	<p>Trưởng Phòng KHTC</p> <p>Trưởng/ Phó đơn vị phụ trách NCKH</p> <p>Chủ nhiệm đề tài</p>	
7.	<p>Nghiệm thu và thanh quyết toán</p> <p>Chủ nhiệm đề tài nộp báo cáo tại đơn vị, các đơn vị đề xuất danh sách đề tài và danh sách hội đồng nghiệm thu theo mẫu BM 10TĐ hoặc BM 9T (đối với những đề tài đã hoàn thành) về Phòng QLKH-QHQT trước ngày 30/11.</p> <p>Phòng QLKH-QHQT đề xuất và trình Hiệu trưởng ký quyết định nghiệm thu, bố trí thời gian để tiến hành nghiệm thu tập trung cho các đề tài đã đăng ký nghiệm thu, Hội đồng nghiệm thu tổ chức họp theo mẫu BM 11TĐ, BM 12TĐ, BM 13TĐ hoặc BM 10T, BM 11T, BM 12T.</p> <p>Đối với đề tài được nghiệm thu nhưng không đạt, kinh phí được cấp và số tiết nghiên cứu khoa học sẽ được Hội đồng nghiệm thu tư vấn và trình Hiệu trưởng xem xét.</p> <p>Đối với đề tài có thiết bị phải bàn giao lại cho đơn vị (BM 14TĐ hoặc MB 13T).</p> <p>Các chủ nhiệm đề tài tiến hành quyết toán kinh phí thực hiện theo mẫu BM 15TĐ hoặc BM 14T.</p>	<p>Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH</p> <p>Trưởng/ Phó Phòng QLKH-QHQT</p> <p>Trưởng/ Phó Phòng KHTC</p> <p>Trưởng/ Phó đơn vị phụ trách NCKH</p> <p>Hội đồng nghiệm thu</p> <p>Chủ nhiệm đề tài</p>	<p>Tháng 11-12</p>
8.	<p>Triển khai ứng dụng</p> <p>Triển khai ứng dụng các đề tài NCKH vào thực tế.</p>	<p>Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH, Trưởng/ Phó Phòng</p>	<p>Tháng 02</p>

	Các đơn vị tổng hợp báo cáo về việc triển khai kết quả nghiên cứu vào thực tiễn.	QLKH-QHQT, GD TT CGCN, Trưởng các đơn vị, chủ nhiệm đề tài	
--	--	--	--

IV. Biểu mẫu:

Biểu mẫu các cấp:

- Cấp Trường trọng điểm: 15 biểu mẫu: BM 01TĐ...BM 15TĐ, phụ lục 1TĐ: Hướng dẫn viết Báo cáo tổng kết, Báo cáo tóm tắt.
- Cấp Trường: 14 biểu mẫu: BM 01T...BM 14T, phụ lục 1T: Hướng dẫn viết Báo cáo tổng kết, Báo cáo tóm tắt.

Người soạn thảo

Người xem xét

Người phê duyệt

Đã ký

Đã ký

Đã ký

PGS. TS. Hoàng An Quốc

TS. Ngô Văn Thuyên

PGS. TS. Đỗ Văn Dũng