

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT BÌNH DƯƠNG



QUY TRÌNH
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
CỦA GIẢNG VIÊN

*(Kèm theo Quyết định số: 228/QĐ-ĐHKTKT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của
Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương)*

Mã số quy trình: QT-KT&BDCL-01
Số trang: 04

Năm 2020

I. Mục đích:

Quy trình thực hiện nghiên cứu khoa học của khoa chuyên môn quy định về các bước thực hiện, phân công trách nhiệm và thời gian hoàn thành. Quy trình này giúp các bộ quản lý các khoa, 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. Quy trình chi tiết:

1.Lưu đồ

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.	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">Chỉnh sửa</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Kiểm tra, đánh giá</div> </div>	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.	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">Đạt</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Xét duyệt</div> <div style="margin-left: 10px;">Không đạt</div> </div> <div style="margin-top: 10px; margin-left: 150px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Không ký HĐ</div> </div>	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.	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">Chấp nhận</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Thực hiện và theo dõi tiến độ</div> <div style="margin-left: 10px;">Xin hủy hoặc quá hạn</div> </div> <div style="margin-top: 10px; margin-left: 50px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">Gia hạn</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Hủy</div> </div> <div style="margin-top: 10px; margin-left: 100px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">Không chấp nhận</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Hủy</div> </div> </div> <div style="margin-top: 10px; margin-left: 150px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Đạt</div> </div> </div>	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 Chuyển giao Công nghệ, Trưởng các đơn vị, Chủ nhiệm đề tài

2. Mô tả chi tiết:

BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM
1.	Cung cấp thông tin và hướng dẫn <ul style="list-style-type: none">– 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 tổng hợp thông tin thông báo đến Khoa.– Khoa quản trị phổ biến đến giảng viên, hướng dẫn đăng ký đề tài. Khoa ưu tiên xét duyệt các đề tài theo định hướng trên.	Trưởng/ Phó Phòng QLKH Khoa QT
2.	Đăng ký đề tài <ul style="list-style-type: none">– Phòng QLKH ra thông báo về thời gian đăng ký và thực hiện đề tài.– Khoa quản trị triển khai cho giảng viên đăng ký phiếu đề xuất và lập danh mục đề tài đăng ký (file excel), gửi về phòng QLKH danh mục, phiếu đề xuất.	Trưởng/ Phó Phòng QLKH Trưởng/ Phó khoa quản trị phụ trách NCKH Chủ nhiệm đề tài
3.	Kiểm tra, đánh giá <ul style="list-style-type: none">– Phòng QLKH kiểm tra phiếu đề xuất của chủ nhiệm đề tài, danh mục của khoa quản trị, 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.– Phòng QLKH thông báo phương án xét duyệt, mức kinh phí chung cho từng loại đề tài, chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh thuyết minh, khoa quản trị nộp về Phòng QLKH- danh mục và thuyết	Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH Trưởng/ Phó Phòng QLKH Trưởng/ Phó khoa quản trị phụ trách NCKH Chủ nhiệm đề tài

BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM
	minh đề tài.	
4.	<p>Xét duyệt đề tài</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xét duyệt đề tài cấp Trường trọng điểm: + Đề tài đã được thông qua tại khoa quản trị sẽ được Hội đồng cấp Trường xét duyệt, Hội đồng sẽ tư vấn cho Hiệu trưởng phê duyệt và cấp kinh phí. + Phòng QLKH 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 khoa quản trị để khoa quản trị tổng hợp nộp về Phòng QLKH. - Xét duyệt đề tài cấp Trường: + 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 khoa quản trị, Nhà trường sẽ phân bổ kinh phí cho khoa quản trị, khoa quản trị xét duyệt và phân bổ kinh phí này cho các đề tài. Khoa quản trị gửi kết quả gồm danh mục và thuyết minh đã chỉnh sửa về Phòng QLKH. + Phòng QLKH ra thông báo danh mục đề tài được ký hợp đồng. 	<p>Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH Hội đồng xét duyệt theo quyết định của Hiệu trưởng</p> <p>Trưởng/ Phó phòng QLKH-QHQT Trưởng/ Phó khoa quản trị phụ trách NCKH Chủ nhiệm đề tài</p> <p>Trưởng/ Phó phòng QLKH Trưởng/ Phó khoa quản trị phụ trách NCKH Hội đồng xét duyệt của khoa quản trị Chủ nhiệm đề tài</p>
5.	<p>Ký hợp đồng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đề tài cấp Trường trọng điểm - Đề tài cấp Trường <p>Căn cứ vào danh mục đề tài đã được phê duyệt, Phòng QLKH lập hợp đồng gửi về khoa quản trị.</p> <p>Chủ nhiệm đề tài thực hiện việc ký hợp đồng tại khoa quản trị, khoa quản trị tập hợp và gửi hợp đồng đã ký về Phòng QLKH Trong thời gian ký hợp đồng theo thông báo của Phòng QLKH, nếu quá thời</p>	<p>Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH Trưởng/ Phó Phòng QLKH Trưởng/ Phó khoa quản trị phụ trách NCKH Chủ nhiệm đề tài</p>

BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM
	gian quy định chủ nhiệm đề tài không ký hợp đồng hoặc khoa quản trị không nộp hợp đồng đã ký thì đề tài sẽ bị hủy.	
6.	<p>Thực hiện đề tài và theo dõi tiến độ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ nhiệm đề tài triển khai thực hiện. - Chủ nhiệm đề tài nhận kinh phí tại Phòng KTTC theo tiến độ ghi trên hợp đồng - Chủ nhiệm đề tài báo cáo tiến độ về phòng QLKH - Căn cứ tình hình thực tế, Nhà trường sẽ thành lập đoàn kiểm tra tình hình thực hiện của một số đề tài. - Phòng QLKH báo cáo với Hiệu trưởng <p>- Xử lý các tình huống phát sinh: Trong 1/3 thời gian thực hiện đề tài, chủ nhiệm bổ sung thuyết minh theo mẫu. 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 quy định.</p>	Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH Trưởng/ Phó Phòng QLKH- Trưởng Phòng KHTC Trưởng/ Phó khoa quản trị phụ trách NCKH Chủ nhiệm đề tài
7.	<p>Nghiệm thu và thanh quyết toán</p> <p>Chủ nhiệm đề tài nộp báo cáo tại khoa quản trị, khoa quản trị đề xuất danh sách đề tài và danh sách hội đồng nghiệm thu về Phòng QLKH.</p> <p>Phòng QLKH 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.</p> <p>Đối với đề tài được nghiệm thu nhưng không đạt, kinh phí được cấp và số tiết</p>	Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH Trưởng/ Phó Phòng QLKH-QHQT Trưởng/ Phó Phòng KHTC Trưởng/ Phó khoa quản trị phụ trách NCKH Hội đồng nghiệm thu Chủ nhiệm đề tài

BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM
	<p> 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 khoa quản trị.</p> <p>Các chủ nhiệm đề tài tiến hành quyết toán kinh phí thực hiện.</p>	
8.	<p>Triển khai ứng dụng</p> <p>Triển khai ứng dụng các đề tài NCKH vào thực tế.</p> <p>Khoa quản trị tổng hợp báo cáo về việc triển khai kết quả nghiên cứu vào thực tiễn.</p>	<p>Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH,</p> <p>Trưởng/ Phó Phòng QLKH</p> <p>Trưởng các khoa quản trị, chủ nhiệm đề tài</p>