UBND TỈNH TIỀN GIANG **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỜNG ĐẠI HỌC TIỀN GIANG** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY TRÌNH**

**QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số……./QĐ-ĐHTG ngày / /2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tiền Giang)*

**I. MỤC ĐÍCH**

Việc xây dựng và thực hiện quy trình này nhằm mục đích kiểm soát quá trình nghiên cứu khoa học của sinh viên Trường Đại học Tiền Giang.

**II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình này áp dụng đối với đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường nhằm quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên và phục vụ cho công tác quản lý KH&CN của Phòng QLKHCN&HTQT.

Phạm vi áp dụng: Các Khoa, Phòng, Bộ môn, Trung tâm trực thuộc Trường Đại học Tiền Giang.

**III. NỘI DUNG**

1. **LƯU ĐỒ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SINH VIÊN** | **KHOA** | **PHÒNG QLKHCN&HTQT** | **TRƯỜNG** |
| Đăng ký tham gia  Ký hợp đồng thực hiện đề tài | Hội đồng KH&ĐT Khoa họp xác định danh mục đề tài  Thông báo cho SV  Đôn đốc, nhắc nhở, kiểm tra | Tổng hợp danh mục đề tài  Thông báo đề xuất đề tài NCKH của SV  Thành lập Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề tài  Lưu hồ sơ, chuyển Trung tâm Thông tin Thư viện lữu trữ | Quyết định công nhận, cấp giấy chứng nhận  Hội đồng xét duyệt  Thuyết minh đề tài NCKH |

**B. DIỄN GIẢI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BƯỚC** | **TRÌNH TỰ THỰC HIỆN** | **TRÁCH NHIỆM** |
| 1,2 | **Triển khai kế hoạch khoa học và công nghệ**   * Hướng dẫn công tác nghiên cứu khoa học đến sinh viên trong toàn Trường. * Các đơn vị lập kế hoạch triển khai và thông báo việc đăng ký đề xuất đề tài NCKH đến sinh viên. | * Phòng QLKHCN&HTQT; * Các Khoa, Bộ môn. |
| 3,4 | **Họp tư vấn, xác định đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học SV (Khoa thực hiện)**   * SV đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học cho Khoa. * Hội đồng KH&ĐT Khoa lên danh mục đề tài NCKH của SV đã đăng ký và thành lập Hội đồng xét duyệt.   - Hội đồng KH&ĐT Khoa tổ chức họp xác định danh mục đề tài NCKH của SV.   * Hội đồng KH&ĐT Khoa tổng hợp danh mục đề tài NCKH của SV đã được xét duyệt kèm theo Biên bản họp và gửi về Phòng QLKHCN&HTQT. | * Hội đồng KH&ĐT Khoa; * Chủ nhiệm. |
| 5 | **Xét duyệt và thông báo kết quả**   * Dựa trên danh mục xét duyệt của đơn vị, Hội đồng KH&ĐT Trường tham mưu Hiệu trưởng tuyển chọn danh mục đề tài NCKH SV cấp trường được thực hiện trong năm học. * Lập danh mục đề tài NCKH của SV trình Hiệu trưởng ra Quyết định công bố danh mục đề tài NCKH của SVđược biên soạn thuyết minh đề cương; * Chủ nhiệm biên soạn thuyết minh; * Phòng QLKHCN&HTQT trình Hiệu trưởng ra Quyết định xét duyệt thuyết minh đề tài NCKH của SV. | * Phòng QLKHCN&HTQT; * Chủ nhiệm. |
| 6 | Xét duyệt Thuyết minh đề tài NCKH   * Chuẩn bị thủ tục và tổ chức Hội đồng xét duyệt Thuyết minh đề tài NCKH của SV; * Hội đồng KH&ĐT xét duyệt Thuyết minh đề tài NCKH của SV; * Chủ nhiệm hoàn chỉnh Thuyết minh (03 quyển) nộp về Phòng QLKHCN&HTQT. | * Phòng QLKHCN&HTQT; * Các thành viên trong HĐ; * Chủ nhiệm. |
| 7,8 | **Triển khai thực hiện đề tài NCKH của SV**   * Ra Quyết định triển khai thực hiện đề tài NCKH của SV; * Tổ chức ký hợp đồng thực hiện đề tài NCKH với chủ nhiệm; * Cấp và nhận kinh phí thực hiện đề tài NCKH; * Tiến hành thực hiện đề tài NCKH; | * Ban Giám hiệu; * Phòng QLKHCN&HTQT; * Phòng Tài vụ; * Chủ nhiệm. |
| 9 | **Đánh giá kết quả thực hiện đề tài NCKH của SV**  - Chuẩn bị thủ tục và tổ chức Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề tài NCKH của SV;   * Chủ nhiệm hoàn chỉnh báo cáo (04 quyển) nộp về Phòng QLKHCN&HTQT. | * Phòng QLKHCN&HTQT; * Các thành viên trong HĐ; * Chủ nhiệm. |
| 10,11 | **Thanh lý Hợp đồng và quyết toán kinh phí đề tài NCKH của SV. Công nhận hoàn thành thực hiện đề tài NCKH. Lưu trữ kết quả đề tài NCKH.**   * Lập biên bản kiểm kê và bàn giao tài sản được hình thành từ đề tài NCKH của SV; * Làm thủ tục thanh lý hợp đồng đề tài NCKH của SV; * Quyết toán kinh phí; * Trình Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài NCKH của SV; * Cấp giấy chứng nhận hoàn thành đề tài NCKH của SV; * Thực hiện việc ứng dụng và lưu trữ. | * Phòng QLKHCN&HTQT; * Chủ nhiệm; * Phòng Tài vụ; * Trung tâm Thông tin Thư viện. |

**V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stt** | **Biểu mẫu** | **Nội dung** |
| 1 | *Mẫu SV-01* | Phiếu đăng ký thực hiện đề tài NCKH SV |
| 2 | *Mẫu SV-02* | Phiếu đề xuất đề tài NCKH SV |
| 3 | *Mẫu SV-03* | Thông tin SV chịu trách nhiệm chính |
| 4 | *Mẫu SV-04* | Phiếu đánh giá đề tài NCKH SV cấp Khoa |
| 5 | *Mẫu SV-05* | Biên bản họp HĐ đánh giá đề tài NCKH SV cấp Khoa |
| 6 | *Mẫu SV-06* | Danh mục đề tài NCKH SV được tuyển chọn cấp Khoa |
| 7 | *Mẫu SV-07* | Trang bìa chính thuyết minh đề tài NCKH SV |
| 8 | *Mẫu SV-08* | Trang bìa phụ thuyết minh đề tài NCKH SV |
| 9 | *Mẫu SV-09* | Thuyết minh đề tài NCKH SV |
| 10 | *Mẫu SV-10* | Trang cuối thuyết minh đề tài NCKH SV |
| 11 | *Mẫu SV-11* | Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài NCKH SV cấp Trường |
| 12 | *Mẫu SV-12* | Biên bản họp HĐ xét duyệt thuyết minh đề tài NCKH SV cấp Trường |
| 13 | *Mẫu SV-13* | Bổ sung thay đổi thuyết minh đề tài |
| 14 | *Mẫu SV-14* | Bổ sung thành viên tham gia thực hiện đề tài |
| 15 | *Mẫu SV-15* | Đơn xin hủy thực hiện đề tài NCKH SV |
| 16 | *Mẫu SV-16* | Trang bìa chính báo cáo đề tài NCKH SV |
| 17 | *Mẫu SV-17* | Trang bìa phụ báo cáo đề tài NCKH SV |
| 18 | *Mẫu SV-18* | Danh sách tên thành viên tham gia đề tài |
| 19 | *Mẫu SV-19* | Trang mục lục |
| 20 | *Mẫu SV-20* | Danh mục viết tắt/Danh mục hình ảnh/bảng biểu |
| 21 | *Mẫu SV-21* | Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài |
| 22 | *Mẫu SV-22* | Ý kiến của người hướng dẫn |
| 23 | *Mẫu SV-23* | Trang cuối của báo cáo tổng kết đề tài NCKH SV |
| 24 | *Mẫu SV-24* | Phiếu đánh giá kết quả thực hiện đề tài NCKH SV |
| 25 | *Mẫu SV-25* | Biên bản họp đánh giá kết quả thực hiện đề tài NCKH SV |

**----o----**