

## QUY TRÌNH TỔ CHỨC VÀ THỰC HIỆN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN VÀ HỌC VIÊN

Bước	Nội dung	Thời gian	Chịu trách nhiệm	Văn bản/Biểu mẫu/Sản phẩm	Ghi chú/ Link	Yêu cầu
1	<b>Thông báo đăng ký NCKHSV hàng năm trên website khcn.uit.edu.vn</b>	t1 Đợt 1: t1=tháng 2 Đợt 2: t1=tháng 7	P. ĐTSDH& KHCCN	Thông báo	Link đăng ký: <a href="https://bit.ly/2ImBA2K">https://bit.ly/2ImBA2K</a>	SV phải nhập đúng và đủ nội dung. Phải được sự đồng ý của GVHD Bước này SV chỉ cần nộp bản pdf qua form.
2	<b>Xét duyệt</b>					
2.1.	Trích dữ liệu từ form, Phân công phản biện và mời phản biện	t1+1 (tuần)	P. ĐTSDH& KHCCN			
2.2	Thực hiện phản biện: Nhà khoa học thực hiện phản biện và hoàn thành nội dung theo link	t1+2	Nhà khoa học được phân công		<a href="https://forms.gle/bjTBRY1pzzzRwFu26">https://forms.gle/bjTBRY1pzzzRwFu26</a>	
3	<b>Tổng hợp kết quả xét duyệt và thông báo kết quả xét duyệt trên website khcn.uit.edu.vn Và gửi đến các khoa</b>	t1+4	P. ĐTSDH& KHCCN	Biên bản họp xét đề tài: <b>Mẫu F1</b>		

4	<b>Ra quyết định công nhận kết quả và cấp kinh phí</b>			<b>Mẫu F2</b>		
4.1	Khoa tổ chức cho SV và GVHD xác nhận thực hiện đề tài	t1+4,5	Các khoa và CNĐT	<p>Mẫu bìa: <b>Mẫu F3</b></p> <p>Mẫu DS đề tài: <b>Mẫu F4</b></p> <p>Trưởng khoa chỉ cập nhật thông tin đăng ký của sinh viên thuộc khoa mình quản lý</p>	<p>Việc hiệu chỉnh thông tin về tên đề tài, GVHD,... được thực hiện ở bước này</p> <p>Trách nhiệm của khoa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra lại các thông tin đảm bảo chính xác theo đăng ký</li> <li>- Các hiệu chỉnh về tên đề tài, GVHD có thể được hiệu chỉnh ở file này</li> <li>- Tích vào ô xác nhận thực hiện</li> <li>- In và ký xác nhận danh sách gồm cột từ (1) đến (8) (các cột còn lại được ẩn đi trước khi in)</li> </ul>	<p>Hồ sơ nộp về phòng ĐTSĐH&amp; KHCN: Khoa nộp về phòng ĐTSĐH&amp; KHCN 1 <b>cuốn tài liệu</b> (theo mẫu) gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh sách đề tài xác nhận thực hiện có phê duyệt của lãnh đạo Khoa</li> <li>- Tất cả TMĐT có đủ chữ ký của CNĐT và GVHD</li> </ul> <p>Và bản mềm gửi qua email <a href="mailto:qlsdh@uit.edu.vn">qlsdh@uit.edu.vn</a></p>
4.2	Ra quyết định	t1+5	P. ĐTSĐH& KHCN	Mẫu QĐ : <b>Mẫu F2</b>		

4.3	Thực hiện ký hợp đồng	t1+6	Các khoa	Mẫu hợp đồng: <b>Mẫu F5</b>		
5	<b>Nghiệm thu</b>	t2 Đợt 1: t2= tháng 9 Đợt 2: t2=tháng 2				
5.1	CNĐT SV nộp bản mềm qua form, bản cứng nộp cho Khoa Link form: <a href="https://forms.gle/pbh5K5iFYgz2iMfU7">https://forms.gle/pbh5K5iFYgz2iMfU7</a>	t2	CNĐT Khoa	Báo cáo tổng kết: <b>Mẫu F6</b>  Thông tin KQ NC: <b>Mẫu F7</b>  Bìa hồ sơ nghiệm thu: <b>Mẫu F8</b>		Khoa nộp hồ sơ nộp về phòng ĐTSĐH& KHCN: <b>1 cuốn tài liệu</b> gồm: - Danh sách đề tài đề nghị nghiệm thu - Các báo cáo tổng kết đề tài - Tất cả TMĐT có đủ chữ ký của CNĐT và GVHD  Và bản mềm gửi qua email <a href="mailto:qlsdh@uit.edu.vn">qlsdh@uit.edu.vn</a>
5.2	Phân công thẩm định và tiến hành thẩm định	t2+2	P. ĐTSĐH& KHCN Hội đồng thẩm định	Phân công thẩm định: Biên bản thẩm định: <b>Mẫu F9</b>		
5.3	Quyết toán tài chính	t2+3	CNĐT			
6	<b>Cấp giấy chứng nhận thực hiện NCKH cho nhóm thực hiện đề tài</b>	t2+4	P. ĐTSĐH& KHCN	Giấy chứng nhận: <b>Mẫu F10</b>		
7	<b>Thành lập Hội đồng chấm công trình và tổ chức xét khen thưởng/ tuyển chọn đề tài thi NCKH SV cấp Thành phố, cấp</b>			Lập HD xét chọn đề tài: <b>Mẫu F11</b>		

	<b>Bộ, Eureka, ...</b>					
<b>8</b>	<b>Thực hiện tổng kết và lưu trữ</b>	t2+5	P. ĐTSDH& KHCHN Thư viện	Tổng kết: <b>Mẫu F12</b>	Thực hiện tổng kết và lưu trữ	
<b>9</b>	<b>Tổ chức Hội nghị NCKHSV</b>	2 năm 1 lần	P. ĐTSDH& KHCHN			

Link lấy các biểu mẫu: <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1-tpLuTRzdR3dvRPL9vSgMuXqwCu-b-Db>

Từ viết tắt:

P. ĐTSDH&KHCHN	Phòng Đào tạo Sau đại học và Khoa học Công nghệ
SV	Sinh viên
GVHD	Giảng viên hướng dẫn
CNĐT	Chủ nhiệm đề tài

Trưởng phòng ĐTSDH&KHCHN

Lê Đình Duy