

# LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

## 31. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (cán bộ thực hiện)

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

**1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:** Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (cán bộ thực hiện). Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ.

#### 1.2. Văn bản quy định (có liên quan):

- Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ.

- Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 6294/QĐ-ĐHCT ngày 31/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

#### 1.3. Giải thích từ viết tắt:

CB: Cán bộ

CNĐT: Chủ nhiệm đề tài

QLKH: Quản lý Khoa học

TBCM: Tiểu ban Chuyên môn

TV: Tài Vụ

## II. LƯU ĐỒ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ DÀNH CHO CÁN BỘ:

| STT | LƯU ĐỒ   | NỘI DUNG   | THỰC HIỆN   | THỜI GIAN                     |
|-----|--|--|---|-------------------------------|
| 1   | <pre> graph TD     A([Thông báo<br/>Viết đề xuất]) --&gt; B[Viết đề xuất]     B --&gt; C{Phê duyệt đề xuất}     C -- PHÊ DUYỆT --&gt; D[Thông báo<br/>viết thuyết minh]     C -- KHÔNG DUYỆT --&gt; E([Loại])     E --&gt; C     D --&gt; F[Viết thuyết minh]     F --&gt; G[ ]     style G fill:none,stroke:none     </pre> | Thông báo viết đề xuất đề tài.                           | Phòng QLKH  | 01 ngày<br>(01/8)             |
| 2   |  | Xây dựng đề xuất   | CB toàn trường                                      | 15 ngày<br>(từ 02/8 đến 16/8) |
| 3   |  | Xét duyệt đề xuất  | 1. Phòng QLKH.<br>2. Trưởng 5 lĩnh vực NCKH ưu tiên | 15 ngày<br>(từ 17/8 đến 31/8) |
| 4   |  | Thông báo xây dựng thuyết minh đề xuất đề tài được duyệt | Phòng QLKH  | 01 ngày<br>(01/9)             |
| 5   |  | Xây dựng thuyết minh                                     | CB toàn trường                                      | 30 ngày<br>(từ 01/9 đến 30/9) |

| STT | LƯU ĐỒ   | NỘI DUNG                             | THỰC HIỆN  | THỜI GIAN  |                                  |
|-----|--|--------------------------------------|--|--|----------------------------------|
| 6   | <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B{Bảo vệ đề cương}     B -- Loại --&gt; C[ ]     B -- PHÊ DUYỆT --&gt; D[Công bố danh mục Đề tài được duyệt]     D --&gt; E[Hoàn thiện hồ sơ]     E --&gt; F[Thực hiện đề tài]     F --&gt; G((Nghiem thu đề tài))           </pre> | Bảo vệ đề cương và tuyển chọn đề tài | 1. Chủ nhiệm đề tài.<br>2. TBCM.<br>3. Phòng QLKH. | 60 ngày<br>(từ 01/10 đến 30/11)                    |                                  |
| 7   |  | Công bố Danh mục đề tài được duyệt   | Phòng QLKH   | 1 ngày<br>(30/01)                                  |                                  |
| 8   |  | Hoàn thiện hồ sơ                     | Hoàn thành hồ sơ để ký hợp đồng thực hiện đề tài   | 1. CNĐT<br>2. Phòng QLKH                           | 28 ngày<br>(từ 01/2 đến 28/2)    |
| 9   |  | Thực hiện đề tài                     | Tạm ứng kinh phí và triển khai đề tài              | 1. CNĐT<br>2. Phòng QLKH<br>3. Phòng TV            | 30 ngày<br>(từ 01/3 đến 31/12)   |
| 10  |  | Nghiem thu đề tài                    | Nghiem thu và hoàn thành hồ sơ kết thúc đề tài.    | 1. CNĐT<br>2. Hội đồng nghiệm thu<br>3. Phòng QLKH | 30 ngày<br>(chậm nhất đến 31/12) |

