

# LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

## 32. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (sinh viên 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 (sinh viên thực hiện). Áp dụng quy trình cho các sinh viên 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.

- Hướng dẫn số 305/ĐHCT-QLKH ngày 04 tháng 03 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

#### 1.3. Giải thích từ viết tắt:

NCKH: Nghiên cứu khoa học


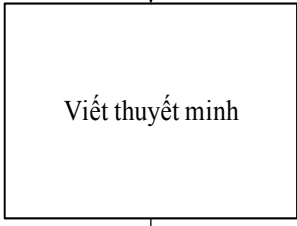
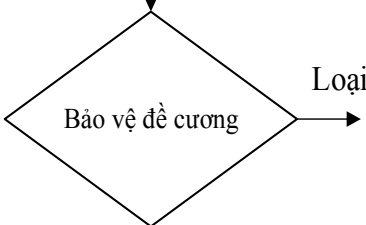
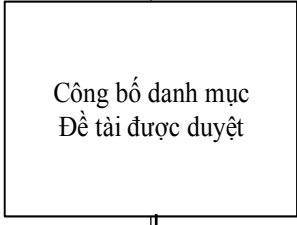
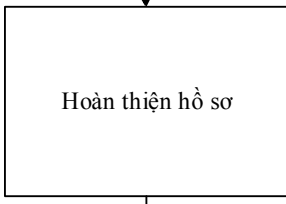
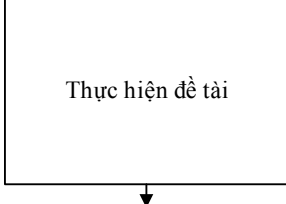
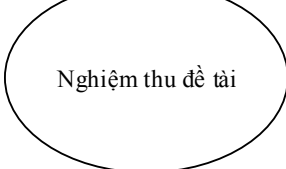
QLKH: Quản lý Khoa học

SV: sinh viên

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 SINH VIÊN

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN
1		Thông báo viết thuyết minh đề tài	Phòng QLKH	01 ngày (02/01)
2		Xây dựng thuyết minh	SV toàn Trường	45 ngày (từ 02/01 đến 15/02)
3		Bảo vệ đề cương và tuyển chọn đề tài	1. CNĐT. 2. TBCM. 3. Phòng QLKH.	45 ngày (từ 01/3 đến 15/4)
4	<p>PHÊ DUYỆT</p> 	Công bố Danh mục đề tài được duyệt	Phòng QLKH	01 ngày (01/5)
6		Hoàn thành hồ sơ để ký hợp đồng thực hiện đề tài	1. CNĐT 2. Phòng QLKH	30 ngày (từ 01/5 đến 30/5)
7		Tạm ứng kinh phí và triển khai đề tài	1. CNĐT 2. Phòng QLKH 3. Phòng TV	180 ngày (từ 01/6 đến 30/11)
8		Nghiệm thu và hoàn thành hồ sơ kết thúc đề tài.	1. CNĐT 2. Hội đồng nghiệm thu 3. Phòng QLKH	30 ngày (chậm nhất 30/11)