**QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung công việc** | **Đầu mối thực hiện** | **Đơn vị phối hợp** | **Ghi chú** |
| **Bước 1** | **Thông báo đăng ký đề tài** | Phòng KHCN | Các đơn vị | Thông báo đăng ký kế hoạch KHCN vào đầu năm học (tháng 9 hàng năm) |
| **Bước 2** | **Xét chọn danh mục** | | | |
| Tập hợp kế hoạch từ các đơn vị, tổ chức họp hội đồng xét chọn Danh mục đề tài các cấp để đưa vào kế hoạch năm học | Phòng KHCN | Các đơn vị | Họp hội đồng xét chọn Danh mục trên cơ sở đề xuất từ các đơn vị |
| Thông báo Danh mục được xét chọn và thời gian nộp Thuyết minh đề tài để xét chọn | Phòng KHCN | Các đơn vị |  |
| **Bước 3** | **Họp xét Thuyết minh** | | | |
| Thông báo nộp Thuyết minh:  + Nộp 05 quyển Thuyết minh theo mẫu  + 01 bản file mềm gửi qua email phòng KHCN | Phòng KHCN  Các chủ nhiệm | Các đơn vị |  |
| Họp các hội đồng xét chọn Thuyết minh đề tài | Phòng KHCN | Các đơn vị | Họp hội đồng xét chọn Thuyết minh |
| Chỉnh sửa Thuyết minh và nộp hồ sơ theo đúng yêu cầu:  + 01 bản Thuyết minh, ký đầy đủ theo mẫu  + 01 bản file mềm gửi qua email phòng KHCN | Phòng KHCN  Các chủ nhiệm |  |  |
| **Bước 4** | **Giao đề tài thực hiện** | | | |
| Ký Thuyết minh và Hợp đồng;  Quyết định giao thực hiện đề tài | Phòng KHCN  Các chủ nhiệm | Phòng KHTC | Phòng KHCN tập hợp Thuyết minh và Hợp đồng các chủ nhiệm đã ký, trình BGH ký, đóng dấu và ban hành |
| Thực hiện đề tài theo đúng tiến độ đã ghi trong Thuyết minh và Hợp đồng | Phòng KHCN  Các chủ nhiệm | Các đơn vị | Theo đúng thời gian đã ghi trong Thuyết minh và Hợp đồng |
| **Bước 5** | **Nghiệm thu đề tài** | | | |
| Nộp sản phẩm theo yêu cầu:  + 05 quyển báo cáo tổng kết  + Minh chứng đã đăng ký theo Thuyết minh  + 01 file mềm qua email phòng KHCN | Phòng KHCN  Các chủ nhiệm |  | Sau thời hạn thực hiện (không quá 12 tháng), Phòng KHCN thông báo đến các chủ nhiệm |
| Tổng hợp trình Ban giám hiệu ban hành Quyết định hội đồng nghiệm thu | Phòng KHCN |  | Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận sản phẩm nghiệm thu |
| Gửi tài liệu đến các thành viên trong hội đồng nghiệm thu và nhận đầy đủ file mềm các bản nhận xét của người phản biện | Phòng KHCN |  | Sau khi có Quyết định nghiệm thu |
| Tiến hành họp các hội đồng nghiệm thu | Phòng KHCN | Các đơn vị | Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày có Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu |
| **Bước 6** | **Chỉnh sửa sau họp hội đồng nghiệm thu** | | | |
| Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa nội dung theo góp ý của hội đồng nghiệm thu và nộp lại hồ sơ theo yêu cầu  + 02 quyển báo cáo tổng kết sản phẩm hoàn thiện kèm minh chứng đã đăng ký theo Thuyết minh (đóng bìa cứng, màu đỏ)  + 01 file mềm qua email phòng KHCN  + Mẫu giải trình xác nhận đã chỉnh sửa theo ý kiến hội đồng (có xác nhận của chủ tịch hội đồng nghiệm thu) | Phòng KHCN  Các chủ nhiệm |  | Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nghiệm thu |
| Quyết toán kinh phí và cấp giấy chứng nhận hoàn thành nghiên cứu | Phòng KHCN  Các chủ nhiệm | Phòng KHTC | Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nộp sản phẩm đã chỉnh sửa theo góp ý của hội đồng nghiệm thu |