



## I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG :

### 1. Mục đích:

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm hướng dẫn công việc nghiên cứu khoa học

Hàng năm, Phòng Quản lý nghiên cứu khoa học của Trường thông báo về khoa đăng ký các đề tài nghiên cứu khoa học cấp sinh viên và cấp cơ sở, cấp bộ (giáo viên) nhắc nhở nghiệm thu các đề tài đã đăng ký.

Thời gian thực hiện đề tài không quá 1 năm đối với đề tài sinh viên và cấp cơ sở

### 2. Phạm vi áp dụng: Khoa QLDD & BDS

## II. TỪ VIẾT TẮT

- CNĐT: Chủ nhiệm đề tài (sinh viên/giáo viên)
- CBKSTL: Cán bộ kiểm soát tài liệu
- HĐ KH&ĐT: Hội đồng khoa học và đào tạo khoa
- TKHĐ: Thư ký hội đồng
- HS: Hồ sơ

## III. NỘI DUNG

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện
	CNĐT gửi HS gồm (phiếu đăng ký, thuyết minh, dự toán kinh phí) về HĐ KH&ĐT đơn vị để xét duyệt đánh giá mục tiêu, nội dung, tiến độ, sản phẩm, kinh phí, khả năng ứng dụng và phát triển phù hợp với các chương trình nghiên cứu của đơn vị	Thư ký hội đồng Khoa học và đào tạo đơn vị	Kế hoạch chương trình phát triển nghiên cứu KH của đơn vị
	HĐ KH&ĐT họp xét và gửi toàn bộ HS được duyệt về P. QL NCKH trường. Hồ sơ gồm: biên bản họp hội đồng xét duyệt đơn vị (xếp thứ tự ưu tiên đề tài) A, B đề tài không được duyệt	Chủ tịch HĐ KH&ĐT P. QL NCKH Trường	Kinh phí NCKH và số liệu đề tài còn nợ ở các đơn vị
	HĐ KH&ĐT trường họp xét duyệt và gửi thông báo danh sách các đề tài được duyệt, bắt đầu hoàn tất chỉnh sửa phù hợp để P.QL NCKH tổng hợp ứng tiền kho bạc		Danh sách các đề tài được duyệt
	Thực hiện thủ tục ứng tiền thủ quỹ trường theo hướng dẫn P.QL NCKH. Bắt đầu tiến hành thực hiện đề tài NCKH	P QL NCKH CNĐT	Hồ sơ tạm ứng
	CNĐT gửi P QL NCKH Biên bản nghiệm thu đợt, Báo cáo triển khai tiến độ thực hiện đề tài	P QL NCKH	Biên bản nghiệm thu đợt, Báo cáo triển khai tiến độ



KHOA QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI & BẤT ĐỘNG SẢN  
Quy trình  
**KIỂM SOÁT NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

Mã số:  
Ban hành lần:  
Ngày hiệu lực:  
Trang/ Tổng số trang: 2/ 2

<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>CNĐT chuẩn bị nghiệm thu khi thực hiện xong đề tài</p> </div>	<p>CNĐT chuẩn bị hồ sơ nghiệm thu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khi thời gian thực hiện đề tài kết thúc (dựa vào thuyết minh đề tài đã đăng ký có chữ ký của Ban giám hiệu), chủ nhiệm đề tài tự đề xuất và lập danh sách hội đồng nghiệm thu gồm 5 thành viên (<b>theo mẫu DS đề nghị thành lập HĐNT cơ sở</b>) gửi cho phòng QLCKH, (<b>Lưu ý:</b> trong đó các thành viên tham gia thực hiện có tên trong thuyết minh đề tài không được đề xuất làm thành viên hội đồng nghiệm thu đề tài) để phòng trình ban giám hiệu ra quyết định thành lập hội đồng.</li> <li>- Nộp hai quyển báo cáo lưu tại phòng QLCKH (photo thuyết minh đề tài đóng vào phía sau quyển báo cáo, phải có chữ ký của chủ nhiệm đề tài và xác nhận của Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề tài).</li> </ul>	P QL NCKH	DS đề nghị thành lập HĐNT cơ sở
<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Báo cáo Nghiệm thu</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khi nhận được quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu cơ sở (trong vòng 45 ngày kể từ ngày ký quyết định) <b>Chủ nhiệm đề tài tự liên hệ và gửi quyển báo cáo</b> cho các thành viên trong hội đồng nghiệm thu để xác định ngày tổ chức nghiệm thu đề tài của mình và báo lại cho phòng QLCKH để làm thư mời và liên hệ xin phòng nếu chủ nhiệm đề tài có đề xuất yêu cầu</li> <li>- CNĐT nộp hồ sơ lưu về khoa gồm 1 cuốn báo cáo và kết quả nghiệm thu, biên bản (photo)</li> </ul>	<p>Thư ký HĐ nghiệm thu</p> <p>P QL NCKH</p> <p>CB KSTL</p>	<p>Quyết định thành lập hội đồng</p> <p>Cuốn báo cáo và kết quả nghiệm thu, biên bản</p>

**IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG :**

STT	Tên hồ sơ	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
01	Danh mục đề tài được duyệt từng năm	Không mã hóa	Không giới hạn	Văn phòng	Trưởng khoa/ CB KSTL
02	Cuốn báo cáo đề tài đã nghiệm thu	Không mã hóa	Không giới hạn		

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	THƯ KÝ	PHÓ TRƯỞNG KHOA	TRƯỞNG ĐƠN VỊ
Họ và tên	THS. NGUYỄN THỊ CHÍ TÂM	THS. NGUYỄN NGỌC THY	THS. LÊ NGỌC LÂM