

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 10 năm 2018

QUY TRÌNH
Quản lý khoa học

I. Quy trình thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường

1. Mục đích:

Quy trình thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường quy định về các bước thực hiện, trách nhiệm của từng bộ phận và thời gian hoàn thành đề tài nghiên cứu khoa học đảm bảo hoạt động thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học ở Trường thống nhất, đề tài thực hiện đúng hạn, có chất lượng góp phần nâng cao trình độ giảng viên và gắn việc giảng dạy với nghiên cứu khoa học hàn lâm và ứng dụng.

2. Phạm vi áp dụng:

Toàn thể cán bộ viên chức và giảng viên của Trường.

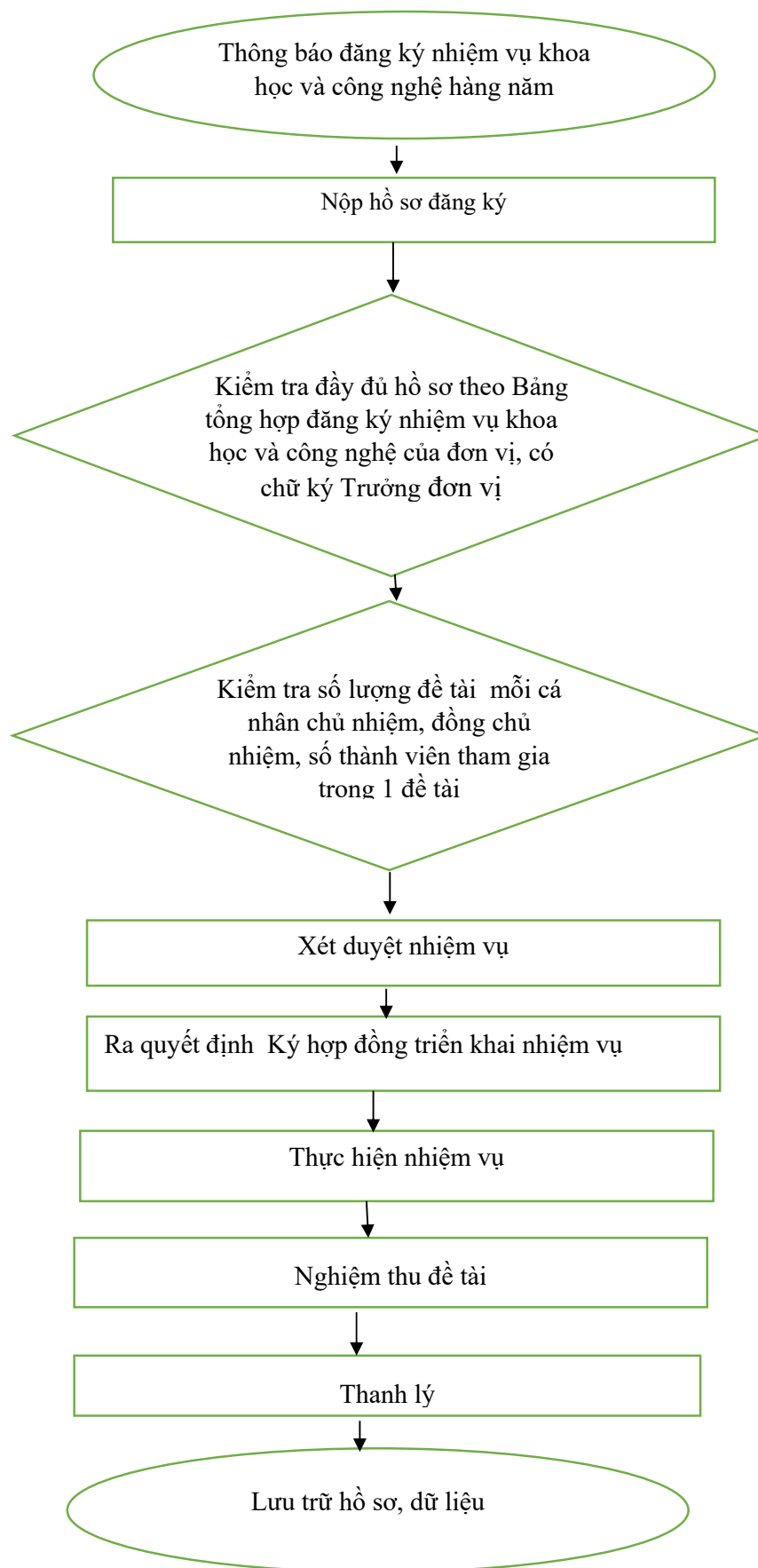
3. Căn cứ pháp lý:

- Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 05 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về hoạt động khoa học công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

- Quy định hoạt động khoa học và công nghệ Trường Đại học Tài chính - Marketing

4. Quy trình:

4.1. Lưu đồ quy trình:



4.2. Mô tả chi tiết quy trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Phòng QLKH ra thông báo đăng ký nhiệm vụ khoa học và công nghệ từng năm theo Kế hoạch hoạt động của Trường	Phòng QLKH
2	<p>Nộp hồ sơ đăng ký</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên, viên chức đăng ký nhiệm vụ với Khoa/Phòng ban (sau đây gọi tắt là đơn vị), - Khoa xem xét và gửi về Phòng Quản lý khoa học. <p>❖ Cán bộ Phòng QLKH nhận hồ sơ lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Không nhận hồ sơ từng cá nhân. - Kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo Bảng tổng hợp đăng ký nhiệm vụ khoa học và công nghệ của đơn vị, có chữ ký Trưởng đơn vị. - Hồ sơ thiếu, yêu cầu bổ sung và nộp lại sau. 	Các khoa Phòng QLKH
3	<p>Xét duyệt nhiệm vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng QLKH tổng hợp hồ sơ đăng ký nhiệm vụ của các đơn vị, lập danh sách hội đồng thẩm định (dự kiến) thuyết minh đề tài trình Ban Giám hiệu phê duyệt. - Cán bộ Phòng QLKH cần kiểm tra: <i>Mỗi cá nhân làm chủ nhiệm, đồng chủ nhiệm không quá 02 đề tài NCKH cấp cơ sở tại một thời điểm (kể cả đề tài đang triển khai); số lượng thành viên tham gia không quá 05 người/đề tài.</i> - Hội đồng thẩm định thuyết minh đề tài. 	Phòng QLKH
4	<ul style="list-style-type: none"> - Các chủ nhiệm nộp lại thuyết minh chỉnh sửa theo biên bản họp hội đồng, có xác nhận của Trưởng đơn vị. - Cán bộ Phòng QLKH kiểm tra các nội dung chỉnh sửa theo biên bản họp hội đồng, kiểm tra biểu mẫu sử dụng. 	Các khoa Phòng QLKH
5	<p>Ra quyết định giao nhiệm vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng QLKH trình Hiệu trưởng ký duyệt Thuyết minh đã chỉnh sửa và Quyết định giao nhiệm vụ. - Trường họp chủ nhiệm, chủ biên không nộp thuyết minh chỉnh sửa đúng thời hạn, cán bộ Phòng QLKH chủ động nhắc qua email và thời gian gia hạn tối đa là 3 ngày, sau thời gian trên, Phòng QLKH trình Ban Giám hiệu danh sách không giao nhiệm vụ trong năm. 	Phòng QLKH
6	<p>Ký hợp đồng triển khai nhiệm vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng QLKH soạn hợp đồng thực hiện nhiệm vụ và mời Chủ nhiệm đề tài đến Phòng ký hợp 	Các khoa Phòng QLKH

	<p>đồng, trình Ban Giám hiệu ký hợp đồng, lấy số và chuyển 1 bản Hợp đồng cho chủ nhiệm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chủ nhiệm không đến Phòng QLKH ký hợp đồng đúng thời gian, cán bộ Phòng QLKH tập hợp danh sách, thông báo nhắc ký hợp đồng lần 2 bằng văn bản của Phòng. - Sau thời gian trên, chủ nhiệm không đến ký hợp đồng, Phòng trình Ban Giám hiệu hủy nhiệm vụ được giao. 	
7	<p>Thực hiện nhiệm vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị tổ chức cho cán bộ viên chức thực hiện nhiệm vụ đã được duyệt/ký hợp đồng 	<p>Các khoa Phòng QLKH</p>
8	<p>Nghiệm thu công trình</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công trình sau khi hoàn thành, các đơn vị nộp về Phòng QLKH - Phòng QLKH trình BGH phê duyệt danh sách hội đồng nghiệm thu, gửi thư mời hội đồng nghiệm thu, họp hội đồng nghiệm thu. 	<p>Phòng QLKH</p>
9	<p>Thanh lý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi nghiệm thu, các chủ nhiệm chỉnh sửa công trình theo góp ý của hội đồng. Các chủ nhiệm nộp sản phẩm sau nghiệm thu về Phòng QLKH. - Phòng QLKH kiểm tra hồ sơ, đối chiếu nội dung chỉnh sửa với Biên bản họp hội đồng. - Phòng QLKH soạn Biên bản thanh lý hợp đồng, mời chủ nhiệm ký, trình Ban Giám hiệu ký. - Phòng QLKH gửi hồ sơ thanh lý về Phòng KH-TC 	<p>Các khoa Phòng QLKH</p>
10	<p>Lưu trữ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ Phòng QLKH lưu hồ sơ 	<p>Phòng QLKH</p>

5. Biểu mẫu kèm theo Quy trình

- Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở.
- Biên bản họp hội đồng thẩm định thuyết minh đề tài nckh cấp cơ sở
- Biên bản kiểm phiếu của hội đồng thẩm định thuyết minh đề tài nckh cấp cơ sở
- Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài nckh cấp cơ sở
- Biên bản họp hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở
- Biên bản kiểm phiếu của hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở
- Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở

II. Quy trình biên soạn giáo trình, bài giảng và tài liệu học tập

1. Mục đích:

Quy trình thực hiện biên soạn giáo trình, bài giảng và tài liệu học tập cấp Trường quy định về các bước thực hiện, phân công trách nhiệm và thời gian hoàn thành. Quy trình này giúp các đơn vị và các giảng viên, viên chức chủ động trong việc hoạch định, triển khai thực hiện biên soạn giáo trình, bài giảng và tài liệu học tập.

2. Phạm vi áp dụng:

Toàn thể giảng viên, viên chức.

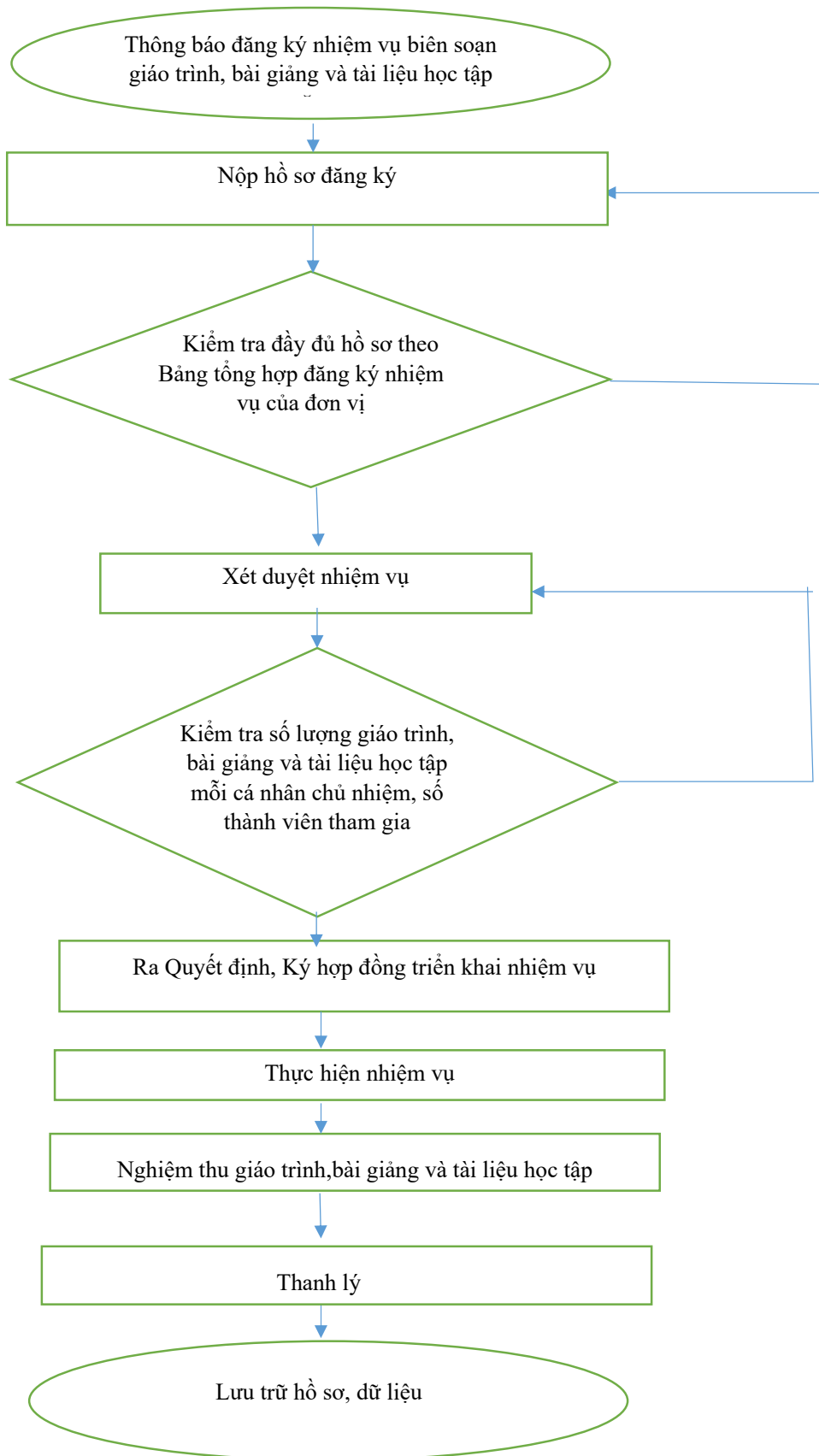
3. Căn cứ pháp lý:

- Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30/5/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

- Căn cứ Quy định hoạt động khoa học và công nghệ trong Trường Đại học Tài chính – Marketing.

4. Quy trình:

4.1. Lưu đồ quy trình:



4.2. Mô tả chi tiết quy trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Phòng QLKH ra thông báo đăng ký nhiệm vụ biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu học tập từng năm theo Kế hoạch hoạt động của Trường	Phòng QLKH
2	<p>Nộp hồ sơ đăng ký</p> <p>Giảng viên, viên chức đăng ký nhiệm vụ biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu học tập với Khoa/Phòng ban (sau đây gọi tắt là đơn vị), giảng viên, viên chức nộp đề cương chi tiết giáo trình, bài giảng và tài liệu học tập (Mẫu 10A Phụ lục 10 – Quy định về hoạt động KHCN), đơn vị tập hợp và gửi về Phòng Quản lý khoa học. (Phụ lục 11 – Quy định về hoạt động KHCN)</p> <p>❖ Cán bộ Phòng QLKH nhận hồ sơ lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Không nhận hồ sơ từng cá nhân. - Kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo Bảng tổng hợp đăng ký nhiệm vụ khoa học và công nghệ của đơn vị, có chữ ký Trưởng đơn vị. <p>Hồ sơ thiếu, yêu cầu bổ sung và nộp lại sau.</p>	Các khoa Phòng QLKH
3	<p>Xét duyệt nhiệm vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng QLKH tổng hợp hồ sơ đăng ký nhiệm vụ của các đơn vị, lập danh sách hội đồng thẩm định đề cương chi tiết giáo trình/bài giảng/tài liệu trình Ban Giám hiệu phê duyệt. - Hội đồng thẩm định đề cương giáo trình/bài giảng/tài liệu. (Mẫu 10B Phụ lục 10, Mẫu 10C Phụ lục 10, Mẫu 10D Phụ lục 10, Mẫu 10E Phụ lục 10 Quy định về Hoạt động KHCN) 	Phòng QLKH
4	<ul style="list-style-type: none"> - Các chủ nhiệm/chủ biên nộp lại đề cương chỉnh sửa theo biên bản họp hội đồng, có xác nhận của Trưởng đơn vị. - Cán bộ Phòng QLKH kiểm tra các nội dung chỉnh sửa theo theo biên bản họp hội đồng, kiểm tra biểu mẫu sử dụng. 	Các khoa Phòng QLKH
5	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng QLKH trình Hiệu trưởng ký duyệt đề cương đã chỉnh sửa và Quyết định giao nhiệm vụ. - Trưởng hợp chủ nhiệm, chủ biên không nộp đề cương chỉnh sửa đúng thời hạn, cán bộ Phòng QLKH chủ động nhắc qua email và thời gian gia hạn tối đa là 3 ngày, sau thời gian trên, Phòng QLKH trình Ban Giám hiệu danh sách không giao nhiệm vụ trong năm. 	Phòng QLKH
6	<p>Ký hợp đồng triển khai nhiệm vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng QLKH soạn hợp đồng thực hiện nhiệm vụ và mời Chủ biên giáo trình/bài giảng/tài liệu học tập đến Phòng ký hợp đồng, trình Ban Giám hiệu 	Các khoa Phòng QLKH

	<p>ký hợp đồng, lấy số và chuyển 1 bản Hợp đồng cho chủ biên.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chủ biên không đến Phòng QLKH ký hợp đồng đúng thời gian, cán bộ Phòng QLKH tập hợp danh sách, thông báo nhắc ký hợp đồng lần 2 bằng văn bản của Phòng. - Sau thời gian trên chủ biên không đến ký hợp đồng, Phòng trình Ban Giám hiệu hủy nhiệm vụ được giao. 	
7	<p>Thực hiện nhiệm vụ</p> <p>Đơn vị tổ chức cho cán bộ viên chức thực hiện nhiệm vụ đã được duyệt/ký hợp đồng</p>	<p>Các khoa</p> <p>Phòng QLKH</p>
8	<p>Nghiệm thu công trình</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công trình sau khi hoàn thành, các đơn vị nộp về Phòng QLKH (Mẫu 10J Phụ lục 10 Quy định về hoạt động KHCN) - Phòng QLKH trình BGH phê duyệt danh sách hội đồng nghiệm thu, gửi thư mời hội đồng nghiệm thu, họp hội đồng nghiệm thu. (Mẫu 10F Phụ lục 10, Mẫu 10G Phụ lục 10, Mẫu 10H Phụ lục 10, Mẫu 10I Phụ lục 10 - Quy định hoạt động KHCN) 	<p>Phòng QLKH</p>
9	<p>Thanh lý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi nghiệm thu, các chủ biên chỉnh sửa công trình theo góp ý của hội đồng. Các chủ biên nộp sản phẩm sau nghiệm thu về Phòng QLKH. - Phòng QLKH kiểm tra hồ sơ, đối chiếu nội dung chỉnh sửa với Biên bản họp hội đồng. - Phòng QLKH soạn Biên bản thanh lý hợp đồng, mời chủ biên ký, trình Ban Giám hiệu ký. - Phòng QLKH gửi hồ sơ thanh lý về Phòng KH-TC (Mẫu 12A Phụ lục 12, Mẫu 12B Phụ lục 12, Mẫu 12C Phụ lục 12, Mẫu 13A Phụ lục 13, Mẫu 13B Phụ lục 13- Quy định hoạt động KHCN) 	<p>Các khoa</p> <p>Phòng QLKH</p>
10	<p>Lưu trữ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ Phòng QLKH lưu hồ sơ 	<p>Phòng QLKH</p>

5. Biểu mẫu kèm theo Quy trình

- Đề cương chi tiết giáo trình/ bài giảng
- Biên bản họp hội đồng thẩm định đề cương giáo trình/bài giảng
- Phiếu thẩm định đề cương giáo trình/ bài giảng

- Biên bản kiểm phiếu của hội đồng thẩm định đề cương giáo trình/bài giảng
- Mẫu nhận xét đề cương giáo trình/bài giảng
- Biên bản họp hội đồng thẩm định giáo trình/bài giảng
- Phiếu thẩm định giáo trình/bài giảng
- Biên bản kiểm phiếu của hội đồng thẩm định giáo trình/bài giảng
- Nhận xét giáo trình/bài giảng
- Mẫu bì giáo trình, bài giảng
- Tổng hợp đề xuất nhiệm vụ khoa học & công nghệ năm
- Bảng quyết toán kinh phí
- Giấy xác định khối lượng công việc thực hiện
- Mẫu nhận xét Ngân hàng câu hỏi thi và đáp án
- Biên bản họp hội đồng nghiệm thu ngân hàng câu hỏi thi và đáp án
- Biên bản kiểm phiếu của hội đồng đánh giá nghiệm thu ngân hàng câu hỏi thi và đáp án
- Phiếu đánh giá nghiệm thu ngân hàng câu hỏi và đáp án

III. Quy trình Tổ chức Hội Nghị, Hội thảo khoa học

1. Mục đích

Quy trình được xây dựng nhằm thống nhất công tác quản lý các hoạt động đăng ký, phê duyệt và tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học các cấp tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học các cấp được tổ chức tại Trường Đại học Tài chính – Marketing, do trường tổ chức. Cụ thể gồm các hội nghị, hội thảo như sau:

- Các hội nghị, hội thảo cấp quốc tế, cấp quốc gia, cấp Bộ, ngành, cấp thành phố ... do Trường Đại học Tài chính – Marketing chủ trì tổ chức;
- Các hội nghị, hội thảo khoa học cấp trường;
- Các hội nghị, hội thảo khoa học do các đơn vị trong Trường Đại học Tài chính – Marketing đề nghị tổ chức.

3. Căn cứ pháp lý

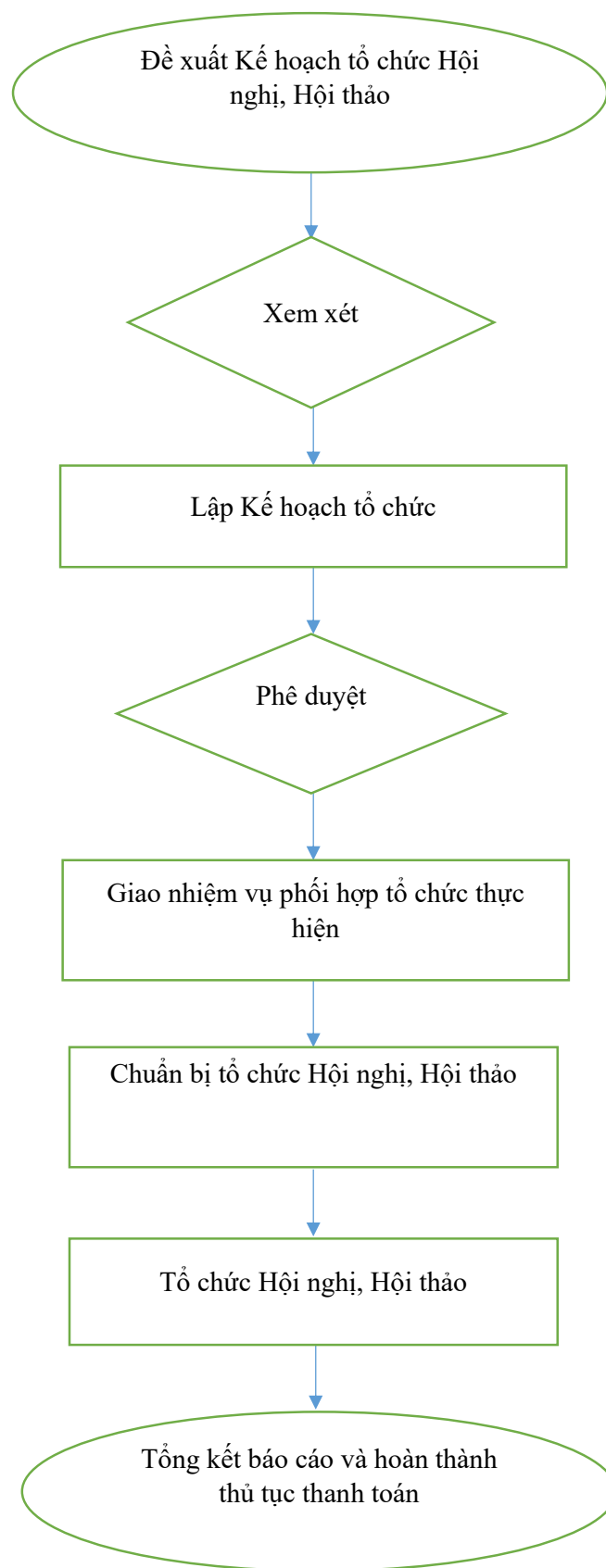
- Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 05 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về hoạt động khoa học công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

- Quyết định số 934/QĐ-ĐHTCM ngày 14 tháng 07 năm 2017 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

4. Quy trình

4.1. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp Trường

4.1.1 Lưu đồ quy trình



4.1.2 Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<p>Đề xuất Kế hoạch tổ chức</p> <p>Căn cứ theo nhiệm vụ khoa học công nghệ của năm học, Trưởng phòng QLKH đề xuất tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp Trường trình lên Ban Giám hiệu.</p> <p>Thông thường thời gian thực hiện: tối thiểu 02 tháng trước khi diễn ra hội nghị, hội thảo khoa học.</p>	Phòng QLKH
2	<p>Xem xét</p> <p>Ban Giám hiệu căn cứ vào tình hình thực tiễn xem xét phê duyệt cho triển khai thực hiện/ hoặc không đồng ý tổ chức hội nghị, hội thảo.</p>	BGH
3	<p>Lập Kế hoạch tổ chức</p> <p>Sau khi được Ban Giám hiệu đồng ý tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, Trưởng phòng QLKH có nhiệm vụ lập kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo trình Ban giám hiệu phê duyệt.</p>	Phòng QLKH
4	<p>Phê duyệt Kế hoạch</p> <p>Ban giám hiệu tiến hành xem xét, đánh giá kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo đã được trình lên.</p>	BGH
5	<p>Giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện</p> <p>Sau khi Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo được phê duyệt, Ban giám hiệu tổ chức cuộc họp các cá nhân, tập thể có liên quan tham gia nhằm phân công trách nhiệm cụ thể cho từng bộ phận, từng cá nhân.</p>	<p>BGH</p> <p>Phòng QLKH</p> <p>Các đơn vị phối hợp</p>

6	<p>Chuẩn bị tổ chức hội nghị, hội thảo</p> <ul style="list-style-type: none"> – Chuẩn bị kỹ yếu hội nghị, hội thảo: thông báo viết bài tham luận và nhận bài của các cá nhân và đơn vị; tổng hợp và phân loại. Biên tập và hoàn thiện kỹ yếu hội nghị, hội thảo; in ấn. – Chuẩn bị dự trù kinh phí cho hội nghị, hội thảo mà phòng QLKH phụ trách hoặc phối hợp phụ trách. – Xây dựng chương trình, lập danh sách đại biểu, khách mời, chuẩn bị thẻ đại biểu và tài liệu hội nghị, hội thảo; – Gửi thư mời tham dự; – Chuẩn bị hội trường, sắp xếp bàn ghế, trang trí sân khấu, âm thanh ánh sáng, văn nghệ (nếu có) ... – Chuẩn bị biên bản hội nghị, hội thảo – Liên hệ với các cơ quan báo chí để quảng bá thông tin hội thảo (nếu yêu cầu); – Chuẩn bị các công tác hậu cần phục vụ hội nghị, hội thảo; <p>Công tác chuẩn bị hội nghị, hội thảo được ban tổ chức và các tiểu ban tiến hành theo sự phân công.</p>	<p>Phòng QLKH</p> <p>Các đơn vị phối hợp</p>
	<p>Tổ chức hội nghị, hội thảo</p> <ul style="list-style-type: none"> – Đón tiếp đại biểu. – Tiến hành hội nghị, hội thảo theo chương trình. 	<p>Phòng QLKH</p> <p>Các đơn vị phối hợp</p>
8	<p>Tổng kết hội nghị, hội thảo và hoàn tất các thủ tục thanh toán</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tổng kết công tác hội nghị, hội thảo. – Hoàn tất các biên bản, thủ tục thanh toán cho hội nghị, hội thảo. 	<p>Phòng QLKH</p>

4.2. Tổ chức Hội nghị, hội thảo khoa học cấp Khoa, bộ môn

Quy trình tổ chức hội thảo cấp khoa được tiến hành như quy trình mục 4.1

Bước 1: Căn cứ trên kế hoạch công tác, các khoa lập danh mục các hội nghị, hội thảo tại đơn vị mình và chuyển đề xuất lên phòng Quản lý Khoa học. Thời gian thực hiện: tháng 12 hàng năm.

Bước 2: Phòng QLKH tổng hợp, xem xét, trình BGH phê duyệt về số lượng và nội dung, thời gian hội thảo. Công bố phê duyệt kế hoạch thực hiện hội thảo của năm.

Bước 3: Các khoa tự tiến hành lập Kế hoạch tổ chức

Bước 4: Trình BGH Phê duyệt Kế hoạch tổ chức

Bước 5: Giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện

Bước 6: Chuẩn bị tổ chức hội nghị, hội thảo

Bước 7: Tổ chức hội nghị, hội thảo

Bước 8: Tổng kết hội nghị, hội thảo và hoàn tất các thủ tục thanh toán

Sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo cấp khoa, các đơn vị này có trách nhiệm chuyển về phòng Quản lý Khoa học các văn bản sau:

- Chương trình hội nghị, hội thảo.
- Biên bản hội nghị, hội thảo.
- Các phiếu đánh giá (nếu có).
- Danh sách đại biểu, khách mời.

Kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo cấp khoa do các đơn vị tự đề xuất và được Ban giám hiệu phê duyệt.

4.3. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học các cấp ngoài trường

Đối với việc tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học các cấp ngoài trường, Quy trình tổ chức được tiến hành như quy trình mục 4.1.

Tùy thuộc vào sự tham gia của Trường trong công tác tổ chức, Ban giám hiệu sẽ phân công nhiệm vụ cụ thể cho phòng Quản lý Khoa học.

5. Biểu mẫu kèm theo quy trình

- BM1-HT: Mẫu kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo
- BM2-HT: Mẫu dự trù kinh phí phục vụ tổ chức hội nghị, hội thảo
- BM3-HT: Mẫu thư mời viết tham luận tham dự hội nghị, hội thảo
- BM4-HT: Mẫu nhận xét, phản biện bài tham luận hội nghị, hội thảo
- BM5-HT: Mẫu thư mời tham dự hội nghị, hội thảo
- BM6-HT: Mẫu chương trình hội nghị, hội thảo
- BM7-HT: Mẫu Báo cáo kết quả, biên bản hội nghị, hội thảo

Trưởng đơn vị soạn thảo

(Đã ký)

Bảo Trung

Hiệu trưởng phê duyệt

(Đã ký)

Hoàng Đức Long