

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM KHOA CNHH VÀ THỰC PHẨM	Số hiệu: 14.../QT-ĐHNL-K-CN-HHTP
		Lần ban hành: 01
	XÂY DỰNG & QUẢN LÝ ĐỀ TÀI NCKH TRONG NƯỚC	Ngày ban hành: 17/04/2025
		Tổng số trang: 5

TT	CÁC CHI TIẾT THAY ĐỔI	NGÀY CẬP NHẬT
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	Giảng viên	Phó trưởng Khoa	Trưởng Khoa
Họ và tên	TS. Huỳnh Tiến Đạt	PGS.TS. Mai Huỳnh Cang	PGS.TS. Kha Chấn Tuyền

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM KHOA CNHH VÀ THỰC PHẨM	Số hiệu: 17./QT-ĐHNL-K-CN-HHTP
		Lần ban hành: 01
	XÂY DỰNG & QUẢN LÝ ĐỀ TÀI NCKH TRONG NƯỚC	Ngày ban hành: 17/04/2025
		Tổng số trang: 5

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1 Mục đích

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm kiểm soát và quản lý các đề tài NCKH tại Khoa Công nghệ Hóa học và thực phẩm.

1.2. Phạm vi áp dụng: tại Khoa Công nghệ Hóa học và Thực phẩm

2. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Quy trình, thủ tục giải quyết công việc tại các phòng chức năng trường Đại học Nông Lâm TP.HCM ban hành 7/4/2016.

3. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

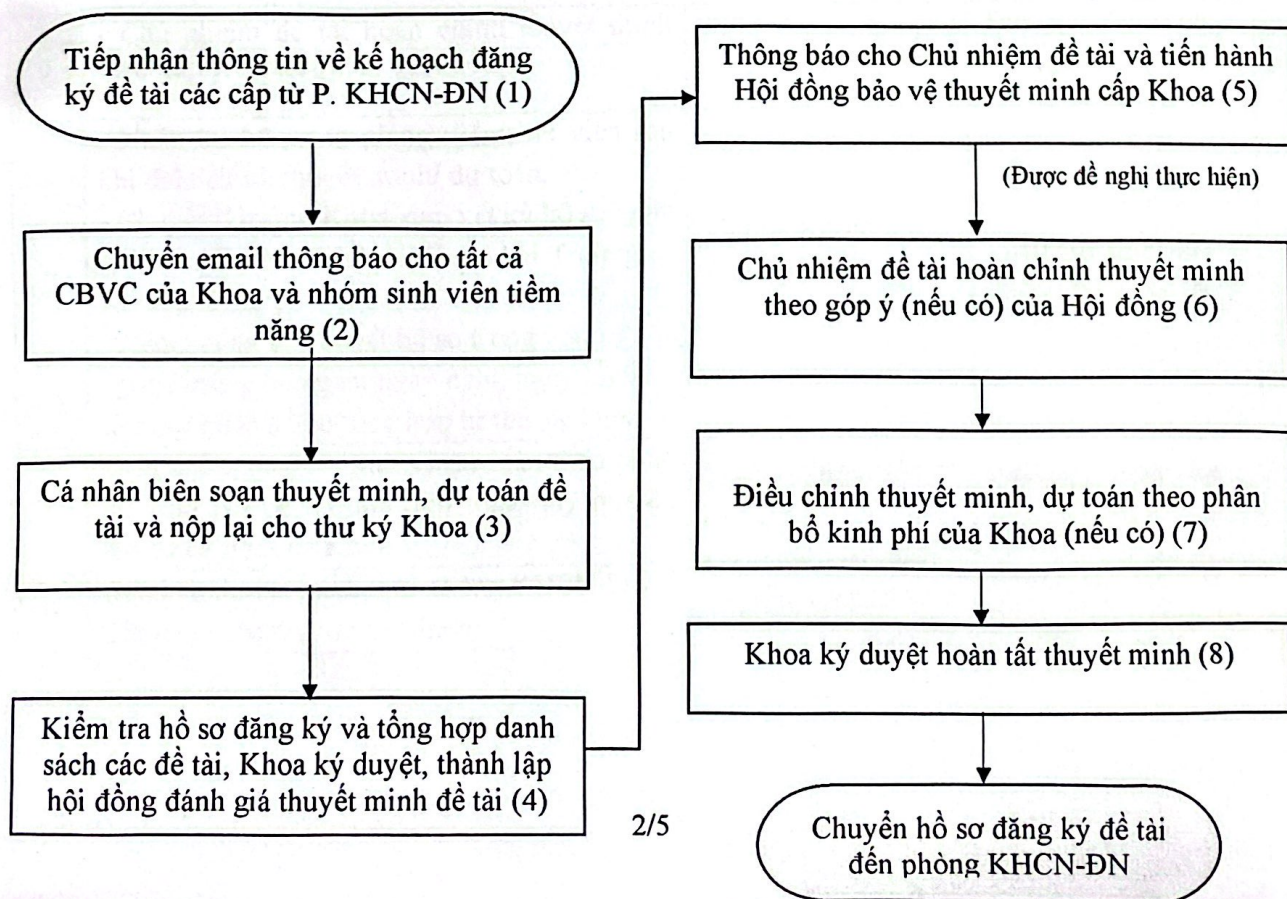
KHCN-ĐN: Khoa học công nghệ - Đối ngoại

CNĐT: Chủ nhiệm đề tài

4. NỘI DUNG

4.1. Xây dựng kế hoạch đề tài/dự án NCKH trong nước

4.1.1. Lưu đồ

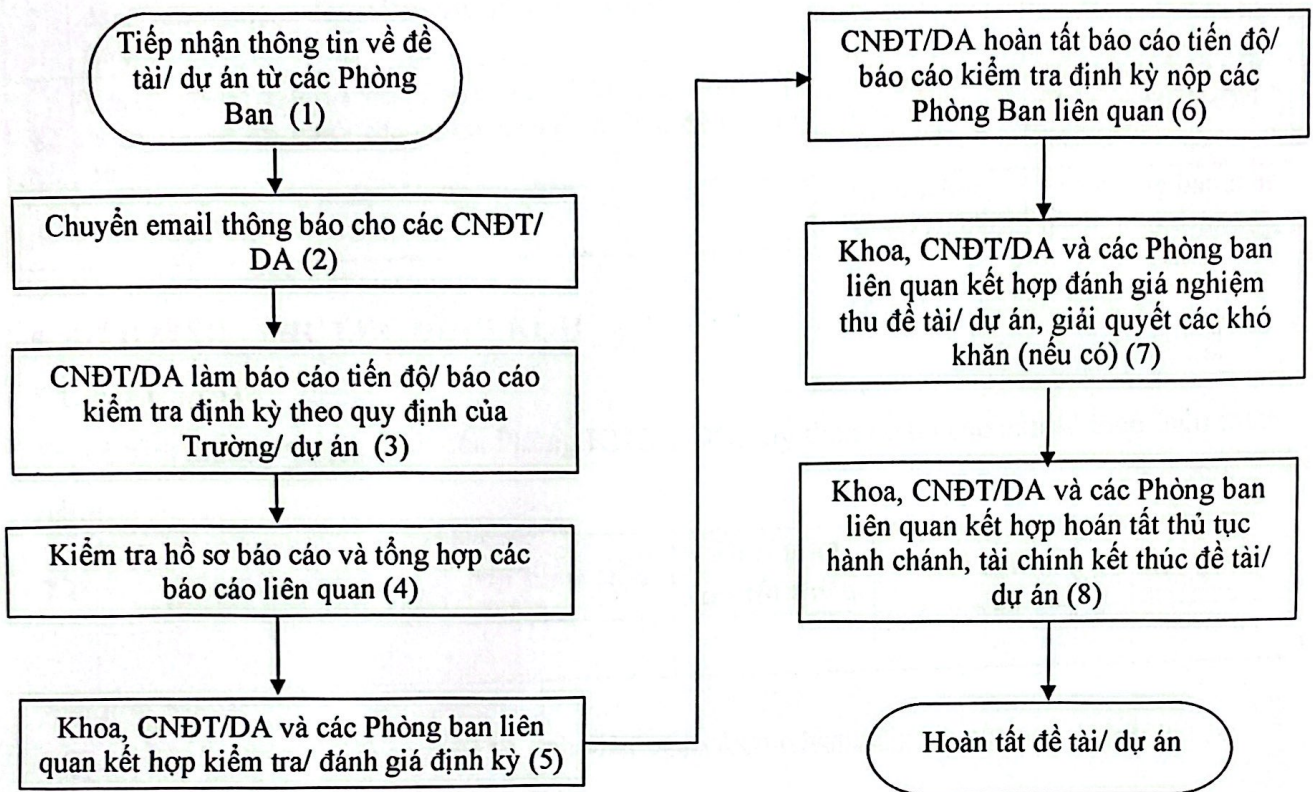


4.1.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Hồ sơ lưu
1	- Tiếp nhận thông tin về kế hoạch đăng ký đề tài cơ sở (sinh viên/giảng viên), đề tài cấp Sở, cấp Bộ từ phòng KHCN-ĐN.	Thư ký Khoa	Theo quy định của Phòng KHCN-ĐN
2	- Thông báo rộng rãi qua email cho cán bộ giảng viên trong khoa và <u>nhấn mạnh thời hạn deadline</u> .	Thư ký Khoa	Theo quy định của Phòng KHCN-ĐN
3	- Cá nhân có đăng ký tiến hành Biên soạn thuyết minh, dự toán đề tài và nộp lại cho thư ký Khoa ít nhất 3 ngày trước khi hết hạn (không bao gồm ngày nghỉ, ngày lễ).	Chủ nhiệm đề tài	Theo quy định của Phòng KHCN-ĐN
4	- Tổng hợp hồ sơ (thuyết minh, dự toán, đề xuất hội đồng đánh giá) và trình Trường Khoa <u>3 ngày</u> trước khi hết hạn (không bao gồm ngày nghỉ, ngày lễ). - Trường Khoa xem xét và phê duyệt hồ sơ trong vòng <u>3 ngày</u> (không bao gồm ngày nghỉ, ngày lễ) kể từ ngày nhận hồ sơ từ thư ký khoa. - Trường Khoa đề xuất và thành lập hội đồng đánh giá thuyết minh đề tài; Phê duyệt hội đồng.	Thư ký Khoa Trưởng khoa	Theo quy định của Phòng KHCN-ĐN
5	- Thông báo cho Chủ nhiệm đề tài và tiến hành Hội đồng bảo vệ thuyết minh cấp Khoa	Thư ký Khoa, Hội đồng và chủ nhiệm đề tài	Theo quy định của Phòng KHCN-ĐN
6	- Chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh thuyết minh theo góp ý (nếu có) của Hội đồng	Chủ nhiệm đề tài	Theo quy định của Phòng KHCN-ĐN
7	- Nhận lại hồ sơ từ giảng viên/sinh viên sau khi điều chỉnh thuyết minh/ dự toán. - Chuyển Trường Khoa xem xét ký bổ sung và gửi lại cho chủ nhiệm đề tài sau khi Trường Khoa phê duyệt. - Xem xét và phê duyệt hồ sơ trong vòng <u>3 ngày</u> (không bao gồm ngày nghỉ, ngày lễ) kể từ ngày nhận hồ sơ tổng hợp từ thư ký khoa.	Thư ký Khoa Trưởng khoa	Theo quy định của Phòng KHCN-ĐN
8	Điều chỉnh thuyết minh và dự toán theo phân bổ kinh phí đề tài dựa trên tổng quỹ nghiên cứu khoa học của Khoa	Trưởng khoa Các CNĐT	Theo quy định của Phòng KHCN-ĐN
9	Hoàn tất thuyết minh, gửi phòng KHCN-ĐN tiến hành các thủ tục tiếp theo	Thư ký, CNĐT	Theo quy định của Phòng ban liên quan

4.2. Quản lý tiến độ các đề tài/dự án NCKH trong nước

4.2.1. Lưu đồ



4.2.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Hồ sơ lưu
1	- Tiếp nhận thông tin từ các Phòng ban về các đề tài đang thực hiện.	BCN Khoa	Theo quy định của Phòng KHCN-ĐN
2	- Chuyển email thông báo cho các CNĐT/ DA - Kiểm tra, nhắc nhở việc gửi báo cáo tiến độ đề tài hàng năm của chủ nhiệm đề tài cho phòng KHCN-ĐN và BGH (nếu cần)	Thư ký, CNĐT/DA	Theo quy định của Phòng KHCN-ĐN
3	CNĐT/DA làm báo cáo tiến độ/ báo cáo kiểm tra định kỳ theo quy định của Trường/ dự án -Nộp báo cáo tiến độ theo yêu cầu của BCN Khoa & Phòng KHCN-ĐN -Báo cáo Trưởng Bộ môn và BCN Khoa các khó khăn phát sinh trong quá trình thực hiện dự án	CNĐT/DA	Theo quy định của Phòng KHCN-ĐN
4	Kiểm tra hồ sơ báo cáo và tổng hợp các báo cáo liên quan	Thư ký Khoa, CNĐT/DA	
5	- Khoa, CNĐT/DA và các Phòng ban liên quan kết hợp kiểm tra/ đánh giá định kỳ - Phối hợp với các Trưởng Bộ môn trực thuộc và chuyên viên của phòng KHCN-ĐN xây dựng kế hoạch kiểm tra định kỳ tương ứng với quy định của mỗi loại dự án	BCN Khoa, CNĐT/DA	Theo quy định của Phòng KHCN-ĐN
6	CNĐT/DA hoàn tất báo cáo tiến độ/ báo cáo kiểm tra định kỳ sau khi hành kiểm tra (nếu có) nộp các Phòng Ban liên quan	BCN Khoa, CNĐT/DA	Theo quy định của Phòng KHCN-ĐN

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Hồ sơ lưu
7	Khoa, CNĐT/DA và các Phòng ban liên quan kết hợp đánh giá nghiệm đề tài/ dự án, giải quyết các khó khăn (nếu có)	BCN Khoa, CNĐT/DA	Theo quy định của Phòng KHCN-ĐN
8	Khoa, CNĐT/DA và các Phòng ban liên quan kết hợp hoàn tất thủ tục hành chính, tài chính kết thúc đề tài/ dự án	BCN Khoa, CNĐT/DA	Theo quy định của Phòng KHCN-ĐN
9	Hoàn tất đề tài/ dự án	BCN Khoa, CNĐT/DA	Các phòng ban liên quan

5. BIỂU MẪU - PHỤ LỤC ĐÍNH KÈM

5.1. BIỂU MẪU

Tất cả biểu mẫu theo quy định của Phòng KHCN-ĐN, tùy theo đề tài các cấp sẽ theo biểu mẫu riêng.

TT	Tên biểu mẫu	Mã biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Phụ trách

5.2. Phụ lục

- Các biểu mẫu, thủ tục liên quan đề tài sinh viên: <https://srmo.hcmuaf.edu.vn/srmo-1166-1/vn/cac-bieu-mau-de-tai-sinh-vien.html>
- Các biểu mẫu thủ tục liên quan đề tài giảng viên: <https://srmo.hcmuaf.edu.vn/srmo-25999-1/vn/co-so-giang-vien.html>
- Các biểu mẫu thủ tục liên quan đề tài Bộ-Tỉnh-Nhà nước: <https://srmo.hcmuaf.edu.vn/srmo-23367-1/vn/bieu-mau-nha-nuoc-tinh-du-an.html>
- Các biểu mẫu liên quan thủ tục hoàn ứng, tạm ứng: <https://srmo.hcmuaf.edu.vn/srmo-21593-1/vn/huong-dan-lam-thu-tuc-hoan-ung-kinh-phi-de-tai-nckh-cap-bo-va-cap-co-so.html>.