

Vĩnh Long ngày 01 tháng 06 năm 2021

HƯỚNG DẪN

Quy trình thực hiện đề tài NCKH sinh viên

Kính gửi: Các Khoa chuyên môn

Căn cứ Quy chế số 26/QC-ĐHSPKTVL-NCKH ngày 8/6/2020, của Hiệu trưởng trường Đại học SPKT Vĩnh Long, về việc ban hành Quy chế quản lý KH&CN trường Đại học SPKT Vĩnh Long;

Căn cứ thông tư số 19/2012/TT-BGDĐT ngày 01/06/2012 về việc ban hành quy định NCLH của sinh viên trong các cơ sở giáo dục Đại học;

Nhằm tạo điều kiện và phát huy vai trò quản lý KH&CN của các Khoa chuyên môn trong việc tổ chức hoạt động NCKH trong sinh viên của nhà Trường, Phòng QLKH-HTQT có hướng dẫn với các nội dung như sau:



1. Xét chọn đề tài sinh viên

1.1. Xác định danh mục đề tài sinh viên

- Giảng viên hướng dẫn sinh viên đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học phù hợp với lĩnh vực chuyên môn và năng lực sinh viên. Mỗi Giảng viên được hướng dẫn 02 đề tài trong cùng một thời gian;

- Chủ nhiệm đề tài đăng ký hồ sơ xét chọn đề tài với đơn vị Khoa chuyên môn;

- Hội đồng khoa học các Khoa chuyên môn tổ chức họp xác định danh mục đề tài sinh viên và gửi danh sách được xét chọn về Phòng QLKH&HTQT để tổng hợp; Hồ sơ gồm có:

+ Biên bản họp Hội đồng Khoa học;

+ Phiếu đánh giá của các thành viên hội đồng;

1.2. Tổ chức xét chọn đề tài sinh viên: thực hiện theo từng khoa

- Phòng QLKH-HTQT trình nhà trường thành lập Hội đồng xét chọn gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng: Trưởng phòng QLKH-HTQT;

+ Phó chủ tịch HĐ: Chủ tịch HĐ Khoa học;

+ Thư kí: Thành viên Phòng QLKH-HTQT;

+ Ủy viên tài chính: Trưởng phòng KH-TC hoặc thành viên trong phòng KH-TC;

+ Ủy viên khoa học: 2 giảng viên của khoa chuyên môn (có bản nhận xét khoa học theo mẫu)

- Tổ chức xét chọn theo quy định (họp hội đồng tập trung);

1.3. Thủ tục giao đề tài và kí họp đồng thực hiện đề tài sinh viên

- Căn cứ biên bản đánh giá xét chọn, Phòng QLKH-HTQT trình thủ tục Ban giám hiệu thực hiện giao đề tài và ký họp đồng với chủ nhiệm đề tài sinh viên;

- Phòng QLKH-HTQT gửi Quyết định và Hợp đồng cho Khoa chuyên môn triển khai thực hiện với chủ nhiệm đề tài;

2.Theo dõi thực hiện đề tài sinh viên

Khoa chuyên môn theo dõi tiến độ và quá trình thực hiện đề tài của sinh viên trong khoa theo thời gian hợp đồng đã kí;

3. Nghiệm thu đề tài sinh viên

- Khoa chuyên môn nhận hồ sơ đăng kí nghiệm thu đề tài sinh viên;
- Khoa chuyên môn tổng hợp danh sách đề tài sinh viên được đề nghị tổ chức nghiệm thu theo hướng dẫn của Phòng QLKH-HTQT;

- Phòng QLKH-HTQT tham mưu với BGH thành lập hội đồng nghiệm thu đề tài sinh viên;

- Quyết định hội đồng nghiệm thu gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng: Trưởng phòng QLKH-HTQT;

+ Phó chủ tịch HĐ: Chủ tịch HĐ Khoa học;

+ Thư kí: Thành viên Phòng QLKH-HTQT;

+ Ủy viên tài chính: Trưởng phòng KH-TC hoặc thành viên trong phòng KH-TC;

+ Ủy viên phản biện khoa học: 2 giảng viên của khoa chuyên môn (có bản nhận xét khoa học theo mẫu);

-Căn cứ biên bản nghiệm thu, Phòng QLKH-HTQT đề xuất BGH quyết định công nhận sản phẩm khoa học đề tài sinh viên và tiến hành thủ tục cho chủ nhiệm đề tài thanh lý hợp đồng đề tài sinh viên với Nhà trường theo quy định.

Trên đây là nội dung hướng dẫn các Khoa chuyên môn tổ chức thực hiện đề tài KH&CN của sinh viên trường Đại học SPKT Vĩnh Long. Đề nghị trưởng các khoa phối hợp với Phòng QLKH-HTQT thực hiện để đạt kết quả tốt. Mọi khó khăn vướng mắt liên hệ Phòng QLKH-HTQT để phối hợp giải quyết và tham mưu cho BGH nhà Trường theo quy định.



PGS.TS. Lê Hồng Kỳ

TRƯỞNG P.QLKH&HTQT

TS. Trần Bá Luân