



QUY TRÌNH

Mã số: **QT.13.02 - KHSV**

QUẢN LÝ

Ngày ban hành: 17/05/2016

NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN

Lần ban hành : 02

Bảng theo dõi phân phối

TT	Bộ phận được phân phối tài liệu	Ngày phân phối tài liệu	Ký nhận
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

T T	Lần sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi

1. MỤC ĐÍCH:

- Quy trình này quy định thống nhất hoạt động quản lý nghiên cứu khoa học sinh viên trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

- Quy định thống nhất trong việc thông báo, đăng ký, xét duyệt, đánh giá, nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên thuộc hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) theo ISO 9001: 2008 tại trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

- Lưu giữ tài liệu khách quan, đáng tin cậy và dễ dàng tìm kiếm khi có yêu cầu.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Áp dụng cho hoạt động quản lý nghiên cứu khoa học sinh viên trong Nhà trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

1. Quyết định về hoạt động KHCN trong các Trường Đại học, số 19/2005/QĐ-BGD-ĐT, ngày 15/06/2005 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT.

2. Quyết định về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu của Phòng KHCN&HTQT số 3199/QĐ-TĐHHN, ngày 12 tháng 11 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

3. Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT:

4.1. Đề tài NCKH của sinh viên: là công trình NCKH của một hoặc một nhóm sinh viên, do một giáo viên (hoặc cán bộ) hướng dẫn, được Hội đồng Khoa học của Khoa, Trường xét chọn quyết định, đánh giá và nghiệm thu.

4.2. Tài liệu: là văn bản hướng dẫn cách thực hiện một hoạt động hay một công việc, bao gồm:

- Tài liệu hướng dẫn cách trình bày thuyết minh đề tài NCKH cho Sinh viên (BM.13.02.02-KHSV).

4.2. Các từ viết tắt:

- BGH: Ban Giám hiệu

- HT: Hiệu trưởng

- NCKH: Nghiên cứu Khoa học

- KHCN: Khoa học Công nghệ

- NN: Nhà nước

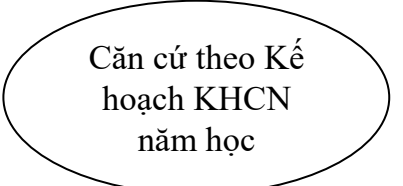
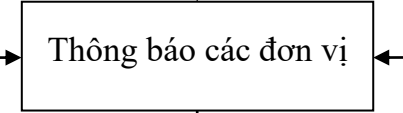
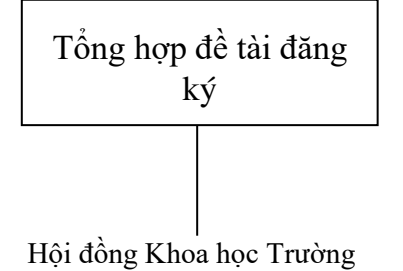
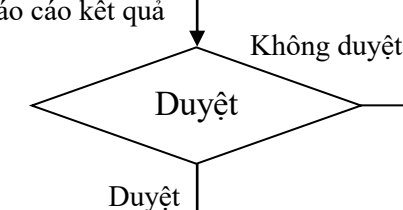
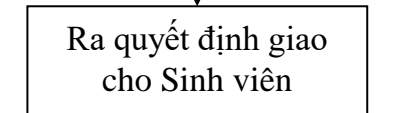
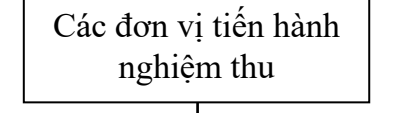
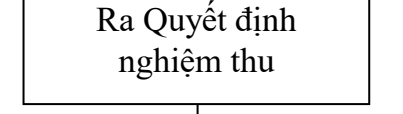
- HĐKH: Hội đồng Khoa học

- KHCN&HTQT: Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế

- TN&MT: Tài nguyên và Môi trường

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
Phòng KHCN&HTQT; Các Khoa, Bộ môn		<p>Vào đầu học năm học các Khoa và Bộ môn tập hợp các đăng ký đề tài NCKH của sinh viên về Phòng KHCN&HTQT.</p>	<p>- BM.13.02.06</p>
Phòng KHCN&HTQT		<p>Phòng KHCN&HTQT thông báo về thời gian, quy trình đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên trong năm học cho các Khoa, Bộ môn</p>	
Các đơn vị liên quan; Phòng KHCN&HTQT		<p>Phòng KHCN&HTQT tiếp nhận danh sách đăng ký các đề tài NCKH và đề cương nghiên cứu của đơn vị, đánh giá hồ sơ, tổng hợp và phân loại các đề tài NCKH trình Hiệu trưởng lên kế hoạch xét duyệt</p>	<p>- BM.13.02.01</p>
Phòng KHCN&HTQT; Hội đồng KH trường		<p>Căn cứ kế hoạch xét duyệt của phòng KHCN&HTQT, Hội đồng KH trường xem xét đánh giá và xét duyệt đề tài.</p>	
Phòng KHCN&HTQT; Hội đồng KH trường		<p>Thủ trưởng các đơn vị có sinh viên tham gia NCKH có trách nhiệm đơn đốc việc thực hiện đề tài của sinh viên.</p>	<p>- BM.13.02.02</p>
Các Đơn vị		<p>Cuối tháng 4 hàng năm các đơn vị tổ chức nghiệm thu, đánh giá ở cơ sở, gửi kết quả và danh sách các đề tài tham dự tuyển chọn cấp Trường về Phòng KHCN&HTQT.</p>	<p>- BM.13.02.03</p>
Phòng KHCN&HTQT		<p>Phòng KHCN&HTQT tập hợp, lập danh sách các đề tài tham dự tuyển chọn cấp Trường, đề nghị Hội đồng khoa học</p>	<p>- BM.13.02.04</p>

		Trường làm thủ tục đánh giá và ra quyết định nghiệm thu, đồng thời tuyển chọn các đề tài xuất sắc gửi dự thi cấp Bộ sau khi đã chỉnh sửa. Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên.	
Phòng KHCN&HTQT		Đề tài sau khi đã nghiệm thu được hoàn thiện, chỉnh sửa và lưu trữ	
Phòng KHCN&HTQT		Căn cứ vào kết quả của Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Trường, theo yêu cầu và chỉ tiêu của Bộ Giáo dục & Đào tạo, Phòng KHCN & HTQT có trách nhiệm hướng dẫn các sinh viên đạt kết quả tốt, đủ tiêu chuẩn dự thi, hoàn tất thủ tục để gửi dự thi. Hồ sơ đề tài sinh viên gửi đi dự thi toàn quốc.	- BM.13.02.05

5.2. Kiểm soát hồ sơ nghiên cứu khoa học

Cán bộ chuyên trách của Phòng có trách nhiệm lập, bổ sung và lưu danh mục các loại hồ sơ nghiên cứu khoa học theo Biểu mẫu (BM.13.01.18).

6. HỒ SƠ CÔNG VIỆC

Danh mục các Hồ sơ nghiên cứu khoa học do chuyên viên của Phòng KHCN&HTQT lưu cho đến khi có sửa đổi. Các hồ sơ lưu giữ trong Phòng ngoài một số do Phòng chủ động thực hiện, còn có một số hồ sơ khác không đầy đủ và thường xuyên tùy theo yêu cầu Nhà trường mà lưu giữ. Danh mục hồ sơ NCKH cụ thể như sau:

STT	Tên hồ sơ	Bộ phận quản lý	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Đề tài NCKH Sinh viên: - Năm 2012 - Năm 2013 - Năm 2014	Phòng KHCN&HTQT	Tủ - Hộp file (từng năm)	05 năm
2	Công văn đến của Nhà nước và Bộ về công tác NCKH	CVB.13.2012	Hộp: Các file xếp	05 năm

			theo năm	
3	Công văn đi của Trường với các nhiệm vụ có liên quan	CVT.13.2012	Hộp: Các file xếp theo năm	05 năm
4	Công văn tổng hợp đi do Phòng thực hiện	CVTH.13.2012	Hộp: Các file xếp theo năm	05 năm

Các nội dung kiểm soát khác tuân theo Quy trình kiểm soát hồ sơ của Trường **QT.01 - TLHS**

7. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU:

STT	Mã Biểu mẫu	Diễn giải
1	BM.13.02.01	Phiếu đăng ký Đề tài nghiên cứu khoa học của Sinh viên
2	BM.13.02.02	Quyết định giao đề tài NCKH cho sinh viên
3	BM.13.02.03	Biên bản nghiệm thu đề tài NCKH Sinh viên
4	BM.13.02.04	Phiếu đánh giá đề tài NCKH của Sinh viên
5	BM.13.02.05	Tờ trình gửi dự thi “Sinh viên nghiên cứu khoa học”
6	BM.13.02.06	Kế hoạch nghiên cứu Khoa học Sinh viên