**QUY TRÌNH TỔ CHỨC VÀ TIẾN ĐỘ TRIỂN KHAI**

**HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ/TRƯỜNG   
CỦA SINH VIÊN**

1. **Quy trình đăng kí, xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học của Sinh viên**

**1.1. Đăng kí đề tài**

**-** Các Khoa (Trợ lý khoa học Khoa và Giảng viên cố vấn) triển khai cho sinh viên đăng ký đề tài khoa học theo mẫu (thuyết minh đề tài tải từ Website Phòng QLKH).

- Hội đồng Khoa học Khoa tổ chức tuyển chọn, cử giáo viên hướng dẫn, lập danh sách đề tài được chọn (mẫu 07) cùng các Thuyết minh đề tài đã được chỉnh sửa sau tuyển chọn gửi Phòng QLKH.

**1.2. Xét duyệt đề tài**

- Phòng QLKH lập danh sách đề tài đã được tuyển chọn cấp Khoa, trình Ban Giám hiệu.

- Hiệu trưởng ra Quyết định chấp thuận đề tài, giao nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cho sinh viên.

**1.3. Sinh viên tiến hành nghiên cứu**

- Sau khi có Quyết định chấp thuận đề tài, giao nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, sinh viên tiến hành ký hợp đồng với NCKH với Nhà trường với sự xác nhận của GVHD và triển khai thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng kế hoạch và thời gian quy định của Trường (6 tháng).

**1.4. Đánh giá - Nghiệm thu**

Sau khi hoàn thành các nhiệm vụ nghiên cứu, sinh viên viết Báo cáo tổng kết đề tài theo mẫu và hướng dẫn (file *huongdantrinhbaybaocao*) gửi Trợ lý NCKH. Trợ lý NCKH tổng hợp, lập danh sách gửi về Phòng QLKH. Nhà trường tổ chức nghiệm thu đề tài sau 1 đến 2 tuần kể từ ngày nộp hoặc Nhà trường sẽ tổ chức Hội nghị NCKH sinh viên hay tuần lễ sinh viên kết hợp nghiệm thu đề tài.

**Thành phần Hội nghị:**

1. Ban chỉ đạo Hội nghị NCKH sinh viên: Ban Giám hiệu, Trưởng phòng QLKH

2. Các Tiểu ban: Khoa hoặc liên Khoa (theo số lượng báo cáo và các ngành gần)

Thành phần Tiểu ban: 1 Trưởng Tiểu ban, 1 Phản biện và 1 Thư ký.

Trưởng Tiểu ban và Thư ký điều khiển hoạt động cho tất cả các đề tài của Tiểu ban, mỗi đề tài có 1 Phản biện nhận xét riêng.

**Trình tự nghiệm thu:**

1. Sinh viên báo cáo đề tài

2. Phản biện nhận xét và Tiểu ban góp ý

3. Sinh viên trả lời

4. Tiểu ban chấm điểm đề tài

5. Trưởng Tiểu ban sẽ công bố kết quả từng đề tài khi kết thúc phiên họp

- Kết thúc Hội nghị sinh viên NCKH, dựa vào kết quả nghiệm thu, Ban chỉ đạo Hội nghị sẽ công bố kết quả xét chọn Giải thưởng sinh viên NCKH cấp Trường, gửi tham dự Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học” của Bộ GD&ĐT và “Giải thưởng Sinh viên nghiên cứu khoa học Eureka” của Thành đoàn Thành phố Hồ Chí Minh.

**2. Tiến độ triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên hàng năm**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Triển khai hoạt động nghiệm thu đề tài năm trước** | **Đơn vị thực hiện** | **Triển khai hoạt động nghiệm thu đề tài năm hiện tại** | **Đơn vị thực hiện** |
| Tháng 03 | - Phát hành Thông báo về kế hoạch nghiệm thu đề tài năm trước đến các Khoa. | Phòng QLKH | - Phát hành Thông báo về kế hoạch đăng ký đề tài năm hiện tại đến các Khoa | Phòng QLKH |
| Tháng 03 đến đầu tháng 5 | - Nộp sản phẩm nghiên cứu năm trước của sinh viên để nghiệm thu (4 cuốn báo cáo tổng kết (theo file *huongdantrinhbaybao cao) và* đề xuất hội đồng nghiệm thu *(mẫu 04)*. | Các Khoa có sinh viên thực hiện đề tài | - Tập hợp Thuyết minh *(mẫu 01)* đăng ký đề tài năm học mới, danh sách đăng ký đề tài *(mẫu 7).* | Các Khoa |
| - Nhận sản phẩm nghiên cứu năm trước của sinh viên từ các Khoa để chuẩn bị nghiệm thu. | Phòng QLKH | - Nhận thuyết minh đăng ký đề tài năm học mới. | Phòng QLKH |
| Tháng 5 | - Tổ chức nghiệm thu sản phẩm NCKH của sinh viên hoặc tổ chức Hội nghị tổng kết NCKH sinh viên (nếu có). | Phòng QLKH |
| - Bảo vệ đề tài hoặc dự thi Giải thưởng NCKH sinh viên cấp cơ sở (nếu có) | Sinh viên |
| - Sau 1 tuần nghiệm thu, nộp lại cho Phòng QLKH báo cáo tổng kết đã chỉnh sửa có xác nhận của Chủ tịch hội đồng nghiệm thu, mẫu bìa phụ sau nghiệm thu là *(mẫu 2a và 2c)* và 1 đĩa CD chứa file mềm báo cáo tổng kết và sản phẩm đề tài (nếu có). | Sinh viên |
| Cuối tháng 5 đến đầu tháng 6 | - Hoàn tất việc trình ký và phát hành Quyết định công nhận kết quả đề tài sau khi nhận đầy đủ các sản phẩm đã chỉnh sửa sau nghiệm thu. | Phòng QLKH |
| Tháng 6 | - Hoàn tất các thủ tục về thanh lý hợp đồng, văn bản quyết toán chuyển qua Phòng Kế hoạch Tài chính để chuyển khoản kinh phí cho sinh viên. | Phòng QLKH, sinh viên, GVHD |
| - Tổng hợp các đề tài được cử dự thi Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học” của Bộ GD&ĐT thông báo về các Khoa và sinh viên. | Phòng QLKH |
| - Nộp hồ sơ tham gia Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học” của Bộ GD&ĐT về Phòng QLKH. | Khoa có sinh viên dự thi và sinh viên dự thi |
| - Nhận, hoàn tất và gửi hồ sơ tham gia Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học” của Bộ GD&ĐT | Phòng QLKH, Đoàn Thanh niên |
| Tháng 7 đến tháng 8 | - Bàn giao sản phẩm đề tài hoàn chỉnh (1 cuốn và 1 đĩa) cho Trung tâm học liệu. | Phòng QLKH | - Tiếp tục nhận đăng ký đề tài năm học mới.  - Tổng hợp, phân loại các đề tài theo ngành. | Phòng QLKH |
| Tháng 6 đến tháng 9 | - Tổng hợp các đề tài được cử dự thi Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học Euréka” của Thành đoàn Thành phố Hồ Chí Minh thông báo về các Khoa và sinh viên. | Phòng QLKH | - Rà soát, phân loại các lĩnh vực đối với các đề tài đăng ký, hoàn tất các văn bản để tổ chức xét duyệt đề tài. | Phòng QLKH |
| - Hoàn tất các văn bản (theo mẫu) và nộp hồ sơ tham gia Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học Euréka” của Thành đoàn Thành phố Hồ Chí Minh. | Sinh viên dự thi |
| Tháng 9 |  |  | - Tổ chức xét duyệt đề tài. | Phòng QLKH |
| Cuối tháng 9 | - Nhận, hoàn tất và gửi hồ sơ tham gia Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học Euréka” của Thành đoàn Thành phố Hồ Chí Minh | Phòng QLKH, Đoàn Thanh niên | - Bảo vệ thuyết minh đề tài. | Sinh viên đăng ký đề tài |
| Tháng 10 |  |  | * Nộp lại Phòng QLKH 03 bộ thuyết đã chỉnh sửa đối với các đề tài được duyệt. | Sinh viên |
|  |  | - Phát hành Quyết định chấp thuận đề tài năm học mới của Hiệu trưởng. | Phòng QLKH |
|  |  | - Sinh viên thực hiện đề tài theo thuyết minh đã được duyệt. | Sinh viên |
| Tháng 11 đến tháng 12 | Theo dõi kết quả Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học Euréka” của Thành đoàn Thành phố Hồ Chí Minh thông báo về các Khoa và sinh viên, thực hiện các thủ tục hỗ trợ sinh viên tham dự, nhận giải và đề xuất khen thưởng đối với các đề tài đạt giải. | Phòng QLKH | - Tiến hành cho sinh viên ký hợp đồng NCKH với Nhà trường. | Phòng QLKH và sinh viên, GVHD |
| Tháng 12 đến tháng 02 | Theo giỏi kết quả Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học” của Bộ GD&ĐT thông báo về các Khoa và sinh viên, thực hiện các thủ tục hỗ trợ sinh viên tham dự, nhận giải và đề xuất khen thưởng đối với các đề tài đạt giải. | Phòng QLKH | - Sinh viên tiếp tục thực hiện đề tài theo thuyết minh đã được duyệt. | Sinh viên |

**3. Quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên tham gia NCKH:**

1. Nhà trường khoán kinh phí 5 triệu đồng/đề tài 1 lần sau khi nghiệm thu
2. Sinh viên tham gia NCKH được tính điểm rèn luyện.
3. Sinh viên tham gia NCKH được thưởng kinh phí nếu có kết quả nghiên cứu đạt loại tốt trở lên.
4. Sinh viên tham gia NCKH có đề tài được nghiệm thu có kết quả từ mức “Đạt” trở lên được cấp “Giấy chứng nhận tham gia NCKH” hỗ trợ cho hồ sơ xin việc sau khi tốt nghiệp.

***(Các mẫu tải tại trang web của Phòng QLKH:*** [***http://qlkh.sgu.edu.vn/public/index.php/bieu-mau/danh-sach/loai/11***](http://qlkh.sgu.edu.vn/public/index.php/bieu-mau/danh-sach/loai/11)***)***