

THÔNG BÁO

Về việc nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường của sinh viên năm học 2023 - 2024

Căn cứ Quyết định số 2327/QĐ-ĐHSG ngày 15 tháng 11 năm 2021 của Trường Đại học Sài Gòn về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 2825/QĐ-ĐHSG ngày 27 tháng 11 năm 2023 của Trường Đại học Sài Gòn về việc chấp thuận các đề tài NCKH cấp trường của sinh viên năm học 2023-2024;

Nhà trường thông báo kế hoạch nghiệm thu các đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường của sinh viên năm học 2023-2024 (sau đây gọi tắt là đề tài) và đề nghị Lãnh đạo Khoa triển khai thực hiện quy trình nghiệm thu như sau:

1. Thời gian nghiệm thu

Thời gian nghiệm thu dự kiến từ ngày 13/5/2024 đến ngày 24/5/2024.

2. Quy trình tổ chức nghiệm thu và thanh quyết toán

Bước 1: Khoa thu và hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu đối với từng đề tài

Hồ sơ nghiệm thu bao gồm:

- + 04 quyển báo cáo được trình bày và có đầy đủ chữ ký theo quy định;
- + 01 danh sách đề xuất thành viên Hội đồng nghiệm thu đề tài có xác nhận của

lãnh đạo Khoa;

Bước 2: Khoa nộp hồ sơ nghiệm thu về Trường

Khoa nộp đủ hồ sơ nghiệm thu với các đề tài thuộc đơn vị quản lý về Phòng Quản lý Khoa học (C010) trước 17g00 ngày 03/5/2024.

Bước 3: Tổ chức nghiệm thu

Trên cơ sở đề xuất của Khoa, Phòng Quản lý Khoa học tham mưu Hiệu trưởng thành lập Hội đồng nghiệm thu đối với từng đề tài, xếp lịch nghiệm thu và tổ chức nghiệm thu đúng quy định.

Bước 4: Thanh quyết toán đề tài

Chậm nhất 01 tuần kể từ thời điểm hoàn thành nghiệm thu, Khoa hoàn thiện và nộp về Phòng Quản lý Khoa học (C010) hồ sơ thanh quyết toán đối với các đề tài được đánh giá đạt trở lên. Hồ sơ thanh quyết toán đối với từng đề tài bao gồm:


- + 01 quyển báo cáo toàn văn đề tài có chữ ký xác nhận của chủ tịch Hội đồng;
- + 01 Biên bản thanh lý hợp đồng có đủ chữ ký theo quy định;
- + 01 Bản xác nhận khối lượng công việc trong kỳ báo cáo;
- + 01 Bản kê kinh phí kèm theo các chứng từ, hoá đơn hợp lệ;

Ngoài ra, Khoa nộp 01 file (định dạng pdf) báo cáo toàn văn đề tài, gửi về email nckhsv@sgu.edu.vn để lưu trữ theo quy định.

3. Một số lưu ý khác

Các biểu mẫu Báo cáo toàn văn đề tài; Danh sách đề xuất thành viên Hội đồng xét duyệt; Biên bản thanh lý hợp đồng; Bản xác nhận khối lượng công việc; Bản kê kinh phí tải tại địa chỉ <http://qlkh.sgu.edu.vn/public/bieu-mau/danh-sach/loai/11>

Trong quá trình thực hiện, nếu cần hỗ trợ, giải đáp thắc mắc, vui lòng liên hệ Ông Huỳnh Thanh Hiếu - Chuyên viên Phòng Quản lý Khoa học - Phòng C010, Số điện thoại 0916230070.

Trân trọng./. 

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các Đơn vị liên quan;
- Lưu: VP, QLKH, HH.(20).

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



PGS.TS. Lê Minh Triết