

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ, THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

1. Văn bản áp dụng:

Quyết định số 1391/QĐ-ĐHTDM ngày 21/11/2012 của Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Thẻ lệ Cuộc thi Sinh viên (SV) nghiên cứu khoa học (NCKH) và Giải thưởng “Tài năng Khoa học trẻ Đại học Thủ Dầu Một”

Kế hoạch tổ chức các hoạt động SV NCKH hàng năm của Trường và ngoài Trường

2. Đối tượng áp dụng:

SV đăng ký tham gia thực hiện đề tài NCKH

3. Hồ sơ kèm theo:

4. Quy trình cụ thể:

Bước	Tiến trình thực hiện	Cá nhân /Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu (nếu có)
1	Đề xuất tên đề tài với Khoa (thông qua Trợ lý khoa học Khoa) theo kế hoạch Cuộc thi SV NCKH của Trường	SV	Khoa (Trợ lý khoa học)	Trước ngày 15/8 hàng năm	
2	Khoa tổ chức họp để xác định danh mục đề tài NCKH của SV đề xuất và gửi kết quả về Phòng Khoa học	Hội đồng Khoa	Phòng Khoa học	Sau khi có danh mục đề xuất đề tài của SV	
3	Tham mưu quyết định ban hành danh mục đề tài NCKH của SV	Phòng Khoa học	Các Khoa	Trước ngày 31/8 hàng năm	
4	Căn cứ vào danh mục đề tài NCKH của SV đã ban hành, Khoa tổ chức họp (theo tiểu ban) để xét duyệt đề cương các đề tài và gửi kết quả về Phòng Khoa học	Hội đồng Khoa	Phòng Khoa học	Sau khi Danh mục đề tài được ban hành	
5	Tham mưu quyết định giao đề tài và kinh phí hỗ trợ cho SV thực hiện	Phòng Khoa học	Các Khoa	Trước ngày 30/9 hàng năm	

6	Tạm ứng 50% kinh phí hỗ trợ cho SV thực hiện đề tài	Khoa (Trợ lý khoa học)	Phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Khoa học	Sau khi Quyết định giao đề tài và kinh phí hỗ trợ cho SV được ban hành	
7	Thực hiện đề tài NCKH đảm bảo theo tiến độ trong kế hoạch của Trường	SV	Khoa (Trợ lý khoa học)	5-6 tháng	
8	Khoa tổ chức họp (theo tiêu ban) để đánh giá kết quả thực hiện đề tài NCKH của SV và xét chọn các đề tài có chất lượng tốt nhất tham gia xét Giải thưởng “Tài năng khoa học trẻ Đại học Thủ Dầu Một” (theo số lượng được Trường phân bổ cho mỗi khoa) và gửi kết quả đánh giá, xét chọn về Phòng Khoa học	Hội đồng Khoa	Phòng Khoa học	Trước ngày 31/3 hàng năm	
9	Quyết toán toàn bộ kinh phí hỗ trợ cho các SV thực hiện đề tài	Khoa (Trợ lý khoa học)	Phòng Khoa học, Phòng Kế hoạch – Tài chính	Sau khi các đề tài được Hội đồng Khoa xếp loại từ Đạt trở lên	
10	Tập họp các đề tài NCKH của SV gửi tham gia xét Giải thưởng “Tài năng khoa học trẻ Đại học Thủ Dầu Một” và tham mưu quyết định thành lập Hội đồng xét Giải thưởng theo các nhóm ngành	Phòng Khoa học	Các Khoa		
11	Tổ chức họp Hội đồng xét Giải thưởng theo các nhóm ngành và tham mưu danh sách các đề tài xuất sắc nhất để gửi tham gia các cuộc thi, hội thi, giải thưởng ngoài Trường (nếu có)	Phòng Khoa học	Hội đồng xét Giải thưởng theo các nhóm ngành	Tháng 4, 5 hàng năm	
12	Tham mưu ban hành quyết định công nhận và cấp Giấy chứng nhận cho từng SV	Phòng Khoa học	Các Khoa (Trợ lý khoa học)	Tháng 6, 7 hàng năm	

13	In ấn và phát Giấy chứng nhận cho SV	Phòng Khoa học	Phòng Công tác SV	Tháng 7, 8 hàng năm	
----	--------------------------------------	----------------	-------------------	---------------------	--