

Số: 397 /ĐHHV-QLKH
V/v thực hiện kế hoạch hoạt động
KHCN năm học 2016-2017

Phú Thọ, ngày 13 tháng 9 năm 2016

Kính gửi: Trưởng các đơn vị trực thuộc.

Thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ năm học 2016-2017, Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị triển khai các hoạt động KHCN theo tiến độ sau:

1. Thời gian thực hiện đề tài NCKH

- Đề tài NCKH sinh viên: 06 tháng
- Đề tài NCKH giảng viên: 01 năm

(Thời gian thực hiện đề tài NCKH bao gồm thời gian hoàn thiện báo cáo và nghiệm thu cấp khoa)

2. Tiến độ thực hiện

Thời gian	Nội dung công việc
Tháng 9/2016	<ul style="list-style-type: none">- Triển khai kế hoạch hoạt động KHCN năm học 2016-2017 trong toàn trường.- Triển khai kế hoạch sinh viên NCKH năm học 2016 – 2017 tại các khoa: đăng kí đề tài, phân công giảng viên hướng dẫn, tổ chức thẩm định đề cương nghiên cứu, gửi danh mục đề tài về phòng QLKH&QHQT.- Các khoa triển khai đăng ký đề tài NCKH của giảng viên năm 2017.- Hội đồng duyệt đề cương giáo trình và Hội đồng duyệt, lựa chọn giáo trình làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức của các Khoa.
Tháng 10/2016	<ul style="list-style-type: none">- Trường xét duyệt, thông qua đề cương đề tài NCKH của sinh viên.- Các khoa tổ chức thẩm định thuyết minh đề tài NCKH của giảng viên năm 2017, hoàn thiện hồ sơ gửi về phòng QLKH&QHQT.- Tổ chức thẩm định giáo trình xuất bản trong năm học 2016 – 2017.
Tháng 11/2016	<ul style="list-style-type: none">- Thẩm định cấp trường đề cương NCKH năm 2017 của giảng viên.- Nghiệm thu cấp khoa đề tài NCKH năm 2016 của giảng viên.- Tổ chức thẩm định giáo trình xuất bản trong năm học 2016 - 2017 (tiếp)
Tháng 12/2016	<ul style="list-style-type: none">- Nghiệm thu cấp khoa ĐT NCKH năm 2016 của giảng viên (tiếp)- Phê duyệt đề tài NCKH năm 2017 của giảng viên.
Tháng 1/2017	<ul style="list-style-type: none">- Nghiệm thu cấp trường đề tài NCKH năm 2016 của giảng viên.- Thẩm định bổ sung đề tài NCKH của giảng viên (nếu có).- Tổ chức thẩm định giáo trình xuất bản trong năm 2017.
Tháng 2/2017	<ul style="list-style-type: none">- Nghiệm thu cấp trường đề tài NCKH năm 2016 của giảng viên (tiếp).
Tháng 3/2017	<ul style="list-style-type: none">- Các đơn vị, cá nhân đề xuất đề tài, dự án cấp tỉnh, cấp Bộ, cấp Nhà nước.- Các đơn vị đăng ký kế hoạch KHCN năm học 2017 – 2018.

Tháng 4/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt thuyết minh và danh mục đề xuất đề tài, dự án cấp tỉnh, cấp Bộ, cấp Nhà nước. - Hoàn thành nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên và tổ chức Hội nghị Sinh viên NCKH cấp khoa. Hoàn thiện hồ sơ gửi phòng QLKH&QHQT.
Tháng 5/2017	Tổ chức Hội nghị NCKH sinh viên cấp trường.
Các công việc thường xuyên	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật lí lịch khoa học của cán bộ, giảng viên. - Tham dự Hội nghị, Hội thảo khoa học; tham gia các giải thưởng KHCN theo kế hoạch cụ thể. - Kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài, dự án KHCN các cấp. - Tổ chức Hội nghị, Hội thảo khoa học cấp Khoa, Trường. - Thẩm định đề cương và nghiệm thu cấp khoa, cấp trường đề tài NCKH bổ sung của giảng viên.
Xuất bản Tạp chí KH&CN	Xuất bản Tạp chí KH&CN: 04 số/năm

3. Hồ sơ quản lý đề tài, dự án; Hội nghị, Hội thảo

3.1. Hồ sơ lưu cấp khoa

Quản lý, lưu trữ hồ sơ Hội đồng thẩm định, nghiệm thu đề tài, dự án; kế hoạch, biên bản tổ chức Hội nghị, Hội thảo tại đơn vị.

3.2. Hồ sơ chuyển phòng QLKH&QHQT

3.2.1. Hồ sơ đề tài, dự án KHCN

a) Hồ sơ thẩm định thuyết minh NCKH:

- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định thuyết minh cấp khoa.
- 01 bảng tổng hợp kết quả thẩm định các thuyết minh.
- Biên bản họp các Hội đồng thẩm định thuyết minh.
- 07 bản thuyết minh/1 ĐT của giảng viên, 01 bản thuyết minh/1 ĐT của sinh viên.

b) Hồ sơ nghiệm thu đề tài NCKH:

- Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp khoa.
- 01 bảng tổng hợp kết quả nghiệm thu đề tài.
- Biên bản họp Hội đồng, các phiếu nhận xét phản biện và minh chứng sản phẩm của đề tài.
- 07 bản báo cáo tổng hợp/ đề tài giảng viên; 01 bản báo cáo tổng hợp/ đề tài sinh viên.

c) Hồ sơ tham dự Hội nghị khoa học sinh viên cấp trường:

- Danh mục các công trình NCKH sinh viên gửi tham gia Hội nghị NCKH sinh viên.
- 10 bản báo cáo toàn văn công trình NCKH/ 01 đề tài tham dự.
- Bài báo công bố kết quả nghiên cứu.

d) Hồ sơ đề xuất đề tài, dự án cấp tỉnh, cấp bộ, nhà nước:

- 01 bản tổng hợp danh mục/ đơn vị.
- 01 phiếu đề xuất đề tài, dự án/ đề tài, dự án.

3.2.2. Hồ sơ Hội nghị, Hội thảo khoa học

Các đơn vị gửi kế hoạch, dự toán kinh phí Hội nghị, Hội thảo khoa học về phòng QLKH&QHQT trước khi tổ chức 01 tuần.

4. Quyết toán đề tài, dự án; Hội nghị, Hội thảo

Tiền hỗ trợ thực hiện đề tài, dự án KH-CN cấp trường của giảng viên và sinh viên được thanh quyết toán 01 lần theo đơn vị, sau khi các nhóm nghiên cứu hoàn thiện và nộp đầy đủ các báo cáo (02 bản in và bản điện tử toàn văn báo cáo) và sản phẩm đề tài, chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày có kết quả đánh giá xếp loại từ “Đạt” trở lên của Hội đồng nghiệm thu.

Quyết toán kinh phí tổ chức Hội nghị, Hội thảo:

- Thời gian chậm nhất 01 tuần sau khi tổ chức.
- Hồ sơ gồm: Kế hoạch tổ chức, kỹ yếu, tài liệu khác (nếu có), biên bản tổ chức hội nghị, hội thảo và hồ sơ tài chính./.

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- HT, các PHT (để chỉ đạo);
- Lưu: VT, QLKH.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Cao Văn