***Quy trình nghiệp vụ***

- Sinh viên/giảng viên nộp hồ sơ đăng ký đề tài NCKH gửi cho Khoa khi có thông báo. Hồ sơ gồm phiếu đăng ký đề tài, thuyết minh đề tài, dự toán kinh phí (mỗi mẫu 5 bản).

- Việc tổ chức tuyển chọn đề cương được thực hiện tại các khoa. Khoa phải đưa ra những nhận xét về tính khả thi, hiệu quả và khả năng thực hiện đề tài. Và gửi danh sách các đề tài đạt yêu cầu về cho phòng HTQT&NCKH.

- Nhà trường sẽ tổ chức xét duyệt cấp trường. Sau đó công bố kết quả xét chọn và ý kiến nhận xét của hội đồng khoa học cấp trường để các cá nhân/ nhóm chỉnh sửa lại đề cương.

- Kết thúc 3 tháng nghiên cứu đầu tiên, chủ nhiệm đề tài phải nộp về phòng HTQT&NCKH báo cáo tiến độ nghiên cứu.

- Các Khoa thành lập hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở để chấm điểm công trình nghiên cứu và chọn các đề tài đạt yêu cầu tham gia bảo vệ cấp trường. Căn cứ trên đó, phòng HTQT& NCKH sẽ chọn lựa theo điểm do các Khoa cung cấp để tham gia bảo vệ tại Hội nghị sinh viên NCKH.

**Biểu đồ quy trình nghiệp vụ**

Đề xuất đề tài

Tuyển chọn đề tài

Xét duyệt đề tài

Thực hiện nghiên cứu

Báo cáo tiến độ

Kiểm tra tiến độ

Bảo vệ đề tài

Đáp ứng

Có

Không

Thông

báo

***Yêu cầu chức năng***

- Quản lí chi tiết lí lịch người nghiên cứu khoa học về các mặt như: Mã, tên, ngày sinh, giới tính, dân tộc, chuyên ngành, lớp, khoa, thông tin liên lạc(địa chỉ, số điện thoại, email), trình độ, tài khoản đăng nhập …

- Quản lí thông tin đề tài được đề xuất.

- Cập nhật thông tin người nghiên cứu khoa học

- Quản lý tiến độ thực hiện đề tài

- Hỗ trợ tìm kiếm thông tin về đề tài, thông tin người nghiên cứu khoa học nhanh gọn, chính xác.

- Quản lí phân quyền bảo mật hệ thống: đăng nhập, đăng xuất, thay đổi mật khẩu, phân quyền sử dụng.

- Thống kê đề tài không đạt và kết quả nghiệm thu