

## GIỚI THIỆU VỀ TRƯỜNG

Đồng bằng Sông Cửu Long (ĐBSCL), có diện tích khoảng 4 triệu hécta đất tự nhiên với trên 17 triệu dân, là vùng sản xuất nông nghiệp lớn nhất cả nước, được ví như vựa lúa của Việt Nam. Ngoài nguồn lương thực, ĐBSCL còn có nguồn lợi về cây ăn quả, thủy hải sản xuất khẩu với trữ lượng lớn và đa dạng về chủng loại. Đây là vùng đất mới trù phú, cảnh quan xinh đẹp, cây trái tốt tươi quanh năm.

Trong những năm qua, nhiều chính sách của Đảng và Nhà nước đã tác động tích cực, làm đổi thay lớn về sản xuất và phát triển nông nghiệp ở ĐBSCL mang lại sự thịnh vượng chung cho toàn vùng. Bước vào thiên niên kỷ mới, với yêu cầu Công nghiệp hóa - Hiện đại hóa đất nước, nhiều vấn đề về cơ sở lý luận và thực tiễn khoa học, việc qui hoạch chiến lược phát triển của vùng đặt ra những câu hỏi bức bách cho các nhà khoa học và chính quyền các cấp tham gia nghiên cứu, lý giải nhằm đầu tư, khai thác và sử dụng có hiệu quả nhất nguồn nhân lực và tài nguyên phong phú, đa dạng của vùng.

Dai hoc Cần Thơ (ĐHCT), cơ sở đào tạo đại học và sau đại học trọng điểm của Nhà nước ở ĐBSCL, là trung tâm văn hóa - khoa học kỹ thuật của vùng. Trường đã không ngừng hoàn thiện và phát triển, từ một số ít ngành đào tạo ban đầu, Trường đã củng cố, phát triển thành một trường đa ngành đa lĩnh vực. Hiện nay Trường đào tạo 121 chuyên ngành đại học (trong đó có 2 chương trình đào tạo tiên tiến, 12 chương trình đào tạo chất lượng cao), 51 chuyên ngành cao học (trong đó 1 ngành liên kết với nước ngoài, 3 ngành đào tạo bằng tiếng Anh), 21 chuyên ngành nghiên cứu sinh.

Nhiệm vụ chính của Trường là đào tạo, nghiên cứu khoa học (NCKH), chuyên giao công nghệ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội trong vùng. Song song với công tác đào tạo, ĐHCT đã tham gia tích cực các chương trình NCKH, ứng dụng những thành tựu khoa học kỹ thuật nhằm giải quyết các vấn đề về khoa học, công nghệ, kinh tế, văn hóa và xã hội của vùng. Từ những kết quả của các công trình NCKH và hợp tác quốc tế, Trường đã tạo ra nhiều sản phẩm, qui trình công nghệ phục vụ sản xuất, đời sống và xuất khẩu, tạo được uy tín trên thị trường trong nước và quốc tế.

ĐHCT tranh thủ được sự hỗ trợ tích cực của chính quyền địa phương ĐBSCL trong các lĩnh vực đào tạo, hợp tác khoa học kỹ thuật và chuyên giao công nghệ. Trường đã mở rộng quan hệ hợp tác khoa học kỹ thuật với nhiều tổ chức quốc tế, trường đại học và viện nghiên cứu trên thế giới. Thông qua các chương trình hợp tác, năng lực quản lý và chuyên môn của đội ngũ cán bộ được nâng cao, cơ sở vật chất, trang thiết bị thí nghiệm, tài liệu thông tin khoa học được bổ sung.

Cơ sở vật chất của Trường tọa lạc trên 6 địa điểm: [Khu I](#), [Khu II](#), [Khu III](#), [Khu Hòa An](#), [Khu Măng Đen](#), [Khu Vĩnh Châu](#).

## TÀM NHÌN – SỨ MỆNH – GIÁ TRỊ CỐT LÕI

### Tầm nhìn (Vision)

Trường Đại học Cần Thơ là nơi hội tụ, giao thoa và sản sinh tri thức - văn hóa - khoa học - công nghệ, tác động vào phát triển xã hội bền vững.

*Can Tho University is the education and research hub for exchanging, creating, and enhancing knowledge, culture, science, and technology, making a positive impact on sustainable developments.*

### Sứ mệnh (Mission)

Đào tạo con người tinh hoa trong môi trường học tập khai phóng, nghiên cứu khoa học và chuyên giao công nghệ đương đại, phát triển xã hội thịnh vượng.

*To produce highly capable graduates based on a liberal education environment, conduct advanced research and technology transfers on contemporary themes, and contribute to social prosperity development.*

## **Giá trị cốt lõi (Core Values)**

Đồng thuận - Tận tâm - Chuẩn mực - Sáng tạo.

*Consensus - Devotion - Quality – Innovation.*

## CHIẾN LƯỢC PHÁT TRIỂN

### **Tầm nhìn (Vision)**

Trường Đại học Cần Thơ là nơi hội tụ, giao thoa và sản sinh tri thức - văn hóa - khoa học - công nghệ, tác động vào phát triển xã hội bền vững.

*Can Tho University is the education and research hub for exchanging, creating, and enhancing knowledge, culture, science, and technology, making a positive impact on sustainable developments.*

### **Sứ mệnh (Mission)**

Đào tạo con người tinh hoa trong môi trường học tập khai phóng, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ đương đại, phát triển xã hội thịnh vượng.

*To produce highly capable graduates based on a liberal education environment, conduct advanced research and technology transfers on contemporary themes, and contribute to social prosperity development.*

## **Giá trị cốt lõi (Core Values)**

Đồng thuận - Tận tâm - Chuẩn mực - Sáng tạo.

*Consensus - Devotion - Quality – Innovation.*

## ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

### **Chính sách đảm bảo chất lượng (Quality Policy Statement)**

Nhận thức tầm quan trọng của nhu cầu nguồn nhân lực chất lượng cao và sự cạnh tranh mạnh mẽ về chất lượng đào tạo trong bối cảnh phát triển mới của quốc gia và quốc tế, Trường Đại học Cần Thơ cam kết đảm bảo chất lượng thông qua thường xuyên đổi mới và hội nhập trong đào tạo; sáng tạo và năng động trong nghiên cứu và chuyển giao công nghệ; gắn lý thuyết với thực hành để trang bị đầy đủ kiến thức và kỹ năng cho người học khi ra trường đạt hiệu quả cao trong công việc, có năng lực lãnh đạo và thích ứng với thay đổi.

Trường cam kết xây dựng hệ thống quản trị hiệu quả, chuyên nghiệp, trách nhiệm, sáng tạo và luôn đổi mới. Hoạt động quản lý của Trường sẽ được quy trình hóa, tin học hóa, áp dụng các phương thức quản trị cập nhật và được giám sát, đánh giá thường xuyên.

*Recognizing the significant needs for qualified human resources in the society as well as strong competition in training for high quality human resources upon the local and global innovation contexts, Can Tho University is committed to ensuring its quality through continual innovation and integration in education, creativity and dynamics in research and technology transfer; incorporating theory with practice to prepare graduates with sufficient knowledge and skills to be able to perform their work efficiently, to formulate their leadership and to adapt themselves to changes.*

*Can Tho University is committed to the full establishment and implementation of an efficient, creative, innovative, professional, and responsible governance system. All activities of the University will be*

*systematically and effectively governed through computerized procedures, applying innovative approaches and undergoing regular monitoring and assessment.*

## MỤC TIÊU GIÁO DỤC **Mục tiêu giáo dục (Educational Objective)**

Đào tạo nhân lực trình độ cao, nâng cao dân trí, bồi dưỡng nhân tài; nghiên cứu khoa học và công nghệ tạo ra tri thức, sản phẩm mới, phục vụ nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh, hội nhập quốc tế.

Đào tạo người học phát triển toàn diện về đức, trí, thể, mỹ; có tri thức, kỹ năng, trách nhiệm nghề nghiệp; có khả năng nắm bắt tiến bộ khoa học và công nghệ tương xứng với trình độ đào tạo, khả năng tự học, sáng tạo, thích nghi với môi trường làm việc; có tinh thần lập nghiệp, có ý thức phục vụ Nhân dân.

*The training activities aim to provide high qualification human resource, enhance knowledge of common people, nurture and promote talented people; the research activities in science and technology aim to create knowledge and new products in serving the demands of social economic developments and assuring the national security and defense, and international integration.*

*To train learners to grow comprehensively in terms of ethics, intelligence, health, and aesthetics; to possess knowledge, skills and professional responsibilities; to be able to seize advance in science and technology in relevance to the level of education; to possess competency for independent learning, creativity, and adaptability to the working environment; to exhibit the mindset of entrepreneurship and the sense of serving people*

## QUÁ TRÌNH HÌNH THÀNH VÀ PHÁT TRIỂN

### 1. THỜI KỲ VIỆN ĐẠI HỌC CẦN THƠ (1966 - 1975)

Được thành lập ngày 31 tháng 03 năm 1966, Viện Đại học Cần Thơ có bốn khoa: Khoa học, Luật khoa và Khoa học Xã hội, Văn khoa, Sư phạm (có Trường Trung học Kiểu mẫu) đào tạo hệ Cử nhân, Trường Cao đẳng Nông nghiệp đào tạo hệ kỹ sư và Trung tâm Sinh ngữ giảng dạy chương trình ngoại ngữ cho sinh viên.

Cơ sở vật chất của Viện Đại học Cần Thơ tọa lạc trên 4 địa điểm:

- Tòa Viện trưởng (Số 5, đại lộ Hoà Bình): là nơi tập trung các bộ phận hành chính của Viện.
- Khu I (đường 30/4): diện tích hơn 5 ha là khu nhà ở, lưu trú xá nữ sinh viên, Trường Trung học Kiểu mẫu, Trường Cao đẳng Nông nghiệp và nhà làm việc của các khoa.
- Khu II: (đường 3/2): diện tích 87 ha, là khu nhà học chính của Trường.
- Khu III: (số 1, Lý Tự Trọng): diện tích 0,65 ha, là cơ sở đào tạo đầu tiên gồm khoa Khoa học và Thư viện.



Khu II Đại học Cần Thơ (1966)



Các dãy nhà học đầu tiên ở khu II (1973)

## 2. ĐHCT GIAI ĐOẠN SAU NĂM 1975

Viện Đại học Cần Thơ được đổi thành ĐHCT. Lúc này, chương trình đào tạo và sinh viên cũ của Khoa Sư phạm và Cao đẳng Nông nghiệp được tiếp tục đào tạo tại Khoa Sư phạm Tự nhiên và Khoa Nông nghiệp của ĐHCT. Sinh viên của các khoa khác hoặc được gởi lên các trường đại học ở Thành phố Hồ Chí Minh hoặc được chuyển vào các chuyên ngành đang đào tạo tại Trường.

Sau năm 1975, Khoa Sư phạm được tách thành Khoa Sư phạm Tự nhiên và Khoa Sư phạm Xã hội đào tạo giáo viên phổ thông trung học gồm Toán học, Vật lý học, Hóa học, Sinh vật học, Văn học, Lịch sử, Địa lý, và Ngoại ngữ. Sau đó mở rộng thành 5 Khoa: Toán - Lý (1980), Hóa - Sinh (1980), Sử - Địa (1982), Ngữ văn (1983) và Ngoại ngữ (1983).

Trường Cao đẳng Nông nghiệp được đổi tên thành Khoa Nông nghiệp, đào tạo 2 ngành Trồng trọt và Chăn nuôi. Đến năm 1979, Khoa Nông nghiệp được mở rộng thành 7 Khoa: Trồng trọt (1977), Chăn nuôi - Thủ y (1978), Thủy nông và Cải tạo đất (1978), Cơ khí Nông nghiệp (1978), Chế biến và Bảo quản Nông sản (1978), Kinh tế Nông nghiệp (1979), và Thủy sản (1979).



Hàu hết lớp học bằng tre lá (1976)

Năm 1978, Khoa Đại học Tại chức được thành lập, có nhiệm vụ quản lý và thiết kế chương trình bồi dưỡng và đào tạo giáo viên phổ thông trung học và kỹ sư thực hành chỉ đạo sản xuất cho các tỉnh ĐBSCL. Thời gian đào tạo là 5 năm. Từ năm 1981 do yêu cầu của các địa phương, công tác đào tạo tại chức cần được mở rộng hơn và Trường đã liên kết với các tỉnh mở các trung tâm Đào tạo - Bồi dưỡng Đại học Tại chức mà tên gọi hiện nay là Trung tâm Giáo dục Thường xuyên: Tiền Giang - Long An - Bến Tre, Vĩnh Long - Đồng Tháp, Cần Thơ, An Giang, Sóc Trăng, Trà Vinh, Kiên Giang và Minh Hải.

Năm 1987, để phục vụ phát triển kinh tế thị trường phù hợp với chính sách đổi mới của Đảng và Nhà nước, Khoa Kinh tế Nông Nghiệp đã liên kết với Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh mở thêm 4 ngành đào tạo Cử nhân Kinh tế: Kinh tế Tài chính - Tín dụng, Kinh tế Kế toán Tổng hợp, Kinh tế Ngoại thương và Quản trị Kinh doanh. Tương tự, năm 1988, Khoa Thủy nông đã mở thêm hai ngành đào tạo mới là Thủy công và Công thôn đáp ứng nhu cầu xây dựng nhà cửa và cầu đường nông thôn ở ĐBSCL.

Năm 1990, Khoa Toán Lý mở hệ cao đẳng đào tạo 2 ngành: Điện tử và Tin học và nâng cấp xưởng điện tử thành Trung tâm Điện tử - Tin học.

Ngoài việc thành lập và phát triển các khoa, ĐHCT còn tổ chức các Trung tâm NCKH nhằm kết hợp có hiệu quả 3 nhiệm vụ Đào tạo - NCKH - Lao động sản xuất. Từ năm 1985 đến năm 1992 có 7 Trung tâm được thành lập: Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển Công nghệ Sinh học (1985), Năng lượng mới (1987), Nghiên cứu và Phát triển Hệ thống Canh tác ĐBSCL (1988), Điện tử - Tin học (1990), Nghiên cứu và Phát triển Tôm-Artemia (1991), Ngoại ngữ (1991), Thông tin Khoa học & Công nghệ (1992).

Tháng 4 năm 2003, Khoa Y- Nha - Dược được tách ra để thành lập Trường Đại học Y- Dược trực thuộc Bộ Y Té.



Cổng chính ĐHCT



Nhà Điều hành

Trong suốt quá trình hình thành và phát triển, Trường luôn nhận được sự quan tâm, hỗ trợ của Nhà nước, Chính phủ và Bộ chủ quản.



Các đoàn của Chính phủ và Bộ trưởng Bộ GD &ĐT thăm Trường.

## LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG

### **ĐÀO TẠO**

Trường hiện có 91 chuyên ngành đại học (trong đó có 2 chương trình đào tạo tiên tiến, 8 chương trình đào tạo chất lượng cao) với 30.446 sinh viên hệ chính qui, 15.850 sinh viên hệ vừa làm vừa học, 9.473 sinh viên hệ đào tạo từ xa và 2.861 sinh viên hệ khác (cử tuyển, liên thông, bằng 2...); 51 chuyên ngành cao học (trong đó 1 ngành liên kết với nước ngoài, 3 ngành đào tạo bằng tiếng Anh) và 19 chuyên ngành nghiên cứu sinh với 3.291 học viên. Hàng năm, Trường còn tiếp nhận sinh viên từ các trường đại học nước ngoài (Hoa Kỳ, Bỉ, Nhật Bản,...) đến học tại Trường trong khuôn khổ thỏa thuận hợp tác giữa hai bên.

Thời gian đào tạo tại ĐHCT từ 4 - 5 năm cho các chương trình đào tạo cử nhân, kỹ sư, theo hệ thống tín chỉ. Chương trình đào tạo gồm ba học kỳ đầu tiên dành cho các môn chung của tất cả các khối ngành và các môn cơ bản cho từng khối ngành; các học kỳ còn lại dành cho các kiến thức cơ sở và chuyên môn cho chuyên ngành đào tạo.

Chất lượng đào tạo của Trường không ngừng được nâng cao, các phương tiện phục vụ nhu cầu học tập cho sinh viên đã tương đối hoàn chỉnh, giảng viên đã áp dụng nhiều phương pháp giảng dạy mới phù hợp.

### **NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

ĐHCT đã chủ trì nhiều đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Trường, mở rộng hợp đồng NCKH và chuyển giao tiến bộ khoa học và kỹ thuật phục vụ kinh tế xã hội vùng ĐBSCL và trong cả nước.

Các chương trình nghiên cứu quốc gia có liên kết với các trường đại học trong và ngoài nước được thực hiện trên nhiều địa bàn ở ĐBSCL và trong cả nước đã đem lại hiệu quả kinh tế và xã hội cao như các chương trình: Điều tra cơ bản vùng ĐBSCL, nghiên cứu đất phèn, nghiên cứu và sản xuất Artemia - Tôm, nghiên cứu kỹ thuật nuôi cá nước ngọt, vi sinh vật cố định đạm, công nghệ sinh học, chế biến và bảo quản nông sản, nghiên cứu các mô hình hệ thống canh tác và tuyển chọn các giống lúa thích nghi, phòng trừ dịch hại trên cây trồng, cải thiện hoa màu, kinh tế vườn, phát triển và chuyển giao kỹ thuật chăn nuôi - thú y, mô hình VACB,

cơ khí nông nghiệp và cơ khí phục vụ sau thu hoạch, qui hoạch tổng thể giáo dục ĐBSCL, phương pháp dạy và học, các mô hình hình sản xuất mang lại hiệu quả kinh tế, thị trường chứng khoán... Các chương trình này đã tranh thủ được sự hỗ trợ của các địa phương vùng ĐBSCL và nguồn tài trợ từ các tổ chức quốc tế và nhiều tổ chức, trường đại học khác.

## HỢP TÁC TRONG NUỚC

Trường đã ký kết hợp tác toàn diện về nghiên cứu khoa học và đào tạo với Viện Nghiên cứu Lúa ĐBSCL và Viện Nghiên cứu Cây ăn quả Miền Nam. Trường cũng đã Thỏa thuận hợp tác với hầu hết UBND các tỉnh vùng BĐBSCL trong công tác chuyển giao khoa học kỹ thuật. Đặc biệt, Trường đã Ký kết Thỏa thuận hợp tác trong đào tạo và NCKH với 10 trường Đại học khối Nông-Lâm-Ngư trong cả nước.

Trường đang tập trung mở rộng năng lực đào tạo sau đại học nhằm giúp giải quyết nhu cầu bức thiết phải nâng cấp nhanh lực lượng cán bộ giảng dạy của Trường, các trường đại học, cao đẳng cán bộ nghiên cứu thuộc các tỉnh vùng ĐBSCL. Tăng cường đào tạo ngắn hạn, mở các lớp tập huấn, chuyển giao khoa học công nghệ cho cán bộ và nhân dân trong vùng... Chuyển mạnh từ đào tạo theo khả năng sang đào tạo theo nhu cầu của doanh nghiệp, của xã hội.

Mối quan hệ giữa Trường với các tỉnh trong vùng ngày càng được thắt chặt trong sự hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau. Sự ưu ái của các tỉnh trong vùng, đặc biệt là của Thành phố Cần Thơ đối với Trường ĐHCT là một nền tảng vững chắc cho sự phát triển bền vững của Trường

## ĐÀO TAO

### Đào tạo

Hiện nay Trường đào tạo 91 chuyên ngành đại học (trong đó có 2 chương trình đào tạo tiên tiến, 8 chương trình đào tạo chất lượng cao), 51 chuyên ngành cao học (trong đó 1 ngành liên kết với nước ngoài, 3 ngành đào tạo bằng tiếng Anh), 19 chuyên ngành nghiên cứu sinh. Hàng năm, Trường còn tiếp nhận sinh viên từ các trường đại học nước ngoài (Hoa Kỳ, Bỉ, Nhật Bản,...) đến học tại Trường trong khuôn khổ thỏa thuận hợp tác giữa hai bên.

Thời gian đào tạo tại ĐHCT từ 4 - 5 năm cho các chương trình đào tạo cử nhân, kỹ sư, theo hệ thống tín chỉ. Chương trình đào tạo gồm ba học kỳ đầu tiên dành cho các môn chung của tất cả các khối ngành và các môn cơ bản cho từng khối ngành; các học kỳ còn lại dành cho các kiến thức cơ sở và chuyên môn cho chuyên ngành đào tạo.

Ngoài đào tạo chuyên ngành, Trường còn trang bị cho sinh viên những kỹ năng mềm ngoài kiến thức chuyên ngành để làm hành trang khi ra Trường thông qua các khóa đào tạo ngắn hạn. Các kỹ năng quan trọng hỗ trợ cho công việc sau này như: kỹ năng ngoại ngữ, tin học, nghiệp vụ sư phạm, ...

Chất lượng đào tạo của Trường không ngừng được nâng cao, các phương tiện phục vụ nhu cầu học tập cho sinh viên đã tương đối hoàn chỉnh, giảng viên đã áp dụng nhiều phương pháp giảng dạy mới phù hợp.

Số thứ tự	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ
1	QP010E	<u>Giáo dục quốc phòng và An ninh 1 (*)</u>	2
2	QP011E	<u>Giáo dục quốc phòng và An ninh 2 (*)</u>	2
3	QP012	<u>Giáo dục quốc phòng và An ninh 3 (*)</u>	2
4	QP013	<u>Giáo dục quốc phòng và An ninh 4 (*)</u>	2
5	TC009	<u>Bóng bàn 1 (*)</u>	1
6	TC010	<u>Bóng bàn 2 (*)</u>	1
7	TC022	<u>Bóng bàn 3 (*)</u>	1
8	TC005	<u>Bóng chuyền 1 (*)</u>	1
9	TC006	<u>Bóng chuyền 2 (*)</u>	1
10	TC020	<u>Bóng chuyền 3 (*)</u>	1
11	TC007	<u>Bóng đá 1 (*)</u>	1
12	TC008	<u>Bóng đá 2 (*)</u>	1
13	TC021	<u>Bóng đá 3 (*)</u>	1
14	TC028	<u>Bóng rổ 1 (*)</u>	1
15	TC029	<u>Bóng rổ 2 (*)</u>	1
16	TC030	<u>Bóng rổ 3 (*)</u>	1
17	TC011	<u>Cầu lông 1 (*)</u>	1
18	TC012	<u>Cầu lông 2 (*)</u>	1
19	TC023	<u>Cầu lông 3 (*)</u>	1
20	TC025	<u>Cờ vua 1 (*)</u>	1
21	TC026	<u>Cờ vua 2 (*)</u>	1
22	TC027	<u>Cờ vua 3 (*)</u>	1
23	TC001	<u>Điện kinh 1 (*)</u>	1
24	TC002	<u>Điện kinh 2 (*)</u>	1
25	TC024	<u>Điện kinh 3 (*)</u>	1
26	TC003	<u>Taekwondo 1 (*)</u>	1
27	TC004	<u>Taekwondo 2 (*)</u>	1
28	TC019	<u>Taekwondo 3 (*)</u>	1
29	TC031	<u>Tennis 1 (*)</u>	1

30	TC032	<a href="#"><u>Tennis 2 (*)</u></a>	1
31	TC033	<a href="#"><u>Tennis 3 (*)</u></a>	1
32	TC016	<a href="#"><u>Thể dục nhịp điệu 1 (*)</u></a>	1
33	TC017	<a href="#"><u>Thể dục nhịp điệu 2 (*)</u></a>	1
34	TC018	<a href="#"><u>Thể dục nhịp điệu 3 (*)</u></a>	1
35	XH023	<a href="#"><u>Anh văn căn bản 1 (*)</u></a>	4
36	XH024	<a href="#"><u>Anh văn căn bản 2 (*)</u></a>	3
37	XH025	<a href="#"><u>Anh văn căn bản 3 (*)</u></a>	3
38	XH031	<a href="#"><u>Anh văn tăng cường 1 (*)</u></a>	4
39	XH032	<a href="#"><u>Anh văn tăng cường 2 (*)</u></a>	3
40	XH033	<a href="#"><u>Anh văn tăng cường 3 (*)</u></a>	3
41	FL001	<a href="#"><u>Pháp văn căn bản 1 (*)</u></a>	4
42	FL002	<a href="#"><u>Pháp văn căn bản 2 (*)</u></a>	3
43	FL003	<a href="#"><u>Pháp văn căn bản 3 (*)</u></a>	3
44	FL007	<a href="#"><u>Pháp văn tăng cường 1 (*)</u></a>	4
45	FL008	<a href="#"><u>Pháp văn tăng cường 2 (*)</u></a>	3
46	FL009	<a href="#"><u>Pháp văn tăng cường 3 (*)</u></a>	3
47	ML014	<a href="#"><u>Triết học Mác - Lê nin</u></a>	3
48	ML016	<a href="#"><u>Kinh tế chính trị Mác - Lê nin</u></a>	2
49	ML018	<a href="#"><u>Chủ nghĩa xã hội khoa học</u></a>	2
50	ML019	<a href="#"><u>Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam</u></a>	2
51	ML021	<a href="#"><u>Tư tưởng Hồ Chí Minh</u></a>	2
52	KL001E	<a href="#"><u>Pháp luật đại cương</u></a>	2
53	ML007	<a href="#"><u>Logic học đại cương</u></a>	2
54	XH028	<a href="#"><u>Xã hội học đại cương</u></a>	2
55	XH011	<a href="#"><u>Cơ sở văn hóa Việt Nam</u></a>	2
56	XH012	<a href="#"><u>Tiếng Việt thực hành</u></a>	2
57	XH014	<a href="#"><u>Văn bản và lưu trữ học đại cương</u></a>	2
58	KN001E	<a href="#"><u>Kỹ năng mềm</u></a>	2
59	KN002E	<a href="#"><u>Đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp</u></a>	2
60	TN001	<a href="#"><u>Vi - Tích phân A1</u></a>	3

61	TN002	<u>Vi - Tích phân A2</u>	4
62	TN010	<u>Xác suất thống kê</u>	3
63	TN012	<u>Đại số tuyến tính và hình học</u>	4
64	CT100	<u>Kỹ năng học đại học</u>	2
65	CT200	<u>Nền tảng công nghệ thông tin</u>	4
66	CT172	<u>Toán rời rạc</u>	4
67	CT101	<u>Lập trình căn bản A</u>	4
68	CT177	<u>Cấu trúc dữ liệu</u>	3
69	CT175	<u>Lý thuyết đồ thị</u>	3
70	CT174	<u>Phân tích và thiết kế thuật toán</u>	3
71	CT180	<u>Cơ sở dữ liệu</u>	3
72	CT173	<u>Kiến trúc máy tính</u>	3
73	CT178	<u>Nguyên lý hệ điều hành</u>	3
74	CT112	<u>Mạng máy tính</u>	3
75	CT176	<u>Lập trình hướng đối tượng</u>	3
76	CT296	<u>Phân tích và thiết kế hệ thống thông tin</u>	3
77	CT182	<u>Ngôn ngữ mô hình hóa</u>	3
78	CT179	<u>Quản trị hệ thống</u>	3
79	CT188	<u>Nhập môn lập trình Web</u>	3
80	CT190	<u>Nhập môn trí tuệ nhân tạo</u>	2
81	CT335	<u>Thiết kế và cài đặt mạng</u>	3
82	CT428	<u>Lập trình Web</u>	3
83	CT294	<u>Máy học ứng dụng</u>	3
84	CT197	<u>Cơ sở lý thuyết mật mã</u>	3
85	CT211	<u>An ninh mạng</u>	3
86	CT485	<u>Các kỹ thuật tấn công mạng</u>	3
87	CT297	<u>Pháp y máy tính</u>	3
88	CT486	<u>Phát hiện và phân tích mã độc</u>	3
89	CT228	<u>Tường lửa</u>	3
90	CT212	<u>Quản trị mạng</u>	3
91	CT127	<u>Lý thuyết thông tin</u>	2

92	CT344	<a href="#"><u>Giải quyết sự cố mạng</u></a>	2
93	CT225	<a href="#"><u>Lập trình Python</u></a>	2
94	CT221	<a href="#"><u>Lập trình mạng</u></a>	3
95	CT274	<a href="#"><u>Lập trình cho thiết bị di động</u></a>	3
96	CT279	<a href="#"><u>Blockchain</u></a>	3
97	CT098	<a href="#"><u>Phát triển ứng dụng IoT</u></a>	3
98	CT488	<a href="#"><u>Bảo mật hệ thống IoT</u></a>	2
99	CT489	<a href="#"><u>Luật an ninh mạng và đạo đức trong lĩnh vực CNTT</u></a>	2
100	CT490	<a href="#"><u>An ninh Web</u></a>	3
101	CT491E	<a href="#"><u>Niên luân cơ sở an toàn thông tin</u></a>	3
102	CT492E	<a href="#"><u>Niên luân an toàn thông tin</u></a>	3
103	CT493E	<a href="#"><u>Thực tập doanh nghiệp - An toàn thông tin</u></a>	5
104	CT556E	<a href="#"><u>Luân văn tốt nghiệp - ATTT</u></a>	15
105	CT520E	<a href="#"><u>Tiêu luận tốt nghiệp - ATTT</u></a>	6
106	CT338	<a href="#"><u>Mạng không dây và di động</u></a>	2
107	CT232	<a href="#"><u>Đánh giá hiệu năng mạng</u></a>	3
108	CT233	<a href="#"><u>Điện toán đám mây</u></a>	3
109	CT207	<a href="#"><u>Phát triển phần mềm mã nguồn mở</u></a>	3
110	CT223	<a href="#"><u>Quản lý dự án phần mềm</u></a>	3
111	CT235	<a href="#"><u>Quản trị mạng trên MS Windows</u></a>	3
112	CT467	<a href="#"><u>Quản tri dữ liệu</u></a>	3
113	CT251	<a href="#"><u>Phát triển ứng dụng trên Windows</u></a>	3
114	CT206	<a href="#"><u>Phát triển ứng dụng trên Linux</u></a>	3
115	CT230	<a href="#"><u>Phát triển ứng dụng hướng dịch vụ</u></a>	3
116	CT238	<a href="#"><u>Phân lớp dữ liệu lớn</u></a>	3
117	CT482	<a href="#"><u>Xử lý dữ liệu lớn</u></a>	3
118	CT332	<a href="#"><u>Trí tuệ nhân tạo</u></a>	3
119	CT273	<a href="#"><u>Giao diện người - máy</u></a>	3

**Tổng số học phần:**

**119**

**Khoa Khoa học Xã hội và Nhân văn - NGÀNH Báo chí - Mã ngành:7320101**

Số thứ tự	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ
1	QP010E	<a href="#"><u>Giáo dục quốc phòng và An ninh 1 (*)</u></a>	2
2	QP011E	<a href="#"><u>Giáo dục quốc phòng và An ninh 2 (*)</u></a>	2
3	QP012	<a href="#"><u>Giáo dục quốc phòng và An ninh 3 (*)</u></a>	2
4	QP013	<a href="#"><u>Giáo dục quốc phòng và An ninh 4 (*)</u></a>	2
5	TC009	<a href="#"><u>Bóng bàn 1 (*)</u></a>	1
6	TC010	<a href="#"><u>Bóng bàn 2 (*)</u></a>	1
7	TC022	<a href="#"><u>Bóng bàn 3 (*)</u></a>	1
8	TC005	<a href="#"><u>Bóng chuyền 1 (*)</u></a>	1
9	TC006	<a href="#"><u>Bóng chuyền 2 (*)</u></a>	1
10	TC020	<a href="#"><u>Bóng chuyền 3 (*)</u></a>	1
11	TC007	<a href="#"><u>Bóng đá 1 (*)</u></a>	1
12	TC008	<a href="#"><u>Bóng đá 2 (*)</u></a>	1
13	TC021	<a href="#"><u>Bóng đá 3 (*)</u></a>	1
14	TC028	<a href="#"><u>Bóng rổ 1 (*)</u></a>	1
15	TC029	<a href="#"><u>Bóng rổ 2 (*)</u></a>	1
16	TC030	<a href="#"><u>Bóng rổ 3 (*)</u></a>	1
17	TC011	<a href="#"><u>Cầu lông 1 (*)</u></a>	1
18	TC012	<a href="#"><u>Cầu lông 2 (*)</u></a>	1
19	TC023	<a href="#"><u>Cầu lông 3 (*)</u></a>	1
20	TC025	<a href="#"><u>Cờ vua 1 (*)</u></a>	1
21	TC026	<a href="#"><u>Cờ vua 2 (*)</u></a>	1
22	TC027	<a href="#"><u>Cờ vua 3 (*)</u></a>	1
23	TC001	<a href="#"><u>Điền kinh 1 (*)</u></a>	1
24	TC002	<a href="#"><u>Điền kinh 2 (*)</u></a>	1
25	TC024	<a href="#"><u>Điền kinh 3 (*)</u></a>	1
26	TC003	<a href="#"><u>Taekwondo 1 (*)</u></a>	1
27	TC004	<a href="#"><u>Taekwondo 2 (*)</u></a>	1
28	TC019	<a href="#"><u>Taekwondo 3 (*)</u></a>	1

29	TC031	<u>Tennis 1 (*)</u>	1
30	TC032	<u>Tennis 2 (*)</u>	1
31	TC033	<u>Tennis 3 (*)</u>	1
32	TC016	<u>Thể dục nhịp điệu 1 (*)</u>	1
33	TC017	<u>Thể dục nhịp điệu 2 (*)</u>	1
34	TC018	<u>Thể dục nhịp điệu 3 (*)</u>	1
35	XH023	<u>Anh văn căn bản 1 (*)</u>	4
36	XH024	<u>Anh văn căn bản 2 (*)</u>	3
37	XH025	<u>Anh văn căn bản 3 (*)</u>	3
38	XH031	<u>Anh văn tăng cường 1 (*)</u>	4
39	XH032	<u>Anh văn tăng cường 2 (*)</u>	3
40	XH033	<u>Anh văn tăng cường 3 (*)</u>	3
41	FL001	<u>Pháp văn căn bản 1 (*)</u>	4
42	FL002	<u>Pháp văn căn bản 2 (*)</u>	3
43	FL003	<u>Pháp văn căn bản 3 (*)</u>	3
44	FL007	<u>Pháp văn tăng cường 1 (*)</u>	4
45	FL008	<u>Pháp văn tăng cường 2 (*)</u>	3
46	FL009	<u>Pháp văn tăng cường 3 (*)</u>	3
47	TN033	<u>Tin học căn bản (*)</u>	1
48	TN034	<u>Thực hành Tin học căn bản (*)</u>	2
49	ML014	<u>Triết học Mác - Lê nin</u>	3
50	ML016	<u>Kinh tế chính trị Mác - Lê nin</u>	2
51	ML018	<u>Chủ nghĩa xã hội khoa học</u>	2
52	ML019	<u>Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam</u>	2
53	ML021	<u>Tư tưởng Hồ Chí Minh</u>	2
54	KL001E	<u>Pháp luật đại cương</u>	2
55	ML007	<u>Logic học đại cương</u>	2
56	XH028	<u>Xã hội học đại cương</u>	2
57	XH012	<u>Tiếng Việt thực hành</u>	2
58	XH014	<u>Văn bản và lưu trữ học đại cương</u>	2
59	KN001E	<u>Kỹ năng mềm</u>	2

60	KN002E	<u>Đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp</u>	2
61	XH011E	<u>Cơ sở văn hóa Việt Nam</u>	2
62	XN196	<u>Cơ sở lý luận báo chí và truyền thông</u>	3
63	XN197	<u>Lao động nhà báo và hoạt động tòa soạn</u>	3
64	XN253	<u>Pháp luật và đạo đức báo chí</u>	2
65	XN254	<u>Tác phẩm báo chí</u>	3
66	XN255	<u>Phương pháp nghiên cứu khoa học - Báo chí</u>	2
67	XN256E	<u>Lịch sử báo chí</u>	2
68	XH016	<u>Mỹ học đại cương</u>	2
69	XN257E	<u>Quan hệ công chúng đại cương</u>	2
70	XN258	<u>Lịch sử văn minh Việt Nam và Thế giới</u>	3
71	XN259	<u>Ngôn ngữ báo chí, truyền thông</u>	3
72	XN260	<u>Thực hành văn bản Tiếng Việt</u>	3
73	XN261E	<u>Đại cương văn học</u>	3
74	XN262E	<u>Lịch sử và văn hóa vùng đồng bằng sông Cửu Long</u>	2
75	XN263E	<u>Xã hội học báo chí</u>	2
76	XN264	<u>Truyền thông và toàn cầu hóa</u>	2
77	XN265E	<u>Công chúng báo chí, truyền thông</u>	2
78	XN223	<u>Tạo lập văn bản và giao tiếp hành chính</u>	2
79	XN266E	<u>Văn hóa doanh nghiệp</u>	2
80	XN267	<u>Báo in</u>	2
81	XN268	<u>Báo điện tử</u>	3
82	XN269	<u>Báo phát thanh</u>	2
83	XN270	<u>Báo truyền hình</u>	3
84	XN271	<u>Ảnh báo chí</u>	2
85	XN272	<u>Tin và bài phản ánh</u>	3
86	XN273	<u>Phóng sự báo chí</u>	3
87	XN274	<u>Bình luận báo chí</u>	2
88	XN275	<u>Ký sự - Phim tài liệu</u>	3
89	XN276	<u>Phóng vấn báo chí</u>	2
90	XN277	<u>Kỹ thuật và công nghệ báo chí, truyền thông</u>	4

91	XN200	<u>Thực tế báo chí</u>	2
92	XN278	<u>Thực tập báo chí</u>	3
93	XN279	<u>Tiếng Anh chuyên ngành báo chí</u>	3
94	XN280	<u>Biên tập báo chí, truyền thông</u>	3
95	XN281	<u>Báo chí đa phương tiện</u>	3
96	XN282	<u>Kịch bản báo chí, truyền thông</u>	2
97	XN283E	<u>Quản trị khủng hoảng truyền thông</u>	2
98	XN289	<u>Thiết kế và đồ họa</u>	2
99	XN285	<u>Chuyên đề báo chí về Chính trị - Xã hội</u>	2
100	XN286	<u>Chuyên đề báo chí về Văn hóa</u>	2
101	XN287E	<u>Chuyển đổi số báo chí</u>	2
102	XN288	<u>Ứng dụng báo chí trên thiết bị di động</u>	2
103	XN290	<u>Xu hướng báo chí hiện đại</u>	2
104	XN291E	<u>Xây dựng thương hiệu</u>	2
105	XN292	<u>Tổ chức sự kiện truyền thông</u>	2
106	XN293	<u>Kỹ năng viết cho quan hệ công chúng</u>	2
107	XN294	<u>Quảng cáo</u>	2
108	XN284	<u>Kỹ năng dẫn chương trình</u>	2
109	XN502	<u>Luân văn tốt nghiệp - Báo chí</u>	10
110	XN501	<u>Tiểu luận tốt nghiệp - Báo chí</u>	4
111	XN295E	<u>Định dạng chương trình truyền hình</u>	2
112	XN296E	<u>Truyền thông chính sách</u>	2
113	XN297E	<u>Kinh tế báo chí</u>	2
114	XN298	<u>Chiến lược và kế hoạch truyền thông</u>	2
115	XN299	<u>Quản trị dự án truyền thông</u>	2

Tổng số học phần:

115

Số thứ tự	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ
1	QP010E	<u>Giáo dục quốc phòng và An ninh 1 (*)</u>	2
2	QP011E	<u>Giáo dục quốc phòng và An ninh 2 (*)</u>	2
3	QP012	<u>Giáo dục quốc phòng và An ninh 3 (*)</u>	2
4	QP013	<u>Giáo dục quốc phòng và An ninh 4 (*)</u>	2
5	TC009	<u>Bóng bàn 1 (*)</u>	1
6	TC010	<u>Bóng bàn 2 (*)</u>	1
7	TC022	<u>Bóng bàn 3 (*)</u>	1
8	TC005	<u>Bóng chuyền 1 (*)</u>	1
9	TC006	<u>Bóng chuyền 2 (*)</u>	1
10	TC020	<u>Bóng chuyền 3 (*)</u>	1
11	TC007	<u>Bóng đá 1 (*)</u>	1
12	TC008	<u>Bóng đá 2 (*)</u>	1
13	TC021	<u>Bóng đá 3 (*)</u>	1
14	TC028	<u>Bóng rổ 1 (*)</u>	1
15	TC029	<u>Bóng rổ 2 (*)</u>	1
16	TC030	<u>Bóng rổ 3 (*)</u>	1
17	TC011	<u>Cầu lông 1 (*)</u>	1
18	TC012	<u>Cầu lông 2 (*)</u>	1
19	TC023	<u>Cầu lông 3 (*)</u>	1
20	TC025	<u>Cờ vua 1 (*)</u>	1
21	TC026	<u>Cờ vua 2 (*)</u>	1
22	TC027	<u>Cờ vua 3 (*)</u>	1
23	TC001	<u>Điện kinh 1 (*)</u>	1
24	TC002	<u>Điện kinh 2 (*)</u>	1
25	TC024	<u>Điện kinh 3 (*)</u>	1
26	TC003	<u>Taekwondo 1 (*)</u>	1
27	TC004	<u>Taekwondo 2 (*)</u>	1
28	TC019	<u>Taekwondo 3 (*)</u>	1
29	TC031	<u>Tennis 1 (*)</u>	1

30	TC032	<a href="#"><u>Tennis 2 (*)</u></a>	1
31	TC033	<a href="#"><u>Tennis 3 (*)</u></a>	1
32	TC016	<a href="#"><u>Thể dục nhịp điệu 1 (*)</u></a>	1
33	TC017	<a href="#"><u>Thể dục nhịp điệu 2 (*)</u></a>	1
34	TC018	<a href="#"><u>Thể dục nhịp điệu 3 (*)</u></a>	1
35	XH023	<a href="#"><u>Anh văn căn bản 1 (*)</u></a>	4
36	XH024	<a href="#"><u>Anh văn căn bản 2 (*)</u></a>	3
37	XH025	<a href="#"><u>Anh văn căn bản 3 (*)</u></a>	3
38	XH031	<a href="#"><u>Anh văn tăng cường 1 (*)</u></a>	4
39	XH032	<a href="#"><u>Anh văn tăng cường 2 (*)</u></a>	3
40	XH033	<a href="#"><u>Anh văn tăng cường 3 (*)</u></a>	3
41	FL001	<a href="#"><u>Pháp văn căn bản 1 (*)</u></a>	4
42	FL002	<a href="#"><u>Pháp văn căn bản 2 (*)</u></a>	3
43	FL003	<a href="#"><u>Pháp văn căn bản 3 (*)</u></a>	3
44	FL007	<a href="#"><u>Pháp văn tăng cường 1 (*)</u></a>	4
45	FL008	<a href="#"><u>Pháp văn tăng cường 2 (*)</u></a>	3
46	FL009	<a href="#"><u>Pháp văn tăng cường 3 (*)</u></a>	3
47	TN033	<a href="#"><u>Tin học căn bản (*)</u></a>	1
48	TN034	<a href="#"><u>Thực hành Tin học căn bản (*)</u></a>	2
49	ML014	<a href="#"><u>Triết học Mác - Lê nin</u></a>	3
50	ML016	<a href="#"><u>Kinh tế chính trị Mác - Lê nin</u></a>	2
51	ML018	<a href="#"><u>Chủ nghĩa xã hội khoa học</u></a>	2
52	ML019	<a href="#"><u>Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam</u></a>	2
53	ML021	<a href="#"><u>Tư tưởng Hồ Chí Minh</u></a>	2
54	KL001E	<a href="#"><u>Pháp luật đại cương</u></a>	2
55	ML007	<a href="#"><u>Logic học đại cương</u></a>	2
56	XH028	<a href="#"><u>Xã hội học đại cương</u></a>	2
57	XH011E	<a href="#"><u>Cơ sở văn hóa Việt Nam</u></a>	2
58	XH012	<a href="#"><u>Tiếng Việt thực hành</u></a>	2
59	XH014	<a href="#"><u>Văn bản và lưu trữ học đại cương</u></a>	2
60	KN001E	<a href="#"><u>Kỹ năng mềm</u></a>	2

61	KN002E	<u>Đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp</u>	2
62	TN025	<u>Sinh học đại cương A1</u>	2
63	TN027	<u>TT. Sinh học đại cương A1</u>	1
64	TN021	<u>Hóa vô cơ và hữu cơ đại cương</u>	2
65	TN022	<u>TT. Hóa vô cơ và hữu cơ đại cương</u>	1
66	TN059	<u>Toán cao cấp B</u>	3
67	NS156	<u>Nhập môn Bảo vệ Thực Vật</u>	2
68	NN123	<u>Sinh hóa B</u>	2
69	NN124	<u>TT. Sinh hóa</u>	1
70	NS381	<u>Vิ sinh vật trong nông nghiệp</u>	2
71	NN126E	<u>Di truyền học đại cương</u>	2
72	NN127	<u>TT. Di truyền học đại cương</u>	1
73	NN129	<u>Sinh lý thực vật B</u>	2
74	NN130	<u>TT. Sinh lý thực vật</u>	1
75	NS157E	<u>Sinh thái học trong Bảo vệ Thực vật</u>	2
76	NN111E	<u>Phương pháp nghiên cứu khoa học - Nông nghiệp</u>	2
77	NN184	<u>Xác suất thống kê và phép thí nghiệm - KHCT</u>	3
78	NN178	<u>Côn trùng đại cương</u>	3
79	NS105	<u>Bệnh cây đại cương</u>	3
80	NN376	<u>Dinh dưỡng cây trồng</u>	2
81	NN131	<u>Thổ nhưỡng B</u>	2
82	NN529	<u>Phì nhiêu đất B</u>	2
83	NN369	<u>Cây lúa</u>	2
84	NN361	<u>Cây ăn trái</u>	2
85	NN370	<u>Cây màu</u>	2
86	NN371	<u>Cây rau</u>	2
87	NN362	<u>Cây công nghiệp dài ngày</u>	2
88	NN363E	<u>Cây công nghiệp ngắn ngày</u>	2
89	NS102	<u>Cây hoa kiểng</u>	2
90	NS301	<u>Côn trùng hai cây trồng 1</u>	3
91	NS293	<u>Bệnh hai cây trồng 1</u>	3

92	NN414	<u>Cỏ dai</u>	2
93	NN138	<u>Hóa bảo vệ thực vật A</u>	3
94	NN416	<u>Đông vật hại trong nông nghiệp</u>	2
95	NN427	<u>Phòng trừ sinh học côn trùng</u>	2
96	NN429	<u>Phòng trừ sinh học bệnh cây trồng</u>	2
97	NS158	<u>IPM và IPHM trong bảo vệ thực vật 1</u>	2
98	NN420	<u>Thực tập giáo trình - BVTV</u>	2
99	NS159	<u>Thực tập cơ sở - BVTV 1</u>	2
100	NS160	<u>Thực tập cơ sở - BVTV 2</u>	3
101	NN513	<u>Công nghệ sinh học trong Bảo vệ thực vật</u>	2
102	NS238	<u>Côn trùng gây hại sau thu hoạch</u>	2
103	NS307	<u>Tuyển trùng nông nghiệp</u>	2
104	NS308	<u>Phương pháp giám định côn trùng hại cây trồng</u>	2
105	NS309	<u>Phương pháp giám định bệnh hại cây trồng</u>	2
106	NS310	<u>Virút hại thực vật</u>	2
107	NN434	<u>Bệnh sau thu hoạch</u>	2
108	NS227E	<u>Bảo vệ thực vật trong canh tác hữu cơ</u>	2
109	NS264E	<u>Nông nghiệp công nghệ cao</u>	2
110	NN390E	<u>Thực hành nông nghiệp tốt (GAP)</u>	2
111	NS311E	<u>Anh văn chuyên môn - BVTV</u>	2
112	XH019	<u>Pháp văn chuyên môn - KH&amp;CN</u>	2
113	NS246	<u>Công nghệ sinh thái trong bảo vệ thực vật</u>	2
114	NS228E	<u>Bảo vệ thực vật trong nông nghiệp công nghệ cao</u>	2
115	NS161E	<u>Kiểm dịch thực vật</u>	2
116	NS162	<u>Bệnh hại cây trồng có nguồn gốc từ đất</u>	2
117	NN483E	<u>Bệnh và côn trùng hại cây rừng</u>	2
118	NN428E	<u>Vi sinh vật và chuyển hóa vật chất trong đất</u>	2
119	TN340E	<u>Nuôi cây mô thực vật</u>	2
120	NN432	<u>Chon giống cây trồng trong bảo vệ thực vật</u>	2
121	NN326	<u>Khuyến nông</u>	2
122	PD315	<u>Quản trị nông trại</u>	2

123	KT007E	<u>Kinh tế nông nghiệp và phát triển nông thôn</u>	2
124	CN004	<u>Khí tượng thủy văn</u>	2
125	KT396	<u>Marketing nông nghiệp</u>	2
126	NS313E	<u>Kỹ năng giao tiếp trong nông nghiệp</u>	2
127	NN425	<u>Ứng dụng GIS và Viễn thám trong BVTV</u>	2
128	NS200	<u>Kỹ thuật IoTs và ứng dụng</u>	2
129	NS404	<u>Cảm biến và điều khiển ứng dụng trong nông nghiệp</u>	2
130	NS406	<u>Thu thập, điều khiển giám sát và ứng dụng dữ liệu lớn trong nông nghiệp</u>	2
131	NS408	<u>Ứng dụng công nghệ blockchain trong truy xuất nguồn gốc sản phẩm</u>	2
132	NS512	<u>Luân văn tốt nghiệp - BVTV</u>	15
133	NS425	<u>Tiểu luận tốt nghiệp - BVTV</u>	6
134	NS314	<u>Côn trùng hại cây trồng 2</u>	3
135	NN286	<u>Nông nghiệp sạch và bền vững</u>	2
136	NS315	<u>Bệnh hại cây trồng 2</u>	4
137	NS316	<u>Cỏ dại 2</u>	3
138	NS163	<u>IPM và IPHM trong bảo vệ thực vật 2</u>	3
<b>Tổng số học phần:</b>			<b>138</b>

Trường Thủy sản - NGÀNH Bệnh học thủy sản - Mã ngành:7620302

Stt	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ
1	QP010E	<u>Giáo dục quốc phòng và An ninh 1 (*)</u>	2
2	QP011E	<u>Giáo dục quốc phòng và An ninh 2 (*)</u>	2
3	QP012	<u>Giáo dục quốc phòng và An ninh 3 (*)</u>	2
4	QP013	<u>Giáo dục quốc phòng và An ninh 4 (*)</u>	2
5	TC009	<u>Bóng bàn 1 (*)</u>	1
6	TC010	<u>Bóng bàn 2 (*)</u>	1
7	TC005	<u>Bóng chuyền 1 (*)</u>	1
8	TC006	<u>Bóng chuyền 2 (*)</u>	1

9	TC007	<u>Bóng đá 1 (*)</u>	1
10	TC008	<u>Bóng đá 2 (*)</u>	1
11	TC028	<u>Bóng rổ 1 (*)</u>	1
12	TC029	<u>Bóng rổ 2 (*)</u>	1
13	TC011	<u>Cầu lông 1 (*)</u>	1
14	TC012	<u>Cầu lông 2 (*)</u>	1
15	TC025	<u>Cờ vua 1 (*)</u>	1
16	TC026	<u>Cờ vua 2 (*)</u>	1
17	TC001	<u>Điền kinh 1 (*)</u>	1
18	TC002	<u>Điền kinh 2 (*)</u>	1
19	TC003	<u>Taekwondo 1 (*)</u>	1
20	TC004	<u>Taekwondo 2 (*)</u>	1
21	TC031	<u>Tennis 1 (*)</u>	1
22	TC032	<u>Tennis 2 (*)</u>	1
23	TC016	<u>Thể dục nhịp điệu 1 (*)</u>	1
24	TC017	<u>Thể dục nhịp điệu 2 (*)</u>	1
25	TC013	<u>Bơi lội (*)</u>	1
26	XH023	<u>Anh văn căn bản 1 (*)</u>	4
27	XH024	<u>Anh văn căn bản 2 (*)</u>	3
28	XH025	<u>Anh văn căn bản 3 (*)</u>	3
29	XH031	<u>Anh văn tăng cường 1 (*)</u>	4
30	XH032	<u>Anh văn tăng cường 2 (*)</u>	3
31	XH033	<u>Anh văn tăng cường 3 (*)</u>	3
32	FL001	<u>Pháp văn căn bản 1 (*)</u>	4
33	FL002	<u>Pháp văn căn bản 2 (*)</u>	3
34	FL003	<u>Pháp văn căn bản 3 (*)</u>	3
35	FL007	<u>Pháp văn tăng cường 1 (*)</u>	4
36	FL008	<u>Pháp văn tăng cường 2 (*)</u>	3
37	FL009	<u>Pháp văn tăng cường 3 (*)</u>	3
38	TN033	<u>Tin học căn bản (*)</u>	1
39	TN034	<u>Thực hành Tin học căn bản (*)</u>	2

40	ML014	<a href="#"><u>Triết học Mác - Lê nin</u></a>	3
41	ML016	<a href="#"><u>Kinh tế chính trị Mác - Lê nin</u></a>	2
42	ML018	<a href="#"><u>Chủ nghĩa xã hội khoa học</u></a>	2
43	ML019	<a href="#"><u>Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam</u></a>	2
44	ML021	<a href="#"><u>Tư tưởng Hồ Chí Minh</u></a>	2
45	KL001E	<a href="#"><u>Pháp luật đại cương</u></a>	2
46	ML007	<a href="#"><u>Logic học đại cương</u></a>	2
47	XH011	<a href="#"><u>Cơ sở văn hóa Việt Nam</u></a>	2
48	KN002E	<a href="#"><u>Đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp</u></a>	2
49	XH014	<a href="#"><u>Văn bản và lưu trữ học đại cương</u></a>	2
50	XH012	<a href="#"><u>Tiếng Việt thực hành</u></a>	2
51	XH028	<a href="#"><u>Xã hội học đại cương</u></a>	2
52	TN128	<a href="#"><u>Thống kê sinh học</u></a>	2
53	TN129	<a href="#"><u>TT. Thống kê sinh học</u></a>	1
54	TN021	<a href="#"><u>Hóa vô cơ và hữu cơ đại cương</u></a>	2
55	TN022	<a href="#"><u>TT. Hóa vô cơ và hữu cơ đại cương</u></a>	1
56	TN042	<a href="#"><u>Sinh học đại cương</u></a>	2
57	TN043	<a href="#"><u>TT. Sinh học đại cương</u></a>	1
58	TS100	<a href="#"><u>Sinh hóa - TS</u></a>	3
59	TS103E	<a href="#"><u>Ngu nghiệp đại cương</u></a>	2
60	TS240	<a href="#"><u>Kỹ thuật phân tích chất lượng nước</u></a>	3
61	TS153	<a href="#"><u>Hình thái và phân loại tôm, cá</u></a>	3
62	TS119	<a href="#"><u>Sinh học phân tử đại cương</u></a>	3
63	TS145	<a href="#"><u>Vิ sinh thủy sản đại cương A</u></a>	3
64	TS106	<a href="#"><u>Sinh lý động vật thủy sản A</u></a>	3
65	TS198	<a href="#"><u>Miễn dịch học thủy sản đại cương</u></a>	2
66	TS107	<a href="#"><u>Dinh dưỡng và thức ăn thủy sản A</u></a>	3
67	TS196	<a href="#"><u>Thực vật thủy sinh</u></a>	2
68	TS197	<a href="#"><u>Động vật thủy sinh</u></a>	2
69	TS147	<a href="#"><u>Phương pháp nghiên cứu khoa học - Thủy sản</u></a>	2
70	TS111	<a href="#"><u>Phương pháp nghiên cứu sinh học cá</u></a>	2

71	TS104	<u>Sinh thái thủy sinh vật</u>	2
72	TS108	<u>Di truyền và chọn giống thủy sản</u>	2
73	TS157	<u>Anh văn chuyên môn thủy sản</u>	2
74	TS309	<u>Kỹ thuật nuôi thức ăn tự nhiên</u>	2
75	TS412E	<u>Vิ sinh vật hữu ích</u>	2
76	TS241	<u>Kỹ thuật sản xuất giống và nuôi cá nước ngọt</u>	2
77	TS409	<u>Kỹ thuật sản xuất giống và nuôi giáp xác</u>	2
78	TS330	<u>Thực tập giáo trình Kỹ thuật thủy sản</u>	4
79	TS410	<u>Quản lý chất lượng môi trường ao nuôi thủy sản</u>	2
80	TS326	<u>Nguyên lý và kỹ thuật chẩn đoán bệnh thủy sản</u>	3
81	TS329	<u>Bệnh không truyền nhiễm ở động vật thủy sản</u>	2
82	TS315	<u>Thuốc và hóa chất trong thủy sản</u>	2
83	TS281	<u>Bệnh nấm và ký sinh trùng ở động vật thủy sản</u>	2
84	TS282	<u>Bệnh vi khuẩn và virus ở động vật thủy sản</u>	3
85	TS283	<u>Mô bệnh học động vật thủy sản</u>	2
86	TS314	<u>Dịch tễ học và quản lý dịch bệnh tổng hợp</u>	2
87	TS267	<u>Thực tập giáo trình bệnh học 1</u>	5
88	TS268	<u>Thực tập giáo trình bệnh học 2</u>	6
89	TS271	<u>Thực tập thực tế - TS</u>	6
90	TS285	<u>Chuyên đề xét nghiệm giống thủy sản</u>	2
91	TS235E	<u>Chuyên đề chẩn đoán bệnh trên cá</u>	2
92	TS236E	<u>Chuyên đề chẩn đoán bệnh trên tôm</u>	2
93	TS380	<u>Quản trị doanh nghiệp thủy sản</u>	2
94	TS291	<u>Chuyên đề chẩn đoán bệnh động vật thủy sản</u>	2
95	TS255	<u>Ứng dụng công nghệ sinh học trong thủy sản</u>	2
96	TS333	<u>Độc chất học thủy vực</u>	2
97	TS313	<u>Kỹ thuật nuôi động vật thân mềm</u>	2
98	TS310	<u>Kỹ thuật nuôi cá cảnh và thủy đặc sản</u>	2
99	TS320	<u>Công trình và thiết bị thủy sản</u>	2
100	TS413	<u>Vệ sinh an toàn thực phẩm thủy sản</u>	2
101	TS253E	<u>Truy xuất nguồn gốc sản phẩm thủy sản</u>	2

102	TS411E	<u>Quy hoạch phát triển thủy sản</u>	2
103	TS175	<u>Đánh giá tác động môi trường thủy sản</u>	2
104	TS432E	<u>Marketing thủy sản</u>	2
105	TS286E	<u>Chuyên đề quản lý dịch bệnh thủy sản</u>	2
106	TS507	<u>Luân văn tốt nghiệp - BHTS</u>	15
107	TS438	<u>Tiểu luận tốt nghiệp - BHTS</u>	6
108	TS341E	<u>Tổng hợp kiến thức bệnh - BHTS</u>	3
109	TS323E	<u>Tổng hợp kiến thức cơ sở - NTTS</u>	3
110	TS324E	<u>Tổng hợp kiến thức kỹ thuật - NTTS</u>	3
111	KN001E	<u>Kỹ năng mềm</u>	2
112	TS327E	<u>Bệnh truyền nhiễm 1</u>	2
113	TS250E	<u>Chuyên đề xây dựng và quản lý dự án thủy sản</u>	2
114	TS238E	<u>Chuyên đề các mô hình quản lý thủy sản</u>	2
<b>Tổng số học phần:</b>			<b>114</b>

Trường Công nghệ thông tin và truyền thông - NGÀNH Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu - Mã ngành:7480102

Stt	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ
1	QP010E	<u>Giáo dục quốc phòng và An ninh 1 (*)</u>	2
2	QP011E	<u>Giáo dục quốc phòng và An ninh 2 (*)</u>	2
3	QP012	<u>Giáo dục quốc phòng và An ninh 3 (*)</u>	2
4	QP013	<u>Giáo dục quốc phòng và An ninh 4 (*)</u>	2
5	TC009	<u>Bóng bàn 1 (*)</u>	1
6	TC010	<u>Bóng bàn 2 (*)</u>	1
7	TC022	<u>Bóng bàn 3 (*)</u>	1
8	TC005	<u>Bóng chuyền 1 (*)</u>	1
9	TC006	<u>Bóng chuyền 2 (*)</u>	1
10	TC020	<u>Bóng chuyền 3 (*)</u>	1
11	TC007	<u>Bóng đá 1 (*)</u>	1
12	TC008	<u>Bóng đá 2 (*)</u>	1

13	TC021	<u>Bóng đá 3 (*)</u>	1
14	TC028	<u>Bóng rổ 1 (*)</u>	1
15	TC029	<u>Bóng rổ 2 (*)</u>	1
16	TC030	<u>Bóng rổ 3 (*)</u>	1
17	TC011	<u>Cầu lông 1 (*)</u>	1
18	TC012	<u>Cầu lông 2 (*)</u>	1
19	TC023	<u>Cầu lông 3 (*)</u>	1
20	TC025	<u>Cờ vua 1 (*)</u>	1
21	TC026	<u>Cờ vua 2 (*)</u>	1
22	TC027	<u>Cờ vua 3 (*)</u>	1
23	TC001	<u>Điền kinh 1 (*)</u>	1
24	TC002	<u>Điền kinh 2 (*)</u>	1
25	TC024	<u>Điền kinh 3 (*)</u>	1
26	TC003	<u>Taekwondo 1 (*)</u>	1
27	TC004	<u>Taekwondo 2 (*)</u>	1
28	TC019	<u>Taekwondo 3 (*)</u>	1
29	TC031	<u>Tennis 1 (*)</u>	1
30	TC032	<u>Tennis 2 (*)</u>	1
31	TC033	<u>Tennis 3 (*)</u>	1
32	TC016	<u>Thể dục nhịp điệu 1 (*)</u>	1
33	TC017	<u>Thể dục nhịp điệu 2 (*)</u>	1
34	TC018	<u>Thể dục nhịp điệu 3 (*)</u>	1
35	XH023	<u>Anh văn căn bản 1 (*)</u>	4
36	XH024	<u>Anh văn căn bản 2 (*)</u>	3
37	XH025	<u>Anh văn căn bản 3 (*)</u>	3
38	XH031	<u>Anh văn tăng cường 1 (*)</u>	4
39	XH032	<u>Anh văn tăng cường 2 (*)</u>	3
40	XH033	<u>Anh văn tăng cường 3 (*)</u>	3
41	FL001	<u>Pháp văn căn bản 1 (*)</u>	4
42	FL002	<u>Pháp văn căn bản 2 (*)</u>	3
43	FL003	<u>Pháp văn căn bản 3 (*)</u>	3

44	FL007	<a href="#"><u>Pháp văn tăng cường 1 (*)</u></a>	4
45	FL008	<a href="#"><u>Pháp văn tăng cường 2 (*)</u></a>	3
46	FL009	<a href="#"><u>Pháp văn tăng cường 3 (*)</u></a>	3
47	ML014	<a href="#"><u>Triết học Mác - Lê nin</u></a>	3
48	ML016	<a href="#"><u>Kinh tế chính trị Mác - Lê nin</u></a>	2
49	ML018	<a href="#"><u>Chủ nghĩa xã hội khoa học</u></a>	2
50	ML019	<a href="#"><u>Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam</u></a>	2
51	ML021	<a href="#"><u>Tư tưởng Hồ Chí Minh</u></a>	2
52	KL001E	<a href="#"><u>Pháp luật đại cương</u></a>	2
53	ML007	<a href="#"><u>Logic học đại cương</u></a>	2
54	XH028	<a href="#"><u>Xã hội học đại cương</u></a>	2
55	XH011	<a href="#"><u>Cơ sở văn hóa Việt Nam</u></a>	2
56	XH012	<a href="#"><u>Tiếng Việt thực hành</u></a>	2
57	XH014	<a href="#"><u>Văn bản và lưu trữ học đại cương</u></a>	2
58	KN001E	<a href="#"><u>Kỹ năng mềm</u></a>	2
59	KN002E	<a href="#"><u>Đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp</u></a>	2
60	TN001	<a href="#"><u>Vi - Tích phân A1</u></a>	3
61	TN002	<a href="#"><u>Vi - Tích phân A2</u></a>	4
62	TN010	<a href="#"><u>Xác suất thống kê</u></a>	3
63	TN012	<a href="#"><u>Đại số tuyến tính và hình học</u></a>	4
64	CT100	<a href="#"><u>Kỹ năng học đại học</u></a>	2
65	CT200	<a href="#"><u>Nền tảng công nghệ thông tin</u></a>	4
66	CT172	<a href="#"><u>Toán rời rạc</u></a>	4
67	CT101	<a href="#"><u>Lập trình căn bản A</u></a>	4
68	CT177	<a href="#"><u>Cấu trúc dữ liệu</u></a>	3
69	CT175	<a href="#"><u>Lý thuyết đồ thị</u></a>	3
70	CT174	<a href="#"><u>Phân tích và thiết kế thuật toán</u></a>	3
71	CT180	<a href="#"><u>Cơ sở dữ liệu</u></a>	3
72	CT173	<a href="#"><u>Kiến trúc máy tính</u></a>	3
73	CT178	<a href="#"><u>Nguyên lý hệ điều hành</u></a>	3
74	CT112	<a href="#"><u>Mạng máy tính</u></a>	3

75	CT176	<a href="#"><u>Lập trình hướng đối tượng</u></a>	3
76	CT296	<a href="#"><u>Phân tích và thiết kế hệ thống thông tin</u></a>	3
77	CT182	<a href="#"><u>Ngôn ngữ mô hình hóa</u></a>	3
78	CT179	<a href="#"><u>Quản trị hệ thống</u></a>	3
79	CT188	<a href="#"><u>Nhập môn lập trình Web</u></a>	3
80	CT190	<a href="#"><u>Nhập môn trí tuệ nhân tạo</u></a>	2
81	CT335	<a href="#"><u>Thiết kế và cài đặt mạng</u></a>	3
82	CT212	<a href="#"><u>Quản trị mạng</u></a>	3
83	CT428	<a href="#"><u>Lập trình Web</u></a>	3
84	CT221	<a href="#"><u>Lập trình mạng</u></a>	3
85	CT211	<a href="#"><u>An ninh mạng</u></a>	3
86	CT126	<a href="#"><u>Lý thuyết xếp hàng</u></a>	2
87	CT127	<a href="#"><u>Lý thuyết thông tin</u></a>	2
88	CT479	<a href="#"><u>Phương pháp tính</u></a>	3
89	CT121	<a href="#"><u>Tin học lý thuyết</u></a>	3
90	CT224	<a href="#"><u>Công nghệ J2EE</u></a>	2
91	CT225	<a href="#"><u>Lập trình Python</u></a>	2
92	CT274	<a href="#"><u>Lập trình cho thiết bị di động</u></a>	3
93	CT226E	<a href="#"><u>Niên luân cơ sở mạng máy tính và truyền thông</u></a>	3
94	CT439E	<a href="#"><u>Niên luân mạng máy tính và truyền thông</u></a>	3
95	CT233	<a href="#"><u>Điện toán đám mây</u></a>	3
96	CT517E	<a href="#"><u>Thực tập doanh nghiệp - MMT&amp;TTDL</u></a>	5
97	CT227	<a href="#"><u>Kỹ thuật phát hiện tấn công mạng</u></a>	3
98	CT228	<a href="#"><u>Tường lửa</u></a>	3
99	CT490	<a href="#"><u>An ninh Web</u></a>	3
100	CT222	<a href="#"><u>An toàn hệ thống</u></a>	3
101	CT344	<a href="#"><u>Giải quyết sự cố mạng</u></a>	2
102	CT232	<a href="#"><u>Đánh giá hiệu năng mạng</u></a>	3
103	CT207	<a href="#"><u>Phát triển phần mềm mã nguồn mở</u></a>	3
104	CT230	<a href="#"><u>Phát triển ứng dụng hướng dịch vụ</u></a>	3
105	CT231	<a href="#"><u>Lập trình song song</u></a>	3

106	CT098	<a href="#">Phát triển ứng dụng IoT</a>	3
107	CT482	<a href="#">Xử lý dữ liệu lớn</a>	3
108	CT555E	<a href="#">Luân văn tốt nghiệp - TT&amp;MMT</a>	15
109	CT507E	<a href="#">Tiểu luận tốt nghiệp - TT&amp;MMT</a>	6
110	CT338	<a href="#">Mang không dây và di động</a>	2
111	CT223	<a href="#">Quản lý dự án phần mềm</a>	3
112	CT235	<a href="#">Quản trị mạng trên MS Windows</a>	3
113	CT205	<a href="#">Quản trị cơ sở dữ liệu</a>	3
114	CT297	<a href="#">Pháp y máy tính</a>	3
115	CT251	<a href="#">Phát triển ứng dụng trên Windows</a>	3
116	CT206	<a href="#">Phát triển ứng dụng trên Linux</a>	3
117	CT238	<a href="#">Phân lớp dữ liệu lớn</a>	3
118	CT332	<a href="#">Trí tuệ nhân tạo</a>	3
119	CT294	<a href="#">Máy học ứng dụng</a>	3
120	CT273	<a href="#">Giao diện người - máy</a>	3

Tổng số học phần: **120**

[Download CTDT dang file .PDF](#)

## PHƯƠNG THỨC XÉT TUYỂN

Thí sinh được đăng ký nhiều phương thức:

- Phương thức 1: Tuyển thẳng, ưu tiên xét tuyển ([Xem chi tiết](#))
- Phương thức 2: Xét tuyển điểm Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2024 ([Xem chi tiết](#))
- Phương thức 3: Xét tuyển điểm học bạ THPT ([Xem chi tiết](#))
- Phương thức 4: Xét tuyển vào ngành Sư phạm bằng điểm học bạ THPT ([Xem chi tiết](#))
- Phương thức 5: Xét điểm thi V-SAT  ([Xem chi tiết](#))
- Phương thức 6: Tuyển chọn vào chương trình tiên tiến và chất lượng cao ([Xem chi tiết](#))
- Phương thức 7: Xét tuyển thẳng vào học Bồi dưỡng kiến thức ([Xem chi tiết](#))

Thí sinh lưu ý:

- Mỗi phương thức có quy định về điều kiện và đối tượng khác nhau, nên Trường xét tuyển độc lập từng phương thức; việc xét tuyển phương thức này không ảnh hưởng đến phương thức khác; điểm chuẩn trúng tuyển của phương thức này không là điểm trúng tuyển của phương thức khác.
- Mỗi thí sinh được quyền đăng ký xét tuyển vào Trường với nhiều phương thức khác nhau, mỗi phương thức nộp hồ sơ riêng theo quy định.
- Phương thức 3, 4 và 5 sẽ được Trường công bố kết quả trúng tuyển sớm đối với thí sinh đủ điều kiện trúng tuyển. Thí sinh phải đăng ký nguyện vọng đủ điều kiện trúng tuyển vào Công tuyển sinh theo quy định của Bộ GD&ĐT để lọc ảo cùng các phương thức khác.
- Nếu một phương thức có nhiều đợt xét tuyển thì điểm trúng tuyển của đợt sau không được thấp hơn điểm trúng tuyển của đợt xét tuyển trước.
- Xem thông tin Kỳ thi V-SAT tại <https://vsat.ctu.edu.vn>

## **PHƯƠNG THỨC 1: Tuyển thẳng, ưu tiên xét tuyển**

*Căn cứ Thông tư số 08/2022/TT-BGDDT ngày 06 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non;*

*Căn cứ Đề án tuyển sinh đại học năm 2024 của Trường Đại học Cần Thơ (Số 638/ĐA-DHCT ngày 29 tháng 02 năm 2024);*

Trường Đại học Cần Thơ (ĐHCT) thông báo việc tuyển thẳng, ưu tiên xét tuyển vào đại học chính quy năm 2024 (Phương thức 1) theo quy định tại Điều 8, Quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) như sau:

### **1. TUYỂN THẲNG**

#### **1.1. Đối tượng được tuyển thẳng**

- a) Anh hùng lao động, Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Chiến sĩ thi đua toàn quốc;
- b) Thí sinh đoạt giải nhất, nhì, ba trong kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia, quốc tế do Bộ GDĐT tổ chức, cử tham gia; thời gian đoạt giải không quá 3 năm tính tới thời điểm xét tuyển thẳng và tốt nghiệp THPT năm 2024;
- c) Thí sinh đoạt giải nhất, nhì, ba trong kỳ thi khoa học, kỹ thuật cấp quốc gia, quốc tế do Bộ GDĐT tổ chức, cử tham gia; thời gian đoạt giải không quá 3 năm tính tới thời điểm xét tuyển thẳng và tốt nghiệp THPT năm 2024;
- d) Thí sinh đoạt giải nhất, nhì, ba trong các kỳ thi tay nghề khu vực ASEAN và thi tay nghề quốc tế do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cử đi; thời gian đoạt giải không quá 3 năm tính tới thời điểm xét tuyển thẳng và tốt nghiệp THPT năm 2024;
- đ) Thí sinh tham gia đội tuyển quốc gia thi đấu tại các giải quốc tế chính thức được Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch xác nhận đã hoàn thành nhiệm vụ, bao gồm: Giải vô địch thế giới, Cúp thế giới, Thế vận hội Olympic, Đại hội Thể thao châu Á (ASIAD), Giải vô địch châu Á, Cúp châu Á, Giải vô địch Đông Nam Á, Đại hội Thể thao Đông Nam Á (SEA Games), Cúp Đông Nam Á; thời gian đoạt giải không quá 4 năm tính tới thời điểm xét tuyển thẳng và tốt nghiệp THPT năm 2024;

- e) Thí sinh đã trúng tuyển vào Trường ĐHCT nhưng có lệnh điều động đi nghĩa vụ quân sự hoặc đi thanh niên xung phong tập trung đã được bảo lưu kết quả trúng tuyển, nay đã hoàn thành nghĩa vụ, được phục viên, xuất ngũ;
- g) Thí sinh là người khuyết tật đặc biệt nặng có giấy xác nhận khuyết tật của cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định có khả năng theo học một số ngành thuộc chương trình đại trà của Trường nhưng không có khả năng dự tuyển theo những phương thức tuyển sinh của Trường;
- h) Thí sinh là người nước ngoài có kết quả kiểm tra kiến thức và năng lực Tiếng Việt đáp ứng quy định hiện hành của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

## 1.2. Danh mục ngành tuyển thẳng

- a) Thí sinh là đối tượng được quy định tại điểm b mục 1.1 được tuyển thẳng vào đại học theo ngành phù hợp với môn mà thí sinh đã đoạt giải hoặc được Bộ GD&ĐT cử tham gia ([Phụ lục 1: Danh mục ngành tuyển thẳng](#)).
- b) Thí sinh là đối tượng được quy định tại điểm c hoặc điểm d mục 1.1 sẽ được tuyển thẳng vào đại học theo ngành phù hợp với nội dung đề tài dự thi hoặc phù hợp với nghề đã dự thi của thí sinh (Xem *Danh mục ngành tuyển sinh đại học chính quy năm 2024*). Thí sinh liên hệ Phòng Đào tạo để được hướng dẫn và tư vấn chọn ngành phù hợp.
- c) Thí sinh là đối tượng được quy định tại điểm đ mục 1.1 được tuyển thẳng vào ngành Giáo dục Thể chất (mã ngành 7140206).
- d) Thí sinh là đối tượng được quy định tại điểm e, điểm g hoặc điểm h mục 1.1 liên hệ Phòng Đào tạo để được hướng dẫn đăng ký và chọn ngành phù hợp.

Trường ĐHCT cấp học bổng khuyến khích học tập học kỳ I và học kỳ II, năm học 2024-2025 (6.000.000 đồng/1 học kỳ) cho những thí sinh tuyển thẳng thuộc đối tượng quy định tại điểm a, b, c, d, đ mục 1.1 sau khi nhập học.

**Lưu ý:** *Những thí sinh đủ điều kiện tuyển thẳng vào ngành học theo danh mục tại điểm a hoặc điểm b mục 1.2 nếu không dùng quyền tuyển thẳng thì được ưu tiên xét tuyển vào ngành học khác do thí sinh chọn đăng ký (Xem mục 2).*

## 2. ƯU TIÊN XÉT TUYỂN

### 2.1. Điều kiện:

- Thí sinh tốt nghiệp THPT năm 2024;
- Đạt ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào ứng với ngành đăng ký ưu tiên xét tuyển theo một trong các phương thức xét tuyển đại học chính quy của Trường ĐHCT như: Xét điểm thi tốt nghiệp THPT; Xét học bạ THPT; Xét điểm thi V-SAT;
- Ngành ưu tiên xét tuyển phải được đăng ký nguyện vọng xét tuyển theo đúng quy định của phương thức xét tuyển.

### 2.2. Đối tượng:

Thí sinh có đủ các điều kiện trên và thuộc các đối tượng sau được ưu tiên xét tuyển vào đại học chính quy:

- a) Thí sinh là đối tượng được quy định tại điểm a, b, c, d, đ mục 1.1 được ưu tiên xét tuyển vào ngành học do thí sinh đăng ký xét tuyển (*nếu không dùng quyền tuyển thẳng*).

- b) Thí sinh đoạt giải khuyến khích trong kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia; thí sinh đoạt giải tư trong cuộc thi khoa học, kỹ thuật cấp quốc gia dự tuyển vào ngành phù hợp với môn thi hoặc nội dung đề tài dự thi đã đoạt giải; thời gian đoạt giải không quá 3 năm tính tới thời điểm xét tuyển.
- c) Thí sinh đoạt huy chương vàng, bạc, đồng các giải thể dục thể thao cấp quốc gia tổ chức một lần trong năm và thí sinh được Tổng cục Thể dục thể thao có quyết định công nhận là kiện tướng quốc gia dự tuyển vào ngành Giáo dục Thể chất (mã ngành 7140206); thời gian đoạt giải không quá 4 năm tính tới thời điểm xét tuyển.

Trường ĐHCT cấp học bổng khuyến khích học tập học kỳ I (*6.000.000 đồng*), năm học 2024-2025 cho những thí sinh được ưu tiên xét tuyển sau khi nhập học.

### **3. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ:**

- Hồ sơ đăng ký tuyển thẳng của thí sinh thuộc đối tượng tại các điểm a, b, c, d, đ mục 1.1 và hồ sơ đăng ký ưu tiên xét tuyển, gồm có: (*tải mẫu trên website tuyển sinh*)
- Phiếu đăng ký tuyển thẳng, ưu tiên xét tuyển (*Phụ lục 2*);
- Một phong bì đã dán tem và ghi rõ họ tên, địa chỉ liên lạc, số điện thoại của thí sinh;
- Ít nhất một trong các bản photocopy: Chứng nhận được Bộ GD&ĐT cử tham gia các kỳ thi quốc tế; Giấy chứng nhận đoạt giải kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia hoặc quốc tế; Giấy chứng nhận đoạt giải cuộc thi Khoa học kỹ thuật quốc gia hoặc quốc tế; Giấy chứng nhận đoạt giải quốc tế về thể dục thể thao, năng khiếu nghệ thuật; Giấy chứng nhận đoạt giải kỳ thi tay nghề khu vực ASEAN và thi tay nghề quốc tế và giấy chứng nhận các đối tượng tuyển thẳng, ưu tiên xét tuyển khác.
- Thời gian nộp hồ sơ: từ nay đến **trước ngày 30/6/2024**.
- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Đào tạo Trường ĐHCT hoặc gửi bưu điện đến địa chỉ:

Phòng Đào tạo, Trường Đại học Cần Thơ

Khu II, đường 3 Tháng 2, phường Xuân Khánh, quận Ninh Kiều, TP. Cần Thơ

Điện thoại: (0292) 3872297      Hotline: 0886889922

### **4. CÔNG BỐ KẾT QUẢ**

#### **4.1. Kết quả tuyển thẳng:** công bố trên Website của Trường ĐHCT trước ngày 10/7/2024.

- Nếu có nguyện vọng nhập học ngành được tuyển thẳng, thí sinh phải đăng ký trên Hệ thống hỗ trợ tuyển sinh của Bộ GD&ĐT cùng với những nguyện vọng khác từ ngày 18/7 đến 17g00 ngày 30/7/2024.
- Xác nhận nhập học trực tuyến từ 22/7/2024 đến trước 17g00 ngày 31/7/2024 trên Hệ thống hỗ trợ tuyển sinh của Bộ GD&ĐT.

#### **4.2. Kết quả ưu tiên xét tuyển:**

Được công bố cùng với kết quả xét tuyển tương ứng với phương thức xét tuyển do thí sinh đăng ký.

#### **4.3. Làm thủ tục nhập học tại Trường ĐHCT:** dự kiến từ ngày 21/8/2024 đến 29/8/2024.

### **5. LIÊN HỆ TƯ VẤN:**

Phòng Đào tạo, Trường Đại học Cần Thơ

Điện thoại: (0292) 3872297      Hotline: 0886889922

## PHƯƠNG THỨC 2: Xét tuyển điểm Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2024

- Xét tuyển dựa vào điểm của Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2024 theo tổ hợp 3 môn thi ứng với ngành do thí sinh đăng ký.
- Điểm môn năng khiếu trong tổ hợp xét tuyển do Trường ĐHCT tổ chức thi hoặc sử dụng kết quả thi do trường khác tổ chức thi.
- Không sử dụng điểm bảo lưu Kỳ thi tốt nghiệp THPT từ năm 2023 về trước.
- Không sử dụng điểm miễn môn ngoại ngữ; không nhân hệ số môn thi.
- Không xét học lực, hạnh kiểm THPT (*kể cả các ngành đào tạo giáo viên*).
- **Ngành xét tuyển:** tất cả các ngành chương trình tiên tiến, chương trình chất lượng cao và chương trình đại trà. Chỉ tiêu xét tuyển: tối thiểu 50% tổng chỉ tiêu của ngành.

### - **Đối tượng:**

- + Thí sinh tốt nghiệp THPT từ năm 2024 trở về trước.
- + Thí sinh tốt nghiệp cao đẳng, đại học có nhu cầu học liên thông đại học.
- **Điều kiện ĐKXT:** Thí sinh đạt ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào năm 2024 do Trường ĐHCT xác định và không có môn nào từ 1,0 điểm trở xuống (thang điểm 10); riêng môn năng khiếu phải đạt từ 5,0 điểm trở lên (*thang điểm 10*).
- **Điểm xét tuyển:** là tổng điểm các môn thi (*thang điểm 10*) của tổ hợp xét tuyển ứng với ngành do thí sinh đăng ký; cộng với điểm ưu tiên đối tượng, khu vực (*Điều 7 của Quy chế tuyển sinh*) và được làm tròn đến hai chữ số thập phân. Không nhân hệ số môn thi.

### - **Nguyên tắc xét tuyển:**

- + Thí sinh được đăng ký không giới hạn số nguyện vọng và phải xếp theo thứ tự ưu tiên từ cao xuống thấp (ưu tiên 1 là nguyện vọng cao nhất). Đối với từng ngành, các thí sinh được xét tuyển bình đẳng theo điểm xét tuyển từ cao xuống thấp, không phân biệt thứ tự ưu tiên của nguyện vọng đăng ký.
- + Đối với mỗi thí sinh, tất cả các nguyện vọng đều được xét tuyển và chỉ trúng tuyển vào 1 nguyện vọng có ưu tiên cao nhất trong số các nguyện vọng đủ điều kiện trúng tuyển.
- + Điểm trúng tuyển giữa các tổ hợp môn trong cùng 1 ngành là bằng nhau và được xác định theo ngành. Đây chính là điểm xét tuyển của thí sinh cuối cùng trong danh sách trúng tuyển và gọi là điểm chuẩn trúng tuyển của ngành.

- **Thời gian ĐKXT:** từ ngày 18/7 đến 17g00 ngày 30/7/2024, thí sinh đăng ký, điều chỉnh, bổ sung nguyện vọng xét tuyển (NVXT) không giới hạn lần trên Cổng thông tin tuyển sinh chung của Bộ GDĐT tại <https://thisinh.thitotnghiepthpt.edu.vn/>

Thí sinh đăng ký xét Phương thức 2 (Xét điểm thi tốt nghiệp THPT năm 2024) trên Cổng tuyển sinh của Bộ, sử dụng điểm thi năng khiếu do TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHÁC TỔ CHỨC THI phải chủ động nộp điểm thi năng khiếu cho Trường Đại học Cần Thơ để tính điểm xét tuyển (nếu không nộp thì xem như nhận điểm 0). Các môn năng khiếu như sau:

1. Môn Năng khiếu Giáo dục mầm non để xét tuyển ngành Giáo dục Mầm non
  2. Năng khiếu Thể dục thể thao để xét tuyển ngành Giáo dục Thể chất
  3. Vẽ mỹ thuật để xét tuyển ngành Kiến trúc
- (Thí sinh sử dụng điểm của TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ tổ chức thi thì KHÔNG CẦN NỘP)

- Nộp trực tuyến tại link <https://bit.ly/tct-diemnk>
- THỜI HẠN NỘP: trước 17g00 ngày 30/7/2024

- **Lệ phí:** Thí sinh phải nộp lệ phí xét tuyển theo số lượng NVXT bằng hình thức trực tuyến theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT từ ngày 31/7 đến 17g00 ngày 06/8/2024.

### PHƯƠNG THỨC 3: Xét tuyển điểm học bạ THPT (Các ngành ngoài sư phạm)

Nhận hồ sơ ĐKXT từ 02/05/2024 đến hết ngày 07/06/2024

Xét tuyển dựa vào Điểm trung bình môn 5 học kỳ (*5 học kỳ: các học kỳ lớp 10, lớp 11 và học kỳ 1 lớp 12*) của 3 môn trong tổ hợp xét tuyển ứng với ngành do thí sinh đăng ký. Điểm mỗi môn (gọi là **Điểm M**) để tính điểm xét tuyển được tính bằng trung bình cộng của điểm trung bình môn trong 5 học kỳ (*làm tròn đến hai chữ số thập phân*), công thức tính **Điểm M** như sau:

$$\text{Điểm M} = \frac{\text{ĐTBM}_{\text{HK1L10}} + \text{ĐTBM}_{\text{HK2L10}} + \text{ĐTBM}_{\text{HK1L11}} + \text{ĐTBM}_{\text{HK2L11}} + \text{ĐTBM}_{\text{HK1L12}}}{5}$$

Trong đó:  $\text{DTBM}_{\text{HK}}$  là Điểm trung bình môn học kỳ (HK1L10: Học kỳ 1 Lớp 10)

- Điểm môn năng khiếu trong tổ hợp xét tuyển do Trường ĐHCT tổ chức thi hoặc sử dụng kết quả thi do trường khác tổ chức thi.

#### \* **Ngành xét tuyển**

- Tất cả các ngành chương trình tiên tiến, chương trình chất lượng cao và chương trình đại trà (*trừ các ngành đào tạo giáo viên*). (Xem [Danh mục ngành tuyển sinh đại học chính quy năm 2024](#))

- Chỉ tiêu xét tuyển: tối đa 30% chỉ tiêu của ngành tương ứng.

#### \* **Đối tượng**

- + Thí sinh tốt nghiệp THPT từ năm 2024 trở về trước.
- + Thí sinh tốt nghiệp cao đẳng, đại học có nhu cầu học liên thông đại học.

#### \* **Điều kiện ĐKXT**

Tổng điểm 3 môn theo tổ hợp xét tuyển ứng với ngành do thí sinh đăng ký từ **18** điểm trở lên (*không cộng điểm ưu tiên, làm tròn đến hai chữ số thập phân*), riêng môn năng khiếu từ 5 điểm trở lên. Công thức như sau:

$$\text{Tổng điểm 3 môn} = \text{Điểm M}_1 + \text{Điểm M}_2 + \text{Điểm M}_3 \geq 18$$

(Không xét học lực, hạnh kiểm)

#### \* **Điểm xét tuyển**

Là tổng điểm 3 môn theo tổ hợp xét tuyển, cộng với điểm ưu tiên (*đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên quy định của Quy chế tuyển sinh*). Không nhân hệ số và tính theo công thức:

$$\text{ĐXT} = (\text{Điểm M}_1 + \text{Điểm M}_2 + \text{Điểm M}_3) + \text{Điểm ưu tiên}$$

### \* Nguyên tắc xét tuyển

- Thí sinh được đăng ký tối đa 05 nguyện vọng và phải xếp theo thứ tự ưu tiên từ cao xuống thấp (*ưu tiên 1 là nguyện vọng cao nhất*). Đối với từng ngành, các thí sinh được xét tuyển bình đẳng theo điểm xét tuyển và không phân biệt thứ tự ưu tiên. Xét theo điểm từ cao xuống thấp.
- Đối với mỗi thí sinh, tất cả các nguyện vọng đều được xét tuyển và chỉ trúng tuyển vào 1 nguyện vọng có ưu tiên cao nhất trong số các nguyện vọng đủ điều kiện trúng tuyển.
- Điểm trúng tuyển giữa các tổ hợp xét tuyển trong cùng 1 ngành là bằng nhau và được xác định theo ngành. Đây chính là điểm xét tuyển của thí sinh cuối cùng trong danh sách trúng tuyển và gọi là Điểm chuẩn trúng tuyển của ngành.
- Đối với những ngành có chuyên ngành, sau khi trúng tuyển và nhập học theo ngành, thí sinh được chọn chuyên ngành theo học.

**Ví dụ minh họa:** Một thí sinh chọn đăng ký 2 nguyện vọng (NV) như sau:

- (1) ngành Kỹ thuật Xây dựng-CLC, chọn tổ hợp D07 (Toán, Hóa, Anh);
- (2) ngành Kỹ thuật Cơ Khí, chọn tổ hợp A00 (Toán, Lý, Hóa).

Thí sinh có điểm trung bình môn trong 5 học kỳ của mỗi môn ứng với tổ hợp xét tuyển và **điểm mỗi môn (Điểm M)** được tính như trong bảng sau:

#### trung bình môn học kỳ (ĐTBM<sub>HK</sub>)

L10	HK2-L10	HK1-L11	HK2-L11	HK1-L12
	7,0	6,9	7,3	7,2
	6,8	7,0	7,0	6,0
	6,5	6,5	6,5	7,0
	4,0	4,5	4,3	4,5

#### Kiểm tra điều kiện đăng ký xét tuyển:

- (1) Ngành Kỹ thuật Xây dựng-CLC, tổ hợp D07:

Điểm M<sub>TOÁN</sub> + Điểm M<sub>HÓA</sub> + Điểm M<sub>ANH</sub> = 7,12 + 6,58 + 4,26 = 17,96 < 18 => Không đạt điều kiện => loại

- (2) Ngành Kỹ thuật Cơ khí, tổ hợp A00:

Điểm M<sub>TOÁN</sub> + Điểm M<sub>LÝ</sub> + Điểm M<sub>HÓA</sub> = 7,12 + 6,96 + 6,58 = 20,66 > 18 => Đạt điều kiện đăng ký xét tuyển, đưa vào danh sách xét tuyển ngành Kỹ thuật Cơ khí

Như vậy, thí sinh đăng ký 2 NV, nhưng chỉ có 1 NV đủ điều kiện để xét tuyển.

**Tính Điểm xét tuyển:** Giả sử thí sinh thuộc đối tượng ưu tiên 01 (*được +2đ*) và khu vực ưu tiên là KV2-NT (*được +0,5đ*) thì ĐXT của thí sinh dùng để xét tuyển vào ngành Kỹ thuật Cơ khí là: **ĐXT = (7,12 + 6,96 + 6,58) + 2,0 + 0,5 = 23,16**

#### \* Thời gian và hồ sơ ĐKXT

Đăng ký xét tuyển dự kiến từ ngày 02/05/2024 đến 07/06/2024 theo quy trình như sau:

**Bước 1:** Đăng ký trực tuyến tại website <https://xettuyen.ctu.edu.vn/> (để tránh mọi sai sót, thí sinh cần đọc kỹ hướng dẫn trên hệ thống trước khi đăng ký).

**Bước 2:** Sau khi đăng ký trực tuyến và **chắc chắn không còn chỉnh sửa**, thí sinh gửi hồ sơ về Trường gồm có:

- Phiếu đăng ký xét tuyển (in từ hệ thống đăng ký trực tuyến của Trường);
- 01 bản photo Học bạ (không cần công chứng) hoặc bản gốc Giấy xác nhận kết quả học tập THPT (đủ 5 học kỳ xét);
- Đối với thí sinh đã tốt nghiệp THPT từ năm 2023 trở về trước thì nộp thêm 01 bản photo Bằng tốt nghiệp THPT (không công chứng) hoặc Bản gốc Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời;
- Phí đăng ký: 30.000đ/ 1 nguyện vọng

**Bước 3:** Gửi hồ sơ về Trường ĐHCT

**Thí sinh chọn 1 trong 2 cách dưới đây để nộp hồ sơ xét tuyển cho Trường ĐHCT:**

**CÁCH 1: Nộp trực tiếp tại PHÒNG ĐÀO TẠO**

Địa chỉ: Khu II, Đường 3/2, P. Xuân Khánh, Q. Ninh Kiều, TP. Cần Thơ

Thời gian nhận hồ sơ: dự kiến từ ngày 02/05/2024 đến 07/06/2024 (Kể cả Thứ 7 và Chủ nhật)

- Sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00

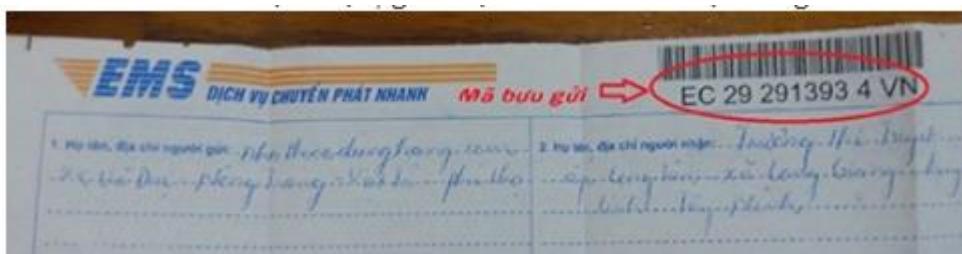
- Chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00

**CÁCH 2: Sử dụng dịch vụ GỬI HỒ SƠ XÉT TUYỂN CỦA BƯU ĐIỆN VIỆT NAM**



1. Thí sinh mang đầy đủ hồ sơ xét tuyển đến Bưu cục giao dịch của BUƯU ĐIỆN VIỆT NAM (hoặc điểm Bưu điện văn hóa xã) để gửi chuyển phát HSXT. *Thí sinh có thể tra cứu tìm địa chỉ của bưu cục gần nơi ở của thí sinh tại website <http://www.vnpost.vn/vi-vn/buu-cuc/tim-kiem>*

2. Khi hoàn tất thủ tục nhận, giao dịch viên ở Bưu cục sẽ giao cho thí sinh **01 Vận đơn**, trên đó có **Mã bưu gửi**. Thí sinh phải **giữ gìn cẩn thận** Vận đơn này để đối chiếu khi cần thiết (Xem hình minh họa)



**3. Một số lưu ý:**

- **Địa chỉ nhận:** PHÒNG ĐÀO TẠO – TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ  
Khu II, Đường 3/2, P. Xuân Khánh, Q. Ninh Kiều, TP. Cần Thơ

- **Ghi họ tên**, số điện thoại di động, số CMND/CCCD/Mã định danh công dân của thí sinh ngoài bì thư để liên lạc khi cần thiết.

- Sau khi Trường ĐHCT nhận được Hồ sơ của thí sinh, Trường sẽ cập nhật tình trạng hồ sơ và thí sinh có thể kiểm tra được trong menu “Hồ sơ của tôi” trên hệ thống Đăng ký.

- Muốn biết hồ sơ của mình đã được vận chuyển đến Trường ĐHCT hay chưa, thí sinh có thể tra cứu bưu phẩm tại website <http://www.vnpost.vn/> (sử dụng “Mã bưu gửi” trên Vận đơn để “Tra cứu - định vị” bưu phẩm)

#### PHƯƠNG THỨC 4: Xét vào ngành Sư phạm bằng điểm học bạ THPT

Nhận hồ sơ ĐKXT từ 02/05/2024 đến hết ngày 07/06/2024

Xét tuyển dựa vào Điểm trung bình môn 6 học kỳ của 3 môn trong tổ hợp xét tuyển ứng với ngành do thí sinh đăng ký. Điểm mỗi môn (gọi là **Điểm M**) để tính điểm xét tuyển được tính bằng trung bình cộng của điểm trung bình môn trong 6 học kỳ (*làm tròn đến hai chữ số thập phân*), công thức tính **Điểm M** như sau:

**Điểm M**

$$= \frac{\text{ĐTBM}_{\text{HK1L10}} + \text{ĐTBM}_{\text{HK2L10}} + \text{ĐTBM}_{\text{HK1L11}} + \text{ĐTBM}_{\text{HK2L11}} + \text{ĐTBM}_{\text{HK1L12}} + \text{ĐTBM}_{\text{HK2L12}}}{6}$$

Trong đó:  $\text{DTBM}_{\text{HK}}$  là Điểm trung bình môn học kỳ (HK1L10: Học kỳ I Lớp 10)

- Điểm môn năng khiếu trong tổ hợp xét tuyển do Trường ĐHCT tổ chức thi hoặc sử dụng kết quả thi do trường khác tổ chức thi.

#### \* **Ngành xét tuyển**

- 15 ngành đào tạo giáo viên (xem [Danh mục ngành tuyển sinh đại học chính quy năm 2024](#)).
- Chỉ tiêu xét tuyển: tối đa 40% chỉ tiêu của ngành tương ứng.

#### \* **Đối tượng**

- + Thí sinh tốt nghiệp THPT từ năm 2024 về trước
- + Thí sinh tốt nghiệp cao đẳng, đại học có nhu cầu học liên thông đại học.

#### \* **Điều kiện đăng ký xét tuyển**

Thí sinh đạt điều kiện dưới đây được đăng ký xét tuyển

- Đối với ngành Giáo dục thể chất: Học lực cả năm lớp 12 được xếp loại khá trở lên; Những trường hợp sau đây chỉ yêu cầu học lực cả năm lớp 12 xếp loại trung bình trở lên:
  - + Thí sinh là vận động viên cấp 1, kiện tướng, vận động viên đã từng đoạt huy chương tại Hội khỏe Phù Đổng, các giải trẻ quốc gia và quốc tế hoặc giải vô địch quốc gia và quốc tế.
  - + Thí sinh có điểm thi môn Năng khiếu TDTT (do Trường ĐHCT tổ chức thi) từ 9,0 trở lên (theo thang điểm 10).
- Đối với những ngành sư phạm khác: Học lực cả năm lớp 12 được xếp loại GIỎI.
- Riêng môn năng khiếu từ 5 điểm trở lên.

#### \* **Điểm xét tuyển**

Là tổng điểm 3 môn theo tổ hợp xét tuyển, cộng với điểm ưu tiên (đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên theo quy định của Quy chế tuyển sinh). Không nhân hệ số và tính theo công thức:

$$\text{ĐXT} = (\text{ĐiểmM1} + \text{ĐiểmM2} + \text{ĐiểmM3}) + \text{Điểm ưu tiên}$$

#### \* Nguyên tắc xét tuyển

- + Thí sinh được đăng ký tối đa 03 nguyện vọng và phải xếp theo thứ tự ưu tiên từ cao xuống thấp (ưu tiên 1 là nguyện vọng cao nhất). Đối với từng ngành, các thí sinh được xét tuyển bình đẳng theo điểm xét tuyển và không phân biệt thứ tự ưu tiên. Xét theo điểm từ cao xuống thấp.
- + Đối với mỗi thí sinh, tất cả các nguyện vọng đều được xét tuyển và chỉ trúng tuyển vào 1 nguyện vọng có ưu tiên cao nhất trong số các nguyện vọng đủ điều kiện trúng tuyển.
- + Điểm trúng tuyển giữa các tổ hợp xét tuyển trong cùng 1 ngành là bằng nhau và được xác định theo ngành. Đây chính là điểm xét tuyển của thí sinh cuối cùng trong danh sách trúng tuyển và gọi là Điểm chuẩn trúng tuyển của ngành.

#### \* Thời gian và hồ sơ ĐKXT

Đăng ký xét tuyển dự kiến từ ngày 02/05/2024 đến 07/06/2024 theo quy trình như sau:

**Bước 1:** Đăng ký trực tuyến tại website <https://xettuyen.ctu.edu.vn/> (để tránh mọi sai sót, thí sinh cần đọc kỹ các nội dung hướng dẫn trên hệ thống trước khi đăng ký).

**Bước 2:** Sau khi đăng ký trực tuyến và **chắc chắn không còn chỉnh sửa**, thí sinh gửi hồ sơ về Trường gồm có:

- Phiếu đăng ký xét tuyển (*in từ hệ thống đăng ký trực tuyến của Trường*);
- 01 bản photo Học bạ hoặc Giấy xác nhận kết quả học tập THPT (*đủ 6 học kỳ xét*);
- Đối với thí sinh đã tốt nghiệp THPT từ năm 2023 trở về trước thì nộp thêm 01 bản photo Bằng tốt nghiệp THPT (không công chứng) hoặc Bản gốc Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời
- Đối với thí sinh học lực trung bình đăng ký vào ngành Giáo dục thể chất: nếu là vận động viên cấp 1, kiện tướng, vận động viên đã từng đoạt huy chương tại Hội khỏe Phù Đổng, các giải trẻ quốc gia và quốc tế hoặc giải vô địch quốc gia và quốc tế thì nộp thêm bản photo giấy chứng nhận có liên quan đến thành tích trên.
- Phí đăng ký: 30.000đ/ 1 nguyện vọng

#### Bước 3: Gửi hồ sơ về Trường ĐHCT

**Thí sinh chọn 1 trong 2 cách dưới đây để nộp hồ sơ xét tuyển cho Trường ĐHCT:**

##### CÁCH 1: Nộp trực tiếp tại PHÒNG ĐÀO TẠO

Địa chỉ: Khu II, Đường 3/2, P. Xuân Khánh, Q. Ninh Kiều, TP. Cần Thơ

Thời gian nhận hồ sơ: dự kiến từ ngày 02/05/2024 đến 07/06/2024 (Kể cả Thứ 7 và Chủ nhật)

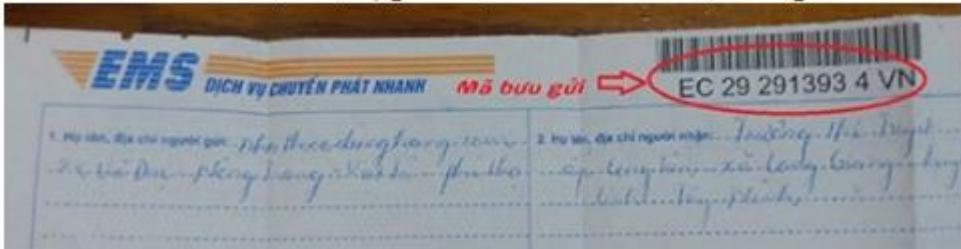
- Sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00
- Chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00

##### CÁCH 2: Sử dụng dịch vụ GỬI HỒ SO XÉT TUYỂN CỦA BƯU ĐIỆN VIỆT NAM



1. Thí sinh mang đầy đủ hồ sơ xét tuyển đến Bưu cục giao dịch của BUẤU ĐIỆN VIỆT NAM (hoặc điểm Bưu điện văn hóa xã) để gửi chuyển phát HSXT. *Thí sinh có thể tra cứu tìm địa chỉ của bưu cục gần nơi ở của thí sinh tại website <http://www.vnpost.vn/vi-vn/buu-cuc/tim-kiem>*

2. Khi hoàn tất thủ tục nhận, giao dịch viên ở Bưu cục sẽ giao cho thí sinh **01 Vận đơn**, trên đó có **Mã bưu gửi**. Thí sinh phải **giữ gìn cẩn thận** Vận đơn này để đối chiếu khi cần thiết (Xem hình minh họa)



### 3. Một số lưu ý:

- **Địa chỉ nhận**: PHÒNG ĐÀO TẠO – TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ  
Khu II, Đường 3/2, P. Xuân Khánh, Q. Ninh Kiều, TP. Cần Thơ

- **Ghi họ tên**, số điện thoại di động, số CMND của thí sinh ngoài bì thư để liên lạc khi cần thiết.
- Sau khi Trường ĐHCT nhận được Hồ sơ của thí sinh, Trường sẽ cập nhật tình trạng hồ sơ và thí sinh có thể kiểm tra được trong menu “Hồ sơ của tôi” trên hệ thống Đăng ký.
- Muốn biết hồ sơ của mình đã được vận chuyển đến Trường ĐHCT hay chưa, thí sinh có thể tra cứu bưu phẩm tại website <http://www.vnpost.vn/> (sử dụng “Mã bưu gửi” trên Vận đơn để “Tra cứu - định vị” bưu phẩm)

PHƯƠNG THỨC 5: Xét điểm thi V-SAT

Nhận hồ sơ ĐKXT từ 20/05/2024 đến hết ngày 20/06/2024

- **V-SAT** là Kỳ thi đánh giá đầu vào đại học do Trường ĐHCT hoặc trường đại học khác phối hợp với Bộ GD&ĐT tổ chức thi hàng năm. Xem thông tin Kỳ thi V-SAT tại <https://vsat.ctu.edu.vn>
- Xét tuyển dựa vào điểm thi V-SAT theo tổ hợp 3 môn thi ứng với ngành do thí sinh đăng ký. Đối với môn năng khiếu trong tổ hợp xét tuyển, sử dụng kết quả do Trường ĐHCT hoặc trường khác tổ chức thi.
- Thí sinh có thể sử dụng điểm thi V-SAT do Trường ĐHCT tổ chức thi hoặc do các trường đại học khác tổ chức thi (sẽ cập nhật danh sách trường sau).
- **Ngành xét tuyển**: tất cả các ngành (trừ các ngành đào tạo giáo viên, Văn học và Báo chí). Xét tối đa 20% tổng chỉ tiêu.

Xem [danh mục ngành chuyên ngành, chỉ tiêu và tổ hợp tuyển sinh năm 2024](#)

### Đối tượng:

- + Thí sinh tốt nghiệp THPT từ năm 2024 trở về trước;
- + Thí sinh tốt nghiệp trình độ cao đẳng, đại học có nhu cầu học liên thông trình độ đại học.

### Điều kiện ĐKXT:

Thí sinh có tổng điểm 3 môn theo tổ hợp xét tuyển cộng với điểm ưu tiên (nếu có) từ 225 điểm trở lên (thang 450 điểm) và không có môn thi nào trong tổ hợp xét tuyển dưới 15,0 điểm. Đối với ngành Kiến trúc, thì ngoài

điều kiện đạt điểm sàn như trên, điểm môn Vẽ mỹ thuật phải đạt từ 75,0 điểm trở lên. ([Thông báo số 1927/TB-DHCT ngày 06/6/2024](#))

**Thời gian ĐKXT:** dự kiến từ ngày **20/05/2024 đến 20/06/2024** ([Hướng dẫn ĐKXT](#))

**Lưu ý:** Thí sinh phải đăng ký dự thi kỳ thi V-SAT để lấy điểm. Đăng ký tại <https://vsat.ctu.edu.vn>

PHƯƠNG THỨC 6: Tuyển chọn vào chương trình tiên tiến và chất lượng cao

- Tuyển chọn thí sinh trúng tuyển đại học chính quy năm 2024 bất kỳ ngành nào theo phương thức 1, 2, 3, 4 và 5; đã nhập học chính thức vào Trường ĐHCT có nhu cầu chuyển sang học ngành thuộc chương trình tiên tiến hoặc chương trình chất lượng cao.

- **Điều kiện ĐKXT:** thí sinh có điểm 3 môn ứng với tổ hợp xét tuyển theo ngành

- **Thời gian ĐKXT:** theo hướng dẫn của Trường ĐHCT khi làm thủ tục nhập học

Về việc xét tuyển thẳng vào học bổ sung kiến thức năm 2024

Căn cứ Thông tư số 08/2022/TT-BGDDT ngày 06 tháng 6 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non.

Trường Đại học Cần Thơ (ĐHCT) thông báo việc xét tuyển thẳng vào học bổ sung kiến thức theo quy định tại điểm b và c, khoản 4, Điều 8 của Quy chế tuyển sinh như sau:

## 1. Đối tượng

- a) Thí sinh là người dân tộc thiểu số rất ít người theo quy định hiện hành của Chính phủ: Cống, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bố Y, La Ha, Ngái, Chứt, O Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thênh, La Hù.
- b) Thí sinh 20 huyện nghèo biên giới, hải đảo thuộc khu vực Tây Nam Bộ; Thí sinh có nơi thường trú từ 3 năm trở lên, học 3 năm và tốt nghiệp THPT tại các huyện nghèo (học sinh học phổ thông dân tộc nội trú tính theo nơi thường trú) theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ([Xem danh mục các huyện tại Phụ lục 1](#)).

## 2. Điều kiện và nguyên tắc xét tuyển

Thí sinh tốt nghiệp THPT năm 2024 và thuộc một trong những đối tượng nói trên được tuyển thẳng vào học bổ sung kiến thức một năm trước khi vào đại học chính quy.

## 3. Ngành xét tuyển

Xét tuyển vào tất cả các ngành đào tạo đại học chính quy được tuyển sinh năm 2024 của Trường, trừ các ngành đào tạo giáo viên ([Xem danh sách ngành tại Phụ lục 2](#)).

## 4. Quy định đào tạo

Sau khi nhập học, học sinh được học bổ sung kiến thức 01 năm theo chương trình bổ sung kiến thức các môn văn hóa (Toán học, Ngữ văn, Tin học và Tiếng Anh) và phải đạt kết quả theo Quy định hiện hành của Trường ĐHCT về Tổ chức đào tạo bổ sung kiến thức cho học sinh được xét tuyển mới được chuyển vào học chính thức chương trình đại học chính quy từ học kỳ I của năm học 2025-2026.

## 5. Học phí

- Học phí bổ sung kiến thức: 10.000.000đ/năm học hoặc 5.000.000đ/học kỳ.
- Học phí đại học chính quy bằng mức học phí chương trình đào tạo đại trà tương ứng.

## **6. Hồ sơ đăng ký**

- Thí sinh nộp hồ sơ đăng ký cho Trường THPT **trước 17 giờ ngày 05/7/2024**. Hồ sơ gồm có:
  - a) Phiếu đăng ký Phương thức 7 có xác nhận của trường THPT ([Phu luc 3](#));
  - b) Bản photocopy học bạ 3 năm học THPT;
  - c) Bản photocopy giấy Chứng minh nhân dân hoặc thẻ Căn cước công dân.
- Phí đăng ký: 30.000 đồng/ngành/thí sinh và để lại Trường THPT làm chi phí cho việc tiếp nhận hồ sơ đăng ký và gửi hồ sơ về Trường ĐHCT.
  - Trường THPT thu nhận và gửi chuyển phát nhanh hồ sơ đăng ký của thí sinh kèm theo danh sách tổng hợp ([Phu luc 4](#)) về Trường ĐHCT, đồng thời gửi file danh sách tổng hợp cho cô Huỳnh Huệ Trúc (địa chỉ Email: [hptruc@ctu.edu.vn](mailto:hptruc@ctu.edu.vn)) **trước ngày 14/7/2024**.

## **7. Công bố kết quả**

Ngày **20/7/2024** kết quả xét tuyển thẳng được gửi cho các Trường THPT để thông báo cho thí sinh hoặc thí sinh có thể tra cứu kết quả trên Website Tuyển sinh của Trường.

## **8. Địa chỉ liên hệ**

- Bà **Huỳnh Huệ Trúc**, Chuyên viên Phòng Đào tạo

Khu II, đường 3 Tháng 2, phường Xuân Khánh, quận Ninh Kiều, TP Cần Thơ

Điện thoại: (0292) 3872728      Hotline giải đáp thắc mắc: 0886889922

Email: [tuyensinh@ctu.edu.vn](mailto:tuyensinh@ctu.edu.vn)      Website tuyển sinh: <https://tuyensinh.ctu.edu.vn>

- Ông **Nguyễn Hoàng Long**, Trưởng Khoa Dự bị dân tộc

Zalo: 0906948869 hoặc 0919904867 (Thầy Long)

Điện thoại: (0292) 3872198      Email: [kdbdt@ctu.edu.vn](mailto:kdbdt@ctu.edu.vn)

## **KỲ THI ĐÁNH GIÁ ĐẦU VÀO ĐẠI HỌC (V-SAT)**

Một số thông tin cần biết về kỳ thi đánh giá đầu vào đại học  
tại Trường Đại học Cần Thơ

Kỳ thi V-SAT được triển khai dựa trên nhu cầu thực hiện tuyển sinh của các cơ sở giáo dục đại học, kết hợp với việc áp dụng các kỹ thuật đo lường và khảo thí hiện đại để xây dựng ngân hàng câu hỏi thi và ứng dụng mạnh CNTT trong tổ chức thi.

Kỳ thi do Trường Đại học Cần Thơ phối hợp với Trung tâm Khảo thí quốc gia và Đánh giá chất lượng giáo dục, trực thuộc Cục Quản lý chất lượng thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo (Gọi là Trung tâm Khảo thí quốc gia). Vai trò phối hợp như sau:

**– Trường Đại học Cần Thơ:** chủ trì tổ chức thi, chuẩn bị các điều kiện theo quy định hiện hành; chuẩn bị điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ thi; thông báo cho thí sinh đăng ký dự thi và tổ chức coi thi; công bố kết quả thi; sử dụng kết quả thi để tuyển sinh.

**– Trung tâm Khảo thí quốc gia (KTQG):** Thực hiện dịch vụ cung ứng cho các trường NHCHT, phần mềm tổ chức thi; hỗ trợ việc thiết lập hệ thống thi và hỗ trợ vận hành phần mềm tổ chức thi (trực tiếp hoặc trực tuyến); không tham gia tổ chức thi.

## **1. Đặc trưng của bài thi V-SAT**

- Nội dung thi bám sát Chương trình giáo dục phổ thông (GDPT) hiện hành, có tính phân loại cao.
- Ngân hàng câu hỏi thi (NHCHT) được xây dựng theo quy trình khoa học, áp dụng các lý thuyết và kỹ thuật hiện đại của khoa học đo lường và đánh giá trong giáo dục bảo đảm có độ tin cậy và độ giá trị.
- NHCHT có số lượng câu hỏi, số tiêu mục câu hỏi thi lớn bảo đảm khách quan và công bằng trong đánh giá.
- Kết quả bài thi cho phép báo cáo kết quả chẩn đoán từng cá nhân, cung cấp chi tiết điểm mạnh, điểm yếu của thí sinh để hỗ trợ chọn ngành học phù hợp.
- Hiệu quả trong việc tổ chức triển khai: Hình thức tổ chức thi trên máy tính ngoài ưu điểm tổ chức thi khách quan thì phương thức này còn rất hiệu quả trong khâu tổ chức thi và công bố kết quả, có thể tổ chức thi nhiều đợt tại nhiều địa điểm.
- Quy trình xây dựng NHCHT, quy trình tổ chức thi bảo đảm sự khách quan, bảo mật và hiệu quả. Quá trình tổ chức thi, tạo đề thi được thực hiện ngẫu nhiên qua hệ thống phần mềm, không có sự can thiệp của con người vào việc lựa chọn đề thi. Ngoài ra, quá trình tổ chức thi luôn có sự giám sát của thanh tra đơn vị, với sự phối hợp của công an PA03.

## **2. Nội dung, hình thức và thời gian thi**

- Nội dung thi: Nội dung thi nằm trong Chương trình THPT (có tiếp cận, định hướng theo Chương trình GDPT 2018), chủ yếu là lớp 12 (khoảng 90% kiến thức thuộc chương trình lớp 12; khoảng 10% kiến thức thuộc chương trình lớp 10 và lớp 11).
- Môn thi: Tổ chức thi 07 môn thi độc lập, bao gồm: Toán, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Tiếng Anh, Lịch sử, Địa lí. Tùy vào mục đích sử dụng kết quả thi, thí sinh được đăng ký dự thi từ 1 đến 7 môn.
- Hình thức thi: Thi trắc nghiệm khách quan theo từng môn thi độc lập trên máy tính.
- Thời gian làm bài môn Toán là 90 phút, mỗi môn còn lại là 60 phút.

## **3. Các dạng câu hỏi trong đề thi:** 03 dạng câu hỏi trắc nghiệm khách quan.

### **3.1. Dạng câu hỏi trắc nghiệm Đúng/Sai:**

Câu trắc nghiệm lựa chọn Đúng/Sai thường có định dạng ngoài phần để hỏi, loại câu hỏi này gồm ba cột, một cột là danh sách những câu hỏi và hai cột còn lại là các ô trống để thí sinh dựa vào hiểu biết của mình đưa ra quyết định chọn Đúng hoặc Sai.

Mỗi câu hỏi loại này thường xây dựng 4 – 5 phương án lựa chọn Đúng/Sai.

### **3.2. Dạng câu hỏi trắc nghiệm Ghép hợp:**

Là câu trắc nghiệm nhiều lựa chọn, ngoài phần để hỏi-phản dẫn, loại câu hỏi này gồm hai cột, một cột là danh sách những câu/ý hỏi và một cột là danh sách các câu trả lời. Dựa trên một hệ thức tiêu chuẩn nào đó định trước, thí sinh tìm cách ghép những câu hỏi của cột này với các câu trả lời ở cột còn lại sao cho phù hợp. Số câu trong hai cột có thể bằng nhau hoặc khác nhau.

Phần để hỏi thường được đặt ở cột bên trái, đánh thứ tự câu/ý hỏi bằng chữ số (1, 2, 3...); phần trả lời được đặt ở cột bên phải, đánh thứ tự bằng chữ cái latin (A, B, C...). Để đảm bảo độ giá trị của câu hỏi và giảm thiểu khả năng đoán mò của thí sinh, số lượng lựa chọn ở cột bên phải thường được thiết kế nhiều hơn, số lượng các câu hỏi ở cột bên trái.

### 3.3. Dạng câu hỏi trắc nghiệm Trả lời ngắn:

Với câu trắc nghiệm trả lời ngắn, thí sinh được yêu cầu tìm ra câu trả lời của mình, thay vì lựa chọn câu trả lời từ các phương án cho sẵn. Câu trả lời có thể là một từ, một con số, một biểu tượng hoặc một cụm từ, hay cũng có thể là một câu trả lời đơn giản.

Loại câu trắc nghiệm này thường được sử dụng để kiểm tra việc ghi nhớ thông tin, sự kiện quan trọng hoặc những kiến thức, khái niệm cơ bản; kiểm tra kỹ năng thực hiện một nhiệm vụ; kiểm tra năng lực tư duy, suy luận logic; kiểm tra khả năng áp dụng các kiến thức đã học để giải quyết các vấn đề liên quan.

#### 4. Cấu trúc chung các môn thi và cách chấm điểm:

Dạng câu hỏi	Số câu hỏi	Số tiêu mục câu hỏi	Điểm thô	Số câu hỏi
				Nhận biết
Đúng/ Sai	15	60 (Mỗi câu có 4 tiêu mục)	90 điểm (1,5 điểm /tiêu mục)	5
Ghép hợp	5	20 (Mỗi câu có 4 tiêu mục)	30 điểm (1,5 điểm /tiêu mục)	1
Trả lời ngắn	5	5 (Không có tiêu mục)	30 điểm	2
<b>Tổng số</b>	<b>25</b>	<b>85</b>	<b>150 điểm</b>	<b>8</b>

– Cách chấm điểm: Các bài thi được tính điểm theo cả hai cách: điểm thô và điểm năng lực. Điểm thô của một thí sinh sẽ là tổng số điểm mà thí sinh đạt được dựa trên số tiêu mục câu hỏi trả lời đúng. Đối với dạng thức câu hỏi Đúng/Sai và Ghép hợp, mỗi câu hỏi có 4 tiêu mục câu hỏi; trả lời đúng mỗi tiêu mục sẽ được 1,5 điểm. Đối với câu hỏi trả lời ngắn, mỗi câu trả lời đúng được 6 điểm. Tổng điểm mỗi bài thi là 150 điểm.

Ở bài thi này, để đạt điểm tối đa, thí sinh phải trả lời đầy đủ và đúng 85 tiêu mục câu hỏi thi- đây là điểm khác biệt và cũng là ưu điểm của định dạng bài thi V-SAT. Khi mà số lượng các tiêu mục câu hỏi thi rất lớn, điều này sẽ làm hạn chế tối đa việc thí sinh “đánh lụi”, góp phần làm tăng độ tin cậy của Kỳ thi.

#### 5. Sử dụng kết quả thi để xét tuyển

Kết quả thi V-SAT do Trường Đại học Cần Thơ tổ chức được sử dụng để xét tuyển vào Trường Đại học Cần Thơ và một số trường đại học khác có sử dụng kết quả như:

- Trường Đại học Ngân hàng thành phố Hồ Chí Minh
- Trường Đại học Sài Gòn
- Trường Đại học Tài chính – Marketing thành phố Hồ Chí Minh
- Trường Đại học Mở thành phố Hồ Chí Minh
- Trường Đại học Luật thành phố Hồ Chí Minh
- Đại học Thái Nguyên

– Học viện Ngân hàng

(Danh sách có thể được bổ sung thêm)

#### 6. Xét tuyển điểm thi V-SAT của Trường ĐHCT (Phương thức 5):

– Xét tuyển dựa vào điểm thi V-SAT theo tổ hợp 3 môn thi ứng với ngành do thí sinh đăng ký. Thí sinh có thể sử dụng kết quả Kỳ thi V-SAT do những cơ sở giáo dục khác phối hợp với Trung tâm KTQG tổ chức thi, bao gồm:

+ Trường Đại học Ngân hàng thành phố Hồ Chí Minh

+ Trường Đại học Sài Gòn

+ Trường Đại học Tài chính – Marketing thành phố Hồ Chí Minh

+ Đại học Thái Nguyên

+ Học viện Ngân hàng

(Danh sách có thể được cập nhật thêm)

– Ngành xét tuyển: tất cả các ngành (trừ các ngành đào tạo giáo viên, Văn học và Báo chí). Xét tối đa 20% tổng chỉ tiêu.

– Đôi tượng xét tuyển: thí sinh tốt nghiệp THPT từ năm 2024 trở về trước; thí sinh tốt nghiệp trình độ cao đẳng trở lên học liên thông trình độ đại học. Thí sinh phải có điểm thi V-SAT.

– Điều kiện xét tuyển: tổng điểm 3 môn theo tổ hợp xét tuyển đạt ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào do Trường ĐHCT xác định và công bố sau khi phân tích phổ điểm từ kết quả thi năm 2024. Riêng ngành Kiến trúc, môn Vẽ mỹ thuật phải đạt từ 5 điểm trở lên (theo thang 10) và sử dụng điểm Vẽ mỹ thuật do Trường ĐHCT hoặc trường khác tổ chức thi.

– Thời gian đăng ký xét tuyển: dự kiến từ ngày 20/05/2024 đến 15/06/2024.

– Danh mục ngành xét tuyển bằng điểm thi V-SAT như bảng sau:

TT	Mã ngành tuyển sinh	Tên ngành (chuyên ngành – nếu có)
1	7220201	Ngôn ngữ Anh, có 2 chuyên ngành: – Ngôn ngữ Anh; – Phiên dịch – Biên dịch tiếng Anh
2	7220201H	Ngôn ngữ Anh (Khu Hòa An)
3	7220201C	Ngôn ngữ Anh (CTCLC)
4	7220203	Ngôn ngữ Pháp
5	7229001	Triết học
6	7310101	Kinh tế

7	7310201	Chính trị học
8	7310301	Xã hội học
9	7320104	Truyền thông đa phương tiện
10	7320201	Thông tin – thư viện
11	7340101	Quản trị kinh doanh
12	7340101H	Quản trị kinh doanh (Khu Hòa An)
13	7340101C	Quản trị kinh doanh (CTCLC)
14	7340115	Marketing
15	7340120	Kinh doanh quốc tế
16	7340120C	Kinh doanh quốc tế (CTCLC)
17	7340121	Kinh doanh thương mại
18	7340201	Tài chính – Ngân hàng
19	7340201C	Tài chính – Ngân hàng (CTCLC)
20	7340301	Kế toán
21	7340302	Kiểm toán
22	7380101	Luật, có 2 chuyên ngành: – Luật tư pháp; – Luật hành chính.
23	7380101H	Luật (Luật hành chính) – Khu Hòa An
24	7380107	Luật kinh tế
25	7420101	Sinh học
26	7420201	Công nghệ sinh học
27	7420201T	Công nghệ sinh học (CTTT)

28	7420203	Sinh học ứng dụng
29	7440112	Hóa học
30	7440301	Khoa học môi trường
31	7460112	Toán ứng dụng
32	7460201	Thống kê
33	7480101	Khoa học máy tính
34	7480102	Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu
35	7480103	Kỹ thuật phần mềm
36	7480103C	Kỹ thuật phần mềm (CTCLC)
37	7480104	Hệ thống thông tin
38	7480104C	Hệ thống thông tin (CTCLC)
39	7480106	Kỹ thuật máy tính (Thiết kế vi mạch bán dẫn)
40	7480201	Công nghệ thông tin
41	7480201H	Công nghệ thông tin (Khu Hòa An)
42	7480201C	Công nghệ thông tin (CTCLC)
43	7480202	An toàn thông tin
44	7510401	Công nghệ kỹ thuật hóa học
45	7510401C	Công nghệ kỹ thuật hóa học (CTCLC)
46	7510601	Quản lý công nghiệp
47	7510605	Logistics và Quản lý chuỗi cung ứng
48	7520103	Kỹ thuật cơ khí
49	7520114	Kỹ thuật cơ điện tử

50	7520130	Kỹ thuật ô tô
51	7520201	Kỹ thuật điện
52	7520201C	Kỹ thuật điện (CTCLC)
53	7520207	Kỹ thuật điện tử – viễn thông
54	7520212	Kỹ thuật y sinh
55	7520216	Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa
56	7520216C	Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa (CTCLC)
57	7520309	Kỹ thuật vật liệu
58	7520320	Kỹ thuật môi trường
59	7520401	Vật lý kỹ thuật
60	7540101	Công nghệ thực phẩm
61	7540101C	Công nghệ thực phẩm (CTCLC)
62	7540104	Công nghệ sau thu hoạch
63	7540105	Công nghệ chế biến thủy sản
64	7580101	Kiến trúc
65	7580105	Quy hoạch vùng và đô thị
66	7580201	Kỹ thuật xây dựng
67	7580201C	Kỹ thuật xây dựng (CTCLC)
68	7580202	Kỹ thuật xây dựng công trình thủy
69	7580205	Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông
70	7580213	Kỹ thuật cấp thoát nước
71	7620103	Khoa học đất (Quản lý đất và công nghệ phân bón)

72	7620105	Chăn nuôi
73	7620109	Nông học
74	7620110	Khoa học cây trồng, có 2 chuyên ngành: – Khoa học cây trồng; – Nông nghiệp công nghệ cao.
75	7620112	Bảo vệ thực vật
76	7620113	Công nghệ rau hoa quả và cảnh quan
77	7620114H	Kinh doanh nông nghiệp (Khu Hòa An)
78	7620115	Kinh tế nông nghiệp
79	7620115H	Kinh tế nông nghiệp (Khu Hòa An)
80	7620301	Nuôi trồng thủy sản
81	7620301T	Nuôi trồng thủy sản (CTTT)
82	7620302	Bệnh học thủy sản
83	7620305	Quản lý thủy sản
84	7640101	Thú y
85	7720203	Hóa dược
86	7810101	Du lịch
87	7810101H	Du lịch (Khu Hòa An)
88	7810103	Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành
89	7810103C	Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành (CTCLC)
90	7850101	Quản lý tài nguyên và môi trường
91	7850102	Kinh tế tài nguyên thiên nhiên
92	7850103	Quản lý đất đai

Bảng tổ hợp môn:

A00	Toán, Vật lí, Hóa học
A01	Toán, Vật lí, Tiếng Anh
A02	Toán, Vật lí, Sinh học
A07	Toán, Lịch sử, Địa lí
B00	Toán, Hóa học, Sinh học
B08	Toán, Sinh học, Tiếng Anh
D07	Toán, Hóa học, Tiếng Anh
D09	Toán, Lịch sử, Tiếng Anh
D10	Toán, Địa lí, Tiếng Anh
V00	Toán, Vật lí, Vẽ mỹ thuật
V01	Toán, Tiếng Anh, Vẽ mỹ thuật
V03	Toán, Hóa, Vẽ mỹ thuật

#### THÔNG TIN TUYÊN SINH ĐÀO TẠO CHÍNH QUI

#### CHƯƠNG TRÌNH TIÊN TIẾN

Chương trình tiên tiến là chương trình đào tạo áp dụng hoàn toàn tương ứng với chương trình đang được triển khai tại trường đại học danh tiếng trên thế giới. Cả hai chương trình tiên tiến của Trường đã đạt chuẩn kiểm định chất lượng của Tổ chức kiểm định quốc tế (AUN-QA):

- [Ngành Công nghệ sinh học \(CNSH\)](#), dựa theo chương trình đào tạo của Trường Đại học bang Michigan, Hoa Kỳ (Michigan State University - MSU);
- [Ngành Nuôi trồng thủy sản \(NTTS\)](#), dựa theo chương trình đào tạo của Trường Đại học Auburn, Alabama, Hoa Kỳ (Auburn University - AU).

Sinh viên sẽ được học bằng Tiếng Anh trong một môi trường học tập, nghiên cứu và thực hành với những điều kiện tốt nhất, được giảng dạy bởi đội ngũ có kinh nghiệm và được đào tạo từ nhiều trường danh tiếng trên thế giới, một số học phần sẽ được các giáo sư từ trường đại học Michigan State, đại học Auburn giảng dạy.

Bằng cấp: Bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy - Chương trình tiên tiến do Trường ĐHCT cấp. Ngoài ra, sinh viên tốt nghiệp còn được cấp Giấy chứng nhận được ký bởi hai trường xác nhận chương trình được học hoàn toàn bằng tiếng Anh.

Thời gian đào tạo: 4,5 năm (CNSH: 161 tín chỉ; NTTS: 160 tín chỉ); học kỳ đầu tiên học bồi dưỡng tăng cường năng lực tiếng Anh với 20 tín chỉ.

Học phí : Nhân hệ số 2,2 lần mức học phí chương trình đào tạo đại trà tương ứng.

DANH MỤC NGÀNH VÀ CHỈ TIÊU TUYỂN SINH ĐẠI HỌC CHÍNH QUY NĂM 2024

Mã trường: TCT; Tổng chỉ tiêu tuyển sinh: 9.594

(Nhấp vào các tên ngành để xem thông tin giới thiệu về ngành)

**1. CHƯƠNG TRÌNH TIỀN TIẾN (CTTT), DỰ KIẾN CHƯƠNG TRÌNH CHẤT LƯỢNG CAO (CLC)**

MÃ NGÀNH	TÊN NGÀNH	PHƯƠNG THỨC 1, 2, 3, 5			PHƯƠNG THỨC 6	
		CHỈ TIÊU	Học bạ, Thi THPT	V-SAT	CHỈ TIÊU	TỔ HỢP
7480103C	<a href="#">Kỹ thuật phần mềm</a> (CTCLC)	80	A01, D01, D07	A01, D07	40	A00, A01, D0
7420201T	<a href="#">Công nghệ sinh học</a> (CTTT)	40	A01, B08, D07	A01, B08, D07	40	A00, A01, B0
7620301T	<a href="#">Nuôi trồng thủy sản</a> (CTTT)	40	A01, B08, D07	A01, B08, D07	40	A00, A01, B0
7510401C	<a href="#">Công nghệ kỹ thuật hóa học</a> (CTCLC)	40	A01, B08, D07	A01, B08, D07	40	A00, A01, B0
7540101C	<a href="#">Công nghệ thực phẩm</a> (CTCLC)	80	A01, B08, D07	A01, B08, D07	40	A00, A01, B0
7580201C	<a href="#">Kỹ thuật xây dựng</a> (CTCLC)	40	A01, D01, D07	A01, D07	40	A00, A01, D0
7520201C	<a href="#">Kỹ thuật điện</a> (CTCLC)	40	A01, D01, D07	A01, D07	40	A00, A01, D0
7520216C	<a href="#">Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa</a> (CTCLC)	40	A01, D01, D07	A01, D07	40	A00, A01, D0
7480201C	<a href="#">Công nghệ thông tin</a> (CTCLC)	80	A01, D01, D07	A01, D07	40	A00, A01, D0
7480104C	<a href="#">Hệ thống thông tin</a> (CTCLC) 	40	A01, D01, D07	A01, D07	40	A00, A01, D0
7340101C	<a href="#">Quản trị kinh doanh</a> (CTCLC)	80	A01, D01, D07	A01, D07	40	A00, A01, D0
7810103C	<a href="#">Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành</a> (CTCLC)	40	A01, D01, D07	A01, D07	40	A00, A01, D0
7340201C	<a href="#">Tài chính – Ngân hàng</a> (CTCLC)	40	A01, D01, D07	A01, D07	40	A00, A01, D0
7340120C	<a href="#">Kinh doanh quốc tế</a> (CTCLC)	80	A01, D01, D07	A01, D07	40	A00, A01, D0
7220201C	<a href="#">Ngôn ngữ Anh</a> (CTCLC)	80	D01, D14, D15	D09, D10	40	D01, D14, D1

**2. CÁC NGÀNH chương trình đào tạo đại trà**

Mã ngành	Tên ngành (chuyên ngành - nếu có)	Chỉ tiêu dự kiến	Tổ hợp xét tuyển	
			Học bạ, Thi THPT	V-SAT
	ĐÀO TẠO GIÁO VIÊN			

7140201	<u>Giáo dục mầm non</u>	20	M01, M06, M11	Không xét
7140202	<u>Giáo dục Tiểu học</u>	100	A00, C01, D01, D03	Không xét
7140204	<u>Giáo dục Công dân</u>	52	C00, C19, D14, D15	Không xét
7140206	<u>Giáo dục Thể chất</u>	39	T00, T01, T06	Không xét
7140209	<u>Sư phạm Toán học</u>	31	A00, A01, B08, D07	Không xét
7140210	<u>Sư phạm Tin học</u>	70	A00, A01, D01, D07	Không xét
7140211	<u>Sư phạm Vật lý</u>	20	A00, A01, A02, D29	Không xét
7140212	<u>Sư phạm Hóa học</u>	20	A00, B00, D07, D24	Không xét
7140213	<u>Sư phạm Sinh học</u>	20	B00, B08	Không xét
7140217	<u>Sư phạm Ngữ văn</u>	72	C00, D14, D15	Không xét
7140218	<u>Sư phạm Lịch sử</u>	20	C00, D14, D64	Không xét
7140219	<u>Sư phạm Địa lý</u>	20	C00, C04, D15, D44	Không xét
7140231	<u>Sư phạm Tiếng Anh</u>	100	D01, D14, D15	Không xét
7140233	<u>Sư phạm Tiếng Pháp</u>	20	D01, D03, D14, D64	Không xét
7140247	<u>Sư phạm Khoa học tự nhiên</u>	20	A00, A01, A02, B00	Không xét

#### KỸ THUẬT VÀ CÔNG NGHỆ

7510401	<u>Công nghệ kỹ thuật hóa học</u>	110	A00, A01, B00, D07	A00, A01
7510601	<u>Quản lý công nghiệp</u>	80	A00, A01, D01	A00, A01
7510605	<u>Logistics và Quản lý chuỗi cung ứng</u>	90	A00, A01, D01	A00, A01
7520103	Kỹ thuật cơ khí (chuyên ngành <u>Cơ khí chế tạo máy</u> )	90	A00, A01	A00, A01
7520114	<u>Kỹ thuật cơ điện tử</u>	70	A00, A01	A00, A01
7520130	<u>Kỹ thuật ô tô</u>	60	A00, A01	A00, A01

7520201	<u>Kỹ thuật điện</u>	90	A00, A01, D07	A00, A01,
7480106	Kỹ thuật máy tính (chuyên ngành <u>Thiết kế vi mạch bán dẫn</u> ) 	90	A00, A01	A00, A01
7520207	<u>Kỹ thuật điện tử – viễn thông</u>	70	A00, A01	A00, A01
7520212	<u>Kỹ thuật y sinh</u> 	40	A00, A01, A02, B08	A00, A01,
7520216	<u>Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa</u>	70	A00, A01	A00, A01
7520309	<u>Kỹ thuật vật liệu</u>	50	A00, A01, B00, D07	A00, A01,
7580101	<u>Kiến trúc</u>	80	V00, V01, V02, V03	V00, V02,
7580105	<u>Quy hoạch vùng và đô thị</u>	80	A00, A01, B00, D07	A00, A01,
7580201	<u>Kỹ thuật xây dựng</u>	180	A00, A01	A00, A01
7580202	<u>Kỹ thuật xây dựng công trình thủy</u>	80	A00, A01	A00, A01
7580205	<u>Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông</u>	80	A00, A01	A00, A01
7580213	<u>Kỹ thuật cấp thoát nước</u>	80	A00, A01, B08, D07	A00, A01,

#### MÁY TÍNH, CÔNG NGHỆ THÔNG TIN - TRUYỀN THÔNG

7320104	<u>Truyền thông đa phương tiện</u>	90	A00, A01, D01	A00, A01
7480101	<u>Khoa học máy tính</u>	100	A00, A01	A00, A01
7480102	<u>Mang máy tính và truyền thông dữ liệu</u>	100	A00, A01	A00, A01
7480103	<u>Kỹ thuật phần mềm</u>	80	A00, A01	A00, A01
7480104	<u>Hệ thống thông tin</u>	80	A00, A01	A00, A01
7480201	<u>Công nghệ thông tin</u>	80	A00, A01	A00, A01
7480202	<u>An toàn thông tin</u>	60	A00, A01	A00, A01
7480201H	<u>Công nghệ thông tin</u> (Khu Hòa An)	40	A00, A01	A00, A01

#### KINH TẾ - KINH DOANH VÀ QUẢN LÝ - LUẬT

7340301	<u>Kế toán</u>	140	A00, A01, C02, D01	A00, A01
7340302	<u>Kiểm toán</u>	80	A00, A01, C02, D01	A00, A01
7340201	<u>Tài chính – Ngân hàng</u>	100	A00, A01, C02, D01	A00, A01
7340101	<u>Quản trị kinh doanh</u>	150	A00, A01, C02, D01	A00, A01
7340101H	<u>Quản trị kinh doanh</u> (Khu Hòa An)	60	A00, A01, C02, D01	A00, A01
7810103	<u>Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành</u>	100	A00, A01, C02, D01	A00, A01
7340115	<u>Marketing</u>	100	A00, A01, C02, D01	A00, A01
7340121	<u>Kinh doanh thương mại</u>	100	A00, A01, C02, D01	A00, A01
7340120	<u>Kinh doanh quốc tế</u>	120	A00, A01, C02, D01	A00, A01
7620114H	<u>Kinh doanh nông nghiệp</u> (Khu Hòa An)	120	A00, A01, C02, D01	A00, A01
7310101	<u>Kinh tế</u>	100	A00, A01, C02, D01	A00, A01
7620115	<u>Kinh tế nông nghiệp</u>	80	A00, A01, C02, D01	A00, A01
7620115H	<u>Kinh tế nông nghiệp</u> (Khu Hòa An)	60	A00, A01, C02, D01	A00, A01
7850102	<u>Kinh tế tài nguyên thiên nhiên</u>	80	A00, A01, C02, D01	A00, A01
7380107	<u>Luật kinh tế</u>	120	A00, C00, D01, D03	A00, A01
	Luật, có 2 chuyên ngành: - <u>Luật tư pháp</u>			
7380101	- <u>Luật hành chính</u>	280	A00, C00, D01, D03	A00, A01
7380101H	<u>Luật (Luật hành chính)</u> - Khu Hòa An	80	A00, C00, D01, D03	A00, A01

NÔNG NGHIỆP - THỦY SẢN - CHÉ BIÉN - CHĂN NUÔI - THÚ Y - MÔI TRƯỜNG VÀ TÀI NGUYÊN

7540101	<u>Công nghệ thực phẩm</u>	240	A00, A01, B00, D07	A00, A01
7540105	<u>Công nghệ ché biển thủy sản</u>	200	A00, A01, B00, D07	A00, A01
7540104	<u>Công nghệ sau thu hoạch</u>	90	A00, A01, B00, D07	A00, A01

7620105	<u>Chăn nuôi</u>	150	A00, A02, B00, B08	A00, A02,
7640101	<u>Thú y</u>	200	A02, B00, B08, D07	A02, B00,
	Khoa học cây trồng, có 2 chuyên ngành: - <u>Khoa học cây trồng</u>			
7620110	- <u>Nông nghiệp công nghệ cao</u>	180	A02, B00, B08, D07	A02, B00,
7620109	<u>Nông học</u>	130	B00, B08, D07	B00, B08,
7620112	<u>Bảo vệ thực vật</u>	180	B00, B08, D07	B00, B08,
7440301	<u>Khoa học môi trường</u>	90	A00, A02, B00, D07	A00, A02,
7850101	<u>Quản lý tài nguyên và môi trường</u>	120	A00, A01, B00, D07	A00, A01,
7520320	<u>Kỹ thuật môi trường</u>	80	A00, A01, B00, D07	A00, A01,
7850103	<u>Quản lý đất đai</u>	120	A00, A01, B00, D07	A00, A01,
7620113	<u>Công nghệ rau hoa quả và cảnh quan</u>	80	A00, B00, B08, D07	A00, B00,
7620103	Khoa học đất (chuyên ngành <u>Quản lý đất và công nghệ phân bón</u> )	90	A00, B00, B08, D07	A00, B00,
7620301	<u>Nuôi trồng thủy sản</u>	300	A00, B00, B08, D07	A00, B00,
7620302	<u>Bệnh học thủy sản</u>	100	A00, B00, B08, D07	A00, B00,
7620305	<u>Quản lý thủy sản</u>	100	A00, B00, B08, D07	A00, B00,

#### KHOA HỌC SỰ SỐNG - KHOA HỌC TỰ NHIÊN - HÓA DƯỢC - THỐNG KÊ

7460201	<u>Thống kê</u>	90	A00, A01, A02, B00	A00, A01,
7460112	<u>Toán ứng dụng</u>	90	A00, A01, A02, B00	A00, A01,
7520401	<u>Vật lý kỹ thuật</u>	80	A00, A01, A02, C01	A00, A01,
7440112	<u>Hóa học</u>	90	A00, B00, C02, D07	A00, B00,
7720203	<u>Hóa dược</u>	100	A00, B00, C02, D07	A00, B00,
7420101	<u>Sinh học</u>	80	A02, B00, B03, B08	A02, B00,

7420203	<a href="#">Sinh học ứng dụng</a>	80	A00, A01, B00, B08	A00, A01,
7420201	<a href="#">Công nghệ sinh học</a>	240	A00, B00, B08, D07	A00, B00,

## NGÔN NGỮ VÀ VĂN HÓA NƯỚC NGOÀI - XÃ HỘI NHÂN VĂN – DU LỊCH

	Ngôn ngữ Anh, gồm 2 chuyên ngành: - <a href="#">Ngôn ngữ Anh</a> - <a href="#">Phiên dịch - Biên dịch tiếng Anh</a>			
7220201	<a href="#">Ngôn ngữ Anh</a> (Khu Hòa An)	220	D01, D14, D15	D09, D10
7220201H	<a href="#">Ngôn ngữ Pháp</a>	60	D01, D14, D15	D09, D10
7220203	<a href="#">Triết học</a>	80	D01, D03, D14, D64	A07, D09
7229001	<a href="#">Văn học</a>	80	C00, C19, D14, D15	A07, B08
7229030	<a href="#">Chính trị học</a>	60	C00, D01, D14, D15	Không xét
7310201	<a href="#">Xã hội học</a>	60	A01, C00, C19, D01	A01, A07
7320101	<a href="#">Báo chí</a> 	60	C00, D01, D14, D15	Không xét
7320201	<a href="#">Thông tin - thư viện</a>	60	A01, D01, D03, D29	A01, A07
7810101	<a href="#">Du lịch</a> 	50	C00, D01, D14, D15	A01, A07
7810101H	<a href="#">Du lịch</a> (Khu Hòa An) 	30	C00, D01, D14, D15	A01, A07

### Ghi chú:

1. Mã tổ hợp:

**A00:**T-L-H; **A01:**T-L-A; **A02:**T-L-S; **A07:**T-Sứ-D; **B00:**T-H-S; **B03:**T-S-V; **B08:**T-S-A; **C00:**V-Sứ-D; **C01:**T-V-L; **C02:**T-V-H; **C04:**T-V-D; **C19:**V-Sứ-GDCD; **D01:**T-V-A; **D03:**T-V-P; **D07:**T-H-A; **D09:**T-Sứ-A; **D10:**T-D-A; **D14:**V-Sứ-A; **D15:**V-D-A; **D24:**T-H-P; **D29:**T-L-P; **D44:**V-Đ-P; **D64:**V-Sứ-P; **D66:**V-GDCD-A; **T00:**T-S-NK TDTT; **T01:**T-V-NK TDTT; **T06:**T-H-NK TDTT, **V00:**T-L-Vẽ mỹ thuật, **V01:**T-V-Vẽ mỹ thuật, **V02:**T-A-Vẽ mỹ thuật; **V03:**T-H-Vẽ mỹ thuật; **M01:**V-Sứ-NK GDMN; **M06:**V-T-NK GDMN; **M11:**V-A-NK GDMN.

2. Đối với các mã ngành tuyển sinh học tại khu Hòa An (\*):

- Khu Hòa An là một cơ sở đào tạo của Trường ĐHCT, tọa lạc tại số 554, Quốc lộ 61, ấp Hòa Đức, xã Hòa An, huyện Phụng Hiệp, tỉnh Hậu Giang (cách TP. Cần Thơ 45 km)
- Sinh viên học tại Khu Hòa An là sinh viên đại học chính quy của Trường ĐHCT (do Khoa Phát triển Nông thôn quản lý). Chương trình đào tạo, giảng viên, điều kiện học tập, học phí, chế độ chính sách và bằng cấp

hoàn toàn giống như sinh viên học tại Cần Thơ. Khi trúng tuyển, những sinh viên này sẽ học năm thứ nhất và năm thứ tư tại Cần Thơ, các năm còn lại học tại Khu Hòa An.

- Ký túc xá tại khu Hòa An: 450 chỗ.

3. Đổi với các ngành có từ 2 chuyên ngành trở lên: thí sinh đăng ký tuyển sinh theo ngành, sau khi trúng tuyển và nhập học, thí sinh được đăng ký chọn 01 chuyên ngành theo học.

#### Thông báo tuyển sinh đại học hình thức vừa làm vừa học đợt 2 năm 2024

Trường Đại học Cần Thơ thông báo tuyển sinh Đại học hình thức Vừa làm vừa học **Đợt 2 năm 2024** tại **Trường Đại học Cần Thơ** và tại các **Đơn vị liên kết Đào tạo** như sau:

### **1. TUYỂN SINH CÁC NGÀNH SỰ PHẠM**

[>> Xem chi tiết thông báo tuyển sinh các ngành sự phạm tại đây](#)

### **2. TUYỂN SINH CÁC NGÀNH KHÁC (NGOÀI CÁC NGÀNH SỰ PHẠM)**

[>> Xem chi tiết thông báo tuyển sinh các ngành ngoài sự phạm tại đây](#)

\* Thời gian nhận hồ sơ: đến hết ngày **17/8/2024**

\* Thời gian công bố kết quả: dự kiến ngày **06/9/2024**

\* Thời gian nhập học: dự kiến học vào

+ ngày **28/9/2024** (*đối với các lớp học vào Thứ 7, Chủ nhật*)

+ ngày **30/9/2024** (*đối với các lớp tập trung ban ngày hoặc ban đêm*)

[>> Tải các mẫu hồ sơ xét tuyển tại đây](#)

### **3. THÔNG TIN LIÊN HỆ VÀ TƯ VẤN**

*Mọi thông tin liên quan về tuyển sinh vui lòng liên hệ Trung tâm Liên kết Đào tạo - Trường Đại học Cần Thơ qua số điện thoại 0292 3734 370 hoặc 0943.046.316 (Ô. Chiến - chuyên viên tư vấn)*

#### LÝ DO CHỌN TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

**Giá trị cốt lõi: ĐỒNG THUẬN - TẬN TÂM - CHUẨN MỰC - SÁNG TẠO.**

1. Trường ĐHCT là cơ sở đào tạo đại học và sau đại học trọng điểm của Quốc gia, là 1 trong 3 trường Việt Nam trở thành thành viên của Mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á (AUN-ASEAN University Network); xếp hạng thứ 4 trong nước, thứ 60 khu vực Đông Nam Á ([Webometrics](#)); được xếp hạng trong nhóm 301-350 các trường đại học khu vực Châu Á ([QS University Rankings Asia](#)). Trường đạt chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục theo Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

ranking	World Rank	University	Det.	Country	Presence Rank*	Impact Rank*	Openness Rank*	Excellence Rank*
57	2579	<a href="#">Universitas Riau</a>			1046	3808	3434	2933
58	2600	<a href="#">Hanoi National University of Education</a>			2640	891	4460	4063
59	2608	<a href="#">King Mongkut's University of Technology North Bangkok</a>			1795	1573	2376	3911
60	2609	<a href="#">Can Tho University</a>			1194	2241	3016	3574
61	2614	<a href="#">Vietnam National University Ho Chi Minh City</a>			5968	6628	7425	1482
62	2647	<a href="#">Universitas Brawijaya</a>			108	777	9593	3229
63	2717	<a href="#">International Medical University</a>			7780	6978	1510	2521
64	2833	<a href="#">Monash University Malaysia</a>			8359	5315	9593	1317
65	2853	<a href="#">Universitas Diponegoro</a>			188	619	9593	3715
66	2883	<a href="#">(3) University of the Philippines</a>			5086	3673	1353	3671

2018 ▾	University search	Vietnam ✖	Rated only
139	Vietnam National University, Hanoi		<input type="checkbox"/>
142	Vietnam National University - Ho Chi Minh City (VNU-HCM)		<input type="checkbox"/>
291-300	Hanoi University of Science and Technology		<input type="checkbox"/>
301-350	Can Tho University		<input type="checkbox"/>
351-400	Hue University		<input type="checkbox"/>

Trường ĐHCT xếp hạng 60 khu vực Đông Nam Á theo Webometrics (tháng 01/2018) và đứng trong nhóm 301-350 theo QS University Rankings Asia năm 2018

2. Chương trình đào tạo được đảm bảo chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia và quốc tế, tiếp cận nền công nghiệp 4.0. Trường có đào tạo chương trình tiên tiến và chương trình chất lượng cao.





ASEAN UNIVERSITY NETWORK  
presents this certificate to

the Bachelor of Agricultural Economics  
of Can Tho University

For successfully completing the  
AUN Actual Quality Assessment at Programme Level

Under the umbrella of the ASEAN-QA Project, jointly organized by  
AQAN, AUN, DAAD, ENQA, HRK, and SEAMEO RIHED  
and coordinated by University of Potsdam

ASEAN UNIVERSITY NETWORK certifies that  
the Bachelor of Agricultural Economics of Can Tho University  
has been assessed and found to be in accordance with  
the requirements of the standard details of the  
ASEAN UNIVERSITY NETWORK QUALITY ASSURANCE (AUN-QA)

Original Approval Date: 15 July 2013  
Subject to the continued satisfactory operations of the  
programme's management system, this  
certificate is valid until: 14 July 2017

Certificate Number:  
AP08CTUJUN13

Associate Professor Nantana Gajaseni, Ph.D.  
AUN Executive Director



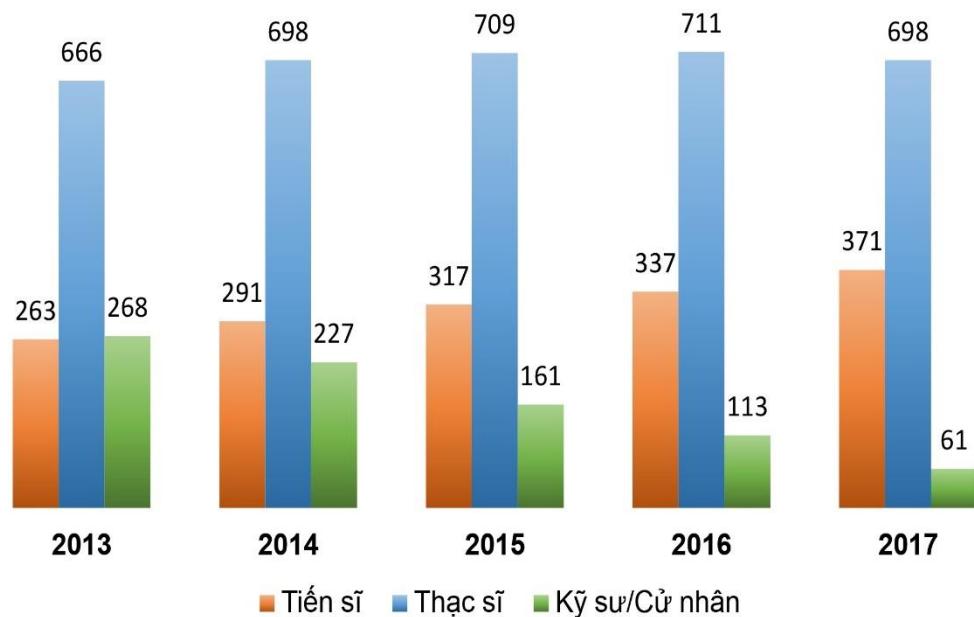
Trường DHCT có 03 chương trình đạt chuẩn AUN-QA, gồm: 02 chương trình tiên  
tiến Công nghệ sinh học và Nuôi trồng thủy sản; và chương trình Kinh tế Nông  
nghiệp

3. Hình thức đào tạo đa dạng (chính quy, vừa làm vừa học, đào tạo từ xa) theo hệ thống tín chỉ chủ động và linh hoạt cho người học. Sinh viên có cơ hội học cùng lúc 2 chương trình đào tạo hoặc học bằng đại học thứ 2; liên thông và có cơ hội được đào tạo chuyển tiếp lên các bậc học thạc sĩ và tiến sĩ.



Đến nay, Trường ĐHCT đã đào tạo hơn 90.000 kỹ sư, cử nhân, bác sĩ hệ chính quy và hơn 40.000 kỹ sư, cử nhân hệ ngoài chính quy; hơn 6.100 thạc sĩ và tiến sĩ.

4. 95% giảng viên có trình độ sau đại học, được đào tạo từ nhiều quốc gia tiên tiến trên thế giới. Cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài liệu học tập hiện đại. Công tác quản lý được tin học hóa hoàn toàn.





*Đội ngũ giảng viên của Trường có học hàm, học vị và trình độ chuyên môn cao*



Sinh viên được thực hành tại các phòng thí nghiệm chuyên sâu và học tập tại Trung tâm Học liệu được trang bị nhiều sách vở, tài liệu và máy tính...

5. Hơn 90% sinh viên tốt nghiệp có việc làm trong và ngoài nước.



*Mỗi năm có nhiều ngày hội tuyển dụng và giới thiệu việc làm*

- 6.** Sinh viên có nhiều cơ hội tham gia các dự án khởi nghiệp, nghiên cứu khoa học và các cuộc thi tranh tài khác, có điều kiện tham gia các hoạt động Hội nhập quốc tế.



*Sinh viên có điều kiện tham gia nhiều cuộc thi như Wilmar CLV Awards và giải thưởng Holcim Prize...*

- 7.** Học phí theo quy định của Nhà nước đối với trường công lập, đảm bảo các chế độ chính sách do Nhà nước quy định.

- 8.** Hơn 6.000 học bổng khuyến khích học tập, 1.500 học bổng tài trợ, 400 học bổng học tập ở nước ngoài với kinh phí trên 25 tỷ đồng dành cho sinh viên mỗi năm.

Học bổng dành cho tân sinh viên trúng tuyển năm 2018:

\* 700 suất học bổng (3.000.000đ/suất) cho tân sinh viên có điểm trúng tuyển cao (ưu tiên cho các ngành học tại Khu Hòa An).

\* 100 suất học bổng học tập ngắn hạn ở nước ngoài (30 suất cho các ngành chương trình tiên tiến và chương trình chất lượng cao).

\* Giảm 50% học phí năm thứ nhất cho nữ sinh trúng tuyển các ngành: Kỹ thuật cơ khí, Kỹ thuật điện, Kỹ thuật cơ điện tử, Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa.

\* Nhiều học bổng tài trợ từ cơ quan, doanh nghiệp cho tân sinh viên có hoàn cảnh khó khăn và điểm trúng tuyển cao.



Hàng năm, nhiều sinh viên nhận học bổng khuyến khích, học bổng tài trợ từ Trường và từ các tổ chức, cá nhân



... và học bổng học tập ngắn hạn ở ngoài nước

9. Hệ thống dịch vụ hỗ trợ sinh viên hiện đại. Ký túc xá có hơn 10.000 chỗ ở cho sinh viên (450 chỗ cho Khu Hòa An).



*Trung tâm Phục vụ Sinh viên cung cấp hơn 10.000 chỗ ở ký túc xá và Trung tâm Học liệu với nhiều trang thiết bị, tài liệu học tập hiện đại bậc nhất Việt Nam*

**10.** Môi trường học tập thân thiện, khuôn viên xanh - sạch - đẹp với diện tích hơn 2 triệu m<sup>2</sup>.



*Trường DHCT trở thành môi trường học tập thân thiện cho đồng đảo bạn trẻ*

- Tuyển sinh
- Sự kiện

- [Trang chủ](#)
- [Giới thiệu](#)
- [Tin tức](#)
- [Đào tạo](#)
- [Nghiên cứu](#)
- [Hợp tác](#)
- [Đơn vị trực thuộc](#)
- [Tuyển sinh](#)
- [Sự kiện](#)

-  
**Đảng ủy**

- 
- [Trang chủ](#)
- [Giới thiệu](#)

**BAN THƯỜNG VỤ**



Nguyễn Thanh Phương  
Bí thư

Email: [ntpchuong@ctu.edu.vn](mailto:ntpchuong@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3872 099

[» Lý lịch khoa học](#)



Trần Trung Tính  
Phó Bí thư

Email: [ttrinh@ctu.edu.vn](mailto:ttrinh@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3872 098

[» Lý lịch khoa học](#)



Nguyễn Hiếu Trung  
Phó Bí thư thường trực

Email: [nhtrung@ctu.edu.vn](mailto:nhtrung@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3832 660

[» Lý lịch khoa học](#)



Trần Ngọc Hải  
Ủy viên

Email: [tnhai@ctu.edu.vn](mailto:tnhai@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3872 202



Nguyễn Chí Ngôn  
Ủy viên

Email: [ncngon@ctu.edu.vn](mailto:ncngon@ctu.edu.vn)



Lê Khương Ninh  
Ủy viên

Email: [lknninh@ctu.edu.vn](mailto:lknninh@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3734 618



Nguyễn Thị Kim Loan  
Ủy viên

Email: [ntkloan@ctu.edu.vn](mailto:ntkloan@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3872 188

**BAN CHẤP HÀNH**



Nguyễn Thanh Phương  
Ủy viên

Email: [ntpchuong@ctu.edu.vn](mailto:ntpchuong@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3872 099



Trần Trung Tính  
Ủy viên

Trưởng ban Chuyên môn

Email: [ttinh@ctu.edu.vn](mailto:ttinh@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3872 098



Nguyễn Hiếu Trung  
Ủy viên

Trưởng ban Tuyên giáo

Email: [nhtrung@ctu.edu.vn](mailto:nhtrung@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3832 660



Lê Khương Ninh

Ủy viên

Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra

Email: [lkninh@ctu.edu.vn](mailto:lkninh@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3734 618



Nguyễn Thị Kim Loan

Ủy viên

Trưởng ban Tổ chức

Email: [ntkloan@ctu.edu.vn](mailto:ntkloan@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3872 188



Nguyễn Thành Tường  
Ủy viên

Trưởng ban Dân vận

Email: [nttuong@ctu.edu.vn](mailto:nttuong@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3872 179



Trần Ngọc Hải  
Ủy viên

Ủy viên Ban Chuyên môn

Email: [tnhai@ctu.edu.vn](mailto:tnhai@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3872 202



Phan Trung Hiền

Ủy viên

Ủy viên Ban Tuyên giáo

Email: [pthien@ctu.edu.vn](mailto:pthien@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3872 023



Nguyễn Hữu Hòa

Ủy viên

Ủy viên Ban Chuyên môn

Email: [nhhoa@ctu.edu.vn](mailto:nhhoa@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3734 715



Huỳnh Anh Huy

Ủy viên

Ủy viên Ban Chuyên môn

Email: [hahuy@ctu.edu.vn](mailto:hahuy@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3872 183



Lê Văn Lâm

Ủy viên

Ủy viên Ban Chuyên môn

Email: [lvlam@ctu.edu.vn](mailto:lvlam@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3872 160



Nguyễn Chí Ngôn  
Ủy viên

Ủy viên Ban Chuyên môn

Email: [ncngon@ctu.edu.vn](mailto:ncngon@ctu.edu.vn)



Ngô Thanh Phong  
Ủy viên

Ủy viên Ban Dân vận

Email: [ngophong@ctu.edu.vn](mailto:ngophong@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3872 089



Trần Văn Phú  
Ủy viên

Chánh Văn phòng Đảng ủy, Phó Trưởng ban Tổ chức

Email: [tvphu@ctu.edu.vn](mailto:tvphu@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3872 282



Lê Thanh Sơn  
Ủy viên

Phó Ban Tổ chức, Ủy viên Ban Tuyên giáo

Email: [ltson@ctu.edu.vn](mailto:ltson@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3832 661



Phạm Phương Tâm

Ủy viên

Ủy viên Ban Chuyên môn

Email: [pptam@ctu.edu.vn](mailto:pptam@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3872 222



Bùi Thanh Thảo

Ủy viên

Phó Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra, Ủy viên Ban Tổ chức

Email: [btthao@ctu.edu.vn](mailto:btthao@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3872 015



Lê Ngọc Triết

Ủy viên

Ủy viên Ban Dân vận

Email: [lntriet@ctu.edu.vn](mailto:lntriet@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3872 003



Nguyễn Minh Trí

Ủy viên

Phó Trưởng ban Chuyên môn

Email: [nmtri@ctu.edu.vn](mailto:nmtri@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3872 166



Lý Nguyễn Bình  
Ủy viên

Phó Trưởng ban Tuyên giáo

Email: [lnbinh@ctu.edu.vn](mailto:lnbinh@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3830 789



Nguyễn Văn Duyệt  
Ủy viên

Ủy viên Ban Chuyên môn

Email: [nvduyet@ctu.edu.vn](mailto:nvduyet@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3832 662



Lê Văn Vàng  
Ủy viên

Email: [lvvang@ctu.edu.vn](mailto:lvvang@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3730 665



Dương Thị Tuyên  
Ủy viên

Phó Trưởng ban Dân vận

Email: [dttuyen@ctu.edu.vn](mailto:dttuyen@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3872 143



Phương Hoàng Yên

Ủy viên

Ủy viên Ban Chuyên môn

Email: [phyen@ctu.edu.vn](mailto:phyen@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292.3780 798



Trần Thanh Điền

Ủy viên

Email: [ttdien@ctu.edu.vn](mailto:ttdien@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 02923 832 663

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
THƯỜNG TRỰC



GS.TS. Nguyễn Thanh Phương  
Chủ tịch Hội đồng Trường

Bí thư Đảng ủy

Email: [ntphuong@ctu.edu.vn](mailto:ntphuong@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3872 099

[» Lý lịch khoa học](#)



PGS.TS. Trần Trung Tính  
Thường trực Hội đồng Trường  
Hiệu trưởng  
Email: [ttinh@ctu.edu.vn](mailto:ttinh@ctu.edu.vn)  
Điện thoại: 0292 3872 098

[» Lý lịch khoa học](#)



PGS.TS. Nguyễn Chí Ngôn  
Phó Chủ tịch

Trưởng Ban Tài chính và Cơ sở vật chất

Email: [ncngon@ctu.edu.vn](mailto:ncngon@ctu.edu.vn)

[» Lý lịch khoa học](#)



PGS.TS. Trịnh Quốc Lập  
Trưởng Ban Đào tạo và DBCL Trường

Email: [tqlap@ctu.edu.vn](mailto:tqlap@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3872 291

[» Lý lịch khoa học](#)



PGS.TS. Lê Văn Vàng  
Trưởng Ban Tổ chức, Nhân sự và Pháp chế

Email: [lvvang@ctu.edu.vn](mailto:lvvang@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3730 665

[» Lý lịch khoa học](#)



TS. Truong Minh Thái  
Trưởng Ban Khoa học, Hợp tác và Truyền thông

Email: [tmthai@ctu.edu.vn](mailto:tmthai@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3734 724

[» Lý lịch khoa học](#)



TS. Lê Thanh Sơn

Thư ký Hội đồng Trường

Phó Trưởng khoa phụ trách Khoa Phát triển Nông thôn

Email: [ltson@ctu.edu.vn](mailto:ltson@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3832 661

[» Lý lịch khoa học](#)

#### THÀNH VIÊN



GS.TS. Nguyễn Thanh Phương

Thành viên

Bí thư Đảng ủy Trường, Chủ tịch Hội đồng Trường

Email: [ntphuong@ctu.edu.vn](mailto:ntphuong@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3872 099

[» Lý lịch khoa học](#)



PGS.TS. Nguyễn Chí Ngôn

Thành viên

Phó Chủ tịch, Trưởng Ban Tài chính và Cơ sở vật chất

Email: [ncengon@ctu.edu.vn](mailto:ncengon@ctu.edu.vn)

[» Lý lịch khoa học](#)



PGS.TS. Trần Trung Tính

Thành viên

Ban Đào tạo và Đảm bảo chất lượng

Hiệu trưởng

Email: [tttinh@ctu.edu.vn](mailto:tttinh@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3872 098

[» Lý lịch khoa học](#)



Ths. Dương Thị Tuyền

Thành viên

Ban Tổ chức, Nhân sự và Pháp chế

Chủ tịch Công đoàn Trường Đại học Cần Thơ

Email: [dttuyen@ctu.edu.vn](mailto:dttuyen@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3872 143

[» Lý lịch khoa học](#)



Sinh viên Bùi Nguyễn Nhi Uyên

Thành viên

Sinh viên ngành Công nghệ thông tin K46

Email: [uyenb2004763@student.ctu.edu.vn](mailto:uyenb2004763@student.ctu.edu.vn)



TS. Trần Văn Đạt

Thành viên

Ban Tổ chức, Nhân sự và Pháp chế

Q.Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Bộ GD&ĐT

Email: [tvdat@ctu.edu.vn](mailto:tvdat@ctu.edu.vn)



TS. Lê Thị Nguyệt Châu

Thành viên

Ban Tổ chức, Nhân sự và Pháp chế

Khoa Luật

Email: [ltinchau@ctu.edu.vn](mailto:ltinchau@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3872 021

[» Lý lịch khoa học](#)



ThS. Nguyễn Văn Duyệt

Thành viên

Ban Tài chính và Cơ sở vật chất

Trưởng Phòng Tài chính

Email: [nvduyet@ctu.edu.vn](mailto:nvduyet@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3832 662

[» Lý lịch khoa học](#)



PGS.TS. Lưu Thanh Đức Hải

Thành viên

Ban Tài chính và Cơ sở vật chất

Phó Hiệu trưởng Trường Kinh tế

Email: [ltdhai@ctu.edu.vn](mailto:ltdhai@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3734 616

[» Lý lịch khoa học](#)



TS. Huỳnh Anh Huy

Thành viên

Ban Đào tạo và Đảm bảo chất lượng

Trưởng Khoa Sư phạm

Email: [hahuy@ctu.edu.vn](mailto:hahuy@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3872 183

[» Lý lịch khoa học](#)



PGS.TS. Trịnh Quốc Lập

Thành viên

Trưởng ban Đào tạo và Đảm bảo chất lượng

Trưởng Khoa Ngoại Ngữ

Email: [tqlap@ctu.edu.vn](mailto:tqlap@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3872 291

» [Lý lịch khoa học](#)



TS. Lê Thanh Sơn

Thành viên

Phó Trưởng khoa phụ trách Khoa Phát triển Nông thôn

Email: [ltson@ctu.edu.vn](mailto:ltson@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3832 661

» [Lý lịch khoa học](#)



GS.TS. Truong Quốc Phú  
Thành viên

Ban Khoa học, Hợp tác và Truyền thông

Trường Thủy sản

Email: [tqphu@ctu.edu.vn](mailto:tqphu@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3872 211

» [Lý lịch khoa học](#)



TS. Truong Minh Thái  
Thành viên

Trưởng Ban Khoa học, Hợp tác và Truyền thông

Trưởng khoa CNPM - Trường CNTT&TT

Email: [tmthai@ctu.edu.vn](mailto:tmthai@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3734 724

[» Lý lịch khoa học](#)



TS. Trần Thanh Điền

Thành viên

Chánh văn phòng Trường

Email: [ttdien@ctu.edu.vn](mailto:ttdien@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 02923 832 663

[» Lý lịch khoa học](#)



Ths. Nguyễn Minh Trí

Thành viên

Ban Đào tạo và Đảm bảo chất lượng

Trưởng Phòng Đào tạo

Email: [nmtri@ctu.edu.vn](mailto:nmtri@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3872 166

[» Lý lịch khoa học](#)



PGS.TS. Nguyễn Hiếu Trung

Thành viên

Ban Tài chính và Cơ sở vật chất

Phó Hiệu trưởng

Email: [nhtrung@ctu.edu.vn](mailto:nhtrung@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3834 746

[» Lý lịch khoa học](#)



PGS.TS. Lê Văn Vàng

Thành viên

Ban Tổ chức, Nhân sự và Pháp chế

Hiệu trưởng Trường Nông nghiệp

Email: [lvvang@ctu.edu.vn](mailto:lvvang@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292 3730 665

» [Lý lịch khoa học](#)



Ths. Dương Tân Hiển

Thành viên

Phó Chủ tịch UBND Thành phố Cần Thơ

Email: [dthien@ctu.edu.vn](mailto:dthien@ctu.edu.vn)



GS.TS. Nguyễn Đức Hiền

Thành viên

Ban Khoa học, Hợp tác và Truyền thông

Tổng Giám đốc Công ty cổ phần Vemedim

Email: [ndhien@ctu.edu.vn](mailto:ndhien@ctu.edu.vn)



Ths. Đoàn Đình Duy Khuong

Thành viên

Ban Tài chính và Cơ sở vật chất

Tổng Giám đốc điều hành Cty CP Dược Hậu Giang

Email: [ddd khuong@ctu.edu.vn](mailto:ddd khuong@ctu.edu.vn)



TS. Lê Thanh Phương

Thành viên

Ban Khoa học, Hợp tác và Truyền thông  
Giám đốc Công ty TNHH Emivest Feedmill Việt Nam  
Email: [letphuong@ctu.edu.vn](mailto:letphuong@ctu.edu.vn)



Ông Văn Tiến Thành  
Thành viên  
Ban Tài chính và Cơ sở vật chất  
Tổng Giám đốc Cty CP Phân bón dầu khí Cà Mau  
Email: [tienthanh@ctu.edu.vn](mailto:tienthanh@ctu.edu.vn)



Ông Đồng Văn Thành  
Thành viên  
Chủ tịch UBND Tỉnh Hậu Giang  
Email: [dvthanh@ctu.edu.vn](mailto:dvthanh@ctu.edu.vn)



Ông Châu Tuân Hồng  
Thành viên

Ban Đào tạo và Đảm bảo chất lượng

Giám đốc Sở GD&ĐT tỉnh Sóc Trăng

Email: [Chautuanhong@soctrang.edu.vn](mailto:Chautuanhong@soctrang.edu.vn)

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ GS. TS. Nguyễn Thanh Phượng, Bí thư Đảng ủy, Email: [ntphuong@ctu.edu.vn](mailto:ntphuong@ctu.edu.vn),  
ThS. Trần Văn Phú, Chánh Văn phòng Đảng ủy, Email: [tvphu@ctu.edu.vn](mailto:tvphu@ctu.edu.vn)

#### HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

GS. TS. Nguyễn Thanh Phượng, Chủ tịch, Email: [ntphuong@ctu.edu.vn](mailto:ntphuong@ctu.edu.vn), PGS.TS. Nguyễn Chí Ngôn, P. Chủ tịch, Email: [ncngon@ctu.edu.vn](mailto:ncngon@ctu.edu.vn), TS. Lê Thanh Sơn, Thư ký Hội đồng Trường, Email: [ltson@ctu.edu.vn](mailto:ltson@ctu.edu.vn)

#### BAN GIÁM HIỆU

PGS.TS. Trần Trung Tính, Hiệu trưởng, Email: [tttinh@ctu.edu.vn](mailto:tttinh@ctu.edu.vn), GS.TS. Trần Ngọc Hải, P. Hiệu trưởng, Email: [tnhai@ctu.edu.vn](mailto:tnhai@ctu.edu.vn), PGS.TS. Nguyễn Hiếu Trung, P. Hiệu trưởng, Email: [nhtrung@ctu.edu.vn](mailto:nhtrung@ctu.edu.vn), TS. Lê Văn Lâm, P. Hiệu trưởng, Email: [lvlam@ctu.edu.vn](mailto:lvlam@ctu.edu.vn)

#### ĐOÀN THỂ

ThS. Dương Thị Tuyền, Chủ tịch Công đoàn Trường, Email: [dttuyen@ctu.edu.vn](mailto:dttuyen@ctu.edu.vn)

ThS. Trần Thị Thùy Tiên, Bí thư Đoàn TNCSHCM Trường, Email: [thuytien@ctu.edu.vn](mailto:thuytien@ctu.edu.vn)

PGS. TS. Ngô Thanh Phong, Chủ tịch Hội Cựu Chiến binh Trường, Email: [ngophong@ctu.edu.vn](mailto:ngophong@ctu.edu.vn)

#### ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO – NGHIÊN CỨU

##### Trường Bách khoa

TS. Nguyễn Văn Cường, Hiệu trưởng, Email: [nvcuong@ctu.edu.vn](mailto:nvcuong@ctu.edu.vn)

TS. Trần Thanh Hùng, P. Hiệu trưởng, Email: [tthung@ctu.edu.vn](mailto:tthung@ctu.edu.vn)

ThS. Hồ Ngọc Tri Tân , P. Hiệu trưởng, Email: [hntan@ctu.edu.vn](mailto:hntan@ctu.edu.vn)

PGS.TS. Trần Văn Tỷ , P. Hiệu trưởng, Email: [tvty@ctu.edu.vn](mailto:tvty@ctu.edu.vn)

### **Trường Công Nghệ Thông Tin-Truyền Thông**

TS. Nguyễn Hữu Hòa, Hiệu trưởng, Email: [nhhoa@ctu.edu.vn](mailto:nhhoa@ctu.edu.vn)

GS. TS. Huỳnh Xuân Hiệp, P. Hiệu trưởng, Email: [hxhiep@ctu.edu.vn](mailto:hxhiep@ctu.edu.vn)

TS. Ngô Bá Hùng, P. Hiệu trưởng, Email: [nbhung@ctu.edu.vn](mailto:nbhung@ctu.edu.vn)

PGS. TS. Phạm Nguyên Khang, P. Hiệu trưởng, Email: [pnkhang@ctu.edu.vn](mailto:pnkhang@ctu.edu.vn)

### **Trường Kinh Tế**

PGS. TS. Lê Khuông Ninh, Hiệu trưởng, Email: [lkninh@ctu.edu.vn](mailto:lkninh@ctu.edu.vn)

PGS. TS. Lưu Thành Đức Hải, P. Hiệu trưởng, Email: [ldhai@ctu.edu.vn](mailto:ldhai@ctu.edu.vn)

PGS. TS. Trương Đông Lộc, P. Hiệu trưởng, Email: [tdloc@ctu.edu.vn](mailto:tdloc@ctu.edu.vn)

PGS. TS. Phan Anh Tú, P. Hiệu trưởng, Email: [patu@ctu.edu.vn](mailto:patu@ctu.edu.vn)

### **Trường Nông Nghiệp**

PGS. TS. Lê Văn Vàng , Hiệu trưởng, Email: [lvvang@ctu.edu.vn](mailto:lvvang@ctu.edu.vn)

PGS. TS. Châu Minh Khôi, P. Hiệu trưởng, Email: [cmkhoi@ctu.edu.vn](mailto:cmkhoi@ctu.edu.vn)

GS. TS. Nguyễn Trọng Ngữ, P. Hiệu trưởng, Email: [ntngu@ctu.edu.vn](mailto:ntngu@ctu.edu.vn)

PGS. TS. Nguyễn Thị Kim Khang, P. Hiệu trưởng, Email: [ntkkhang@ctu.edu.vn](mailto:ntkkhang@ctu.edu.vn)

### **Trường Thủy sản**

GS. TS. Vũ Ngọc Út, Hiệu trưởng, Email: [vnut@ctu.edu.vn](mailto:vnut@ctu.edu.vn)

PGS. TS. Trần Minh Phú, P. Hiệu trưởng, Email: [tmphu@ctu.edu.vn](mailto:tmphu@ctu.edu.vn)

PGS. TS. Trần Thị Tuyết Hoa, P. Hiệu trưởng, Email: [ttthoa@ctu.edu.vn](mailto:ttthoa@ctu.edu.vn)

PGS. TS. Huỳnh Trường Giang, P. Hiệu trưởng, Email: [htgiang@ctu.edu.vn](mailto:htgiang@ctu.edu.vn)

### **Khoa Dự bị Dân tộc**

ThS. Nguyễn Hoàng Long, Trưởng khoa, Email: [nhlong@ctu.edu.vn](mailto:nhlong@ctu.edu.vn)

### **Khoa Khoa học Chính trị**

TS. Lê Ngọc Triết, Trưởng Khoa, Email: [lntrie@ctu.edu.vn](mailto:lntrie@ctu.edu.vn)

TS. Trần Văn Hiếu, P. Trưởng Khoa, Email: [tvhieu@ctu.edu.vn](mailto:tvhieu@ctu.edu.vn)

TS. Phạm Văn Búa, P. Trưởng Khoa, Email: [pvbua@ctu.edu.vn](mailto:pvbua@ctu.edu.vn)

### **Khoa Khoa học Tự nhiên**

PGS. TS. Ngô Thành Phong, Trưởng Khoa, Email: [ngophong@ctu.edu.vn](mailto:ngophong@ctu.edu.vn)

PGS. TS. Nguyễn Thành Tiên, P. Trưởng Khoa, Email: [nttien@ctu.edu.vn](mailto:nttien@ctu.edu.vn)

PGS. TS. Võ Văn Tài, P. Trưởng Khoa, Email: [yvtai@ctu.edu.vn](mailto:yvtai@ctu.edu.vn)

### **Khoa Khoa học Xã hội và Nhân văn**

TS. Bùi Thanh Thảo, Trưởng khoa, Email: [btthao@ctu.edu.vn](mailto:btthao@ctu.edu.vn)

TS. Tạ Đức Tú, P. Trưởng khoa, Email: [tdtu@ctu.edu.vn](mailto:tdtu@ctu.edu.vn)

TS. Huỳnh Văn Đà, P. Trưởng khoa, Email: [hvda@ctu.edu.vn](mailto:hvda@ctu.edu.vn)

### **Khoa Luật**

PGS. TS. Phan Trung Hiên, Trưởng Khoa, Email: [pthien@ctu.edu.vn](mailto:pthien@ctu.edu.vn)

ThS. Diệp Thành Nguyên, P. Trưởng Khoa, Email: [dtnguyen@ctu.edu.vn](mailto:dtnguyen@ctu.edu.vn)

TS. Cao Nhật Linh, P. Trưởng Khoa, Email: [nhatlinh@ctu.edu.vn](mailto:nhatlinh@ctu.edu.vn)

### **Khoa Môi trường và Tài nguyên Thiên nhiên**

PGS. TS. Nguyễn Văn Công, Trưởng Khoa, Email: [nvcong@ctu.edu.vn](mailto:nvcong@ctu.edu.vn)

TS. Nguyễn Xuân Hoàng, P. Trưởng Khoa, Email: [nxhoang@ctu.edu.vn](mailto:nxhoang@ctu.edu.vn)

ThS. Lê Hoàng Việt, P. Trưởng Khoa, Email: [lhviet@ctu.edu.vn](mailto:lhviet@ctu.edu.vn)

PGS. TS. Nguyễn Xuân Lộc, P. Trưởng Khoa, Email: [nxloc@ctu.edu.vn](mailto:nxloc@ctu.edu.vn)

### **Khoa Ngoại ngữ**

PGS. TS. Trịnh Quốc Lập, Trưởng khoa, Email: [tqlap@ctu.edu.vn](mailto:tqlap@ctu.edu.vn)

PGS. TS. Phương Hoàng Yên, P. Trưởng Khoa, Email: [phyen@ctu.edu.vn](mailto:phyen@ctu.edu.vn)

TS. Diệp Kiến Vũ, P. Trưởng Khoa, Email: [dkvu@ctu.edu.vn](mailto:dkvu@ctu.edu.vn)

### **Khoa Phát triển Nông thôn**

TS. Lê Thanh Sơn, P. Trưởng Khoa phụ trách, Email: [ltson@ctu.edu.vn](mailto:ltson@ctu.edu.vn)

TS. Cao Quốc Nam, P. Trưởng Khoa, Email: [cqnam@ctu.edu.vn](mailto:cqnam@ctu.edu.vn)

PGS. TS. Nguyễn Thiết, P. Trưởng Khoa, Email: [nthiet@ctu.edu.vn](mailto:nthiet@ctu.edu.vn)

### **Khoa Sau Đại học**

PGS. TS. Mai Văn Nam, Trưởng Khoa, Email: [mvnam@ctu.edu.vn](mailto:mvnam@ctu.edu.vn)

PGS. TS. Trần Thanh Trúc, P. Trưởng Khoa, Email: [tttruc@ctu.edu.vn](mailto:tttruc@ctu.edu.vn)

### **Khoa Sư Phạm**

TS. Huỳnh Anh Huy, Trưởng Khoa, Email: [hahuy@ctu.edu.vn](mailto:hahuy@ctu.edu.vn)

GS. TS. Lâm Quốc Anh, P. Trưởng Khoa, Email: [quocanh@ctu.edu.vn](mailto:quocanh@ctu.edu.vn)

PGS. TS. Trần Văn Minh, P. Trưởng Khoa, Email: [tvmminh@ctu.edu.vn](mailto:tvmminh@ctu.edu.vn)

TS. Lê Văn Nhuơng, P. Trưởng Khoa, Email: [lynhuong@ctu.edu.vn](mailto:lynhuong@ctu.edu.vn)

## **Trường THPT Thực hành Sư phạm**

PGS. TS. Trần Văn Minh, Hiệu trưởng, Email: [tvminh@ctu.edu.vn](mailto:tvminh@ctu.edu.vn)

ThS. Phạm Minh Khánh, P. Hiệu trưởng, Email: [pmkhanh@ctu.edu.vn](mailto:pmkhanh@ctu.edu.vn)

TS. Huỳnh Thị Thúy Diễm, P. Hiệu trưởng, Email: [httdiem@ctu.edu.vn](mailto:httdiem@ctu.edu.vn)

## **Khoa giáo dục thể chất**

TS. Nguyễn Văn Hòa, Trưởng Khoa, Email: [vanhua@ctu.edu.vn](mailto:vanhua@ctu.edu.vn)

TS. Lê Bá Tường, P. Trưởng Khoa, Email: [lbtuong@ctu.edu.vn](mailto:lbtuong@ctu.edu.vn)

TS. Nguyễn Thanh Liêm, P. Trưởng Khoa, Email: [thanhliem@ctu.edu.vn](mailto:thanhliem@ctu.edu.vn)

## **Trung tâm Giáo dục Quốc phòng An ninh**

PGS. TS. Trần Trung Tính, Giám đốc, Email: [tttinh@ctu.edu.vn](mailto:tttinh@ctu.edu.vn)

Đại tá. ĐH. Cao Ngọc Báu, P. Giám đốc, Email: [cnbau@ctu.edu.vn](mailto:cnbau@ctu.edu.vn)

Trung tá. ĐH. Vũ Đình Phương, P. Giám đốc, Email: [vdphuong@ctu.edu.vn](mailto:vdphuong@ctu.edu.vn)

## **Viện Nghiên cứu Biển Đồi Khí Hậu**

PGS. TS. Văn Phạm Đăng Trí, Viện trưởng, Email: [vpdtri@ctu.edu.vn](mailto:vpdtri@ctu.edu.vn)

## **Viện Nghiên cứu Phát triển DBSCL**

TS. Đặng Kiều Nhân, Viện trưởng, Email: [dknhan@ctu.edu.vn](mailto:dknhan@ctu.edu.vn)

TS. Vũ Anh Pháp, P. Viện trưởng, Email: [vaphap@ctu.edu.vn](mailto:vaphap@ctu.edu.vn)

## **Viện Công nghệ Sinh học và Thực phẩm**

PGS. TS. Nguyễn Văn Thành, Viện trưởng, Email: [nvthanh@ctu.edu.vn](mailto:nvthanh@ctu.edu.vn)

PGS. TS. Lý Nguyễn Bình, P. Viện trưởng, Email: [lnbinh@ctu.edu.vn](mailto:lnbinh@ctu.edu.vn)

TS. Nguyễn Thị Pha, P. Viện trưởng, Email: [ntpha@ctu.edu.vn](mailto:ntpha@ctu.edu.vn)

PGS. TS. Nguyễn Công Hà, P. Viện trưởng, Email: [ncha@ctu.edu.vn](mailto:ncha@ctu.edu.vn)

## **Trung tâm Công nghệ Phần mềm**

ThS. Lê Hoàng Thảo, Giám đốc, Email: [lhthao@ctu.edu.vn](mailto:lhthao@ctu.edu.vn)

TS. Trần Hoàng Việt, P. Giám đốc, Email: [thviet@ctu.edu.vn](mailto:thviet@ctu.edu.vn)

TS. Trương Xuân Việt, P. Giám đốc, Email: [txviet@ctu.edu.vn](mailto:txviet@ctu.edu.vn)

## **Trung tâm Liên kết Đào tạo**

PGS. TS. Phạm Phương Tâm, Giám đốc, Email: [pptam@ctu.edu.vn](mailto:pptam@ctu.edu.vn)

ThS. Phạm Thị Ngọc Sương, P. Giám đốc, Email: [ptnsuong@ctu.edu.vn](mailto:ptnsuong@ctu.edu.vn)

ThS. Trịnh Trung Hưng, P. Giám đốc, Email: [trunghung@ctu.edu.vn](mailto:trunghung@ctu.edu.vn)

## **Trung tâm Ngoại ngữ**

PGS. TS. Lưu Nguyễn Quốc Hưng, Giám đốc, Email: [lnqhung@ctu.edu.vn](mailto:lnqhung@ctu.edu.vn)

ThS. Võ Phạm Trinh Thư, P. Giám đốc, Email: [yptthu@ctu.edu.vn](mailto:yptthu@ctu.edu.vn)

## PHÒNG BAN CHỨC NĂNG

### Văn phòng Trường Đại học Cần Thơ

TS. Trần Thanh Điền, Chánh văn phòng, Email: [ttdien@ctu.edu.vn](mailto:ttdien@ctu.edu.vn)

ThS. Nguyễn Thị Ngọc Liên, P. Chánh văn phòng, Email: [ntnlien@ctu.edu.vn](mailto:ntnlien@ctu.edu.vn)

### Phòng Công tác Chính trị

ThS. Trần Thiện Bình, Trưởng phòng, Email: [ttbinh@ctu.edu.vn](mailto:ttbinh@ctu.edu.vn)

### Phòng Công tác Sinh viên

TS. Nguyễn Thanh Tường, Trưởng phòng, Email: [nttuong@ctu.edu.vn](mailto:nttuong@ctu.edu.vn)

ThS. Nguyễn Thanh Tuấn, P. Trưởng phòng, Email: [nthanhuan@ctu.edu.vn](mailto:nthanhuan@ctu.edu.vn)

ThS. Phan Quang Vinh, P. Trưởng phòng, Email: [pqvinh@ctu.edu.vn](mailto:pqvinh@ctu.edu.vn)

### Phòng Đào tạo

ThS. Nguyễn Minh Trí, Trưởng phòng, Email: [nmtri@ctu.edu.vn](mailto:nmtri@ctu.edu.vn)

ThS. Nguyễn Hứa Duy Khang, P.Trưởng phòng, Email: [nhdkhang@ctu.edu.vn](mailto:nhdkhang@ctu.edu.vn)

ĐH. Nguyễn Kỳ Tuấn Sơn, P.Trưởng phòng, Email: [nktson@ctu.edu.vn](mailto:nktson@ctu.edu.vn)

### Phòng Hợp tác Quốc tế

TS. Lê Văn Lâm, Trưởng phòng, Email: [lvlam@ctu.edu.vn](mailto:lvlam@ctu.edu.vn)

PGS. TS. Hứa Thái Nhân, P. Trưởng phòng, Email: [htnhan@ctu.edu.vn](mailto:htnhan@ctu.edu.vn)

### Phòng Quản lý Khoa học

PGS. TS. Lê Nguyễn Đoan Khôi, Trưởng phòng, Email: [ldkhoi@ctu.edu.vn](mailto:ldkhoi@ctu.edu.vn)

PGS. TS. Phạm Minh Đức, P. Giám đốc, Email: [pmduc@ctu.edu.vn](mailto:pmduc@ctu.edu.vn)

### Phòng Tài chính

ThS. Nguyễn Văn Duyệt, Trưởng phòng, Email: [nvduyet@ctu.edu.vn](mailto:nvduyet@ctu.edu.vn)

ThS. Vũ Xuân Nam, P. Trưởng phòng, Email: [vxnam@ctu.edu.vn](mailto:vxnam@ctu.edu.vn)

### Phòng Thanh tra - Pháp chế

TS. Nguyễn Lan Hương, Trưởng phòng, Email: [nluuong@ctu.edu.vn](mailto:nluuong@ctu.edu.vn)

ThS. Lâm Bá Khánh Toàn, P. Trưởng phòng, Email: [lbktoan@ctu.edu.vn](mailto:lbktoan@ctu.edu.vn)

### Phòng Tổ chức Cán bộ

ThS. Nguyễn Thị Kim Loan, Trưởng phòng, Email: [ntkloan@ctu.edu.vn](mailto:ntkloan@ctu.edu.vn)

ThS. Nguyễn Thanh Duy, P. Trưởng phòng, Email: [ntduy@ctu.edu.vn](mailto:ntduy@ctu.edu.vn)

### **Phòng Quản trị - Thiết bị**

ThS. Nguyễn Văn Trí, Trưởng phòng, Email: [nvtri@ctu.edu.vn](mailto:nvtri@ctu.edu.vn)

ThS. Lê Thành Phiêu, P. Trưởng phòng, Email: [ltpheieu@ctu.edu.vn](mailto:ltpheieu@ctu.edu.vn)

ThS. Trần Chinh Phong, P. Trưởng phòng, Email: [tcpchong@ctu.edu.vn](mailto:tcpchong@ctu.edu.vn)

### **Ban Quản lý Dự án Nâng cấp trường Đại học Cần Thơ**

PGS. TS. Trần Trung Tính, Giám đốc, Email: [tttinh@ctu.edu.vn](mailto:tttinh@ctu.edu.vn)

TS. Trần Thanh Điện, P. Giám đốc, Email: [ttdien@ctu.edu.vn](mailto:ttdien@ctu.edu.vn)

ThS. Trần Hoàng Tuấn, P. Giám đốc, Email: [hoangtuan@ctu.edu.vn](mailto:hoangtuan@ctu.edu.vn)

### **Trung tâm Chuyên giao Công nghệ và Dịch vụ**

PGS. TS. Lê Nguyễn Đoan Khôi, Giám đốc, Email: [lndkhoi@ctu.edu.vn](mailto:lndkhoi@ctu.edu.vn)

### **Trung tâm Đánh giá năng lực ngoại ngữ**

ThS. Lý Thị Bích Phượng, P. Giám đốc phụ trách, Email: [ltbphuong@ctu.edu.vn](mailto:ltbphuong@ctu.edu.vn)

ThS. Võ Thị Bích Thảo, P. Giám đốc, Email: [vtbthao@ctu.edu.vn](mailto:vtbthao@ctu.edu.vn)

### **Trung tâm Học liệu**

ĐH. Nguyễn Thị Tuyết Trinh, P. Giám đốc phụ trách, Email: [nttrinh@ctu.edu.vn](mailto:nttrinh@ctu.edu.vn)

ThS. Võ Duy Băng, P. Giám đốc, Email: [vdbang@ctu.edu.vn](mailto:vdbang@ctu.edu.vn)

ThS. Võ Văn Mây Năm, P. Giám đốc, Email: [vvmnam@ctu.edu.vn](mailto:vvmnam@ctu.edu.vn)

### **Trung tâm Quản lý chất lượng**

TS. Phan Huy Hùng, Giám đốc, Email: [phhung@ctu.edu.vn](mailto:phhung@ctu.edu.vn)

ThS. Đào Phong Lâm, P. Giám đốc, Email: [dplam@ctu.edu.vn](mailto:dplam@ctu.edu.vn)

ThS. Phan Minh Nhật, P. Giám đốc, Email: [pmnhat@ctu.edu.vn](mailto:pmnhat@ctu.edu.vn)

### **Trung tâm Thông tin và Quản trị mạng**

ThS. Lưu Trùng Dương, Giám đốc, Email: [luutd@ctu.edu.vn](mailto:luutd@ctu.edu.vn)

ThS. Lê Thanh Sang, P. Giám đốc, Email: [ltsang@ctu.edu.vn](mailto:ltsang@ctu.edu.vn)

### **Trung tâm Tư vấn, Hỗ trợ và Khởi nghiệp sinh viên**

PGS. TS. Trần Cao Đệ, Giám đốc, Email: [tcde@ctu.edu.vn](mailto:tcde@ctu.edu.vn)

ThS. Nguyễn Thị Phương Thảo, P. Giám đốc, Email: [ntphuongthao@ctu.edu.vn](mailto:ntphuongthao@ctu.edu.vn)

ThS. Trần Thị Thùy Tiên, P. Giám đốc, Email: [thuytien@ctu.edu.vn](mailto:thuytien@ctu.edu.vn)

### **Nhà xuất bản Đại học Cần Thơ**

TS. Trần Thanh Điện, Giám đốc, Email: [thanhdien@ctu.edu.vn](mailto:thanhdien@ctu.edu.vn)

ĐH. Nguyễn Thị Kim Quyên, P. Giám đốc, Email: [kimquyen@ctu.edu.vn](mailto:kimquyen@ctu.edu.vn)

### **Tạp chí Khoa học Trường ĐHCT**

GS. TS. Trần Ngọc Hải, Tổng biên tập, Email: [tnhai@ctu.edu.vn](mailto:tnhai@ctu.edu.vn)

TS. Trần Thanh Điện , P. Tổng biên tập, Email: [thanhdien@ctu.edu.vn](mailto:thanhdien@ctu.edu.vn)

### **Đào tạo ngoại ngữ**

Trung tâm Ngoại ngữ Trường Đại học Cần Thơ là trung tâm giảng dạy Ngoại ngữ có chất lượng và uy tín cao trên địa bàn thành phố và khu vực. Trung tâm thường xuyên khai giảng các lớp tiếng Anh, tiếng Pháp ở các cấp độ, cùng với giảng dạy tiếng Nhật, tiếng Trung, tiếng Hàn, và tiếng Việt cho người nước ngoài. Trung tâm cũng tổ chức các lớp luyện thi IELTS, TOEIC, TOEFL ITP, chứng chỉ tiếng Anh ở nhiều cấp độ và thời gian học linh hoạt đáp ứng nhu cầu của học viên.

### **Đào tạo tin học**

Trung tâm Điện tử Tin học - Đại học Cần Thơ là trung tâm giảng dạy, tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản và chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao có chất lượng và uy tín cao trên địa bàn thành phố và khu vực.

[Xem thông tin](#)

### **Đào tạo kinh tế**

**Trung tâm Đào tạo, Nghiên cứu và Tư vấn kinh tế** đào tạo hàng trăm khóa học ngắn hạn về kinh tế từ cơ bản đến nâng cao và cấp chứng chỉ, chứng nhận cho hàng nghìn học viên. Đội ngũ giảng viên có trình độ chuyên môn sâu, được đào tạo chủ yếu từ nước ngoài, và bề dày kinh nghiệm thực tế trong giảng dạy, quản lý, chuyên gia tại các tổ chức kinh tế và kinh doanh. Chính vì vậy, các khóa đào tạo luôn đảm bảo được sự gắn kết giữa lý thuyết và thực tiễn, mang tính ứng dụng cao.

### **Đào tạo nghiệp vụ sư phạm**

Trung tâm bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm - Trường Đại học Cần Thơ thường xuyên tổ chức các khóa học: Bồi dưỡng NVSP dành cho: giảng viên các trường đại học, cao đẳng, trung cấp; Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp cho giảng viên, giáo viên; Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên, công chức làm công tác thiết bị dạy học ở các cơ sở giáo dục phổ thông; Bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn và phương pháp dạy học, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập học sinh cho giáo viên; Bồi dưỡng năng lực ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong dạy học cho giáo viên; Bồi dưỡng nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học giáo dục cho giáo viên; Bồi dưỡng NVSP cho sinh viên sư phạm; Bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng, tư vấn tâm lý cho học sinh các cấp

### **Đào tạo kỹ năng về Công nghệ Thông tin**

Trung tâm Công nghệ Phần mềm Đại học Cần Thơ (CUSC) là trung tâm uy tín trong việc giảng dạy, cấp chứng chỉ các khóa học ngắn hạn đáp ứng các nhu cầu thiết thực của thị trường: các kỹ năng lập trình, thiết kế web, quản trị mạng, thiết kế đồ họa, xử lý ảnh, ... Với sự giảng dạy tận tâm của đội ngũ giảng viên được đào tạo, tập huấn từ các quốc gia phát triển cao về CNTT, cơ sở vật chất hiện đại, học viên sẽ được tiếp cận với hệ thống kiến thức được xây dựng bài bản, cập nhật liên tục kết hợp với phương pháp “Đào tạo - Sản xuất phần mềm - Thực tiễn”

Các số điện thoại

<b>BAN GIÁM HIỆU</b>	<a href="mailto:bgh@ctu.edu.vn">bgh@ctu.edu.vn</a>
----------------------	--

Hiệu trưởng, ông Trần Trung Tính	<a href="mailto:tttinh@ctu.edu.vn">tttinh@ctu.edu.vn</a>	0292 3872 098
Phó Hiệu trưởng, ông Trần Ngọc Hải	<a href="mailto:tnhai@ctu.edu.vn">tnhai@ctu.edu.vn</a>	0292 3872 202
Phó Hiệu trưởng, ông Nguyễn Hiếu Trung	<a href="mailto:nhtrung@ctu.edu.vn">nhtrung@ctu.edu.vn</a>	0292 3834 746
Phó Hiệu trưởng, ông Lê Văn Lâm	<a href="mailto:lvlam@ctu.edu.vn">lvlam@ctu.edu.vn</a>	0292 3872 160
- Văn phòng, cô Nguyễn Thị Ái (Thư ký)	<a href="mailto:ntai@ctu.edu.vn">ntai@ctu.edu.vn</a>	0292 3832 660

<b>ĐẢNG ỦY</b>	<a href="mailto:vpdu@ctu.edu.vn">vpdu@ctu.edu.vn</a>	
Bí thư, ông Nguyễn Thanh Phương	<a href="mailto:ntpchuong@ctu.edu.vn">ntpchuong@ctu.edu.vn</a>	0292 3872 099
- Chánh văn phòng, ông Trần Văn Phú	<a href="mailto:tvphu@ctu.edu.vn">tvphu@ctu.edu.vn</a>	0292 3872 282
- Phó Chánh văn phòng, ông Trần Hoàng Phúc	<a href="mailto:hoangphuc@ctu.edu.vn">hoangphuc@ctu.edu.vn</a>	0919 306 364
- Văn phòng		0292 3830 188

<b>HỘI ĐỒNG TRƯỜNG</b>	<a href="mailto:hdt@ctu.edu.vn">hdt@ctu.edu.vn</a>	
Chủ tịch, ông Nguyễn Thanh Phương	<a href="mailto:ntpchuong@ctu.edu.vn">ntpchuong@ctu.edu.vn</a>	0292 3872 099
Phó chủ tịch, ông Nguyễn Chí Ngôn	<a href="mailto:ncngon@ctu.edu.vn">ncngon@ctu.edu.vn</a>	
- Văn phòng, ông Lê Thành Sơn (Thư ký)	<a href="mailto:ltson@ctu.edu.vn">ltson@ctu.edu.vn</a>	0292 3832 661
<b>CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG</b>	<a href="mailto:vpcongdoan@ctu.edu.vn">vpcongdoan@ctu.edu.vn</a>	
- Chủ tịch BCH Công đoàn Trường		0292 3872 143
- Văn phòng		0292 3830 183
<b>ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH</b>	<a href="mailto:dtn@ctu.edu.vn">dtn@ctu.edu.vn</a>	
- Thường vụ BCH Đoàn TNCS HCM		0292 3872 109
- Văn phòng		0292 3830 309
<b>HỘI CỰU CHIẾN BINH</b>	<a href="mailto:hccb@ctu.edu.vn">hccb@ctu.edu.vn</a>	
- Văn phòng		0292 3830 183

<b>HỘI CỤU SINH VIÊN</b>	<a href="mailto:hcsv@ctu.edu.vn">hcsv@ctu.edu.vn</a>
<b>SỐ ĐIỆN THOẠI ĐẶC BIỆT</b>	
- Báo sửa chữa điện thoại ( <b>Cty Viễn Thông Cần Thơ</b> )	0292 119
- Đài viễn thông Hưng Lợi	0292 3838 888
- Đài viễn thông Xuân Khánh	0292 3833 333
<b>KHU I - 211, ĐƯỜNG 30 THÁNG 4 - P.HƯNG LỢI - Q.NINH KIỀU - TP. CẦN THƠ</b>	
- Bảo vệ cổng Khu I	0292 3838 962
- Nhà khách	0292 3838 967
<b>KHU II - ĐƯỜNG 3 THÁNG 2 - P.XUÂN KHÁNH - Q.NINH KIỀU - TP. CẦN THƠ</b>	
- <b>Tổ Bảo vệ (trực xử lý tình huống 24/24)</b>	<b>0292 3781 781</b>
- Chốt gác cổng A	0292 3872 111
- Chốt gác cổng B (trực 24/24)	0292 3872 112
- Chốt gác cổng C	0292 3872 113
- Chốt gác bờ sông Búng Xáng	0292 3601 223
- Văn phòng tổ Ôtô	0292 3838 137
- <b>Phòng trực tổ Ôtô</b>	<b>0292 3872 200</b>
- <b>Tổ Y tế ký túc xá khu IIa</b>	<b>0292 3872 115</b>
- Bảo vệ Khu Hiệu bộ	0292 3872 110
- Bảo vệ Trung tâm Học liệu	0292 3872 251
- Bảo vệ Khoa Sư phạm	0292 3872 227
- Bảo vệ Khoa Nông nghiệp & SHƯD	0292 3832 360
- Bảo vệ Khoa Khoa học Tự nhiên	0292 3872 093
- Bảo vệ Khoa Thủy sản	0292 3872 207
- Bảo vệ Khoa Công nghệ	0292 3872 154
- Bảo vệ Khoa Khoa học chính trị	0292 3872 056
- Bảo vệ Khoa Kinh tế & QTKD	0292 3734 600
- Bảo vệ Khoa Môi trường & TNTN	0292 3872 037
<b>KHU III - SỐ 1, LÝ TỰ TRỌNG - P.AN PHÚ - Q.NINH KIỀU - TP. CẦN THƠ</b>	
- Bảo vệ Khu III	0292 3831 300
<b>KHU HÒA AN, XÃ AN HÒA - PHỤNG HIỆP - HẬU GIANG</b>	
- Văn phòng Khoa Phát triển nông thôn	0293 3511 111/ 0293 2229 079

## **ĐẠI HỌC CẦN THƠ**

Khu II, đường 3/2, p. Xuân Khánh, q. Ninh Kiều, TPCT

Email: [dhct@ctu.edu.vn](mailto:dhct@ctu.edu.vn).

Điện thoại: (84-292) 3832663; Fax: (84-292) 3838474;

## **TƯ VẤN TUYỂN SINH**

Phòng Đào tạo - Trường Đại học Cần Thơ

Email: [tuyensinh@ctu.edu.vn](mailto:tuyensinh@ctu.edu.vn)

Điện thoại: 0292. 3872 728  
Mobile/Zalo/Viber: 0886889922

1 LĨNH VỰC ĐÀO TẠO – ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG	1. QUY TRÌNH MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC VÀ SAU ĐẠI HỌC .....	2
	2. QUY TRÌNH TUYÊN SINH LIÊN THÔNG CAO ĐẲNG LÊN ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY.....	6
	3. QUY TRÌNH TUYÊN SINH BẰNG ĐẠI HỌC THỨ HAI HỆ CHÍNH QUY .....	9
	4. QUY TRÌNH HỌC CÙNG LÚC 2 CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO .....	12
	5. QUY TRÌNH PHỐI HỢP XẾP THỜI KHÓA BIỂU HỌC KỲ.....	15
	6. QUY TRÌNH MỞ THÊM LỚP HỌC PHẦN NGOÀI KẾ HOẠCH .....	14
	7. QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI THỜI KHÓA BIỂU LỚP HỌC PHẦN .....	16
	8. QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ PHỤC HỒI LỚP HỌC PHẦN ĐÃ THÔNG BÁO XÓA LỚP .....	18
	9. QUY TRÌNH XÉT MIỄN VÀ CÔNG NHẬN ĐIỂM HỌC PHẦN .....	20
	10. QUY TRÌNH XÉT CÔNG NHẬN HỌC PHẦN TƯƠNG ĐƯƠNG.....	22
	11. QUY TRÌNH XÉT TỐT NGHIỆP VÀ NHẬN BẰNG ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG.....	24
	12. QUY TRÌNH CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG.....	26
	13. QUY TRÌNH CẤP BẢNG ĐIỂM TIẾNG VIỆT VÀ TIẾNG ANH.....	28
	14. QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN NGOẠI NGỮ TRÌNH ĐỘ A.....	30
	15. QUY TRÌNH CẤP CHỨNG CHỈ GIÁO DỤC THỂ CHẤT .....	32
	16. QUY TRÌNH BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU HỌC TẬP .....	34
	17. QUY TRÌNH XÉT MIỄN HỌC, MIỄN THI HỌC PHẦN HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC VÀ HỆ ĐÀO TẠO TỪ XA .....	36
	18. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC VỪA HỌC TỪ XA.....	38
	19. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC VÀ THI LẠI HỌC PHẦN HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC VÀ HỆ ĐÀO TẠO TỪ XA .....	41
	20. QUY TRÌNH XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC VÀ HỆ ĐÀO TẠO TỪ XA .....	44
	21. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT ĐƠN TỪ CỦA SINH VIÊN VÀ CÁC ĐƠN VỊ LIÊN KẾT .....	47
	22. QUY TRÌNH LIÊN KẾT ĐÀO TẠO HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC VÀ HỆ ĐÀO TẠO TỪ XA .....	50
	23. QUY TRÌNH MỜI GIẢNG VIÊN TẠI CÁC ĐƠN VỊ LIÊN KẾT THAM GIA GIẢNG DẠY HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC .....	52
	24. QUY TRÌNH TRÌNH HỒ SƠ RA QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN CẤP CƠ SỞ .....	55
	25. QUY TRÌNH TRÌNH HỒ SƠ RA QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN CẤP TRƯỜNG .....	57
	26. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ CÔNG VĂN LIÊN QUAN CÔNG TÁC SAU ĐẠI HỌC TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ .....	61
	27. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ CÁC LOẠI XÁC NHẬN LIÊN QUAN CÔNG TÁC SAU ĐẠI HỌC TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ .....	65
	28. QUY TRÌNH .....	68

KIỂM ĐỊNH NỘI BỘ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO..... 71 29. QUY  
TRÌNH THU THẬP THÔNG TIN MINH CHỨNG ĐÁM BẢO CHẤT LUỢNG GIÁO DỤC..... 75 2  
LĨNH VỰC ĐÀO TẠO – ĐÁM BẢO CHẤT LUỢNG 1. QUY TRÌNH MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ  
ĐẠI HỌC VÀ SAU ĐẠI HỌC I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1 Mục đích, phạm vi  
áp dụng a. Mục đích: Đào tạo nguồn nhân lực cho vùng Đồng bằng sông Cửu Long nói riêng và cả nước nói  
chung, thực hiện theo lộ trình quy hoạch phát triển của Trường. b. Phạm vi áp dụng: Các đơn vị đào tạo trình  
độ đại học, sau đại học. 1.2 Văn bản áp dụng - Thông tư số 08/2011/TT-BGDDT ngày 17 tháng 02 năm 2011  
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định điều kiện, hồ sơ, quy trình mở ngành đào tạo, định chỉ tuyển  
sinh, thu hồi quyết định mở ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng; - Căn cứ Thông tư  
38/2010/TT-BGDDT, ngày 22/12/2010 quy định điều kiện, hồ sơ, quy trình cho phép đào tạo, định chỉ tuyển  
sinh, thu hồi quyết định cho phép đào tạo các ngành hoặc chuyên ngành trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ. -  
Thông tư số 07/2015/TT-BGDDT ngày 16 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy  
định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với  
mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo  
trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ. - Danh mục đào tạo cấp IV các trình độ của Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Quy  
hoạch, chiến lược phát triển của Trường Đại học Cần Thơ. 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt - CTĐT: Chương  
trình đào tạo. - ĐVĐT: Đơn vị đào tạo. - GD-ĐT: Giáo dục và Đào tạo. - HĐ KH&ĐT: Hội đồng Khoa học  
và Đào tạo Trường Đại học Cần Thơ. - P.ĐT: Phòng Đào tạo. - K.SDH: Khoa Sau đại học. 2. NỘI DUNG  
QUY TRÌNH Bước 1: Thẩm định nội bộ điều kiện mở ngành - ĐVĐT soạn tờ trình về các điều kiện và thông  
tin đăng ký mở ngành mới. - Xin ý kiến Thường trực HĐKH&ĐT Trường cho phép xúc tiến viết đề án mở  
ngành. Bước 2: Viết đề án mở ngành/xây dựng CTĐT - Bước 2.1: ĐVĐT phối hợp với Trung tâm Đảm bảo  
chất lượng và Khảo thí tiến hành khảo sát, xác định nhu cầu nhân lực theo trình độ và ngành/chuyên ngành  
đào tạo; khảo sát nhu cầu của người sử dụng lao động đối với người tốt nghiệp ngành/chuyên ngành đào tạo  
kết hợp với yêu cầu về khối lượng kiến thức tối thiểu và yêu cầu về năng lực người học đạt được sau khi tốt  
nghiệp. Nếu qua khảo sát thấy có nhu cầu, ĐVĐT trình Hiệu trưởng thành lập Tổ soạn thảo CTĐT để xây  
dựng CTĐT và đề án mở ngành mới (Quy trình xây dựng CTĐT theo TT 07/2015/TT-BGDDT; mẫu đề án  
quy định tại TT 38/2010/TT-BGDDT đối với mở ngành sau đại học và TT 08/2011/TT-BGDDT đối với mở  
ngành đại học). 3 - Bước 2.2: Tổ soạn thảo xây dựng mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể và chuẩn đầu ra của  
CTĐT (theo mẫu chung của Trường). - Bước 2.3: Tổ soạn thảo xác định cấu trúc, khối lượng kiến thức cần  
thiết của CTĐT, xây dựng CTĐT đảm bảo mục tiêu đào tạo và chuẩn đầu ra. - Bước 2.4: Tổ soạn thảo đối  
chiếu, so sánh với CTĐT cùng trình độ, cùng ngành/chuyên ngành của các cơ sở đào tạo khác ở trong nước  
và nước ngoài để hoàn thiện CTĐT. - Bước 2.5: Tổ soạn thảo và giảng viên thiết kế đề cương chi tiết các học  
phân theo CTĐT đã xác định. - Bước 2.6: ĐVĐT và Tổ soạn thảo tổ chức hội thảo lấy ý kiến của giảng viên,  
cán bộ quản lý trong và ngoài cơ sở đào tạo, các nhà khoa học, đại diện đơn vị sử dụng lao động liên quan và  
người đã tốt nghiệp (nếu có) về CTĐT. - Bước 2.7: Tổ soạn thảo hoàn thiện dự thảo CTĐT trên cơ sở tiếp thu  
ý kiến phản hồi của các bên liên quan. Bước 3: Thông qua CTĐT đã hiệu chỉnh sau hội thảo và danh sách Hội  
đồng thẩm định CTĐT ĐVĐT trình HĐ KH&ĐT Trường thông qua CTĐT đã được hiệu chỉnh sau khi hội  
thảo lấy ý kiến và danh sách các thành viên Hội đồng thẩm định CTĐT. Bước 4: Thẩm định \* Thẩm định  
năng lực đào tạo của Sở Giáo dục và Đào tạo - ĐVĐT chuẩn bị 04 bộ hồ sơ (gửi Sở GD-ĐT 3 bộ,  
P.ĐT/K.SDH lưu 01 bộ) về năng lực đào tạo. - P.ĐT/K.SDH soạn và trình BGH ký công văn đề nghị Sở GD-  
ĐT thành lập đoàn kiểm tra năng lực đào tạo mở ngành. - ĐVĐT chuẩn bị các hồ sơ cần thiết để làm việc với  
Sở GD-ĐT đến thẩm định (bảng lương các giảng viên trong danh sách mở ngành,...). - Sau khi nhận được  
công văn phản hồi của Sở GD-ĐT, ĐVĐT chỉnh sửa theo góp ý của Sở GD-ĐT, in và gửi lại Sở GD-ĐT 01  
bộ (biên bản các biểu mẫu, lý lịch và bằng cấp). \* Thẩm định CTĐT - P.ĐT /K.SDH trình Quyết định thành  
lập Hội đồng thẩm định CTĐT. - Tổ soạn thảo chuẩn bị 05 quyển dự thảo Đề án CTĐT, mẫu phản biện  
CTĐT, phiếu đánh giá CTĐT gửi cho các thành viên trong Hội đồng thẩm định. - Tiến hành họp Hội đồng,  
thu ký sẽ ghi biên bản và chi tiết các ý kiến đóng góp của các thành viên trong Hội đồng, thu lại bản nhận xét  
của phản biện, phiếu đánh giá của các thành viên (lưu ý thực hiện theo hướng dẫn tại CV 3281/BGDDT-  
GDDH ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ GD-ĐT). - Tổ soạn thảo chỉnh sửa đề án theo góp ý của Hội đồng

(nếu có chỉnh sửa thì phải có tờ trình đã chỉnh sửa đề án theo góp ý của Hội đồng, có chữ ký xác nhận của Chủ tịch Hội đồng và thư ký). - Thư ký gửi hồ sơ thẩm định cho ĐVĐT gồm: đề án đã chỉnh sửa, biên bản họp Hội đồng, 02 bản nhận xét của 02 phản biện, 5 phiếu đánh giá CTĐT của các thành viên, tờ trình giải trình đã chỉnh sửa. \* Quyết định ban hành CTĐT - P.ĐT /K.SDH trình Quyết định ban hành CTĐT. Bước 5 Hoàn chỉnh đề án gửi Bộ GD-ĐT - Tờ soạn thảo hoàn thành đề án (tờ trình, CTĐT, năng lực đào tạo, các minh chứng): + Đổi với trình độ đại học: ĐVĐT nộp 05 quyền đề án, gửi: 02 quyền về Bộ GD-ĐT; 01 quyền cho Sở GD-ĐT; 01 quyền lưu P.ĐT, 01 quyền lưu ĐVĐT. 4 + Đổi với trình độ thạc sĩ: ĐVĐT nộp 06 quyền đề án (03 quyền gửi Bộ, 01 quyền gửi chuyên viên Bộ, 01 quyền gửi Sở GD-ĐT và 01 quyền lưu tại K.SDH). + Đổi với trình độ tiến sĩ: ĐVĐT nộp 07 quyền đề án (04 quyền gửi Bộ, 01 quyền gửi chuyên viên Bộ, 01 quyền gửi Sở GD-ĐT và 01 quyền lưu tại K.SDH). - P.ĐT /K.SDH thực hiện việc gửi đề án đến Bộ GD-ĐT. Bước 6 Chờ Quyết định cho phép mở ngành của Bộ GD-ĐT - Hiệu chỉnh, bổ sung, phản hồi theo ý kiến từ Bộ (nếu có) 3. Biểu mẫu Biểu mẫu thực hiện theo: Thông tư số 08/2011/TT-BGDDT ngày 17 tháng 02 năm 2011 trình độ đại học và Thông tư 38/2010/TT-BGDDT, ngày 22/12/2010 (trình độ sau đại học) của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT (trên website Bộ). 5 II. LUU ĐO: MỎ NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC, SAU ĐẠI HỌC Quy trình mở ngành đào tạo trình độ đại học Bước Lưu đồ Nội dung công việc Người thực hiện Thời gian thực hiện Ghi chú 1 Thẩm định điều kiện mở ngành - Trình bài điều kiện mở ngành. - Xin ý kiến HĐ KH&ĐT. - ĐVĐT. - P.ĐT/K.SDH - Thường trực HĐ KH&ĐT 01 tháng 2 Xây dựng đề án mở ngành/xây dựng CTĐT - Khảo sát nhu cầu. - Viết đề án. - Thực hiện quy trình xây dựng (TT08; TT38; 07 bước theo TT07). - TTĐBCL - ĐVĐT 02 tháng 3 Thông qua nội dung điều chỉnh CTĐT và danh sách Hội đồng thẩm định - Xin ý kiến thông qua phiên họp thường trực HĐ KH&ĐT. - ĐVĐT - Thường trực HĐ KH&ĐT 01 tháng 4 Thẩm định - Năng lực đào tạo - Chương trình đào tạo - Thẩm định năng lực. - Thẩm định CTĐT. - Tờ soạn thảo - Sở GD-ĐT - Hội đồng thẩm định 1,5 tháng 5 Hoàn chỉnh đề án gửi Bộ GD-ĐT - Tờ trình gửi Bộ. - Đóng quyền. - Tờ soạn thảo - P.ĐT/K.SDH 01 tháng 6 Phê duyệt của Bộ GD-ĐT Hiệu chỉnh, bổ sung, phản hồi theo ý kiến từ Bộ (nếu có). Tờ soạn thảo ... 7 Kết thúc 6 2. QUY TRÌNH TUYỂN SINH LIÊN THÔNG CAO ĐẲNG LÊN ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN: 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng: a. Mục đích: Nhằm đưa ra phương pháp và quy trình để thực hiện đúng quy chế và những quy định trong hoạt động tuyển sinh liên thông từ cao đẳng lên đại học hệ chính quy thuộc Trường Đại học Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Trường). b. Phạm vi áp dụng: Áp dụng cho tất cả các đơn vị, bộ phận và cá nhân thuộc Trường và thí sinh có liên quan đến công tác tuyển sinh liên thông cao đẳng lên đại học hệ chính quy do Trường tổ chức thi. 1.2 Văn bản áp dụng: - Quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học ban hành kèm theo Thông tư số 55/2012/TT-BGDDT ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Thông tư số 08/2015/TT-BGDDT ngày 21 tháng 4 năm 2015, sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học ban hành kèm theo Thông tư số 55/2012/TT-BGDDT ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hiện hành của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Quy chế tuyển sinh liên thông cao đẳng lên đại học hiện hành của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ; - Chỉ tiêu kế hoạch tuyển năm của Trường Đại học Cần Thơ. 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH: - Thông báo tuyển sinh: Phòng Đào tạo soạn thông báo, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và công bố. - Nộp, thu hồ sơ, lệ phí thi, lệ phí ôn tập (nếu có): Thí sinh chuẩn bị hồ sơ, lệ phí thi, lệ phí ôn tập (nếu có nhu cầu) theo yêu cầu thông báo tuyển sinh nộp cho Phòng Đào tạo theo thời gian quy định. Phòng Đào tạo và Phòng Tài vụ chịu trách nhiệm thu hồ sơ và lệ phí. - Xử lý hồ sơ tuyển sinh, ưu tiên: Phòng Đào tạo nhập dữ liệu hồ sơ, kiểm tra và xét ưu tiên trình Hội đồng tuyển sinh theo quy chế tuyển sinh. - Tổ chức lớp ôn tập (nếu đủ số lượng mở lớp ôn): Phòng Đào tạo kết hợp với đơn vị đào tạo sắp xếp lịch ôn tập và ôn tập cho thí sinh. - Lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi, bố trí điểm thi, phòng thi, đánh số báo danh và in giấy báo dự thi gửi thí sinh: Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm đánh số báo danh, bố trí điểm thi, phòng thi và in giấy báo dự thi gửi thí sinh. - Tổ chức thi tuyển: Hội đồng tuyển sinh, các Ban tuyển sinh, đơn vị liên quan tổ chức thi tuyển và thí sinh cùng tham gia theo thời gian đã công bố. - Chấm thi: Dưới sự phân công của Hội đồng tuyển sinh, Ban chấm thi, Ban thư ký, Thanh tra, cán bộ chấm thi tổ chức chấm thi, chấm thi, lên điểm bài thi theo đúng quy chế tuyển sinh. - Điểm chuẩn, phương án trúng tuyển, kết quả trúng tuyển, thông báo kết quả: Hội đồng tuyển sinh, Ban thư ký, Ban Giám hiệu, Phòng

Đào tạo và đơn vị liên quan dựa vào kết quả điểm thi thí sinh, ưu tiên, chỉ tiêu tuyển,... chọn điểm chuẩn phù hợp, xét trúng tuyển và công bố thí sinh biết. 7 - Phúc khảo điểm (theo yêu cầu của thí sinh): Phòng Đào tạo nhận đơn xin phúc khảo bài thi theo yêu cầu của thí sinh, tập hợp và chuyển cho Ban phúc khảo Hội đồng tuyển sinh tổ chức chấm và công bố kết quả phúc khảo. Nếu có sự thay đổi điểm, Hội đồng tuyển sinh xem xét lại kết quả trúng tuyển của thí sinh và công bố cho thí sinh biết. - Tiếp nhận sinh viên trúng tuyển: Phòng Công tác Sinh viên, Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo và đơn vị liên quan tổ chức thu nhận thí sinh trúng tuyển nhập học. - Báo cáo kết quả tuyển sinh: Phòng Đào tạo tổng hợp dữ liệu và báo cáo kết quả tuyển sinh cho Ban Giám hiệu, đơn vị đào tạo và các đơn vị liên quan. Trình Ban Giám hiệu ký và gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy chế. 8 II. LUU ĐỒ: Quy trình tuyển sinh liên thông cao đẳng lên đại học hệ chính quy Bước Lưu đồ Nội dung công việc Người thực hiện Thời gian thực hiện 1 Thông báo tuyển sinh. - Phòng Đào tạo biên soạn và thông báo. - Ban Giám hiệu phê duyệt. 07 ngày làm việc. 2 Nộp, thu hồ sơ, lệ phí thi, lệ phí ôn tập (nếu có). - Thí sinh. - Phòng Đào tạo. - Phòng Tài vụ. 03 tháng làm việc. 3 Xử lý hồ sơ, ưu tiên,... - Phòng Đào tạo. - Hội đồng tuyển sinh. 03 tháng làm việc. 4 Tổ chức lớp ôn tập (nếu đủ số lớp mở lớp ôn tập, ngược lại lệ phí ôn được hoàn trả lại thí sinh). - Phòng Đào tạo tổ chức, kiểm tra. - Đơn vị đào tạo thực hiện ôn tập. - Thí sinh. 03 tuần làm việc. 5 Lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi, bố trí điểm thi, phòng thi, đánh số báo danh và in giấy báo dự thi. - Phòng Đào tạo. - Ban thư ký. 07 ngày làm việc. 6 Tổ chức thi tuyển - Hội đồng tuyển sinh. - Các Ban, đơn vị liên quan. - Thí sinh. 01 ngày làm việc. 7 Chấm thi - Hội đồng tuyển sinh. - Ban chấm thi, Ban thư ký, thanh tra. - Cán bộ chấm thi. 02 tuần làm việc. 8 Điểm chuẩn, phương án trúng tuyển, kết quả trúng tuyển, thông báo kết quả. - Hội đồng tuyển sinh. - Ban thư ký. - Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo, đơn vị liên quan. 01 tuần làm việc. 9 Nhận đơn và chấm phúc khảo - Hội đồng tuyển sinh. - Ban chấm phúc khảo. - Phòng Đào tạo, đơn vị liên quan. 04 tuần làm việc. 10 Tổ chức tiếp nhận sinh viên trúng tuyển vào Trường. - Phòng Công tác Sinh viên. - Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo, đơn vị liên quan. 01 tuần làm việc. 11 Báo cáo kết quả tuyển sinh. - Phòng Đào tạo. 01 tuần làm việc. Nộp, thu hồ sơ, lệ phí thi, lệ phí ôn tập Ôn tập Xếp phòng thi, số báo danh, giấy báo dự thi Thi tuyển Tiếp nhận sinh viên trúng tuyển nhập học Kiểm tra hồ sơ Báo cáo kết quả Thông báo Công bố kết quả và xét tuyển Phúc khảo Chấm thi 9 3. QUY TRÌNH TUYỂN SINH BẰNG ĐẠI HỌC THỨ HAI HỆ CHÍNH QUY I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN: 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng: a. Mục đích: Nhằm đưa ra phương pháp và quy trình để thực hiện đúng quy chế, những quy định trong hoạt động tuyển sinh bằng đại học thứ hai hệ chính quy thuộc Trường Đại học Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Trường). b. Phạm vi áp dụng: Áp dụng cho tất cả các đơn vị, bộ phận, cá nhân thuộc Trường và thí sinh có liên quan đến công tác tuyển sinh bằng đại học thứ hai hệ chính quy do Trường tổ chức thi. 1.2 Văn bản áp dụng: - Quyết định số 22/2001/QĐ-BGD&ĐT, ngày 26 tháng 6 năm 2001 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đào tạo để cấp bằng đại học thứ hai; - Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hiện hành của Bộ Trường Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Quy chế tuyển sinh bằng đại học thứ hai hiện hành của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ; - Chỉ tiêu kế hoạch tuyển năm của Trường Đại học Cần Thơ. 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH: - Thông báo tuyển sinh: Phòng Đào tạo soạn thông báo, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và công bố. - Nộp, thu hồ sơ, lệ phí thi, lệ phí ôn tập (nếu có): Thí sinh chuẩn bị hồ sơ, lệ phí thi, lệ phí ôn tập (nếu có nhu cầu) theo yêu cầu thông báo tuyển sinh nộp cho Phòng Đào tạo theo thời gian quy định. Phòng Đào tạo và Phòng Tài vụ chịu trách nhiệm thu hồ sơ và lệ phí. - Xử lý hồ sơ tuyển sinh, ưu tiên, xét tuyển thẳng: Phòng Đào tạo nhập dữ liệu hồ sơ, kiểm tra và xét ưu tiên trình Hội đồng tuyển sinh theo quy chế tuyển sinh. Lập danh sách thí sinh đủ điều kiện tuyển thẳng trình Hội đồng tuyển sinh phê duyệt và công bố. - Tổ chức lớp ôn tập (nếu đủ số lượng mở lớp ôn): Phòng Đào tạo kết hợp với đơn vị đào tạo sắp xếp lịch ôn tập và ôn tập cho thí sinh. - Lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi, bố trí điểm thi, phòng thi, đánh số báo danh và in giấy báo dự thi gửi thí sinh: Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm đánh số báo danh, bố trí điểm thi, phòng thi và in giấy báo dự thi gửi thí sinh. - Tổ chức thi tuyển: Hội đồng tuyển sinh, các Ban tuyển sinh, đơn vị liên quan tổ chức thi tuyển và thí sinh cùng tham gia theo thời gian đã công bố. - Chấm thi: Dưới sự phân công của Hội đồng tuyển sinh, Ban chấm thi, Ban thư ký, Thanh tra, cán bộ chấm thi tổ chức chấm thi, chấm thi, lên điểm bài thi theo đúng quy chế tuyển sinh. - Điểm chuẩn, phương án trúng tuyển, kết quả trúng tuyển, thông báo kết quả: Hội đồng tuyển sinh, Ban thư ký, Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo và đơn vị liên quan dựa vào kết quả điểm thi thí sinh, ưu tiên, chỉ tiêu

tuyển,... chọn điểm chuẩn phù hợp, xét trúng tuyển và công bố thí sinh biết. - Phúc khảo điểm (theo yêu cầu của thí sinh): Phòng Đào tạo nhận đơn xin phúc khảo bài thi theo yêu cầu của thí sinh, tập hợp và chuyển cho Ban phúc khảo Hội đồng tuyển sinh tổ chức chấm và công bố kết quả phúc khảo. Nếu có sự thay đổi điểm, Hội đồng tuyển sinh xem xét lại kết quả trúng tuyển của thí sinh và công bố cho thí sinh biết. 10 - Tiếp nhận sinh viên trúng tuyển: Phòng Công tác Sinh viên, Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo và đơn vị liên quan tổ chức thu nhận thí sinh trúng tuyển nhập học. - Báo cáo kết quả tuyển sinh: Phòng Đào tạo tổng hợp dữ liệu và báo cáo kết quả tuyển sinh cho Ban Giám hiệu, đơn vị đào tạo và các đơn vị liên quan. Trình Ban Giám hiệu ký và gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy chế. 11 II. LUU ĐÔ: Quy trình tuyển sinh bằng đại học thứ hai hệ chính quy Bước Lưu đồ Nội dung công việc Người thực hiện Thời gian thực hiện 1 Thông báo tuyển sinh. - Phòng Đào tạo biên soạn và thông báo. - Ban Giám hiệu phê duyệt. 07 ngày làm việc. 2 Nộp, thu hồ sơ, lệ phí thi, lệ phí ôn tập (nếu có). - Thí sinh. - Phòng Đào tạo. - Phòng Tài vụ. 03 tháng làm việc. 3 Xử lý hồ sơ, xét tuyển thẳng, ưu tiên,... - Phòng Đào tạo. - Hội đồng tuyển sinh. 03 tháng làm việc. 4 Tổ chức lớp ôn tập (nếu đủ sĩ số lớp mở lớp ôn tập, ngược lại lệ phí ôn được hoàn trả lại thí sinh) - Phòng Đào tạo tổ chức, kiểm tra - Đơn vị đào tạo thực hiện ôn tập - Thí sinh 3 tuần làm việc 5 Lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi, bô trí điểm thi, phòng thi, đánh số báo danh và in giấy báo dự thi. - Phòng Đào tạo. - Ban thư ký. 07 ngày làm việc 6 Tổ chức thi tuyển. - Hội đồng tuyển sinh. - Các Ban, đơn vị liên quan. - Thí sinh. 01 ngày làm việc. 7 Chấm thi. - Hội đồng tuyển sinh - Ban chấm thi, Ban thư ký, thanh tra. - Cán bộ chấm thi. 02 tuần làm việc. 8 Điểm chuẩn, phương án trúng tuyển, kết quả trúng tuyển, thông báo kết quả. - Hội đồng tuyển sinh. - Ban thư ký. - Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo, đơn vị liên quan. 01 tuần làm việc. 9 Nhận đơn và chấm phúc khảo. - Hội đồng tuyển sinh. - Ban chấm phúc khảo. - Phòng Đào tạo, đơn vị liên quan. 04 tuần làm việc 10 Tổ chức tiếp nhận sinh viên trúng tuyển vào Trường. - Phòng Công tác Sinh viên. - Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo, đơn vị liên quan. 01 tuần làm việc. 11 Báo cáo kết quả tuyển sinh. - Phòng Đào tạo. 01 tuần làm việc. Nộp, thu hồ sơ, lệ phí thi, lệ phí ôn tập Ôn tập Xếp phòng thi, số báo danh, giấy báo dự thi Thi tuyển Tiếp nhận sinh viên trúng tuyển nhập học Kiểm tra hồ sơ Báo cáo kết quả Thông báo Công bố kết quả và xét tuyển Phúc khảo Chấm thi 12 4. QUY TRÌNH HỌC CÙNG LÚC 2 CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng và điều kiện a. Mục đích: Tạo điều kiện cho sinh viên học chương trình đào tạo thứ 2. b. Phạm vi áp dụng và điều kiện: Sinh viên chính quy đang học tại Trường Đại học Cần Thơ được chấp thuận cho học chương trình đào tạo thứ 2 khi đạt các điều kiện sau: - Đã hoàn thành ít nhất học kỳ I của năm thứ nhất. - Điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,00 trở lên. - Đơn vị quản lý chương trình thứ hai còn khả năng tiếp nhận thêm sinh viên. 1.2 Văn bản áp dụng: - "Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ" ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT, ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT, ngày 27 tháng 12 năm 2012 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Quy định về công tác học vụ dành cho sinh viên bậc đại học và cao đẳng hệ chính quy hiện hành. 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt - CTĐT: Chương trình đào tạo. - P.ĐT: Phòng Đào tạo. - QĐ: Quyết định. - SV: Sinh viên. - P.CTSV: Phòng Công tác Sinh viên. 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH - Trường thông báo kế hoạch đăng ký học cùng lúc 2 CTĐT: tháng 12 hàng năm; - SV đăng ký ở tuần đầu của tháng 01 và tháng 8 hàng năm; - P.ĐT nhập và rà soát dữ liệu SV đăng ký, chuyển về đơn vị đào tạo; - Đơn vị đào tạo xét duyệt danh sách và gửi về P.ĐT; - P.ĐT trình Hiệu trưởng ký QĐ cho phép SV học cùng lúc 2 CTĐT và thông báo kết quả; - SV đăng ký chuyển đổi thông tin sang CTĐT thứ 2: Khi đăng ký xét tốt nghiệp CTĐT thứ 1, SV chọn học tiếp hoặc chọn không trên hệ thống khi đăng ký xét tốt nghiệp CTĐT thứ 1; - Phòng Đào tạo sẽ chuyển danh sách đăng ký học tiếp CTĐT thứ 2 đến P.CTSV, P.CTSV sẽ chuyển đổi thông tin SV sang CTĐT thứ 2. 13 II. LUU ĐÔ Quy trình học cùng lúc 2 chương trình đào tạo TT Lưu đồ Nội dung công việc Người thực hiện Thời gian thực hiện Ghi chú 1 Thông báo. P.ĐT. Tháng 12. 2 SV đăng ký . SV P.ĐT Tuần đầu tháng 01 và 8 hàng năm. Mẫu 3 - Lập danh sách. - Kiểm tra điều kiện gửi đơn vị. P.ĐT 06 ngày. 4 - Kiểm tra. - Ký duyệt danh sách đăng ký. Đơn vị đào tạo. 06 ngày 5 - Ra QĐ học CTĐT thứ 2. - Thông báo kết quả. Hiệu trưởng P.ĐT 06 ngày 6 SV lập kế hoạch học tập, đăng ký theo quy định. SV 7 SV chọn học tiếp CTĐT 2 trên hệ thống quản lý. SV Khi đăng ký xét tốt nghiệp CTĐT

1. 8 Chuyển thông tin sang CTĐT 2. P.ĐT P.CTSV 02 tuần Kế hoạch đăng ký SV đăng ký Xử lý Duyệt cấp đơn vị Thông báo kết quả SV đăng ký học tập SV đăng ký học tiếp Chuyển thông tin SV 14 5. QUY TRÌNH PHỐI HỢP XẾP THỜI KHÓA BIÊU HỌC KỲ I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC. 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN: Quy trình này bắt đầu khi kết thúc thời gian nhập kế hoạch học tập của sinh viên. 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng: - Lập kế hoạch giảng dạy từng học kỳ. - Đảm bảo đáp ứng nhu cầu học tập của sinh viên. - Đảm bảo tính hợp lý thời khóa biểu của giảng viên. - Đảm bảo tổ chức giảng dạy tốt các học phần và các lớp đặc biệt. - Áp dụng cho các Bộ môn quản lý học phần. 1.2 Yêu cầu và văn bản áp dụng: - Lập kế hoạch mở lớp đúng với nhu cầu của sinh viên đã nhập trong KHHT. - Xếp thời khóa biểu hợp lý cho từng giảng viên, đảm bảo cho giảng viên có thể giảng dạy cho nhiều hệ đào tạo khác nhau. - Đảm bảo cho việc giảng dạy các lớp đặc biệt thực hiện tốt không mâu thuẫn. - Mỗi học kỳ chính có 15 tuần, học kỳ 3 có 05 tuần (trừ các tuần nghỉ lễ, Tết,...). - Tùy theo điều kiện của đơn vị, khuyến khích hạn chế xếp thời khóa biểu vào thứ bảy. - Không xếp thời khóa biểu vào tiết 9 ngày thứ bảy. - Quy định về công tác học vụ đang áp dụng. 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt. - SV: Sinh viên. - CTĐT: Chương trình đào tạo. - KHHT: Kế hoạch học tập. - TKB: Thời khóa biểu. - GV: Giảng viên. - PDT: Phòng Đào tạo. - BM: Bộ môn. - HP: Học phần. 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH: - PDT công bố kế hoạch phối hợp xếp thời khóa biểu đến các đơn vị. - Các đơn vị xây dựng CTĐT học kỳ đối với các lớp có kế hoạch học tập ưu tiên (năm thứ nhất, các lớp học Giáo dục quốc phòng an ninh, thực tập sư phạm, kiến tập sư phạm, thực tập thực tế,...). - PDT xếp TKB các lớp ưu tiên. - Các Khoa phối hợp với PDT xếp thời khóa biểu học kỳ đối với các học phần do đơn vị quản lý. - PDT kiểm tra tính hợp lý TKB của các đơn vị. - PDT công bố lịch giảng cho GV điều chỉnh. - PDT công bố TKB chính thức cho SV đăng ký học phần trên Hệ thống quản lý.

15 II. LUU ĐO: Quy trình phối hợp xếp thời khóa biểu học kỳ Bước Lưu đồ Nội dung công việc Người thực hiện Thời gian thực hiện Ghi chú 1 Ban hành công văn quy định thời gian và các công việc phối hợp. PDT Trước khi tổ chức đăng ký học phần cho SV 02 tháng. 2 Xây dựng CTĐT học kỳ đối với các lớp có kế hoạch học tập ưu tiên. BM quản lý chuyên ngành. Trước khi tổ chức đăng ký học phần cho SV 02 tháng. 3 Xếp TKB các lớp ưu tiên. PDT 04 tuần. 4 Xếp TKB học kỳ của đơn vị. Các đơn vị quản lý học phần. 02 tuần. 5 Kiểm tra tính hợp lý TKB của các đơn vị. PDT 01 tuần. 6 Công bố lịch giảng dự kiến cho cán bộ giảng dạy để điều chỉnh. - GV - PDT 02 tuần. 7 Công bố TKB đăng ký học phần trên Hệ thống quản lý. PDT Trước khi bắt đầu đăng ký học phần 01 tuần. PDT công bố kế hoạch phối hợp Các đơn vị xếp TKB Kiểm tra Điều chỉnh TKB Công bố lớp HP mở trong HK BM gửi kế hoạch đào tạo học kỳ Tiếp nhận và xếp TKB 16 6. QUY TRÌNH MỞ THÊM LỚP HỌC PHẦN NGOÀI KẾ HOẠCH I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN: Quy trình này thực hiện trong thời gian sinh viên đăng ký học phần học kỳ. 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng: Nhóm sinh viên đã đăng ký KHHT nhưng lớp học phần không mở. 1.2 Yêu cầu và văn bản áp dụng: - Sinh viên đã nhập kế hoạch học tập đối với học phần đề nghị mở lớp. - Quy định về công tác học vụ đang áp dụng. 1.3 Giải thích từ ngữ, viết tắt: - SV: Sinh viên. - KHHT: Kế hoạch học tập. - TKB: Thời khóa biểu. - BM: Bộ môn. - GV: Giảng viên. - PDT: Phòng Đào tạo. 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH: - Đại diện SV làm đơn theo mẫu (mẫu 1). - Trình BM quản lý học phần, Khoa quản lý xét duyệt và phân công GV. - PDT tiếp nhận đơn và xem xét các yêu cầu. - Mở lớp và xếp TKB. - PDT thông báo kết quả trên hệ thống quản lý. 17 II. LUU ĐO: Quy trình mở thêm lớp học phần ngoài kế hoạch Bước Lưu đồ Nội dung công việc Người thực hiện Thời gian thực hiện Ghi chú 1 Đại diện SV làm đề nghị theo mẫu gửi cho BM. SV Trong thời gian đăng ký học phần. Mẫu 1 2 Xem xét yêu cầu và phân công GV. BM, Khoa quản lý học phần. 02 ngày làm việc. 3 Tiếp nhận đơn và kiểm tra các điều kiện. PDT 01 buổi làm việc. 4 Mở lớp, xếp TKB. PDT 01 buổi làm việc. 5 Thông báo kết quả trên Hệ thống quản lý. BM, PDT Đơn vị xem xét Kiểm Yêu cầu mở thêm lớp học phần Kiểm tra Mở lớp, xếp TKB Thông báo kết quả 18 7. QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI THỜI KHÓA BIÊU LỚP HỌC PHẦN I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC. 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN: Quy trình này thực hiện sau khi trường công bố danh sách lớp mở học phần và trước khi sinh viên đăng ký học phần học kỳ. 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng: Nhóm sinh viên có yêu cầu do bị trùng thời khóa biểu hai hay nhiều lớp học phần. 1.2 Yêu cầu và văn bản áp dụng: - Có sự đồng ý của giảng viên. - Lớp học phần chưa có sinh viên đăng ký. - Quy định về công tác học vụ đang áp dụng. 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt. - SV: Sinh viên. - GV: Giảng viên. - PDT: Phòng Đào tạo. - BM: Bộ môn. - TKB: Thời khóa biểu. 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH: - Đại diện SV làm đơn theo mẫu (mẫu 1) cho GV. - GV phụ trách lớp học phần. - PDT tiếp nhận đơn và xem xét các yêu

cầu. - Điều chỉnh TKB. - PDT thông báo kết quả trực tiếp cho SV. 19 II. LUU ĐO: Quy trình đề nghị thay đổi thời khóa biểu lớp học phần Bước Lưu đồ Nội dung công việc Người thực hiện Thời gian thực hiện Ghi chú 1 Gửi đơn đề nghị cho GV. SV 01 tuần Mẫu 1 2 Xem xét yêu cầu và ghi ý kiến xác nhận cho PDT. GV 02 ngày làm việc. 3 Nhận đơn và kiểm tra các điều kiện. PDT 01 buổi làm việc. 4 Điều chỉnh TKB. PDT 01 buổi làm việc. 5 Thông báo kết quả cho SV. GV, PDT Kiểm tra Điều chỉnh TKB Thông báo kết quả Đề nghị thay đổi TKB GV xem xét 20 8. QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ PHỤC HỒI LỚP HỌC PHẦN ĐÃ THÔNG BÁO XÓA LỚP I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC. 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN: Quy trình này thực hiện sau khi Trường công bố danh sách lớp học phần bị xóa do không đủ điều kiện mở lớp trước khi học kỳ bắt đầu. 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng: Nhóm sinh viên có yêu cầu, do lớp học phần không còn mở trong những học kỳ tiếp theo. 1.2 Yêu cầu và văn bản áp dụng: - Có sự đồng ý của Bộ môn quản lý học phần, giảng viên xác nhận (các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định). - Lớp học phần đề nghị phục hồi có sĩ số lớn hơn 10 và nhỏ hơn 25 sinh viên đã đăng ký. - Quy định về công tác học vụ đang áp dụng. 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - SV: Sinh viên. - TKB: Thời khóa biểu. - BM: Bộ môn. - GV: Giảng viên. - PDT: Phòng Đào tạo. - HP: Học phần. 2. Nội dung quy trình: - PDT công bố danh sách xóa lớp HP sau khi kết thúc các đợt đăng ký HP. - Đại diện SV làm đơn theo mẫu (mẫu 1). - Trình BM quản lý HP và GV phụ trách lớp HP. - PDT tiếp nhận đơn và xem xét các yêu cầu. - Phục hồi TKB. - Phòng Đào tạo thông báo kết quả trên hệ thống quản lý và trực tiếp cho SV đại diện. 21 II. LUU ĐO: Quy trình đề nghị phục hồi lớp học phần đã thông báo xóa lớp Bước Lưu đồ Nội dung công việc Người Thực hiện Thời gian thực hiện Ghi chú 1 Công bố danh sách lớp học phần không đủ điều kiện mở lớp. PDT 01 tuần. 2 Đại diện SV làm đề nghị theo mẫu. SV Trong vòng 01 tuần. Mẫu 1 3 Xem xét yêu cầu và nhận xét. GV, BM quản lý học phần. 02 ngày làm việc. 4 Kiểm tra các điều kiện. PDT 01 buổi làm việc. 5 Phục hồi. PDT 01 buổi làm việc. 6 Thông báo kết quả trên hệ thống quản lý và trực tiếp cho SV đại diện. BM, PDT Kiểm tra Phục hồi lớp HP Thông báo kết quả Đơn vị xem xét Công bố danh sách xoá lớp Đề nghị phục hồi lớp HP 22 9. QUY TRÌNH XÉT MIỄN VÀ CÔNG NHẬN ĐIỂM HỌC PHẦN I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN: 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng: - Quy trình này được thực hiện vào thời điểm khi bắt đầu học kỳ đến khi sắp kết thúc mỗi học kỳ. - Hướng dẫn sinh viên thực hiện đúng quy trình xét miễn và công nhận điểm học phần. - Áp dụng cho tất cả sinh viên có nhu cầu xét miễn và công nhận điểm học phần. (đối với học kỳ đầu của tân sinh viên sẽ có thông báo hướng dẫn riêng). 1.2 Văn bản áp dụng: Quyết định số 5624/QĐ-DHCT ngày 20 tháng 10 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - SV: Sinh viên. - PDT: Phòng Đào tạo. - CVHT: Có vấn học tập. - DVQLN: Đơn vị quản lý ngành. - TXMHP: Tổ xét miễn học phần. 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH: - SV nộp đơn đề nghị xét miễn và công nhận điểm học phần (mẫu 1 hoặc 2) cho CVHT. CVHT tập hợp đơn và chuyển TXMHP của DVQLN. - TXMHP kiểm tra, xét duyệt; gửi biên bản (mẫu 3), hồ sơ có liên quan và danh sách được xét miễn và công nhận điểm học phần (kèm e-file) về PDT. - PDT kiểm tra và phản hồi về DVQLN. - PDT cập nhật kết quả vào Hệ thống quản lý. - SV kiểm tra kết quả trên Hệ thống quản lý. 23 II. LUU ĐO: Quy trình xét miễn và công nhận điểm học phần Bước Lưu đồ Nội dung công việc Người thực hiện Thời gian thực hiện Ghi chú 1 Nộp đơn xét miễn và công nhận điểm học phần. SV, CVHT Tuần 01 đến tuần 08 của học kỳ chính. Mẫu 1 hoặc Mẫu 2. 2 - - Kiểm tra, xét duyệt - - Gửi hồ sơ, biên bản và danh sách về PDT. TXMHP Tuần 09 - 10 của học kỳ chính. Mẫu 3. 3 Kiểm tra hồ sơ và phản hồi về DVQLN. PDT 02 tuần làm việc. 4 Cập nhật kết quả vào Hệ thống quản lý. PDT 01 tuần làm việc. 5 SV kiểm tra. SV Gửi yêu cầu Kiểm tra và xét duyệt Kiểm tra Cập nhật kết quả vào hệ thống SV kiểm tra 24 10. QUY TRÌNH XÉT CÔNG NHẬN HỌC PHẦN TƯƠNG ĐƯƠNG I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN: 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng: - Thời gian thực hiện quy trình này là khi bắt đầu học kỳ đến khi sắp kết thúc mỗi học kỳ. - Xét tương đương những học phần trong chương trình đào tạo không còn mở lớp với một học phần khác có cùng nội dung và khối lượng kiến thức. - Hướng dẫn sinh viên thực hiện đúng quy trình xét công nhận học phần tương đương. - Áp dụng cho tất cả sinh viên có nhu cầu xét công nhận học phần tương đương. 1.2 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - SV: Sinh viên. - CVHT: Có vấn học tập. - PDT: Phòng Đào tạo. - DVQLN: Đơn vị quản lý ngành. 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH - SV nộp đơn đề nghị xét công nhận học phần tương đương (mẫu 1) cho CVHT. CVHT tập hợp đơn và chuyển DVQLN. - DVQLN kiểm tra, xét duyệt; gửi hồ sơ có liên quan về PDT. - PDT kiểm tra và phản hồi về DVQLN. - PDT cập nhật kết quả vào Hệ thống quản lý. - SV kiểm tra kết quả trên Hệ

thống quản lý. 25 II. LUU ĐO: Quy trình xét công nhận học phần tương đương Bước Lưu đồ Nội dung công việc Người thực hiện Thời gian thực hiện Ghi chú 1 Nộp đơn xét công nhận học phần tương đương. SV, CVHT Tuần 01 đến tuần 08 của học kỳ chính. Mẫu 1 2 Kiểm tra, xét duyệt và gửi hồ sơ về PĐT. ĐVQLN Tuần 09 - 10 của học kỳ chính. 3 Kiểm tra hồ sơ và phản hồi về ĐVQLN. PĐT 02 tuần làm việc. 4 Cập nhật kết quả vào Hệ thống quản lý. PĐT 01 tuần làm việc. 5 SV kiểm tra. SV Gửi yêu cầu Kiểm tra và xét duyệt Kiểm tra Cập nhật kết quả vào hệ thống SV kiểm tra 26 11. QUY TRÌNH XÉT TỐT NGHIỆP VÀ NHẬN BẰNG ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng: - Xét tốt nghiệp cho sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo và có nhu cầu. - Sinh viên hệ chính quy của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2 Văn bản áp dụng: - Kế hoạch xét tốt nghiệp hàng năm. - Quy định về công tác học vụ hiện hành. 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - SV: Sinh viên. - PĐT: Phòng Đào tạo. - XTN: Xét tốt nghiệp. - QĐTN: Quyết định tốt nghiệp. - PCTSV: Phòng Công tác Sinh viên. - ĐVQLN: Đơn vị quản lý ngành. 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH: - SV đăng nhập vào Hệ thống quản lý thực hiện đăng ký XTN. - Hội đồng XTN của Trường xét và gửi e-file danh sách tốt nghiệp dự kiến cho ĐVQLN đồng thời thông tin trên website của PĐT. - ĐVQLN, PCTSV, SV kiểm tra và phản hồi cho PĐT. - Hội đồng XTN của Trường ban hành QĐTN. - PĐT gửi danh sách sinh viên tốt nghiệp cho các đơn vị có liên quan (ĐVQLN, PCTSV, Phòng Tài vụ, Trung tâm Học liệu, ...) - SV còn nợ phải lập phiếu thanh toán ra trường theo mẫu 1 (chỉ cần xác nhận của đơn vị còn nợ). - SV nhận hồ sơ tốt nghiệp tại ĐVQLN (QĐTN, Giấy chứng nhận tốt nghiệp và bằng kết quả học tập toàn khóa). - SV nhận bằng tốt nghiệp tại PĐT (xuất trình QĐTN và giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có dán ảnh). 27 II. LUU ĐO: Quy trình xét tốt nghiệp và nhận bằng đại học, cao đẳng Bước Lưu đồ Nội dung công việc Người thực hiện Thời gian thực hiện Ghi chú 1 Đăng ký XTN trên Hệ thống quản lý. SV 04 tuần. 2 - Xét tốt nghiệp. - Gửi danh sách tốt nghiệp dự kiến đến các đơn vị có liên quan và thông tin trên website PĐT. Hội đồng XTN 01 tuần làm việc. 3 Kiểm tra, xử lý và phản hồi. - SV - ĐVQLN - PCTSV - PĐT 01 tuần làm việc. 4 Ban hành QĐTN chung của từng ĐVQLN. Hội đồng XTN 01 tuần làm việc. 5 Thanh toán ra trường. - SV - Các đơn vị có liên quan 01 tuần làm việc. Mẫu 1 6 - Giao hồ sơ tốt nghiệp cho ĐVQLN. - Phát hồ sơ tốt nghiệp cho SV. - PĐT - ĐVQLN - SV 02 tuần từ ngày ban hành QĐTN. 7 Nhận bằng tốt nghiệp tại PĐT - SV - PĐT Theo kế hoạch. Đăng ký xét tốt nghiệp Xét tốt nghiệp Kiểm tra Ban hành QĐTN Nhận hồ sơ tốt nghiệp Thanh toán ra trường Nhận bằng tốt nghiệp 28 12. QUY TRÌNH CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG I. QUY TRÌNH THỰC HIỆN 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN: 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng: - Cấp bản sao bằng tốt nghiệp cho sinh viên có nhu cầu. - Sinh viên hệ chính quy tại Trường Đại học Cần Thơ. 1.2 Văn bản áp dụng: - Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân (ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo). - Mức thu phí theo quy định hiện hành. 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - PĐT: Phòng Đào tạo. - CMND: Chứng minh nhân dân. 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH: - Người có nhu cầu đến PĐT nộp hồ sơ: + Đơn đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp theo mẫu tại website PĐT (mẫu 1). + Bản photocopy bằng tốt nghiệp (nếu có). + Ảnh 3 x 4 cm cho mỗi bản sao (nếu bằng chính có dán ảnh). + Chi phí (theo quy định hiện hành). - PĐT tiếp nhận, kiểm tra, in, trình ký, đóng dấu và phát hành. - Người có nhu cầu ký nhận bản sao bằng tốt nghiệp. 29 II. LUU ĐO: Quy trình cấp bản sao bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng Bước Lưu đồ Nội dung công việc Người thực hiện Thời gian thực hiện Ghi chú 1 Nộp hồ sơ đề nghị cấp bản sao bằng và phí tại PĐT. - Người có nhu cầu - PĐT Giờ hành chính. Mẫu 1 2 Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, in, trình ký và phát hành. PĐT 01 đến 03 ngày làm việc. 3 Kiểm tra và ký nhận. - Người có nhu cầu - PĐT Giờ hành chính. Đề nghị cấp bản sao bằng Kiểm tra, xử lý hồ sơ sơ Nhân bản sao bằng 30 13. QUY TRÌNH CẤP BẰNG ĐIỂM TIẾNG VIỆT VÀ TIẾNG ANH I. QUY TRÌNH THỰC HIỆN: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN: 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng: - Cấp bảng điểm cho người có nhu cầu. - Sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Cần Thơ. 1.2 Văn bản áp dụng: - Quy định về công tác học vụ hiện hành. - Mức thu phí theo quy định hiện hành. 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - PĐT: Phòng Đào tạo. - ĐVQLN: Đơn vị quản lý ngành. 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH: - Người có nhu cầu đăng ký và nộp phí tại PĐT hoặc ĐVQLN (Khoa, Trung tâm, Viện, ...) - PĐT hoặc ĐVQLN tiếp nhận, kiểm tra, in, trình thủ trưởng đơn vị ký tên, đóng dấu và phát hành. - Người có nhu cầu đến nơi đăng ký nhận bảng điểm (sau 02 ngày làm việc). 31 II. LUU ĐO: Quy trình cấp

bảng điểm tiếng Việt và tiếng Anh Bước Lưu đồ Nội dung công việc Người thực hiện Thời gian thực hiện Ghi chú 1 Đăng ký và nộp phí tại ĐVQLN hoặc PDT. - Người có nhu cầu - ĐVQLN hoặc PDT Giờ hành chính. 2 Tiếp nhận, kiểm tra, in, trình ký, đóng dấu và phát hành. - ĐVQLN - PDT 02 ngày làm việc. 3 Nhận bảng điểm - Người có nhu cầu - ĐVQLN hoặc PDT Giờ hành chính. Đăng ký cấp bảng điểm Tiếp nhận và xử lý Nhận bảng điểm 32 14. QUY TRÌNH CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN NGOẠI NGỮ TRÌNH ĐỘ A I. QUY TRÌNH THỰC HIỆN: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN: 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng: - Cấp Giấy chứng nhận ngoại ngữ trình độ A cho sinh viên có nhu cầu. - Sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Cần Thơ. 1.2 Văn bản áp dụng: - Mức thu phí theo quy định hiện hành. 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - SV: Sinh viên. - PDT: Phòng Đào tạo. - CMND: Chứng minh nhân dân. - GCNN: Giấy chứng nhận ngoại ngữ. 2. Nội dung quy trình: - SV nộp đơn đề nghị cấp GCNN và phí trước ngày 20 của tháng theo mẫu 1. - PDT tiếp nhận, kiểm tra, in, trình ký, đóng dấu và phát hành. - SV nhận GCNN vào ngày cuối của tháng. 3 II. LUU ĐO: Quy trình cấp Giấy chứng nhận ngoại ngữ trình độ A Bước Lưu đồ Nội dung công việc Người thực hiện Thời gian thực hiện Ghi chú 1 Nộp đơn đề nghị cấp GCNN trình độ A và phí tại PDT. - SV - PDT Giờ hành chính. Mẫu 1 2 Tiếp nhận, kiểm tra, in, trình ký, đóng dấu và phát hành. PDT 09 ngày làm việc. 3 Xuất trình thẻ sinh viên hoặc CMND và ký nhận. - SV - PDT Giờ hành chính. Đề nghị cấp GCNN Nhận GCNN Kiểm tra và xử lý 34 15. QUY TRÌNH CẤP CHỨNG CHỈ GIÁO DỤC THỂ CHẤT I. QUY TRÌNH THỰC HIỆN: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN: 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng: - Cấp chứng chỉ Giáo dục thể chất cho sinh viên có nhu cầu. - Sinh viên hệ chính quy tại Trường Đại học Cần Thơ. 1.2 Văn bản áp dụng: - Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân (ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo). - Công văn 7427/BGDĐT-GDĐH, ngày 05/11/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phân cấp in ấn, quản lý, cấp phát chứng chỉ Giáo dục thể chất. - Mức thu phí theo quy định hiện hành. 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - SV: Sinh viên. - PDT: Phòng Đào tạo. - CMND: Chứng minh nhân dân. - CCGDTC: Chứng chỉ Giáo dục thể chất. 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH: - SV nộp đơn đề nghị cấp CCGDTC và phí trước ngày 20 của tháng theo mẫu 1. - PDT tiếp nhận, kiểm tra, in, trình ký, đóng dấu và phát hành. - SV nhận chứng chỉ Giáo dục thể chất vào ngày cuối của tháng. 35 II. LUU ĐO: Quy trình cấp chứng chỉ Giáo dục thể chất Bước Lưu đồ Nội dung công việc Người thực hiện Thời gian thực hiện Ghi chú 1 Nộp đơn xin cấp CCGDTC và phí tại PDT. - SV - PDT Giờ hành chính. Mẫu 1 2 Tiếp nhận, kiểm tra, in, trình ký, đóng dấu và phát hành. PDT 09 ngày làm việc. 3 Xuất trình thẻ sinh viên hoặc CMND và ký nhận. - SV - PDT Giờ hành chính. Đề nghị cấp CCGDTC Nhận CCGDTC Kiểm tra và xử lý 36 16. QUY TRÌNH BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU HỌC TẬP I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng: Xuất bản tài liệu sử dụng trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu các học phần trong chương trình đào tạo. Áp dụng đối với công chức, giảng viên, viên chức, các đơn vị của Trường Đại học Cần Thơ, các nhà khoa học thỉnh giảng tại Trường. 1.2 Văn bản áp dụng: - Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học; - Quyết định số 3054/QĐ-ĐHCT ngày 28 tháng 8 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ ban hành quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, phát hành, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu học tập của Trường Đại học Cần Thơ. 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - HDTĐ: Hội đồng thẩm định. - PDT: Phòng Đào tạo. - QĐ: Quyết định. 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH - Thông báo kế hoạch đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu học tập: tháng 10 hàng năm. - Đăng ký biên soạn giáo trình, tài liệu học tập. + Trưởng bộ môn quản lý học phần rà soát các học phần cần biên soạn giáo trình, tài liệu học tập; tổ chức cho giảng viên đăng ký biên soạn (mẫu 1). Trưởng bộ môn quản lý học phần lập danh sách giáo trình, tài liệu học tập (mẫu 2) theo thứ tự ưu tiên gửi Trưởng Khoa/Viện/Bộ môn trực thuộc Trường (gọi chung là Trường Khoa). + Trường Khoa duyệt và đề xuất danh mục giáo trình, tài liệu học tập đăng ký (mẫu 3) biên soạn theo thứ tự ưu tiên gửi Phòng Đào tạo. - Hiệu trưởng phê duyệt danh sách biên soạn giáo trình, tài liệu học tập. - Giảng viên biên soạn đề cương (mẫu 4). - Ký hợp đồng biên soạn. - Biên soạn giáo trình, tài liệu học tập. - Nộp 07 bản thảo giáo trình, tài liệu học tập cho Trưởng bộ môn quản lý học phần chậm nhất vào cuối tháng 10 năm sau. - Thẩm định giáo trình, tài liệu học tập: + Trường bộ môn quản lý học phần gửi cho Trung tâm Học liệu danh mục tài liệu tham khảo; đề xuất danh sách cán bộ tham

gia HĐTD trình Trưởng khoa, gửi Phòng Đào tạo (mẫu 5). + Tổ chức thẩm định (mẫu 6, 7, 8, 9, 10). 37 II. LUU ĐO Quy trình biên soạn giáo trình, tài liệu học tập TT Lưu đồ Nội dung công việc Người thực hiện Thời gian thực hiện Ghi chú 1 Thông báo PĐT Tháng 10 2 - Rà soát học phần - Đăng ký Bộ môn Giảng viên 10 ngày làm việc Mẫu 1 Mẫu 2 3 - Gửi danh sách - Phê duyệt Bộ môn Khoa 10 ngày làm việc Mẫu 3 4 - Kiểm tra - Phê duyệt PĐT Hiệu trưởng 20 ngày làm việc 5 Biên soạn đề cương Ban biên soạn 10 ngày làm việc Mẫu 4 6 Ký hợp đồng Giảng viên PĐT 03 ngày làm việc 7 Biên soạn Giảng viên 160 ngày làm việc 8 - Giới thiệu danh sách HĐTD - Tổ chức thẩm định Bộ môn, Khoa HĐTD Tối đa 03 tuần sau khi có Quyết định thành lập HĐTD Mẫu 5, 6, 7, 8, 9 9 - Điều chỉnh, sửa chữa - Thanh lý hợp đồng Giảng viên HĐTD PĐT Tối đa 05 tuần từ ngày thẩm định Mẫu 5, 6, 7, 8, 9, 10 10 Lập quyết định cho xuất bản PĐT Hiệu trưởng 05 ngày làm việc 11 Thông báo kết quả PĐT Khoa Duyệt cấp Khoa Duyệt cấp Trường Tổ chức thẩm định Thông báo kết quả Kế hoạch đăng ký Biên soạn Biên soạn và duyệt đề cương Hợp đồng biên soạn Biên soạn Thanh lý hợp đồng Quyết định xuất bản 38 17. QUY TRÌNH XÉT MIỄN HỌC, MIỄN THI HỌC PHẦN HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC VÀ HỆ ĐÀO TẠO TỪ XA I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng: a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi đăng ký xét miễn học, miễn thi học phần. b. Phạm vi áp dụng: Sinh viên hệ Vừa làm vừa học và hệ Đào tạo từ xa. 1.2 Văn bản áp dụng: - Quy định về công tác học vụ dành cho sinh viên bậc đại học hệ Vừa làm vừa học, ban hành kèm theo Quyết định số 2875/QĐ-ĐHCT, ngày 12 tháng 7 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. - Quy định về công tác học vụ dành cho sinh viên bậc đại học theo hình thức Giáo dục từ xa, ban hành kèm theo Quyết định số 4415/QĐ-ĐHCT ngày 29/12/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. - Quy định về miễn học, miễn thi đối với sinh viên bậc đại học, các ngành hệ Vừa làm vừa học, Đào tạo từ xa thuộc Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 5829/QĐ-ĐHCT ngày 13/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - TTLKĐT: Trung tâm Liên kết Đào tạo. - ĐVLK: Đơn vị liên kết. - SV: Sinh viên. - HP: Học phần. - VLVH: Vừa làm vừa học. - ĐTTX: Đào tạo từ xa. 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 2.1 Thành phần hồ sơ: Đơn xin miễn học phần (xem phần Biểu mẫu), hồ sơ liên quan. 2.2 Thời gian thực hiện: 03 tuần. 2.3 Trả kết quả: Kết quả xét miễn học, miễn thi học phần hệ VLVH và hệ ĐTTX. Các bước thực hiện: Bước 1: - SV hệ Vừa làm vừa học và hệ Đào tạo từ xa Trường Đại học Cần Thơ thuộc các đối tượng sau được xét miễn học và thi học phần: SV đang theo học các học phần đã được học ở các bậc học Đại học, Cao đẳng, Trung cấp Lý luận chính trị, các học phần này có khối lượng và nội dung tương đương hoặc cao hơn các học phần trong chương trình đang theo học. - SV đã được cấp chứng chỉ các học phần điều kiện trong chương trình Trường Đại học Cần Thơ đang đào tạo (Phôi của Bộ Giáo dục & Đào tạo). - SV căn cứ chương trình đào tạo được công bố và các học phần SV đã được học qua. - SV hoàn thành mẫu đơn xin xét miễn học phần theo mẫu XM01, XM02 (dành cho đối tượng có chứng chỉ các học phần điều kiện) kèm theo bảng sao y văn bằng tốt nghiệp, bảng điểm, chứng chỉ liên quan các học phần đã học, nộp tại Đơn vị liên kết/ Khoa quản lý (đối với các lớp đặt tại Trường). 39 - ĐVLK tiếp nhận đơn xin xét miễn học phần từ SV do đơn vị mình quản lý gửi về TTLKĐT. Bước 2: - TTLKĐT kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (không đạt trả về ĐVLK/SV để bổ sung hồ sơ), phân loại và gửi Khoa có liên quan. - Khoa quản lý tiến hành xét miễn học phần và gửi kết quả về TTLKĐT. Bước 3: - TTLKĐT ký duyệt kết quả xét miễn. Bước 4: - Trả kết quả xét miễn cho ĐVLK và công bố cho SV. 40 II. LUU ĐO QUY TRÌNH XÉT MIỄN HỌC, MIỄN THI HỌC PHẦN 1 2 3 4 Bước Lưu đồ Nội dung công việc Người thực hiện Thời gian thực hiện Ghi chú Tiếp nhận đơn miễn HP từ sinh viên Kiểm tra hồ sơ và xét miễn Ký duyệt đơn Trả kết quả xét miễn - Sinh viên làm đơn xin miễn học phần theo mẫu và nộp ĐVLK. - ĐVLK tiếp nhận đơn và chuyển TTLKĐT. - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. - Xét miễn học phần. - TTLKĐT ký duyệt kết quả xét miễn. - TTLKĐT chuyển kết quả đã được xét cho ĐVLK và công bố cho SV. - SV - ĐVLK - TTLKĐT - TTLKĐT - Khoa quản lý ngành - TTLKĐT - TTLKĐT - ĐVLK - SV - Giờ hành chính - 01 tuần làm việc - 01 tuần làm việc Hồ sơ không hợp lệ Mẫu XM01 XM02 - Giờ hành chính 41 18. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC VƯỢT HỆ TỪ XA I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng: - Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đăng ký học vượt học phần hệ từ xa. - Phạm vi áp dụng: Sinh viên hệ Đào tạo từ xa có nhu cầu học vượt học phần. 1.2 Văn bản áp dụng: - Quy chế về tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra, cấp chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp theo hình thức giáo dục từ xa Ban hành theo Quyết định số

40/2003/QĐ-BGDDT ngày 08/8/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Quy định về công tác học vụ hệ Đào tạo từ xa ban hành kèm theo Quyết định số 4415/QĐ-ĐHCT ngày 29/12/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - TTLKĐT: Trung tâm Liên kết Đào tạo. - ĐVLK: Đơn vị liên kết. - SV: Sinh viên. - ĐVLK: Đơn vị liên kết. - HP: Học phần. - TC: Tín chỉ. - TKB: Thời khóa biểu. 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 2.1 Thành phần hồ sơ: Phiếu đăng ký học vượt của sinh viên. 2.2 Thời gian xử lý: 2 tuần. 2.3 Trả kết quả: Kết quả đăng ký học vượt học phần hệ từ xa. - Đầu học kỳ, TTLKĐT công bố TKB chi tiết tất cả các lớp hệ Đào tạo từ xa. SV căn cứ vào TKB chi tiết và Chương trình đào tạo toàn khóa, chọn HP muốn đăng ký học vượt điền thông tin vào phiếu đăng ký học vượt (Mẫu HV01) gửi ĐVLK (ĐVLK quản lý SV). - ĐVLK quản lý SV tiếp nhận phiếu đăng ký, phối hợp TTLKĐT kiểm tra điều kiện học vượt của SV (lịch thi HP học vượt không trùng lịch thi HK của lớp, HP tiên quyết, tổng số TC đăng ký không vượt 18 TC, ...). Nếu không đủ điều kiện, ĐVLK trả phiếu đăng ký và không cho phép SV học vượt. Nếu đủ điều kiện, ĐVLK xác nhận phiếu đăng ký và gửi phiếu đăng ký lại cho SV. - SV đến ĐVLK (nơi có mở lớp HP) gửi phiếu đăng ký (đã được xác nhận) và đóng học phí học vượt. ĐVLK, nơi có mở lớp HP tiếp nhận phiếu đăng ký học vượt, thu học phí và chuyển phiếu đăng ký học vượt đến TTLKĐT. - TTLKĐT duyệt phiếu đăng ký học vượt, đăng ký HP vào hệ thống cho SV và trả phiếu đăng ký học vượt lại ĐVLK, nơi có mở lớp HP. - SV nhận lại phiếu đăng ký học vượt tại ĐVLK mở lớp HP và tham gia học theo lớp đã đăng ký. Các bước thực hiện: 42 Bước 1: - Đầu khóa học, TTLKĐT công bố chương trình đào tạo toàn khóa của lớp. - Đầu học kỳ, TTLKĐT công bố TKB chi tiết tất cả các lớp hệ Đào tạo từ xa. Bước 2: - SV căn cứ vào TKB chi tiết và Chương trình đào tạo toàn khóa, chọn HP muốn đăng ký học vượt điền thông tin vào phiếu đăng ký học vượt (Mẫu HV) gửi ĐVLK (ĐVLK quản lý SV). Bước 3: - ĐVLK quản lý sinh viên tiếp nhận phiếu đăng ký học vượt và phối hợp cùng TTLKĐT kiểm tra điều kiện học vượt. - Nếu không đủ điều kiện thì thông tin đến sinh viên biết không thể học vượt. - Nếu đủ điều kiện học vượt thì xác nhận sinh viên vào phiếu đăng ký học vượt. Bước 4: - Sinh viên liên hệ ĐVLK có mở lớp học phần đóng học phí học vượt. - ĐVLK có mở lớp học phần tiếp nhận đăng ký, thu học phí học vượt và chuyển phiếu đăng ký về TTLKĐT. Bước 5: - Kiểm duyệt phiếu đăng ký học vượt. - Đăng ký học phần cho sinh viên. - Trả kết quả đăng ký. 43 II. LUU ĐỒ QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC VƯỢT HỆ TỪ XA Bước Lưu đồ Nội dung công việc Người thực hiện Thời gian thực hiện Ghi chú Công bố kế hoạch đào tạo Kiểm tra điều kiện học vượt Đóng học phí học vượt Duyệt và trả kết quả đăng ký Không đủ điều kiện - SV điền vào mẫu phiếu đăng ký học vượt gửi ĐVLK nơi trực tiếp quản lý SV. - ĐVLK và TTLKĐT kiểm tra điều kiện học vượt của SV và xác nhận SV. - SV liên hệ ĐVLK nơi có mở lớp học phần đóng học phí. - ĐVLK thu học phí học vượt và chuyển đơn cho TTLKĐT. - Kiểm tra duyệt phiếu đăng ký học vượt. - Trả kết quả đăng ký. - Đăng ký học phần cho sinh viên. - SV. - ĐVLK quản lý SV. - TTLKĐT. - SV. - ĐVLK, nơi có mở học phần. - TTLKĐT. 2 3 4 5 Sinh viên làm phiếu đăng ký học vượt 1 - TTLKĐT công bố chương trình đào tạo toàn khóa. - TTLKĐT công bố TKB học kỳ. - TTLKĐT. Đầu học kỳ Trước thời gian bắt đầu học phần Giờ hành chính Giờ hành chính 01 tuần 44 19. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC VÀ THI LẠI HỌC PHẦN HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC VÀ HỆ ĐÀO TẠO TỪ XA I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng: a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đăng ký học và thi lại học phần hệ Đào tạo từ xa và Vừa làm vừa học. b. Phạm vi áp dụng: Sinh viên hệ Vừa làm vừa học và Đào tạo từ xa có nhu cầu học và thi lại học phần do Trường Đại học Cần Thơ tổ chức giảng dạy. 1.2 Văn bản áp dụng: - Quy định về công tác học vụ dành cho sinh viên bậc Đại học hệ Vừa làm vừa học, ban hành kèm theo Quyết định số 2875/QĐ-ĐHCT, ngày 12 tháng 7 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. - Quy định về công tác học vụ dành cho sinh viên bậc Đại học theo hình thức Giáo dục từ xa, ban hành kèm theo Quyết định số 4415/QĐ-ĐHCT ngày 29/12/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - HP: Học phần. - ĐVLK: Đơn vị liên kết. - TTLKĐT: Trung tâm Liên kết Đào tạo. - VLHV: Vừa làm vừa học. - ĐTTX: Đào tạo từ xa. - SV: Sinh viên. 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 2.1 Thành phần hồ sơ: Phiếu đăng ký học và thi lại của SV. 2.2 Thời gian xử lý: 03 tuần đầu học kỳ. 2.3 Trả kết quả: Kết quả đăng ký học và thi lại học phần. SV có nhu cầu đăng ký học lại hoặc cải thiện kết quả học phần xem thời khóa biểu các học phần mở trong học kỳ được công bố trên website của TTLKĐT vào đầu mỗi học kỳ. SV hoàn thành mẫu phiếu đăng ký học lại học phần nộp tại ĐVLK nơi quản lý SV để xác nhận là học

viên tại đơn vị. Sau đó, SV đến ĐVLK nơi mở lớp học phần để nộp phiếu đăng ký và đóng học phí. ĐVLK nơi tổ chức lớp học phần tiếp nhận và chuyển về TTLKĐT để duyệt và trả phiếu đăng ký. Các bước thực hiện

Bước 1: - Đầu học kỳ, TTLKĐT công bố TKB chi tiết tất cả các lớp và kế hoạch đăng ký học lại học phần.

Bước 2: - SV căn cứ vào TKB chi tiết và Chương trình đào tạo toàn khóa, chọn HP cần đăng ký học lại, làm phiếu đăng ký học lại học phần theo mẫu (mẫu HL01) và nộp cho ĐVLK. 45 - ĐVLK tiếp nhận phiếu và xác nhận SV do đơn vị quản lý (không vi phạm quy chế, không nợ học phí, ...). Bước 3: - SV mang phiếu đăng ký đã xác nhận đến ĐVLK nơi có mở lớp học phần đóng tiền. - ĐVLK nơi có mở lớp học phần thu tiền, nhận phiếu đăng ký và chuyển về TTLKĐT. Bước 4: - TTLKĐT tiếp nhận phiếu và duyệt phiếu đăng ký học lại từ ĐVLK. - Trả lại hồ sơ, học phí nếu kết quả đăng ký không phù hợp. - Đăng ký học phần vào hệ thống quản lý cho SV nếu đăng ký hợp lệ. Bước 5: - Trả kết quả đăng ký đã được duyệt cho SV. 46 II. LUU ĐÒ QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC VÀ THI LẠI HỌC PHẦN HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC VÀ HỆ ĐÀO TẠO TỪ XA

Bước Lưu đồ Nội dung công việc Người thực hiện Thời gian thực hiện Ghi chú Công bố kế hoạch đào tạo Đăng ký học lại Đóng học phí học lại HP Duyệt phiếu ĐK Trả kết quả đăng ký Hồ sơ, học phí nếu kết quả đăng ký không phù hợp - Công bố TKB học kỳ. - SV làm phiếu đăng ký. - ĐVLK xác nhận SV. - SV liên hệ ĐVLK đóng tiền học phí. - ĐVLK thu học phí và chuyển phiếu đăng ký cho TTLKĐT. - Duyệt phiếu đăng ký. - TTLKĐT trả lại kết quả học lại HP đã được duyệt cho ĐVLK/SV. - TTLKĐT - ĐVLK (nơi quản lý trực tiếp SV) - SV - ĐVLK (nơi tổ chức giảng dạy HP) - ĐVLK - TTLKĐT - TTLKĐT - ĐVLK 1 2 3 4 5 Đầu học kỳ Theo thời gian trong kế hoạch đăng ký Trước thời gian bắt đầu học phần 01 buổi Mẫu HL01 01 tuần 47 20. QUY TRÌNH XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC VÀ HỆ ĐÀO TẠO TỪ XA I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng: a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện xét và công nhận tốt nghiệp. b. Phạm vi áp dụng: - Sinh viên đúng tiến độ hoàn thành chương trình đào tạo. - Sinh viên chậm tiến độ đã hoàn thành chương trình đào tạo có nhu cầu xét và công nhận tốt nghiệp. 1.2 Văn bản áp dụng: + Quy định về công tác học vụ dành cho sinh viên bậc Đại học hệ Vừa làm vừa học, ban hành kèm theo Quyết định số 2875/QĐ-ĐHCT, ngày 12 tháng 7 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. + Quy định về công tác học vụ dành cho sinh viên bậc đại học theo hình thức Giáo dục từ xa, ban hành kèm theo Quyết định số 4415/QĐ-ĐHCT ngày 29/12/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: + ĐVLK: Đơn vị liên kết. + TTLKĐT: Trung tâm Liên kết Đào tạo. + SV: Sinh viên. + TN: Tốt nghiệp. 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH - Thành phần hồ sơ: Đơn xét tốt nghiệp (đối với SV chậm tiến độ). - Thời gian thực hiện: 4 tuần làm việc. - Trả kết quả: Kết quả xét và công nhận tốt nghiệp SV. Các bước thực hiện: Bước 1: - Đầu năm học, TTLKĐT lập kế hoạch xét tốt nghiệp cho các hệ đào tạo do Trung tâm quản lý. Bước 2: - Khoa quản lý ngành đề cử danh sách cán bộ tham gia Hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp. - Lập Hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp. Bước 3: - Căn cứ Quy chế học vụ, chương trình đào tạo, TTLKĐT lập tiêu chuẩn xét tốt nghiệp cho các khối lớp dự kiến xét tốt nghiệp. - TTLKĐT công bố tiêu chuẩn xét tốt nghiệp. Bước 4: - SV chậm tiến độ làm đơn xét tốt nghiệp theo mẫu (Mẫu TN01) gửi về TTLKĐT. 48 - TTLKĐT lập danh sách SV đúng tiến độ dự kiến sẽ xét tốt nghiệp. - TTLKĐT lập danh sách SV chậm tiến độ có nhu cầu xét tốt nghiệp trên cơ sở đơn xét tốt nghiệp của SV. Bước 5: - TTLKĐT thực hiện: + Xét tốt nghiệp và công bố danh sách SV tốt nghiệp dự kiến. + Tiếp nhận phản hồi thông tin SV tốt nghiệp. + Tiếp nhận hồ sơ bổ sung của SV không đủ điều kiện tốt nghiệp. + Tiếp nhận đơn hoàn xét tốt nghiệp của SV có nhu cầu cải thiện kết quả học tập. Bước 6: - Công bố danh sách SV tốt nghiệp chính thức. - Hoàn thành hồ sơ xét tốt nghiệp. Bước 7: - Ra quyết định công nhận tốt nghiệp. - Công bố quyết định tốt nghiệp. 49 II. LUU ĐÒ QUY TRÌNH XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC VÀ HỆ ĐÀO TẠO TỪ XA 2 1 7 6 5 4 3 Bước Lưu đồ Nội dung công việc Người thực hiện Thời gian Ghi chú Lập kế hoạch xét tốt nghiệp Thành lập hội đồng Xét và công nhận tốt nghiệp Lập khung xét tốt nghiệp theo khối lớp Lập danh sách sinh viên xét tốt nghiệp Xét tốt nghiệp và công bố kết quả dự kiến Công bố kết quả chính thức và hoàn tất hồ sơ Ra Quyết định tốt nghiệp và công bố - Lập kế hoạch xét TN. - Thành lập hội đồng xét và công nhận TN. - Lập khung xét TN. - Công bố khung xét TN. - Lập danh sách SV xét TN đúng tiến độ và chậm tiến độ. - Thực hiện xét TN. - Công bố kết quả dự kiến và tiếp nhận phản hồi. - Công bố kết quả chính thức. - Hoàn tất hồ sơ xét và công nhận TN. - Ra Quyết định TN. - Công bố Quyết định. - TTLKĐT - TTLKDT - Khoa quản lý ngành - TTLKDT -

Khoa quản lý ngành - SV - TTLKĐT - ĐVLK - Hội đồng xét và công nhận TN - Đầu năm học - Đầu năm học - Đầu năm học - 03 ngày làm việc - 02 tuần làm việc - 01 tuần làm việc - 01 tuần làm việc Mẫu TN01 50 21. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT ĐƠN TỪ CỦA SINH VIÊN VÀ CÁC ĐƠN VỊ LIÊN KẾT I. QUI TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng: a. Mục đích: Tiếp nhận và giải quyết đơn từ của sinh viên, phụ huynh, đơn vị liên kết và các đơn vị có liên quan được gọi chung là người nộp đơn. b. Phạm vi áp dụng: Sinh viên, phụ huynh, Trung tâm Liên kết Đào tạo và các đơn vị liên quan. 1.2 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - BGH: Ban Giám hiệu. - BGD: Ban Giám đốc. - ĐVLK: Đơn vị liên kết. - TTLKĐT: Trung tâm Liên kết Đào tạo. - PH: Phụ huynh. - SV: Sinh viên. - CT: Chuyển trường. - VV: Vay vốn. - TN: Tạm nghỉ. 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 2.1 Thành phần hồ sơ: Đơn từ của sinh viên, phụ huynh,... 2.2 Thời gian xử lý: Giờ hành chính tùy theo từng loại đơn từ, thực hiện trong ngày hoặc 02 tuần. 2.3 Cách thức tiếp nhận đơn từ, thời gian và cách giải quyết đơn từ. - Gửi trả trực tiếp cho sinh viên, phụ huynh hoặc chuyển trả đơn từ, công văn về các đơn vị liên kết. Các bước thực hiện Bước 1: - Người nộp đơn nộp tại ĐVLK hoặc TTLKĐT. - ĐVLK tập hợp đơn mà đơn vị tiếp nhận và gửi về TTLKĐT. Bước 2: - TTLKĐT tiếp nhận đơn và kiểm tra đơn. - Nếu đơn không hợp lệ sẽ yêu cầu làm lại hoặc bổ sung hồ sơ kèm theo (nếu cần). - Nếu đơn hợp lệ sẽ chuyển cho bộ phận xét duyệt. Bước 3: - Bộ phận xét duyệt phân loại đơn và xét duyệt. Bước 4: - Trình ký các cấp lãnh đạo đơn xác nhận hoặc lập Quyết định. Bước 5: 51 - Trả đơn đã duyệt. - Ban hành các Quyết định liên quan. II. LUU ĐÒ QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT ĐƠN TỪ CỦA SINH VIÊN VÀ CÁC ĐƠN VỊ LIÊN KẾT 2 1 3 5 4 Bước Lưu đồ Nội dung công việc Người thực hiện Thời gian thực hiện Ghi chú Nộp đơn Xét duyệt Trả kết quả Không hợp lệ - Người nộp đơn nộp tại ĐVLK hoặc TTLKĐT. - ĐVLK chuyển đơn đã tiếp nhận tại đơn vị cho TTLKĐT. - Tiếp nhận và kiểm tra đơn. - Phân loại đơn. - Xét duyệt đơn. - Trả đơn. - Ban hành Quyết định liên quan. - Người nộp đơn - ĐVLK - ĐVLK - TTLKĐT - SV - TTLKĐT - TTLKĐT - ĐVLK Tiếp nhận, kiểm tra Không đồng ý Xử lý đơn Giờ hành chính Mẫu số: VV: 01/LKĐT TN: 02/LKĐT CT: 03/LKĐT (Biểu mẫu tại: ctc.ctu.edu.vn) Giờ hành chính Giờ hành chính - Trình ký các cấp lãnh đạo. - Lập Quyết định liên quan. - TTLKĐT - BGH Ngay sau khi có Quyết định. Giờ hành chính 52 22. QUY TRÌNH LIÊN KẾT ĐÀO TẠO HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC VÀ HỆ ĐÀO TẠO TỪ XA I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: a.Mục đích: Nhằm kiểm soát hoạt động liên kết đào tạo đại học hệ Vừa làm vừa học và hệ Đào tạo từ xa giữa Trường Đại học Cần Thơ và các đơn vị liên kết. b.Phạm vi áp dụng: Áp dụng cho Trung tâm Liên kết Đào tạo, các Phòng, Khoa, và các đơn vị liên kết có liên quan. 1.2. Văn bản áp dụng (có liên quan): • Quyết định số 40/2003/QĐ-BGDDT ngày 08 tháng 8 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy chế tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra, cấp chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp theo hình thức Giáo dục từ xa; • Quyết định số 42/2008/QĐ-BGDDT ngày 28 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về liên kết đào tạo trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học; • Quyết định số 62/2008/QĐ-BGDDT ngày 25 tháng 11 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng hình thức Vừa làm vừa học; • Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng chính quy hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - TTLKĐT: Trung tâm Liên kết Đào tạo. - LKĐT: Liên kết đào tạo. - ĐVLK: Đơn vị liên kết. - ĐTTX: Đào tạo từ xa. - BGH: Ban Giám hiệu. - CSVC: Cơ sở vật chất. - CTĐT: Chương trình đào tạo. - VLVH: Vừa làm vừa học. - KH-TH: Kế hoạch Tổng hợp. 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 2.1 Thành phần hồ sơ: - Các văn bản đề nghị LKĐT của ĐVLK. - Văn bản phản hồi của Trường Đại học Cần Thơ. 2.2 Thời gian thực hiện: Theo kế hoạch trong năm và nhu cầu của địa phương. 2.3 Tổ chức các lớp đại học hệ VLVH và hệ ĐTTX giữa Trường Đại học Cần Thơ và các ĐVLK tại các địa phương: Các bước thực hiện: Bước 1: 53 - Căn cứ vào đề nghị của ĐVLK, TTLKĐT tiến hành kiểm tra và thẩm định các văn bản cho phép LKĐT theo các quy định hiện hành. - TTLKĐT gửi công văn phúc đáp đến ĐVLK về việc đồng ý hay không đồng ý LKĐT và thống kê, xây dựng kế hoạch liên kết trong năm. Bước 2: - TTLKĐT làm việc với các ĐVLK về hợp đồng LKĐT, kế hoạch tuyển sinh. - Kiểm tra CSVC và các vấn đề liên quan khác của ĐVLK. - Tiến hành ký kết biên bản ghi nhớ giữa TTLKĐT và ĐVLK. Bước 3: - Ra thông báo tuyển sinh và tiến hành tuyển sinh. - Nếu không đủ số lượng mở lớp thì bảo lưu hồ sơ cho đợt tuyển sinh kế tiếp. Bước 4: - Phối hợp với các ĐVLK và các Khoa tiên hành khai giảng các khóa học. Bước 5: - Tổ chức

liên kết đào tạo, ký kết hợp đồng LKDT giữa Đại học Cần Thơ và các ĐVLK. - Tiến hành thanh lý các hợp đồng đào tạo theo năm tài chính. - Lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy, đánh giá học phần theo CTĐT. - Kiểm tra công tác giảng dạy tại ĐVLK ít nhất 1 lần/năm. - Tổ chức Hội nghị Liên kết Đào tạo giữa Đại học Cần Thơ và các ĐVLK. Bước 6: - Tiến hành xét, công nhận kết quả tốt nghiệp và in văn bằng cho sinh viên. - Tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp (tại Trường Đại học Cần Thơ hoặc ĐVLK). Bước 7: - Lưu trữ các hồ sơ liên quan trong quá trình liên kết đào tạo.

**54 II. LUU ĐO QUY TRINH LIEN KET DAO TAO HE VLVH VA DTTX**

Bước Lưu đồ Nội dung công việc Người thực hiện Thời gian thực hiện Ghi chú Xây dựng kế hoạch LKDT Triển khai kế hoạch LKDT Tuyển sinh Khai giảng Tiến hành các nội dung LKDT Tốt nghiệp Kết thúc Số lượng hồ sơ tuyển sinh không đủ - Kiểm tra điều kiện liên kết và trả lời theo đề nghị của ĐVLK. - Lập kế hoạch LKDT. - Làm việc với ĐVLK về các vấn đề liên quan đến LKDT. - Ký biên bản ghi nhớ. - Tiến hành tuyển sinh. - Tiến hành khai giảng các lớp. - Ký kết, thanh lý các hợp đồng. - Tổ chức lớp học. - Tổ chức các sự kiện về LKDT - Thực hiện công tác xét tốt nghiệp và tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp. - Lưu trữ các hồ sơ liên quan quá trình liên kết đào tạo. - TTLKDT - TTLKDT - Các Phòng, Khoa liên quan - TTLKDT - ĐVLK - Hội đồng tuyển sinh - BGH - TTLKDT - Khoa liên quan - ĐVLK - BGH - TTLKDT - Phòng Tài vụ - ĐVLK - BGH - TTLKDT - Phòng, Khoa liên quan - ĐVLK - TTLKDT - Phòng KH-TH - Phòng Tài vụ - Khoa quản lý ngành - Hệ VLVH: tháng 04-05 và tháng 10- 11 hàng năm - Hệ DTTX: tháng 01, 05, 09 - Hệ VLVH: đợt 1: tháng 04; đợt 2: tháng 10 - Hệ DTTX: tháng 01, 05, 09 - Theo đề nghị của ĐVLK - Theo đề nghị của ĐVLK - Biên bản ghi nhớ - Biên bản kiểm tra CSV - Hợp đồng đào tạo 2 3 4 5 6 7 1 55 23. **QUY TRINH MỜI GIẢNG VIÊN TẠI CÁC ĐƠN VỊ LIÊN KẾT THAM GIA GIẢNG DẠY HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích: Nhằm tạo điều kiện cho các giảng viên tại các đơn vị liên kết được tham gia giảng dạy, tăng cường mối quan hệ với các đơn vị liên kết.

b. Phạm vi áp dụng: Giảng viên tại các đơn vị liên kết có trình độ thạc sĩ trở lên, có chứng chỉ Nghiệp vụ sư phạm hoặc ngạch giảng viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo đăng ký tham gia giảng dạy hệ Vừa làm vừa học.

1.2 Văn bản áp dụng: Hợp đồng đào tạo giữa hai đơn vị, Biên bản số 1734/BB-DHCT họp bàn về công tác đào tạo và quản lý hệ Vừa làm vừa học ngày 26 tháng 9 năm 2014, Ban Giám hiệu cho phép Trung tâm Liên kết Đào tạo chủ trì mời giảng các giảng viên tại các đơn vị liên kết. - Luật Giáo dục Đại học năm 2012. - Điều lệ Trường Đại học Cần Thơ được ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ký ngày 10/12/2014.

1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- BGH: Ban Giám hiệu. - ĐVLK: Đơn vị liên kết. - GV: Giảng viên. - TTLKDT: Trung tâm Liên kết Đào tạo. - VLVH: Vừa làm vừa học.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

2.1 Thành phần hồ sơ: Lý lịch khoa học từng giảng viên, bản sao văn bằng, chứng chỉ có liên quan, bảng tổng hợp danh sách các giảng viên đăng ký tham gia giảng dạy của đơn vị liên kết.

2.2 Thời gian xử lý: 02 tháng trước khi bắt đầu học kỳ.

2.3 Kết quả: Danh sách giảng viên tại các đơn vị liên kết đủ điều kiện mời giảng. Các bước thực hiện Bước 1: - Trước thời gian bắt đầu học kỳ 02 tháng. - Cán bộ tại đơn vị liên kết có học hàm, học vị đúng chuẩn giảng viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo có nhu cầu tham gia giảng dạy các học phần của Trường Đại học Cần Thơ (với trình độ tối thiểu là thạc sĩ trở lên, có chuyên ngành phù hợp với học phần đăng ký giảng dạy tại đơn vị, có chứng nhận Nghiệp vụ sư phạm theo Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo). - Cán bộ lập lý lịch khoa học theo mẫu (MG01) và photo các văn bằng, chứng nhận có liên quan. - Đơn vị liên kết tổng hợp hồ sơ của các cán bộ có yêu cầu tham gia giảng dạy theo mẫu (MG02) và gửi về Trung tâm Liên kết Đào tạo. Bước 2: 56 - Trung tâm Liên kết Đào tạo kiểm tra phân loại và gửi về khoa quản lý học phần tương ứng. Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì thông tin để cán bộ bổ sung. - Khoa quản lý học phần xét duyệt hồ sơ theo các tiêu chí: Học hàm, học vị, chuyên ngành đào tạo và gửi kết quả về Trung tâm Liên kết đào tạo. Bước 3: - Trung tâm Liên kết Đào tạo sẽ tổng hợp hồ sơ xét duyệt của Khoa và thông báo kết quả về đơn vị liên kết cũng như cán bộ. Bước 4: - Trung tâm Liên kết Đào tạo cập nhật danh sách cán bộ tham gia giảng dạy các học phần đăng ký. - Khoa quản lý ngành cung cấp và thống nhất đề cương học phần. - Cán bộ đăng ký thời gian giảng dạy với Khoa quản lý học phần.

**II. LUU DO QUY TRINH MỜI GIẢNG TAI ĐƠN VỊ LIÊN KẾT 1 3 2 4**

Bước Lưu đồ Nội dung công việc Người thực hiện Thời gian thực hiện Ghi chú CB tại ĐVLK đăng ký tham gia giảng dạy Xét duyệt hồ sơ Cập nhật danh sách mời giảng Hồ sơ không hợp lệ Tổng hợp, thông báo kết quả - Cán bộ làm hồ sơ theo mẫu. - ĐVLK tổng hợp danh sách, gửi về TTLKDT. - Cán bộ - ĐVLK - Hai tháng trước khi bắt đầu học

kỳ. - Mẫu MG01 - Mẫu MG02 - TTLKDĐT phân loại và gửi về Khoa quản lý học phần. - Khoa quản lý học phần tiến hành xét duyệt hồ sơ. - TTLKDĐT - Khoa quản lý học phần - Hai tuần làm việc. - Thông báo kết quả bằng văn bản. - TTLKDĐT - Một tuần làm việc. - Thêm tên cán bộ vào danh sách mời giảng của Trường Đại học Cần Thơ. - TTLKDĐT - Một tuần làm việc. 57 24. QUY TRÌNH TRÌNH HỒ SƠ RA QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN CẤP CƠ SỞ I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng - Quy trình này nhằm tạo sự thuận lợi cho đơn vị đào tạo, nghiên cứu sinh trong việc chuẩn bị hồ sơ và trình nộp hồ sơ để được xét ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở. - Quy trình này áp dụng cho đơn vị đào tạo, các đơn vị quản lý, nghiên cứu sinh.

1.2. Văn bản áp dụng: Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ban hành ngày 15/02/2012 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo Quyết định số 2979/QĐ-ĐHCT, ngày 01/8/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt - ĐVĐT: Đơn vị đào tạo sau đại học trong Trường; - KSDH: Khoa Sau đại học; - NCS: Nghiên cứu sinh; - QĐ: Quyết định. - PHTTH: Phòng Kế hoạch Tổng hợp. 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 2.1. Một số yêu cầu quan trọng NCS phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây trước khi trình hồ sơ: Hoàn thành các học phần, chuyên đề và tiểu luận tổng quan theo yêu cầu của chương trình đào tạo trong thời gian quy định; Đáp ứng đầy đủ yêu cầu về trình độ ngoại ngữ trong thời gian quy định: chứng chỉ còn giá trị 01 năm từ ngày có QĐ cấp đến ngày trình hồ sơ; Nội dung các kết quả nghiên cứu của luận án đã được công bố ít nhất 02 bài báo trên các tạp chí khoa chuyên ngành có phản biện độc lập nằm trong danh mục các tạp chí khoa học được Trường Đại học Cần Thơ công nhận và ban hành định kỳ; Quyền luận án tiến sĩ đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về cấu trúc, bô cục trình bày và nội dung quy định tại Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ (Điều 17 và Điều 27, Quy định hiện hành); Được tập thể người hướng dẫn có văn bản khẳng định chất lượng luận án; nhận xét về tinh thần, thái độ, kết quả học tập, nghiên cứu của NCS và kết luận đề nghị cho NCS được bảo vệ luận án; 58 2.2. Nội dung quy trình chi tiết Bước 1: NCS nộp đầy đủ hồ sơ đề nghị thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở tại đơn vị đào tạo (trợ lý đào tạo sau đại học). Bước 2: Trợ lý đào tạo sau đại học nhận hồ sơ từ NCS, kiểm tra các điều kiện cho phép bảo vệ luận án và danh mục hồ sơ theo yêu cầu. Nếu có thiếu sót trả lại NCS ngay trong buổi tiếp nhận để NCS bổ sung. Bước 3: Trợ lý đào tạo sau đại học bổ sung bảng điểm gốc các học phần của NCS, biên bản chấm chuyên đề, tiểu luận. Xin ý kiến Thủ trưởng đơn vị thực hiện công văn đề nghị ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở dựa trên tham khảo danh sách 11 thành viên (theo đề xuất của Bộ môn hoặc người i hướng dẫn). Lập hồ sơ chuyển Khoa Sau đại học để thực hiện ra quyết định. Bước 4: Chuyên viên phụ trách đào tạo bậc tiến sĩ kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu, cấp biên nhận đã nhận đầy đủ các hồ sơ theo danh mục. Trình Trưởng KSDH lập danh sách 07 thành viên phù hợp cho Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở. Bước 5: Trưởng KSDH xin và nhận ý kiến từ thành viên Ban Giám hiệu phụ trách đào tạo sau đại học về 07 thành viên đã đề xuất. Bước 6: Căn cứ vào đề xuất của Trưởng KSDH, Ban Giám hiệu phụ trách đào tạo sau đại học xem xét các tiêu chuẩn cần thiết về chuyên môn, các công trình nghiên cứu liên quan giữa NCS và các thành viên tương ứng cho kết luận cuối cùng về danh sách các thành viên của Hội đồng. Bước 7: Sau khi nhận kết luận cuối cùng về danh sách chính thức các thành viên Hội đồng, chuyên viên phụ trách đào tạo tiến sĩ ra QĐ. Khoa Sau đại học phối hợp Phòng Kế hoạch Tổng hợp thực hiện các thủ tục trình ký, đóng dấu, nhận bản theo quy định. Bước 8: Khoa Sau đại học phát hành quyết định về đơn vị đào tạo (gồm 01 bản gốc, 07 bản sao). Trợ lý đào tạo sau đại học nhận QĐ phối hợp với i Thủ ký Hội đồng triển khai tiếp tục các thủ tục cần thiết cho buổi bảo vệ luận án cấp cơ sở. 59 II. LƯU ĐỒ Quy trình xử lý, ra QĐ thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở Quy trình thực hiện trọng vẹn trong 07 ngày làm việc. - Sau khi hoàn thành việc học tập, và viết xong luận án được NHD đồng ý cho bảo vệ - NCS - ĐVĐT Mẫu hồ sơ liệt kê kèm theo quy trình này Lưu đồ Nội dung công việc Đơn vị thực hiện Thời gian Biểu mẫu - Nhận hồ sơ từ NCS - Kiểm tra theo danh mục quy định - ĐVĐT - Kiểm tra trong ngày - Bổ sung các bảng điểm học phần gốc, biên bản chấm chuyên đề, tiểu luận - Đề xuất DS các thành viên HD - ĐVĐT 02 ngày bổ sung đủ hồ sơ - Nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ đủ xuất biên nhận - Chuyển lãnh đạo KSDH chuẩn bị ra QĐ Hội đồng đánh giá LA cấp CS - KSDH - Xin ý kiến 07 thành viên Hội đồng - KSDH (Trưởng khoa) - Cho ý kiến 07 thành viên Hội đồng - Phó Hiệu trưởng phụ trách SDH - Xử lý kết quả phê duyệt - In ấn, đóng

dấu QĐ - KSDH - PKHTH 07 ngày kể từ khi nhận hồ sơ từ ĐVĐT Phát hành QĐ: - Gửi các thành viên HD - Gửi ĐVĐT thực hiện các khâu tổ chức HD - KSDH - ĐVĐT Bước 1 2 4 Nộp hồ sơ đề nghị được BVLA Đề xuất danh sách QĐ Hội đồng đánh giá LA cấp cơ sở 6 Không đủ ĐK 8 Ra quyết định Phát hành quyết định Hoàn chỉnh hồ sơ Kiểm tra hồ sơ Cho ý kiến về danh sách dự kiến Nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ 5 3 7 Không đủ ĐK 60 DANH MỤC HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN CẤP CƠ SỞ 1. Đơn xin bảo vệ luận án; 2. Lý lịch khoa học (có giáp lai và xác nhận của thủ trưởng); 3. Văn bản nhận xét của NHD NCS; 4. Bản sao CTĐT cá nhân và các bằng điểm gốc các học phần thạc sĩ (NCS chưa có thạc sĩ), các HP bổ sung (nếu có), các HP của CTĐT tiến sĩ; 5. Các QĐ giao, QĐ chấm chuyên đề NCS; 6. Bản gốc Biên bản đánh giá và các phiếu đánh giá của các chuyên đề, tiêu luận tổng quan; 7. Bản sao công chứng Giấy chứng nhận/chứng chỉ Ngoại ngữ của NCS; 8. Bản sao QĐ công nhận NCS; 9. Bản sao QĐ giao đề tài NCS; 10. Bản sao QĐ gia hạn; 11. Bản sao các QĐ thay đổi đề tài, người hướng dẫn (nếu có); 12. Văn bản đồng ý của đồng tác giả nếu công trình có đồng tác giả, kể cả đồng tác giả là NHD; 13. Minh chứng về quá trình sinh hoạt chuyên môn; 14. 07 bộ photocopy (đóng quyền) gồm danh mục, bản sao bìa và những bài báo KH công bố kết quả NCS (có ít nhất 02 bài báo trên tạp chí); 15. 07 quyền luận án; 16. Công văn đề nghị của cơ sở đào tạo về việc thành lập Hội đồng bảo vệ luận án cấp cơ sở; Giới thiệu danh sách hội đồng đánh giá luận án CẤP CƠ SỞ; Bảo vệ trước hạn (trên 06 tháng) phải có biên bản Hội đồng Khoa xét về nội dung, chất lượng luận án. 61 25. QUY TRÌNH TRÌNH HỒ SƠ RA QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN CẤP TRƯỜNG I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng - Quy trình này nhằm tạo sự thuận lợi cho đơn vị đào tạo, nghiên cứu sinh trong việc chuẩn bị hồ sơ và trình nộp hồ sơ để được xét ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở. - Quy trình này áp dụng cho đơn vị đào tạo, các đơn vị quản lý, nghiên cứu sinh. 1.2. Văn bản áp dụng: Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ban hành ngày 15/02/2012 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo Quyết định số 2979/QĐ-ĐHCT, ngày 01/8/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt - BGH: Ban Giám hiệu; - ĐVĐT: Đơn vị đào tạo sau đại học trong Trường; - KSDH: Khoa Sau đại học; - NCS: Nghiên cứu sinh; 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 2.1. Một số yêu cầu quan trọng NCS phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây trước khi trình hồ sơ: - Đã được Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở thông qua; - Đã hoàn thành chỉnh sửa luận án theo ý kiến đóng góp của các thành viên Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở. Trong thời gian tối đa 03 tháng kể từ buổi đánh giá của Hội đồng luận án cấp cơ sở, NCS phải chỉnh sửa theo yêu cầu đã được thống nhất ghi trong biên bản của Hội đồng. Bản giải trình phải có đầy đủ chữ ký của: chủ tịch hội đồng, thư ký hội đồng, NCS, người hướng dẫn và các thành viên có yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) khác của Hội đồng. - Thời hạn cho phép trình luận án tối đa trình luận án cấp Trường là 07 năm kể từ ngày Quyết định công nhận có hiệu lực. Quá thời hạn trên NCS không được tiếp tục học và không được bảo lưu các học phần. - Sau khi thực hiện xong việc giải trình các ý kiến từ 02 phản biện độc lập (đồng ý cho bảo vệ luận án cấp Trường), NCS phối hợp trợ lý sau đại học nộp các hồ sơ theo danh mục đề xuất ra Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường. 2.2. Nội dung Quy trình chi tiết Bước 1: NCS nộp đầy đủ hồ sơ đề nghị thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường tại đơn vị đào tạo cho trợ lý đào tạo sau đại học. Bước 2: Trợ lý đào tạo sau đại học kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu (bản giải trình đã chỉnh sửa theo yêu cầu Hội đồng, các quyền luận án, tóm tắt luận án bằng tiếng Anh và tiếng Việt), bổ sung biên bản, nghị quyết, phiếu đánh giá,... của Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở; xin ý kiến thủ trưởng đơn vị thực hiện công văn đề nghị danh sách 15 thành viên Hội đồng để chuyển KSDH ra Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường. 62 Bước 3: Chuyên viên phụ trách đào tạo bậc tiến sĩ kiểm tra đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu, cấp biên nhận đã nhận đầy đủ các hồ sơ theo danh mục. Trình Trưởng KSDH lập danh sách 07 thành viên phù hợp cho Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường. Bước 4: Trưởng KSDH xin và nhận ý kiến thành viên BGH phụ trách đào tạo sau đại học về 07 thành viên đã đề xuất. Bước 5: Căn cứ vào đề xuất của Trưởng KSDH, BGH phụ trách đào tạo sau đại học xem xét các tiêu chuẩn cần thiết về chuyên môn, các công trình nghiên cứu liên quan giữa NCS và các thành viên tương ứng cho kết luận cuối cùng về các thành viên của Hội đồng. Bước 6: Sau khi nhận kết luận cuối cùng về danh sách chính thức các thành viên Hội đồng, chuyên viên phụ trách đào tạo tiến sĩ ra Quyết

định trình ký và chuyển đơn vị đào tạo sau đại học thực hiện các thủ tục tiếp theo. Bước 7: Trợ lý đào tạo sau đại học nhận quyết định và gửi thư ký Hội đồng triển khai xin ý kiến các thành viên và chuẩn bị các thủ tục cần thiết cho buổi bảo vệ luận án cấp Trường. 63 II. LUU ĐÔ Quy trình xử lý, ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường Quy trình thực hiện trọng vẹn trong 07 ngày làm việc. Sau khi hoàn thành việc gửi phản biện kín; NCS nộp giải trình, và hồ sơ theo quy định, có xác nhận của KSDH. - NCS - DVĐT Mẫu hồ sơ liệt kê kèm theo quy trình này Lưu đồ Nội dung công việc Đơn vị thực hiện Thời gian Biểu mẫu Nhận hồ sơ từ NCS Bổ sung các bảng điểm học phần gốc, biên bản chấm chuyên đề, tiểu luận. - DVĐT - Kiểm tra trong ngày Tiếp nhận và kiểm tra yêu cầu 05 người ngoài trường. - KSDH Dự kiến DS 07 thành viên theo quy định. - KSDH (Trường khoa) - Rà soát chuyên môn để duyệt 07 thành viên HD. - Phó Hiệu trưởng phụ trách SDH - Thực hiện ý kiến phê duyệt. - In án, trình ký, đóng dấu quyết định. - KSDH - PKHTH - BGH 01 ngày Phát hành QĐ: - Gửi DVĐT, Thư ký HD để triển khai thực hiện công tác tổ chức HD. - DVĐT thực hiện các khâu tổ chức HD. - KSDH - DVĐT 01 buổi Bước 1 2 4 Nộp 1 bản giải trình Đề xuất danh sách thành viên hội đồng đánh giá LA cấp Trường 6 Ra quyết định Phát hành, thực hiện quyết định Đề xuất danh sách các thành viên HD Cho ý kiến về danh sách HD đánh giá LA cấp trường Tiếp nhận danh sách 15 người 5 3 7 64 DANH MỤC CÁC HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUÂN ÁN CẤP TRƯỜNG 1. Biên bản chi tiết nội dung thảo luận tại các phiên họp đánh giá luận án cấp cơ sở, có chữ ký của chủ tịch hội đồng và thư ký; biên bản kiểm phiếu, các phiếu nhận xét của các thành viên hội đồng; 2. Hai bản nhận xét của hai người phản biện luận án độc lập; 3. Bản nhận xét của người hướng dẫn hoặc tập thể người hướng dẫn; 4. Bản giải trình các điểm đã bổ sung và sửa chữa của NCS sau mỗi phiên họp của Hội đồng (có chữ ký xác nhận và đồng ý của chủ tịch hội đồng, hai người phản biện luận án, những thành viên có ý kiến đề nghị bổ sung sửa chữa và Trường đơn vị chuyên môn); 5. Danh sách cá nhân được gửi tóm tắt luận án (đã thông qua Hội đồng bảo vệ luận án cấp cơ sở, có chữ ký chủ tịch hội đồng); 6. Công văn đề nghị và giới thiệu danh sách thành viên Hội đồng bảo vệ luận án cấp Trường; 7. Đơn xin bảo vệ luận án cấp Trường của NCS; 8. Lý lịch khoa học; 9. Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ (nếu có); 10. Bản sao hợp lệ bằng điểm các học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ, các học phần bổ sung (nếu có), các học phần của chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ; 11. Quyết định giao, chấm chuyên đề; biên bản chấm các chuyên đề tiến sĩ, điểm tiêu luận tổng quan; 12. Chứng chỉ ngoại ngữ của NCS; 13. Bản sao quyết định công nhận NCS và quyết định về những thay đổi trong quá trình đào tạo (nếu có); 14. Văn bản đồng ý của các đồng tác giả (nếu có công trình đồng tác giả); 15. 02 bộ đóng quyền có bản kê khai danh mục và sao chụp 03 bộ những bài báo, công trình công bố liên quan đến đề tài luận án của NCS (đã xóa thông tin về các tác giả liên quan). 16. 02 quyền luận án, 02 quyền tóm tắt luận án xóa thông tin của NCS và người hướng dẫn. 17. Trang thông tin về những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận của luận án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh). Nội dung gồm: tên luận án; tên chuyên ngành và mã số; tên NCS và khoá đào tạo; chức danh khoa học, học vị, tên người hướng dẫn; tên cơ sở đào tạo; nội dung ngắn gọn những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận, những luận điểm mới rút ra được từ kết quả nghiên cứu, khảo sát của luận án; chữ ký và họ tên của NCS. 65 26. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ CÔNG VĂN LIÊN QUAN CÔNG TÁC SAU ĐẠI HỌC TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi nhận và xử lý công văn của các đơn vị đào tạo sau đại học cũng như các đơn vị ngoài Trường gửi Khoa Sau đại học để xử lý các công việc liên quan đến học viên cao học, nghiên cứu sinh và các công tác liên quan đến đào tạo sau đại học của Trường Đại học Cần Thơ. Quy trình này áp dụng cho các đơn vị đào tạo sau đại học trong Trường và các đơn vị ngoài trường liên quan đến công tác đào tạo sau đại học. 1.2. Văn bản áp dụng - Quyết định số 2346/QĐ-ĐHCT ngày 21 tháng 7 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ của các Phòng ban chức năng thuộc Trường Đại học Cần Thơ. - Quyết định số 1012/QĐ-ĐHCT ngày 10 tháng 4 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành cho các Phó Hiệu trưởng ký thay, thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường ký thừa lệnh và ký thừa ủy quyền. 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt - ĐTSĐH: Đào tạo sau đại học; - PKHTH: Phòng Kế hoạch Tổng hợp; - BGH: Ban Giám hiệu; - KSDH: Khoa Sau đại học; - DVĐT: Đơn vị đào tạo; - DV: Đơn vị. 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH Bước 1: Các DV trong Trường gửi các công văn, đề nghị có liên quan đến công tác đào tạo sau đại học cho văn thư của Văn phòng KSDH; các văn bản có liên

quan công tác sau đại học gửi đến Trường (qua PKHTH) đã có bút phê của BGH. Bước 2: Văn thư kiểm tra hồ sơ có liên quan theo các biểu mẫu hướng dẫn đã được công bố tại website của KSDH, nếu hồ sơ của các ĐV gửi chưa đầy đủ thì đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ hoàn chỉnh thì đóng dấu công văn đến của ngày nhận, vào sổ công văn đến và trình lãnh đạo KSDH cho ý kiến. Bước 3: Hồ sơ sau khi vào sổ công văn đến sẽ được chánh văn phòng phân loại hồ sơ, trình trong cùng buổi nhận hồ sơ, nếu nhận hồ sơ trong buổi sáng thì trình liền trong buổi sáng, hồ sơ nhận vào buổi chiều thì trình vào buổi chiều của ngày hôm đó trừ trường hợp lãnh đạo đi vắng. Phân loại hồ sơ đúng quy định, quy chế hoặc không đúng quy định, quy chế. Trình Trường KSDH cả hai loại hồ sơ để xem xét, phê duyệt trong cùng buổi nhận hồ sơ từ nhân viên văn thư. Bước 4: Công văn, đề nghị đúng quy định, quy chế Những công văn đề nghị của các ĐV đúng quy định sau khi được lãnh đạo bút phê sẽ được chánh văn phòng chịu trách nhiệm giao và giám sát chuyên viên của từng mảng công việc thực hiện, thời gian tối đa là 01 ngày làm việc. Nếu chuyên viên thấy bút phê của lãnh đạo có gì cần tham mưu thêm thì trực tiếp trao đổi với lãnh đạo Khoa và lãnh đạo sẽ có quyết định cuối cùng để thực hiện. Các quyết định, công văn... của chuyên viên sau khi thực hiện sẽ được gửi đến chánh văn phòng để kiểm tra lại nội dung, format văn bản và trình ký theo đúng cấp. Thời gian tối đa là 01 ngày làm việc. Công văn, đề nghị không đúng quy định, quy chế Những công văn đề nghị của các ĐV khác với quy định, quy chế hoặc những văn bản cần xin ý kiến chỉ đạo của BGH thì Trường khoa sẽ trình những văn bản đó theo đường công văn cho PKHTH. Thời gian tối đa là 01 ngày làm việc, trừ trường hợp BGH đi công tác. Sau khi có bút phê của BGH sẽ thực hiện như sau: - Nếu bút phê chỉ đạo thực hiện thì sẽ được lãnh đạo chuyển cho chuyên viên có liên quan thực hiện, sau khi thực hiện sẽ được gửi lại chánh văn phòng để kiểm tra lại nội dung, format văn bản và trình ký các cấp để phát hành. Thời gian tối đa là 01 ngày làm việc. - Nếu bút phê không đồng ý hoặc đề nghị bổ sung thì trả lại cho ĐV để biết hoặc phải bổ sung để trình lại, khi trả về cho ĐV phải có ký giao nhận công văn. Thời gian cùng buổi khi nhận lại hồ sơ từ BGH. Bước 5: - Các hồ sơ, quyết định, văn bản sau khi trình ký sẽ được lấy số, đóng dấu tại PKHTH và photo đủ số lượng để gửi cho các ĐV có liên quan. Khi giao nhận phải có ký giao nhận công văn. Thời gian là tối đa 01 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ từ BGH. - Lưu trữ theo quy định, hồ sơ ngày nào thì phải vô số và lưu ngày đó, hạn chế đồn hồ sơ nhiều ngày. 67 II. LUU ĐỒ Thời gian tổng cộng để xử lý công việc: 2,5 ngày Công việc Nội dung công việc Người thực hiện Thời gian Biểu mẫu - ĐVĐT SDH trong Trường gửi công văn đề nghị thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương, giao đề tài, chấm chuyên đề, tiểu luận tổng quan, luận văn, luận án, các vấn đề liên quan đến công tác ĐTSĐH... - Văn bản các ĐV ngoài trường gửi ( thông qua PKHTH có bút phê BGH) có liên quan đến công tác ĐTSĐH... - ĐVĐT - PKHTH Giờ hành chính - Văn thư kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ có liên quan đến các biểu mẫu đã được hướng dẫn và đưa lên website. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung. - Nếu hồ sơ hoàn chỉnh thì đóng dấu công văn đến, vào sổ công văn đến trình lãnh đạo Khoa phê duyệt. - KSDH - 01 buổi - Phân loại và kiểm soát hồ sơ: thạc sĩ, tiến sĩ, công tác khác. -Trình Trường khoa cho ý kiến để thực hiện. - KSDH - PKHTH - BGH - KSDH - 01 buổi - Trình ký cấp Khoa đối với các loại giấy đề nghị được uỷ quyền ký. - Trình BGH ký. - 01 ngày - Đóng dấu các văn bản đã có chữ ký của lãnh đạo khoa hoặc BGH. - Trả lại nơi đề nghị. KSDH - 01 buổi HS không đúng Bước 1 2 3 4 Kiểm soát Cho ý kiến HS không được đồng ý Tiếp nhận và kiểm tra sơ bộ Trả hồ sơ Nộp hồ sơ 5 Trình ký 68 27. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ CÁC LOẠI XÁC NHẬN LIÊN QUAN CÔNG TÁC SAU ĐẠI HỌC TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng - Quy trình tiếp nhận, xử lý đơn, giấy xác nhận của học viên cao học, nghiên cứu sinh được xây dựng và công bố công khai với mong muốn hỗ trợ học viên cao học, nghiên cứu sinh biết được cách thực hiện các thủ tục, tránh sự hiểu nhầm trong quan hệ giao tiếp, tránh lãng phí thời gian và nâng cao chất lượng phục vụ người học. - Quy trình này áp dụng cho học viên cao học và nghiên cứu sinh khi thực hiện các giao dịch tại Khoa Sau đại học. 1.2. Văn bản áp dụng - Quyết định số 2346/QĐ-ĐHCT ngày 21 tháng 7 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng ban chức năng thuộc Trường Đại học Cần Thơ. - Quyết định số 1012/QĐ-ĐHCT ngày 10 tháng 4 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành cho các Phó Hiệu trưởng ký thay, thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường ký thừa lệnh và ký thừa ủy quyền. 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt - CTĐT: Chương trình đào tạo; - HVCH: Học viên cao học; - NCS: Nghiên cứu sinh; - KSDH: Khoa Sau đại học; - BGH: Ban Giám hiệu; - SDH: Sau đại học. 2.

**NỘI DUNG QUY TRÌNH** 2.1. Một số yêu cầu khi thực hiện quy trình Học viên khi giao dịch phải sử dụng mẫu đơn tải trên website KSĐH tại địa chỉ <http://gs.ctu.edu.vn>. Các loại đơn khác theo nguyện vọng của học viên cần phải trình bày đúng thể thức trình bày văn bản hành chính được thực hiện bằng đánh máy hoặc viết tay.

2.2. Quy trình chi tiết Bước 1: Gửi/nhận lại đơn, giấy xác nhận HVCH, NCS có nhu cầu vui lòng liên hệ trực tiếp với chuyên viên phụ trách (cao học hay tiến sĩ). Các mẫu đơn, giấy xác nhận đã có đăng trên website của KSĐH. Do đó, HVCH, NCS cần chuẩn bị theo đúng mẫu. Những trường hợp không có mẫu thi cần trình bày theo đúng thể thức văn bản hành chính (có thể in từ máy tính hoặc viết tay). Nếu gửi đơn trước 9 giờ (buổi sáng) và 15 giờ (buổi chiều) sẽ nhận kết quả sau thời gian trên trong cùng buổi làm việc. Học viên gửi đơn sau thời gian trên sẽ nhận kết quả vào buổi làm việc sau. Bước 2: Tiếp nhận đơn, kiểm tra thể thức, nội dung văn bản yêu cầu 69 Đơn, giấy xác nhận (gọi chung là hồ sơ) sau khi được tiếp nhận, chuyên viên KSĐH sẽ kiểm tra thể thức và trả lời ngay cho HVCH, NCS. Nếu hồ sơ chưa đúng thì hướng dẫn ngay để người nộp hồ sơ biết chỗ nào cần điều chỉnh. Hồ sơ đúng thì hẹn thời gian trả lại (cần lưu ý những loại hồ sơ có ký của lãnh đạo thì phải xem người ký có bận đi công tác hay không, để hẹn chính xác thời gian trả hồ sơ, tránh trường hợp hẹn nhiều lần gây mất thời gian cho HVCH, NCS. Bước 3: Xử lý chuẩn bị trình lãnh đạo ký Hồ sơ đề nghị của HVCH, NCS sẽ có 02 tình huống: - Những hồ sơ mà chuyên viên SDH có những thông tin đang quản lý thì kiểm tra, đối chiếu tính chính xác. Nếu kiểm tra chính xác thì ghi xác nhận và ký nháy chịu trách nhiệm. Nếu trong hồ sơ nêu không đúng với dữ liệu lưu trữ thì thông tin lại cho HVCH, NCS làm lại. Những trường hợp có dấu hiệu gian dối thì báo cáo lãnh đạo. - Những hồ sơ mà chuyên viên SDH chưa xác định được cách giải quyết thì trình lãnh đạo xin hướng xử lý. Ghi hướng xử lý vào trong hồ sơ và ký nháy. Các hồ sơ sau khi có ký nháy, chuyển cho văn thư tiến hành đóng dấu đúng quy định. Bước 4: Trình lãnh đạo ký Văn thư tập hợp hồ sơ của các chuyên viên phụ trách (đã có ký nháy) cho vào tập hồ sơ trình lãnh đạo ký, và sau đó tiến hành đóng dấu đúng quy định; Hồ sơ sau khi đóng dấu hoàn chỉnh được chuyển đến chuyên viên phụ trách để trả lại HVCH, NCS theo như đã hẹn.

2.3. Biểu mẫu khi thực hiện quy trình 2.3.1. Biểu mẫu học viên cao học - Xác nhận tự túc kinh phí trong thời gian học. - Xin cấp bản sao bằng tốt nghiệp. - Xác nhận trúng tuyển. - Đề nghị nhận bằng. - Xin cấp giấy chứng nhận tạm thời. - Xác nhận hoàn thành CTĐT. - Xác nhận điểm học phần. - Xác nhận thời gian học. - Xác nhận đang là HVCH.

2.3.2 Biểu mẫu nghiên cứu sinh - Phiếu đăng ký thời gian thực hiện kế hoạch học tập của NCS. - Xin gia hạn thời gian hoàn thành CTĐT. - Xác nhận là NCS. - Xác nhận thời gian tập trung học. 70 II. LUU ĐÔ Thời gian tổng cộng để xử lý công việc: 2 ngày Công việc Nội dung công việc Người thực hiện Thời gian Biểu mẫu - HVCH, NCS gửi giấy đề nghị, giấy xác nhận trực tiếp tại Văn phòng KSĐH. - HVCH, NCS Giờ hành chính Các mẫu có trên website KSĐH - Nhận đơn trực tiếp. - Kiểm tra thể thức trình bày so với quy định: + Nếu đúng: tiếp nhận và hẹn thời gian trả kết quả. + Nếu sai: Hướng dẫn HVCH, NCS trình bày lại. - KSĐH - Trả lời ngay tính hợp lý của giấy đề nghị - Hẹn trả lại giấy đề nghị đã ký tối đa 02 ngày Kiểm tra yêu cầu trong đơn: + Tính chính xác của yêu cầu. + Xin ý kiến hướng trả lời nếu chưa rõ. - KSĐH - PKHTH - BGH - KSĐH - 01 buổi - Trình ký cấp Khoa đối với các loại giấy đề nghị được uỷ quyền ký. - Trình BGH ký. - 01 ngày - Đóng dấu các giấy đề nghị đã có ý kiến, chữ ký của lãnh đạo khoa hoặc BGH. - Trả lại cho người đề nghị. - KSĐH - 01 buổi Tiếp nhận giấy đề nghị và Kiểm tra thể thức trình bày HS cần bổ sung Bước 1 2 3 4 Trình ký HS đã ký Xử lý chuẩn bị trình lãnh đạo ký Trả hồ sơ Gửi/Nhận lại giấy đề nghị, giấy xác nhận 5 71 28. **QUY TRÌNH KIỂM ĐỊNH NỘI BỘ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng: a. Mục đích: - Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm định nội bộ chương trình đào tạo tại trường ĐHCT; - Công nhận nội bộ chất lượng chương trình đào tạo đáp ứng với yêu cầu của bộ tiêu chuẩn áp dụng đánh giá, làm cơ sở cho việc xét chọn chương trình đào tạo hướng đến thực hiện kiểm định quốc tế.

b. Phạm vi áp dụng: - Quy trình được áp dụng vào việc tổ chức thực hiện kiểm định nội bộ tổng thể các hoạt động liên quan đến chương trình đào tạo theo các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo.

1.2 Văn bản áp dụng: - Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13, được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 18 tháng 6 năm 2012, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2013; - Thông tư Số 38/2013/TT-BGDDT ngày 29/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp; - Quyết định số 321/QĐ-ĐHCT ngày 11/03/2010 của

Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ, về việc áp dụng tiêu chuẩn đảm bảo chất lượng của Mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á (AUNQA) trong đánh giá chương trình giáo dục của Trường. 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - CTĐT: Chương trình đào tạo - việc kê khai tóm tắt các hoạt động, nội dung và/hoặc phương pháp được triển khai nhằm đạt được các mục tiêu giáo dục và đào tạo (việc thu nhận tri thức, kỹ năng và/hoặc năng lực), được tổ chức theo một trình tự hợp lý trong một giai đoạn cụ thể; - Chu trình PDCA: Gồm các giai đoạn Lập kế hoạch – Triển khai thực hiện – Kiểm tra – Hành động, là chu trình do Deming đề xuất, còn được gọi là chu trình PDSA (Lập kế hoạch – Triển khai thực hiện – Rút kinh nghiệm – Hành động); - ĐBCL: Đảm bảo chất lượng – việc một cơ sở hay tổ chức bảo đảm rằng sản phẩm và dịch vụ mà mình cung cấp đáp ứng được các tiêu chuẩn về chất lượng đã được chấp thuận. Đảm bảo chất lượng là một quá trình diễn ra liên tục. - Kiểm định - quá trình kiểm định bao gồm giai đoạn tự đánh giá và giai đoạn đánh giá ngoài, kết quả của việc kiểm định là sự chứng nhận của bên thứ ba về năng lực thực hiện các nhiệm vụ phù hợp với các chuẩn đánh giá đã xác định trước; - TĐG: Tự đánh giá - việc rà soát thường xuyên, có hệ thống, và kỹ lưỡng các hoạt động và kết quả của một tổ chức lấy tham chiếu từ một mô hình/khung mẫu, và do tổ chức tự triển khai thực hiện; 72 - Đánh giá ngoài: việc đánh giá chất lượng do các chuyên gia đánh giá không thuộc nội bộ của tổ chức thực hiện; - KĐNB: Kiểm định nội bộ - là việc đánh giá tương tự như đánh giá ngoài nhưng do các chuyên gia đánh giá thuộc nội bộ của tổ chức thực hiện. Kiểm định nội bộ cũng được hiểu là công tác kiểm định (gồm cả giai đoạn tự đánh giá và giai đoạn đánh giá ngoài) được nội bộ của tổ chức thực hiện. - Các bên liên quan: Các cá nhân, các nhóm, hoặc các thực thể có vai trò, quan tâm đến mục tiêu và việc thực hiện chương trình giáo dục và đào tạo. Họ bao gồm cộng đồng mà chương trình muốn thay đổi hiện trạng; các đội ngũ triển khai và hỗ trợ các hoạt động và những người quản lý chương trình làm nhiệm vụ giám sát việc thực hiện; các nhà tài trợ và những người ra quyết định khác có ảnh hưởng hoặc quyết định diễn tiến các hoạt động liên quan đến chương trình; nhóm ủng hộ hỗ trợ, nhóm phê bình và những nhóm khác ảnh hưởng đến chính sách và môi trường của chương trình; - ĐVĐT: Đơn vị đào tạo – các đơn vị có quản lý ngành đào tạo. - Trung tâm ĐBCL&KT: Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí. 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH Quy trình thực hiện kiểm định nội bộ CTĐT theo tiêu chuẩn AUN-QA được thực hiện qua 07 bước trong 34 tuần: - Bước 1: Công tác chuẩn bị Tự đánh giá CTĐT + ĐVĐT đăng ký thực hiện KĐNB CTĐT với Trung tâm ĐBCL&KT; + Trung tâm ĐBCL&KT lập kế hoạch thực hiện KĐNB và dự toán kinh phí; + Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng TĐG, Ban Thư ký và Tổ TĐG; + Hội đồng TĐG tổ chức họp để phân công nhiệm vụ; + Trung tâm ĐBCL&KT tổ chức tập huấn thực hiện TĐG CTĐT. - Bước 2: Thực hiện Tự đánh giá CTĐT + Tổ TĐG phổ biến công tác TĐG CTĐT tại đơn vị đến giảng viên, cán bộ hỗ trợ và sinh viên. + Họp tổ TĐG, phân công nhiệm vụ thực hiện TĐG; + Tự đánh giá thực trạng CTĐT; + Thu thập, tổng hợp thông tin minh chứng, khảo sát; + Viết hoàn chỉnh báo cáo tự đánh giá; + Gửi báo cáo TĐG cho Trung tâm ĐBCL&KT. - Bước 3: Kiểm tra báo cáo TĐG + Trung tâm ĐBCL&KT kiểm tra báo cáo TĐG về nội dung và hình thức; + Kiểm tra hồ sơ minh chứng; + Phản hồi cho Tổ TĐG; + Tổ TĐG điều chỉnh báo cáo TĐG và hồ sơ minh chứng (nếu có). - Bước 4: Chuẩn bị đánh giá nội bộ CTĐT 73 + Trung tâm ĐBCL&KT soạn thảo quyết định; Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các đoàn đánh giá nội bộ; + Trung tâm ĐBCL&KT tổ chức tập huấn công tác đánh giá nội bộ CTĐT; - Bước 5: Thực hiện đánh giá nội bộ CTĐT + Đoàn đánh giá nội bộ tổ chức đánh giá sơ bộ qua hồ sơ; + Đoàn đánh giá nội bộ tổ chức đánh giá tại đơn vị; + Thông báo kết quả đánh giá nội bộ với Tổ TĐG; + Giải thích kết quả đánh giá nội bộ theo phản hồi của tổ TĐG (nếu có); + Gửi báo cáo kết quả đánh giá nội bộ cho Trung tâm ĐBCL&KT. - Bước 6: Kiểm tra báo cáo đánh giá nội bộ + Trung tâm ĐBCL&KT kiểm tra báo cáo đánh giá nội bộ về nội dung và hình thức; + Phản hồi cho Đoàn đánh giá nội bộ; + Đoàn đánh giá nội bộ điều chỉnh báo cáo đánh giá nội bộ (nếu có). - Bước 7: Báo cáo kết quả thực hiện KĐNB CTĐT và cấp chứng nhận KĐNB + Ban Thư ký báo cáo kết quả KĐNB CTĐT cho Hội đồng ĐBCL Trường; + Ban Thư ký lập báo cáo tổng kết công tác kiểm định CTĐT và báo cáo đề xuất cải tiến CTĐT trình BGH; + Hội đồng ĐBCL Trường thông qua kết quả KĐNB; + Hiệu trưởng ra quyết định cấp chứng nhận KĐNB cho CTĐT được đánh giá đạt chuẩn. 74 II. LUU ĐO Tên quy trình: Quy trình kiểm định nội bộ chương trình đào tạo Bước Lưu đồ Nội dung công việc Người thực hiện Thời gian Ghi chú 1 Bắt đầu Đăng ký thực hiện kiểm định nội bộ CTĐT với Trung tâm ĐBCL&KT. ĐVĐT 06 tuần Lập kế hoạch thực hiện kiểm định nội bộ và dự toán kinh phí. Trung tâm ĐBCL&KT Ra quyết định thành lập Hội đồng Tự đánh giá,

Ban thư ký và Tổ TĐG. Hiệu trưởng Họp Hội đồng TĐG để phân công nhiệm vụ. Hội đồng TĐG Triển khai và tập huấn thực hiện tự đánh giá CTĐT. Trung tâm ĐBCL&KT 2 Phổ biến công tác TĐG đến các bên liên quan; họp Tổ TĐG, phân công nhiệm vụ thực hiện TĐG; đánh giá thực trạng CTĐT; thu thập, xử lý, tổng hợp thông tin minh chứng, khảo sát; viết và gửi báo cáo TĐG; hoàn thành báo cáo TĐG và hồ sơ minh chứng. Tổ TĐG 14 tuần 3 Kiểm tra báo cáo TĐG, hồ sơ minh chứng. Ban Thư ký 04 tuần 4 Ra quyết định thành lập Đoàn đánh giá nội bộ. Hiệu trưởng 01 tuần Tập huấn công tác đánh giá nội bộ Trung tâm ĐBCL&KT 5 Thực hiện đánh giá nội bộ; thông báo kết quả đánh giá với Tổ TĐG; gửi báo cáo kết quả đánh giá nội bộ; giải thích kết quả đánh giá với Tổ TĐG khi có yêu cầu. Đoàn đánh giá nội bộ 03 tuần 6 Kiểm tra báo cáo đánh giá nội bộ Ban Thư ký 02 tuần 7 Báo cáo kết quả KĐNB cho Hội đồng ĐBCL Trường; lập báo cáo tổng kết công tác kiểm định CTĐT và báo cáo đề xuất cải tiến CTĐT trình BGH. Ban Thư ký Thông qua k 04 tuầnết quả KĐNB. Hội đồng ĐBCL Trường Cấp chứng nhận KĐNB nếu CTĐT được đánh giá đạt chuẩn. Hiệu trưởng Kết thúc. Đạt Chưa đạt Chưa đạt Đạt Báo cáo kết quả thực hiện KĐNB CTĐT và cấp chứng nhận KĐNB Kết thúc Kiểm tra Bắt đầu Công tác chuẩn bị Tự đánh giá CTĐT Thực hiện Tự đánh giá CTĐT Kiểm tra Thực hiện đánh giá nội bộ CTĐT Công tác chuẩn bị Đánh giá nội bộ CTĐT 75 29. QUY TRÌNH THU THẬP THÔNG TIN MINH CHỨNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng: a. Mục đích: - Xây dựng hệ thống thông tin minh chứng tổng hợp và tích hợp liên quan đến hoạt động đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng; - Đảm bảo việc cung cấp, thu thập, xử lý, lưu trữ, cập nhật và chia sẻ thông tin một cách đầy đủ; tăng cường hiệu quả và đáp ứng kịp thời yêu cầu về thông tin của công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng các cấp; - Cung cấp thông tin cho các cấp quản lý liên quan khi có yêu cầu, hỗ trợ cho việc đảm bảo các điều kiện đảm bảo chất lượng các cấp. b. Phạm vi áp dụng: Các đơn vị đào tạo và chức năng áp dụng quy trình vào việc xây dựng hệ thống minh chứng đảm bảo chất lượng theo các tiêu chuẩn chất lượng giáo dục đang được áp dụng cấp trường và cấp chương trình đào tạo. 1.2 Văn bản áp dụng: - Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13, được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 18 tháng 6 năm 2012, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2013; - Quyết định số 1086/QĐ-ĐHCT, ngày 17/4/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về ban hành quy định về hoạt động đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Cần Thơ. 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - CTĐT: Chương trình đào tạo - việc kê khai tóm tắt các hoạt động, nội dung và/hoặc phương pháp được triển khai nhằm đạt được các mục tiêu giáo dục và đào tạo (việc thu nhận tri thức, kỹ năng và/hoặc năng lực), được tổ chức theo một trình tự hợp lý trong một giai đoạn cụ thể; - ĐBCL: Đảm bảo chất lượng – việc một cơ sở hay tổ chức bảo đảm rằng sản phẩm và dịch vụ mà mình cung cấp đáp ứng được các tiêu chuẩn về chất lượng đã được chấp thuận. Đảm bảo chất lượng là một quá trình diễn ra liên tục. - Kiểm định: Quá trình kiểm định bao gồm giai đoạn tự đánh giá và giai đoạn đánh giá ngoài, kết quả của việc kiểm định là sự chứng nhận của bên thứ ba về năng lực thực hiện các nhiệm vụ phù hợp với các chuẩn đánh giá đã xác định trước; - Đơn vị đào tạo: Các đơn vị có quản lý ngành đào tạo và trực tiếp đào tạo như Khoa, Viện, Bộ môn trực thuộc Trường. - Đơn vị chức năng: Các Phòng, Ban, Trung tâm chức năng trực thuộc Trường. - Trung tâm ĐBCL&KT: Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí. 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH - Bước 1: Yêu cầu cung cấp thông tin minh chứng + Trung tâm ĐBCL&KT xác định nhu cầu thông tin minh chứng; + Gửi văn bản yêu cầu cung cấp thông tin đến các đơn vị đào tạo và đơn vị chức năng có liên quan; + Đơn vị liên quan kiểm tra các dữ liệu được yêu cầu phản hồi bằng văn bản nếu thông tin không thuộc đơn vị phụ trách. 76 - Bước 2: Cung cấp thông tin minh chứng + Đơn vị liên quan tổ chức thu thập thông tin theo yêu cầu; + Cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng văn bản và tập tin điện tử (nếu có). - Bước 3: Kiểm tra đối chiếu thông tin + Trung tâm ĐBCL&KT kiểm tra thông tin được cung cấp; + Đối chiếu thông tin với các đơn vị khác có liên quan để đảm bảo thông tin được cung cấp chính xác. - Bước 4: Lưu trữ thông tin minh chứng + Tổng hợp thông tin theo biểu mẫu sử dụng thông tin; + Cập nhật thông tin vào hệ thống lưu trữ minh chứng. 77 II. LUU ĐÒ Quy trình thu thập thông tin minh chứng đảm bảo chất lượng giáo dục Bước Lưu đù Nội dung công việc Người thực hiện Thời gian Ghi chú 1 Bắt đầu Xác định nhu cầu thông tin minh chứng. Trung tâm ĐBCL&KT 02 tuần Đầu quý I và III Gửi văn bản yêu cầu cung cấp thông tin đến các đơn vị đào tạo và đơn vị chức năng có liên quan. Trung tâm ĐBCL&KT 01 tuần Kiểm tra các dữ liệu được yêu cầu phản hồi bằng văn bản nếu thông tin không thuộc đơn vị phụ trách. Đơn vị cung cấp

thông tin 02 tuần 2 Tổ chức thu thập thông tin theo yêu cầu. Đơn vị cung cấp thông tin Tùy loại thông tin 1 Cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng văn bản và tập tin điện tử (nếu có). Đơn vị cung cấp thông tin 02 tuần Theo mẫu 3 Kiểm tra các thông tin được cung cấp so với yêu cầu. Trung tâm DBCL&KT 01 tuần Đổi chiều thông tin với các đơn vị khác có liên quan để đảm bảo thông tin chính xác. Trung tâm DBCL&KT 02 tuần 4 Tổng hợp thông tin theo biểu mẫu sử dụng thông tin. Trung tâm DBCL&KT 01 tuần Cập nhật thông tin vào hệ thống lưu trữ minh chứng. Trung tâm DBCL&KT 01 tuần Kết thúc. 1 Thời gian thực hiện tùy thuộc vào loại thông tin, được nêu cụ thể khi gửi văn bản yêu cầu cung cấp thông tin. Bắt đầu Kết thúc Yêu cầu cung cấp thông tin minh chứng Cung cấp thông tin minh chứng Kiểm tra Lưu trữ thông tin minh chứng

<b>1 LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC 30. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ.....</b>	<b>2 31. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (cán bộ thực hiện).....</b>
<b>5 32. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (sinh viên thực hiện).....</b>	<b>8 33. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP BỘ - BỘ GIÁO DỤC &amp; ĐÀO TẠO.....</b>
<b>10 34. QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHIỆM VỤ CẤP NHÀ NƯỚC, NHIỆM VỤ KH&amp;CN KHÁC THÔNG QUA BỘ GD&amp;ĐT.....</b>	<b>16 35. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP NHÀ NƯỚC, CẤP BỘ NGÀNH KHÁC, CÁC QUỸ.....</b>
<b>22 36. QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KH&amp;CN KHÁC.....</b>	<b>26 37. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI HỢP TÁC VỚI ĐỊA PHƯƠNG .....</b>
<b>29 38. QUY TRÌNH TỔ CHỨC SEMINAR .....</b>	<b>33 2 LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC 1. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:</b>

1. CO SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng Mục đích: quản lý tài sản trí tuệ nhằm khuyễn khích hoạt động sáng tạo, thúc đẩy quá trình khai thác, chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ và bảo vệ tài sản trí tuệ của cá nhân, tập thể, tổ chức và của chính nhà trường. Phạm vi áp dụng: văn bản này quy định về quản lý tài sản trí tuệ trong Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định: 1). Luật Sở hữu trí tuệ 2005 sửa đổi bổ sung một số điều năm 2009; 2). Quyết định số 78/2008/QĐ – BGDDT ngày 29 tháng 12 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ trong cơ sở giáo dục đại học; 3). Các chính sách, qui định về sở hữu trí tuệ của Trường Đại học Cần Thơ; 4). Các chính sách, qui định, hướng dẫn khác có liên quan. 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: SHTT: sở hữu trí tuệ P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học KH-ĐT: Khoa học và Đào tạo 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 2.1. Phát hiện tài sản trí tuệ: - Chuyên viên phụ trách công tác SHTT kết hợp với qui trình đề xuất và danh mục được phê duyệt nhiệm vụ khoa học công nghệ các cấp để phát hiện tài sản trí tuệ; - Chủ nhiệm/ nhóm thực hiện công trình nghiên cứu yêu cầu hỗ trợ đăng ký quyền SHTT; - Trung tâm CGCN & Dịch vụ, các trung tâm tư vấn & ứng dụng khoa học kỹ thuật và các đơn vị quản lý đề xuất. ◊ Tài sản trí tuệ được phát hiện, khai báo thông qua Mẫu Khai báo (Mẫu 1) 2.2. Cập nhật thông tin, hướng dẫn tra cứu: - Chuyên viên phụ trách hướng dẫn, hỗ trợ tra cứu và phản hồi kết quả tra cứu lần 1 cho tác giả trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận được Mẫu Khai báo, các lần tiếp theo phản hồi trong vòng 20 ngày kể từ ngày nhận được thông tin điều chỉnh; - Đối với các công trình, sản phẩm, bài báo,... không được xác lập vào danh mục tài sản trí tuệ của Trường, chuyên viên phụ trách có trách nhiệm báo với cá nhân/ tổ chức liên quan để tự đăng ký. 3 2.3. Xác lập danh mục: - Chuyên viên phụ trách trình lãnh đạo đơn vị và Hội đồng KH-ĐT Trường phê danh mục tài sản trí tuệ. - Tác giả, đại diện nhóm tác giả báo cáo về công trình đăng ký sở hữu trí tuệ nếu Hội đồng KH-ĐT Trường yêu cầu. 2.4. Tiến hành đăng ký quyền SHTT: theo dõi, sửa chữa lỗi sơ cho đến khi hoàn thiện - Tác giả/ nhóm tác giả; - Trung tâm Phát triển Tài sản Trí tuệ, Cục Sở hữu Trí tuệ; - Công ty Tư vấn Sở hữu trí tuệ; - Chuyên viên phụ trách. 2.5. Đăng ký thành công: - Tính giờ G cho tác giả/ nhóm tác giả; - Phòng QLKH lưu quản lý; - Giao ban với các đơn vị liên quan: Trung tâm CGCN & Dịch vụ, các trung tâm tư vấn & ứng dụng khoa học kỹ thuật và các địa phương/ doanh nghiệp,... để thương mại hóa. | Kinh phí đăng ký từ nguồn kinh phí quản lý sở hữu trí tuệ của Trường đối với đề tài do Trường là chủ sở hữu. Và thương lượng đối với các đề tài đồng sở hữu. | Đăng ký quyền đối với công trình nghiên cứu khoa học hợp tác với địa phương, doanh nghiệp: Kinh phí từ nguồn kinh phí của đơn vị chủ quản (dự toán kinh phí đăng ký quyền sở hữu trí tuệ trong dự toán thực hiện đề tài, dự án);

P.QLKH hỗ trợ đăng ký | Các trường hợp khác, P.QLKH đề xuất Hội đồng KH-ĐT Trường xem xét. 4 II. LUU ĐÔ: QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ CÔNG TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Phát hiện tài sản trí tuệ Hướng dẫn, hỗ trợ tra cứu Trình Hội đồng KH-ĐT Trường Chính sửa đến khi hoàn thiện hồ sơ Đăng ký thành công PHÊ DUYỆT KHÔNG DUYỆT Tác giả tự đăng ký Phát hiện tài sản trí tuệ theo Mẫu Khai báo (Mẫu 1 đính kèm) - Tác giả - P.QLKH - Bộ phận liên quan 2 Hướng dẫn, hỗ trợ tra cứu, cập nhật thông tin chi tiết - Tác giả - P.QLKH - Đơn vị dịch vụ (nếu có) Lần 1: 30 ngày kể từ ngày nhận Mẫu Khai báo Các lần tiếp theo: 20 ngày kể từ ngày nhận được thông tin điều chỉnh 3 Trình Hội đồng KH-ĐT Trường phê duyệt danh mục xác lập quyền SHTT - Tác giả - P.QLKH - Hội đồng KH-ĐT Trường Phiên họp Thường trực Hội đồng KHĐT Trường hàng tháng sau khi hoàn thành hồ sơ tra cứu 4 Tiến hành đăng ký quyền SHTT, sửa chữa hồ sơ cho đến khi hoàn thiện - P.QLKH - Tác giả - Cơ quan quản lý - Đơn vị dịch vụ (nếu có) 5 Đăng ký thành công: - Lưu quản lý - Giao ban với các đơn vị & địa phương/ doanh nghiệp - Nhập giờ G - P.QLKH - Các đơn vị & địa phương/ doanh nghiệp 5 2. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (cán bộ thực hiện) I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (cán bộ thực hiện). Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): - Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 6294/QĐ-ĐHCT ngày 31/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. 1.3. Giải thích từ viết tắt: CB: Cán bộ CNKT: Chủ nhiệm đề tài QLKH: Quản lý Khoa học TBCM: Tiểu ban Chuyên môn TV: Tài Vụ 6 II. LUU ĐÔ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ DÀNH CHO CÁN BỘ: STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo Viết đề xuất Viết thuyết minh Viết đề xuất Phê duyệt đề xuất Thông báo viết thuyết minh PHÊ DUYỆT KHÔNG DUYỆT Loại Thông báo viết đề xuất đề tài. Phòng QLKH 01 ngày (01/8) 2 Xây dựng đề xuất CB toàn trường 15 ngày (từ 02/8 đến 16/8) 3 Xét duyệt đề xuất 1. Phòng QLKH. 2. Trường 5 lĩnh vực NCKH ưu tiên 15 ngày (từ 17/8 đến 31/8) 4 Thông báo xây dựng thuyết minh đề xuất đề tài được duyệt Phòng QLKH 01 ngày (01/9) 5 Xây dựng thuyết minh CB toàn trường 30 ngày (từ 01/9 đến 30/9) 7 STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 6 Bảo vệ đề cương Công bố danh mục Đề tài được duyệt PHÊ DUYỆT Hoàn thiện hồ sơ Thực hiện đề tài Nghiệm thu đề tài Loại Bảo vệ đề cương và tuyển chọn đề tài 1. Chủ nhiệm đề tài. 2. TBCM. 3. Phòng QLKH. 60 ngày (từ 01/10 đến 30/11) 7 Công bố Danh mục đề tài được duyệt Phòng QLKH 1 ngày (30/01) 8 Hoàn thành hồ sơ để ký hợp đồng thực hiện đề tài 1. CNKT 2. Phòng QLKH 28 ngày (từ 01/2 đến 28/2) 9 Tạm ứng kinh phí và triển khai đề tài 1. CNKT 2. Phòng QLKH 3. Phòng TV 30 ngày (từ 01/3 đến 31/12) 10 Nghiệm thu và hoàn thành hồ sơ kết thúc đề tài. 1. CNKT 2. Hội đồng nghiệm thu 3. Phòng QLKH 30 ngày (chậm nhất đến 31/12) 8 3. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (sinh viên thực hiện) I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (sinh viên thực hiện). Áp dụng quy trình cho các sinh viên của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): - Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. - Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 6294/QĐ-ĐHCT ngày 31/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. - Hướng dẫn số 305/ĐHCT-QLKH ngày 04 tháng 03 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. 1.3. Giải thích từ viết tắt: NCKH: Nghiên cứu khoa học QLKH: Quản lý Khoa học SV: sinh viên TBCM: Tiểu ban Chuyên môn TV: Tài Vụ 9 II. LUU ĐÔ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ DÀNH CHO SINH VIÊN STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo Viết thuyết minh Viết thuyết minh Bảo vệ đề cương Công bố danh mục Đề tài được duyệt PHÊ DUYỆT Loại Thông báo viết thuyết minh đề tài Phòng QLKH 01 ngày (02/01) 2 Xây dựng thuyết minh SV toàn Trường 45 ngày (từ 02/01 đến 15/02) 3 Bảo vệ đề cương và tuyển chọn đề tài 1. CNKT. 2. TBCM. 3. Phòng QLKH. 45 ngày (từ 01/3 đến 15/4) 4 Công bố Danh mục đề tài được duyệt Phòng QLKH 01 ngày (01/5) 6 Hoàn thiện hồ sơ Thực hiện đề

tài Nghiệm thu đề tài Hoàn thành hồ sơ đề ký hợp đồng thực hiện đề tài 1. CNĐT 2. Phòng QLKH 30 ngày (từ 01/5 đến 30/5) 7 Tạm ứng kinh phí và triển khai đề tài 1. CNĐT 2. Phòng QLKH 3. Phòng TV 180 ngày (từ 01/6 đến 30/11) 8 Nghiệm thu và hoàn thành hồ sơ kết thúc đề tài 1. CNĐT 2. Hội đồng nghiệm thu 3. Phòng QLKH 30 ngày (chậm nhất 30/11) 10 4. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP BỘ - BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): Luật Khoa học và công nghệ năm 2013, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014, Thông tư 15/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TTBKHCN, Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TT-BKHCN, Thông tư 11/2016/TT-BGDĐT, Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN, Thông tư liên tịch số 27/2006/TTLT-BKHCN-BTC, Quyết định số 12/2008/QĐ-BKHCN, Thông tư 97/2010/TT-BTC 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo - PQLKH: Phòng Quản lý Khoa học 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 1. Lập đề xuất đề tài KH&CN cấp Bộ Hàng năm, khi nhận được công văn thông báo của Bộ GD&ĐT về việc đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ (vào khoảng từ tháng 10 đến tháng 12), Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo và các biểu mẫu bằng bản in đên tất cả các đơn vị Khoa, Viện, Trung tâm trực thuộc Trường, đồng thời gửi thông báo bằng bản điện tử qua email đến các trợ lý nghiên cứu khoa học của các đơn vị cũng như đưa thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng Quản lý Khoa học, Trường Đại học Cần Thơ. Sau khi các chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý nghiên cứu khoa học để tổng hợp gửi cho Phòng Quản lý Khoa học. Trước thời hạn án định của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp gửi cho Hội đồng xác định đề xuất của Trường để chọn các đề xuất theo số lượng quy định của Bộ, thông báo đến chủ nhiệm chinh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp hồ sơ, trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT để Bộ xác định danh mục đề tài. 2. Lập thuyết minh đề tài KH&CN cấp Bộ Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong Danh mục đề xuất và thông báo đến các trường đại học, cao đẳng tổ chức tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì đề tài KH&CN cấp Bộ (khoảng từ tháng 4 đến tháng 5). Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các đơn vị và trên trang web của Trường để các cá nhân, tổ chức lập Thuyết minh tham gia tuyển chọn. Trước thời hạn án định của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), tổ chức tuyển chọn đề tài KH&CN cấp bộ và thông báo đến chủ nhiệm chinh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp hồ sơ đề tài, trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT để Bộ GD&ĐT tổ chức thẩm định nội dung và kinh phí đề tài đã được tuyển chọn. 3. Hoàn chỉnh thuyết minh đề tài KH&CN cấp bộ đã được tuyển chọn Bộ GD&ĐT thẩm định xong các thuyết minh và thông báo kết quả thẩm định đến các cá nhân, tổ chức chủ trì đề tài KH&CN cấp bộ (khoảng từ tháng 7 đến tháng 8). Phòng Quản lý Khoa học 11 thông báo đến các chủ nhiệm đề tài đã được tuyển chọn để hoàn chỉnh Thuyết minh theo Biên bản thẩm định của Bộ GD&ĐT. Trước thời hạn án định của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT để phê duyệt. 4. Ký kết hợp đồng Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong các thuyết minh đề tài, Phòng Quản lý Khoa học sẽ thông báo đến các chủ nhiệm đề tài để lập Hợp đồng thực hiện đề tài KH&CN cấp bộ giữa Bộ GD&ĐT với Trường (Hiệu trưởng làm đại diện) và chủ nhiệm đề tài. Hợp đồng được gửi cho Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, chủ nhiệm đề tài và lưu tại Phòng Quản lý Khoa học sau khi Bộ GD&ĐT đã lưu giữ 1 bản. 5. Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện đề tài Căn cứ vào các quyết định, công văn của Bộ GD&ĐT về việc phân giao kinh phí và giao nhiệm vụ KH&CN, danh mục đề tài KH&CN cấp bộ đã được phê duyệt, Phòng Quản lý Khoa học tiến hành lập các Danh mục cấp kinh phí đề tài KH&CN cấp bộ để trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các chủ nhiệm đề tài lập Dự toán kinh phí của năm thực hiện, tổng hợp, thông báo đến chủ nhiệm chinh sửa (nếu có) và trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học gửi Dự toán năm đã phê duyệt cho Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, chủ nhiệm đề tài và lưu tại Phòng Quản lý Khoa học, thông báo cho chủ nhiệm đề tài tạm ứng kinh phí thực hiện. 6. Theo dõi tình hình thực hiện đề tài Phòng Quản lý Khoa học theo dõi tình hình thực hiện đề tài thông qua Báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng một lần hoặc theo công văn yêu cầu của Bộ GD&ĐT. Định kỳ kiểm tra tình hình thực hiện đề tài tại các đơn vị 1 – 2 lần mỗi năm. Rà soát các đề tài đến hạn nghiệm thu

hoặc trễ hạn nghiêm thu hàng quý để thông báo đến các chủ nhiệm đề tài và báo cáo cho Ban giám hiệu. Đối với các đề tài gặp khó khăn trong quá trình thực hiện, cần điều chỉnh thời gian thực hiện, thay đổi chủ nhiệm đề tài,... Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ thực hiện công văn báo cáo, Phiếu bô sung thuyết minh đề tài để trình Ban Giám hiệu và Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt. 7. Tổ chức nghiệm thu đề tài a) Nghiệm thu cấp cơ sở Khi các đề tài đã hoàn thành các nội dung nghiên cứu và có đầy đủ sản phẩm theo như thuyết minh được duyệt, chủ nhiệm đề tài gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng Quản lý Khoa học (cùng với Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài và các sản phẩm). Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở đề tài. b) Nghiệm thu cấp Bộ Sau khi hoàn thành nghiệm thu cấp cơ sở, Phòng Quản lý Khoa học hướng dẫn chủ nhiệm đề tài lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Bộ, xem xét hồ sơ, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và gửi hồ sơ đến Bộ GD&ĐT. Phòng Quản lý Khoa học liên hệ với Bộ GD&ĐT, thông báo chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có). Khi nhận được Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ từ Bộ 12 GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến chủ nhiệm đề tài và các thành viên hội đồng và chuẩn bị tổ chức nghiệm thu đề tài. 8. Xử lý kết quả đề tài Phòng quản lý Khoa học hướng dẫn chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài và hoàn chỉnh các sản phẩm của đề tài để gửi hồ sơ cho Bộ GD&ĐT phê duyệt cùng với Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài. Phòng Quản lý Khoa học tiến hành lưu trữ kết quả đề tài và các hồ sơ liên quan. 9. Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài Căn cứ theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học sẽ lập các hồ sơ và tiến hành các thủ tục để xử lý hoặc thanh lý đề tài theo quy định của Bộ GD&ĐT.

13 II. LUU ĐÔ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP BỘ: STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Lập đề xuất Viết thuyết minh Hoàn chỉnh thuyết minh Ký kết hợp đồng Lập đề xuất đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp đề xuất - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi đề xuất Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Tháng 10-tháng 12 Tháng 2 2 Lập thuyết minh đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp thuyết minh - Tổng hợp, tổ chức tuyển chọn - Phê duyệt - Gửi thuyết minh Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Tháng 4-tháng 5 3 Hoàn chỉnh thuyết minh đề tài KH&CN đã được tuyển chọn - Thông báo - Hoàn chỉnh thuyết minh - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi thuyết minh Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 4 Ký kết hợp đồng - Phê duyệt thuyết minh, dự toán - Ký hợp đồng - Lưu hợp đồng, thuyết minh, dự toán Bộ GD&ĐT Bộ GD&ĐT , Ban Giám hiệu, Các chủ nhiệm, Bộ GD&ĐT , Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, Các chủ nhiệm, P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 14 STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 5 Lập dự toán Theo dõi thực hiện Nghiệm thu cơ sở Nghiệm thu cấp bộ Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện đề tài - Lập danh mục cấp kinh phí - Lập dự toán - Ký, phê duyệt dự toán - Lưu dự toán P.QLKH Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Kho bạc nhà nước, Phòng Tài vụ, Chủ nhiệm đề tài, P.QLKH Theo thời gian quy định cấp kinh phí của Bộ GD&ĐT 6 Theo dõi tình hình thực hiện đề tài - Yêu cầu báo cáo - Báo cáo - Giải quyết các vấn đề khó khăn trong quá trình triển khai đề tài Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH, Ban Giám hiệu, Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT/ Định kỳ 6 tháng 7 Tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT 8 Tổ chức nghiệm thu cấp bộ - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Bộ GD&ĐT P.QLKH/Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT 15 STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 9 Xử lý hồ sơ trễ hạn Hoàn chỉnh báo cáo tổng kết Xử lý kết quả đề tài - Hoàn chỉnh và nộp báo cáo tổng kết, kết quả - Lưu hồ sơ Chủ nhiệm P.QLKH Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT 10 Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài - Yêu cầu thanh lý - Thực hiện hồ sơ thanh lý Bộ GD&ĐT P.QLKH Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT 16 5. QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHIỆM VỤ CẤP NHÀ NƯỚC, NHIỆM VỤ KH&CN KHÁC THÔNG QUA BỘ GD&ĐT I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện nhiệm vụ cấp nhà nước, nhiệm vụ KH&CN theo Nghị định thư. Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2 Văn bản quy định (có liên quan): Luật Khoa học và công nghệ năm 2013, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014, Thông tư 15/2014/TT-BKHCN, Thông

tư số 18/2014/TTBKHCN, Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 12/2014/TT-BKHCN, Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN, Thông tư liên tịch số 27/2006/TTLT-BKHCN-BTC, Quyết định số 12/2008/QĐ-BKHCN, Quyết định số 37/QĐ-BKHCN ngày 14/1/2009, Thông tư 102/2012/TT-BTC, Thông tư 01/2010/TT-BTC, Thông tư 97/2010/TT-BTC 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo - P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 2.1. Lập đề xuất nhiệm vụ KH&CN Hàng năm, khi nhận được công văn thông báo của Bộ GD&ĐT về việc đề xuất nhiệm vụ KH&CN (vào khoảng từ tháng 10 đến tháng 12), Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo và các biểu mẫu bằng bản in đến tất cả các đơn vị Khoa, Viện, Trung tâm trực thuộc Trường, đồng thời gửi thông báo bằng bản điện tử qua email đến các trợ lý nghiên cứu khoa học của các đơn vị cũng như đưa thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng Quản lý Khoa học, Trường Đại học Cần Thơ. Sau khi các chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý nghiên cứu khoa học để tổng hợp gửi cho Phòng Quản lý Khoa học. Trước thời hạn án định của Bộ GD&ĐT (khoảng tháng 2 đến tháng 3 hàng năm), Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp gửi cho Hội đồng thông qua, thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp lại và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT. 2.2. Lập thuyết minh nhiệm vụ KH&CN Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong Danh mục đề xuất và thông báo tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN (khoảng từ tháng 4 đến tháng 5). Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo đến các đơn vị tương tự như cách thông báo lập đề xuất để các cán bộ của Trường lập Thuyết minh tham gia tuyển chọn, hoặc chủ nhiệm đề tài lập thuyết minh khi nhận thông báo trực tiếp, Phòng Quản lý Khoa học sẽ hỗ trợ xem xét và trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Trước thời hạn án định của Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp lại và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT. 2.3. Hoàn chỉnh thuyết minh nhiệm vụ KH&CN đã được tuyển chọn 17 Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT xem xét xong các thuyết minh và thông báo kết quả tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN. Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các chủ nhiệm đề tài đã được tuyển chọn để hoàn chỉnh Thuyết minh theo Biên bản của Hội đồng tuyển chọn của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT. Trước thời hạn án định của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp lại và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, hoặc hỗ trợ xem xét và trình Ban Giám hiệu ký duyệt trong trường hợp chủ nhiệm trực tiếp nhận thông báo. 2.4. Ký kết hợp đồng Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong các thuyết minh nhiệm vụ, Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ các chủ nhiệm lập Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN giữa Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT với Trường (Hiệu trưởng làm đại diện) và chủ nhiệm. Chủ nhiệm gửi 01 bản sao Thuyết minh và hợp đồng lưu tại Phòng Quản lý Khoa học để quản lý. 2.5. Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện Căn cứ vào các quyết định, công văn của Bộ GD&ĐT về việc phân giao kinh phí và giao nhiệm vụ KH&CN, danh mục nhiệm vụ KH&CN đã được phê duyệt, Phòng Quản lý Khoa học tiến hành lập các Danh mục cấp kinh phí nhiệm vụ KH&CN để trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các chủ nhiệm lập Dự toán kinh phí của năm thực hiện, tổng hợp, thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có) và trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học gửi Dự toán năm đã phê duyệt cho Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, chủ nhiệm và lưu tại Phòng Quản lý Khoa học, thông báo cho chủ nhiệm đề tài tạm ứng kinh phí thực hiện. 2.6. Theo dõi tình hình thực hiện Phòng Quản lý Khoa học theo dõi tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN thông qua Báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng một lần hoặc theo công văn yêu cầu của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT. Định kỳ kiểm tra tình hình thực hiện đề tài tại các đơn vị 1 – 2 lần mỗi năm. Rà soát các đề tài đến hạn nghiệm thu hoặc trễ hạn nghiệm thu hàng quý để thông báo đến các chủ nhiệm đề tài và báo cáo cho Ban giám hiệu. Đối với các đề tài gấp khó khăn trong quá trình thực hiện, cần thiết phải kéo dài thời gian thực hiện, thay đổi tên, nội dung, sản phẩm đề tài,... Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ thực hiện thủ tục hồ sơ để trình Ban Giám hiệu, Bộ GD&ĐT và Bộ KH&CN xem xét và phê duyệt. 2.7. Tổ chức nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN a) Nghiệm thu cấp cơ sở Khi các nhiệm vụ KH&CN đã hoàn thành các nội dung nghiên cứu và có đầy đủ sản phẩm theo như thuyết minh được duyệt, chủ nhiệm gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng Quản lý Khoa học (cùng với Báo cáo tổng kết,

báo cáo tóm tắt đề tài và các sản phẩm). Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở đề tài (theo hướng dẫn tại các văn bản của Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT). b) Nghiệm thu cấp bộ/cấp Nhà nước Sau khi nghiệm thu cấp cơ sở, Phòng Quản lý Khoa học hướng dẫn chủ nhiệm lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp bộ/cấp Nhà nước theo hướng dẫn tại các văn bản của Bộ KH&CN, xem xét, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và gửi hồ sơ đến Bộ GD&ĐT và Bộ KH&CN. 18 Phòng Quản lý Khoa học liên hệ với Bộ GD&ĐT, Bộ KH&CN, thông báo chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có). Khi nhận được Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp bộ/cấp Nhà nước từ Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến chủ nhiệm đề tài để chuẩn bị nghiệm thu đề tài. 2.8. Xử lý kết quả đề tài Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài và hoàn chỉnh các sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN để tiến hành các thủ tục công nhận kết quả đến Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT. Gửi 01 bản sao Báo cáo tổng kết và các sản phẩm, quyết định công nhận kết quả, biên bản nghiệm thu cấp bộ/cấp nhà nước cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý. 2.9. Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài Phòng Quản lý Khoa học sẽ lập các hồ sơ và tiến hành các thủ tục để xử lý hoặc thanh lý đề tài theo quy định tại các văn bản pháp quy của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT (nếu có yêu cầu).

**19 II. LUU ĐO: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP NHÀ NƯỚC:** STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Lập đề xuất Viết thuyết minh Hoàn chỉnh thuyết minh Lập đề xuất đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp đề xuất - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi đề xuất Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Tháng 10-tháng 12 Tháng 2-tháng 3 2 Lập thuyết minh đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp thuyết minh - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi thuyết minh Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm Tháng 4-tháng 5 3 Hoàn chỉnh thuyết minh đề tài KH&CN đã được tuyển chọn - Thông báo - Hoàn chỉnh thuyết minh - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi thuyết minh - Xem xét thuyết minh, gửi Công văn cho Bộ KH&CN Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm Bộ KH&CN, Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 20 STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 4 Ký kết hợp đồng Lập dự toán Theo dõi thực hiện Ký kết hợp đồng - Ký, phê duyệt hợp đồng, thuyết minh, dự toán - Lưu hợp đồng, thuyết minh, dự toán Bộ KH&CN, Bộ GD&ĐT, Các chủ nhiệm, BGH Các chủ nhiệm, P. Tài vụ, Kho bạc nhà nước, P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 5 Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện đề tài - Lập danh mục cấp kinh phí - Lập dự toán - Ký, phê duyệt dự toán - Lưu dự toán P. QLKH Chủ nhiệm Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH, Ban Giám hiệu Chủ nhiệm, P.QLKH, Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước Theo thời gian quy định cấp kinh phí của các Bộ ngành 6 Theo dõi tình hình thực hiện đề tài - Yêu cầu báo cáo - Báo cáo - Giải quyết các vấn đề khó khăn trong quá trình triển khai đề tài Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH, Ban Giám hiệu, Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của các Bộ ngành/ Định kỳ 6 tháng 21 STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 7 Nghiệm thu cơ sở Nghiệm thu cấp bộ Xử lý hồ sơ trễ hạn Hoàn chỉnh báo cáo tổng kết Tổ chức nghiệm thu đề tài Cấp cơ sở - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 8 Tổ chức nghiệm thu đề tài cấp bộ/ cấp nhà nước - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 9 Xử lý kết quả đề tài - Hoàn chỉnh và nộp báo cáo tổng kết, kết quả - Lưu hồ sơ Chủ nhiệm P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 10 Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài - Yêu cầu thanh lý - Thực hiện hồ sơ thanh lý Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 22 6. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP NHÀ NƯỚC, CẤP BỘ NGÀNH KHÁC, CÁC QUỸ (BỘ KH&CN, BỘ CÔNG THƯƠNG, BỘ THÔNG TIN & TT, BỘ NN&PTNT,..., QUỸ PTKHCNQG – NAFOSTED, WB, CỤC SHTT,...) I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ ngành khác, các Quỹ KH&CN. Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): Luật Khoa học và công nghệ năm 2013, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014, Thông tư 15/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN, Thông tư liên tịch số

55/2015/TTLT-BTC-BKHCN, Thông tư liên tịch số 27/2016/TTLT-BKHCN-BTC, Quyết định số 12/2008/QĐ-BKHCN, Quyết định số 37/QĐ-BKHCN ngày 14/1/2009, Thông tư 102/2012/TT-BTC, Thông tư 01/2010/TTBTC, Thông tư 97/2010/TT-BTC 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 2.1.Lập đề xuất đề tài KH&CN Hàng năm, khi nhận được công văn thông báo của Bộ ngành, các Quỹ về việc đề xuất nhiệm vụ KH&CN, Phòng Quản lý Khoa học gửi thông báo và các biểu mẫu đến tất cả các đơn vị Khoa, Viện, Trung tâm trực thuộc Trường qua email đến các trợ lý nghiên cứu khoa học của các đơn vị cũng như đưa thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng Quản lý Khoa học, Trường Đại học Cần Thơ. Sau khi các chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý nghiên cứu khoa học để tổng hợp gửi cho Phòng Quản lý Khoa học. Trước thời hạn án định của Bộ ngành và các Quỹ, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ ngành và các Quỹ. 2.2.Lập thuyết minh đề tài KH&CN Khi có thông báo tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì đề tài KH&CN từ Bộ ngành và các Quỹ. Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo đến các đơn vị tương tự như cách thông báo lập đề xuất để các cán bộ của Trường lập Thuyết minh tham gia tuyển chọn. Trước thời hạn án định của Bộ ngành và các Quỹ, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ ngành và các Quỹ. Trường hợp các Bộ ngành và các Quỹ có yêu cầu đăng ký trực tuyến, chủ nhiệm chủ động đăng ký. 2.3.Ký kết hợp đồng Khi Bộ ngành và các Quỹ xem xét và phê duyệt xong các thuyết minh đề tài, ký kết Hợp đồng thực hiện đề tài KH&CN với chủ nhiệm đề tài.

Chủ nhiệm đề tài gửi 01 bản sao Thuyết minh và Hợp đồng cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý.

2.4.Lập dự toán kinh phí thực hiện đề tài 23 Căn cứ vào các quyết định, công văn của Bộ ngành và các Quỹ về việc phân giao kinh phí và giao nhiệm vụ KH&CN, danh mục đề tài KH&CN Bộ ngành và các Quỹ đã được phê duyệt, chủ nhiệm đề tài lập dự toán, gửi 01 bản sao cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý.

2.5.Theo dõi tình hình thực hiện đề tài Khi có yêu cầu của Bộ ngành và các Quỹ đề nghị hỗ trợ theo dõi tình hình thực hiện đề tài, Phòng Quản lý Khoa học sẽ đề nghị chủ nhiệm đề tài Báo cáo tình hình thực hiện đề tài theo công văn yêu cầu của Bộ ngành và các Quỹ. Rà soát các đề tài đến hạn nghiệm thu hoặc trễ hạn nghiệm thu hàng quý để thông báo đến các chủ nhiệm đề tài và báo cáo cho Ban giám hiệu. Đối với các đề tài gấp khó khăn trong quá trình thực hiện, cần thiết phải kéo dài thời gian thực hiện, thay đổi tên, nội dung, sản phẩm đề tài,... Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ thực hiện thủ tục hồ sơ để trình Ban Giám hiệu và gửi Bộ ngành, các Quỹ xem xét và phê duyệt. 2.6.Tổ chức nghiệm thu đề tài a) Nghiệm thu cấp cơ sở Khi các đề tài đã hoàn thành các nội dung nghiên cứu và có đầy đủ sản phẩm theo như thuyết minh được duyệt, chủ nhiệm đề tài gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng Quản lý Khoa học (cùng với Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài và các sản phẩm). Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở đề tài (theo hướng dẫn tại các văn bản pháp quy của Bộ ngành). b) Nghiệm thu cấp Bộ/Nhà nước Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ chủ nhiệm đề tài lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Bộ/ Nhà nước theo hướng dẫn tại các văn bản pháp quy của Bộ ngành, xem xét, trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học thông báo chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có) và hỗ trợ các thủ tục khác nếu có yêu cầu. 2.7.Xử lý kết quả đề tài Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài và hoàn chỉnh các sản phẩm của đề tài. Gửi 01 bản sao quyết định công nhận kết quả, biên bản nghiệm thu chính thức cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý. 2.8.Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài Phòng Quản lý Khoa học sẽ lập các hồ sơ và tiến hành các thủ tục để xử lý hoặc thanh lý đề tài theo quy định tại các văn bản pháp quy của Bộ ngành (nếu có yêu cầu của Bộ ngành và các Quỹ).

24 II. LUU ĐO: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC BỘ NGÀNH KHÁC: STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Lập đề xuất Viết thuyết minh Ký kết hợp đồng Lập dự toán Lập đề xuất đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp đề xuất - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi đề xuất Các Bộ ngành, Quỹ, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ (tháng 1- tháng 3) 2 Lập thuyết minh đề tài KH&CN - Thông báo - Gửi thuyết minh - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi thuyết minh Các Bộ ngành, Quỹ, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ (tháng 4- tháng 5) 3 Ký kết hợp đồng - Ký, phê duyệt hợp đồng - Lưu hợp đồng Các Bộ ngành, Quỹ, Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 4 Lập dự toán kinh phí thực hiện đề tài - Lập dự

toán Ký, phê duyệt dự toán - Lưu dự toán Chủ nhiệm Các Bộ ngành, Quỹ P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 25 STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 5 Theo dõi thực hiện Nghiệm thu cơ sở Nghiệm thu cấp bộ Xử lý hồ sơ trễ hạn Hoàn chỉnh báo cáo tổng kết Theo dõi tình hình thực hiện đề tài - Yêu cầu báo cáo - Báo cáo - Giải quyết các vấn đề khó khăn trong quá trình triển khai đề tài Các Bộ ngành, Quỹ, P.QLKH Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH, Ban Giám hiệu, các Bộ ngành Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 6 Tổ chức nghiệm thu đề tài Cấp cơ sở - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 7 Tổ chức nghiêm thu đề tài cấp Bộ/ Nhà nước - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiêm thu Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Các Bộ ngành, Quỹ Các Bộ ngành, Quỹ Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 8 Xử lý kết quả đề tài - Hoàn chỉnh và nộp báo cáo tổng kết, kết quả - Lưu hồ sơ Chủ nhiệm P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 9 Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài - Yêu cầu thanh lý - Thực hiện hồ sơ thanh lý Các Bộ ngành, Quỹ P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 26 7. QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KH&CN KHÁC I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ cấp cơ sở khác. Áp dụng quy trình cho các đơn vị, công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): - Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. - Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 6294/QĐ-ĐHCT ngày 31/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. 1.3. Giải thích từ viết tắt: - QLKH: Quản lý Khoa học - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - NCKH: Nghiên cứu khoa học - CV: Chuyên viên 2. ĐỊNH NGHĨA HOẠT ĐỘNG KH&CN KHÁC Các hoạt động KH&CN khác bao gồm: 1. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học. 2. Tham dự hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước. 3. Hoạt động thông tin khoa học công nghệ. 4. Hoạt động hợp tác quốc tế về khoa học công nghệ. 5. Hoạt động An toàn lao động. 6. Danh mục đăng ký quyền Sở hữu trí tuệ các công trình NCKH. 7. Hoạt động tiêu chuẩn – đo lường – chất lượng. 8. Hoạt động tham gia các Chợ Công nghệ và Thiết bị (Techmart) quốc gia và khu vực. 27 III. LUU ĐÔ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ KHÁC: STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo đăng ký Tổng hợp đăng ký Trình Hội đồng KH-ĐT PHÊ DUYỆT LOẠI Trình Ban Giám hiệu PHÊ DUYỆT Báo cáo bộ GD-ĐT LOẠI Gửi thông báo đăng ký cho đơn vị - P.QLKH Tháng 01 2 Tổng hợp đăng ký từ các đơn vị - P.QLKH - Trợ lý NCKH Tháng 04 3 Tổng hợp báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo - Phòng QLKH 25/6 4 Trình Thường trực Hội đồng KH&ĐT Trường xét duyệt - Phòng QLKH Tháng 11 5 Trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt danh mục các hoạt động được duyệt - Phòng QLKH Tháng 3 năm sau 28 STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 6 Danh mục được phê duyệt Thực hiện Thông báo cho đơn vị Quyết định phê duyệt của Trường - Phòng QLKH Tháng 3 năm sau 7 Thực hiện khai theo kế hoạch đã đăng ký. - Cá nhân và đơn vị có hoạt động được duyệt. Theo kế hoạch đăng ký 29 8. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI HỢP TÁC VỚI ĐỊA PHƯƠNG I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy trình thủ tục và trình tự các bước khi cần thực hiện nhiệm vụ KH&CN phối hợp với địa phương/doanh nghiệp. Áp dụng cho công chức, viên chức Trường Đại học Cần Thơ 1.2. Văn bản quy định (có liên quan) - Luật Khoa học Công nghệ số 29/2013/QH13, ngày 18/6/2013 - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/2014 - Thông tư số 09/2014/TT-BKHCN ngày 27/5/2014 - Các đề tài KHCN cấp Tỉnh còn căn cứ vào quy định về việc quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trên địa bàn của Tỉnh do UBND ban hành để làm căn cứ pháp lý cho các Sở, Ban, Ngành chấp hành và thực hiện - Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN - Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - QLKH: Quản lý Khoa học - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - ĐTDA: Đề tài dự án - UBND: Ủy ban Nhân dân - NCKH: Nghiên cứu khoa học - CNĐT: Chủ nhiệm đề tài 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 1. Phòng QLKH của Sở KH&CN các Tỉnh gửi Phiếu lấy ý kiến đề xuất ĐTDA từ các Sở, Ban, Ngành; UBND huyện, thị, thành; Viện, Trường Đại học, cơ quan nghiên cứu,... Sở KH&CN các Tỉnh trực tiếp gửi công văn thông báo

về việc đề xuất nhiệm vụ KHCN mỗi năm 1-2 lần đến phòng QLKH của Trường ĐHCT 2. Phòng QLKH của Trường ĐHCT thông báo bằng văn bản in và văn bản điện tử qua mail đến các trợ lý NCKH của tất cả các đơn vị trực thuộc trường, đính kèm các biểu mẫu đề xuất, bảng tổng hợp Thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng QLKH. 3. Chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý NCKH để tổng hợp (thông qua Hội đồng Khoa học của Đơn vị xét duyệt) Trợ lý NCKH gửi cho Phòng QLKH 4. Phòng QLKH tổng hợp lại, trình Hội đồng Khoa học Trường xét duyệt và gửi đến các địa phương. 30 5. Khi Sở KH&CN các Tỉnh công bố Danh mục ĐTDA đề xuất qua website, hoặc liên hệ trực tiếp đến CNĐT 6. CNĐT xây dựng thuyết minh 7. Sở KH&CN họp hội đồng xác định hồ sơ dự tuyển hợp lệ Chính sửa đề cương ĐTDA Sở KH&CN tổ chức thẩm định kinh phí Phê duyệt kết quả tuyển chọn Ký kết hợp đồng Phòng QLKH hỗ trợ trình ký tất cả hồ sơ, giấy tờ liên quan đến việc đăng ký tuyển chọn của CNĐT 8. Khi đề tài được triển khai và phòng QLKH của Trường phối hợp với Sở KH&CN giám sát việc thực hiện ĐTDA - Báo cáo tình hình thực hiện đề tài, dự án định kỳ 6 tháng một lần - Theo công văn yêu cầu của cơ quan chủ quản Phòng QLKH đại diện cơ quan chủ trì trực tiếp quản lý ĐTDA phối hợp với địa phương Đồng thời giúp CNĐT trao đổi với cơ quan chủ quản tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện 9. Tổ chức nghiệm thu cơ sở - Chủ nhiệm đề tài gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng QLKH (Báo cáo tổng kết và các sản phẩm theo đề cương phê duyệt) - Phòng QLKH xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở - Tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở đề tài theo kế hoạch của CNĐT và Hội đồng nghiệm thu 10. Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, hoàn chỉnh báo cáo và sản phẩm đề tài sau khi đã có kết quả đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở Chủ nhiệm đề tài hoàn thành hồ sơ xin nghiệm thu cấp Tỉnh (chính thức) theo hướng dẫn và biểu mẫu của cơ quan chủ quản 11. Phòng QLKH tham gia hội đồng nghiệm thu cấp Tỉnh (chính thức) tại các Sở KH&CN với CNĐT 12. Thanh lý hợp đồng (Hỗ trợ CNĐT) 13. Công bố và chuyển giao kết quả nghiên cứu Công bố rộng rãi và quyết định việc chuyển giao kết quả nghiên cứu (chủ nhiệm và cơ quan chủ trì trực tiếp thực hiện, nếu cần) cho các đơn vị có nhu cầu. Lưu trữ hồ sơ nghiệm thu và thông báo kết quả nghiệm thu ĐTDA lên website của phòng QLKH. 31 II. LUU ĐÔ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VỚI ĐỊA PHƯƠNG: STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo đề xuất Hoàn chỉnh hồ sơ Hội đồng khoa học Địa phương Tổng hợp đề xuất Công bố danh mục loại Phê duyệt - Gởi thông báo đề viết đề xuất đến các đơn vị hoạt động Khoa học – Công nghệ - Địa phương Tùy thuộc từng địa phương 2 - Tổng hợp các đề xuất từ các đơn vị gửi cho địa phương - P.QLKH - Trợ lý NCKH 3 - Phê duyệt danh mục dựa theo các đề xuất đã nhận - Địa phương 4 - Công bố danh mục nhiệm vụ KH-CN được phê duyệt - Địa phương 5 - Viết và hoàn chỉnh thuyết minh - Chính sửa đề cương, kinh phí - Chủ nhiệm đề tài 32 STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 6 Ký kết hợp đồng Theo dõi thực hiện Nghiêm thu cơ sở Nghiêm thu chính thức - Ký kết hợp đồng giữa Trường và địa phương - Kê khai giờ G cho chủ nhiệm đề tài - Hiệu trưởng - Địa phương - Phòng QLKH - Chủ nhiệm đề tài 7 - Báo cáo tiến độ - Hỗ trợ trình ký hồ sơ đúng tiến độ - Giải quyết khó khăn - Chủ nhiệm đề tài - P.QLKH 8 - Đề nghị danh sách hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở - Ra quyết định thành lập hội đồng - Chủ nhiệm đề tài - P.QLKH 9 - Hoàn thiện hồ sơ để nghiệm thu chính thức - Chủ nhiệm đề tài 33 9. QUY TRÌNH TỔ CHỨC SEMINAR I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích: Hướng dẫn các bước, trình tự tiến hành tổ chức báo cáo khoa học (Seminar). Phạm vi áp dụng: Các đơn vị trực thuộc trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định: - Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. - Quyết định 6288/QĐ-ĐHCT Ban hành quy định về công tác chuyên môn đối với giảng viên Trường Đại học Cần Thơ. 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - BCKH: Báo cáo khoa học (Seminar) - BGH: Ban giám hiệu - NCKH: Nghiên cứu khoa học - NXB ĐHCT: Nhà xuất bản Đại học Cần Thơ - P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học - P.TCCB: Phòng Tổ chức cán bộ - P.TV: Phòng Tài vụ 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 1. Mỗi năm 02 đợt, Phòng Quản lý Khoa học gửi thông báo đăng ký BCKH đến các đơn vị trực thuộc trường theo Công văn .../ĐHCT-QLKH ngày ... tháng 12 năm 2015 và các biểu mẫu đính kèm (Giới hạn 40 BCKH/don vi); 2. Các đơn vị tổng hợp các đăng ký BCKH ở đơn vị và gửi về phòng Quản lý Khoa học để phê duyệt. BCKH đăng ký phải có kế hoạch (thời gian, địa điểm tổ chức) và được sắp xếp cân đối vào các tuần của học kỳ; 3. Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp BCKH ở đơn vị tham mưu Ban giám hiệu phê duyệt; 4. Tại buổi BCKH, Thư ký

Hội đồng KH&ĐT đơn vị hoặc Trưởng bộ môn có báo cáo viên chịu trách nhiệm giới thiệu tổng quát về nội dung BCKH và về báo cáo viên. Kết thúc buổi BCKH Thư ký Hội đồng KH&ĐT đơn vị hoặc Trưởng bộ môn có báo cáo viên ghi Bản nhận xét kết quả chuyên môn của buổi BCKH theo những ý chính của Mẫu đăng ký BCKH thêm phần nhận xét về kết quả của buổi BCKH theo 4 mức độ: A (xuất sắc), B (rất tốt), C (khá) và D (đạt). Bản nhận xét cần thêm mục đề nghị cho Trường và dự kiến, kế hoạch của đơn vị liên quan đến nội dung của bài BCKH; 5. Các đơn vị khi tổ chức BCKH phải gửi thư mời đại diện phòng Quản lý Khoa học tham gia và đánh giá. 6. Trong vòng 2 tuần sau ngày tổ chức BCKH, báo cáo viên nộp lại toàn bộ tư liệu liên quan đến nội dung bài BCKH (Mẫu đăng ký BCKH, nội dung bài BCKH, tư liệu và tài liệu tham khảo, bản nhận xét buổi BCKH) cho trợ lý nghiên cứu khoa học đơn vị. Tuần cuối mỗi học kỳ, Trợ lý nghiên cứu khoa học đơn vị tổng hợp tình hình thực hiện BCKH trong học kỳ của đơn vị mình báo cáo về Phòng Quản lý Khoa học. Kê khai các BCKH đơn vị mình thực hiện lên hệ thống. 7. Phòng Quản lý Khoa học tiến hành duyệt và tính giờ G cho các BCKH đã kê khai. 34 II. LUU ĐỒ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ BÁO CÁO KHOA HỌC (SEMINAR) STT LUU ĐỒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo Đăng ký Tổng hợp đăng ký Ở đơn vị Phê duyệt Công bố danh mục được phê duyệt PHÊ DUYỆT KHÔNG DUYỆT Loại - Thông báo đăng ký BCKH đến các đơn vị trực thuộc trường PQLKH Cuối Tháng 12 Cuối Tháng 6 2 - Gửi tổng hợp BCKH ở đơn vị về PQLKH Trợ lý NCKH đơn vị Đầu tháng 1 Đầu tháng 8 3 - Tổng hợp BCKH ở các đơn vị và trình phê duyệt. PQLKH BGH Giữa tháng 1 Giữa tháng 8 4 - Công bố danh mục được duyệt PQLKH Giữa tháng 1 Giữa tháng 8 35 STT LUU ĐỒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 5 Nhập giờ G Thực hiện BCKH Kê khai lên hệ thống ĐẠT KHÔNG ĐẠT - PQLKH và đại diện hội đồng KH-ĐT của đơn vị tham dự các buổi BCKH để đánh giá chất lượng. - Nếu không đạt thì yêu cầu thực hiện lại. PQLKH Hội đồng KH-ĐT đơn vị Báo cáo viên Báo cáo viên Theo kế hoạch đăng ký Theo kế hoạch đăng ký 7 - Kê khai các BCKH đã thực hiện lên hệ thống. Trợ lý NCKH đơn vị Sau khi thực hiện Sau khi thực hiện 8 - Phê duyệt và nhập giờ G cho báo cáo viên PQLKH Tháng 12 Tháng 12

1 LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC 30. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ.....	2
31. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (cán bộ thực hiện).....	5
32. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (sinh viên thực hiện).....	8
33. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP BỘ - BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO.....	10
34. QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHIỆM VỤ CẤP NHÀ NƯỚC, NHIỆM VỤ KH&CN KHÁC THÔNG QUA BỘ GD&ĐT.....	34
35. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP NHÀ NƯỚC, CẤP BỘ NGÀNH KHÁC, CÁC QUỸ.....	35
36. QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KH&CN KHÁC.....	22
37. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI HỢP TÁC VỚI ĐỊA PHƯƠNG .....	26
38. QUY TRÌNH TỔ CHỨC SEMINAR .....	29
39. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI HỢP TÁC VỚI ĐỊA PHƯƠNG .....	33
40. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC 1. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng Mục đích: quản lý tài sản trí tuệ nhằm khuyến khích hoạt động sáng tạo, thúc đẩy quá trình khai thác, chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ và bảo vệ tài sản trí tuệ của cá nhân, tập thể, tổ chức và của chính nhà trường. Phạm vi áp dụng: văn bản này quy định về quản lý tài sản trí tuệ trong Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định: 1). Luật Sở hữu trí tuệ 2005 sửa đổi bổ sung một số điều năm 2009; 2). Quyết định số 78/2008/QĐ – BGDDT ngày 29 tháng 12 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ trong cơ sở giáo dục đại học; 3). Các chính sách, qui định về sở hữu trí tuệ của Trường Đại học Cần Thơ; 4). Các chính sách, qui định, hướng dẫn khác có liên quan. 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: SHTT: sở hữu trí tuệ PQLKH: Phòng Quản lý Khoa học KH-ĐT: Khoa học và Đào tạo 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 2.1. Phát hiện tài sản trí tuệ: - Chuyên viên phụ trách công tác SHTT kết hợp với qui trình đề xuất và danh mục được phê duyệt nhiệm vụ khoa học công nghệ các cấp để phát hiện tài sản trí tuệ; - Chủ nhiệm/ nhóm thực hiện công trình nghiên cứu yêu cầu hỗ trợ đăng ký quyền SHTT; - Trung tâm CGCN & Dịch vụ, các trung tâm tư vấn & ứng dụng khoa học kỹ thuật và các đơn vị quản lý đề xuất. ♦ Tài sản trí tuệ được phát hiện, khai báo thông qua Mẫu Khai báo (Mẫu 1) 2.2.	40

Cập nhật thông tin, hướng dẫn tra cứu: - Chuyên viên phụ trách hướng dẫn, hỗ trợ tra cứu và phản hồi kết quả tra cứu lần 1 cho tác giả trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận được Mẫu Khai báo, các lần tiếp theo phản hồi trong vòng 20 ngày kể từ ngày nhận được thông tin điều chỉnh; - Đối với các công trình, sản phẩm, bài báo,... không được xác lập vào danh mục tài sản trí tuệ của Trường, chuyên viên phụ trách có trách nhiệm báo với cá nhân/ tổ chức liên quan để tự đăng ký. 3 2.3. Xác lập danh mục: - Chuyên viên phụ trách trình lãnh đạo đơn vị và Hội đồng KH-ĐT Trường phê danh mục tài sản trí tuệ. - Tác giả, đại diện nhóm tác giả báo cáo về công trình đăng ký sở hữu trí tuệ nếu Hội đồng KH-ĐT Trường yêu cầu. 2.4. Tiến hành đăng ký quyền SHTT: theo dõi, sửa chữa hồ sơ cho đến khi hoàn thiện - Tác giả/ nhóm tác giả; - Trung tâm Phát triển Tài sản Trí tuệ, Cục Sở hữu Trí tuệ; - Công ty Tư vấn Sở hữu trí tuệ; - Chuyên viên phụ trách. 2.5. Đăng ký thành công: - Tính giờ G cho tác giả/ nhóm tác giả; - Phòng QLKH lưu quản lý; - Giao ban với các đơn vị liên quan: Trung tâm CGCN & Dịch vụ, các trung tâm tư vấn & ứng dụng khoa học kỹ thuật và các địa phương/ doanh nghiệp,... để thương mại hóa. | Kinh phí đăng ký từ nguồn kinh phí quản lý sở hữu trí tuệ của Trường đối với đề tài do Trường là chủ sở hữu. Và thương lượng đối với các đề tài đồng sở hữu. | Đăng ký quyền đối với công trình nghiên cứu khoa học hợp tác với địa phương, doanh nghiệp: Kinh phí từ nguồn kinh phí của đơn vị chủ quản (dự toán kinh phí đăng ký quyền sở hữu trí tuệ trong dự toán thực hiện đề tài, dự án); P.QLKH hỗ trợ đăng ký | Các trường hợp khác, P.QLKH đề xuất Hội đồng KH-ĐT Trường xem xét. 4 II. LUU ĐÔ: QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ CÔNG TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Phát hiện tài sản trí tuệ Hướng dẫn, hỗ trợ tra cứu Trình Hội đồng KH-ĐT Trường Chính sửa đến khi hoàn thiện hồ sơ Đăng ký thành công PHÊ DUYỆT KHÔNG DUYỆT Tác giả tự đăng ký Phát hiện tài sản trí tuệ theo Mẫu Khai báo (Mẫu 1 đính kèm) - Tác giả - P.QLKH - Bộ phận liên quan 2 Hướng dẫn, hỗ trợ tra cứu, cập nhật thông tin chi tiết - Tác giả - P.QLKH - Đơn vị dịch vụ (nếu có) Lần 1: 30 ngày kể từ ngày nhận Mẫu Khai báo Các lần tiếp theo: 20 ngày kể từ ngày nhận được thông tin điều chỉnh 3 Trình Hội đồng KH-ĐT Trường phê duyệt danh mục xác lập quyền SHTT - Tác giả - P.QLKH - Hội đồng KH-ĐT Trường Phiên họp Thường trực Hội đồng KHĐT Trường hằng tháng sau khi hoàn thành hồ sơ tra cứu 4 Tiến hành đăng ký quyền SHTT, sửa chữa hồ sơ cho đến khi hoàn thiện - P.QLKH - Tác giả - Cơ quan quản lý - Đơn vị dịch vụ (nếu có) 5 Đăng ký thành công: - Lưu quản lý - Giao ban với các đơn vị & địa phương/ doanh nghiệp - Nhập giờ G - P.QLKH - Các đơn vị & địa phương/ doanh nghiệp 5 2. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (cán bộ thực hiện) I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (cán bộ thực hiện). Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): - Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. - Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 6294/QĐ-ĐHCT ngày 31/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. 1.3. Giải thích từ viết tắt: CB: Cán bộ CNDT: Chủ nhiệm đề tài QLKH: Quản lý Khoa học TBCM: Tiểu ban Chuyên môn TV: Tài Vụ 6 II. LUU ĐÔ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ DÀNH CHO CÁN BỘ: STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo Viết đề xuất Viết thuyết minh Viết đề xuất Phê duyệt đề xuất Thông báo viết thuyết minh PHÊ DUYỆT KHÔNG DUYỆT Loại Thông báo viết đề xuất đề tài. Phòng QLKH 01 ngày (01/8) 2 Xây dựng đề xuất CB toàn trường 15 ngày (từ 02/8 đến 16/8) 3 Xét duyệt đề xuất 1. Phòng QLKH. 2. Trường 5 lĩnh vực NCKH ưu tiên 15 ngày (từ 17/8 đến 31/8) 4 Thông báo xây dựng thuyết minh đề xuất đề tài được duyệt Phòng QLKH 01 ngày (01/9) 5 Xây dựng thuyết minh CB toàn trường 30 ngày (từ 01/9 đến 30/9) 7 STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 6 Bảo vệ đề cương Công bố danh mục Đề tài được duyệt PHÊ DUYỆT Hoàn thiện hồ sơ Thực hiện đề tài Nghiệm thu đề tài Loại Bảo vệ đề cương và tuyển chọn đề tài 1. Chủ nhiệm đề tài. 2. TBCM. 3. Phòng QLKH. 60 ngày (từ 01/10 đến 30/11) 7 Công bố Danh mục đề tài được duyệt Phòng QLKH 1 ngày (30/01) 8 Hoàn thành hồ sơ đề ký hợp đồng thực hiện đề tài 1. CNDT 2. Phòng QLKH 28 ngày (từ 01/2 đến 28/2) 9 Tạm ứng kinh phí và triển khai đề tài 1. CNDT 2. Phòng QLKH 3. Phòng TV 30 ngày (từ 01/3 đến 31/12) 10 Nghiệm thu và hoàn thành hồ sơ kết thúc đề tài. 1. CNDT 2. Hội đồng nghiệm thu 3. Phòng QLKH 30 ngày (chậm nhất đến 31/12) 8 3. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI

**CẤP CƠ SỞ** (sinh viên thực hiện) I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (sinh viên thực hiện). Áp dụng quy trình cho các sinh viên của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): - Quyết định số 144/QĐ-DHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. - Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 6294/QĐĐHCT ngày 31/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. - Hướng dẫn số 305/ĐHCT-QLKH ngày 04 tháng 03 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. 1.3. Giải thích từ viết tắt: NCKH: Nghiên cứu khoa học QLKH: Quản lý Khoa học SV: sinh viên TBCM: Tiểu ban Chuyên môn TV: Tài Vụ 9 II. LUU ĐỒ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ DÀNH CHO SINH VIÊN STT LUU ĐỒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo Việt thuyết minh Việt thuyết minh Bảo vệ đề cương Công bố danh mục Đề tài được duyệt PHÊ DUYỆT Loại Thông báo viết thuyết minh đề tài Phòng QLKH 01 ngày (02/01) 2 Xây dựng thuyết minh SV toàn Trường 45 ngày (từ 02/01 đến 15/02) 3 Bảo vệ đề cương và tuyển chọn đề tài 1. CNĐT. 2. TBCM. 3. Phòng QLKH. 45 ngày (từ 01/3 đến 15/4) 4 Công bố Danh mục đề tài được duyệt Phòng QLKH 01 ngày (01/5) 6 Hoàn thiện hồ sơ Thực hiện đề tài Nghiệm thu đề tài Hoàn thành hồ sơ để ký hợp đồng thực hiện đề tài 1. CNĐT 2. Phòng QLKH 30 ngày (từ 01/5 đến 30/5) 7 Tạm ứng kinh phí và triển khai đề tài 1. CNĐT 2. Phòng QLKH 3. Phòng TV 180 ngày (từ 01/6 đến 30/11) 8 Nghiệm thu và hoàn thành hồ sơ kết thúc đề tài 1. CNĐT 2. Hội đồng nghiệm thu 3. Phòng QLKH 30 ngày (chậm nhất 30/11) 10 4. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP BỘ - BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): Luật Khoa học và công nghệ năm 2013, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014, Thông tư 15/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TTBKHCN, Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TT-BKHCN, Thông tư 11/2016/TT-BGDĐT, Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN, Thông tư liên tịch số 27/2006/TTLT-BKHCN-BTC, Quyết định số 12/2008/QĐ-BKHCN, Thông tư 97/2010/TT-BTC 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo - P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 1. Lập đề xuất đề tài KH&CN cấp Bộ Hàng năm, khi nhận được công văn thông báo của Bộ GD&ĐT về việc đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ (vào khoảng từ tháng 10 đến tháng 12), Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo và các biểu mẫu bằng bản in đến tất cả các đơn vị Khoa, Viện, Trung tâm trực thuộc Trường, đồng thời gửi thông báo bằng bản điện tử qua email đến các trợ lý nghiên cứu khoa học của các đơn vị cũng như đưa thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng Quản lý Khoa học, Trường Đại học Cần Thơ. Sau khi các chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý nghiên cứu khoa học để tổng hợp gửi cho Phòng Quản lý Khoa học. Trước thời hạn ấn định của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp gửi cho Hội đồng xác định đề xuất của Trường để chọn các đề xuất theo số lượng quy định của Bộ, thông báo đến chủ nhiệm chính sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp hồ sơ, trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT để Bộ xác định danh mục đề tài. 2. Lập thuyết minh đề tài KH&CN cấp Bộ Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong Danh mục đề xuất và thông báo đến các trường đại học, cao đẳng tổ chức tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì đề tài KH&CN cấp Bộ (khoảng từ tháng 4 đến tháng 5). Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các đơn vị và trên trang web của Trường để các cá nhân, tổ chức lập Thuyết minh tham gia tuyển chọn. Trước thời hạn ấn định của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), tổ chức tuyển chọn đề tài KH&CN cấp bộ và thông báo đến chủ nhiệm chính sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp hồ sơ đề tài, trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT để Bộ GD&ĐT tổ chức thẩm định nội dung và kinh phí đề tài đã được tuyển chọn. 3. Hoàn chỉnh thuyết minh đề tài KH&CN cấp bộ đã được tuyển chọn Bộ GD&ĐT thẩm định xong các thuyết minh và thông báo kết quả thẩm định đến các cá nhân, tổ chức chủ trì đề tài KH&CN cấp bộ (khoảng từ tháng 7 đến tháng 8). Phòng Quản lý Khoa học 11 thông báo đến các chủ nhiệm đề tài đã được tuyển chọn để hoàn chỉnh Thuyết minh theo Biên bản thẩm định của Bộ GD&ĐT. Trước thời hạn ấn định của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp

các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT để phê duyệt. 4. Ký kết hợp đồng Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong các thuyết minh đề tài, Phòng Quản lý Khoa học sẽ thông báo đến các chủ nhiệm đề tài để lập Hợp đồng thực hiện đề tài KH&CN cấp bộ giữa Bộ GD&ĐT với Trường (Hiệu trưởng làm đại diện) và chủ nhiệm đề tài. Hợp đồng được gửi cho Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, chủ nhiệm đề tài và lưu tại Phòng Quản lý Khoa học sau khi Bộ GD&ĐT đã lưu giữ 1 bản. 5. Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện đề tài Căn cứ vào các quyết định, công văn của Bộ GD&ĐT về việc phân giao kinh phí và giao nhiệm vụ KH&CN, danh mục đề tài KH&CN cấp bộ đã được phê duyệt, Phòng Quản lý Khoa học tiến hành lập các Danh mục cấp kinh phí đề tài KH&CN cấp bộ để trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các chủ nhiệm đề tài lập Dự toán kinh phí của năm thực hiện, tổng hợp, thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có) và trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học gửi Dự toán năm đã phê duyệt cho Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, chủ nhiệm đề tài và lưu tại Phòng Quản lý Khoa học, thông báo cho chủ nhiệm đề tài tạm ứng kinh phí thực hiện. 6. Theo dõi tình hình thực hiện đề tài Phòng Quản lý Khoa học theo dõi tình hình thực hiện đề tài thông qua Báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng một lần hoặc theo công văn yêu cầu của Bộ GD&ĐT. Định kỳ kiểm tra tình hình thực hiện đề tài tại các đơn vị 1 – 2 lần mỗi năm. Rà soát các đề tài đến hạn nghiệm thu hoặc trễ hạn nghiệm thu hàng quý để thông báo đến các chủ nhiệm đề tài và báo cáo cho Ban giám hiệu. Đôi với các đề tài gặp khó khăn trong quá trình thực hiện, cần điều chỉnh thời gian thực hiện, thay đổi chủ nhiệm đề tài,... Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ thực hiện công văn báo cáo, Phiếu bổ sung thuyết minh đề tài để trình Ban Giám hiệu và Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt. 7. Tổ chức nghiệm thu đề tài a) Nghiệm thu cấp cơ sở Khi các đề tài đã hoàn thành các nội dung nghiên cứu và có đầy đủ sản phẩm theo như thuyết minh được duyệt, chủ nhiệm đề tài gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng Quản lý Khoa học (cùng với Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài và các sản phẩm). Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở đề tài. b) Nghiệm thu cấp Bộ Sau khi hoàn thành nghiệm thu cấp cơ sở, Phòng Quản lý Khoa học hướng dẫn chủ nhiệm đề tài lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Bộ, xem xét hồ sơ, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và gửi hồ sơ đến Bộ GD&ĐT. Phòng Quản lý Khoa học liên hệ với Bộ GD&ĐT, thông báo chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có). Khi nhận được Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ từ Bộ 12 GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến chủ nhiệm đề tài và các thành viên hội đồng và chuẩn bị tổ chức nghiệm thu đề tài. 8. Xử lý kết quả đề tài Phòng quản lý Khoa học hướng dẫn chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài và hoàn chỉnh các sản phẩm của đề tài để gửi hồ sơ cho Bộ GD&ĐT phê duyệt cùng với Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài. Phòng Quản lý Khoa học tiến hành lưu trữ kết quả đề tài và các hồ sơ liên quan. 9. Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài Căn cứ theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học sẽ lập các hồ sơ và tiến hành các thủ tục để xử lý hoặc thanh lý đề tài theo quy định của Bộ GD&ĐT.

13 II. LUU ĐÔ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP BỘ:

STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN

- 1 Lập đề xuất
- 2 Viết thuyết minh
- 3 Hoàn chỉnh
- 4 Ký kết hợp đồng
- 5 Thông báo
- 6 Nộp đề xuất
- 7 Tổng hợp
- 8 Phê duyệt
- 9 Gửi đề xuất
- 10 Bộ GD&ĐT
- 11 P.QLKH

Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Tháng 10-tháng 12 Tháng 2

2 Lập thuyết minh đề tài KH&CN

3 Thông báo

4 Nộp thuyết minh

5 Tổng hợp

6 Tổ chức tuyển chọn

7 Phê duyệt

8 Gửi thuyết minh

9 Bộ GD&ĐT

10 P.QLKH

11 Các chủ nhiệm

12 Ban Giám hiệu

13 P.QLKH

14 Theo thời gian quy định của các Bộ ngành

15 Ký kết hợp đồng

16 Phê duyệt thuyết

17 Minh

18 Dự toán

19 Ký hợp đồng

20 Lưu hợp đồng

21 Thuyết minh

22 Dự toán

23 Bộ GD&ĐT

24 Ban Giám hiệu

25 Các chủ nhiệm

26 Bộ GD&ĐT

27 Phòng Tài vụ

28 Kho bạc nhà nước

29 Các chủ nhiệm

30 P.QLKH

31 Theo thời gian quy định của các Bộ ngành

32 STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN

33 5 Lập dự toán

34 Theo dõi thực hiện

35 Nghiệm thu cơ sở

36 Nghiệm thu cấp bộ

37 Lập dự toán chi hàng năm

38 Cấp kinh phí thực hiện

39 Đề tài

40 Lập danh mục cấp kinh phí

41 Lập dự toán

42 Ký

43 Phê duyệt

44 Dự toán

45 Lưu dự toán

46 P.QLKH

47 Chủ nhiệm

48 P.QLKH

49 Theo thời gian quy định

50 Cấp kinh phí

51 Của Bộ GD&ĐT

52 Theo dõi tình hình thực hiện

53 Đề tài

54 Yêu cầu báo cáo

55 Báo cáo

56 Giải

quyết các vấn đề khó khăn trong quá trình triển khai đề tài Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH, Ban Giám hiệu, Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT/ Định kỳ 6 tháng 7 Tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT 8 Tổ chức nghiệm thu cấp bộ - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Bộ GD&ĐT P.QLKH/Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT 15 STT LUU ĐÒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 9 Xử lý hồ sơ trễ hạn Hoàn chỉnh báo cáo tổng kết Xử lý kết quả đề tài - Hoàn chỉnh và nộp báo cáo tổng kết, kết quả - Lưu hồ sơ Chủ nhiệm P.QLKH Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT 10 Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài - Yêu cầu thanh lý - Thực hiện hồ sơ thanh lý Bộ GD&ĐT P.QLKH Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT 16 5. QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHIỆM VỤ CẤP NHÀ NƯỚC, NHIỆM VỤ KH&CN KHÁC THÔNG QUA BỘ GD&ĐT I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện nhiệm vụ cấp nhà nước, nhiệm vụ KH&CN theo Nghị định thư. Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2 Văn bản quy định (có liên quan): Luật Khoa học và công nghệ năm 2013, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014, Thông tư 15/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TTBKHCN, Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 12/2014/TT-BKHCN, Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN, Thông tư liên tịch số 27/2006/TTLT-BKHCN-BTC, Quyết định số 12/2008/QĐ-BKHCN, Quyết định số 37/QĐ-BKHCN ngày 14/1/2009, Thông tư 102/2012/TT-BTC, Thông tư 01/2010/TT-BTC, Thông tư 97/2010/TT-BTC 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo - P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 2.1. Lập đề xuất nhiệm vụ KH&CN Hàng năm, khi nhận được công văn thông báo của Bộ GD&ĐT về việc đề xuất nhiệm vụ KH&CN (vào khoảng từ tháng 10 đến tháng 12), Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo và các biểu mẫu bằng bản in đến tất cả các đơn vị Khoa, Viện, Trung tâm trực thuộc Trường, đồng thời gửi thông báo bằng bản điện tử qua email đến các trợ lý nghiên cứu khoa học của các đơn vị cũng như đưa thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng Quản lý Khoa học, Trường Đại học Cần Thơ. Sau khi các chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý nghiên cứu khoa học để tổng hợp gửi cho Phòng Quản lý Khoa học. Trước thời hạn án định của Bộ GD&ĐT (khoảng tháng 2 đến tháng 3 hàng năm), Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp gửi cho Hội đồng thông qua, thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp lại và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT. 2.2. Lập thuyết minh nhiệm vụ KH&CN Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong Danh mục đề xuất và thông báo tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN (khoảng từ tháng 4 đến tháng 5). Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo đến các đơn vị tương tự như cách thông báo lập đề xuất để các cán bộ của Trường lập Thuyết minh tham gia tuyển chọn, hoặc chủ nhiệm đề tài lập thuyết minh khi nhận thông báo trực tiếp, Phòng Quản lý Khoa học sẽ hỗ trợ xem xét và trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Trước thời hạn án định của Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp lại và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT. 2.3. Hoàn chỉnh thuyết minh nhiệm vụ KH&CN đã được tuyển chọn 17 Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT xét tuyển xong các thuyết minh và thông báo kết quả tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN. Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các chủ nhiệm đề tài đã được tuyển chọn để hoàn chỉnh Thuyết minh theo Biên bản của Hội đồng tuyển chọn của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT. Trước thời hạn án định của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp lại và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, hoặc hỗ trợ xem xét và trình Ban Giám hiệu ký duyệt trong trường hợp chủ nhiệm trực tiếp nhận thông báo. 2.4. Ký kết hợp đồng Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong các thuyết minh nhiệm vụ, Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ các chủ nhiệm lập Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN giữa Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT với Trường (Hiệu trưởng làm đại diện) và chủ nhiệm. Chủ nhiệm gửi 01 bản sao Thuyết minh và hợp đồng lưu tại Phòng Quản lý Khoa học để quản lý. 2.5. Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện Căn cứ vào các quyết định, công văn của Bộ GD&ĐT về việc phân giao kinh phí và giao

nhiệm vụ KH&CN, danh mục nhiệm vụ KH&CN đã được phê duyệt, Phòng Quản lý Khoa học tiến hành lập các Danh mục cấp kinh phí nhiệm vụ KH&CN để trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các chủ nhiệm lập Dự toán kinh phí của năm thực hiện, tổng hợp, thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có) và trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học gửi Dự toán năm đã phê duyệt cho Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, chủ nhiệm và lưu tại Phòng Quản lý Khoa học, thông báo cho chủ nhiệm đề tài tạm ứng kinh phí thực hiện. 2.6. Theo dõi tình hình thực hiện Phòng Quản lý Khoa học theo dõi tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN thông qua Báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng một lần hoặc theo công văn yêu cầu của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT. Định kỳ kiểm tra tình hình thực hiện đề tài tại các đơn vị 1 – 2 lần mỗi năm. Rà soát các đề tài đến hạn nghiệm thu hoặc trễ hạn nghiệm thu hàng quý để thông báo đến các chủ nhiệm đề tài và báo cáo cho Ban giám hiệu. Đối với các đề tài gặp khó khăn trong quá trình thực hiện, cần thiết phải kéo dài thời gian thực hiện, thay đổi tên, nội dung, sản phẩm đề tài,... Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ thực hiện thủ tục hồ sơ để trình Ban Giám hiệu, Bộ GD&ĐT và Bộ KH&CN xem xét và phê duyệt. 2.7. Tổ chức nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN a) Nghiệm thu cấp cơ sở Khi các nhiệm vụ KH&CN đã hoàn thành các nội dung nghiên cứu và có đầy đủ sản phẩm theo như thuyết minh được duyệt, chủ nhiệm gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng Quản lý Khoa học (cùng với Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài và các sản phẩm). Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở đề tài (theo hướng dẫn tại các văn bản của Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT). b) Nghiệm thu cấp bộ/cấp Nhà nước Sau khi nghiệm thu cấp cơ sở, Phòng Quản lý Khoa học hướng dẫn chủ nhiệm lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp bộ/cấp Nhà nước theo hướng dẫn tại các văn bản của Bộ KH&CN, xem xét, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và gửi hồ sơ đến Bộ GD&ĐT và Bộ KH&CN. 18 Phòng Quản lý Khoa học liên hệ với Bộ GD&ĐT, Bộ KH&CN, thông báo chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có). Khi nhận được Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp bộ/cấp Nhà nước từ Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến chủ nhiệm đề tài để chuẩn bị nghiệm thu đề tài. 2.8. Xử lý kết quả đề tài Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài và hoàn chỉnh các sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN để tiến hành các thủ tục công nhận kết quả đến Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT. Gửi 01 bản sao Báo cáo tổng kết và các sản phẩm, quyết định công nhận kết quả, biên bản nghiệm thu cấp bộ/cấp nhà nước cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý. 2.9. Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài Phòng Quản lý Khoa học sẽ lập các hồ sơ và tiến hành các thủ tục để xử lý hoặc thanh lý đề tài theo quy định tại các văn bản pháp quy của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT (nếu có yêu cầu). 19 II. LUU ĐÒ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP NHÀ NUỐC: STT LUU ĐÒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Lập đề xuất Viết thuyết minh Hoàn chỉnh thuyết minh Lập đề xuất đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp đề xuất - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi đề xuất Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Tháng 10-tháng 12 Tháng 2-tháng 3 2 Lập thuyết minh đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp thuyết minh - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi thuyết minh Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm Tháng 4-tháng 5 3 Hoàn chỉnh thuyết minh đề tài KH&CN đã được tuyển chọn - Thông báo - Hoàn chỉnh thuyết minh - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi thuyết minh - Xem xét thuyết minh, gửi Công văn cho Bộ KH&CN Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm Bộ KH&CN, Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 20 STT LUU ĐÒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 4 Ký kết hợp đồng Lập dự toán Theo dõi thực hiện Ký kết hợp đồng - Ký, phê duyệt hợp đồng, thuyết minh, dự toán - Lưu hợp đồng, thuyết minh, dự toán Bộ KH&CN, Bộ GD&ĐT, Các chủ nhiệm, BGH Các chủ nhiệm, P. Tài vụ, Kho bạc nhà nước, P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 5 Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện đề tài - Lập danh mục cấp kinh phí - Lập dự toán - Ký, phê duyệt dự toán - Lưu dự toán P. QLKH Chủ nhiệm Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH, Ban Giám hiệu Chủ nhiệm, P.QLKH, Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước Theo thời gian quy định cấp kinh phí của các Bộ ngành 6 Theo dõi tình hình thực hiện đề tài - Yêu cầu báo cáo - Báo cáo - Giải quyết các vấn đề khó khăn trong quá trình triển khai đề tài Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH, Ban Giám hiệu, Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của các Bộ ngành/ Định kỳ 6 tháng 21 STT LUU ĐÒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 7 Nghiệm thu cơ sở Nghiệm thu cấp bộ Xử lý hồ sơ trễ hạn Hoàn

chỉnh báo cáo tổng kết Tổ chức nghiệm thu đề tài Cấp cơ sở - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 8 Tổ chức nghiệm thu đề tài cấp bộ/ cấp nhà nước - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 9 Xử lý kết quả đề tài - Hoàn chỉnh và nộp báo cáo tổng kết, kết quả - Lưu hồ sơ Chủ nhiệm P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 10 Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài - Yêu cầu thanh lý - Thực hiện hồ sơ thanh lý Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 22 6. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP NHÀ NƯỚC, CẤP BỘ NGÀNH KHÁC, CÁC QUỸ (BỘ KH&CN, BỘ CÔNG THƯƠNG, BỘ THÔNG TIN & TT, BỘ NN&PTNT,..., QUỸ PTKHCNQG – NAFOSTED, WB, CỤC SHTT,...) I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ ngành khác, các Quỹ KH&CN. Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): Luật Khoa học và công nghệ năm 2013, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014, Thông tư 15/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TTBKHCN, Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN, Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN, Thông tư liên tịch số 27/2016/TTLT-BKHCN-BTC, Quyết định số 12/2008/QĐ-BKHCN, Quyết định số 37/QĐ-BKHCN ngày 14/1/2009, Thông tư 102/2012/TT-BTC, Thông tư 01/2010/TTBTC, Thông tư 97/2010/TT-BTC 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 2.1. Lập đề xuất đề tài KH&CN Hàng năm, khi nhận được công văn thông báo của Bộ ngành, các Quỹ về việc đề xuất nhiệm vụ KH&CN, Phòng Quản lý Khoa học gửi thông báo và các biểu mẫu đến tất cả các đơn vị Khoa, Viện, Trung tâm trực thuộc Trường qua email đến các trợ lý nghiên cứu khoa học của các đơn vị cũng như đưa thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng Quản lý Khoa học, Trường Đại học Cần Thơ. Sau khi các chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý nghiên cứu khoa học để tổng hợp gửi cho Phòng Quản lý Khoa học. Trước thời hạn án định của Bộ ngành và các Quỹ, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ ngành và các Quỹ. 2.2. Lập thuyết minh đề tài KH&CN Khi có thông báo tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì đề tài KH&CN từ Bộ ngành và các Quỹ. Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo đến các đơn vị tương tự như cách thông báo lập đề xuất để các cán bộ của Trường lập Thuyết minh tham gia tuyển chọn. Trước thời hạn án định của Bộ ngành và các Quỹ, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ ngành và các Quỹ. Trường hợp các Bộ ngành và các Quỹ có yêu cầu đăng ký trực tuyến, chủ nhiệm chủ động đăng ký. 2.3. Ký kết hợp đồng Khi Bộ ngành và các Quỹ xem xét và phê duyệt xong các thuyết minh đề tài, ký kết Hợp đồng thực hiện đề tài KH&CN với chủ nhiệm đề tài. Chủ nhiệm đề tài gửi 01 bản sao Thuyết minh và Hợp đồng cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý. 2.4. Lập dự toán kinh phí thực hiện đề tài 23 Căn cứ vào các quyết định, công văn của Bộ ngành và các Quỹ về việc phân giao kinh phí và giao nhiệm vụ KH&CN, danh mục đề tài KH&CN Bộ ngành và các Quỹ đã được phê duyệt, chủ nhiệm đề tài lập dự toán, gửi 01 bản sao cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý. 2.5. Theo dõi tình hình thực hiện đề tài Khi có yêu cầu của Bộ ngành và các Quỹ đề nghị hỗ trợ theo dõi tình hình thực hiện đề tài, Phòng Quản lý Khoa học sẽ đề nghị chủ nhiệm đề tài Báo cáo tình hình thực hiện đề tài theo công văn yêu cầu của Bộ ngành và các Quỹ. Rà soát các đề tài đến hạn nghiệm thu hoặc trễ hạn nghiệm thu hàng quý để thông báo đến các chủ nhiệm đề tài và báo cáo cho Ban giám hiệu. Đối với các đề tài gấp khó khăn trong quá trình thực hiện, cần thiết phải kéo dài thời gian thực hiện, thay đổi tên, nội dung, sản phẩm đề tài,... Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ thực hiện thủ tục hồ sơ để trình Ban Giám hiệu và gửi Bộ ngành, các Quỹ xem xét và phê duyệt. 2.6. Tổ chức nghiệm thu đề tài a) Nghiệm thu cấp cơ sở Khi các đề tài đã hoàn thành các nội dung nghiên cứu và có đầy đủ sản phẩm theo như thuyết minh được duyệt, chủ nhiệm đề tài gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng Quản lý Khoa học (cùng với Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài và các sản phẩm). Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở đề tài (theo hướng dẫn tại các văn bản pháp quy của Bộ ngành). b) Nghiệm thu cấp Bộ/Nhà nước Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ chủ nhiệm đề tài lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Bộ/ Nhà nước theo hướng dẫn tại các văn bản pháp quy của Bộ ngành, xem xét, trình

Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học thông báo chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có) và hỗ trợ các thủ tục khác nếu có yêu cầu. 2.7. Xử lý kết quả đề tài Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài và hoàn chỉnh các sản phẩm của đề tài. Gửi 01 bản sao quyết định công nhận kết quả, biên bản nghiệm thu chính thức cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý. 2.8. Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài Phòng Quản lý Khoa học sẽ lập các hồ sơ và tiến hành các thủ tục để xử lý hoặc thanh lý đề tài theo quy định tại các văn bản pháp quy của Bộ ngành (nếu có yêu cầu của Bộ ngành và các Quỹ). 24 II. LUU ĐO: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC BỘ NGÀNH KHÁC: STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Lập đề xuất Viết thuyết minh Ký kết hợp đồng Lập dự toán Lập đề xuất đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp đề xuất - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi đề xuất Các Bộ ngành, Quỹ, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ (tháng 1- tháng 3) 2 Lập thuyết minh đề tài KH&CN - Thông báo - Gửi thuyết minh - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi thuyết minh Các Bộ ngành, Quỹ, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ (tháng 4- tháng 5) 3 Ký kết hợp đồng - Ký, phê duyệt hợp đồng - Lưu hợp đồng Các Bộ ngành, Quỹ, Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 4 Lập dự toán kinh phí thực hiện đề tài - Lập dự toán Ký, phê duyệt dự toán - Lưu dự toán Chủ nhiệm Các Bộ ngành, Quỹ P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 25 STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 5 Theo dõi thực hiện Nghiệm thu cơ sở Nghiệm thu cấp bộ Xử lý hồ sơ trễ hạn Hoàn chỉnh báo cáo tổng kết Theo dõi tình hình thực hiện đề tài - Yêu cầu báo cáo - Báo cáo - Giải quyết các vấn đề khó khăn trong quá trình triển khai đề tài Các Bộ ngành, Quỹ, P.QLKH Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH, Ban Giám hiệu, các Bộ ngành Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 6 Tổ chức nghiệm thu đề tài Cáp cơ sở - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 7 Tổ chức nghiệm thu đề tài cấp Bộ/ Nhà nước - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Các Bộ ngành, Quỹ Các Bộ ngành, Quỹ Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 8 Xử lý kết quả đề tài - Hoàn chỉnh và nộp báo cáo tổng kết, kết quả - Lưu hồ sơ Chủ nhiệm P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 9 Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài - Yêu cầu thanh lý - Thực hiện hồ sơ thanh lý Các Bộ ngành, Quỹ P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 26 7. QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KH&CN KHÁC I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ cấp cơ sở khác. Áp dụng quy trình cho các đơn vị, công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): - Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. - Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 6294/QĐ-ĐHCT ngày 31/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. 1.3. Giải thích từ viết tắt: - QLKH: Quản lý Khoa học - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - NCKH: Nghiên cứu khoa học - CV: Chuyên viên 2. ĐỊNH NGHĨA HOẠT ĐỘNG KH&CN KHÁC Các hoạt động KH&CN khác bao gồm: 1. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học. 2. Tham dự hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước. 3. Hoạt động thông tin khoa học công nghệ. 4. Hoạt động hợp tác quốc tế về khoa học công nghệ. 5. Hoạt động An toàn lao động. 6. Danh mục đăng ký quyền Sở hữu trí tuệ các công trình NCKH. 7. Hoạt động tiêu chuẩn – đo lường – chất lượng. 8. Hoạt động tham gia các Chợ Công nghệ và Thiết bị (Techmart) quốc gia và khu vực. 27 III. LUU ĐO: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ KHÁC: STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo đăng ký Tổng hợp đăng ký Trình Hội đồng KH-ĐT PHÊ DUYỆT LOẠI Trình Ban Giám hiệu PHÊ DUYỆT Báo cáo bộ GD-ĐT LOAI Gửi thông báo đăng ký cho đơn vị - P.QLKH Tháng 01 2 Tổng hợp đăng ký từ các đơn vị - P.QLKH - Trợ lý NCKH Tháng 04 3 Tổng hợp báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo - Phòng QLKH 25/6 4 Trình Thường Trực Hội đồng KH&ĐT Trường xét duyệt - Phòng QLKH Tháng 11 5 Trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt danh mục các hoạt động được duyệt - Phòng QLKH Tháng 3 năm sau 28 STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 6 Danh mục được phê duyệt Thực hiện Thông báo cho đơn vị Quyết định phê duyệt của Trường - Phòng QLKH Tháng 3 năm sau 7

Thực hiện khai theo kế hoạch đã đăng ký. - Cá nhân và đơn vị có hoạt động được duyệt. Theo kế hoạch đăng ký 29/8. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI HỢP TÁC VỚI ĐỊA PHƯƠNG I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy trình thủ tục và trình tự các bước khi cần thực hiện nhiệm vụ KH&CN phối hợp với địa phương/doanh nghiệp. Áp dụng cho công chức, viên chức Trường Đại học Cần Thơ 1.2. Văn bản quy định (có liên quan) - Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13, ngày 18/6/2013 - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/2014 - Thông tư số 09/2014/TT-BKHCN ngày 27/5/2014 - Các đề tài KHCN cấp Tỉnh còn căn cứ vào quy định về việc quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trên địa bàn của Tỉnh do UBND ban hành để làm căn cứ pháp lý cho các Sở, Ban, Ngành chấp hành và thực hiện - Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN - Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - QLKH: Quản lý Khoa học - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - ĐTDA: Đề tài dự án - UBND: Ủy ban Nhân dân - NCKH: Nghiên cứu khoa học - CNĐT: Chủ nhiệm đề tài 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 1. Phòng QLKH của Sở KH&CN các Tỉnh gửi Phiếu lấy ý kiến đề xuất ĐTDA từ các Sở, Ban, Ngành; UBND huyện, thị, thành; Viện, Trường Đại học, cơ quan nghiên cứu,... Sở KH&CN các Tỉnh trực tiếp gửi công văn thông báo về việc đề xuất nhiệm vụ KHCN mỗi năm 1-2 lần đến phòng QLKH của Trường ĐHCT 2. Phòng QLKH của Trường ĐHCT thông báo bằng văn bản in và văn bản điện tử qua mail đến các trợ lý NCKH của tất cả các đơn vị trực thuộc trường, đính kèm các biểu mẫu đề xuất, bảng tổng hợp Thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng QLKH. 3. Chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý NCKH để tổng hợp (thông qua Hội đồng Khoa học của Đơn vị xét duyệt) Trợ lý NCKH gửi cho Phòng QLKH 4. Phòng QLKH tổng hợp lại, trình Hội đồng Khoa học Trường xét duyệt và gửi đến các địa phương. 30/5. Khi Sở KH&CN các Tỉnh công bố Danh mục ĐTDA đề xuất qua website, hoặc liên hệ trực tiếp đến CNĐT 6. CNĐT xây dựng thuyết minh 7. Sở KH&CN họp hội đồng xác định hồ sơ dự tuyển hợp lệ Chính sửa đề cương ĐTDA Sở KH&CN tổ chức thẩm định kinh phí Phê duyệt kết quả tuyển chọn Ký kết hợp đồng Phòng QLKH hỗ trợ trình ký tất cả hồ sơ, giấy tờ liên quan đến việc đăng ký tuyển chọn của CNĐT 8. Khi đề tài được triển khai và phòng QLKH của Trường phối hợp với Sở KH&CN giám sát việc thực hiện ĐTDA - Báo cáo tình hình thực hiện đề tài, dự án định kỳ 6 tháng một lần - Theo công văn yêu cầu của cơ quan chủ quản Phòng QLKH đại diện cơ quan chủ trì trực tiếp quản lý ĐTDA phối hợp với địa phương Đồng thời giúp CNĐT trao đổi với cơ quan chủ quản tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện 9. Tổ chức nghiệm thu cơ sở - Chủ nhiệm đề tài gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng QLKH (Báo cáo tổng kết và các sản phẩm theo đề cương phê duyệt) - Phòng QLKH xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở - Tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở đề tài theo kế hoạch của CNĐT và Hội đồng nghiệm thu 10. Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, hoàn chỉnh báo cáo và sản phẩm đề tài sau khi đã có kết quả đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở Chủ nhiệm đề tài hoàn thành hồ sơ xin nghiệm thu cấp Tỉnh (chính thức) theo hướng dẫn và biểu mẫu của cơ quan chủ quản 11. Phòng QLKH tham gia hội đồng nghiệm thu cấp Tỉnh (chính thức) tại các Sở KH&CN với CNĐT 12. Thanh lý hợp đồng (Hỗ trợ CNĐT) 13. Công bố và chuyển giao kết quả nghiên cứu Công bố rộng rãi và quyết định việc chuyển giao kết quả nghiên cứu (chủ nhiệm và cơ quan chủ trì trực tiếp thực hiện, nếu cần) cho các đơn vị có nhu cầu. Lưu trữ hồ sơ nghiệm thu và thông báo kết quả nghiệm thu ĐTDA lên website của phòng QLKH. 31/II. LUU ĐO: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VỚI ĐỊA PHƯƠNG: STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo đề xuất Hoàn chỉnh hồ sơ Hội đồng khoa học Địa phương Tổng hợp đề xuất Công bố danh mục loại Phê duyệt - Gởi thông báo đề xuất đến các đơn vị hoạt động Khoa học – Công nghệ - Địa phương Tùy thuộc từng địa phương 2 - Tổng hợp các đề xuất từ các đơn vị gửi cho địa phương - P.QLKH - Trợ lý NCKH 3 - Phê duyệt danh mục dựa theo các đề xuất đã nhận - Địa phương 4 - Công bố danh mục nhiệm vụ KH-CN được phê duyệt - Địa phương 5 - Viết và hoàn chỉnh thuyết minh - Chính sửa đề cương, kinh phí - Chủ nhiệm đề tài 32 STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 6 Ký kết hợp đồng Theo dõi thực hiện Nghiệm thu cơ sở Nghiệm thu chính thức - Ký kết hợp đồng giữa Trường và địa phương - Kê khai giờ G cho chủ nhiệm đề tài - Hiệu trưởng - Địa phương - Phòng QLKH - Chủ nhiệm đề tài 7 - Báo cáo tiến độ - Hỗ trợ trình ký hồ sơ đúng tiến độ - Giải quyết khó khăn - Chủ nhiệm đề tài - P.QLKH 8 - Đề nghị danh sách hội

đồng nghiêm thu cấp cơ sở - Ra quyết định thành lập hội đồng - Chủ nhiệm đề tài - P.QLKH 9 - Hoàn thiện hồ sơ để nghiệm thu chính thức - Chủ nhiệm đề tài 33 9. QUY TRÌNH TỔ CHỨC SEMINAR I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích: Hướng dẫn các bước, trình tự tiến hành tổ chức báo cáo khoa học (Seminar). Phạm vi áp dụng: Các đơn vị trực thuộc trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định: - Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. - Quyết định 6288/QĐ-ĐHCT Ban hành quy định về công tác chuyên môn đối với giảng viên Trường Đại học Cần Thơ. 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - BCKH: Báo cáo khoa học (Seminar) - BGH: Ban giám hiệu - NCKH: Nghiên cứu khoa học - NXB ĐHCT: Nhà xuất bản Đại học Cần Thơ - P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học - P.TCCB: Phòng Tổ chức cán bộ - P.TV: Phòng Tài vụ 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 1. Mỗi năm 02 đợt, Phòng Quản lý Khoa học gửi thông báo đăng ký BCKH đến các đơn vị trực thuộc trường theo Công văn .../ĐHCT-QLKH ngày ... tháng 12 năm 2015 và các biểu mẫu đính kèm (Giới hạn 40 BCKH/dơn vị); 2. Các đơn vị tổng hợp các đăng ký BCKH ở đơn vị và gửi về phòng Quản lý Khoa học để phê duyệt. BCKH đăng ký phải có kế hoạch (thời gian, địa điểm tổ chức) và được sắp xếp cân đối vào các tuần của học kỳ; 3. Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp BCKH ở đơn vị tham mưu Ban giám hiệu phê duyệt; 4. Tại buổi BCKH, Thư ký Hội đồng KH&ĐT đơn vị hoặc Trưởng bộ môn có báo cáo viên chịu trách nhiệm giới thiệu tổng quát về nội dung BCKH và về báo cáo viên. Kết thúc buổi BCKH Thư ký Hội đồng KH&ĐT đơn vị hoặc Trưởng bộ môn có báo cáo viên ghi Bản nhận xét kết quả chuyên môn của buổi BCKH theo những ý chính của Mẫu đăng ký BCKH thêm phần nhận xét về kết quả của buổi BCKH theo 4 mức độ: A (xuất sắc), B (rất tốt), C (khá) và D (dat). Bản nhận xét cần thêm mục đề nghị cho Trường và dự kiến, kế hoạch của đơn vị liên quan đến nội dung của bài BCKH; 5. Các đơn vị khi tổ chức BCKH phải gửi thư mời đại diện phòng Quản lý Khoa học tham gia và đánh giá. 6. Trong vòng 2 tuần sau ngày tổ chức BCKH, báo cáo viên nộp lại toàn bộ tư liệu liên quan đến nội dung bài BCKH (Mẫu đăng ký BCKH, nội dung bài BCKH, tư liệu và tài liệu tham khảo, bản nhận xét buổi BCKH) cho trợ lý nghiên cứu khoa học đơn vị. Tuần cuối mỗi học kỳ, Trợ lý nghiên cứu khoa học đơn vị tổng hợp tình hình thực hiện BCKH trong học kỳ của đơn vị mình báo cáo về Phòng Quản lý Khoa học. Kê khai các BCKH đơn vị mình thực hiện lên hệ thống. 7. Phòng Quản lý Khoa học tiến hành duyệt và tính giờ G cho các BCKH đã kê khai. 34 II. LUU ĐÒ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ BÁO CÁO KHOA HỌC (SEMINAR) STT LUU ĐÒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo Đăng ký Tổng hợp đăng ký Ở đơn vị Phê duyệt Công bố danh mục được phê duyệt PHÊ DUYỆT KHÔNG DUYỆT Loại - Thông báo đăng ký BCKH đến các đơn vị trực thuộc trường P.QLKH Cuối Tháng 12 Cuối Tháng 6 2 - Gửi tổng hợp BCKH ở đơn vị về P.QLKH Trợ lý NCKH đơn vị Đầu tháng 1 Đầu tháng 8 3 - Tổng hợp BCKH ở các đơn vị và trình phê duyệt. P.QLKH BGH Giữa tháng 1 Giữa tháng 8 4 - Công bố danh mục được duyệt P.QLKH Giữa tháng 1 Giữa tháng 8 35 STT LUU ĐÒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 5 Nhập giờ G Thực hiện BCKH Kê khai lên hệ thống ĐẠT KHÔNG ĐẠT - P.QLKH và đại diện hội đồng KH-ĐT của đơn vị tham dự các buổi BCKH để đánh giá chất lượng. - Nếu không đạt thì yêu cầu thực hiện lại. P.QLKH Hội đồng KH-ĐT đơn vị Báo cáo viên Báo cáo viên Theo kế hoạch đăng ký Theo kế hoạch đăng ký 7 - Kê khai các BCKH đã thực hiện lên hệ thống. Trợ lý NCKH đơn vị Sau khi thực hiện Sau khi thực hiện 8 - Phê duyệt và nhập giờ G cho báo cáo viên P.QLKH Tháng 12 Tháng 12

1 LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC 30. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ.....	2
31. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (cán bộ thực hiện).....	5
32. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (sinh viên thực hiện).....	8
33. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP BỘ - BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO.....	10
34. QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHIỆM VỤ CẤP NHÀ NƯỚC, NHIỆM VỤ KH&CN KHÁC THÔNG QUA BỘ GD&ĐT.....	16
35. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP NHÀ NƯỚC, CẤP BỘ NGÀNH KHÁC, CÁC QUỸ.....	35
22 36. QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KH&CN KHÁC.....	22
26 37. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI HỢP TÁC VỚI ĐỊA PHƯƠNG .....	26
29 38. QUY TRÌNH TỔ CHỨC SEMINAR	38

KHOA HỌC 1. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng Mục đích: quản lý tài sản trí tuệ nhằm khuyến khích hoạt động sáng tạo, thúc đẩy quá trình khai thác, chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ và bảo vệ tài sản trí tuệ của cá nhân, tập thể, tổ chức và của chính nhà trường. Phạm vi áp dụng: văn bản này quy định về quản lý tài sản trí tuệ trong Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định: 1). Luật Sở hữu trí tuệ 2005 sửa đổi bổ sung một số điều năm 2009; 2). Quyết định số 78/2008/QĐ – BGDDT ngày 29 tháng 12 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ trong cơ sở giáo dục đại học; 3). Các chính sách, qui định về sở hữu trí tuệ của Trường Đại học Cần Thơ; 4). Các chính sách, qui định, hướng dẫn khác có liên quan. 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: SHTT: sở hữu trí tuệ P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học KH-ĐT: Khoa học và Đào tạo 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 2.1. Phát hiện tài sản trí tuệ: - Chuyên viên phụ trách công tác SHTT kết hợp với qui trình đề xuất và danh mục được phê duyệt nhiệm vụ khoa học công nghệ các cấp để phát hiện tài sản trí tuệ; - Chủ nhiệm/ nhóm thực hiện công trình nghiên cứu yêu cầu hỗ trợ đăng ký quyền SHTT; - Trung tâm CGCN & Dịch vụ, các trung tâm tư vấn & ứng dụng khoa học kỹ thuật và các đơn vị quản lý đề xuất. ♦ Tài sản trí tuệ được phát hiện, khai báo thông qua Mẫu Khai báo (Mẫu 1) 2.2. Cập nhật thông tin, hướng dẫn tra cứu: - Chuyên viên phụ trách hướng dẫn, hỗ trợ tra cứu và phản hồi kết quả tra cứu lần 1 cho tác giả trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận được Mẫu Khai báo, các lần tiếp theo phản hồi trong vòng 20 ngày kể từ ngày nhận được thông tin điều chỉnh; - Đối với các công trình, sản phẩm, bài báo,... không được xác lập vào danh mục tài sản trí tuệ của Trường, chuyên viên phụ trách có trách nhiệm báo với cá nhân/ tổ chức liên quan để tự đăng ký. 3.2.3. Xác lập danh mục: - Chuyên viên phụ trách trình lãnh đạo đơn vị và Hội đồng KH-ĐT Trường phê danh mục tài sản trí tuệ. - Tác giả, đại diện nhóm tác giả báo cáo về công trình đăng ký sở hữu trí tuệ nếu Hội đồng KH-ĐT Trường yêu cầu. 2.4. Tiến hành đăng ký quyền SHTT: theo dõi, sửa chữa hồ sơ cho đến khi hoàn thiện - Tác giả/ nhóm tác giả; - Trung tâm Phát triển Tài sản Trí tuệ, Cục Sở hữu Trí tuệ; - Công ty Tư vấn Sở hữu trí tuệ; - Chuyên viên phụ trách. 2.5. Đăng ký thành công: - Tính giờ G cho tác giả/ nhóm tác giả; - Phòng QLKH lưu quản lý; - Giao ban với các đơn vị liên quan: Trung tâm CGCN & Dịch vụ, các trung tâm tư vấn & ứng dụng khoa học kỹ thuật và các địa phương/ doanh nghiệp,... để thương mại hóa. | Kinh phí đăng ký từ nguồn kinh phí quản lý sở hữu trí tuệ của Trường đối với đề tài do Trường là chủ sở hữu. Và thương lượng đối với các đề tài đồng sở hữu. | Đăng ký quyền đối với công trình nghiên cứu khoa học hợp tác với địa phương, doanh nghiệp: Kinh phí từ nguồn kinh phí của đơn vị chủ quản (dự toán kinh phí đăng ký quyền sở hữu trí tuệ trong dự toán thực hiện đề tài, dự án); P.QLKH hỗ trợ đăng ký | Các trường hợp khác, P.QLKH đề xuất Hội đồng KH-ĐT Trường xem xét. 4 II. LUU ĐÒ: QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ CÔNG TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC STT LUU ĐÒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Phát hiện tài sản trí tuệ Hướng dẫn, hỗ trợ tra cứu Trình Hội đồng KH-ĐT Trường Chính sửa đến khi hoàn thiện hồ sơ Đăng ký thành công PHÊ DUYỆT KHÔNG DUYỆT Tác giả tự đăng ký Phát hiện tài sản trí tuệ theo Mẫu Khai báo (Mẫu 1 đính kèm) - Tác giả - P.QLKH - Bộ phận liên quan 2 Hướng dẫn, hỗ trợ tra cứu, cập nhật thông tin chi tiết - Tác giả - P.QLKH - Đơn vị dịch vụ (nếu có) Lần 1: 30 ngày kể từ ngày nhận Mẫu Khai báo Các lần tiếp theo: 20 ngày kể từ ngày nhận được thông tin điều chỉnh 3 Trình Hội đồng KH-ĐT Trường phê duyệt danh mục xác lập quyền SHTT - Tác giả - P.QLKH - Hội đồng KH-ĐT Trường Phiên họp Thường trực Hội đồng KHĐT Trường hàng tháng sau khi hoàn thành hồ sơ tra cứu 4 Tiến hành đăng ký quyền SHTT, sửa chữa hồ sơ cho đến khi hoàn thiện - P.QLKH - Tác giả - Cơ quan quản lý - Đơn vị dịch vụ (nếu có) 5 Đăng ký thành công: - Lưu quản lý - Giao ban với các đơn vị & địa phương/ doanh nghiệp - Nhập giờ G - P.QLKH - Các đơn vị & địa phương/ doanh nghiệp 5 2. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (cán bộ thực hiện) I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (cán bộ thực hiện). Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): - Quyết định số 144/QĐ-DHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. - Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 6294/QĐ-DHCT ngày 31/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại

học Cần Thơ. 1.3. Giải thích từ viết tắt: CB: Cán bộ CNDT: Chủ nhiệm đề tài QLKH: Quản lý Khoa học TBCM: Tiểu ban Chuyên môn TV: Tài Vụ 6 II. LUU ĐO: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ DÀNH CHO CÁN BỘ: STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo Viết đề xuất Viết thuyết minh Viết đề xuất Phê duyệt đề xuất Thông báo viết thuyết minh PHÊ DUYỆT KHÔNG DUYỆT Loại Thông báo viết đề xuất đề tài. Phòng QLKH 01 ngày (01/8) 2 Xây dựng đề xuất CB toàn trường 15 ngày (từ 02/8 đến 16/8) 3 Xét duyệt đề xuất 1. Phòng QLKH. 2. Trường 5 lĩnh vực NCKH ưu tiên 15 ngày (từ 17/8 đến 31/8) 4 Thông báo xây dựng thuyết minh đề xuất đề tài được duyệt Phòng QLKH 01 ngày (01/9) 5 Xây dựng thuyết minh CB toàn trường 30 ngày (từ 01/9 đến 30/9) 7 STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 6 Bảo vệ đề cương Công bố danh mục Đề tài được duyệt PHÊ DUYỆT Hoàn thiện hồ sơ Thực hiện đề tài Nghiệm thu đề tài Loại Bảo vệ đề cương và tuyển chọn đề tài 1. Chủ nhiệm đề tài. 2. TBCM. 3. Phòng QLKH. 60 ngày (từ 01/10 đến 30/11) 7 Công bố Danh mục đề tài được duyệt Phòng QLKH 1 ngày (30/01) 8 Hoàn thành hồ sơ để ký hợp đồng thực hiện đề tài 1. CNDT 2. Phòng QLKH 28 ngày (từ 01/2 đến 28/2) 9 Tạm ứng kinh phí và triển khai đề tài 1. CNDT 2. Phòng QLKH 3. Phòng TV 30 ngày (từ 01/3 đến 31/12) 10 Nghiệm thu và hoàn thành hồ sơ kết thúc đề tài. 1. CNDT 2. Hội đồng nghiệm thu 3. Phòng QLKH 30 ngày (chậm nhất đến 31/12) 8 3. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (sinh viên thực hiện) I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (sinh viên thực hiện). Áp dụng quy trình cho các sinh viên của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): - Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. - Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 6294/QĐĐHCT ngày 31/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. - Hướng dẫn số 305/ĐHCT-QLKH ngày 04 tháng 03 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. 1.3. Giải thích từ viết tắt: NCKH: Nghiên cứu khoa học QLKH: Quản lý Khoa học SV: sinh viên TBCM: Tiểu ban Chuyên môn TV: Tài Vụ 9 II. LUU ĐO: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ DÀNH CHO SINH VIÊN STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo Viết thuyết minh Viết thuyết minh Đề tài Phòng QLKH 01 ngày (02/01) 2 Xây dựng thuyết minh SV toàn Trường 45 ngày (từ 02/01 đến 15/02) 3 Bảo vệ đề cương và tuyển chọn đề tài 1. CNDT. 2. TBCM. 3. Phòng QLKH. 45 ngày (từ 01/3 đến 15/4) 4 Công bố Danh mục Đề tài được duyệt Phòng QLKH 01 ngày (01/5) 6 Hoàn thiện hồ sơ Thực hiện Đề tài Nghiệm thu Đề tài Hoàn thành hồ sơ để ký hợp đồng thực hiện Đề tài 1. CNDT 2. Phòng QLKH 30 ngày (từ 01/5 đến 30/5) 7 Tạm ứng kinh phí và triển khai Đề tài 1. CNDT 2. Phòng QLKH 3. Phòng TV 180 ngày (từ 01/6 đến 30/11) 8 Nghiệm thu và hoàn thành hồ sơ kết thúc Đề tài. 1. CNDT 2. Hội đồng nghiệm thu 3. Phòng QLKH 30 ngày (chậm nhất 30/11) 10 4. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP BỘ - BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện Đề tài KH&CN cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): Luật Khoa học và công nghệ năm 2013, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014, Thông tư 15/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TTBKHCN, Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TT-BKHCN, Thông tư 11/2016/TT-BGDDT, Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN, Thông tư liên tịch số 27/2006/TTLT-BKHCN-BTC, Quyết định số 12/2008/QĐ-BKHCN, Thông tư 97/2010/TT-BTC 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo - P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 1. Lập Đề xuất Đề tài KH&CN cấp Bộ Hàng năm, khi nhận được công văn thông báo của Bộ GD&ĐT về việc Đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ (vào khoảng từ tháng 10 đến tháng 12), Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo và các biểu mẫu bằng bản in đến tất cả các đơn vị Khoa, Viện, Trung tâm trực thuộc Trường, đồng thời gửi thông báo bằng bản điện tử qua email đến các trợ lý nghiên cứu khoa học của các đơn vị cũng như đưa thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng Quản lý Khoa học, Trường Đại học Cần Thơ. Sau khi các chủ nhiệm hoàn thành các Đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý nghiên cứu khoa học để tổng hợp gửi cho Phòng Quản lý Khoa học.

Trước thời hạn ấn định của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp gửi cho Hội đồng xác định đề xuất của Trường để chọn các đề xuất theo số lượng quy định của Bộ, thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp hồ sơ, trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT để Bộ xác định danh mục đề tài. 2. Lập thuyết minh đề tài KH&CN cấp Bộ Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong Danh mục đề xuất và thông báo đến các trường đại học, cao đẳng tổ chức tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì đề tài KH&CN cấp Bộ (khoảng từ tháng 4 đến tháng 5). Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các đơn vị và trên trang web của Trường để các cá nhân, tổ chức lập Thuyết minh tham gia tuyển chọn. Trước thời hạn ấn định của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), tổ chức tuyển chọn đề tài KH&CN cấp bộ và thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp hồ sơ đề tài, trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT để Bộ GD&ĐT tổ chức thẩm định nội dung và kinh phí đề tài đã được tuyển chọn. 3. Hoàn chỉnh thuyết minh đề tài KH&CN cấp bộ đã được tuyển chọn Bộ GD&ĐT thẩm định xong các thuyết minh và thông báo kết quả thẩm định đến các cá nhân, tổ chức chủ trì đề tài KH&CN cấp bộ (khoảng từ tháng 7 đến tháng 8). Phòng Quản lý Khoa học 11 thông báo đến các chủ nhiệm đề tài đã được tuyển chọn để hoàn chỉnh Thuyết minh theo Biên bản thẩm định của Bộ GD&ĐT. Trước thời hạn ấn định của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT để phê duyệt. 4. Ký kết hợp đồng Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong các thuyết minh đề tài, Phòng Quản lý Khoa học sẽ thông báo đến các chủ nhiệm đề tài để lập Hợp đồng thực hiện đề tài KH&CN cấp bộ giữa Bộ GD&ĐT với Trường (Hiệu trưởng làm đại diện) và chủ nhiệm đề tài. Hợp đồng được gửi cho Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, chủ nhiệm đề tài và lưu tại Phòng Quản lý Khoa học sau khi Bộ GD&ĐT đã lưu giữ 1 bản. 5. Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện đề tài Căn cứ vào các quyết định, công văn của Bộ GD&ĐT về việc phân giao kinh phí và giao nhiệm vụ KH&CN, danh mục đề tài KH&CN cấp bộ đã được phê duyệt, Phòng Quản lý Khoa học tiến hành lập các Danh mục cấp kinh phí đề tài KH&CN cấp bộ để trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các chủ nhiệm đề tài lập Dự toán kinh phí của năm thực hiện, tổng hợp, thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có) và trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học gửi Dự toán năm đã phê duyệt cho Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, chủ nhiệm đề tài và lưu tại Phòng Quản lý Khoa học, thông báo cho chủ nhiệm đề tài tạm ứng kinh phí thực hiện. 6. Theo dõi tình hình thực hiện đề tài Phòng Quản lý Khoa học theo dõi tình hình thực hiện đề tài thông qua Báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng một lần hoặc theo công văn yêu cầu của Bộ GD&ĐT. Định kỳ kiểm tra tình hình thực hiện đề tài tại các đơn vị 1 – 2 lần mỗi năm. Rà soát các đề tài đến hạn nghiệm thu hoặc trễ hạn nghiệm thu hàng quý để thông báo đến các chủ nhiệm đề tài và báo cáo cho Ban giám hiệu. Đối với các đề tài gặp khó khăn trong quá trình thực hiện, cần điều chỉnh thời gian thực hiện, thay đổi chủ nhiệm đề tài,... Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ thực hiện công văn báo cáo, Phiếu bổ sung thuyết minh đề tài để trình Ban Giám hiệu và Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt. 7. Tổ chức nghiệm thu đề tài a) Nghiệm thu cấp cơ sở Khi các đề tài đã hoàn thành các nội dung nghiên cứu và có đầy đủ sản phẩm theo như thuyết minh được duyệt, chủ nhiệm đề tài gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng Quản lý Khoa học (cùng với Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài và các sản phẩm). Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở đề tài. b) Nghiệm thu cấp Bộ Sau khi hoàn thành nghiệm thu cấp cơ sở, Phòng Quản lý Khoa học hướng dẫn chủ nhiệm đề tài lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Bộ, xem xét hồ sơ, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và gửi hồ sơ đến Bộ GD&ĐT. Phòng Quản lý Khoa học liên hệ với Bộ GD&ĐT, thông báo chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có). Khi nhận được Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ từ Bộ 12 GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến chủ nhiệm đề tài và các thành viên hội đồng và chuẩn bị tổ chức nghiệm thu đề tài. 8. Xử lý kết quả đề tài Phòng quản lý Khoa học hướng dẫn chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài và hoàn chỉnh các sản phẩm của đề tài để gửi hồ sơ cho Bộ GD&ĐT phê duyệt cùng với Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài. Phòng Quản lý Khoa học tiến hành lưu trữ kết quả đề tài và các hồ sơ liên quan. 9. Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài Căn cứ theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học sẽ lập các hồ sơ và tiến hành các thủ tục để xử lý hoặc thanh lý đề tài theo quy định của Bộ GD&ĐT.

13 II. LUU ĐÔ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC

**CẤP BỘ:** STT LUU ĐỒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Lập đề xuất Viết thuyết minh Hoàn chỉnh thuyết minh Ký kết hợp đồng Lập đề xuất đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp đề xuất - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi đề xuất Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Tháng 10-tháng 12 Tháng 2 2 Lập thuyết minh đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp thuyết minh - Tổng hợp, tổ chức tuyển chọn - Phê duyệt - Gửi thuyết minh Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Tháng 4-tháng 5 3 Hoàn chỉnh thuyết minh đề tài KH&CN đã được tuyển chọn - Thông báo - Hoàn chỉnh thuyết minh - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi thuyết minh Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 4 Ký kết hợp đồng - Phê duyệt thuyết minh, dự toán - Ký hợp đồng - Lưu hợp đồng, thuyết minh, dự toán Bộ GD&ĐT Bộ GD&ĐT , Ban Giám hiệu, Các chủ nhiệm, Bộ GD&ĐT , Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, Các chủ nhiệm, P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 14 STT LUU ĐỒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 5 Lập dự toán Theo dõi thực hiện Nghiệm thu cơ sở Nghiệm thu cấp bộ Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện đề tài - Lập danh mục cấp kinh phí - Lập dự toán - Ký, phê duyệt dự toán - Lưu dự toán P.QLKH Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Kho bạc nhà nước, Phòng Tài vụ, Chủ nhiệm đề tài, P.QLKH Theo thời gian quy định cấp kinh phí của Bộ GD&ĐT 6 Theo dõi tình hình thực hiện đề tài - Yêu cầu báo cáo - Báo cáo - Giải quyết các vấn đề khó khăn trong quá trình triển khai đề tài Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH, Ban Giám hiệu, Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT/ Định kỳ 6 tháng 7 Tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT 8 Tổ chức nghiệm thu cấp bộ - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Bộ GD&ĐT P.QLKH/Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT 15 STT LUU ĐỒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 9 Xử lý hồ sơ trễ hạn Hoàn chỉnh báo cáo tổng kết Xử lý kết quả đề tài - Hoàn chỉnh và nộp báo cáo tổng kết, kết quả - Lưu hồ sơ Chủ nhiệm P.QLKH Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT 10 Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài - Yêu cầu thanh lý - Thực hiện hồ sơ thanh lý Bộ GD&ĐT P.QLKH Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT 16 5. QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHIỆM VỤ CẤP NHÀ NƯỚC, NHIỆM VỤ KH&CN KHÁC THÔNG QUA BỘ GD&ĐT I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện nhiệm vụ cấp nhà nước, nhiệm vụ KH&CN theo Nghị định thư. Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2 Văn bản quy định (có liên quan): Luật Khoa học và công nghệ năm 2013, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014, Thông tư 15/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TTBKHCN, Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 12/2014/TT-BKHCN, Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN, Thông tư liên tịch số 27/2006/TTLT-BKHCN-BTC, Quyết định số 12/2008/QĐ-BKHCN, Quyết định số 37/QĐ-BKHCN ngày 14/1/2009, Thông tư 102/2012/TT-BTC, Thông tư 01/2010/TT-BTC, Thông tư 97/2010/TT-BTC 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo - P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 2.1. Lập đề xuất nhiệm vụ KH&CN Hàng năm, khi nhận được công văn thông báo của Bộ GD&ĐT về việc đề xuất nhiệm vụ KH&CN (vào khoảng từ tháng 10 đến tháng 12), Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo và các biểu mẫu bằng bản in đến tất cả các đơn vị Khoa, Viện, Trung tâm trực thuộc Trường, đồng thời gửi thông báo bằng bản điện tử qua email đến các trợ lý nghiên cứu khoa học của các đơn vị cũng như đưa thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng Quản lý Khoa học, Trường Đại học Cần Thơ. Sau khi các chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý nghiên cứu khoa học để tổng hợp gửi cho Phòng Quản lý Khoa học. Trước thời hạn ấn định của Bộ GD&ĐT (khoảng tháng 2 đến tháng 3 hàng năm), Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp gửi cho Hội đồng thông qua, thông báo đến chủ nhiệm chính sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp lại và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT. 2.2. Lập thuyết minh nhiệm vụ KH&CN Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong Danh mục đề xuất và thông báo tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN (khoảng từ tháng 4 đến tháng 5). Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo đến các đơn vị tương tự như cách thông báo lập đề xuất để các cán bộ của Trường lập Thuyết minh tham gia tuyển chọn, hoặc chủ nhiệm đề tài lập thuyết minh khi nhận thông báo trực tiếp, Phòng Quản lý Khoa học sẽ hỗ trợ xem xét và trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Trước thời

hạn án định của Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp lại và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT. 2.3. Hoàn chỉnh thuyết minh nhiệm vụ KH&CN đã được tuyển chọn 17 Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT xét tuyển xong các thuyết minh và thông báo kết quả tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN. Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các chủ nhiệm đề tài đã được tuyển chọn để hoàn chỉnh Thuyết minh theo Biên bản của Hội đồng tuyển chọn của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT. Trước thời hạn án định của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp lại và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, hoặc hỗ trợ xem xét và trình Ban Giám hiệu ký duyệt trong trường hợp chủ nhiệm trực tiếp nhận thông báo. 2.4. Ký kết hợp đồng Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong các thuyết minh nhiệm vụ, Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ các chủ nhiệm lập Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN giữa Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT với Trường (Hiệu trưởng làm đại diện) và chủ nhiệm. Chủ nhiệm gửi 01 bản sao Thuyết minh và hợp đồng lưu tại Phòng Quản lý Khoa học để quản lý. 2.5. Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện Căn cứ vào các quyết định, công văn của Bộ GD&ĐT về việc phân giao kinh phí và giao nhiệm vụ KH&CN, danh mục nhiệm vụ KH&CN đã được phê duyệt, Phòng Quản lý Khoa học tiến hành lập các Danh mục cấp kinh phí nhiệm vụ KH&CN để trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các chủ nhiệm lập Dự toán kinh phí của năm thực hiện, tổng hợp, thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có) và trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học gửi Dự toán năm đã phê duyệt cho Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, chủ nhiệm và lưu tại Phòng Quản lý Khoa học, thông báo cho chủ nhiệm đề tài tạm ứng kinh phí thực hiện. 2.6. Theo dõi tình hình thực hiện Phòng Quản lý Khoa học theo dõi tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN thông qua Báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng một lần hoặc theo công văn yêu cầu của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT. Định kỳ kiểm tra tình hình thực hiện đề tài tại các đơn vị 1 – 2 lần mỗi năm. Rà soát các đề tài đến hạn nghiệm thu hoặc trễ hạn nghiệm thu hàng quý để thông báo đến các chủ nhiệm đề tài và báo cáo cho Ban giám hiệu. Đối với các đề tài gấp khó khăn trong quá trình thực hiện, cần thiết phải kéo dài thời gian thực hiện, thay đổi tên, nội dung, sản phẩm đề tài,... Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ thực hiện thủ tục hồ sơ để trình Ban Giám hiệu, Bộ GD&ĐT và Bộ KH&CN xem xét và phê duyệt. 2.7. Tổ chức nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN a) Nghiệm thu cấp cơ sở Khi các nhiệm vụ KH&CN đã hoàn thành các nội dung nghiên cứu và có đầy đủ sản phẩm theo như thuyết minh được duyệt, chủ nhiệm gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng Quản lý Khoa học (cùng với Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài và các sản phẩm). Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở đề tài (theo hướng dẫn tại các văn bản của Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT). b) Nghiệm thu cấp bộ/cấp Nhà nước Sau khi nghiệm thu cấp cơ sở, Phòng Quản lý Khoa học hướng dẫn chủ nhiệm lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp bộ/cấp Nhà nước theo hướng dẫn tại các văn bản của Bộ KH&CN, xem xét, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và gửi hồ sơ đến Bộ GD&ĐT và Bộ KH&CN. 18 Phòng Quản lý Khoa học liên hệ với Bộ GD&ĐT, Bộ KH&CN, thông báo chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có). Khi nhận được Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp bộ/cấp Nhà nước từ Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến chủ nhiệm đề tài để chuẩn bị nghiệm thu đề tài. 2.8. Xử lý kết quả đề tài Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài và hoàn chỉnh các sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN để tiến hành các thủ tục công nhận kết quả đến Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT. Gửi 01 bản sao Báo cáo tổng kết và các sản phẩm, quyết định công nhận kết quả, biên bản nghiệm thu cấp bộ/cấp nhà nước cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý. 2.9. Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài Phòng Quản lý Khoa học sẽ lập các hồ sơ và tiến hành các thủ tục để xử lý hoặc thanh lý đề tài theo quy định tại các văn bản pháp quy của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT (nếu có yêu cầu). 19 II. LUU ĐÔ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP NHÀ NƯỚC: STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Lập đề xuất Viết thuyết minh Hoàn chỉnh thuyết minh Lập đề xuất đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp đề xuất - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi đề xuất Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Tháng 10-tháng 12 Tháng 2-tháng 3 2 Lập thuyết minh đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp thuyết minh - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi thuyết minh

Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm Tháng 4-tháng 5 3 Hoàn chỉnh thuyết minh đề tài KH&CN đã được tuyển chọn - Thông báo - Hoàn chỉnh thuyết minh - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi thuyết minh - Xem xét thuyết minh, gửi Công văn cho Bộ KH&CN BỘ KH&CN/BỘ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm BỘ KH&CN, BỘ GD&ĐT Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 20 STT LUU ĐỒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 4 Ký kết hợp đồng Lập dự toán Theo dõi thực hiện Ký kết hợp đồng - Ký, phê duyệt hợp đồng, thuyết minh, dự toán - Lưu hợp đồng, thuyết minh, dự toán Bộ KH&CN, BỘ GD&ĐT, Các chủ nhiệm, BGH Các chủ nhiệm, P. Tài vụ, Kho bạc nhà nước, P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 5 Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện đề tài - Lập danh mục cấp kinh phí - Lập dự toán - Ký, phê duyệt dự toán - Lưu dự toán P.QLKH Chủ nhiệm BỘ KH&CN/BỘ GD&ĐT, P.QLKH, Ban Giám hiệu Chủ nhiệm, P.QLKH, Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước Theo thời gian quy định cấp kinh phí của các Bộ ngành 6 Theo dõi tình hình thực hiện đề tài - Yêu cầu báo cáo - Báo cáo - Giải quyết các vấn đề khó khăn trong quá trình triển khai đề tài BỘ KH&CN/BỘ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH, Ban Giám hiệu, BỘ KH&CN/BỘ GD&ĐT Theo thời gian quy định của các Bộ ngành/ Định kỳ 6 tháng 21 STT LUU ĐỒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 7 Nghiêm thu cơ sở Nghiêm thu cấp bộ Xử lý hồ sơ trễ hạn Hoàn chỉnh báo cáo tổng kết Tổ chức nghiệm thu đề tài Cấp cơ sở - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 8 Tổ chức nghiệm thu đề tài cấp bộ/ cấp nhà nước - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu BỘ KH&CN/BỘ GD&ĐT BỘ KH&CN/BỘ GD&ĐT Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 9 Xử lý kết quả đề tài - Hoàn chỉnh và nộp báo cáo tổng kết, kết quả - Lưu hồ sơ Chủ nhiệm P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 10 Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài - Yêu cầu thanh lý - Thực hiện hồ sơ thanh lý BỘ KH&CN/BỘ GD&ĐT BỘ KH&CN/BỘ GD&ĐT, P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 22 6. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP NHÀ NƯỚC, CẤP BỘ NGÀNH KHÁC, CÁC QUỸ (BỘ KH&CN, BỘ CÔNG THƯƠNG, BỘ THÔNG TIN & TT, BỘ NN&PTNT,..., QUỸ PTKHCNQG – NAFOSTED, WB, CUC SHTT,...) I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ ngành khác, các Quỹ KH&CN. Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): Luật Khoa học và công nghệ năm 2013, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014, Thông tư 15/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TTBKHCN, Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN, Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN, Thông tư liên tịch số 27/2016/TTLT-BKHCN-BTC, Quyết định số 12/2008/QĐ-BKHCN, Quyết định số 37/QĐ-BKHCN ngày 14/1/2009, Thông tư 102/2012/TT-BTC, Thông tư 01/2010/TTBTKC, Thông tư 97/2010/TT-BTC 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 2.1. Lập đề xuất đề tài KH&CN Hàng năm, khi nhận được công văn thông báo của Bộ ngành, các Quỹ về việc đề xuất nhiệm vụ KH&CN, Phòng Quản lý Khoa học gửi thông báo và các biểu mẫu đến tất cả các đơn vị Khoa, Viện, Trung tâm trực thuộc Trường qua email đến các trợ lý nghiên cứu khoa học của các đơn vị cũng như đưa thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng Quản lý Khoa học, Trường Đại học Cần Thơ. Sau khi các chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý nghiên cứu khoa học để tổng hợp gửi cho Phòng Quản lý Khoa học. Trước thời hạn án định của Bộ ngành và các Quỹ, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ ngành và các Quỹ. 2.2. Lập thuyết minh đề tài KH&CN Khi có thông báo tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì đề tài KH&CN từ Bộ ngành và các Quỹ. Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo đến các đơn vị tương tự như cách thông báo lập đề xuất để các cán bộ của Trường lập Thuyết minh tham gia tuyển chọn. Trước thời hạn án định của Bộ ngành và các Quỹ, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ ngành và các Quỹ. Trường hợp các Bộ ngành và các Quỹ có yêu cầu đăng ký trực tuyến, chủ nhiệm chủ động đăng ký. 2.3. Ký kết hợp đồng Khi Bộ ngành và các Quỹ xem xét và phê duyệt xong các thuyết minh đề tài, ký kết Hợp đồng thực hiện đề tài KH&CN với chủ nhiệm đề tài. Chủ nhiệm đề tài gửi 01 bản sao Thuyết minh và Hợp đồng cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý. 2.4. Lập dự toán kinh phí thực hiện đề tài 23 Căn cứ vào các quyết định, công văn của Bộ ngành và các Quỹ

về việc phân giao kinh phí và giao nhiệm vụ KH&CN, danh mục đề tài KH&CN Bộ ngành và các Quỹ đã được phê duyệt, chủ nhiệm đề tài lập dự toán, gửi 01 bản sao cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý.

2.5.Theo dõi tình hình thực hiện đề tài Khi có yêu cầu của Bộ ngành và các Quỹ đề nghị hỗ trợ theo dõi tình hình thực hiện đề tài, Phòng Quản lý Khoa học sẽ đề nghị chủ nhiệm đề tài Báo cáo tình hình thực hiện đề tài theo công văn yêu cầu của Bộ ngành và các Quỹ. Rà soát các đề tài đến hạn nghiệm thu hoặc trễ hạn nghiệm thu hàng quý để thông báo đến các chủ nhiệm đề tài và báo cáo cho Ban giám hiệu. Đối với các đề tài gấp khó khăn trong quá trình thực hiện, cần thiết phải kéo dài thời gian thực hiện, thay đổi tên, nội dung, sản phẩm đề tài,... Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ thực hiện thủ tục hồ sơ để trình Ban Giám hiệu và gửi Bộ ngành, các Quỹ xem xét và phê duyệt.

2.6.Tổ chức nghiệm thu đề tài a) Nghiệm thu cấp cơ sở Khi các đề tài đã hoàn thành các nội dung nghiên cứu và có đầy đủ sản phẩm theo như thuyết minh được duyệt, chủ nhiệm đề tài gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng Quản lý Khoa học (cùng với Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài và các sản phẩm). Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở đề tài (theo hướng dẫn tại các văn bản pháp quy của Bộ ngành). b) Nghiệm thu cấp Bộ/Nhà nước Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ chủ nhiệm đề tài lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Bộ/ Nhà nước theo hướng dẫn tại các văn bản pháp quy của Bộ ngành, xem xét, trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học thông báo chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có) và hỗ trợ các thủ tục khác nếu có yêu cầu.

2.7.Xử lý kết quả đề tài Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài và hoàn chỉnh các sản phẩm của đề tài. Gửi 01 bản sao quyết định công nhận kết quả, biên bản nghiệm thu chính thức cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý.

2.8.Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài Phòng Quản lý Khoa học sẽ lập các hồ sơ và tiến hành các thủ tục để xử lý hoặc thanh lý đề tài theo quy định tại các văn bản pháp quy của Bộ ngành (nếu có yêu cầu của Bộ ngành và các Quỹ).

24 II. LUU ĐÒ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC BỘ NGÀNH KHÁC: STT LUU ĐÒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Lập đề xuất Viết thuyết minh Ký kết hợp đồng Lập dự toán Lập đề xuất đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp đề xuất - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi đề xuất Các Bộ ngành, Quỹ, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ (tháng 1- tháng 3) 2 Lập thuyết minh đề tài KH&CN - Thông báo - Gửi thuyết minh - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi thuyết minh Các Bộ ngành, Quỹ, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ (tháng 4- tháng 5) 3 Ký kết hợp đồng - Ký, phê duyệt hợp đồng - Lưu hợp đồng Các Bộ ngành, Quỹ, Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 4 Lập dự toán kinh phí thực hiện đề tài - Lập dự toán Ký, phê duyệt dự toán - Lưu dự toán Chủ nhiệm Các Bộ ngành, Quỹ P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 25 STT LUU ĐÒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 5 Theo dõi thực hiện Nghiệm thu cơ sở Nghiệm thu cấp bộ Xử lý hồ sơ trễ hạn Hoàn chỉnh báo cáo tổng kết Theo dõi tình hình thực hiện đề tài - Yêu cầu báo cáo - Báo cáo - Giải quyết các vấn đề khó khăn trong quá trình triển khai đề tài Các Bộ ngành, Quỹ, P.QLKH Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH, Ban Giám hiệu, các Bộ ngành Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 6 Tổ chức nghiệm thu đề tài Cấp cơ sở - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 7 Tổ chức nghiệm thu đề tài cấp Bộ/ Nhà nước - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Các Bộ ngành, Quỹ Các Bộ ngành, Quỹ Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 8 Xử lý kết quả đề tài - Hoàn chỉnh và nộp báo cáo tổng kết, kết quả - Lưu hồ sơ Chủ nhiệm P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 9 Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài - Yêu cầu thanh lý - Thực hiện hồ sơ thanh lý Các Bộ ngành, Quỹ P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 26 7. QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KH&CN KHÁC I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ cấp cơ sở khác. Áp dụng quy trình cho các đơn vị, công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ.

1.2. Văn bản quy định (có liên quan): - Quyết định số 144/QĐ-DHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. - Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 6294/QĐ-DHCT

ngày 31/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. 1.3. Giải thích từ viết tắt: - QLKH: Quản lý Khoa học - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - NCKH: Nghiên cứu khoa học - CV: Chuyên viên 2. ĐỊNH NGHĨA HOẠT ĐỘNG KH&CN KHÁC Các hoạt động KH&CN khác bao gồm: 1. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học. 2. Tham dự hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước. 3. Hoạt động thông tin khoa học công nghệ. 4. Hoạt động hợp tác quốc tế về khoa học công nghệ. 5. Hoạt động An toàn lao động. 6. Danh mục đăng ký quyền Sở hữu trí tuệ các công trình NCKH. 7. Hoạt động tiêu chuẩn – đo lường – chất lượng. 8. Hoạt động tham gia các Chợ Công nghệ và Thiết bị (Techmart) quốc gia và khu vực. 27 III. LUU ĐO: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ KHÁC: STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo đăng ký Tổng hợp đăng ký Trình Hội đồng KH-ĐT PHÊ DUYỆT LOẠI Trình Ban Giám hiệu PHÊ DUYỆT Báo cáo bộ GD-ĐT LOẠI Gửi thông báo đăng ký cho đơn vị - PQLKH Tháng 01 2 Tổng hợp đăng ký từ các đơn vị - PQLKH - Trợ lý NCKH Tháng 04 3 Tổng hợp báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo - Phòng QLKH 25/6 4 Trình Thường Trực Hội đồng KH&ĐT Trường xét duyệt - Phòng QLKH Tháng 11 5 Trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt danh mục các hoạt động được duyệt - Phòng QLKH Tháng 3 năm sau 28 STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 6 Danh mục được phê duyệt Thực hiện Thông báo cho đơn vị Quyết định phê duyệt của Trường - Phòng QLKH Tháng 3 năm sau 7 Thực hiện khai theo kế hoạch đã đăng ký. - Cá nhân và đơn vị có hoạt động được duyệt. Theo kế hoạch đăng ký 29 8. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI HỢP TÁC VỚI ĐỊA PHƯƠNG I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy trình thủ tục và trình tự các bước khi cần thực hiện nhiệm vụ KH&CN phối hợp với địa phương/doanh nghiệp. Áp dụng cho công chức, viên chức Trường Đại học Cần Thơ 1.2. Văn bản quy định (có liên quan) - Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13, ngày 18/6/2013 - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/ 2014 - Thông tư số 09/2014/TT-BKHCN ngày 27/5/2014 - Các đề tài KHCN cấp Tỉnh còn căn cứ vào quy định về việc quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trên địa bàn của Tỉnh do UBND ban hành để làm căn cứ pháp lý cho các Sở, Ban, Ngành chấp hành và thực hiện - Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN - Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - QLKH: Quản lý Khoa học - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - ĐTDA: Đề tài dự án - UBND: Ủy ban Nhân dân - NCKH: Nghiên cứu khoa học - CNĐT: Chủ nhiệm đề tài 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 1. Phòng QLKH của Sở KH&CN các Tỉnh gửi Phiếu lấy ý kiến đề xuất ĐTDA từ các Sở, Ban, Ngành; UBND huyện, thị, thành; Viện, Trường Đại học, cơ quan nghiên cứu,... Sở KH&CN các Tỉnh trực tiếp gửi công văn thông báo về việc đề xuất nhiệm vụ KHCN mỗi năm 1-2 lần đến phòng QLKH của Trường ĐHCT 2. Phòng QLKH của Trường ĐHCT thông báo bằng văn bản in và văn bản điện tử qua mail đến các trợ lý NCKH của tất cả các đơn vị trực thuộc trường, đính kèm các biểu mẫu đề xuất, bảng tổng hợp Thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng QLKH. 3. Chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý NCKH để tổng hợp (thông qua Hội đồng Khoa học của Đơn vị xét duyệt) Trợ lý NCKH gửi cho Phòng QLKH 4. Phòng QLKH tổng hợp lại, trình Hội đồng Khoa học Trường xét duyệt và gửi đến các địa phương. 30 5. Khi Sở KH&CN các Tỉnh công bố Danh mục ĐTDA đề xuất qua website, hoặc liên hệ trực tiếp đến CNĐT 6. CNĐT xây dựng thuyết minh 7. Sở KH&CN họp hội đồng xác định hồ sơ dự tuyển hợp lệ Chính sửa đề cương ĐTDA Sở KH&CN tổ chức thẩm định kinh phí Phê duyệt kết quả tuyển chọn Ký kết hợp đồng Phòng QLKH hỗ trợ trình ký tất cả hồ sơ, giấy tờ liên quan đến việc đăng ký tuyển chọn của CNĐT 8. Khi đề tài được triển khai và phòng QLKH của Trường phối hợp với Sở KH&CN giám sát việc thực hiện ĐTDA - Báo cáo tình hình thực hiện đề tài, dự án định kỳ 6 tháng một lần - Theo công văn yêu cầu của cơ quan chủ quản Phòng QLKH đại diện cơ quan chủ trì trực tiếp quản lý ĐTDA phối hợp với địa phương Đồng thời giúp CNĐT trao đổi với cơ quan chủ quản tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện 9. Tổ chức nghiệm thu cơ sở - Chủ nhiệm đề tài gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng QLKH (Báo cáo tổng kết và các sản phẩm theo đề cương phê duyệt) - Phòng QLKH xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở - Tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở đề tài theo kế hoạch của CNĐT và Hội đồng nghiệm thu 10. Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, hoàn chỉnh báo cáo và sản phẩm đề tài sau khi đã có kết quả đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở Chủ nhiệm đề tài hoàn thành hồ sơ xin nghiệm thu cấp Tỉnh (chính thức) theo

hướng dẫn và biểu mẫu của cơ quan chủ quản 11. Phòng QLKH tham gia hội đồng nghiệm thu cấp Tỉnh (chính thức) tại các Sở KH&CN với CNĐT 12. Thanh lý hợp đồng (Hỗ trợ CNĐT) 13. Công bố và chuyển giao kết quả nghiên cứu Công bố rộng rãi và quyết định việc chuyển giao kết quả nghiên cứu (chủ nhiệm và cơ quan chủ trì trực tiếp thực hiện, nếu cần) cho các đơn vị có nhu cầu. Lưu trữ hồ sơ nghiệm thu và thông báo kết quả nghiệm thu ĐTDA lên website của phòng QLKH. 31 II. LUU ĐO: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VỚI ĐỊA PHƯƠNG: STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo đề xuất Hoàn chỉnh hồ sơ Hội đồng khoa học Địa phương Tổng hợp đề xuất Công bố danh mục loại Phê duyệt - Gởi thông báo đề viết đề xuất đến các đơn vị hoạt động Khoa học – Công nghệ - Địa phương Tùy thuộc từng địa phương 2 - Tổng hợp các đề xuất từ các đơn vị gửi cho địa phương - P.QLKH - Trợ lý NCKH 3 - Phê duyệt danh mục dựa theo các đề xuất đã nhận - Địa phương 4 - Công bố danh mục nhiệm vụ KH-CN được phê duyệt - Địa phương 5 - Viết và hoàn chỉnh thuyết minh - Chinh sửa đề cương, kinh phí - Chủ nhiệm đề tài 32 STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 6 Ký kết hợp đồng Theo dõi thực hiện Nghiệm thu cơ sở Nghiệm thu chính thức - Ký kết hợp đồng giữa Trường và địa phương - Kê khai giờ G cho chủ nhiệm đề tài - Hiệu trưởng - Địa phương - Phòng QLKH - Chủ nhiệm đề tài 7 - Báo cáo tiến độ - Hỗ trợ trình ký hồ sơ đúng tiến độ - Giải quyết khó khăn - Chủ nhiệm đề tài - P.QLKH 8 - Đề nghị danh sách hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở - Ra quyết định thành lập hội đồng - Chủ nhiệm đề tài - P.QLKH 9 - Hoàn thiện hồ sơ để nghiệm thu chính thức - Chủ nhiệm đề tài 33 9. QUY TRÌNH TỔ CHỨC SEMINAR I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích: Hướng dẫn các bước, trình tự tiến hành tổ chức báo cáo khoa học (Seminar). Phạm vi áp dụng: Các đơn vị trực thuộc trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định: - Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. - Quyết định 6288/QĐ-ĐHCT Ban hành quy định về công tác chuyên môn đối với giảng viên Trường Đại học Cần Thơ. 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - BCKH: Báo cáo khoa học (Seminar) - BGH: Ban giám hiệu - NCKH: Nghiên cứu khoa học - NXB ĐHCT: Nhà xuất bản Đại học Cần Thơ - P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học - P.TCCB: Phòng Tổ chức cán bộ - P.TV: Phòng Tài vụ 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 1. Mỗi năm 02 đợt, Phòng Quản lý Khoa học gửi thông báo đăng ký BCKH đến các đơn vị trực thuộc trường theo Công văn .../ĐHCT-QLKH ngày ... tháng 12 năm 2015 và các biểu mẫu đính kèm (Giới hạn 40 BCKH/dơn vị); 2. Các đơn vị tổng hợp các đăng ký BCKH ở đơn vị và gửi về phòng Quản lý Khoa học để phê duyệt. BCKH đăng ký phải có kế hoạch (thời gian, địa điểm tổ chức) và được sắp xếp cân đối vào các tuần của học kỳ; 3. Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp BCKH ở đơn vị tham mưu Ban giám hiệu phê duyệt; 4. Tại buổi BCKH, Thư ký Hội đồng KH&ĐT đơn vị hoặc Trưởng bộ môn có báo cáo viên chịu trách nhiệm giới thiệu tổng quát về nội dung BCKH và về báo cáo viên. Kết thúc buổi BCKH Thư ký Hội đồng KH&ĐT đơn vị hoặc Trưởng bộ môn có báo cáo viên ghi Bản nhận xét kết quả chuyên môn của buổi BCKH theo những ý chính của Mẫu đăng ký BCKH thêm phần nhận xét về kết quả của buổi BCKH theo 4 mức độ: A (xuất sắc), B (rất tốt), C (khá) và D (đạt). Bản nhận xét cần thêm mục đề nghị cho Trường và dự kiến, kế hoạch của đơn vị liên quan đến nội dung của bài BCKH; 5. Các đơn vị khi tổ chức BCKH phải gửi thư mời đại diện phòng Quản lý Khoa học tham gia và đánh giá. 6. Trong vòng 2 tuần sau ngày tổ chức BCKH, báo cáo viên nộp lại toàn bộ tư liệu liên quan đến nội dung bài BCKH (Mẫu đăng ký BCKH, nội dung bài BCKH, tư liệu và tài liệu tham khảo, bản nhận xét buổi BCKH) cho trợ lý nghiên cứu khoa học đơn vị. Tuần cuối mỗi học kỳ, Trợ lý nghiên cứu khoa học đơn vị tổng hợp tình hình thực hiện BCKH trong học kỳ của đơn vị mình báo cáo về Phòng Quản lý Khoa học. Kê khai các BCKH đơn vị mình thực hiện lên hệ thống. 7. Phòng Quản lý Khoa học tiến hành duyệt và tính giờ G cho các BCKH đã kê khai. 34 II. LUU ĐO: QUY TRÌNH QUẢN LÝ BÁO CÁO KHOA HỌC (SEMINAR) STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo Đăng ký Tổng hợp đăng ký Ở đơn vị Phê duyệt Công bố danh mục được phê duyệt PHÊ DUYỆT KHÔNG DUYỆT Loại - Thông báo đăng ký BCKH đến các đơn vị trực thuộc trường P.QLKH Cuối Tháng 12 Cuối Tháng 6 2 - Gửi tổng hợp BCKH ở đơn vị về P.QLKH Trợ lý NCKH đơn vị Đầu tháng 1 Đầu tháng 8 3 - Tổng hợp BCKH ở các đơn vị và trình phê duyệt. P.QLKH BGH Giữa tháng 1 Giữa tháng 8 4 - Công bố danh mục được duyệt P.QLKH Giữa tháng 1 Giữa tháng 8 35 STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 5 Nhập giờ G Thực hiện BCKH Kê khai lên hệ thống ĐẠT KHÔNG ĐẠT - P.QLKH và đại diện hội đồng KH-DT của đơn

vị tham dự các buổi BCKH để đánh giá chất lượng. - Nếu không đạt thì yêu cầu thực hiện lại. P.QLKH Hội đồng KH-ĐT đơn vị Báo cáo viên Báo cáo viên Theo kế hoạch đăng ký Theo kế hoạch đăng ký 7 - Kê khai các BCKH đã thực hiện lên hệ thống. Trợ lý NCKH đơn vị Sau khi thực hiện Sau khi thực hiện 8 - Phê duyệt và nhập giờ G cho báo cáo viên P.QLKH Tháng 12 Tháng 12

1 LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC 30. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ.....	2	31. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (cán bộ thực hiện).....	5	32. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (sinh viên thực hiện).....	8	33. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP BỘ - BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO.....	10	34. QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHIỆM VỤ CẤP NHÀ NƯỚC, NHIỆM VỤ KH&CN KHÁC THÔNG QUA BỘ GD&ĐT.....	...
... 16 35. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP NHÀ NƯỚC, CẤP BỘ NGÀNH KHÁC, CÁC QUÝ.....	22	36. QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KH&CN KHÁC.....	26	37. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI HỢP TÁC VỚI ĐỊA PHƯƠNG .....	29	38. QUY TRÌNH TỔ CHỨC SEMINAR .....	33	2 LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC 1. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng Mục đích: quản lý tài sản trí tuệ nhằm khuyến khích hoạt động sáng tạo, thúc đẩy quá trình khai thác, chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ và bảo vệ tài sản trí tuệ của cá nhân, tập thể, tổ chức và của chính nhà trường. Phạm vi áp dụng: văn bản này quy định về quản lý tài sản trí tuệ trong Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định: 1). Luật Sở hữu trí tuệ 2005 sửa đổi bổ sung một số điều năm 2009; 2). Quyết định số 78/2008/QĐ – BGDDT ngày 29 tháng 12 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ trong cơ sở giáo dục đại học; 3). Các chính sách, qui định về sở hữu trí tuệ của Trường Đại học Cần Thơ; 4). Các chính sách, qui định, hướng dẫn khác có liên quan. 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: SHTT: sở hữu trí tuệ P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học KH-ĐT: Khoa học và Đào tạo 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 2.1. Phát hiện tài sản trí tuệ: - Chuyên viên phụ trách công tác SHTT kết hợp với qui trình đề xuất và danh mục được phê duyệt nhiệm vụ khoa học công nghệ các cấp để phát hiện tài sản trí tuệ; - Chủ nhiệm/ nhóm thực hiện công trình nghiên cứu yêu cầu hỗ trợ đăng ký quyền SHTT; - Trung tâm CGCN & Dịch vụ, các trung tâm tư vấn & ứng dụng khoa học kỹ thuật và các đơn vị quản lý đề xuất. ◊ Tài sản trí tuệ được phát hiện, khai báo thông qua Mẫu Khai báo (Mẫu 1) 2.2. Cập nhật thông tin, hướng dẫn tra cứu: - Chuyên viên phụ trách hướng dẫn, hỗ trợ tra cứu và phản hồi kết quả tra cứu lần 1 cho tác giả trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận được Mẫu Khai báo, các lần tiếp theo phản hồi trong vòng 20 ngày kể từ ngày nhận được thông tin điều chỉnh; - Đối với các công trình, sản phẩm, bài báo,... không được xác lập vào danh mục tài sản trí tuệ của Trường, chuyên viên phụ trách có trách nhiệm báo với cá nhân/ tổ chức liên quan để tự đăng ký. 3 2.3. Xác lập danh mục: - Chuyên viên phụ trách trình lãnh đạo đơn vị và Hội đồng KH-ĐT Trường phê danh mục tài sản trí tuệ. - Tác giả, đại diện nhóm tác giả báo cáo về công trình đăng ký sở hữu trí tuệ nếu Hội đồng KH-ĐT Trường yêu cầu. 2.4. Tiến hành đăng ký quyền SHTT: theo dõi, sửa chữa hồ sơ cho đến khi hoàn thiện - Tác giả/ nhóm tác giả; - Trung tâm Phát triển Tài sản Trí tuệ, Cục Sở hữu Trí tuệ; - Công ty Tư vấn Sở hữu trí tuệ; - Chuyên viên phụ trách. 2.5. Đăng ký thành công: - Tính giờ G cho tác giả/ nhóm tác giả; - Phòng QLKH lưu quản lý; - Giao ban với các đơn vị liên quan: Trung tâm CGCN & Dịch vụ, các trung tâm tư vấn & ứng dụng khoa học kỹ thuật và các địa phương/ doanh nghiệp,... để thương mại hóa.   Kinh phí đăng ký từ nguồn kinh phí quản lý sở hữu trí tuệ của Trường đối với đề tài do Trường là chủ sở hữu. Và thương lượng đối với các đề tài đồng sở hữu.   Đăng ký quyền đối với công trình nghiên cứu khoa học hợp tác với địa phương, doanh nghiệp: Kinh phí từ nguồn kinh phí của đơn vị chủ quản (dự toán kinh phí đăng ký quyền sở hữu trí tuệ trong dự toán thực hiện đề tài, dự án); P.QLKH hỗ trợ đăng ký   Các trường hợp khác, P.QLKH đề xuất Hội đồng KH-ĐT Trường xem xét. 4 II. LUU ĐÒ: QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ CÔNG TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC STT LUU ĐÒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Phát hiện tài sản trí tuệ Hướng dẫn, hỗ trợ tra	...

cứu Trình Hội đồng KH-ĐT Trường Chính sửa đến khi hoàn thiện hồ sơ Đăng ký thành công PHÊ DUYỆT KHÔNG DUYỆT Tác giả tự đăng ký Phát hiện tài sản trí tuệ theo Mẫu Khai báo (Mẫu 1 đính kèm) - Tác giả - P.QLKH - Bộ phận liên quan 2 Hướng dẫn, hỗ trợ tra cứu, cập nhật thông tin chi tiết - Tác giả - P.QLKH - Đơn vị dịch vụ (nếu có) Lần 1: 30 ngày kể từ ngày nhận Mẫu Khai báo Các lần tiếp theo: 20 ngày kể từ ngày nhận được thông tin điều chỉnh 3 Trình Hội đồng KH-ĐT Trường phê duyệt danh mục xác lập quyền SHTT - Tác giả - P.QLKH - Hội đồng KH-ĐT Trường Phiên họp Thường trực Hội đồng KHĐT Trường hàng tháng sau khi hoàn thành hồ sơ tra cứu 4 Tiến hành đăng ký quyền SHTT, sửa chữa hồ sơ cho đến khi hoàn thiện - P.QLKH - Tác giả - Cơ quan quản lý - Đơn vị dịch vụ (nếu có) 5 Đăng ký thành công: - Lưu quản lý - Giao ban với các đơn vị & địa phương/ doanh nghiệp - Nhập giờ G - P.QLKH - Các đơn vị & địa phương/ doanh nghiệp 5 2. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (cán bộ thực hiện) I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (cán bộ thực hiện). Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): - Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. - Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 6294/QĐ-ĐHCT ngày 31/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. 1.3. Giải thích từ viết tắt: CB: Cán bộ CNKT: Chủ nhiệm đề tài QLKH: Quản lý Khoa học TBCM: Tiểu ban Chuyên môn TV: Tài Vụ 6 II. LUU ĐO: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ DÀNH CHO CÁN BỘ: STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo Viết đề xuất Viết thuyết minh Viết đề xuất Phê duyệt đề xuất Thông báo viết thuyết minh PHÊ DUYỆT KHÔNG DUYỆT Loại Thông báo viết đề xuất đề tài. Phòng QLKH 01 ngày (01/8) 2 Xây dựng đề xuất CB toàn trường 15 ngày (từ 02/8 đến 16/8) 3 Xét duyệt đề xuất 1. Phòng QLKH. 2. Trường 5 lĩnh vực NCKH ưu tiên 15 ngày (từ 17/8 đến 31/8) 4 Thông báo xây dựng thuyết minh đề xuất đề tài được duyệt Phòng QLKH 01 ngày (01/9) 5 Xây dựng thuyết minh CB toàn trường 30 ngày (từ 01/9 đến 30/9) 7 STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 6 Bảo vệ đề cương Công bố danh mục Đề tài được duyệt PHÊ DUYỆT Hoàn thiện hồ sơ Thực hiện đề tài Nghiệm thu đề tài Loại Bảo vệ đề cương và tuyển chọn đề tài 1. Chủ nhiệm đề tài. 2. TBCM. 3. Phòng QLKH. 60 ngày (từ 01/10 đến 30/11) 7 Công bố Danh mục đề tài được duyệt Phòng QLKH 1 ngày (30/01) 8 Hoàn thành hồ sơ để ký hợp đồng thực hiện đề tài 1. CNKT 2. Phòng QLKH 28 ngày (từ 01/2 đến 28/2) 9 Tạm ứng kinh phí và triển khai đề tài 1. CNKT 2. Phòng QLKH 3. Phòng TV 30 ngày (từ 01/3 đến 31/12) 10 Nghiệm thu và hoàn thành hồ sơ kết thúc đề tài. 1. CNKT 2. Hội đồng nghiệm thu 3. Phòng QLKH 30 ngày (chậm nhất đến 31/12) 8 3. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (sinh viên thực hiện) I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (sinh viên thực hiện). Áp dụng quy trình cho các sinh viên của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): - Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. - Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 6294/QĐ-ĐHCT ngày 31/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. - Hướng dẫn số 305/ĐHCT-QLKH ngày 04 tháng 03 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. 1.3. Giải thích từ viết tắt: NCKH: Nghiên cứu khoa học QLKH: Quản lý Khoa học SV: sinh viên TBCM: Tiểu ban Chuyên môn TV: Tài Vụ 9 II. LUU ĐO: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ DÀNH CHO SINH VIÊN STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo Viết thuyết minh Viết thuyết minh Bảo vệ đề cương Công bố danh mục Đề tài được duyệt PHÊ DUYỆT Loại Thông báo viết thuyết minh đề tài Phòng QLKH 01 ngày (02/01) 2 Xây dựng thuyết minh SV toàn Trường 45 ngày (từ 02/01 đến 15/02) 3 Bảo vệ đề cương và tuyển chọn đề tài 1. CNKT. 2. TBCM. 3. Phòng QLKH. 45 ngày (từ 01/3 đến 15/4) 4 Công bố Danh mục đề tài được duyệt Phòng QLKH 01 ngày (01/5) 6 Hoàn thiện hồ sơ Thực hiện đề tài Nghiệm thu đề tài Hoàn thành hồ sơ để ký hợp đồng thực hiện đề tài 1. CNKT 2. Phòng QLKH 30 ngày (từ 01/5 đến 30/5) 7 Tạm ứng kinh phí và triển khai đề tài 1. CNKT 2. Phòng QLKH 3. Phòng TV 180 ngày (từ 01/6 đến 30/11) 8 Nghiệm thu và hoàn thành hồ sơ kết thúc đề tài. 1. CNKT 2. Hội đồng nghiệm thu 3.

Phòng QLKH 30 ngày (chậm nhất 30/11) 10.4. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP BỘ - BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): Luật Khoa học và công nghệ năm 2013, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014, Thông tư 15/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TTBKHCN, Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TT-BKHCN, Thông tư 11/2016/TT-BGDĐT, Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN, Thông tư liên tịch số 27/2006/TTLT-BKHCN-BTC, Quyết định số 12/2008/QĐ-BKHCN, Thông tư 97/2010/TT-BTC 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo - PQLKH: Phòng Quản lý Khoa học 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 1. Lập đề xuất đề tài KH&CN cấp Bộ Hàng năm, khi nhận được công văn thông báo của Bộ GD&ĐT về việc đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ (vào khoảng từ tháng 10 đến tháng 12), Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo và các biểu mẫu bằng bản in đến tất cả các đơn vị Khoa, Viện, Trung tâm trực thuộc Trường, đồng thời gửi thông báo bằng bản điện tử qua email đến các trại lý nghiên cứu khoa học của các đơn vị cũng như đưa thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng Quản lý Khoa học, Trường Đại học Cần Thơ. Sau khi các chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trại lý nghiên cứu khoa học để tổng hợp gửi cho Phòng Quản lý Khoa học. Trước thời hạn án định của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp gửi cho Hội đồng xác định đề xuất của Trường để chọn các đề xuất theo số lượng quy định của Bộ, thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp hồ sơ, trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT để Bộ xác định danh mục đề tài. 2. Lập thuyết minh đề tài KH&CN cấp Bộ Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong Danh mục đề xuất và thông báo đến các trường đại học, cao đẳng tổ chức tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì đề tài KH&CN cấp Bộ (khoảng từ tháng 4 đến tháng 5). Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các đơn vị và trên trang web của Trường để các cá nhân, tổ chức lập Thuyết minh tham gia tuyển chọn. Trước thời hạn án định của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), tổ chức tuyển chọn đề tài KH&CN cấp bộ và thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp hồ sơ đề tài, trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT để Bộ GD&ĐT tổ chức thẩm định nội dung và kinh phí đề tài đã được tuyển chọn. 3. Hoàn chỉnh thuyết minh đề tài KH&CN cấp bộ đã được tuyển chọn Bộ GD&ĐT thẩm định xong các thuyết minh và thông báo kết quả thẩm định đến các cá nhân, tổ chức chủ trì đề tài KH&CN cấp bộ (khoảng từ tháng 7 đến tháng 8). Phòng Quản lý Khoa học 11 thông báo đến các chủ nhiệm đề tài đã được tuyển chọn để hoàn chỉnh Thuyết minh theo Biên bản thẩm định của Bộ GD&ĐT. Trước thời hạn án định của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT để phê duyệt. 4. Ký kết hợp đồng Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong các thuyết minh đề tài, Phòng Quản lý Khoa học sẽ thông báo đến các chủ nhiệm đề tài để lập Hợp đồng thực hiện đề tài KH&CN cấp bộ giữa Bộ GD&ĐT với Trường (Hiệu trưởng làm đại diện) và chủ nhiệm đề tài. Hợp đồng được gửi cho Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, chủ nhiệm đề tài và lưu tại Phòng Quản lý Khoa học sau khi Bộ GD&ĐT đã lưu giữ 1 bản. 5. Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện đề tài Căn cứ vào các quyết định, công văn của Bộ GD&ĐT về việc phân giao kinh phí và giao nhiệm vụ KH&CN, danh mục đề tài KH&CN cấp bộ đã được phê duyệt, Phòng Quản lý Khoa học tiến hành lập các Danh mục cấp kinh phí đề tài KH&CN cấp bộ để trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các chủ nhiệm đề tài lập Dự toán kinh phí của năm thực hiện, tổng hợp, thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có) và trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học gửi Dự toán năm đã phê duyệt cho Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, chủ nhiệm đề tài và lưu tại Phòng Quản lý Khoa học, thông báo cho chủ nhiệm đề tài tạm ứng kinh phí thực hiện. 6. Theo dõi tình hình thực hiện đề tài Phòng Quản lý Khoa học theo dõi tình hình thực hiện đề tài thông qua Báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng một lần hoặc theo công văn yêu cầu của Bộ GD&ĐT. Định kỳ kiểm tra tình hình thực hiện đề tài tại các đơn vị 1 – 2 lần mỗi năm. Rà soát các đề tài đến hạn nghiệm thu hoặc trễ hạn nghiệm thu hàng quý để thông báo đến các chủ nhiệm đề tài và báo cáo cho Ban giám hiệu. Đối với các đề tài gặp khó khăn trong quá trình thực hiện, cần điều chỉnh thời gian thực hiện, thay đổi chủ nhiệm đề tài,... Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ thực hiện công văn báo cáo, Phiếu bổ sung thuyết minh đề tài để

trình Ban Giám hiệu và Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt. 7. Tổ chức nghiệm thu đề tài a) Nghiệm thu cấp cơ sở Khi các đề tài đã hoàn thành các nội dung nghiên cứu và có đầy đủ sản phẩm theo như thuyết minh được duyệt, chủ nhiệm đề tài gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng Quản lý Khoa học (cùng với Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài và các sản phẩm). Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở đề tài. b) Nghiệm thu cấp Bộ Sau khi hoàn thành nghiệm thu cấp cơ sở, Phòng Quản lý Khoa học hướng dẫn chủ nhiệm đề tài lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Bộ, xem xét hồ sơ, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và gửi hồ sơ đến Bộ GD&ĐT. Phòng Quản lý Khoa học liên hệ với Bộ GD&ĐT, thông báo chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có). Khi nhận được Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ từ Bộ 12 GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến chủ nhiệm đề tài và các thành viên hội đồng và chuẩn bị tổ chức nghiệm thu đề tài. 8. Xử lý kết quả đề tài Phòng quản lý Khoa học hướng dẫn chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài và hoàn chỉnh các sản phẩm của đề tài để gửi hồ sơ cho Bộ GD&ĐT phê duyệt cùng với Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài. Phòng Quản lý Khoa học tiến hành lưu trữ kết quả đề tài và các hồ sơ liên quan. 9. Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài Căn cứ theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học sẽ lập các hồ sơ và tiến hành các thủ tục để xử lý hoặc thanh lý đề tài theo quy định của Bộ GD&ĐT.

13 II. LUU ĐÔ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP BỘ: STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Lập đề xuất Viết thuyết minh Hoàn chỉnh thuyết minh Ký kết hợp đồng Lập đề xuất đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp đề xuất - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi đề xuất Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Tháng 10-tháng 12 Tháng 2 2 Lập thuyết minh đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp thuyết minh - Tổng hợp, tổ chức tuyển chọn - Phê duyệt - Gửi thuyết minh Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Tháng 4-tháng 5 3 Hoàn chỉnh thuyết minh đề tài KH&CN đã được tuyển chọn - Thông báo - Hoàn chỉnh thuyết minh - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi thuyết minh Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 4 Ký kết hợp đồng - Phê duyệt thuyết minh, dự toán - Ký hợp đồng - Lưu hợp đồng, thuyết minh, dự toán Bộ GD&ĐT Bộ GD&ĐT , Ban Giám hiệu, Các chủ nhiệm, Bộ GD&ĐT , Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, Các chủ nhiệm, P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 14 STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 5 Lập dự toán Theo dõi thực hiện Nghiệm thu cơ sở Nghiệm thu cấp bộ Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện đề tài - Lập danh mục cấp kinh phí - Lập dự toán - Ký, phê duyệt dự toán - Lưu dự toán P.QLKH Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Kho bạc nhà nước, Phòng Tài vụ, Chủ nhiệm đề tài, P.QLKH Theo thời gian quy định cấp kinh phí của Bộ GD&ĐT 6 Theo dõi tình hình thực hiện đề tài - Yêu cầu báo cáo - Báo cáo - Giải quyết các vấn đề khó khăn trong quá trình triển khai đề tài Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH, Ban Giám hiệu, Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT/ Định kỳ 6 tháng 7 Tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT 8 Tổ chức nghiệm thu cấp bộ - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Bộ GD&ĐT P.QLKH/Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT 15 STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 9 Xử lý hồ sơ trễ hạn Hoàn chỉnh báo cáo tổng kết Xử lý kết quả đề tài - Hoàn chỉnh và nộp báo cáo tổng kết, kết quả - Lưu hồ sơ Chủ nhiệm P.QLKH Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT 10 Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài - Yêu cầu thanh lý - Thực hiện hồ sơ thanh lý Bộ GD&ĐT P.QLKH Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT 16 5. QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHIỆM VỤ CẤP NHÀ NƯỚC, NHIỆM VỤ KH&CN KHÁC THÔNG QUA BỘ GD&ĐT I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện nhiệm vụ cấp nhà nước, nhiệm vụ KH&CN theo Nghị định thư. Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2 Văn bản quy định (có liên quan): Luật Khoa học và công nghệ năm 2013, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014, Thông tư 15/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TTBKHCN, Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 12/2014/TT-BKHCN, Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN, Thông tư liên tịch số 27/2006/TTLT-BKHCN-BTC, Quyết định số 12/2008/QĐ-BKHCN, Quyết định số 37/QĐ-BKHCN ngày 14/1/2009, Thông tư 102/2012/TT-BTC, Thông

tu 01/2010/TT-BTC, Thông tu 97/2010/TT-BTC 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo - PQLKH: Phòng Quản lý Khoa học 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 2.1. Lập đề xuất nhiệm vụ KH&CN Hàng năm, khi nhận được công văn thông báo của Bộ GD&ĐT về việc đề xuất nhiệm vụ KH&CN (vào khoảng từ tháng 10 đến tháng 12), Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo và các biểu mẫu bằng bản in đến tất cả các đơn vị Khoa, Viện, Trung tâm trực thuộc Trường, đồng thời gửi thông báo bằng bản điện tử qua email đến các trợ lý nghiên cứu khoa học của các đơn vị cũng như đưa thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng Quản lý Khoa học, Trường Đại học Cần Thơ. Sau khi các chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý nghiên cứu khoa học để tổng hợp gửi cho Phòng Quản lý Khoa học. Trước thời hạn án định của Bộ GD&ĐT (khoảng tháng 2 đến tháng 3 hàng năm), Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp gửi cho Hội đồng thông qua, thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp lại và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT. 2.2. Lập thuyết minh nhiệm vụ KH&CN Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong Danh mục đề xuất và thông báo tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN (khoảng từ tháng 4 đến tháng 5). Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo đến các đơn vị tương tự như cách thông báo lập đề xuất để các cán bộ của Trường lập Thuyết minh tham gia tuyển chọn, hoặc chủ nhiệm đề tài lập thuyết minh khi nhận thông báo trực tiếp, Phòng Quản lý Khoa học sẽ hỗ trợ xem xét và trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Trước thời hạn án định của Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp lại và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT. 2.3. Hoàn chỉnh thuyết minh nhiệm vụ KH&CN đã được tuyển chọn 17 Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT xét tuyển xong các thuyết minh và thông báo kết quả tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN. Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các chủ nhiệm đề tài đã được tuyển chọn để hoàn chỉnh Thuyết minh theo Biên bản của Hội đồng tuyển chọn của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT. Trước thời hạn án định của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp lại và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, hoặc hỗ trợ xem xét và trình Ban Giám hiệu ký duyệt trong trường hợp chủ nhiệm trực tiếp nhận thông báo. 2.4. Ký kết hợp đồng Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong các thuyết minh nhiệm vụ, Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ các chủ nhiệm lập Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN giữa Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT với Trường (Hiệu trưởng làm đại diện) và chủ nhiệm. Chủ nhiệm gửi 01 bản sao Thuyết minh và hợp đồng lưu tại Phòng Quản lý Khoa học để quản lý. 2.5. Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện Căn cứ vào các quyết định, công văn của Bộ GD&ĐT về việc phân giao kinh phí và giao nhiệm vụ KH&CN, danh mục nhiệm vụ KH&CN đã được phê duyệt, Phòng Quản lý Khoa học tiến hành lập các Danh mục cấp kinh phí nhiệm vụ KH&CN để trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các chủ nhiệm lập Dự toán kinh phí của năm thực hiện, tổng hợp, thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có) và trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học gửi Dự toán năm đã phê duyệt cho Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, chủ nhiệm và lưu tại Phòng Quản lý Khoa học, thông báo cho chủ nhiệm đề tài tạm ứng kinh phí thực hiện. 2.6. Theo dõi tình hình thực hiện Phòng Quản lý Khoa học theo dõi tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN thông qua Báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng một lần hoặc theo công văn yêu cầu của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT. Định kỳ kiểm tra tình hình thực hiện đề tài tại các đơn vị 1 – 2 lần mỗi năm. Rà soát các đề tài đến hạn nghiệm thu hoặc trễ hạn nghiệm thu hàng quý để thông báo đến các chủ nhiệm đề tài và báo cáo cho Ban giám hiệu. Đối với các đề tài gấp khó khăn trong quá trình thực hiện, cần thiết phải kéo dài thời gian thực hiện, thay đổi tên, nội dung, sản phẩm đề tài,... Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ thực hiện thủ tục hồ sơ để trình Ban Giám hiệu, Bộ GD&ĐT và Bộ KH&CN xem xét và phê duyệt. 2.7. Tổ chức nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN a) Nghiệm thu cấp cơ sở Khi các nhiệm vụ KH&CN đã hoàn thành các nội dung nghiên cứu và có đầy đủ sản phẩm theo như thuyết minh được duyệt, chủ nhiệm gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng Quản lý Khoa học (cùng với Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài và các sản phẩm). Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở đề tài (theo hướng dẫn tại các văn bản của Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT). b) Nghiệm thu cấp bộ/cấp Nhà nước Sau khi

nghiệm thu cấp cơ sở, Phòng Quản lý Khoa học hướng dẫn chủ nhiệm lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp bộ/cấp Nhà nước theo hướng dẫn tại các văn bản của Bộ KH&CN, xem xét, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và gửi hồ sơ đến Bộ GD&ĐT và Bộ KH&CN. 18 Phòng Quản lý Khoa học liên hệ với Bộ GD&ĐT, Bộ KH&CN, thông báo chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có). Khi nhận được Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp bộ/cấp Nhà nước từ Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến chủ nhiệm đề tài để chuẩn bị nghiệm thu đề tài. 2.8. Xử lý kết quả đề tài Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài và hoàn chỉnh các sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN để tiến hành các thủ tục công nhận kết quả đến Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT. Gửi 01 bản sao Báo cáo tổng kết và các sản phẩm, quyết định công nhận kết quả, biên bản nghiệm thu cấp bộ/cấp nhà nước cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý. 2.9. Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài Phòng Quản lý Khoa học sẽ lập các hồ sơ và tiến hành các thủ tục để xử lý hoặc thanh lý đề tài theo quy định tại các văn bản pháp quy của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT (nếu có yêu cầu).

19 II. LUU ĐO: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP NHÀ NƯỚC: STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Lập đề xuất Viết thuyết minh Hoàn chỉnh thuyết minh Lập đề xuất đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp đề xuất - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi đề xuất Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Tháng 10-tháng 12 Tháng 2-tháng 3 2 Lập thuyết minh đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp thuyết minh - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi thuyết minh Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm Tháng 4-tháng 5 3 Hoàn chỉnh thuyết minh đề tài KH&CN đã được tuyển chọn - Thông báo - Hoàn chỉnh thuyết minh - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi thuyết minh - Xem xét thuyết minh, gửi Công văn cho Bộ KH&CN Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm Bộ KH&CN, Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 20 STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 4 Ký kết hợp đồng Lập dự toán Theo dõi thực hiện Ký kết hợp đồng - Ký, phê duyệt hợp đồng, thuyết minh, dự toán - Lưu hợp đồng, thuyết minh, dự toán Bộ KH&CN, Bộ GD&ĐT, Các chủ nhiệm, BGH Các chủ nhiệm, P. Tài vụ, Kho bạc nhà nước, P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 5 Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện đề tài - Lập danh mục cấp kinh phí - Lập dự toán - Ký, phê duyệt dự toán - Lưu dự toán P. QLKH Chủ nhiệm Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH, Ban Giám hiệu Chủ nhiệm, P.QLKH, Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước Theo thời gian quy định cấp kinh phí của các Bộ ngành 6 Theo dõi tình hình thực hiện đề tài - Yêu cầu báo cáo - Báo cáo - Giải quyết các vấn đề khó khăn trong quá trình triển khai đề tài Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH, Ban Giám hiệu, Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của các Bộ ngành/ Định kỳ 6 tháng 21 STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 7 Nghiệm thu cơ sở Nghiệm thu cấp bộ Xử lý hồ sơ trễ hạn Hoàn chỉnh báo cáo tổng kết Tổ chức nghiệm thu đề tài Cấp cơ sở - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 8 Tổ chức nghiệm thu đề tài cấp bộ/ cấp nhà nước - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 9 Xử lý kết quả đề tài - Hoàn chỉnh và nộp báo cáo tổng kết, kết quả - Lưu hồ sơ Chủ nhiệm P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 10 Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài - Yêu cầu thanh lý - Thực hiện hồ sơ thanh lý Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 22 6. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP NHÀ NƯỚC, CẤP BỘ NGÀNH KHÁC, CÁC QUỸ (BỘ KH&CN, BỘ CÔNG THƯƠNG, BỘ THÔNG TIN & TT, BỘ NN&PTNT,..., QUỸ PTKHCNQG – NAFOSTED, WB, CỤC SHTT,...) I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ ngành khác, các Quỹ KH&CN. Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): Luật Khoa học và công nghệ năm 2013, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014, Thông tư 15/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TTBKHCN, Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN, Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN, Thông tư liên tịch số 27/2016/TTLT-BKHCN-BTC, Quyết định số 12/2008/QĐ-BKHCN, Quyết định số 37/QĐ-BKHCN ngày 14/1/2009, Thông tư 102/2012/TT-BTC, Thông tư 01/2010/TTBTC, Thông tư 97/2010/TT-BTC 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - KH&CN: Khoa học và

Công nghệ - P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 2.1.Lập đề xuất đề tài KH&CN Hàng năm, khi nhận được công văn thông báo của Bộ ngành, các Quỹ về việc đề xuất nhiệm vụ KH&CN, Phòng Quản lý Khoa học gửi thông báo và các biểu mẫu đến tất cả các đơn vị Khoa, Viện, Trung tâm trực thuộc Trường qua email đến các trợ lý nghiên cứu khoa học của các đơn vị cũng như đưa thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng Quản lý Khoa học, Trường Đại học Cần Thơ. Sau khi các chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý nghiên cứu khoa học để tổng hợp gửi cho Phòng Quản lý Khoa học. Trước thời hạn án định của Bộ ngành và các Quỹ, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ ngành và các Quỹ. 2.2.Lập thuyết minh đề tài KH&CN Khi có thông báo tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì đề tài KH&CN từ Bộ ngành và các Quỹ. Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo đến các đơn vị tương tự như cách thông báo lập đề xuất để các cán bộ của Trường lập Thuyết minh tham gia tuyển chọn. Trước thời hạn án định của Bộ ngành và các Quỹ, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ ngành và các Quỹ. Trường hợp các Bộ ngành và các Quỹ có yêu cầu đăng ký trực tuyến, chủ nhiệm chủ động đăng ký. 2.3.Ký kết hợp đồng Khi Bộ ngành và các Quỹ xem xét và phê duyệt xong các thuyết minh đề tài, ký kết Hợp đồng thực hiện đề tài KH&CN với chủ nhiệm đề tài. Chủ nhiệm đề tài gửi 01 bản sao Thuyết minh và Hợp đồng cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý.

2.4.Lập dự toán kinh phí thực hiện đề tài 23 Căn cứ vào các quyết định, công văn của Bộ ngành và các Quỹ về việc phân giao kinh phí và giao nhiệm vụ KH&CN, danh mục đề tài KH&CN Bộ ngành và các Quỹ đã được phê duyệt, chủ nhiệm đề tài lập dự toán, gửi 01 bản sao cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý.

2.5.Theo dõi tình hình thực hiện đề tài Khi có yêu cầu của Bộ ngành và các Quỹ đề nghị hỗ trợ theo dõi tình hình thực hiện đề tài, Phòng Quản lý Khoa học sẽ đề nghị chủ nhiệm đề tài Báo cáo tình hình thực hiện đề tài theo công văn yêu cầu của Bộ ngành và các Quỹ. Rà soát các đề tài đến hạn nghiệm thu hoặc trễ hạn nghiệm thu hàng quý để thông báo đến các chủ nhiệm đề tài và báo cáo cho Ban giám hiệu. Đối với các đề tài gấp khó khăn trong quá trình thực hiện, cần thiết phải kéo dài thời gian thực hiện, thay đổi tên, nội dung, sản phẩm đề tài,... Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ thực hiện thủ tục hồ sơ để trình Ban Giám hiệu và gửi Bộ ngành, các Quỹ xem xét và phê duyệt. 2.6.Tổ chức nghiệm thu đề tài a) Nghiệm thu cấp cơ sở Khi các đề tài đã hoàn thành các nội dung nghiên cứu và có đầy đủ sản phẩm theo như thuyết minh được duyệt, chủ nhiệm đề tài gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng Quản lý Khoa học (cùng với Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài và các sản phẩm). Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở đề tài (theo hướng dẫn tại các văn bản pháp quy của Bộ ngành). b) Nghiệm thu cấp Bộ/Nhà nước Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ chủ nhiệm đề tài lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Bộ/ Nhà nước theo hướng dẫn tại các văn bản pháp quy của Bộ ngành, xem xét, trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học thông báo chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có) và hỗ trợ các thủ tục khác nếu có yêu cầu. 2.7.Xử lý kết quả đề tài Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài và hoàn chỉnh các sản phẩm của đề tài. Gửi 01 bản sao quyết định công nhận kết quả, biên bản nghiệm thu chính thức cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý. 2.8.Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài Phòng Quản lý Khoa học sẽ lập các hồ sơ và tiến hành các thủ tục để xử lý hoặc thanh lý đề tài theo quy định tại các văn bản pháp quy của Bộ ngành (nếu có yêu cầu của Bộ ngành và các Quỹ).

24 II. LUU ĐO: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC BỘ NGÀNH KHÁC: STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Lập đề xuất Viết thuyết minh Ký kết hợp đồng Lập dự toán Lập đề xuất đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp đề xuất - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi đề xuất Các Bộ ngành, Quỹ,

P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ (tháng 1- tháng 3) 2 Lập thuyết minh đề tài KH&CN - Thông báo - Gửi thuyết minh - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi thuyết minh Các Bộ ngành, Quỹ, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ (tháng 4- tháng 5) 3 Ký kết hợp đồng - Ký, phê duyệt hợp đồng - Lưu hợp đồng Các Bộ ngành, Quỹ, Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 4 Lập dự toán kinh phí thực hiện đề tài - Lập dự toán Ký, phê duyệt dự toán - Lưu dự toán Chủ nhiệm Các Bộ ngành, Quỹ P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 25 STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 5 Theo dõi thực hiện Nghiệm thu cơ sở Nghiệm thu cấp bộ Xử lý hồ sơ trễ hạn Hoàn chỉnh báo cáo tổng kết Theo dõi tình hình

thực hiện đề tài - Yêu cầu báo cáo - Báo cáo - Giải quyết các vấn đề khó khăn trong quá trình triển khai đề tài Các Bộ ngành, Quỹ, P.QLKH Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH, Ban Giám hiệu, các Bộ ngành Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 6 Tổ chức nghiệm thu đề tài Cấp cơ sở - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 7 Tổ chức nghiệm thu đề tài cấp Bộ/ Nhà nước - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Các Bộ ngành, Quỹ Các Bộ ngành, Quỹ Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 8 Xử lý kết quả đề tài - Hoàn chỉnh và nộp báo cáo tổng kết, kết quả - Lưu hồ sơ Chủ nhiệm P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 9 Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài - Yêu cầu thanh lý - Thực hiện hồ sơ thanh lý Các Bộ ngành, Quỹ P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 26 7. QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KH&CN KHÁC I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ cấp cơ sở khác. Áp dụng quy trình cho các đơn vị, công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): - Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. - Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 6294/QĐ-ĐHCT ngày 31/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. 1.3. Giải thích từ viết tắt: - QLKH: Quản lý Khoa học - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - NCKH: Nghiên cứu khoa học - CV: Chuyên viên 2. ĐỊNH NGHĨA HOẠT ĐỘNG KH&CN KHÁC Các hoạt động KH&CN khác bao gồm: 1. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học. 2. Tham dự hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước. 3. Hoạt động thông tin khoa học công nghệ. 4. Hoạt động hợp tác quốc tế về khoa học công nghệ. 5. Hoạt động An toàn lao động. 6. Danh mục đăng ký quyền Sở hữu trí tuệ các công trình NCKH. 7. Hoạt động tiêu chuẩn – đo lường – chất lượng. 8. Hoạt động tham gia các Chợ Công nghệ và Thiết bị (Techmart) quốc gia và khu vực. 27 III. LUU ĐỒ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ KHÁC: STT LUU ĐỒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo đăng ký Tổng hợp đăng ký Trình Hội đồng KH-ĐT PHÊ DUYỆT LOẠI Trình Ban Giám hiệu PHÊ DUYỆT Báo cáo bộ GD-ĐT LOẠI Gửi thông báo đăng ký cho đơn vị - P.QLKH Tháng 01 2 Tổng hợp đăng ký từ các đơn vị - P.QLKH - Trợ lý NCKH Tháng 04 3 Tổng hợp báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo - Phòng QLKH 25/6 4 Trình Thường trực Hội đồng KH&ĐT Trường xét duyệt - Phòng QLKH Tháng 11 5 Trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt danh mục các hoạt động được duyệt - Phòng QLKH Tháng 3 năm sau 28 STT LUU ĐỒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 6 Danh mục được phê duyệt Thực hiện Thông báo cho đơn vị Quyết định phê duyệt của Trường - Phòng QLKH Tháng 3 năm sau 7 Thực hiện khai theo kế hoạch đã đăng ký. - Cá nhân và đơn vị có hoạt động được duyệt. Theo kế hoạch đăng ký 29 8. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI HỢP TÁC VỚI ĐỊA PHƯƠNG I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy trình thủ tục và trình tự các bước khi cần thực hiện nhiệm vụ KH&CN phối hợp với địa phương/doanh nghiệp. Áp dụng cho công chức, viên chức Trường Đại học Cần Thơ 1.2. Văn bản quy định (có liên quan) - Luật Khoa học Công nghệ số 29/2013/QH13, ngày 18/6/2013 - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/2014 - Thông tư số 09/2014/TT-BKHCN ngày 27/5/2014 - Các đề tài KH&CN cấp Tỉnh còn căn cứ vào quy định về việc quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trên địa bàn của Tỉnh do UBND ban hành để làm căn cứ pháp lý cho các Sở, Ban, Ngành chấp hành và thực hiện - Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN - Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - QLKH: Quản lý Khoa học - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - ĐTDA: Đề tài dự án - UBND: Ủy ban Nhân dân - NCKH: Nghiên cứu khoa học - CNĐT: Chủ nhiệm đề tài 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 1. Phòng QLKH của Sở KH&CN các Tỉnh gửi Phiếu lấy ý kiến đề xuất ĐTDA từ các Sở, Ban, Ngành; UBND huyện, thị, thành; Viện, Trường Đại học, cơ quan nghiên cứu,... Sở KH&CN các Tỉnh trực tiếp gửi công văn thông báo về việc đề xuất nhiệm vụ KH&CN mỗi năm 1-2 lần đến phòng QLKH của Trường ĐHCT 2. Phòng QLKH của Trường ĐHCT thông báo bằng văn bản in và văn bản điện tử qua mail đến các trợ lý NCKH của tất cả các đơn vị trực thuộc trường, đính kèm các biểu mẫu đề xuất, bảng tổng hợp Thông báo lên trang thông tin điện

tử của Phòng QLKH. 3. Chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý NCKH để tổng hợp ( thông qua Hội đồng Khoa học của Đơn vị xét duyệt) Trợ lý NCKH gửi cho Phòng QLKH 4. Phòng QLKH tổng hợp lại, trình Hội đồng Khoa học Trường xét duyệt và gửi đến các địa phương. 30 5. Khi Sở KH&CN các Tỉnh công bố Danh mục ĐTDA đề xuất qua website, hoặc liên hệ trực tiếp đến CNĐT 6. CNĐT xây dựng thuyết minh 7. Sở KH&CN họp hội đồng xác định hồ sơ dự tuyển hợp lệ Chính sửa đề cương ĐTDA Sở KH&CN tổ chức thẩm định kinh phí Phê duyệt kết quả tuyển chọn Ký kết hợp đồng Phòng QLKH hỗ trợ trình ký tất cả hồ sơ, giấy tờ liên quan đến việc đăng ký tuyển chọn của CNĐT 8. Khi đề tài được triển khai và phòng QLKH của Trường phối hợp với Sở KH&CN giám sát việc thực hiện ĐTDA - Báo cáo tình hình thực hiện đề tài, dự án định kỳ 6 tháng một lần - Theo công văn yêu cầu của cơ quan chủ quản Phòng QLKH đại diện cơ quan chủ trì trực tiếp quản lý ĐTDA phối hợp với địa phương Đồng thời giúp CNĐT trao đổi với cơ quan chủ quản tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện 9. Tổ chức nghiệm thu cơ sở - Chủ nhiệm đề tài gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng QLKH (Báo cáo tổng kết và các sản phẩm theo đề cương phê duyệt) - Phòng QLKH xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở - Tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở đề tài theo kế hoạch của CNĐT và Hội đồng nghiệm thu 10. Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, hoàn chỉnh báo cáo và sản phẩm đề tài sau khi đã có kết quả đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở Chủ nhiệm đề tài hoàn thành hồ sơ xin nghiệm thu cấp Tỉnh (chính thức) theo hướng dẫn và biểu mẫu của cơ quan chủ quản 11. Phòng QLKH tham gia hội đồng nghiệm thu cấp Tỉnh (chính thức) tại các Sở KH&CN với CNĐT 12. Thanh lý hợp đồng (Hỗ trợ CNĐT) 13. Công bố và chuyển giao kết quả nghiên cứu Công bố rộng rãi và quyết định việc chuyển giao kết quả nghiên cứu (chủ nhiệm và cơ quan chủ trì trực tiếp thực hiện, nếu cần) cho các đơn vị có nhu cầu. Lưu trữ hồ sơ nghiệm thu và thông báo kết quả nghiệm thu ĐTDA lên website của phòng QLKH. 31 II. LUU ĐO: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VỚI ĐỊA PHƯƠNG: STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo đề xuất Hoàn chỉnh hồ sơ Hội đồng khoa học Địa phương Tổng hợp đề xuất Công bố danh mục loại Phê duyệt - Gởi thông báo đề viết đề xuất đến các đơn vị hoạt động Khoa học – Công nghệ - Địa phương Tùy thuộc từng địa phương 2 - Tổng hợp các đề xuất từ các đơn vị gửi cho địa phương - P.QLKH - Trợ lý NCKH 3 - Phê duyệt danh mục dựa theo các đề xuất đã nhận - Địa phương 4 - Công bố danh mục nhiệm vụ KH-CN được phê duyệt - Địa phương 5 - Viết và hoàn chỉnh thuyết minh - Chính sửa đề cương, kinh phí - Chủ nhiệm đề tài 32 STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 6 Ký kết hợp đồng Theo dõi thực hiện Nghiệm thu cơ sở Nghiệm thu chính thức - Ký kết hợp đồng giữa Trường và địa phương - Kê khai giờ G cho chủ nhiệm đề tài - Hiệu trưởng - Địa phương - Phòng QLKH - Chủ nhiệm đề tài 7 - Báo cáo tiến độ - Hỗ trợ trình ký hồ sơ đúng tiến độ - Giải quyết khó khăn - Chủ nhiệm đề tài - P.QLKH 8 - Đề nghị danh sách hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở - Ra quyết định thành lập hội đồng - Chủ nhiệm đề tài - P.QLKH 9 - Hoàn thiện hồ sơ đề nghiệm thu chính thức - Chủ nhiệm đề tài 33 9. QUY TRÌNH TỔ CHỨC SEMINAR I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích: Hướng dẫn các bước, trình tự tiến hành tổ chức báo cáo khoa học (Seminar). Phạm vi áp dụng: Các đơn vị trực thuộc trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định: - Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. - Quyết định 6288/QĐ-ĐHCT Ban hành quy định về công tác chuyên môn đối với giảng viên Trường Đại học Cần Thơ. 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - BCKH: Báo cáo khoa học (Seminar) - BGH: Ban giám hiệu - NCKH: Nghiên cứu khoa học - NXB ĐHCT: Nhà xuất bản Đại học Cần Thơ - P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học - P.TCCB: Phòng Tổ chức cán bộ - P.TV: Phòng Tài vụ 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 1. Mỗi năm 02 đợt, Phòng Quản lý Khoa học gửi thông báo đăng ký BCKH đến các đơn vị trực thuộc trường theo Công văn .../ĐHCT-QLKH ngày ... tháng 12 năm 2015 và các biểu mẫu đính kèm (Giới hạn 40 BCKH/đơn vị); 2. Các đơn vị tổng hợp các đăng ký BCKH ở đơn vị và gửi về phòng Quản lý Khoa học để phê duyệt. BCKH đăng ký phải có kế hoạch (thời gian, địa điểm tổ chức) và được sắp xếp cân đối vào các tuần của học kỳ; 3. Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp BCKH ở đơn vị tham mưu Ban giám hiệu phê duyệt; 4. Tại buổi BCKH, Thư ký Hội đồng KH&ĐT đơn vị hoặc Trường bộ môn có báo cáo viên chịu trách nhiệm giới thiệu tổng quát về nội dung BCKH và về báo cáo viên. Kết thúc buổi BCKH Thư ký Hội đồng KH&ĐT đơn vị hoặc Trường bộ môn có báo cáo viên ghi Bán nhận xét kết quả chuyên môn của buổi BCKH theo những ý chính của Mẫu

đăng ký BCKH thêm phần nhận xét về kết quả của buổi BCKH theo 4 mức độ: A (xuất sắc), B (rất tốt), C (khá) và D (đạt). Bản nhận xét cần thêm mục đề nghị cho Trường và dự kiến, kế hoạch của đơn vị liên quan đến nội dung của bài BCKH; 5. Các đơn vị khi tổ chức BCKH phải gửi thư mời đại diện phòng Quản lý Khoa học tham gia và đánh giá. 6. Trong vòng 2 tuần sau ngày tổ chức BCKH, báo cáo viên nộp lại toàn bộ tư liệu liên quan đến nội dung bài BCKH (Mẫu đăng ký BCKH, nội dung bài BCKH, tư liệu và tài liệu tham khảo, bản nhận xét buổi BCKH) cho trợ lý nghiên cứu khoa học đơn vị. Tuần cuối mỗi học kỳ, Trợ lý nghiên cứu khoa học đơn vị tổng hợp tình hình thực hiện BCKH trong học kỳ của đơn vị mình báo cáo về Phòng Quản lý Khoa học. Kê khai các BCKH đơn vị mình thực hiện lên hệ thống. 7. Phòng Quản lý Khoa học tiến hành duyệt và tính giờ G cho các BCKH đã kê khai. 34 II. LUU ĐỒ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ BÁO CÁO KHOA HỌC (SEMINAR) STT LUU ĐỒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo Đăng ký Tổng hợp đăng ký Ô đơn vị Phê duyệt Công bố danh mục được phê duyệt PHÊ DUYỆT KHÔNG DUYỆT Loại - Thông báo đăng ký BCKH đến các đơn vị trực thuộc trường P.QLKH Cuối Tháng 12 Cuối Tháng 6 2 - Gửi tổng hợp BCKH ở đơn vị về P.QLKH Trợ lý NCKH đơn vị Đầu tháng 1 Đầu tháng 8 3 - Tổng hợp BCKH ở các đơn vị và trình phê duyệt. P.QLKH BGH Giữa tháng 1 Giữa tháng 8 4 - Công bố danh mục được duyệt P.QLKH Giữa tháng 1 Giữa tháng 8 35 STT LUU ĐỒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 5 Nhập giờ G Thực hiện BCKH Kê khai lên hệ thống ĐẠT KHÔNG ĐẠT - P.QLKH và đại diện hội đồng KH-ĐT của đơn vị tham dự các buổi BCKH để đánh giá chất lượng. - Nếu không đạt thì yêu cầu thực hiện lại. P.QLKH Hội đồng KH-ĐT đơn vị Báo cáo viên Báo cáo viên Theo kế hoạch đăng ký Theo kế hoạch đăng ký 7 - Kê khai các BCKH đã thực hiện lên hệ thống. Trợ lý NCKH đơn vị Sau khi thực hiện Sau khi thực hiện 8 - Phê duyệt và nhập giờ G cho báo cáo viên P.QLKH Tháng 12 Tháng 12

1 LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC 30. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ.....	2 31. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (cán bộ thực hiện).....
SỞ (sinh viên thực hiện).....	5 32. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (sinh viên thực hiện).....
... 16 35. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP NHÀ NƯỚC, CẤP BỘ NGÀNH KHÁC, CÁC QUỸ KHÁC.....	8 33. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP BỘ - BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO.....
KHÁC.....	10 34. QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHIỆM VỤ CẤP NHÀ NƯỚC, NHIỆM VỤ KH&CN KHÁC THÔNG QUA BỘ GD&ĐT.....
... 22 36. QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KH&CN VỚI ĐỊA PHƯƠNG .....	26 37. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI HỢP TÁC VỚI ĐỊA PHƯƠNG .....
	29 38. QUY TRÌNH TỔ CHỨC SEMINAR .....
	33 2 LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC 1. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng Mục đích: quản lý tài sản trí tuệ nhằm khuyến khích hoạt động sáng tạo, thúc đẩy quá trình khai thác, chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ và bảo vệ tài sản trí tuệ của cá nhân, tập thể, tổ chức và của chính nhà trường. Phạm vi áp dụng: văn bản này quy định về quản lý tài sản trí tuệ trong Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định: 1). Luật Sở hữu trí tuệ 2005 sửa đổi bổ sung một số điều năm 2009; 2). Quyết định số 78/2008/QĐ – BGDDT ngày 29 tháng 12 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ trong cơ sở giáo dục đại học; 3). Các chính sách, qui định về sở hữu trí tuệ của Trường Đại học Cần Thơ; 4). Các chính sách, qui định, hướng dẫn khác có liên quan. 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: SHTT: sở hữu trí tuệ P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học KH-ĐT: Khoa học và Đào tạo 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 2.1. Phát hiện tài sản trí tuệ: - Chuyên viên phụ trách công tác SHTT kết hợp với qui trình đề xuất và danh mục được phê duyệt nhiệm vụ khoa học công nghệ các cấp để phát hiện tài sản trí tuệ; - Chủ nhiệm/ nhóm thực hiện công trình nghiên cứu yêu cầu hỗ trợ đăng ký quyền SHTT; - Trung tâm CGCN & Dịch vụ, các trung tâm tư vấn & ứng dụng khoa học kỹ thuật và các đơn vị quản lý đề xuất. ◊ Tài sản trí tuệ được phát hiện, khai báo thông qua Mẫu Khai báo (Mẫu 1) 2.2. Cập nhật thông tin, hướng dẫn tra cứu: - Chuyên viên phụ trách hướng dẫn, hỗ trợ tra cứu và phản hồi kết quả tra cứu lần 1 cho tác giả trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận được Mẫu Khai báo, các lần tiếp theo phản hồi trong vòng 20 ngày kể từ ngày nhận được thông tin điều chỉnh; - Đôi với các công trình, sản phẩm, bài

báo,... không được xác lập vào danh mục tài sản trí tuệ của Trường, chuyên viên phụ trách có trách nhiệm báo với cá nhân/ tổ chức liên quan để tự đăng ký. 3 2.3. Xác lập danh mục: - Chuyên viên phụ trách trình lãnh đạo đơn vị và Hội đồng KH-ĐT Trường phê danh mục tài sản trí tuệ. - Tác giả, đại diện nhóm tác giả báo cáo về công trình đăng ký sở hữu trí tuệ nếu Hội đồng KH-ĐT Trường yêu cầu. 2.4. Tiến hành đăng ký quyền SHTT: theo dõi, sửa chữa hồ sơ cho đến khi hoàn thiện - Tác giả/ nhóm tác giả; - Trung tâm Phát triển Tài sản Trí tuệ, Cục Sở hữu Trí tuệ; - Công ty Tư vấn Sở hữu trí tuệ; - Chuyên viên phụ trách. 2.5. Đăng ký thành công: - Tính giờ G cho tác giả/ nhóm tác giả; - Phòng QLKH lưu quản lý; - Giao ban với các đơn vị liên quan: Trung tâm CGCN & Dịch vụ, các trung tâm tư vấn & ứng dụng khoa học kỹ thuật và các địa phương/ doanh nghiệp,... để thương mại hóa. ↗ Kinh phí đăng ký từ nguồn kinh phí quản lý sở hữu trí tuệ của Trường đối với đề tài do Trường là chủ sở hữu. Và thương lượng đối với các đề tài đồng sở hữu. ↗ Đăng ký quyền đối với công trình nghiên cứu khoa học hợp tác với địa phương, doanh nghiệp: Kinh phí từ nguồn kinh phí của đơn vị chủ quản (dự toán kinh phí đăng ký quyền sở hữu trí tuệ trong dự toán thực hiện đề tài, dự án); P.QLKH hỗ trợ đăng ký ↗ Các trường hợp khác, P.QLKH đề xuất Hội đồng KH-ĐT Trường xem xét. 4 II. LUU ĐÔ: QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ CÔNG TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC STT LUU ĐỒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Phát hiện tài sản trí tuệ Hướng dẫn, hỗ trợ tra cứu Trình Hội đồng KH-ĐT Trường Chính sửa đến khi hoàn thiện hồ sơ Đăng ký thành công PHÊ DUYỆT KHÔNG DUYỆT Tác giả tự đăng ký Phát hiện tài sản trí tuệ theo Mẫu Khai báo (Mẫu 1 đính kèm) - Tác giả - P.QLKH - Bộ phận liên quan 2 Hướng dẫn, hỗ trợ tra cứu, cập nhật thông tin chi tiết - Tác giả - P.QLKH - Đơn vị dịch vụ (nếu có) Lần 1: 30 ngày kể từ ngày nhận Mẫu Khai báo Các lần tiếp theo: 20 ngày kể từ ngày nhận được thông tin điều chỉnh 3 Trình Hội đồng KH-ĐT Trường phê duyệt danh mục xác lập quyền SHTT - Tác giả - P.QLKH - Hội đồng KH-ĐT Trường Phiên họp Thường trực Hội đồng KHĐT Trường hàng tháng sau khi hoàn thành hồ sơ tra cứu 4 Tiến hành đăng ký quyền SHTT, sửa chữa hồ sơ cho đến khi hoàn thiện - P.QLKH - Tác giả - Cơ quan quản lý - Đơn vị dịch vụ (nếu có) 5 Đăng ký thành công: - Lưu quản lý - Giao ban với các đơn vị & địa phương/ doanh nghiệp - Nhập giờ G - P.QLKH - Các đơn vị & địa phương/ doanh nghiệp 5 2. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (cán bộ thực hiện) I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (cán bộ thực hiện). Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): - Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. - Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 6294/QĐ-ĐHCT ngày 31/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. 1.3. Giải thích từ viết tắt: CB: Cán bộ CNĐT: Chủ nhiệm đề tài QLKH: Quản lý Khoa học TBCM: Tiểu ban Chuyên môn TV: Tài Vụ 6 II. LUU ĐÔ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ DÀNH CHO CÁN BỘ: STT LUU ĐỒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo Viết đề xuất Viết thuyết minh Viết đề xuất Phê duyệt đề xuất Thông báo viết thuyết minh PHÊ DUYỆT KHÔNG DUYỆT Loại Thông báo viết đề xuất đề tài. Phòng QLKH 01 ngày (01/8) 2 Xây dựng đề xuất CB toàn trường 15 ngày (từ 02/8 đến 16/8) 3 Xét duyệt đề xuất 1. Phòng QLKH. 2. Trường 5 lĩnh vực NCKH ưu tiên 15 ngày (từ 17/8 đến 31/8) 4 Thông báo xây dựng thuyết minh đề xuất đề tài được duyệt Phòng QLKH 01 ngày (01/9) 5 Xây dựng thuyết minh CB toàn trường 30 ngày (từ 01/9 đến 30/9) 7 STT LUU ĐỒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 6 Bảo vệ đề cương Công bố danh mục Đề tài được duyệt PHÊ DUYỆT Hoàn thiện hồ sơ Thực hiện đề tài Nghiệm thu đề tài Loại Bảo vệ đề cương và tuyển chọn đề tài 1. Chủ nhiệm đề tài. 2. TBCM. 3. Phòng QLKH. 60 ngày (từ 01/10 đến 30/11) 7 Công bố Danh mục đề tài được duyệt Phòng QLKH 1 ngày (30/01) 8 Hoàn thành hồ sơ để ký hợp đồng thực hiện đề tài 1. CNĐT 2. Phòng QLKH 28 ngày (từ 01/2 đến 28/2) 9 Tạm ứng kinh phí và triển khai đề tài 1. CNĐT 2. Phòng QLKH 3. Phòng TV 30 ngày (từ 01/3 đến 31/12) 10 Nghiệm thu và hoàn thành hồ sơ kết thúc đề tài. 1. CNĐT 2. Hội đồng nghiệm thu 3. Phòng QLKH 30 ngày (chậm nhất đến 31/12) 8 3. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (sinh viên thực hiện) I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (sinh viên thực hiện). Áp dụng quy trình cho các sinh viên của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn

bản quy định (có liên quan): - Quyết định số 144/QĐ-DHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. - Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 6294/QĐĐHCT ngày 31/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. - Hướng dẫn số 305/DHCT-QLKH ngày 04 tháng 03 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. 1.3. Giải thích từ viết tắt: NCKH: Nghiên cứu khoa học QLKH: Quản lý Khoa học SV: sinh viên TBCM: Tiểu ban Chuyên môn TV: Tài Vụ 9 II. LUU ĐÔ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ DÀNH CHO SINH VIÊN STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo Viết thuyết minh Việt thuyết minh Bảo vệ đề cương Công bố danh mục Đề tài được duyệt PHÊ DUYỆT Loại Thông báo viết thuyết minh đề tài Phòng QLKH 01 ngày (02/01) 2 Xây dựng thuyết minh SV toàn Trường 45 ngày (từ 02/01 đến 15/02) 3 Bảo vệ đề cương và tuyển chọn đề tài 1. CNĐT. 2. TBCM. 3. Phòng QLKH. 45 ngày (từ 01/3 đến 15/4) 4 Công bố Danh mục đề tài được duyệt Phòng QLKH 01 ngày (01/5) 6 Hoàn thiện hồ sơ Thực hiện đề tài Nghiêm thu đề tài Hoàn thành hồ sơ đề ký hợp đồng thực hiện đề tài 1. CNĐT 2. Phòng QLKH 30 ngày (từ 01/5 đến 30/5) 7 Tạm ứng kinh phí và triển khai đề tài 1. CNĐT 2. Phòng QLKH 3. Phòng TV 180 ngày (từ 01/6 đến 30/11) 8 Nghiêm thu và hoàn thành hồ sơ kết thúc đề tài 1. CNĐT 2. Hội đồng nghiệm thu 3. Phòng QLKH 30 ngày (chậm nhất 30/11) 10 4. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP BỘ - BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): Luật Khoa học và công nghệ năm 2013, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014, Thông tư 15/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TTBKHCN, Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TT-BKHCN, Thông tư 11/2016/TT-BGDĐT, Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN, Thông tư liên tịch số 27/2006/TTLT-BKHCN-BTC, Quyết định số 12/2008/QĐ-BKHCN, Thông tư 97/2010/TT-BTC 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo - P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 1. Lập đề xuất đề tài KH&CN cấp Bộ Hàng năm, khi nhận được công văn thông báo của Bộ GD&ĐT về việc đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ (vào khoảng từ tháng 10 đến tháng 12), Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo và các biểu mẫu bằng bản in đến tất cả các đơn vị Khoa, Viện, Trung tâm trực thuộc Trường, đồng thời gửi thông báo bằng bản điện tử qua email đến các trợ lý nghiên cứu khoa học của các đơn vị cũng như đưa thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng Quản lý Khoa học, Trường Đại học Cần Thơ. Sau khi các chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý nghiên cứu khoa học để tổng hợp gửi cho Phòng Quản lý Khoa học. Trước thời hạn án định của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp gửi cho Hội đồng xác định đề xuất của Trường để chọn các đề xuất theo số lượng quy định của Bộ, thông báo đến chủ nhiệm chính sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp hồ sơ, trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT để Bộ xác định danh mục đề tài. 2. Lập thuyết minh đề tài KH&CN cấp Bộ Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong Danh mục đề xuất và thông báo đến các trường đại học, cao đẳng tổ chức tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì đề tài KH&CN cấp Bộ (khoảng từ tháng 4 đến tháng 5). Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các đơn vị và trên trang web của Trường để các cá nhân, tổ chức lập Thuyết minh tham gia tuyển chọn. Trước thời hạn án định của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), tổ chức tuyển chọn đề tài KH&CN cấp bộ và thông báo đến chủ nhiệm chính sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp hồ sơ đề tài, trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT để Bộ GD&ĐT tổ chức thẩm định nội dung và kinh phí đề tài đã được tuyển chọn. 3. Hoàn chỉnh thuyết minh đề tài KH&CN cấp bộ đã được tuyển chọn Bộ GD&ĐT thẩm định xong các thuyết minh và thông báo kết quả thẩm định đến các cá nhân, tổ chức chủ trì đề tài KH&CN cấp bộ (khoảng từ tháng 7 đến tháng 8). Phòng Quản lý Khoa học 11 thông báo đến các chủ nhiệm đề tài đã được tuyển chọn để hoàn chỉnh Thuyết minh theo Biên bản thẩm định của Bộ GD&ĐT. Trước thời hạn án định của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT để phê duyệt. 4. Ký kết hợp đồng Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong các thuyết minh đề tài, Phòng Quản lý Khoa học sẽ thông báo đến các chủ nhiệm đề tài để lập Hợp đồng thực hiện đề tài KH&CN cấp bộ

giữa Bộ GD&ĐT với Trưởng (Hiệu trưởng làm đại diện) và chủ nhiệm đề tài. Hợp đồng được gửi cho Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, chủ nhiệm đề tài và lưu tại Phòng Quản lý Khoa học sau khi Bộ GD&ĐT đã lưu giữ 1 bản. 5. Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện đề tài Căn cứ vào các quyết định, công văn của Bộ GD&ĐT về việc phân giao kinh phí và giao nhiệm vụ KH&CN, danh mục đề tài KH&CN cấp bộ đã được phê duyệt, Phòng Quản lý Khoa học tiến hành lập các Danh mục cấp kinh phí đề tài KH&CN cấp bộ để trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các chủ nhiệm đề tài lập Dự toán kinh phí của năm thực hiện, tổng hợp, thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có) và trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học gửi Dự toán năm đã phê duyệt cho Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, chủ nhiệm đề tài và lưu tại Phòng Quản lý Khoa học, thông báo cho chủ nhiệm đề tài tạm ứng kinh phí thực hiện. 6. Theo dõi tình hình thực hiện đề tài Phòng Quản lý Khoa học theo dõi tình hình thực hiện đề tài thông qua Báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng một lần hoặc theo công văn yêu cầu của Bộ GD&ĐT. Định kỳ kiểm tra tình hình thực hiện đề tài tại các đơn vị 1 – 2 lần mỗi năm. Rà soát các đề tài đến hạn nghiệm thu hoặc trễ hạn nghiệm thu hàng quý để thông báo đến các chủ nhiệm đề tài và báo cáo cho Ban giám hiệu. Đối với các đề tài gặp khó khăn trong quá trình thực hiện, cần điều chỉnh thời gian thực hiện, thay đổi chủ nhiệm đề tài,... Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ thực hiện công văn báo cáo, Phiếu bổ sung thuyết minh đề tài để trình Ban Giám hiệu và Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt. 7. Tổ chức nghiệm thu đề tài a) Nghiệm thu cấp cơ sở Khi các đề tài đã hoàn thành các nội dung nghiên cứu và có đầy đủ sản phẩm theo như thuyết minh được duyệt, chủ nhiệm đề tài gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng Quản lý Khoa học (cùng với Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài và các sản phẩm). Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở đề tài. b) Nghiệm thu cấp Bộ Sau khi hoàn thành nghiệm thu cấp cơ sở, Phòng Quản lý Khoa học hướng dẫn chủ nhiệm đề tài lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Bộ, xem xét hồ sơ, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và gửi hồ sơ đến Bộ GD&ĐT. Phòng Quản lý Khoa học liên hệ với Bộ GD&ĐT, thông báo chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có). Khi nhận được Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ từ Bộ 12 GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến chủ nhiệm đề tài và các thành viên hội đồng và chuẩn bị tổ chức nghiệm thu đề tài. 8. Xử lý kết quả đề tài Phòng Quản lý Khoa học hướng dẫn chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài và hoàn chỉnh các sản phẩm của đề tài để gửi hồ sơ cho Bộ GD&ĐT phê duyệt cùng với Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài. Phòng Quản lý Khoa học tiến hành lưu trữ kết quả đề tài và các hồ sơ liên quan. 9. Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài Căn cứ theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học sẽ lập các hồ sơ và tiến hành các thủ tục để xử lý hoặc thanh lý đề tài theo quy định của Bộ GD&ĐT.

13 II. LUU ĐÔ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP BỘ: STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Lập đề xuất

Viết thuyết minh Hoàn chỉnh thuyết minh Ký kết hợp đồng Lập đề xuất đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp đề xuất - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi đề xuất Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Tháng 10-tháng 12 Tháng 2 2 Lập thuyết minh đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp thuyết minh - Tổng hợp, tổ chức tuyển chọn - Phê duyệt - Gửi thuyết minh Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Tháng 4-tháng 5 3 Hoàn chỉnh thuyết minh đề tài KH&CN đã được tuyển chọn - Thông báo - Hoàn chỉnh thuyết minh - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi thuyết minh Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 4 Ký kết hợp đồng - Phê duyệt thuyết minh, dự toán - Ký hợp đồng - Lưu hợp đồng, thuyết minh, dự toán Bộ GD&ĐT Bộ GD&ĐT , Ban Giám hiệu, Các chủ nhiệm, Bộ GD&ĐT , Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, Các chủ nhiệm, P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 14 STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 5 Lập dự toán

Theo dõi thực hiện Nghiệm thu cơ sở Nghiệm thu cấp bộ Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện đề tài - Lập danh mục cấp kinh phí - Lập dự toán - Ký, phê duyệt dự toán - Lưu dự toán P.QLKH Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Kho bạc nhà nước, Phòng Tài vụ, Chủ nhiệm đề tài, P.QLKH Theo thời gian quy định cấp kinh phí của Bộ GD&ĐT 6 Theo dõi tình hình thực hiện đề tài - Yêu cầu báo cáo - Báo cáo - Giải quyết các vấn đề khó khăn trong quá trình triển khai đề tài Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH, Ban Giám hiệu, Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT/ Định kỳ 6 tháng 7 Tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ

nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT 8 Tổ chức nghiệm thu cấp bộ - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Bộ GD&ĐT P.QLKH/Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT 15 STT LUU ĐÒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 9 Xử lý hồ sơ trễ hạn Hoàn chỉnh báo cáo tổng kết Xử lý kết quả đề tài - Hoàn chỉnh và nộp báo cáo tổng kết, kết quả - Lưu hồ sơ Chủ nhiệm P.QLKH Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT 10 Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài - Yêu cầu thanh lý - Thực hiện hồ sơ thanh lý Bộ GD&ĐT P.QLKH Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT 16 5. QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHIỆM VỤ CẤP NHÀ NƯỚC, NHIỆM VỤ KH&CN KHÁC THÔNG QUA BỘ GD&ĐT I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:

1. CO SỞ THỰC HIỆN 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện nhiệm vụ cấp nhà nước, nhiệm vụ KH&CN theo Nghị định định thư. Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2 Văn bản quy định (có liên quan): Luật Khoa học và công nghệ năm 2013, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014, Thông tư 15/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TTBKHCN, Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 12/2014/TT-BKHCN, Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN, Thông tư liên tịch số 27/2006/TTLT-BKHCN-BTC, Quyết định số 12/2008/QĐ-BKHCN, Quyết định số 37/QĐ-BKHCN ngày 14/1/2009, Thông tư 102/2012/TT-BTC, Thông tư 01/2010/TT-BTC, Thông tư 97/2010/TT-BTC 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo - P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 2.1. Lập đề xuất nhiệm vụ KH&CN Hàng năm, khi nhận được công văn thông báo của Bộ GD&ĐT về việc đề xuất nhiệm vụ KH&CN (vào khoảng từ tháng 10 đến tháng 12), Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo và các biểu mẫu bằng bản in đến tất cả các đơn vị Khoa, Viện, Trung tâm trực thuộc Trường, đồng thời gửi thông báo bằng bản điện tử qua email đến các trợ lý nghiên cứu khoa học của các đơn vị cũng như đưa thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng Quản lý Khoa học, Trường Đại học Cần Thơ. Sau khi các chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý nghiên cứu khoa học để tổng hợp gửi cho Phòng Quản lý Khoa học. Trước thời hạn án định của Bộ GD&ĐT (khoảng tháng 2 đến tháng 3 hàng năm), Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp gửi cho Hội đồng thông qua, thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp lại và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT. 2.2. Lập thuyết minh nhiệm vụ KH&CN Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong Danh mục đề xuất và thông báo tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN (khoảng từ tháng 4 đến tháng 5). Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo đến các đơn vị tương tự như cách thông báo lập đề xuất để các cán bộ của Trường lập Thuyết minh tham gia tuyển chọn, hoặc chủ nhiệm đề tài lập thuyết minh khi nhận thông báo trực tiếp, Phòng Quản lý Khoa học sẽ hỗ trợ xem xét và trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Trước thời hạn án định của Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp lại và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT. 2.3. Hoàn chỉnh thuyết minh nhiệm vụ KH&CN đã được tuyển chọn 17 Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT xét tuyển xong các thuyết minh và thông báo kết quả tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN. Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các chủ nhiệm đề tài đã được tuyển chọn để hoàn chỉnh Thuyết minh theo Biên bản của Hội đồng tuyển chọn của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT. Trước thời hạn án định của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp lại và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, hoặc hỗ trợ xem xét và trình Ban Giám hiệu ký duyệt trong trường hợp chủ nhiệm trực tiếp nhận thông báo. 2.4. Ký kết hợp đồng Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong các thuyết minh nhiệm vụ, Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ các chủ nhiệm lập Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN giữa Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT với Trường (Hiệu trưởng làm đại diện) và chủ nhiệm. Chủ nhiệm gửi 01 bản sao Thuyết minh và hợp đồng lưu tại Phòng Quản lý Khoa học để quản lý. 2.5. Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện Căn cứ vào các quyết định, công văn của Bộ GD&ĐT về việc phân giao kinh phí và giao nhiệm vụ KH&CN, danh mục nhiệm vụ KH&CN đã được phê duyệt, Phòng Quản lý Khoa học tiến hành lập các Danh mục cấp kinh phí nhiệm vụ KH&CN để trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các chủ nhiệm lập Dự toán kinh phí của năm thực hiện, tổng hợp, thông báo đến chủ nhiệm

chỉnh sửa (nếu có) và trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học gửi Dự toán năm đã phê duyệt cho Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, chủ nhiệm và lưu tại Phòng Quản lý Khoa học, thông báo cho chủ nhiệm đề tài tạm ứng kinh phí thực hiện. 2.6. Theo dõi tình hình thực hiện Phòng Quản lý Khoa học theo dõi tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN thông qua Báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng một lần hoặc theo công văn yêu cầu của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT. Định kỳ kiểm tra tình hình thực hiện đề tài tại các đơn vị 1 – 2 lần mỗi năm. Rà soát các đề tài đến hạn nghiệm thu hoặc trễ hạn nghiệm thu hàng quý để thông báo đến các chủ nhiệm đề tài và báo cáo cho Ban giám hiệu. Đối với các đề tài gấp khó khăn trong quá trình thực hiện, cần thiết phải kéo dài thời gian thực hiện, thay đổi tên, nội dung, sản phẩm đề tài,... Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ thực hiện thủ tục hồ sơ để trình Ban Giám hiệu, Bộ GD&ĐT và Bộ KH&CN xem xét và phê duyệt. 2.7. Tổ chức nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN a) Nghiệm thu cấp cơ sở Khi các nhiệm vụ KH&CN đã hoàn thành các nội dung nghiên cứu và có đầy đủ sản phẩm theo như thuyết minh được duyệt, chủ nhiệm gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng Quản lý Khoa học (cùng với Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài và các sản phẩm). Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở đề tài (theo hướng dẫn tại các văn bản của Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT). b) Nghiệm thu cấp bộ/cấp Nhà nước Sau khi nghiệm thu cấp cơ sở, Phòng Quản lý Khoa học hướng dẫn chủ nhiệm lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp bộ/cấp Nhà nước theo hướng dẫn tại các văn bản của Bộ KH&CN, xem xét, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và gửi hồ sơ đến Bộ GD&ĐT và Bộ KH&CN. 18 Phòng Quản lý Khoa học liên hệ với Bộ GD&ĐT, Bộ KH&CN, thông báo chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có). Khi nhận được Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp bộ/cấp Nhà nước từ Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến chủ nhiệm đề tài để chuẩn bị nghiệm thu đề tài. 2.8. Xử lý kết quả đề tài Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài và hoàn chỉnh các sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN để tiến hành các thủ tục công nhận kết quả đến Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT. Gửi 01 bản sao Báo cáo tổng kết và các sản phẩm, quyết định công nhận kết quả, biên bản nghiệm thu cấp bộ/cấp nhà nước cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý. 2.9. Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài Phòng Quản lý Khoa học sẽ lập các hồ sơ và tiến hành các thủ tục để xử lý hoặc thanh lý đề tài theo quy định tại các văn bản pháp quy của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT (nếu có yêu cầu). 19 II. LUU ĐÔ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP NHÀ NƯỚC: STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Lập đề xuất Viết thuyết minh Hoàn chỉnh thuyết minh Lập đề xuất đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp đề xuất - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi đề xuất Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Tháng 10-tháng 12 Tháng 2-tháng 3 2 Lập thuyết minh đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp thuyết minh - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi thuyết minh Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm Tháng 4-tháng 5 3 Hoàn chỉnh thuyết minh đề tài KH&CN đã được tuyển chọn - Thông báo - Hoàn chỉnh thuyết minh - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi thuyết minh - Xem xét thuyết minh, gửi Công văn cho Bộ KH&CN Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm Bộ KH&CN, Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 20 STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 4 Ký kết hợp đồng Lập dự toán Theo dõi thực hiện Ký kết hợp đồng - Ký, phê duyệt hợp đồng, thuyết minh, dự toán - Lưu hợp đồng, thuyết minh, dự toán Bộ KH&CN, Bộ GD&ĐT, Các chủ nhiệm, BGH Các chủ nhiệm, P. Tài vụ, Kho bạc nhà nước, P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 5 Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện đề tài - Lập danh mục cấp kinh phí - Lập dự toán - Ký, phê duyệt dự toán - Lưu dự toán P. QLKH Chủ nhiệm Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH, Ban Giám hiệu Chủ nhiệm, P.QLKH, Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước Theo thời gian quy định cấp kinh phí của các Bộ ngành 6 Theo dõi tình hình thực hiện đề tài - Yêu cầu báo cáo - Báo cáo - Giải quyết các vấn đề khó khăn trong quá trình triển khai đề tài Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH, Ban Giám hiệu, Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của các Bộ ngành/ Định kỳ 6 tháng 21 STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 7 Nghiệm thu cơ sở Nghiệm thu cấp bộ Xử lý hồ sơ trễ hạn Hoàn chỉnh báo cáo tổng kết Tổ chức nghiệm thu đề tài Cấp cơ sở - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 8 Tổ chức nghiệm thu đề tài cấp bộ/ cấp nhà nước - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định

- Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 9 Xử lý kết quả đề tài - Hoàn chỉnh và nộp báo cáo tổng kết, kết quả - Lưu hồ sơ Chủ nhiệm P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 10 Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài - Yêu cầu thanh lý - Thực hiện hồ sơ thanh lý Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 22 6. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP NHÀ NƯỚC, CẤP BỘ NGÀNH KHÁC, CÁC QUỸ (BỘ KH&CN, BỘ CÔNG THƯƠNG, BỘ THÔNG TIN & TT, BỘ NN&PTNT,..., QUỸ PTKHCNQG – NAFOSTED, WB, CỤC SHTT,...) I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ ngành khác, các Quỹ KH&CN. Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): Luật Khoa học và công nghệ năm 2013, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014, Thông tư 15/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TTBKHCN, Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN, Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN, Thông tư liên tịch số 27/2016/TTLT-BKHCN-BTC, Quyết định số 12/2008/QĐ-BKHCN, Quyết định số 37/QĐ-BKHCN ngày 14/1/2009, Thông tư 102/2012/TT-BTC, Thông tư 01/2010/TTBTC, Thông tư 97/2010/TT-BTC 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 2.1. Lập đề xuất đề tài KH&CN Hàng năm, khi nhận được công văn thông báo của Bộ ngành, các Quỹ về việc đề xuất nhiệm vụ KH&CN, Phòng Quản lý Khoa học gửi thông báo và các biểu mẫu đến tất cả các đơn vị Khoa, Viện, Trung tâm trực thuộc Trường qua email đến các trợ lý nghiên cứu khoa học của các đơn vị cũng như đưa thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng Quản lý Khoa học, Trường Đại học Cần Thơ. Sau khi các chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý nghiên cứu khoa học để tổng hợp gửi cho Phòng Quản lý Khoa học. Trước thời hạn án định của Bộ ngành và các Quỹ, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ ngành và các Quỹ. 2.2. Lập thuyết minh đề tài KH&CN Khi có thông báo tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì đề tài KH&CN từ Bộ ngành và các Quỹ. Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo đến các đơn vị tương tự như cách thông báo lập đề xuất để các cán bộ của Trường lập Thuyết minh tham gia tuyển chọn. Trước thời hạn án định của Bộ ngành và các Quỹ, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ ngành và các Quỹ. Trường hợp các Bộ ngành và các Quỹ có yêu cầu đăng ký trực tuyến, chủ nhiệm chủ động đăng ký. 2.3. Ký kết hợp đồng Khi Bộ ngành và các Quỹ xem xét và phê duyệt xong các thuyết minh đề tài, ký kết Hợp đồng thực hiện đề tài KH&CN với chủ nhiệm đề tài. Chủ nhiệm đề tài gửi 01 bản sao Thuyết minh và Hợp đồng cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý.

2.4. Lập dự toán kinh phí thực hiện đề tài 23 Căn cứ vào các quyết định, công văn của Bộ ngành và các Quỹ về việc phân giao kinh phí và giao nhiệm vụ KH&CN, danh mục đề tài KH&CN Bộ ngành và các Quỹ đã được phê duyệt, chủ nhiệm đề tài lập dự toán, gửi 01 bản sao cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý.

2.5. Theo dõi tình hình thực hiện đề tài Khi có yêu cầu của Bộ ngành và các Quỹ đề nghị hỗ trợ theo dõi tình hình thực hiện đề tài, Phòng Quản lý Khoa học sẽ đề nghị chủ nhiệm đề tài Báo cáo tình hình thực hiện đề tài theo công văn yêu cầu của Bộ ngành và các Quỹ. Rà soát các đề tài đến hạn nghiệm thu hoặc trễ hạn nghiệm thu hàng quý để thông báo đến các chủ nhiệm đề tài và báo cáo cho Ban giám hiệu. Đối với các đề tài gặp khó khăn trong quá trình thực hiện, cần thiết phải kéo dài thời gian thực hiện, thay đổi tên, nội dung, sản phẩm đề tài,... Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ thực hiện thủ tục hồ sơ để trình Ban Giám hiệu và gửi Bộ ngành, các Quỹ xem xét và phê duyệt. 2.6. Tổ chức nghiệm thu đề tài a) Nghiệm thu cấp cơ sở Khi các đề tài đã hoàn thành các nội dung nghiên cứu và có đầy đủ sản phẩm theo như thuyết minh được duyệt, chủ nhiệm đề tài gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng Quản lý Khoa học (cùng với Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài và các sản phẩm). Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở đề tài (theo hướng dẫn tại các văn bản pháp quy của Bộ ngành). b) Nghiệm thu cấp Bộ/Nhà nước Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ chủ nhiệm đề tài lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Bộ/ Nhà nước theo hướng dẫn tại các văn bản pháp quy của Bộ ngành, xem xét, trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học thông báo chủ nhiệm đề tài chính sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có) và hỗ trợ các thủ tục khác nếu có yêu cầu. 2.7. Xử lý kết quả đề tài Chủ nhiệm đề tài chính sửa báo cáo tổng kết đề tài và hoàn chỉnh các sản phẩm của đề tài. Gửi 01 bản sao quyết định công nhận kết quả, biên

bản nghiệm thu chính thức cho Phòng Quản lý Khoa học lưu đê quản lý. 2.8.Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đê tài Phòng Quản lý Khoa học sẽ lập các hồ sơ và tiến hành các thủ tục để xử lý hoặc thanh lý đê tài theo quy định tại các văn bản pháp quy của Bộ ngành (nếu có yêu cầu của Bộ ngành và các Quỹ). 24 II. LUU ĐÔ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC BỘ NGÀNH KHÁC: STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Lập đê xuất Viết thuyết minh Ký kết hợp đồng Lập dự toán Lập đê xuất đê tài KH&CN - Thông báo - Nộp đê xuất - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi đê xuất Các Bộ ngành, Quỹ, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ (tháng 1- tháng 3) 2 Lập thuyết minh đê tài KH&CN - Thông báo - Gửi thuyết minh - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi thuyết minh Các Bộ ngành, Quỹ, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ (tháng 4- tháng 5) 3 Ký kết hợp đồng - Ký, phê duyệt hợp đồng - Lưu hợp đồng Các Bộ ngành, Quỹ, Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 4 Lập dự toán kinh phí thực hiện đê tài - Lập dự toán Ký, phê duyệt dự toán - Lưu dự toán Chủ nhiệm Các Bộ ngành, Quỹ P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 25 STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 5 Theo dõi thực hiện Nghiệm thu cơ sở Nghiệm thu cấp bộ Xử lý hồ sơ trễ hạn Hoàn chỉnh báo cáo tổng kết Theo dõi tình hình thực hiện đê tài - Yêu cầu báo cáo - Báo cáo - Giải quyết các vấn đề khó khăn trong quá trình triển khai đê tài Các Bộ ngành, Quỹ, P.QLKH Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH, Ban Giám hiệu, các Bộ ngành Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 6 Tổ chức nghiệm thu đê tài Cấp cơ sở - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 7 Tổ chức nghiệm thu đê tài cấp Bộ/ Nhà nước - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Các Bộ ngành, Quỹ Các Bộ ngành, Quỹ Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 8 Xử lý kết quả đê tài - Hoàn chỉnh và nộp báo cáo tổng kết, kết quả - Lưu hồ sơ Chủ nhiệm P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 9 Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đê tài - Yêu cầu thanh lý - Thực hiện hồ sơ thanh lý Các Bộ ngành, Quỹ P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 26 7. QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KH&CN KHÁC I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ cấp cơ sở khác. Áp dụng quy trình cho các đơn vị, công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): - Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. - Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 6294/QĐ-ĐHCT ngày 31/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. 1.3. Giải thích từ viết tắt: - QLKH: Quản lý Khoa học - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - NCKH: Nghiên cứu khoa học - CV: Chuyên viên 2. ĐỊNH NGHĨA HOẠT ĐỘNG KH&CN KHÁC Các hoạt động KH&CN khác bao gồm: 1. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học. 2. Tham dự hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước. 3. Hoạt động thông tin khoa học công nghệ. 4. Hoạt động hợp tác quốc tế về khoa học công nghệ. 5. Hoạt động An toàn lao động. 6. Danh mục đăng ký quyền Sở hữu trí tuệ các công trình NCKH. 7. Hoạt động tiêu chuẩn – đo lường – chất lượng. 8. Hoạt động tham gia các Chợ Công nghệ và Thiết bị (Techmart) quốc gia và khu vực. 27 III. LUU ĐÔ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ KHÁC: STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo đăng ký Tổng hợp đăng ký Trình Hội đồng KH-ĐT PHÊ DUYỆT LOẠI Trình Ban Giám hiệu PHÊ DUYỆT Báo cáo bộ GD-ĐT LOẠI Gửi thông báo đăng ký cho đơn vị - P.QLKH Tháng 01 2 Tổng hợp đăng ký từ các đơn vị - P.QLKH - Trợ lý NCKH Tháng 04 3 Tổng hợp báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo - Phòng QLKH 25/6 4 Trình Thường Trực Hội đồng KH&ĐT Trường xét duyệt - Phòng QLKH Tháng 11 5 Trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt danh mục các hoạt động được duyệt - Phòng QLKH Tháng 3 năm sau 28 STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 6 Danh mục được phê duyệt Thực hiện Thông báo cho đơn vị Quyết định phê duyệt của Trường - Phòng QLKH Tháng 3 năm sau 7 Thực hiện khai theo kế hoạch đã đăng ký. - Cá nhân và đơn vị có hoạt động được duyệt. Theo kế hoạch đăng ký 29 8. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI HỢP TÁC VỚI ĐỊA PHƯƠNG I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy trình thủ tục và trình tự các bước khi cần thực

hiện nhiệm vụ KH&CN phối hợp với địa phương/doanh nghiệp. Áp dụng cho công chức, viên chức Trường Đại học Cần Thơ 1.2. Văn bản quy định (có liên quan) - Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13, ngày 18/6/2013 - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/ 2014 - Thông tư số 09/2014/TT-BKHCN ngày 27/5/2014 - Các đề tài KHCN cấp Tỉnh còn căn cứ vào quy định về việc quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trên địa bàn của Tỉnh do UBND ban hành để làm căn cứ pháp lý cho các Sở, Ban, Ngành chấp hành và thực hiện - Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN - Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - QLKH: Quản lý Khoa học - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - ĐTDA: Đề tài dự án - UBND: Ủy ban Nhân dân - NCKH: Nghiên cứu khoa học - CNĐT: Chủ nhiệm đề tài 2. **NỘI DUNG QUY TRÌNH 1.** Phòng QLKH của Sở KH&CN các Tỉnh gửi Phiếu lấy ý kiến đề xuất ĐTDA từ các Sở, Ban, Ngành; UBND huyện, thị, thành; Viện, Trường Đại học, cơ quan nghiên cứu,... Sở KH&CN các Tỉnh trực tiếp gửi công văn thông báo về việc đề xuất nhiệm vụ KHCN mỗi năm 1-2 lần đến phòng QLKH của Trường ĐHCT 2. Phòng QLKH của Trường ĐHCT thông báo bằng văn bản in và văn bản điện tử qua mail đến các trại lý NCKH của tất cả các đơn vị trực thuộc trường, đính kèm các biểu mẫu đề xuất, bảng tổng hợp Thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng QLKH. 3. Chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trại lý NCKH để tổng hợp (thông qua Hội đồng Khoa học của Đơn vị xét duyệt) Trại lý NCKH gửi cho Phòng QLKH 4. Phòng QLKH tổng hợp lại, trình Hội đồng Khoa học Trường xét duyệt và gửi đến các địa phương. 30 5. Khi Sở KH&CN các Tỉnh công bố Danh mục ĐTDA đề xuất qua website, hoặc liên hệ trực tiếp đến CNĐT 6. CNĐT xây dựng thuyết minh 7. Sở KH&CN họp hội đồng xác định hồ sơ dự tuyển hợp lệ Chính sửa đề cương ĐTDA Sở KH&CN tổ chức thẩm định kinh phí Phê duyệt kết quả tuyển chọn Ký kết hợp đồng Phòng QLKH hỗ trợ trình ký tất cả hồ sơ, giấy tờ liên quan đến việc đăng ký tuyển chọn của CNĐT 8. Khi đề tài được triển khai và phòng QLKH của Trường phối hợp với Sở KH&CN giám sát việc thực hiện ĐTDA - Báo cáo tình hình thực hiện đề tài, dự án định kỳ 6 tháng một lần - Theo công văn yêu cầu của cơ quan chủ quản Phòng QLKH đại diện cơ quan chủ trì trực tiếp quản lý ĐTDA phối hợp với địa phương Đồng thời giúp CNĐT trao đổi với cơ quan chủ quản tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện 9. Tổ chức nghiệm thu cơ sở - Chủ nhiệm đề tài gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng QLKH (Báo cáo tổng kết và các sản phẩm theo đề cương phê duyệt) - Phòng QLKH xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở - Tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở đề tài theo kế hoạch của CNĐT và Hội đồng nghiệm thu 10. Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, hoàn chỉnh báo cáo và sản phẩm đề tài sau khi đã có kết quả đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở Chủ nhiệm đề tài hoàn thành hồ sơ xin nghiệm thu cấp Tỉnh (chính thức) theo hướng dẫn và biểu mẫu của cơ quan chủ quản 11. Phòng QLKH tham gia hội đồng nghiệm thu cấp Tỉnh (chính thức) tại các Sở KH&CN với CNĐT 12. Thanh lý hợp đồng (Hỗ trợ CNĐT) 13. Công bố và chuyển giao kết quả nghiên cứu Công bố rộng rãi và quyết định việc chuyển giao kết quả nghiên cứu (chủ nhiệm và cơ quan chủ trì trực tiếp thực hiện, nếu cần) cho các đơn vị có nhu cầu. Lưu trữ hồ sơ nghiệm thu và thông báo kết quả nghiệm thu ĐTDA lên website của phòng QLKH. 31 II. **LUU ĐO: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VỚI ĐỊA PHƯƠNG:** STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo đề xuất Hoàn chỉnh hồ sơ Hội đồng khoa học Địa phương Tổng hợp đề xuất Công bố danh mục loại Phê duyệt - Gởi thông báo đề viết đề xuất đến các đơn vị hoạt động Khoa học – Công nghệ - Địa phương Tùy thuộc từng địa phương 2 - Tổng hợp các đề xuất từ các đơn vị gửi cho địa phương - P.QLKH - Trợ lý NCKH 3 - Phê duyệt danh mục dựa theo các đề xuất đã nhận - Địa phương 4 - Công bố danh mục nhiệm vụ KH-CN được phê duyệt - Địa phương 5 - Viết và hoàn chỉnh thuyết minh - Chính sửa đề cương, kinh phí - Chủ nhiệm đề tài 32 STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 6 Ký kết hợp đồng Theo dõi thực hiện Nghiệm thu cơ sở Nghiệm thu chính thức - Ký kết hợp đồng giữa Trường và địa phương - Kế khai giờ G cho chủ nhiệm đề tài - Hiệu trưởng - Địa phương - Phòng QLKH - Chủ nhiệm đề tài 7 - Báo cáo tiến độ - Hỗ trợ trình ký hồ sơ đúng tiến độ - Giải quyết khó khăn - Chủ nhiệm đề tài - P.QLKH 8 - Đề nghị danh sách hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở - Ra quyết định thành lập hội đồng - Chủ nhiệm đề tài - P.QLKH 9 - Hoàn thiện hồ sơ đề nghị nghiệm thu chính thức - Chủ nhiệm đề tài 33 9. **QUY TRÌNH TỔ CHỨC SEMINAR I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:** 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích: Hướng dẫn các bước, trình tự tiến hành tổ chức

báo cáo khoa học (Seminar). Phạm vi áp dụng: Các đơn vị trực thuộc trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định: - Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. - Quyết định 6288/QĐ-ĐHCT Ban hành quy định về công tác chuyên môn đối với giảng viên Trường Đại học Cần Thơ. 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - BCKH: Báo cáo khoa học (Seminar) - BGH: Ban giám hiệu - NCKH: Nghiên cứu khoa học - NXB ĐHCT: Nhà xuất bản Đại học Cần Thơ - P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học - P.TCCB: Phòng Tổ chức cán bộ - P.TV: Phòng Tài vụ 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 1. Mỗi năm 02 đợt, Phòng Quản lý Khoa học gửi thông báo đăng ký BCKH đến các đơn vị trực thuộc trường theo Công văn .../ĐHCT-QLKH ngày ... tháng 12 năm 2015 và các biểu mẫu đính kèm (Giới hạn 40 BCKH/dơn vị); 2. Các đơn vị tổng hợp các đăng ký BCKH ở đơn vị và gửi về phòng Quản lý Khoa học để phê duyệt. BCKH đăng ký phải có kế hoạch (thời gian, địa điểm tổ chức) và được sắp xếp cân đối vào các tuần của học kỳ; 3. Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp BCKH ở đơn vị tham mưu Ban giám hiệu phê duyệt; 4. Tại buổi BCKH, Thư ký Hội đồng KH&ĐT đơn vị hoặc Trưởng bộ môn có báo cáo viên chịu trách nhiệm giới thiệu tổng quát về nội dung BCKH và về báo cáo viên. Kết thúc buổi BCKH Thư ký Hội đồng KH&ĐT đơn vị hoặc Trưởng bộ môn có báo cáo viên ghi Bản nhận xét kết quả chuyên môn của buổi BCKH theo những ý chính của Mẫu đăng ký BCKH thêm phần nhận xét về kết quả của buổi BCKH theo 4 mức độ: A (xuất sắc), B (rất tốt), C (khá) và D (đạt). Bản nhận xét cần thêm mục đề nghị cho Trường và dự kiến, kế hoạch của đơn vị liên quan đến nội dung của bài BCKH; 5. Các đơn vị khi tổ chức BCKH phải gửi thư mời đại diện phòng Quản lý Khoa học tham gia và đánh giá. 6. Trong vòng 2 tuần sau ngày tổ chức BCKH, báo cáo viên nộp lại toàn bộ tư liệu liên quan đến nội dung bài BCKH (Mẫu đăng ký BCKH, nội dung bài BCKH, tư liệu và tài liệu tham khảo, bản nhận xét buổi BCKH) cho trợ lý nghiên cứu khoa học đơn vị. Tuần cuối mỗi học kỳ, Trợ lý nghiên cứu khoa học đơn vị tổng hợp tình hình thực hiện BCKH trong học kỳ của đơn vị mình báo cáo về Phòng Quản lý Khoa học. Kê khai các BCKH đơn vị mình thực hiện lên hệ thống. 7. Phòng Quản lý Khoa học tiến hành duyệt và tính giờ G cho các BCKH đã kê khai. 34 II. LUU ĐÒ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ BÁO CÁO KHOA HỌC (SEMINAR) STT LUU ĐÒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo Đăng ký Tổng hợp đăng ký Ở đơn vị Phê duyệt Công bố danh mục được phê duyệt PHÊ DUYỆT KHÔNG DUYỆT Loại - Thông báo đăng ký BCKH đến các đơn vị trực thuộc trường P.QLKH Cuối Tháng 12 Cuối Tháng 6 2 - Gửi tổng hợp BCKH ở đơn vị về P.QLKH Trợ lý NCKH đơn vị Đầu tháng 1 Đầu tháng 8 3 - Tổng hợp BCKH ở các đơn vị và trình phê duyệt. P.QLKH BGH Giữa tháng 1 Giữa tháng 8 4 - Công bố danh mục được duyệt P.QLKH Giữa tháng 1 Giữa tháng 8 35 STT LUU ĐÒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 5 Nhập giờ G Thực hiện BCKH Kê khai lên hệ thống ĐẠT KHÔNG ĐẠT - P.QLKH và đại diện hội đồng KH-ĐT của đơn vị tham dự các buổi BCKH để đánh giá chất lượng. - Nếu không đạt thì yêu cầu thực hiện lại. P.QLKH Hội đồng KH-ĐT đơn vị Báo cáo viên Báo cáo viên Theo kế hoạch đăng ký Theo kế hoạch đăng ký 7 - Kê khai các BCKH đã thực hiện lên hệ thống. Trợ lý NCKH đơn vị Sau khi thực hiện Sau khi thực hiện 8 - Phê duyệt và nhập giờ G cho báo cáo viên P.QLKH Tháng 12 Tháng 12

1 LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC 30. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ.....	2
31. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (cán bộ thực hiện).....	5
32. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (sinh viên thực hiện).....	8
33. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP BỘ - BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO.....	10
34. QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHIỆM VỤ CẤP NHÀ NƯỚC, NHIỆM VỤ KH&CN KHÁC THÔNG QUA BỘ GD&ĐT.....	16
35. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP NHÀ NƯỚC, CẤP BỘ NGÀNH KHÁC, CÁC QUỸ.....	35
36. QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KH&CN KHÁC.....	22
37. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI HỢP TÁC VỚI ĐỊA PHƯƠNG .....	26
38. QUY TRÌNH TỔ CHỨC SEMINAR .....	29
2 LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC 1. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng Mục đích: quản lý tài sản trí tuệ nhằm khuyến khích hoạt	33

động sáng tạo, thúc đẩy quá trình khai thác, chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ và bảo vệ tài sản trí tuệ của cá nhân, tập thể, tổ chức và của chính nhà trường. Phạm vi áp dụng: văn bản này quy định về quản lý tài sản trí tuệ trong Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định: 1). Luật Sở hữu trí tuệ 2005 sửa đổi bổ sung một số điều năm 2009; 2). Quyết định số 78/2008/QĐ – BGDDT ngày 29 tháng 12 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ trong cơ sở giáo dục đại học; 3). Các chính sách, qui định về sở hữu trí tuệ của Trường Đại học Cần Thơ; 4). Các chính sách, qui định, hướng dẫn khác có liên quan. 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: SHTT: sở hữu trí tuệ P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học KH-ĐT: Khoa học và Đào tạo 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 2.1. Phát hiện tài sản trí tuệ: - Chuyên viên phụ trách công tác SHTT kết hợp với qui trình đề xuất và danh mục được phê duyệt nhiệm vụ khoa học công nghệ các cấp để phát hiện tài sản trí tuệ; - Chủ nhiệm/ nhóm thực hiện công trình nghiên cứu yêu cầu hỗ trợ đăng ký quyền SHTT; - Trung tâm CGCN & Dịch vụ, các trung tâm tư vấn & ứng dụng khoa học kỹ thuật và các đơn vị quản lý đề xuất. ◊ Tài sản trí tuệ được phát hiện, khai báo thông qua Mẫu Khai báo (Mẫu 1) 2.2. Cập nhật thông tin, hướng dẫn tra cứu: - Chuyên viên phụ trách hướng dẫn, hỗ trợ tra cứu và phản hồi kết quả tra cứu lần 1 cho tác giả trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận được Mẫu Khai báo, các lần tiếp theo phản hồi trong vòng 20 ngày kể từ ngày nhận được thông tin điều chỉnh; - Đối với các công trình, sản phẩm, bài báo,... không được xác lập vào danh mục tài sản trí tuệ của Trường, chuyên viên phụ trách có trách nhiệm báo với cá nhân/ tổ chức liên quan để tự đăng ký. 3.2.3. Xác lập danh mục: - Chuyên viên phụ trách trình lãnh đạo đơn vị và Hội đồng KH-ĐT Trường phê danh mục tài sản trí tuệ. - Tác giả, đại diện nhóm tác giả báo cáo về công trình đăng ký sở hữu trí tuệ nếu Hội đồng KH-ĐT Trường yêu cầu. 2.4. Tiến hành đăng ký quyền SHTT: theo dõi, sửa chữa hồ sơ cho đến khi hoàn thiện - Tác giả/ nhóm tác giả; - Trung tâm Phát triển Tài sản Trí tuệ, Cục Sở hữu Trí tuệ; - Công ty Tư vấn Sở hữu trí tuệ; - Chuyên viên phụ trách. 2.5. Đăng ký thành công: - Tính giờ G cho tác giả/ nhóm tác giả; - Phòng QLKH lưu quản lý; - Giao ban với các đơn vị liên quan: Trung tâm CGCN & Dịch vụ, các trung tâm tư vấn & ứng dụng khoa học kỹ thuật và các địa phương/ doanh nghiệp,... để thương mại hóa. | Kinh phí đăng ký từ nguồn kinh phí quản lý sở hữu trí tuệ của Trường đối với đề tài do Trường là chủ sở hữu. Và thương lượng đối với các đề tài đồng sở hữu. | Đăng ký quyền đối với công trình nghiên cứu khoa học hợp tác với địa phương, doanh nghiệp: Kinh phí từ nguồn kinh phí của đơn vị chủ quản (dự toán kinh phí đăng ký quyền sở hữu trí tuệ trong dự toán thực hiện đề tài, dự án); P.QLKH hỗ trợ đăng ký | Các trường hợp khác, P.QLKH đề xuất Hội đồng KH-ĐT Trường xem xét. 4 II. LUU ĐÔ: QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ CÔNG TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Phát hiện tài sản trí tuệ Hướng dẫn, hỗ trợ tra cứu Trình Hội đồng KH-ĐT Trường Chính sửa đến khi hoàn thiện hồ sơ Đăng ký thành công PHÊ DUYỆT KHÔNG DUYỆT Tác giả tự đăng ký Phát hiện tài sản trí tuệ theo Mẫu Khai báo (Mẫu 1 đính kèm) - Tác giả - P.QLKH - Bộ phận liên quan 2 Hướng dẫn, hỗ trợ tra cứu, cập nhật thông tin chi tiết - Tác giả - P.QLKH - Đơn vị dịch vụ (nếu có) Lần 1: 30 ngày kể từ ngày nhận Mẫu Khai báo Các lần tiếp theo: 20 ngày kể từ ngày nhận được thông tin điều chỉnh 3 Trình Hội đồng KH-ĐT Trường phê duyệt danh mục xác lập quyền SHTT - Tác giả - P.QLKH - Hội đồng KH-ĐT Trường Phiên họp Thường trực Hội đồng KHĐT Trường hàng tháng sau khi hoàn thành hồ sơ tra cứu 4 Tiến hành đăng ký quyền SHTT, sửa chữa hồ sơ cho đến khi hoàn thiện - P.QLKH - Tác giả - Cơ quan quản lý - Đơn vị dịch vụ (nếu có) 5 Đăng ký thành công: - Lưu quản lý - Giao ban với các đơn vị & địa phương/ doanh nghiệp - Nhập giờ G - P.QLKH - Các đơn vị & địa phương/ doanh nghiệp 5 2. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (cán bộ thực hiện) I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (cán bộ thực hiện). Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): - Quyết định số 144/QĐ-DHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. - Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 6294/QĐ-ĐHCT ngày 31/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. 1.3. Giải thích từ viết tắt: CB: Cán bộ CNĐT: Chủ nhiệm đề tài QLKH: Quản lý Khoa học TBCM: Tiểu ban Chuyên môn TV: Tài Vụ 6 II. LUU ĐÔ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ DÀNH CHO CÁN BỘ: STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1

Thông báo Viết đề xuất Viết thuyết minh Viết đề xuất Phê duyệt đề xuất Thông báo viết thuyết minh PHÊ DUYỆT KHÔNG DUYỆT Loại Thông báo viết đề xuất đề tài. Phòng QLKH 01 ngày (01/8) 2 Xây dựng đề xuất CB toàn trường 15 ngày (từ 02/8 đến 16/8) 3 Xét duyệt đề xuất 1. Phòng QLKH. 2. Trưởng 5 lĩnh vực NCKH ưu tiên 15 ngày (từ 17/8 đến 31/8) 4 Thông báo xây dựng thuyết minh đề xuất đề tài được duyệt Phòng QLKH 01 ngày (01/9) 5 Xây dựng thuyết minh CB toàn trường 30 ngày (từ 01/9 đến 30/9) 7 STT LUU ĐỒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 6 Bảo vệ đề cương Công bố danh mục Đề tài được duyệt PHÊ DUYỆT Hoàn thiện hồ sơ Thực hiện đề tài Nghiệm thu đề tài Loại Bảo vệ đề cương và tuyển chọn đề tài 1. Chủ nhiệm đề tài. 2. TBCM. 3. Phòng QLKH. 60 ngày (từ 01/10 đến 30/11) 7 Công bố Danh mục đề tài được duyệt Phòng QLKH 1 ngày (30/01) 8 Hoàn thành hồ sơ để ký hợp đồng thực hiện đề tài 1. CNĐT 2. Phòng QLKH 28 ngày (từ 01/2 đến 28/2) 9 Tạm ứng kinh phí và triển khai đề tài 1. CNĐT 2. Phòng QLKH 3. Phòng TV 30 ngày (từ 01/3 đến 31/12) 10 Nghiệm thu và hoàn thành hồ sơ kết thúc đề tài. 1. CNĐT 2. Hội đồng nghiệm thu 3. Phòng QLKH 30 ngày (chậm nhất đến 31/12) 8 3. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (sinh viên thực hiện) I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (sinh viên thực hiện). Áp dụng quy trình cho các sinh viên của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): - Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. - Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 6294/QĐĐHCT ngày 31/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. - Hướng dẫn số 305/ĐHCT-QLKH ngày 04 tháng 03 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. 1.3. Giải thích từ viết tắt: NCKH: Nghiên cứu khoa học QLKH: Quản lý Khoa học SV: sinh viên TBCM: Tiểu ban Chuyên môn TV: Tài Vụ 9 II. LUU ĐỒ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ DÀNH CHO SINH VIÊN STT LUU ĐỒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo Viết thuyết minh Viết thuyết minh Bảo vệ đề cương Công bố danh mục Đề tài được duyệt PHÊ DUYỆT Loại Thông báo viết thuyết minh đề tài Phòng QLKH 01 ngày (02/01) 2 Xây dựng thuyết minh SV toàn Trường 45 ngày (từ 02/01 đến 15/02) 3 Bảo vệ đề cương và tuyển chọn đề tài 1. CNĐT. 2. TBCM. 3. Phòng QLKH. 45 ngày (từ 01/3 đến 15/4) 4 Công bố Danh mục đề tài được duyệt Phòng QLKH 01 ngày (01/5) 6 Hoàn thiện hồ sơ Thực hiện đề tài Nghiệm thu đề tài Hoàn thành hồ sơ để ký hợp đồng thực hiện đề tài 1. CNĐT 2. Phòng QLKH 30 ngày (từ 01/5 đến 30/5) 7 Tạm ứng kinh phí và triển khai đề tài 1. CNĐT 2. Phòng QLKH 3. Phòng TV 180 ngày (từ 01/6 đến 30/11) 8 Nghiệm thu và hoàn thành hồ sơ kết thúc đề tài. 1. CNĐT 2. Hội đồng nghiệm thu 3. Phòng QLKH 30 ngày (chậm nhất 30/11) 10 4. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP BỘ - BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): Luật Khoa học và công nghệ năm 2013, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014, Thông tư 15/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TTBKHCN, Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TT-BKHCN, Thông tư 11/2016/TT-BGDĐT, Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN, Thông tư liên tịch số 27/2006/TTLT-BKHCN-BTC, Quyết định số 12/2008/QĐ-BKHCN, Thông tư 97/2010/TT-BTC 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo - P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 1. Lập đề xuất đề tài KH&CN cấp Bộ Hàng năm, khi nhận được công văn thông báo của Bộ GD&ĐT về việc đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ (vào khoảng từ tháng 10 đến tháng 12), Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo và các biểu mẫu bằng bản in đến tất cả các đơn vị Khoa, Viện, Trung tâm trực thuộc Trường, đồng thời gửi thông báo bằng bản điện tử qua email đến các trợ lý nghiên cứu khoa học của các đơn vị cũng như đưa thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng Quản lý Khoa học, Trường Đại học Cần Thơ. Sau khi các chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý nghiên cứu khoa học để tổng hợp gửi cho Phòng Quản lý Khoa học. Trước thời hạn ấn định của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp gửi cho Hội đồng xác định đề xuất của Trường để chọn các đề xuất theo số lượng quy định của Bộ, thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp hồ sơ, trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT để Bộ

xác định danh mục đề tài. 2. Lập thuyết minh đề tài KH&CN cấp Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong Danh mục đề xuất và thông báo đến các trường đại học, cao đẳng tổ chức tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì đề tài KH&CN cấp Bộ (khoảng từ tháng 4 đến tháng 5). Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các đơn vị và trên trang web của Trường để các cá nhân, tổ chức lập Thuyết minh tham gia tuyển chọn. Trước thời hạn án định của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), tổ chức tuyển chọn đề tài KH&CN cấp bộ và thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp hồ sơ đề tài, trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT để Bộ GD&ĐT tổ chức thẩm định nội dung và kinh phí đề tài đã được tuyển chọn. 3. Hoàn chỉnh thuyết minh đề tài KH&CN cấp bộ đã được tuyển chọn Bộ GD&ĐT thẩm định xong các thuyết minh và thông báo kết quả thẩm định đến các cá nhân, tổ chức chủ trì đề tài KH&CN cấp bộ (khoảng từ tháng 7 đến tháng 8). Phòng Quản lý Khoa học 11 thông báo đến các chủ nhiệm đề tài đã được tuyển chọn để hoàn chỉnh Thuyết minh theo Biên bản thẩm định của Bộ GD&ĐT. Trước thời hạn án định của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT để phê duyệt. 4. Ký kết hợp đồng Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong các thuyết minh đề tài, Phòng Quản lý Khoa học sẽ thông báo đến các chủ nhiệm đề tài để lập Hợp đồng thực hiện đề tài KH&CN cấp bộ giữa Bộ GD&ĐT với Trường (Hiệu trưởng làm đại diện) và chủ nhiệm đề tài. Hợp đồng được gửi cho Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, chủ nhiệm đề tài và lưu tại Phòng Quản lý Khoa học sau khi Bộ GD&ĐT đã lưu giữ 1 bản. 5. Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện đề tài Căn cứ vào các quyết định, công văn của Bộ GD&ĐT về việc phân giao kinh phí và giao nhiệm vụ KH&CN, danh mục đề tài KH&CN cấp bộ đã được phê duyệt, Phòng Quản lý Khoa học tiến hành lập các Danh mục cấp kinh phí đề tài KH&CN cấp bộ để trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các chủ nhiệm đề tài lập Dự toán kinh phí của năm thực hiện, tổng hợp, thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có) và trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học gửi Dự toán năm đã phê duyệt cho Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, chủ nhiệm đề tài và lưu tại Phòng Quản lý Khoa học, thông báo cho chủ nhiệm đề tài tạm ứng kinh phí thực hiện. 6. Theo dõi tình hình thực hiện đề tài Phòng Quản lý Khoa học theo dõi tình hình thực hiện đề tài thông qua Báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng một lần hoặc theo công văn yêu cầu của Bộ GD&ĐT. Định kỳ kiểm tra tình hình thực hiện đề tài tại các đơn vị 1 – 2 lần mỗi năm. Rà soát các đề tài đến hạn nghiệm thu hoặc trễ hạn nghiệm thu hàng quý để thông báo đến các chủ nhiệm đề tài và báo cáo cho Ban giám hiệu. Đôi với các đề tài gặp khó khăn trong quá trình thực hiện, cần điều chỉnh thời gian thực hiện, thay đổi chủ nhiệm đề tài,... Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ thực hiện công văn báo cáo, Phiếu bổ sung thuyết minh đề tài để trình Ban Giám hiệu và Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt. 7. Tổ chức nghiệm thu đề tài a) Nghiệm thu cấp cơ sở Khi các đề tài đã hoàn thành các nội dung nghiên cứu và có đầy đủ sản phẩm theo như thuyết minh được duyệt, chủ nhiệm đề tài gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng Quản lý Khoa học (cùng với Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài và các sản phẩm). Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở đề tài. b) Nghiệm thu cấp Bộ Sau khi hoàn thành nghiệm thu cấp cơ sở, Phòng Quản lý Khoa học hướng dẫn chủ nhiệm đề tài lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Bộ, xem xét hồ sơ, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và gửi hồ sơ đến Bộ GD&ĐT. Phòng Quản lý Khoa học liên hệ với Bộ GD&ĐT, thông báo chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có). Khi nhận được Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ từ Bộ 12 GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến chủ nhiệm đề tài và các thành viên hội đồng và chuẩn bị tổ chức nghiệm thu đề tài. 8. Xử lý kết quả đề tài Phòng Quản lý Khoa học hướng dẫn chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài và hoàn chỉnh các sản phẩm của đề tài để gửi hồ sơ cho Bộ GD&ĐT phê duyệt cùng với Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài. Phòng Quản lý Khoa học tiến hành lưu trữ kết quả đề tài và các hồ sơ liên quan. 9. Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài Căn cứ theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học sẽ lập các hồ sơ và tiến hành các thủ tục để xử lý hoặc thanh lý đề tài theo quy định của Bộ GD&ĐT.

13 II. LUU ĐO: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP BỘ: STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Lập đề xuất Viết thuyết minh Hoàn chỉnh thuyết minh Ký kết hợp đồng Lập đề xuất đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp đề xuất - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi đề xuất Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Tháng 10-

tháng 12 Tháng 2 Lập thuyết minh đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp thuyết minh - Tổng hợp, tổ chức tuyển chọn - Phê duyệt - Gửi thuyết minh Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Tháng 4-tháng 5 3 Hoàn chỉnh thuyết minh đề tài KH&CN đã được tuyển chọn - Thông báo - Hoàn chỉnh thuyết minh - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi thuyết minh Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 4 Ký kết hợp đồng - Phê duyệt thuyết minh, dự toán - Ký hợp đồng - Lưu hợp đồng, thuyết minh, dự toán Bộ GD&ĐT Bộ GD&ĐT , Ban Giám hiệu, Các chủ nhiệm, Bộ GD&ĐT , Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, Các chủ nhiệm, P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 14 STT LUU ĐỒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 5 Lập dự toán Theo dõi thực hiện Nghiệm thu cơ sở Nghiệm thu cấp bộ Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện đề tài - Lập danh mục cấp kinh phí - Lập dự toán - Ký, phê duyệt dự toán - Lưu dự toán P.QLKH Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Kho bạc nhà nước, Phòng Tài vụ, Chủ nhiệm đề tài, P.QLKH Theo thời gian quy định cấp kinh phí của Bộ GD&ĐT 6 Theo dõi tình hình thực hiện đề tài - Yêu cầu báo cáo - Báo cáo - Giải quyết các vấn đề khó khăn trong quá trình triển khai đề tài Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH, Ban Giám hiệu, Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT/ Định kỳ 6 tháng 7 Tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT 8 Tổ chức nghiệm thu cấp bộ - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Bộ GD&ĐT P.QLKH/Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT 15 STT LUU ĐỒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 9 Xử lý hồ sơ trễ hạn Hoàn chỉnh báo cáo tổng kết Xử lý kết quả đề tài - Hoàn chỉnh và nộp báo cáo tổng kết, kết quả - Lưu hồ sơ Chủ nhiệm P.QLKH Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT 10 Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài - Yêu cầu thanh lý - Thực hiện hồ sơ thanh lý Bộ GD&ĐT P.QLKH Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT 16 5. QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHIỆM VỤ CẤP NHÀ NƯỚC, NHIỆM VỤ KH&CN KHÁC THÔNG QUA BỘ GD&ĐT I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện nhiệm vụ cấp nhà nước, nhiệm vụ KH&CN theo Nghị định thư. Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2 Văn bản quy định (có liên quan): Luật Khoa học và công nghệ năm 2013, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014, Thông tư 15/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TTBKHCN, Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 12/2014/TT-BKHCN, Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN, Thông tư liên tịch số 27/2006/TTLT-BKHCN-BTC, Quyết định số 12/2008/QĐ-BKHCN, Quyết định số 37/QĐ-BKHCN ngày 14/1/2009, Thông tư 102/2012/TT-BTC, Thông tư 01/2010/TT-BTC, Thông tư 97/2010/TT-BTC 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo - P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 2.1. Lập đề xuất nhiệm vụ KH&CN Hàng năm, khi nhận được công văn thông báo của Bộ GD&ĐT về việc đề xuất nhiệm vụ KH&CN (vào khoảng từ tháng 10 đến tháng 12), Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo và các biểu mẫu bằng bản in đến tất cả các đơn vị Khoa, Viện, Trung tâm trực thuộc Trường, đồng thời gửi thông báo bằng bản điện tử qua email đến các trợ lý nghiên cứu khoa học của các đơn vị cũng như đưa thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng Quản lý Khoa học, Trường Đại học Cần Thơ. Sau khi các chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý nghiên cứu khoa học để tổng hợp gửi cho Phòng Quản lý Khoa học. Trước thời hạn án định của Bộ GD&ĐT (khoảng tháng 2 đến tháng 3 hàng năm), Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp gửi cho Hội đồng thông qua, thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp lại và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT. 2.2. Lập thuyết minh nhiệm vụ KH&CN Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong Danh mục đề xuất và thông báo tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN (khoảng từ tháng 4 đến tháng 5). Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo đến các đơn vị tương tự như cách thông báo lập đề xuất để các cán bộ của Trường lập Thuyết minh tham gia tuyển chọn, hoặc chủ nhiệm đề tài lập thuyết minh khi nhận thông báo trực tiếp, Phòng Quản lý Khoa học sẽ hỗ trợ xem xét và trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Trước thời hạn án định của Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp lại và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT. 2.3. Hoàn chỉnh thuyết minh nhiệm vụ

KH&CN đã được tuyển chọn 17 Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT xét tuyển xong các thuyết minh và thông báo kết quả tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN. Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các chủ nhiệm đề tài đã được tuyển chọn để hoàn chỉnh Thuyết minh theo Biên bản của Hội đồng tuyển chọn của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT. Trước thời hạn án định của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp lại và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, hoặc hỗ trợ xem xét và trình Ban Giám hiệu ký duyệt trong trường hợp chủ nhiệm trực tiếp nhận thông báo. 2.4. Ký kết hợp đồng Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong các thuyết minh nhiệm vụ, Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ các chủ nhiệm lập Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN giữa Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT với Trường (Hiệu trưởng làm đại diện) và chủ nhiệm. Chủ nhiệm gửi 01 bản sao Thuyết minh và hợp đồng lưu tại Phòng Quản lý Khoa học để quản lý. 2.5. Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện Căn cứ vào các quyết định, công văn của Bộ GD&ĐT về việc phân giao kinh phí và giao nhiệm vụ KH&CN, danh mục nhiệm vụ KH&CN đã được phê duyệt, Phòng Quản lý Khoa học tiến hành lập các Danh mục cấp kinh phí nhiệm vụ KH&CN để trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các chủ nhiệm lập Dự toán kinh phí của năm thực hiện, tổng hợp, thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có) và trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học gửi Dự toán năm đã phê duyệt cho Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, chủ nhiệm và lưu tại Phòng Quản lý Khoa học, thông báo cho chủ nhiệm đề tài tạm ứng kinh phí thực hiện. 2.6. Theo dõi tình hình thực hiện Phòng Quản lý Khoa học theo dõi tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN thông qua Báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng một lần hoặc theo công văn yêu cầu của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT. Định kỳ kiểm tra tình hình thực hiện đề tài tại các đơn vị 1 – 2 lần mỗi năm. Rà soát các đề tài đến hạn nghiệm thu hoặc trễ hạn nghiệm thu hàng quý để thông báo đến các chủ nhiệm đề tài và báo cáo cho Ban giám hiệu. Đối với các đề tài gấp khó khăn trong quá trình thực hiện, cần thiết phải kéo dài thời gian thực hiện, thay đổi tên, nội dung, sản phẩm đề tài,... Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ thực hiện thủ tục hồ sơ để trình Ban Giám hiệu, Bộ GD&ĐT và Bộ KH&CN xem xét và phê duyệt. 2.7. Tổ chức nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN a) Nghiệm thu cấp cơ sở Khi các nhiệm vụ KH&CN đã hoàn thành các nội dung nghiên cứu và có đầy đủ sản phẩm theo như thuyết minh được duyệt, chủ nhiệm gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng Quản lý Khoa học (cùng với Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài và các sản phẩm). Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở đề tài (theo hướng dẫn tại các văn bản của Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT). b) Nghiệm thu cấp bộ/cấp Nhà nước Sau khi nghiệm thu cấp cơ sở, Phòng Quản lý Khoa học hướng dẫn chủ nhiệm lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp bộ/cấp Nhà nước theo hướng dẫn tại các văn bản của Bộ KH&CN, xem xét, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và gửi hồ sơ đến Bộ GD&ĐT và Bộ KH&CN. 18 Phòng Quản lý Khoa học liên hệ với Bộ GD&ĐT, Bộ KH&CN, thông báo chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có). Khi nhận được Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp bộ/cấp Nhà nước từ Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến chủ nhiệm đề tài để chuẩn bị nghiệm thu đề tài. 2.8. Xử lý kết quả đề tài Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài và hoàn chỉnh các sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN để tiến hành các thủ tục công nhận kết quả đến Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT. Gửi 01 bản sao Báo cáo tổng kết và các sản phẩm, quyết định công nhận kết quả, biên bản nghiệm thu cấp bộ/cấp nhà nước cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý. 2.9. Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài Phòng Quản lý Khoa học sẽ lập các hồ sơ và tiến hành các thủ tục để xử lý hoặc thanh lý đề tài theo quy định tại các văn bản pháp quy của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT (nếu có yêu cầu). 19 II. LUU ĐÒ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP NHÀ NƯỚC: STT LUU ĐÒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Lập đề xuất Viết thuyết minh Hoàn chỉnh thuyết minh Lập đề xuất đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp đề xuất - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi đề xuất Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Tháng 10-tháng 12 Tháng 2-tháng 3 2 Lập thuyết minh đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp thuyết minh - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi thuyết minh Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm Tháng 4-tháng 5 3 Hoàn chỉnh thuyết minh đề tài KH&CN đã được tuyển chọn - Thông báo - Hoàn chỉnh thuyết minh - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi thuyết minh - Xem xét thuyết minh, gửi Công văn cho Bộ

KH&CN Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm Bộ KH&CN, Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 20 STT LUU ĐỒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 4 Ký kết hợp đồng Lập dự toán Theo dõi thực hiện Ký kết hợp đồng - Ký, phê duyệt hợp đồng, thuyết minh, dự toán - Lưu hợp đồng, thuyết minh, dự toán Bộ KH&CN, Bộ GD&ĐT, Các chủ nhiệm, BGH Các chủ nhiệm, P. Tài vụ, Kho bạc nhà nước, P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 5 Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện đề tài - Lập danh mục cấp kinh phí - Lập dự toán - Ký, phê duyệt dự toán - Lưu dự toán P.QLKH Chủ nhiệm Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH, Ban Giám hiệu Chủ nhiệm, P.QLKH, Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước Theo thời gian quy định cấp kinh phí của các Bộ ngành 6 Theo dõi tình hình thực hiện đề tài - Yêu cầu báo cáo - Báo cáo - Giải quyết các vấn đề khó khăn trong quá trình triển khai đề tài Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH, Ban Giám hiệu, Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của các Bộ ngành/ Định kỳ 6 tháng 21 STT LUU ĐỒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 7 Nghiệm thu cơ sở Nghiệm thu cấp bộ Xử lý hồ sơ trễ hạn Hoàn chỉnh báo cáo tổng kết Tổ chức nghiệm thu đề tài Cấp cơ sở - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 8 Tổ chức nghiệm thu đề tài cấp bộ/ cấp nhà nước - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 9 Xử lý kết quả đề tài - Hoàn chỉnh và nộp báo cáo tổng kết, kết quả - Lưu hồ sơ Chủ nhiệm P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 10 Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài - Yêu cầu thanh lý - Thực hiện hồ sơ thanh lý Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 22 6. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP NHÀ NƯỚC, CẤP BỘ NGÀNH KHÁC, CÁC QUỸ (BỘ KH&CN, BỘ CÔNG THƯƠNG, BỘ THÔNG TIN & TT, BỘ NN&PTNT,..., QUỸ PTKHCNQG – NAFOSTED, WB, CỤC SHTT,...) I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ ngành khác, các Quỹ KH&CN. Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): Luật Khoa học và công nghệ năm 2013, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014, Thông tư 15/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TTBKHCN, Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN, Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN, Thông tư liên tịch số 27/2016/TTLT-BKHCN-BTC, Quyết định số 12/2008/QĐ-BKHCN, Quyết định số 37/QĐ-BKHCN ngày 14/1/2009, Thông tư 102/2012/TT-BTC, Thông tư 01/2010/TTBTKHCN, Thông tư 97/2010/TT-BTC 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 2.1. Lập đề xuất đề tài KH&CN Hàng năm, khi nhận được công văn thông báo của Bộ ngành, các Quỹ về việc đề xuất nhiệm vụ KH&CN, Phòng Quản lý Khoa học gửi thông báo và các biểu mẫu đến tất cả các đơn vị Khoa, Viện, Trung tâm trực thuộc Trường qua email đến các trợ lý nghiên cứu khoa học của các đơn vị cũng như đưa thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng Quản lý Khoa học, Trường Đại học Cần Thơ. Sau khi các chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý nghiên cứu khoa học để tổng hợp gửi cho Phòng Quản lý Khoa học. Trước thời hạn án định của Bộ ngành và các Quỹ, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ ngành và các Quỹ. 2.2. Lập thuyết minh đề tài KH&CN Khi có thông báo tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì đề tài KH&CN từ Bộ ngành và các Quỹ. Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo đến các đơn vị tương tự như cách thông báo lập đề xuất để các cán bộ của Trường lập Thuyết minh tham gia tuyển chọn. Trước thời hạn án định của Bộ ngành và các Quỹ, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ ngành và các Quỹ. Trường hợp các Bộ ngành và các Quỹ có yêu cầu đăng ký trực tuyến, chủ nhiệm chủ động đăng ký. 2.3. Ký kết hợp đồng Khi Bộ ngành và các Quỹ xem xét và phê duyệt xong các thuyết minh đề tài, ký kết Hợp đồng thực hiện đề tài KH&CN với chủ nhiệm đề tài. Chủ nhiệm đề tài gửi 01 bản sao Thuyết minh và Hợp đồng cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý. 2.4. Lập dự toán kinh phí thực hiện đề tài 23 Căn cứ vào các quyết định, công văn của Bộ ngành và các Quỹ về việc phân giao kinh phí và giao nhiệm vụ KH&CN, danh mục đề tài KH&CN Bộ ngành và các Quỹ đã được phê duyệt, chủ nhiệm đề tài lập dự toán, gửi 01 bản sao cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý. 2.5. Theo dõi tình hình thực hiện đề tài Khi có yêu cầu của Bộ ngành và các Quỹ đề nghị hỗ trợ theo dõi tình

hình thực hiện đề tài, Phòng Quản lý Khoa học sẽ đề nghị chủ nhiệm đề tài Báo cáo tình hình thực hiện đề tài theo công văn yêu cầu của Bộ ngành và các Quỹ. Rà soát các đề tài đến hạn nghiệm thu hoặc trễ hạn nghiệm thu hàng quý để thông báo đến các chủ nhiệm đề tài và báo cáo cho Ban giám hiệu. Đối với các đề tài gặp khó khăn trong quá trình thực hiện, cần thiết phải kéo dài thời gian thực hiện, thay đổi tên, nội dung, sản phẩm đề tài,... Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ thực hiện thủ tục hồ sơ để trình Ban Giám hiệu và gửi Bộ ngành, các Quỹ xem xét và phê duyệt. 2.6.Tổ chức nghiệm thu đề tài a) Nghiệm thu cấp cơ sở Khi các đề tài đã hoàn thành các nội dung nghiên cứu và có đầy đủ sản phẩm theo như thuyết minh được duyệt, chủ nhiệm đề tài gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng Quản lý Khoa học (cùng với Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài và các sản phẩm). Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở đề tài (theo hướng dẫn tại các văn bản pháp quy của Bộ ngành). b) Nghiệm thu cấp Bộ/Nhà nước Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ chủ nhiệm đề tài lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Bộ/ Nhà nước theo hướng dẫn tại các văn bản pháp quy của Bộ ngành, xem xét, trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học thông báo chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có) và hỗ trợ các thủ tục khác nếu có yêu cầu. 2.7.Xử lý kết quả đề tài Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài và hoàn chỉnh các sản phẩm của đề tài. Gửi 01 bản sao quyết định công nhận kết quả, biên bản nghiệm thu chính thức cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý. 2.8.Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài Phòng Quản lý Khoa học sẽ lập các hồ sơ và tiến hành các thủ tục để xử lý hoặc thanh lý đề tài theo quy định tại các văn bản pháp quy của Bộ ngành (nếu có yêu cầu của Bộ ngành và các Quỹ). 24 II. LUU ĐO: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC BỘ NGÀNH KHÁC: STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Lập đề xuất Viết thuyết minh Ký kết hợp đồng Lập dự toán Lập đề xuất đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp đề xuất - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi đề xuất Các Bộ ngành, Quỹ, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ (tháng 1- tháng 3) 2 Lập thuyết minh đề tài KH&CN - Thông báo - Gửi thuyết minh - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi thuyết minh Các Bộ ngành, Quỹ, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ (tháng 4- tháng 5) 3 Ký kết hợp đồng - Ký, phê duyệt hợp đồng - Lưu hợp đồng Các Bộ ngành, Quỹ, Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 4 Lập dự toán kinh phí thực hiện đề tài - Lập dự toán Ký, phê duyệt dự toán - Lưu dự toán Chủ nhiệm Các Bộ ngành, Quỹ P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 25 STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 5 Theo dõi thực hiện Nghiệm thu cơ sở Nghiệm thu cấp bộ Xử lý hồ sơ trễ hạn Hoàn chỉnh báo cáo tổng kết Theo dõi tình hình thực hiện đề tài - Yêu cầu báo cáo - Báo cáo - Giải quyết các vấn đề khó khăn trong quá trình triển khai đề tài Các Bộ ngành, Quỹ, P.QLKH Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH, Ban Giám hiệu, các Bộ ngành Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 6 Tổ chức nghiệm thu đề tài Cấp cơ sở - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 7 Tổ chức nghiệm thu đề tài cấp Bộ/ Nhà nước - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Các Bộ ngành, Quỹ Các Bộ ngành, Quỹ Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 8 Xử lý kết quả đề tài - Hoàn chỉnh và nộp báo cáo tổng kết, kết quả - Lưu hồ sơ Chủ nhiệm P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 9 Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài - Yêu cầu thanh lý - Thực hiện hồ sơ thanh lý Các Bộ ngành, Quỹ P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 26 7. QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KH&CN KHÁC I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ cấp cơ sở khác. Áp dụng quy trình cho các đơn vị, công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): - Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. - Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 6294/QĐ-ĐHCT ngày 31/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. 1.3. Giải thích từ viết tắt: - QLKH: Quản lý Khoa học - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - NCKH: Nghiên cứu khoa học - CV: Chuyên viên 2. ĐỊNH NGHĨA HOẠT ĐỘNG KH&CN KHÁC Các hoạt động KH&CN khác bao gồm: 1. Tổ chức hội nghị, hội

thảo khoa học. 2. Tham dự hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước. 3. Hoạt động thông tin khoa học công nghệ. 4. Hoạt động hợp tác quốc tế về khoa học công nghệ. 5. Hoạt động An toàn lao động. 6. Danh mục đăng ký quyền Sở hữu trí tuệ các công trình NCKH. 7. Hoạt động tiêu chuẩn – đo lường – chất lượng. 8. Hoạt động tham gia các Chợ Công nghệ và Thiết bị (Techmart) quốc gia và khu vực. 27 III. LUU ĐO: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ KHÁC: STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo đăng ký Tổng hợp đăng ký Trình Hội đồng KH-ĐT PHÊ DUYỆT LOẠI Trình Ban Giám hiệu PHÊ DUYỆT Báo cáo bộ GD-ĐT LOẠI Gửi thông báo đăng ký cho đơn vị - P.QLKH Tháng 01 2 Tổng hợp đăng ký từ các đơn vị - P.QLKH - Trợ lý NCKH Tháng 04 3 Tổng hợp báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo - Phòng QLKH 25/6 4 Trình Thường Trực Hội đồng KH&ĐT Trường xét duyệt - Phòng QLKH Tháng 11 5 Trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt danh mục các hoạt động được duyệt - Phòng QLKH Tháng 3 năm sau 28 STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 6 Danh mục được phê duyệt Thực hiện Thông báo cho đơn vị Quyết định phê duyệt của Trường - Phòng QLKH Tháng 3 năm sau 7 Thực hiện khai theo kế hoạch đã đăng ký. - Cá nhân và đơn vị có hoạt động được duyệt. Theo kế hoạch đăng ký 29 8. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI HỢP TÁC VỚI ĐỊA PHƯƠNG I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy trình thủ tục và trình tự các bước khi cần thực hiện nhiệm vụ KH&CN phối hợp với địa phương/doanh nghiệp. Áp dụng cho công chức, viên chức Trường Đại học Cần Thơ 1.2. Văn bản quy định (có liên quan) - Luật Khoa học Công nghệ số 29/2013/QH13, ngày 18/6/2013 - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/2014 - Thông tư số 09/2014/TT-BKHCN ngày 27/5/2014 - Các đề tài KHCN cấp Tỉnh còn căn cứ vào quy định về việc quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trên địa bàn của Tỉnh do UBND ban hành để làm căn cứ pháp lý cho các Sở, Ban, Ngành chấp hành và thực hiện - Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN - Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - QLKH: Quản lý Khoa học - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - ĐTDA: Đề tài dự án - UBND: Ủy ban Nhân dân - NCKH: Nghiên cứu khoa học - CNĐT: Chủ nhiệm đề tài 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 1. Phòng QLKH của Sở KH&CN các Tỉnh gửi Phiếu lấy ý kiến đề xuất ĐTDA từ các Sở, Ban, Ngành; UBND huyện, thị, thành; Viện, Trường Đại học, cơ quan nghiên cứu,... Sở KH&CN các Tỉnh trực tiếp gửi công văn thông báo về việc đề xuất nhiệm vụ KHCN mỗi năm 1-2 lần đến phòng QLKH của Trường ĐHCT 2. Phòng QLKH của Trường ĐHCT thông báo bằng văn bản in và văn bản điện tử qua mail đến các trợ lý NCKH của tất cả các đơn vị trực thuộc trường, đính kèm các biểu mẫu đề xuất, bảng tổng hợp Thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng QLKH. 3. Chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý NCKH để tổng hợp (thông qua Hội đồng Khoa học của Đơn vị xét duyệt) Trợ lý NCKH gửi cho Phòng QLKH 4. Phòng QLKH tổng hợp lại, trình Hội đồng Khoa học Trường xét duyệt và gửi đến các địa phương. 30 5. Khi Sở KH&CN các Tỉnh công bố Danh mục ĐTDA đề xuất qua website, hoặc liên hệ trực tiếp đến CNĐT 6. CNĐT xây dựng thuyết minh 7. Sở KH&CN họp hội đồng xác định hồ sơ dự tuyển hợp lệ Chính sửa đề cương ĐTDA Sở KH&CN tổ chức thẩm định kinh phí Phê duyệt kết quả tuyển chọn Ký kết hợp đồng Phòng QLKH hỗ trợ trình ký tất cả hồ sơ, giấy tờ liên quan đến việc đăng ký tuyển chọn của CNĐT 8. Khi đề tài được triển khai và phòng QLKH của Trường phối hợp với Sở KH&CN giám sát việc thực hiện ĐTDA - Báo cáo tình hình thực hiện đề tài, dự án định kỳ 6 tháng một lần - Theo công văn yêu cầu của cơ quan chủ quản Phòng QLKH đại diện cơ quan chủ trì trực tiếp quản lý ĐTDA phối hợp với địa phương Đồng thời giúp CNĐT trao đổi với cơ quan chủ quản tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện 9. Tổ chức nghiệm thu cơ sở - Chủ nhiệm đề tài gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng QLKH (Báo cáo tổng kết và các sản phẩm theo đề cương phê duyệt) - Phòng QLKH xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở - Tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở đề tài theo kế hoạch của CNĐT và Hội đồng nghiệm thu 10. Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, hoàn chỉnh báo cáo và sản phẩm đề tài sau khi đã có kết quả đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở Chủ nhiệm đề tài hoàn thành hồ sơ xin nghiệm thu cấp Tỉnh (chính thức) theo hướng dẫn và biểu mẫu của cơ quan chủ quản 11. Phòng QLKH tham gia hội đồng nghiệm thu cấp Tỉnh (chính thức) tại các Sở KH&CN với CNĐT 12. Thanh lý hợp đồng (Hỗ trợ CNĐT) 13. Công bố và chuyển giao kết quả nghiên cứu Công bố rộng rãi và quyết định việc chuyển giao kết quả nghiên cứu (chủ nhiệm và

co quan chủ trì trực tiếp thực hiện, nếu cần) cho các đơn vị có nhu cầu. Lưu trữ hồ sơ nghiệm thu và thông báo kết quả nghiệm thu ĐTDA lên website của phòng QLKH.

**31 II. LUU ĐO: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VỚI ĐỊA PHƯƠNG:** STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN

1 Thông báo đề xuất Hoàn chỉnh hồ sơ Hội đồng khoa học Địa phương Tổng hợp đề xuất Công bố danh mục loại Phê duyệt - Gởi thông báo đề viết đề xuất đến các đơn vị hoạt động Khoa học – Công nghệ - Địa phương Tùy thuộc từng địa phương 2 - Tổng hợp các đề xuất từ các đơn vị gửi cho địa phương - P.QLKH - Trợ lý NCKH 3 - Phê duyệt danh mục dựa theo các đề xuất đã nhận - Địa phương 4 - Công bố danh mục nhiệm vụ KH-CN được phê duyệt - Địa phương 5 - Viết và hoàn chỉnh thuyết minh - Cảnh sửa đề cương, kinh phí - Chủ nhiệm đề tài 32 STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 6 Ký kết hợp đồng Theo dõi thực hiện Nghiệm thu cơ sở Nghiệm thu chính thức - Ký kết hợp đồng giữa Trường và địa phương - Kê khai giờ G cho chủ nhiệm đề tài - Hiệu trưởng - Địa phương - Phòng QLKH - Chủ nhiệm đề tài 7 - Báo cáo tiến độ - Hồ sơ trình ký hồ sơ đúng tiến độ - Giải quyết khó khăn - Chủ nhiệm đề tài - P.QLKH 8 - Đề nghị danh sách hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở - Ra quyết định thành lập hội đồng - Chủ nhiệm đề tài - P.QLKH 9 - Hoàn thiện hồ sơ để nghiệm thu chính thức - Chủ nhiệm đề tài 33 9. QUY TRÌNH TỔ CHỨC SEMINAR I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:

1. CO SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích: Hướng dẫn các bước, trình tự tiến hành tổ chức báo cáo khoa học (Seminar). Phạm vi áp dụng: Các đơn vị trực thuộc trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định: - Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. - Quyết định 6288/QĐ-ĐHCT Ban hành quy định về công tác chuyên môn đối với giảng viên Trường Đại học Cần Thơ. 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - BCKH: Báo cáo khoa học (Seminar) - BGH: Ban giám hiệu - NCKH: Nghiên cứu khoa học - NXB ĐHCT: Nhà xuất bản Đại học Cần Thơ - P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học - P.TCCB: Phòng Tổ chức cán bộ - P.TV: Phòng Tài vụ 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 1. Mỗi năm 02 đợt, Phòng Quản lý Khoa học gửi thông báo đăng ký BCKH đến các đơn vị trực thuộc trường theo Công văn .../ĐHCT-QLKH ngày ... tháng 12 năm 2015 và các biểu mẫu đính kèm (Giới hạn 40 BCKH/dơn vị); 2. Các đơn vị tổng hợp các đăng ký BCKH ở đơn vị và gửi về phòng Quản lý Khoa học để phê duyệt. BCKH đăng ký phải có kế hoạch (thời gian, địa điểm tổ chức) và được sắp xếp cân đối vào các tuần của học kỳ; 3. Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp BCKH ở đơn vị tham mưu Ban giám hiệu phê duyệt; 4. Tại buổi BCKH, Thư ký Hội đồng KH&ĐT đơn vị hoặc Trưởng bộ môn có báo cáo viên chịu trách nhiệm giới thiệu tổng quát về nội dung BCKH và về báo cáo viên. Kết thúc buổi BCKH Thư ký Hội đồng KH&ĐT đơn vị hoặc Trưởng bộ môn có báo cáo viên ghi Bản nhận xét kết quả chuyên môn của buổi BCKH theo những ý chính của Mẫu đăng ký BCKH thêm phần nhận xét về kết quả của buổi BCKH theo 4 mức độ: A (xuất sắc), B (rất tốt), C (khá) và D (đạt). Bản nhận xét cần thêm mục đề nghị cho Trường và dự kiến, kế hoạch của đơn vị liên quan đến nội dung của bài BCKH; 5. Các đơn vị khi tổ chức BCKH phải gửi thư mời đại diện phòng Quản lý Khoa học tham gia và đánh giá. 6. Trong vòng 2 tuần sau ngày tổ chức BCKH, báo cáo viên nộp lại toàn bộ tư liệu liên quan đến nội dung bài BCKH (Mẫu đăng ký BCKH, nội dung bài BCKH, tư liệu và tài liệu tham khảo, bản nhận xét buổi BCKH) cho trợ lý nghiên cứu khoa học đơn vị. Tuần cuối mỗi học kỳ, Trợ lý nghiên cứu khoa học đơn vị tổng hợp tình hình thực hiện BCKH trong học kỳ của đơn vị mình báo cáo về Phòng Quản lý Khoa học. Kê khai các BCKH đơn vị mình thực hiện lên hệ thống. 7. Phòng Quản lý Khoa học tiến hành duyệt và tính giờ G cho các BCKH đã kê khai.

**34 II. LUU ĐO: QUY TRÌNH QUẢN LÝ BÁO CÁO KHOA HỌC (SEMINAR)** STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo Đăng ký Tổng hợp đăng ký Ở đơn vị Phê duyệt Công bố danh mục được phê duyệt PHÊ DUYỆT KHÔNG DUYỆT Loại - Thông báo đăng ký BCKH đến các đơn vị trực thuộc trường P.QLKH Cuối Tháng 12 Cuối Tháng 6 2 - Gửi tổng hợp BCKH ở đơn vị về P.QLKH Trợ lý NCKH đơn vị Đầu tháng 1 Đầu tháng 8 3 - Tổng hợp BCKH ở các đơn vị và trình phê duyệt. P.QLKH BGH Giữa tháng 1 Giữa tháng 8 4 - Công bố danh mục được duyệt P.QLKH Giữa tháng 1 Giữa tháng 8 35 STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 5 Nhập giờ G Thực hiện BCKH Kê khai lên hệ thống ĐẠT KHÔNG ĐẠT - P.QLKH và đại diện hội đồng KH-ĐT của đơn vị tham dự các buổi BCKH để đánh giá chất lượng. - Nếu không đạt thì yêu cầu thực hiện lại. P.QLKH Hội đồng KH-ĐT đơn vị Báo cáo viên Báo cáo viên Theo kế hoạch đăng ký Theo kế hoạch đăng ký 7 - Kê khai

các BCKH đã thực hiện lên hệ thống. Trợ lý NCKH đơn vị Sau khi thực hiện Sau khi thực hiện 8 - Phê duyệt và nhập giờ G cho báo cáo viên P.QLKH Tháng 12 Tháng 12

1 LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC 30. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ.....	2	31. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (cán bộ thực hiện).....	5	32. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (sinh viên thực hiện).....	8	33. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP BỘ - BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO.....	10	34. QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHIỆM VỤ CẤP NHÀ NƯỚC, NHIỆM VỤ KH&CN KHÁC THÔNG QUA BỘ GD&ĐT.....	...	16	35. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP NHÀ NƯỚC, CẤP BỘ NGÀNH KHÁC, CÁC QUÝ	...	22	36. QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KH&CN KHÁC.....	26	37. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI HỢP TÁC VỚI ĐỊA PHƯƠNG .....	29	38. QUY TRÌNH TỔ CHỨC SEMINAR .....	33	2 LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC 1. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng Mục đích: quản lý tài sản trí tuệ nhằm khuyến khích hoạt động sáng tạo, thúc đẩy quá trình khai thác, chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ và bảo vệ tài sản trí tuệ của cá nhân, tập thể, tổ chức và của chính nhà trường. Phạm vi áp dụng: văn bản này quy định về quản lý tài sản trí tuệ trong Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định: 1). Luật Sở hữu trí tuệ 2005 sửa đổi bổ sung một số điều năm 2009; 2). Quyết định số 78/2008/QĐ – BGDDT ngày 29 tháng 12 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ trong cơ sở giáo dục đại học; 3). Các chính sách, qui định về sở hữu trí tuệ của Trường Đại học Cần Thơ; 4). Các chính sách, qui định, hướng dẫn khác có liên quan. 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: SHTT: sở hữu trí tuệ P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học KH-ĐT: Khoa học và Đào tạo 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 2.1. Phát hiện tài sản trí tuệ: - Chuyên viên phụ trách công tác SHTT kết hợp với qui trình đề xuất và danh mục được phê duyệt nhiệm vụ khoa học công nghệ các cấp để phát hiện tài sản trí tuệ; - Chủ nhiệm/ nhóm thực hiện công trình nghiên cứu yêu cầu hỗ trợ đăng ký quyền SHTT; - Trung tâm CGCN & Dịch vụ, các trung tâm tư vấn & ứng dụng khoa học kỹ thuật và các đơn vị quản lý đề xuất. ◊ Tài sản trí tuệ được phát hiện, khai báo thông qua Mẫu Khai báo (Mẫu 1) 2.2. Cập nhật thông tin, hướng dẫn tra cứu: - Chuyên viên phụ trách hướng dẫn, hỗ trợ tra cứu và phản hồi kết quả tra cứu lần 1 cho tác giả trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận được Mẫu Khai báo, các lần tiếp theo phản hồi trong vòng 20 ngày kể từ ngày nhận được thông tin điều chỉnh; - Đối với các công trình, sản phẩm, bài báo,... không được xác lập vào danh mục tài sản trí tuệ của Trường, chuyên viên phụ trách có trách nhiệm báo với cá nhân/ tổ chức liên quan để tự đăng ký. 3 2.3. Xác lập danh mục: - Chuyên viên phụ trách trình lãnh đạo đơn vị và Hội đồng KH-ĐT Trường phê danh mục tài sản trí tuệ. - Tác giả, đại diện nhóm tác giả báo cáo về công trình đăng ký sở hữu trí tuệ nếu Hội đồng KH-ĐT Trường yêu cầu. 2.4. Tiến hành đăng ký quyền SHTT: theo dõi, sửa chữa lỗi sơ cho đến khi hoàn thiện - Tác giả/ nhóm tác giả; - Trung tâm Phát triển Tài sản Trí tuệ, Cục Sở hữu Trí tuệ; - Công ty Tư vấn Sở hữu trí tuệ; - Chuyên viên phụ trách. 2.5. Đăng ký thành công: - Tính giờ G cho tác giả/ nhóm tác giả; - Phòng QLKH lưu quản lý; - Giao ban với các đơn vị liên quan: Trung tâm CGCN & Dịch vụ, các trung tâm tư vấn & ứng dụng khoa học kỹ thuật và các địa phương/ doanh nghiệp,... để thương mại hóa.   Kinh phí đăng ký từ nguồn kinh phí quản lý sở hữu trí tuệ của Trường đối với đề tài do Trường là chủ sở hữu. Và thương lượng đối với các đề tài đồng sở hữu.   Đăng ký quyền đối với công trình nghiên cứu khoa học hợp tác với địa phương, doanh nghiệp: Kinh phí từ nguồn kinh phí của đơn vị chủ quản (dự toán kinh phí đăng ký quyền sở hữu trí tuệ trong dự toán thực hiện đề tài, dự án); P.QLKH hỗ trợ đăng ký   Các trường hợp khác, P.QLKH đề xuất Hội đồng KH-ĐT Trường xem xét. 4 II. LUÚ ĐỒ: QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ CÔNG TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC STT LUÚ ĐỒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Phát hiện tài sản trí tuệ Hướng dẫn, hỗ trợ tra cứu Trình Hội đồng KH-ĐT Trường Chỉnh sửa đến khi hoàn thiện hồ sơ Đăng ký thành công PHÊ DUYỆT KHÔNG DUYỆT Tác giả tự đăng ký Phát hiện tài sản trí tuệ theo Mẫu Khai báo (Mẫu 1 đính kèm) - Tác giả
--	---	--	---	---	---	--	----	--	-----	----	---	-----	----	---	----	---	----	-------------------------------------	----	---

- P.QLKH - Bộ phận liên quan 2 Hướng dẫn, hỗ trợ tra cứu, cập nhật thông tin chi tiết - Tác giả - P.QLKH - Đơn vị dịch vụ (nếu có) Lần 1: 30 ngày kể từ ngày nhận Mẫu Khai báo Các lần tiếp theo: 20 ngày kể từ ngày nhận được thông tin điều chỉnh 3 Trình Hội đồng KH-ĐT Trường phê duyệt danh mục xác lập quyền SHTT - Tác giả - P.QLKH - Hội đồng KH-ĐT Trường Phiên họp Thường trực Hội đồng KHĐT Trường hàng tháng sau khi hoàn thành hồ sơ tra cứu 4 Tiến hành đăng ký quyền SHTT, sửa chữa hồ sơ cho đến khi hoàn thiện - P.QLKH - Tác giả - Cơ quan quản lý - Đơn vị dịch vụ (nếu có) 5 Đăng ký thành công: - Lưu quản lý - Giao ban với các đơn vị & địa phương/ doanh nghiệp - Nhập giờ G - P.QLKH - Các đơn vị & địa phương/ doanh nghiệp 5 2. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (cán bộ thực hiện) I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (cán bộ thực hiện). Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): - Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. - Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 6294/QĐ-ĐHCT ngày 31/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. 1.3. Giải thích từ viết tắt: CB: Cán bộ CNKT: Chủ nhiệm đề tài QLKH: Quản lý Khoa học TBCM: Tiểu ban Chuyên môn TV: Tài Vụ 6 II. LUU ĐO: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ DÀNH CHO CÁN BỘ: STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo Viết đề xuất Viết thuyết minh Viết đề xuất Phê duyệt đề xuất Thông báo viết thuyết minh PHÊ DUYỆT KHÔNG DUYỆT Loại Thông báo viết đề xuất đề tài. Phòng QLKH 01 ngày (01/8) 2 Xây dựng đề xuất CB toàn trường 15 ngày (từ 02/8 đến 16/8) 3 Xét duyệt đề xuất 1. Phòng QLKH. 2. Trường 5 lĩnh vực NCKH ưu tiên 15 ngày (từ 17/8 đến 31/8) 4 Thông báo xây dựng thuyết minh đề xuất đề tài được duyệt Phòng QLKH 01 ngày (01/9) 5 Xây dựng thuyết minh CB toàn trường 30 ngày (từ 01/9 đến 30/9) 7 STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 6 Bảo vệ đề cương Công bố danh mục Đề tài được duyệt PHÊ DUYỆT Hoàn thiện hồ sơ Thực hiện đề tài Nghiệm thu đề tài Loại Bảo vệ đề cương và tuyển chọn đề tài 1. Chủ nhiệm đề tài. 2. TBCM. 3. Phòng QLKH. 60 ngày (từ 01/10 đến 30/11) 7 Công bố Danh mục đề tài được duyệt Phòng QLKH 1 ngày (30/01) 8 Hoàn thành hồ sơ để ký hợp đồng thực hiện đề tài 1. CNKT 2. Phòng QLKH 28 ngày (từ 01/2 đến 28/2) 9 Tạm ứng kinh phí và triển khai đề tài 1. CNKT 2. Phòng QLKH 3. Phòng TV 30 ngày (từ 01/3 đến 31/12) 10 Nghiệm thu và hoàn thành hồ sơ kết thúc đề tài. 1. CNKT 2. Hội đồng nghiệm thu 3. Phòng QLKH 30 ngày (chậm nhất đến 31/12) 8 3. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (sinh viên thực hiện) I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (sinh viên thực hiện). Áp dụng quy trình cho các sinh viên của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): - Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. - Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 6294/QĐ-ĐHCT ngày 31/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. - Hướng dẫn số 305/ĐHCT-QLKH ngày 04 tháng 03 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. 1.3. Giải thích từ viết tắt: NCKH: Nghiên cứu khoa học QLKH: Quản lý Khoa học SV: sinh viên TBCM: Tiểu ban Chuyên môn TV: Tài Vụ 9 II. LUU ĐO: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ DÀNH CHO SINH VIÊN STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo Viết thuyết minh Viết thuyết minh Bảo vệ đề cương Công bố danh mục Đề tài được duyệt PHÊ DUYỆT Loại Thông báo viết thuyết minh đề tài Phòng QLKH 01 ngày (02/01) 2 Xây dựng thuyết minh SV toàn Trường 45 ngày (từ 02/01 đến 15/02) 3 Bảo vệ đề cương và tuyển chọn đề tài 1. CNKT. 2. TBCM. 3. Phòng QLKH. 45 ngày (từ 01/3 đến 15/4) 4 Công bố Danh mục đề tài được duyệt Phòng QLKH 01 ngày (01/5) 6 Hoàn thiện hồ sơ Thực hiện đề tài Nghiệm thu đề tài Hoàn thành hồ sơ để ký hợp đồng thực hiện đề tài 1. CNKT 2. Phòng QLKH 30 ngày (từ 01/5 đến 30/5) 7 Tạm ứng kinh phí và triển khai đề tài 1. CNKT 2. Phòng QLKH 3. Phòng TV 180 ngày (từ 01/6 đến 30/11) 8 Nghiệm thu và hoàn thành hồ sơ kết thúc đề tài. 1. CNKT 2. Hội đồng nghiệm thu 3. Phòng QLKH 30 ngày (chậm nhất 30/11) 10 4. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP BỘ - BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy

định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): Luật Khoa học và công nghệ năm 2013, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014, Thông tư 15/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TTBKHCN, Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TT-BKHCN, Thông tư 11/2016/TT-BGDDT, Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN, Thông tư liên tịch số 27/2006/TTLT-BKHCN-BTC, Quyết định số 12/2008/QĐ-BKHCN, Thông tư 97/2010/TT-BTC 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo - P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 1. Lập đề xuất đề tài KH&CN cấp Bộ Hàng năm, khi nhận được công văn thông báo của Bộ GD&ĐT về việc đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ (vào khoảng từ tháng 10 đến tháng 12), Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo và các biểu mẫu bằng bản in đến tất cả các đơn vị Khoa, Viện, Trung tâm trực thuộc Trường, đồng thời gửi thông báo bằng bản điện tử qua email đến các trợ lý nghiên cứu khoa học của các đơn vị cũng như đưa thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng Quản lý Khoa học, Trường Đại học Cần Thơ. Sau khi các chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý nghiên cứu khoa học để tổng hợp gửi cho Phòng Quản lý Khoa học. Trước thời hạn án định của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp gửi cho Hội đồng xác định đề xuất của Trường để chọn các đề xuất theo số lượng quy định của Bộ, thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp hồ sơ, trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT để Bộ xác định danh mục đề tài. 2. Lập thuyết minh đề tài KH&CN cấp Bộ Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong Danh mục đề xuất và thông báo đến các trường đại học, cao đẳng tổ chức tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì đề tài KH&CN cấp Bộ (khoảng từ tháng 4 đến tháng 5). Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các đơn vị và trên trang web của Trường để các cá nhân, tổ chức lập Thuyết minh tham gia tuyển chọn. Trước thời hạn án định của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), tổ chức tuyển chọn đề tài KH&CN cấp bộ và thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp hồ sơ đề tài, trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT để Bộ GD&ĐT tổ chức thẩm định nội dung và kinh phí đề tài đã được tuyển chọn. 3. Hoàn chỉnh thuyết minh đề tài KH&CN cấp bộ đã được tuyển chọn Bộ GD&ĐT thẩm định xong các thuyết minh và thông báo kết quả thẩm định đến các cá nhân, tổ chức chủ trì đề tài KH&CN cấp bộ (khoảng từ tháng 7 đến tháng 8). Phòng Quản lý Khoa học 11 thông báo đến các chủ nhiệm đề tài đã được tuyển chọn để hoàn chỉnh Thuyết minh theo Biên bản thẩm định của Bộ GD&ĐT. Trước thời hạn án định của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT để phê duyệt. 4. Ký kết hợp đồng Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong các thuyết minh đề tài, Phòng Quản lý Khoa học sẽ thông báo đến các chủ nhiệm đề tài để lập Hợp đồng thực hiện đề tài KH&CN cấp bộ giữa Bộ GD&ĐT với Trường (Hiệu trưởng làm đại diện) và chủ nhiệm đề tài. Hợp đồng được gửi cho Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, chủ nhiệm đề tài và lưu tại Phòng Quản lý Khoa học sau khi Bộ GD&ĐT đã lưu giữ 1 bản. 5. Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện đề tài Căn cứ vào các quyết định, công văn của Bộ GD&ĐT về việc phân giao kinh phí và giao nhiệm vụ KH&CN, danh mục đề tài KH&CN cấp bộ đã được phê duyệt, Phòng Quản lý Khoa học tiến hành lập các Danh mục cấp kinh phí đề tài KH&CN cấp bộ để trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các chủ nhiệm đề tài lập Dự toán kinh phí của năm thực hiện, tổng hợp, thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có) và trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học gửi Dự toán năm đã phê duyệt cho Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, chủ nhiệm đề tài và lưu tại Phòng Quản lý Khoa học, thông báo cho chủ nhiệm đề tài tạm ứng kinh phí thực hiện. 6. Theo dõi tình hình thực hiện đề tài Phòng Quản lý Khoa học theo dõi tình hình thực hiện đề tài thông qua Báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng một lần hoặc theo công văn yêu cầu của Bộ GD&ĐT. Định kỳ kiểm tra tình hình thực hiện đề tài tại các đơn vị 1 – 2 lần mỗi năm. Rà soát các đề tài đến hạn nghiệm thu hoặc trễ hạn nghiệm thu hàng quý để thông báo đến các chủ nhiệm đề tài và báo cáo cho Ban giám hiệu. Đổi với các đề tài gặp khó khăn trong quá trình thực hiện, cần điều chỉnh thời gian thực hiện, thay đổi chủ nhiệm đề tài,... Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ thực hiện công văn báo cáo, Phiếu bổ sung thuyết minh đề tài để trình Ban Giám hiệu và Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt. 7. Tổ chức nghiệm thu đề tài a) Nghiệm thu cấp cơ sở Khi các đề tài đã hoàn thành các nội dung nghiên cứu và có đầy đủ sản phẩm theo nhu thuyết minh

được duyệt, chủ nhiệm đề tài gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng Quản lý Khoa học (cùng với Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài và các sản phẩm). Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở đề tài. b) Nghiệm thu cấp Bộ Sau khi hoàn thành nghiệm thu cấp cơ sở, Phòng Quản lý Khoa học hướng dẫn chủ nhiệm đề tài lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Bộ, xem xét hồ sơ, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và gửi hồ sơ đến Bộ GD&ĐT. Phòng Quản lý Khoa học liên hệ với Bộ GD&ĐT, thông báo chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có). Khi nhận được Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ từ Bộ 12 GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến chủ nhiệm đề tài và các thành viên hội đồng và chuẩn bị tổ chức nghiệm thu đề tài. 8. Xử lý kết quả đề tài Phòng Quản lý Khoa học hướng dẫn chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài và hoàn chỉnh các sản phẩm của đề tài để gửi hồ sơ cho Bộ GD&ĐT phê duyệt cùng với Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài. Phòng Quản lý Khoa học tiến hành lưu trữ kết quả đề tài và các hồ sơ liên quan. 9. Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài Căn cứ theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học sẽ lập các hồ sơ và tiến hành các thủ tục để xử lý hoặc thanh lý đề tài theo quy định của Bộ GD&ĐT.

13 II. LUU ĐÔ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP BỘ: STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Lập đề xuất Viết thuyết minh Hoàn chỉnh thuyết minh Ký kết hợp đồng Lập đề xuất đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp đề xuất - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi đề xuất Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Tháng 10-tháng 12 Tháng 2 2 Lập thuyết minh đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp thuyết minh - Tổng hợp, tổ chức tuyển chọn - Phê duyệt - Gửi thuyết minh Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Tháng 4-tháng 5 3 Hoàn chỉnh thuyết minh đề tài KH&CN đã được tuyển chọn - Thông báo - Hoàn chỉnh thuyết minh - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi thuyết minh Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 4 Ký kết hợp đồng - Phê duyệt thuyết minh, dự toán - Ký hợp đồng - Lưu hợp đồng, thuyết minh, dự toán Bộ GD&ĐT Bộ GD&ĐT , Ban Giám hiệu, Các chủ nhiệm, Bộ GD&ĐT , Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, Các chủ nhiệm, P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 14 STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 5 Lập dự toán Theo dõi thực hiện Nghiệm thu cơ sở Nghiệm thu cấp bộ Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện đề tài - Lập danh mục cấp kinh phí - Lập dự toán - Ký, phê duyệt dự toán - Lưu dự toán P.QLKH Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Kho bạc nhà nước, Phòng Tài vụ, Chủ nhiệm đề tài, P.QLKH Theo thời gian quy định cấp kinh phí của Bộ GD&ĐT 6 Theo dõi tình hình thực hiện đề tài - Yêu cầu báo cáo - Báo cáo - Giải quyết các vấn đề khó khăn trong quá trình triển khai đề tài Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH, Ban Giám hiệu, Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT/ Định kỳ 6 tháng 7 Tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT 8 Tổ chức nghiệm thu cấp bộ - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Bộ GD&ĐT P.QLKH/Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT 15 STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 9 Xử lý hồ sơ trễ hạn Hoàn chỉnh báo cáo tổng kết Xử lý kết quả đề tài - Hoàn chỉnh và nộp báo cáo tổng kết, kết quả - Lưu hồ sơ Chủ nhiệm P.QLKH Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT 10 Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài - Yêu cầu thanh lý - Thực hiện hồ sơ thanh lý Bộ GD&ĐT P.QLKH Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT 16 5. QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHIỆM VỤ CẤP NHÀ NƯỚC, NHIỆM VỤ KH&CN KHÁC THÔNG QUA BỘ GD&ĐT I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện nhiệm vụ cấp nhà nước, nhiệm vụ KH&CN theo Nghị định thư. Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2 Văn bản quy định (có liên quan): Luật Khoa học và công nghệ năm 2013, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014, Thông tư 15/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TTBKHCN, Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 12/2014/TT-BKHCN, Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN, Thông tư liên tịch số 27/2006/TTLT-BKHCN-BTC, Quyết định số 12/2008/QĐ-BKHCN, Quyết định số 37/QĐ-BKHCN ngày 14/1/2009, Thông tư 102/2012/TT-BTC, Thông tư 01/2010/TT-BTC, Thông tư 97/2010/TT-BTC 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo - P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học 2. NỘI DUNG QUY

TRÌNH 2.1. Lập đề xuất nhiệm vụ KH&CN Hàng năm, khi nhận được công văn thông báo của Bộ GD&ĐT về việc đề xuất nhiệm vụ KH&CN (vào khoảng từ tháng 10 đến tháng 12), Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo và các biểu mẫu bằng bản in đến tất cả các đơn vị Khoa, Viện, Trung tâm trực thuộc Trường, đồng thời gửi thông báo bằng bản điện tử qua email đến các trợ lý nghiên cứu khoa học của các đơn vị cũng như đưa thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng Quản lý Khoa học, Trường Đại học Cần Thơ. Sau khi các chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý nghiên cứu khoa học để tổng hợp gửi cho Phòng Quản lý Khoa học. Trước thời hạn án định của Bộ GD&ĐT (khoảng tháng 2 đến tháng 3 hàng năm), Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp gửi cho Hội đồng thông qua, thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp lại và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT. 2.2. Lập thuyết minh nhiệm vụ KH&CN Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong Danh mục đề xuất và thông báo tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN (khoảng từ tháng 4 đến tháng 5). Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo đến các đơn vị tương tự như cách thông báo lập đề xuất để các cán bộ của Trường lập Thuyết minh tham gia tuyển chọn, hoặc chủ nhiệm đề tài lập thuyết minh khi nhận thông báo trực tiếp, Phòng Quản lý Khoa học sẽ hỗ trợ xem xét và trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Trước thời hạn án định của Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp lại và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT. 2.3. Hoàn chỉnh thuyết minh nhiệm vụ KH&CN đã được tuyển chọn 17 Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT xét tuyển xong các thuyết minh và thông báo kết quả tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN. Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các chủ nhiệm đề tài đã được tuyển chọn để hoàn chỉnh Thuyết minh theo Biên bản của Hội đồng tuyển chọn của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT. Trước thời hạn án định của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp lại và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, hoặc hỗ trợ xem xét và trình Ban Giám hiệu ký duyệt trong trường hợp chủ nhiệm trực tiếp nhận thông báo. 2.4. Ký kết hợp đồng Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong các thuyết minh nhiệm vụ, Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ các chủ nhiệm lập Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN giữa Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT với Trường (Hiệu trưởng làm đại diện) và chủ nhiệm. Chủ nhiệm gửi 01 bản sao Thuyết minh và hợp đồng lưu tại Phòng Quản lý Khoa học để quản lý. 2.5. Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện Căn cứ vào các quyết định, công văn của Bộ GD&ĐT về việc phân giao kinh phí và giao nhiệm vụ KH&CN, danh mục nhiệm vụ KH&CN đã được phê duyệt, Phòng Quản lý Khoa học tiến hành lập các Danh mục cấp kinh phí nhiệm vụ KH&CN để trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các chủ nhiệm lập Dự toán kinh phí của năm thực hiện, tổng hợp, thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có) và trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học gửi Dự toán năm đã phê duyệt cho Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, chủ nhiệm và lưu tại Phòng Quản lý Khoa học, thông báo cho chủ nhiệm đề tài tạm ứng kinh phí thực hiện. 2.6. Theo dõi tình hình thực hiện Phòng Quản lý Khoa học theo dõi tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN thông qua Báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng một lần hoặc theo công văn yêu cầu của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT. Định kỳ kiểm tra tình hình thực hiện đề tài tại các đơn vị 1 – 2 lần mỗi năm. Rà soát các đề tài đến hạn nghiệm thu hoặc trễ hạn nghiệm thu hàng quý để thông báo đến các chủ nhiệm đề tài và báo cáo cho Ban giám hiệu. Đối với các đề tài gấp khó khăn trong quá trình thực hiện, cần thiết phải kéo dài thời gian thực hiện, thay đổi tên, nội dung, sản phẩm đề tài,... Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ thực hiện thủ tục hồ sơ để trình Ban Giám hiệu, Bộ GD&ĐT và Bộ KH&CN xem xét và phê duyệt. 2.7. Tổ chức nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN a) Nghiệm thu cấp cơ sở Khi các nhiệm vụ KH&CN đã hoàn thành các nội dung nghiên cứu và có đầy đủ sản phẩm theo nhu cầu của thuyết minh được duyệt, chủ nhiệm gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng Quản lý Khoa học (cùng với Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài và các sản phẩm). Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở đề tài (theo hướng dẫn tại các văn bản của Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT). b) Nghiệm thu cấp bộ/cấp Nhà nước Sau khi nghiệm thu cấp cơ sở, Phòng Quản lý Khoa học hướng dẫn chủ nhiệm lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp bộ/cấp Nhà nước theo hướng dẫn tại các văn bản của Bộ KH&CN, xem xét, trình Ban Giám hiệu phê duyệt

và gửi hồ sơ đến Bộ GD&ĐT và Bộ KH&CN. 18 Phòng Quản lý Khoa học liên hệ với Bộ GD&ĐT, Bộ KH&CN, thông báo chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có). Khi nhận được Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp bộ/cấp Nhà nước từ Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến chủ nhiệm đề tài để chuẩn bị nghiệm thu đề tài. 2.8. Xử lý kết quả đề tài Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài và hoàn chỉnh các sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN để tiến hành các thủ tục công nhận kết quả đến Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT. Gửi 01 bản sao Báo cáo tổng kết và các sản phẩm, quyết định công nhận kết quả, biên bản nghiệm thu cấp bộ/cấp nhà nước cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý. 2.9. Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài Phòng Quản lý Khoa học sẽ lập các hồ sơ và tiến hành các thủ tục để xử lý hoặc thanh lý đề tài theo quy định tại các văn bản pháp quy của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT (nếu có yêu cầu). 19 II. LUU ĐÔ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP NHÀ NƯỚC: STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Lập đề xuất Việt thuyết minh Hoàn chỉnh thuyết minh Lập đề xuất đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp đề xuất - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi đề xuất Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Tháng 10-tháng 12 Tháng 2-tháng 3 2 Lập thuyết minh đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp thuyết minh - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi thuyết minh Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm Tháng 4-tháng 5 3 Hoàn chỉnh thuyết minh đề tài KH&CN đã được tuyển chọn - Thông báo - Hoàn chỉnh thuyết minh - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi thuyết minh - Xem xét thuyết minh, gửi Công văn cho Bộ KH&CN Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm Bộ KH&CN, Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 20 STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 4 Ký kết hợp đồng Lập dự toán Theo dõi thực hiện Ký kết hợp đồng - Ký, phê duyệt hợp đồng, thuyết minh, dự toán - Lưu hợp đồng, thuyết minh, dự toán Bộ KH&CN, Bộ GD&ĐT, Các chủ nhiệm, BGH Các chủ nhiệm, P. Tài vụ, Kho bạc nhà nước, P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 5 Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện đề tài - Lập danh mục cấp kinh phí - Lập dự toán - Ký, phê duyệt dự toán - Lưu dự toán P. QLKH Chủ nhiệm Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH, Ban Giám hiệu Chủ nhiệm, P.QLKH, Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước Theo thời gian quy định cấp kinh phí của các Bộ ngành 6 Theo dõi tình hình thực hiện đề tài - Yêu cầu báo cáo - Báo cáo - Giải quyết các vấn đề khó khăn trong quá trình triển khai đề tài Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH, Ban Giám hiệu, Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của các Bộ ngành/ Định kỳ 6 tháng 21 STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 7 Nghiệm thu cơ sở Nghiệm thu cấp bộ Xử lý hồ sơ trễ hạn Hoàn chỉnh báo cáo tổng kết Tổ chức nghiệm thu đề tài Cấp cơ sở - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 8 Tổ chức nghiệm thu đề tài cấp bộ/ cấp nhà nước - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 9 Xử lý kết quả đề tài - Hoàn chỉnh và nộp báo cáo tổng kết, kết quả - Lưu hồ sơ Chủ nhiệm P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 10 Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài - Yêu cầu thanh lý - Thực hiện hồ sơ thanh lý Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 22 6. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP NHÀ NƯỚC, CẤP BỘ NGÀNH KHÁC, CÁC QUỸ (BỘ KH&CN, BỘ CÔNG THƯƠNG, BỘ THÔNG TIN & TT, BỘ NN&PTNT,..., QUỸ PTKHCNQG – NAFOSTED, WB, CỤC SHTT,...) I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ ngành khác, các Quỹ KH&CN. Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): Luật Khoa học và công nghệ năm 2013, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014, Thông tư 15/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TTBKHCN, Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN, Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN, Thông tư liên tịch số 27/2016/TTLT-BKHCN-BTC, Quyết định số 12/2008/QĐ-BKHCN, Quyết định số 37/QĐ-BKHCN ngày 14/1/2009, Thông tư 102/2012/TT-BTC, Thông tư 01/2010/TTBTKC, Thông tư 97/2010/TT-BTC 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 2.1. Lập đề xuất đề tài KH&CN Hàng năm, khi nhận được công văn thông báo của Bộ ngành, các Quỹ về việc đề xuất nhiệm vụ KH&CN,

Phòng Quản lý Khoa học gửi thông báo và các biểu mẫu đến tất cả các đơn vị Khoa, Viện, Trung tâm trực thuộc Trường qua email đến các trợ lý nghiên cứu khoa học của các đơn vị cũng như đưa thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng Quản lý Khoa học, Trường Đại học Cần Thơ. Sau khi các chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý nghiên cứu khoa học để tổng hợp gửi cho Phòng Quản lý Khoa học. Trước thời hạn án định của Bộ ngành và các Quỹ, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ ngành và các Quỹ. 2.2. Lập thuyết minh đề tài KH&CN Khi có thông báo tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì đề tài KH&CN từ Bộ ngành và các Quỹ. Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo đến các đơn vị tương tự như cách thông báo lập đề xuất để các cán bộ của Trường lập Thuyết minh tham gia tuyển chọn. Trước thời hạn án định của Bộ ngành và các Quỹ, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ ngành và các Quỹ. Trường hợp các Bộ ngành và các Quỹ có yêu cầu đăng ký trực tuyến, chủ nhiệm chủ động đăng ký. 2.3. Ký kết hợp đồng Khi Bộ ngành và các Quỹ xem xét và phê duyệt xong các thuyết minh đề tài, ký kết Hợp đồng thực hiện đề tài KH&CN với chủ nhiệm đề tài. Chủ nhiệm đề tài gửi 01 bản sao Thuyết minh và Hợp đồng cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý.

2.4. Lập dự toán kinh phí thực hiện đề tài 23 Căn cứ vào các quyết định, công văn của Bộ ngành và các Quỹ về việc phân giao kinh phí và giao nhiệm vụ KH&CN, danh mục đề tài KH&CN Bộ ngành và các Quỹ đã được phê duyệt, chủ nhiệm đề tài lập dự toán, gửi 01 bản sao cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý.

2.5. Theo dõi tình hình thực hiện đề tài Khi có yêu cầu của Bộ ngành và các Quỹ đề nghị hỗ trợ theo dõi tình hình thực hiện đề tài, Phòng Quản lý Khoa học sẽ đề nghị chủ nhiệm đề tài Báo cáo tình hình thực hiện đề tài theo công văn yêu cầu của Bộ ngành và các Quỹ. Rà soát các đề tài đến hạn nghiệm thu hoặc trễ hạn nghiệm thu hàng quý để thông báo đến các chủ nhiệm đề tài và báo cáo cho Ban giám hiệu. Đối với các đề tài gặp khó khăn trong quá trình thực hiện, cần thiết phải kéo dài thời gian thực hiện, thay đổi tên, nội dung, sản phẩm đề tài,... Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ thực hiện thủ tục hồ sơ để trình Ban Giám hiệu và gửi Bộ ngành, các Quỹ xem xét và phê duyệt. 2.6. Tổ chức nghiệm thu đề tài a) Nghiệm thu cấp cơ sở Khi các đề tài đã hoàn thành các nội dung nghiên cứu và có đầy đủ sản phẩm theo như thuyết minh được duyệt, chủ nhiệm đề tài gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng Quản lý Khoa học (cùng với Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài và các sản phẩm). Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở đề tài (theo hướng dẫn tại các văn bản pháp quy của Bộ ngành). b) Nghiệm thu cấp Bộ/Nhà nước Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ chủ nhiệm đề tài lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Bộ/ Nhà nước theo hướng dẫn tại các văn bản pháp quy của Bộ ngành, xem xét, trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học thông báo chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có) và hỗ trợ các thủ tục khác nếu có yêu cầu. 2.7. Xử lý kết quả đề tài Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài và hoàn chỉnh các sản phẩm của đề tài. Gửi 01 bản sao quyết định công nhận kết quả, biên bản nghiệm thu chính thức cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý. 2.8. Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài Phòng Quản lý Khoa học sẽ lập các hồ sơ và tiến hành các thủ tục để xử lý hoặc thanh lý đề tài theo quy định tại các văn bản pháp quy của Bộ ngành (nếu có yêu cầu của Bộ ngành và các Quỹ).

24 II. LUU ĐO: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC BỘ NGÀNH KHÁC: STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Lập đề xuất Viết thuyết minh Ký kết hợp đồng Lập dự toán Lập đề xuất đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp đề xuất - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi đề xuất Các Bộ ngành, Quỹ, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ (tháng 1- tháng 3) 2 Lập thuyết minh đề tài KH&CN - Thông báo - Gửi thuyết minh - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi thuyết minh Các Bộ ngành, Quỹ, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ (tháng 4- tháng 5) 3 Ký kết hợp đồng - Ký, phê duyệt hợp đồng - Lưu hợp đồng Các Bộ ngành, Quỹ, Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 4 Lập dự toán kinh phí thực hiện đề tài - Lập dự toán Ký, phê duyệt dự toán - Lưu dự toán Chủ nhiệm Các Bộ ngành, Quỹ P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 25 STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 5 Theo dõi thực hiện Nghiệm thu cơ sở Nghiệm thu cấp bộ Xử lý hồ sơ trễ hạn Hoàn chỉnh báo cáo tổng kết Theo dõi tình hình thực hiện đề tài - Yêu cầu báo cáo - Báo cáo - Giải quyết các vấn đề khó khăn trong quá trình triển khai đề tài Các Bộ ngành, Quỹ, P.QLKH Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH, Ban Giám hiệu, các Bộ ngành Theo

thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 6 Tổ chức nghiệm thu đề tài Cấp cơ sở - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 7 Tổ chức nghiệm thu đề tài cấp Bộ/ Nhà nước - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Các Bộ ngành, Quỹ Các Bộ ngành, Quỹ Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 8 Xử lý kết quả đề tài - Hoàn chỉnh và nộp báo cáo tổng kết, kết quả - Lưu hồ sơ Chủ nhiệm P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 9 Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài - Yêu cầu thanh lý - Thực hiện hồ sơ thanh lý Các Bộ ngành, Quỹ P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 26 7. QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KH&CN KHÁC I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ cấp cơ sở khác. Áp dụng quy trình cho các đơn vị, công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): - Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. - Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 6294/QĐ-ĐHCT ngày 31/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. 1.3. Giải thích từ viết tắt: - QLKH: Quản lý Khoa học - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - NCKH: Nghiên cứu khoa học - CV: Chuyên viên 2. ĐỊNH NGHĨA HOẠT ĐỘNG KH&CN KHÁC Các hoạt động KH&CN khác bao gồm: 1. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học. 2. Tham dự hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước. 3. Hoạt động thông tin khoa học công nghệ. 4. Hoạt động hợp tác quốc tế về khoa học công nghệ. 5. Hoạt động An toàn lao động. 6. Danh mục đăng ký quyền Sở hữu trí tuệ các công trình NCKH. 7. Hoạt động tiêu chuẩn – đo lường – chất lượng. 8. Hoạt động tham gia các Chợ Công nghệ và Thiết bị (Techmart) quốc gia và khu vực. 27 III. LUU ĐO: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ KHÁC: STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo đăng ký Tổng hợp đăng ký Trình Hội đồng KH-ĐT PHÊ DUYỆT LOẠI Trình Ban Giám hiệu PHÊ DUYỆT Báo cáo bộ GD-ĐT LOẠI Gửi thông báo đăng ký cho đơn vị - P.QLKH Tháng 01 2 Tổng hợp đăng ký từ các đơn vị - P.QLKH - Trợ lý NCKH Tháng 04 3 Tổng hợp báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo - Phòng QLKH 25/6 4 Trình Thường Trực Hội đồng KH&ĐT Trường xét duyệt - Phòng QLKH Tháng 11 5 Trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt danh mục các hoạt động được duyệt - Phòng QLKH Tháng 3 năm sau 28 STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 6 Danh mục được phê duyệt Thực hiện Thông báo cho đơn vị Quyết định phê duyệt của Trường - Phòng QLKH Tháng 3 năm sau 7 Thực hiện khai theo kế hoạch đã đăng ký. - Cá nhân và đơn vị có hoạt động được duyệt. Theo kế hoạch đăng ký 29 8. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI HỢP TÁC VỚI ĐỊA PHƯƠNG I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy trình thủ tục và trình tự các bước khi cần thực hiện nhiệm vụ KH&CN phối hợp với địa phương/doanh nghiệp. Áp dụng cho công chức, viên chức Trường Đại học Cần Thơ 1.2. Văn bản quy định (có liên quan) - Luật Khoa học Công nghệ số 29/2013/QH13, ngày 18/6/2013 - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/2014 - Thông tư số 09/2014/TT-BKHCN ngày 27/5/2014 - Các đề tài KHCN cấp Tỉnh còn căn cứ vào quy định về việc quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trên địa bàn của Tỉnh do UBND ban hành để làm căn cứ pháp lý cho các Sở, Ban, Ngành chấp hành và thực hiện - Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN - Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - QLKH: Quản lý Khoa học - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - ĐTDA: Đề tài dự án - UBND: Ủy ban Nhân dân - NCKH: Nghiên cứu khoa học - CNĐT: Chủ nhiệm đề tài 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 1. Phòng QLKH của Sở KH&CN các Tỉnh gửi Phiếu lấy ý kiến đề xuất ĐTDA từ các Sở, Ban, Ngành; UBND huyện, thị, thành; Viên, Trường Đại học, cơ quan nghiên cứu,... Sở KH&CN các Tỉnh trực tiếp gửi công văn thông báo về việc đề xuất nhiệm vụ KHCN mỗi năm 1-2 lần đến phòng QLKH của Trường ĐHCT 2. Phòng QLKH của Trường ĐHCT thông báo bằng văn bản in và văn bản điện tử qua mail đến các trợ lý NCKH của tất cả các đơn vị trực thuộc trường, đính kèm các biểu mẫu đề xuất, bảng tổng hợp Thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng QLKH. 3. Chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý NCKH để tổng hợp (thông qua Hội đồng Khoa học của Đơn vị xét duyệt) Trợ lý NCKH gửi cho Phòng QLKH 4. Phòng QLKH tổng hợp

lai, trình Hội đồng Khoa học Trường xét duyệt và gửi đến các địa phương. 30 5. Khi Sở KH&CN các Tỉnh công bố Danh mục ĐTDA đề xuất qua website, hoặc liên hệ trực tiếp đến CNĐT 6. CNĐT xây dựng thuyết minh 7. Sở KH&CN họp hội đồng xác định hồ sơ dự tuyển hợp lệ Chính sửa đề cương ĐTDA Sở KH&CN tổ chức thẩm định kinh phí Phê duyệt kết quả tuyển chọn Ký kết hợp đồng Phòng QLKH hỗ trợ trình ký tất cả hồ sơ, giấy tờ liên quan đến việc đăng ký tuyển chọn của CNĐT 8. Khi đề tài được triển khai và phòng QLKH của Trường phối hợp với Sở KH&CN giám sát việc thực hiện ĐTDA - Báo cáo tình hình thực hiện đề tài, dự án định kỳ 6 tháng một lần - Theo công văn yêu cầu của cơ quan chủ quản Phòng QLKH đại diện cơ quan chủ trì trực tiếp quản lý ĐTDA phối hợp với địa phương Đồng thời giúp CNĐT trao đổi với cơ quan chủ quản thảo gỡ các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện 9. Tổ chức nghiệm thu cơ sở - Chủ nhiệm đề tài gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng QLKH (Báo cáo tổng kết và các sản phẩm theo đề cương phê duyệt) - Phòng QLKH xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở - Tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở đề tài theo kế hoạch của CNĐT và Hội đồng nghiệm thu 10. Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, hoàn chỉnh báo cáo và sản phẩm đề tài sau khi đã có kết quả đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở Chủ nhiệm đề tài hoàn thành hồ sơ xin nghiệm thu cấp Tỉnh (chính thức) theo hướng dẫn và biểu mẫu của cơ quan chủ quản 11. Phòng QLKH tham gia hội đồng nghiệm thu cấp Tỉnh (chính thức) tại các Sở KH&CN với CNĐT 12. Thanh lý hợp đồng (Hỗ trợ CNĐT) 13. Công bố và chuyển giao kết quả nghiên cứu Công bố rộng rãi và quyết định việc chuyển giao kết quả nghiên cứu (chủ nhiệm và cơ quan chủ trì trực tiếp thực hiện, nếu cần) cho các đơn vị có nhu cầu. Lưu trữ hồ sơ nghiệm thu và thông báo kết quả nghiệm thu ĐTDA lên website của phòng QLKH. 31 II. LUU ĐO: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VỚI ĐỊA PHƯƠNG: STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo đề xuất Hoàn chỉnh hồ sơ Hội đồng khoa học Địa phương Tổng hợp đề xuất Công bố danh mục loại Phê duyệt - Gởi thông báo đề viết đề xuất đến các đơn vị hoạt động Khoa học – Công nghệ - Địa phương Tùy thuộc từng địa phương 2 - Tổng hợp các đề xuất từ các đơn vị gửi cho địa phương - P.QLKH - Trợ lý NCKH 3 - Phê duyệt danh mục dựa theo các đề xuất đã nhận - Địa phương 4 - Công bố danh mục nhiệm vụ KH-CN được phê duyệt - Địa phương 5 - Viết và hoàn chỉnh thuyết minh - Chính sửa đề cương, kinh phí - Chủ nhiệm đề tài 32 STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 6 Ký kết hợp đồng Theo dõi thực hiện Nghiệm thu cơ sở Nghiệm thu chính thức - Ký kết hợp đồng giữa Trường và địa phương - Kê khai giờ G cho chủ nhiệm đề tài - Hiệu trưởng - Địa phương - Phòng QLKH - Chủ nhiệm đề tài 7 - Báo cáo tiến độ - Hỗ trợ trình ký hồ sơ đúng tiến độ - Giải quyết khó khăn - Chủ nhiệm đề tài - P.QLKH 8 - Đề nghị danh sách hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở - Ra quyết định thành lập hội đồng - Chủ nhiệm đề tài - P.QLKH 9 - Hoàn thiện hồ sơ đề nghiệm thu chính thức - Chủ nhiệm đề tài 33 9. QUY TRÌNH TỔ CHỨC SEMINAR I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích: Hướng dẫn các bước, trình tự tiến hành tổ chức báo cáo khoa học (Seminar). Phạm vi áp dụng: Các đơn vị trực thuộc trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định: - Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. - Quyết định 6288/QĐ-ĐHCT Ban hành quy định về công tác chuyên môn đối với giảng viên Trường Đại học Cần Thơ. 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - BCKH: Báo cáo khoa học (Seminar) - BGH: Ban giám hiệu - NCKH: Nghiên cứu khoa học - NXB ĐHCT: Nhà xuất bản Đại học Cần Thơ - P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học - PTCCB: Phòng Tổ chức cán bộ - P.TV: Phòng Tài vụ 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 1. Mỗi năm 02 đợt, Phòng Quản lý Khoa học gửi thông báo đăng ký BCKH đến các đơn vị trực thuộc trường theo Công văn .../ĐHCT-QLKH ngày ... tháng 12 năm 2015 và các biểu mẫu đính kèm (Giới hạn 40 BCKH/dơn vị); 2. Các đơn vị tổng hợp các đăng ký BCKH ở đơn vị và gửi về phòng Quản lý Khoa học để phê duyệt. BCKH đăng ký phải có kế hoạch (thời gian, địa điểm tổ chức) và được sắp xếp cân đối vào các tuần của học kỳ; 3. Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp BCKH ở đơn vị tham mưu Ban giám hiệu phê duyệt; 4. Tại buổi BCKH, Thư ký Hội đồng KH&ĐT đơn vị hoặc Trường bộ môn có báo cáo viên chịu trách nhiệm giới thiệu tổng quát về nội dung BCKH và về báo cáo viên. Kết thúc buổi BCKH Thư ký Hội đồng KH&ĐT đơn vị hoặc Trường bộ môn có báo cáo viên ghi Bản nhận xét kết quả chuyên môn của buổi BCKH theo những ý chính của Mẫu đăng ký BCKH thêm phần nhận xét về kết quả của buổi BCKH theo 4 mức độ: A (xuất sắc), B (rất tốt), C (khá) và D (đạt). Bản nhận xét cần thêm mục đề nghị cho Trường và dự kiến, kế hoạch của đơn vị liên quan

đến nội dung của bài BCKH; 5. Các đơn vị khi tổ chức BCKH phải gửi thư mời đại diện phòng Quản lý Khoa học tham gia và đánh giá. 6. Trong vòng 2 tuần sau ngày tổ chức BCKH, báo cáo viên nộp lại toàn bộ tư liệu liên quan đến nội dung bài BCKH (Mẫu đăng ký BCKH, nội dung bài BCKH, tư liệu và tài liệu tham khảo, bản nhận xét buổi BCKH) cho trợ lý nghiên cứu khoa học đơn vị. Tuần cuối mỗi học kỳ, Trợ lý nghiên cứu khoa học đơn vị tổng hợp tình hình thực hiện BCKH trong học kỳ của đơn vị mình báo cáo về Phòng Quản lý Khoa học. Kê khai các BCKH đơn vị mình thực hiện lên hệ thống. 7. Phòng Quản lý Khoa học tiến hành duyệt và tính giờ G cho các BCKH đã kê khai. 34 II. LUU ĐÔ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ BÁO CÁO KHOA HỌC (SEMINAR) STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo Đăng ký Tổng hợp đăng ký Ô đơn vị Phê duyệt Công bố danh mục được phê duyệt PHÊ DUYỆT KHÔNG DUYỆT Loại - Thông báo đăng ký BCKH đến các đơn vị trực thuộc trường P.QLKH Cuối Tháng 12 Cuối Tháng 6 2 - Gửi tổng hợp BCKH ở đơn vị về P.QLKH Trợ lý NCKH đơn vị Đầu tháng 1 Đầu tháng 8 3 - Tổng hợp BCKH ở các đơn vị và trình phê duyệt. P.QLKH BGH Giữa tháng 1 Giữa tháng 8 4 - Công bố danh mục được duyệt P.QLKH Giữa tháng 1 Giữa tháng 8 35 STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 5 Nhập giờ G Thực hiện BCKH Kê khai lên hệ thống ĐẠT KHÔNG ĐẠT - P.QLKH và đại diện hội đồng KH-ĐT của đơn vị tham dự các buổi BCKH để đánh giá chất lượng. - Nếu không đạt thì yêu cầu thực hiện lại. P.QLKH Hội đồng KH-ĐT đơn vị Báo cáo viên Báo cáo viên Theo kế hoạch đăng ký Theo kế hoạch đăng ký 7 - Kê khai các BCKH đã thực hiện lên hệ thống. Trợ lý NCKH đơn vị Sau khi thực hiện Sau khi thực hiện 8 - Phê duyệt và nhập giờ G cho báo cáo viên P.QLKH Tháng 12 Tháng 12

1 LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC 30. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ.....	2
31. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (cán bộ thực hiện).....	5
32. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (sinh viên thực hiện).....	8
33. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP BỘ - BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO.....	10
34. QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHIỆM VỤ CẤP NHÀ NƯỚC, NHIỆM VỤ KH&CN KHÁC THÔNG QUA BỘ GD&ĐT.....	
... 16 35. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP NHÀ NƯỚC, CẤP BỘ NGÀNH KHÁC, CÁC QUỸ .....	
22 36. QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KH&CN KHÁC.....	26
37. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI HỢP TÁC VỚI ĐỊA PHƯƠNG .....	29
38. QUY TRÌNH TỔ CHỨC SEMINAR .....	33
2 LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC 1. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:	
1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng Mục đích: quản lý tài sản trí tuệ nhằm khuyến khích hoạt động sáng tạo, thúc đẩy quá trình khai thác, chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ và bảo vệ tài sản trí tuệ của cá nhân, tập thể, tổ chức và của chính nhà trường. Phạm vi áp dụng: văn bản này quy định về quản lý tài sản trí tuệ trong Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định: 1). Luật Sở hữu trí tuệ 2005 sửa đổi bổ sung một số điều năm 2009; 2). Quyết định số 78/2008/QĐ – BGDDT ngày 29 tháng 12 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ trong cơ sở giáo dục đại học; 3). Các chính sách, qui định về sở hữu trí tuệ của Trường Đại học Cần Thơ; 4). Các chính sách, qui định, hướng dẫn khác có liên quan. 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: SHTT: sở hữu trí tuệ P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học KH-ĐT: Khoa học và Đào tạo 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 2.1. Phát hiện tài sản trí tuệ: - Chuyên viên phụ trách công tác SHTT kết hợp với qui trình đề xuất và danh mục được phê duyệt nhiệm vụ khoa học công nghệ các cấp để phát hiện tài sản trí tuệ; - Chủ nhiệm/ nhóm thực hiện công trình nghiên cứu yêu cầu hỗ trợ đăng ký quyền SHTT; - Trung tâm CGCN & Dịch vụ, các trung tâm tư vấn & ứng dụng khoa học kỹ thuật và các đơn vị quản lý đề xuất. ◊ Tài sản trí tuệ được phát hiện, khai báo thông qua Mẫu Khai báo (Mẫu 1) 2.2. Cập nhật thông tin, hướng dẫn tra cứu: - Chuyên viên phụ trách hướng dẫn, hỗ trợ tra cứu và phản hồi kết quả tra cứu lần 1 cho tác giả trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận được Mẫu Khai báo, các lần tiếp theo phản hồi trong vòng 20 ngày kể từ ngày nhận được thông tin điều chỉnh; - Đối với các công trình, sản phẩm, bài báo,... không được xác lập vào danh mục tài sản trí tuệ của Trường, chuyên viên phụ trách có trách nhiệm báo với cá nhân/ tổ chức liên quan để tự đăng ký. 3 2.3. Xác lập danh mục: - Chuyên viên phụ trách trình lãnh	

đạo đơn vị và Hội đồng KH-ĐT Trường phê danh mục tài sản trí tuệ. - Tác giả, đại diện nhóm tác giả báo cáo về công trình đăng ký sở hữu trí tuệ nếu Hội đồng KH-ĐT Trường yêu cầu. 2.4. Tiến hành đăng ký quyền SHTT: theo dõi, sửa chữa hồ sơ cho đến khi hoàn thiện - Tác giả/ nhóm tác giả; - Trung tâm Phát triển Tài sản Trí tuệ, Cục Sở hữu Trí tuệ; - Công ty Tư vấn Sở hữu trí tuệ; - Chuyên viên phụ trách. 2.5. Đăng ký thành công: - Tính giờ G cho tác giả/ nhóm tác giả; - Phòng QLKH lưu quản lý; - Giao ban với các đơn vị liên quan: Trung tâm CGCN & Dịch vụ, các trung tâm tư vấn & ứng dụng khoa học kỹ thuật và các địa phương/ doanh nghiệp,... để thương mại hóa. ↗ Kinh phí đăng ký từ nguồn kinh phí quản lý sở hữu trí tuệ của Trường đối với đề tài do Trường là chủ sở hữu. Và thương lượng đối với các đề tài đồng sở hữu. ↗ Đăng ký quyền đối với công trình nghiên cứu khoa học hợp tác với địa phương, doanh nghiệp: Kinh phí từ nguồn kinh phí của đơn vị chủ quản (dự toán kinh phí đăng ký quyền sở hữu trí tuệ trong dự toán thực hiện đề tài, dự án); P.QLKH hỗ trợ đăng ký ↗ Các trường hợp khác, P.QLKH đề xuất Hội đồng KH-ĐT Trường xem xét. 4 II. LUU ĐÔ: QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ CÔNG TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Phát hiện tài sản trí tuệ Hướng dẫn, hỗ trợ tra cứu Trình Hội đồng KH-ĐT Trường Chính sửa đến khi hoàn thiện hồ sơ Đăng ký thành công PHÊ DUYỆT KHÔNG DUYỆT Tác giả tự đăng ký Phát hiện tài sản trí tuệ theo Mẫu Khai báo (Mẫu 1 đính kèm) - Tác giả - P.QLKH - Bộ phận liên quan 2 Hướng dẫn, hỗ trợ tra cứu, cập nhật thông tin chi tiết - Tác giả - P.QLKH - Đơn vị dịch vụ (nếu có) Lần 1: 30 ngày kể từ ngày nhận Mẫu Khai báo Các lần tiếp theo: 20 ngày kể từ ngày nhận được thông tin điều chỉnh 3 Trình Hội đồng KH-ĐT Trường phê duyệt danh mục xác lập quyền SHTT - Tác giả - P.QLKH - Hội đồng KH-ĐT Trường Phiên họp Thường trực Hội đồng KHĐT Trường hàng tháng sau khi hoàn thành hồ sơ tra cứu 4 Tiến hành đăng ký quyền SHTT, sửa chữa hồ sơ cho đến khi hoàn thiện - P.QLKH - Tác giả - Cơ quan quản lý - Đơn vị dịch vụ (nếu có) 5 Đăng ký thành công: - Lưu quản lý - Giao ban với các đơn vị & địa phương/ doanh nghiệp - Nhập giờ G - P.QLKH - Các đơn vị & địa phương/ doanh nghiệp 5 2. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (cán bộ thực hiện) I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (cán bộ thực hiện). Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): - Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. - Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 6294/QĐ-ĐHCT ngày 31/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. 1.3. Giải thích từ viết tắt: CB: Cán bộ CNKT: Chủ nhiệm đề tài QLKH: Quản lý Khoa học TBCM: Tiểu ban Chuyên môn TV: Tài Vụ 6 II. LUU ĐÔ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ DÀNH CHO CÁN BỘ: STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo Viết đề xuất Viết thuyết minh Viết đề xuất Phê duyệt đề xuất Thông báo viết thuyết minh PHÊ DUYỆT KHÔNG DUYỆT Loại Thông báo viết đề xuất đề tài. Phòng QLKH 01 ngày (01/8) 2 Xây dựng đề xuất CB toàn trường 15 ngày (từ 02/8 đến 16/8) 3 Xét duyệt đề xuất 1. Phòng QLKH. 2. Trường 5 lĩnh vực NCKH ưu tiên 15 ngày (từ 17/8 đến 31/8) 4 Thông báo xây dựng thuyết minh đề xuất đề tài được duyệt Phòng QLKH 01 ngày (01/9) 5 Xây dựng thuyết minh CB toàn trường 30 ngày (từ 01/9 đến 30/9) 7 STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 6 Bảo vệ đề cương Công bố danh mục Đề tài được duyệt PHÊ DUYỆT Hoàn thiện hồ sơ Thực hiện đề tài Nghiệm thu đề tài Loại Bảo vệ đề cương và tuyển chọn đề tài 1. Chủ nhiệm đề tài. 2. TBCM. 3. Phòng QLKH. 60 ngày (từ 01/10 đến 30/11) 7 Công bố Danh mục đề tài được duyệt Phòng QLKH 1 ngày (30/01) 8 Hoàn thành hồ sơ đề ký hợp đồng thực hiện đề tài 1. CNKT 2. Phòng QLKH 28 ngày (từ 01/2 đến 28/2) 9 Tạm ứng kinh phí và triển khai đề tài 1. CNKT 2. Phòng QLKH 3. Phòng TV 30 ngày (từ 01/3 đến 31/12) 10 Nghiệm thu và hoàn thành hồ sơ kết thúc đề tài. 1. CNKT 2. Hội đồng nghiệm thu 3. Phòng QLKH 30 ngày (chậm nhất đến 31/12) 8 3. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (sinh viên thực hiện) I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (sinh viên thực hiện). Áp dụng quy trình cho các sinh viên của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): - Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại

học Cần Thơ. - Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 6294/QĐĐHCT ngày 31/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. - Hướng dẫn số 305/ĐHCT-QLKH ngày 04 tháng 03 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. 1.3. Giải thích từ viết tắt: NCKH: Nghiên cứu khoa học QLKH: Quản lý Khoa học SV: sinh viên TBCM: Tiểu ban Chuyên môn TV: Tài Vụ 9 II. LUU ĐO: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ DÀNH CHO SINH VIÊN STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo Viết thuyết minh Việt thuyết minh Bảo vệ đề cương Công bố danh mục Đề tài được duyệt PHÊ DUYỆT Loại Thông báo viết thuyết minh đề tài Phòng QLKH 01 ngày (02/01) 2 Xây dựng thuyết minh SV toàn Trường 45 ngày (từ 02/01 đến 15/02) 3 Bảo vệ đề cương và tuyển chọn đề tài 1. CNĐT. 2. TBCM. 3. Phòng QLKH. 45 ngày (từ 01/3 đến 15/4) 4 Công bố Danh mục đề tài được duyệt Phòng QLKH 01 ngày (01/5) 6 Hoàn thiện hồ sơ Thực hiện đề tài Nghiệm thu đề tài Hoàn thành hồ sơ để ký hợp đồng thực hiện đề tài 1. CNĐT 2. Phòng QLKH 30 ngày (từ 01/5 đến 30/5) 7 Tạm ứng kinh phí và triển khai đề tài 1. CNĐT 2. Phòng QLKH 3. Phòng TV 180 ngày (từ 01/6 đến 30/11) 8 Nghiệm thu và hoàn thành hồ sơ kết thúc đề tài. 1. CNĐT 2. Hội đồng nghiệm thu 3. Phòng QLKH 30 ngày (chậm nhất 30/11) 10 4. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP BỘ - BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): Luật Khoa học và công nghệ năm 2013, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014, Thông tư 15/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TTBKHCN, Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TT-BKHCN, Thông tư 11/2016/TT-BGDĐT, Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN, Thông tư liên tịch số 27/2006/TTLT-BKHCN-BTC, Quyết định số 12/2008/QĐ-BKHCN, Thông tư 97/2010/TT-BTC 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo - PQLKH: Phòng Quản lý Khoa học 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 1. Lập đề xuất đề tài KH&CN cấp Bộ Hàng năm, khi nhận được công văn thông báo của Bộ GD&ĐT về việc đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ (vào khoảng từ tháng 10 đến tháng 12), Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo và các biểu mẫu bằng bản in đến tất cả các đơn vị Khoa, Viện, Trung tâm trực thuộc Trường, đồng thời gửi thông báo bằng bản điện tử qua email đến các trợ lý nghiên cứu khoa học của các đơn vị cũng như đưa thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng Quản lý Khoa học, Trường Đại học Cần Thơ. Sau khi các chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý nghiên cứu khoa học để tổng hợp gửi cho Phòng Quản lý Khoa học. Trước thời hạn ấn định của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp gửi cho Hội đồng xác định đề xuất của Trường để chọn các đề xuất theo số lượng quy định của Bộ, thông báo đến chủ nhiệm chính sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp hồ sơ, trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT để Bộ xác định danh mục đề tài. 2. Lập thuyết minh đề tài KH&CN cấp Bộ Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong Danh mục đề xuất và thông báo đến các trường đại học, cao đẳng tổ chức tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì đề tài KH&CN cấp Bộ (khoảng từ tháng 4 đến tháng 5). Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các đơn vị và trên trang web của Trường để các cá nhân, tổ chức lập Thuyết minh tham gia tuyển chọn. Trước thời hạn ấn định của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), tổ chức tuyển chọn đề tài KH&CN cấp bộ và thông báo đến chủ nhiệm chính sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp hồ sơ đề tài, trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT để Bộ GD&ĐT tổ chức thẩm định nội dung và kinh phí đề tài đã được tuyển chọn. 3. Hoàn chỉnh thuyết minh đề tài KH&CN cấp bộ đã được tuyển chọn Bộ GD&ĐT thẩm định xong các thuyết minh và thông báo kết quả thẩm định đến các cá nhân, tổ chức chủ trì đề tài KH&CN cấp bộ (khoảng từ tháng 7 đến tháng 8). Phòng Quản lý Khoa học 11 thông báo đến các chủ nhiệm đề tài đã được tuyển chọn để hoàn chỉnh Thuyết minh theo Biên bản thẩm định của Bộ GD&ĐT. Trước thời hạn ấn định của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT để phê duyệt. 4. Ký kết hợp đồng Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong các thuyết minh đề tài, Phòng Quản lý Khoa học sẽ thông báo đến các chủ nhiệm đề tài để lập Hợp đồng thực hiện đề tài KH&CN cấp bộ giữa Bộ GD&ĐT với Trường (Hiệu trưởng làm đại diện) và chủ nhiệm đề tài. Hợp đồng được gửi cho Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, chủ nhiệm đề tài và lưu tại Phòng Quản lý Khoa học sau khi Bộ GD&ĐT đã lưu

giữ 1 bản. 5. Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện đề tài Căn cứ vào các quyết định, công văn của Bộ GD&ĐT về việc phân giao kinh phí và giao nhiệm vụ KH&CN, danh mục đề tài KH&CN cấp bộ đã được phê duyệt, Phòng Quản lý Khoa học tiến hành lập các Danh mục cấp kinh phí đề tài KH&CN cấp bộ để trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các chủ nhiệm đề tài lập Dự toán kinh phí của năm thực hiện, tổng hợp, thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có) và trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học gửi Dự toán năm đã phê duyệt cho Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, chủ nhiệm đề tài và lưu tại Phòng Quản lý Khoa học, thông báo cho chủ nhiệm đề tài tạm ứng kinh phí thực hiện.

6. Theo dõi tình hình thực hiện đề tài Phòng Quản lý Khoa học theo dõi tình hình thực hiện đề tài thông qua Báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng một lần hoặc theo công văn yêu cầu của Bộ GD&ĐT. Định kỳ kiểm tra tình hình thực hiện đề tài tại các đơn vị 1 – 2 lần mỗi năm. Rà soát các đề tài đến hạn nghiệm thu hoặc trễ hạn nghiệm thu hàng quý để thông báo đến các chủ nhiệm đề tài và báo cáo cho Ban giám hiệu. Đôi với các đề tài gặp khó khăn trong quá trình thực hiện, cần điều chỉnh thời gian thực hiện, thay đổi chủ nhiệm đề tài,... Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ thực hiện công văn báo cáo, Phiếu bổ sung thuyết minh đề tài để trình Ban Giám hiệu và Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt. 7. Tổ chức nghiệm thu đề tài a) Nghiệm thu cấp cơ sở Khi các đề tài đã hoàn thành các nội dung nghiên cứu và có đầy đủ sản phẩm theo như thuyết minh được duyệt, chủ nhiệm đề tài gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng Quản lý Khoa học (cùng với Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài và các sản phẩm). Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở đề tài. b) Nghiệm thu cấp Bộ Sau khi hoàn thành nghiệm thu cấp cơ sở, Phòng Quản lý Khoa học hướng dẫn chủ nhiệm đề tài lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Bộ, xem xét hồ sơ, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và gửi hồ sơ đến Bộ GD&ĐT. Phòng Quản lý Khoa học liên hệ với Bộ GD&ĐT, thông báo chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có). Khi nhận được Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ từ Bộ 12 GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến chủ nhiệm đề tài và các thành viên hội đồng và chuẩn bị tổ chức nghiệm thu đề tài. 8. Xử lý kết quả đề tài Phòng quản lý Khoa học hướng dẫn chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài và hoàn chỉnh các sản phẩm của đề tài để gửi hồ sơ cho Bộ GD&ĐT phê duyệt cùng với Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài. Phòng Quản lý Khoa học tiến hành lưu trữ kết quả đề tài và các hồ sơ liên quan. 9. Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài Căn cứ theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học sẽ lập các hồ sơ và tiến hành các thủ tục để xử lý hoặc thanh lý đề tài theo quy định của Bộ GD&ĐT.

13 II. LUU ĐO: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP BỘ:

STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Lập đề xuất

Viết thuyết minh Hoàn chỉnh thuyết minh Ký kết hợp đồng

Lập đề xuất đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp đề xuất - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi đề xuất Bộ GD&ĐT, P.QLKH

Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH

Tháng 10-tháng 12 Tháng 2

2 Lập thuyết minh đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp thuyết minh - Tổng hợp, tổ chức tuyển chọn - Phê duyệt - Gửi thuyết minh Bộ GD&ĐT, P.QLKH

Các chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH

Tháng 4-tháng 5

3 Hoàn chỉnh thuyết minh đề tài KH&CN đã được tuyển chọn - Thông báo - Hoàn chỉnh thuyết minh - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi thuyết minh Bộ GD&ĐT, P.QLKH

Các chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH

Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 4 Ký kết hợp đồng - Phê duyệt thuyết minh, dự toán - Ký hợp đồng - Lưu hợp đồng, thuyết minh, dự toán Bộ GD&ĐT

Bộ GD&ĐT , Ban Giám hiệu, Các chủ nhiệm, Bộ GD&ĐT , Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, Các chủ nhiệm, P.QLKH

Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 14 STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 5 Lập dự toán

Theo dõi thực hiện Nghiệm thu cơ sở

Nghiệm thu cấp bộ Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện

đề tài - Lập danh mục cấp kinh phí - Lập dự toán - Ký, phê duyệt dự toán - Lưu dự toán P.QLKH

Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Kho bạc nhà nước, Phòng Tài vụ, Chủ nhiệm đề tài, P.QLKH

Theo thời gian quy định cấp kinh phí của Bộ GD&ĐT

6 Theo dõi tình hình thực hiện đề tài - Yêu cầu báo cáo - Báo cáo - Giải quyết các vấn đề khó khăn trong quá trình triển khai đề tài Bộ GD&ĐT, P.QLKH

Các chủ nhiệm, P.QLKH, Ban Giám hiệu, Bộ GD&ĐT

Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT/ Định kỳ 6 tháng 7

Tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH

Ban Giám hiệu P.QLKH

Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT

8 Tổ chức nghiệm thu cấp bộ - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám

hiệu Bộ GD&ĐT P.QLKH/Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT 15 STT LUU ĐÒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 9 Xử lý hồ sơ trễ hạn Hoàn chỉnh báo cáo tổng kết Xử lý kết quả đề tài - Hoàn chỉnh và nộp báo cáo tổng kết, kết quả - Lưu hồ sơ Chủ nhiệm P.QLKH Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT 10 Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài - Yêu cầu thanh lý - Thực hiện hồ sơ thanh lý Bộ GD&ĐT P.QLKH Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT 16 5. QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHIỆM VỤ CẤP NHÀ NƯỚC, NHIỆM VỤ KH&CN KHÁC THÔNG QUA BỘ GD&ĐT I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện nhiệm vụ cấp nhà nước, nhiệm vụ KH&CN theo Nghị định thư. Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2 Văn bản quy định (có liên quan): Luật Khoa học và công nghệ năm 2013, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014, Thông tư 15/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TTBKHCN, Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 12/2014/TT-BKHCN, Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN, Thông tư liên tịch số 27/2006/TTLT-BKHCN-BTC, Quyết định số 12/2008/QĐ-BKHCN, Quyết định số 37/QĐ-BKHCN ngày 14/1/2009, Thông tư 102/2012/TT-BTC, Thông tư 01/2010/TT-BTC, Thông tư 97/2010/TT-BTC 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo - P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 2.1. Lập đề xuất nhiệm vụ KH&CN Hàng năm, khi nhận được công văn thông báo của Bộ GD&ĐT về việc đề xuất nhiệm vụ KH&CN (vào khoảng từ tháng 10 đến tháng 12), Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo và các biểu mẫu bằng bản in đến tất cả các đơn vị Khoa, Viện, Trung tâm trực thuộc Trường, đồng thời gửi thông báo bằng bản điện tử qua email đến các trợ lý nghiên cứu khoa học của các đơn vị cũng như đưa thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng Quản lý Khoa học, Trường Đại học Cần Thơ. Sau khi các chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý nghiên cứu khoa học để tổng hợp gửi cho Phòng Quản lý Khoa học. Trước thời hạn án định của Bộ GD&ĐT (khoảng tháng 2 đến tháng 3 hàng năm), Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp gửi cho Hội đồng thông qua, thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp lại và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT. 2.2. Lập thuyết minh nhiệm vụ KH&CN Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong Danh mục đề xuất và thông báo tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN (khoảng từ tháng 4 đến tháng 5). Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo đến các đơn vị tương tự như cách thông báo lập đề xuất để các cán bộ của Trường lập Thuyết minh tham gia tuyển chọn, hoặc chủ nhiệm đề tài lập thuyết minh khi nhận thông báo trực tiếp, Phòng Quản lý Khoa học sẽ hỗ trợ xem xét và trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Trước thời hạn án định của Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp lại và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT. 2.3. Hoàn chỉnh thuyết minh nhiệm vụ KH&CN đã được tuyển chọn 17 Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT xét tuyển xong các thuyết minh và thông báo kết quả tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN. Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các chủ nhiệm đề tài đã được tuyển chọn để hoàn chỉnh Thuyết minh theo Biên bản của Hội đồng tuyển chọn của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT. Trước thời hạn án định của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp lại và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, hoặc hỗ trợ xem xét và trình Ban Giám hiệu ký duyệt trong trường hợp chủ nhiệm trực tiếp nhận thông báo. 2.4. Ký kết hợp đồng Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong các thuyết minh nhiệm vụ, Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ các chủ nhiệm lập Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN giữa Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT với Trường (Hiệu trưởng làm đại diện) và chủ nhiệm. Chủ nhiệm gửi 01 bản sao Thuyết minh và hợp đồng lưu tại Phòng Quản lý Khoa học để quản lý. 2.5. Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện Căn cứ vào các quyết định, công văn của Bộ GD&ĐT về việc phân giao kinh phí và giao nhiệm vụ KH&CN, danh mục nhiệm vụ KH&CN đã được phê duyệt, Phòng Quản lý Khoa học tiến hành lập các Danh mục cấp kinh phí nhiệm vụ KH&CN để trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các chủ nhiệm lập Dự toán kinh phí của năm thực hiện, tổng hợp, thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có) và trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học gửi Dự toán năm đã phê duyệt cho Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, chủ nhiệm và lưu tại Phòng Quản lý Khoa học, thông báo cho

chủ nhiệm đề tài tạm ứng kinh phí thực hiện. 2.6. Theo dõi tình hình thực hiện Phòng Quản lý Khoa học theo dõi tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN thông qua Báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng một lần hoặc theo công văn yêu cầu của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT. Định kỳ kiểm tra tình hình thực hiện đề tài tại các đơn vị 1 – 2 lần mỗi năm. Rà soát các đề tài đến hạn nghiệm thu hoặc trễ hạn nghiệm thu hàng quý để thông báo đến các chủ nhiệm đề tài và báo cáo cho Ban giám hiệu. Đối với các đề tài gấp khó khăn trong quá trình thực hiện, cần thiết phải kéo dài thời gian thực hiện, thay đổi tên, nội dung, sản phẩm đề tài,... Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ thực hiện thủ tục hồ sơ để trình Ban Giám hiệu, Bộ GD&ĐT và Bộ KH&CN xem xét và phê duyệt. 2.7. Tổ chức nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN a) Nghiệm thu cấp cơ sở Khi các nhiệm vụ KH&CN đã hoàn thành các nội dung nghiên cứu và có đầy đủ sản phẩm theo như thuyết minh được duyệt, chủ nhiệm gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng Quản lý Khoa học (cùng với Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài và các sản phẩm). Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở đề tài (theo hướng dẫn tại các văn bản của Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT). b) Nghiệm thu cấp bộ/cấp Nhà nước Sau khi nghiệm thu cấp cơ sở, Phòng Quản lý Khoa học hướng dẫn chủ nhiệm lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp bộ/cấp Nhà nước theo hướng dẫn tại các văn bản của Bộ KH&CN, xem xét, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và gửi hồ sơ đến Bộ GD&ĐT và Bộ KH&CN. 18 Phòng Quản lý Khoa học liên hệ với Bộ GD&ĐT, Bộ KH&CN, thông báo chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có). Khi nhận được Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp bộ/cấp Nhà nước từ Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến chủ nhiệm đề tài để chuẩn bị nghiệm thu đề tài. 2.8. Xử lý kết quả đề tài Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài và hoàn chỉnh các sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN để tiến hành các thủ tục công nhận kết quả đến Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT. Gửi 01 bản sao Báo cáo tổng kết và các sản phẩm, quyết định công nhận kết quả, biên bản nghiệm thu cấp bộ/cấp nhà nước cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý. 2.9. Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài Phòng Quản lý Khoa học sẽ lập các hồ sơ và tiến hành các thủ tục để xử lý hoặc thanh lý đề tài theo quy định tại các văn bản pháp quy của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT (nếu có yêu cầu). 19 II. LUU ĐÔ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP NHÀ NƯỚC: STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Lập đề xuất Viết thuyết minh Hoàn chỉnh thuyết minh Lập đề xuất đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp đề xuất - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi đề xuất Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Tháng 10-tháng 12 Tháng 2-tháng 3 2 Lập thuyết minh đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp thuyết minh - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi thuyết minh Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm Tháng 4-tháng 5 3 Hoàn chỉnh thuyết minh đề tài KH&CN đã được tuyển chọn - Thông báo - Hoàn chỉnh thuyết minh - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi thuyết minh - Xem xét thuyết minh, gửi Công văn cho Bộ KH&CN Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm Bộ KH&CN, Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 20 STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 4 Ký kết hợp đồng Lập dự toán Theo dõi thực hiện Ký kết hợp đồng - Ký, phê duyệt hợp đồng, thuyết minh, dự toán - Lưu hợp đồng, thuyết minh, dự toán Bộ KH&CN, Bộ GD&ĐT, Các chủ nhiệm, BGH Các chủ nhiệm, P. Tài vụ, Kho bạc nhà nước, P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 5 Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện đề tài - Lập danh mục cấp kinh phí - Lập dự toán - Ký, phê duyệt dự toán - Lưu dự toán P. QLKH Chủ nhiệm Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH, Ban Giám hiệu Chủ nhiệm, P.QLKH, Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước Theo thời gian quy định cấp kinh phí của các Bộ ngành 6 Theo dõi tình hình thực hiện đề tài - Yêu cầu báo cáo - Báo cáo - Giải quyết các vấn đề khó khăn trong quá trình triển khai đề tài Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH, Ban Giám hiệu, Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của các Bộ ngành/ Định kỳ 6 tháng 21 STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 7 Nghiêm thu cơ sở Nghiêm thu cấp bộ Xử lý hồ sơ trễ hạn Hoàn chỉnh báo cáo tổng kết Tổ chức nghiệm thu đề tài Cấp cơ sở - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 8 Tổ chức nghiệm thu đề tài cấp bộ/ cấp nhà nước - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 9 Xử lý kết quả đề tài - Hoàn chỉnh và nộp báo cáo tổng

kết, kết quả - Lưu hồ sơ Chủ nhiệm P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 10 Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đê tài - Yêu cầu thanh lý - Thực hiện hồ sơ thanh lý Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 22 6. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP NHÀ NƯỚC, CẤP BỘ NGÀNH KHÁC, CÁC QUỸ (BỘ KH&CN, BỘ CÔNG THƯƠNG, BỘ THÔNG TIN & TT, BỘ NN&PTNT,..., QUỸ PTKHCNQG – NAFOSTED, WB, CỤC SHTT,...) I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đê tài KH&CN cấp Bộ ngành khác, các Quỹ KH&CN. Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): Luật Khoa học và công nghệ năm 2013, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014, Thông tư 15/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TTBKHCN, Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN, Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN, Thông tư liên tịch số 27/2016/TTLT-BKHCN-BTC, Quyết định số 12/2008/QĐ-BKHCN, Quyết định số 37/QĐ-BKHCN ngày 14/1/2009, Thông tư 102/2012/TT-BTC, Thông tư 01/2010/TTBTC, Thông tư 97/2010/TT-BTC 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 2.1. Lập đề xuất đê tài KH&CN Hàng năm, khi nhận được công văn thông báo của Bộ ngành, các Quỹ về việc đề xuất nhiệm vụ KH&CN, Phòng Quản lý Khoa học gửi thông báo và các biểu mẫu đến tất cả các đơn vị Khoa, Viện, Trung tâm trực thuộc Trường qua email đến các trợ lý nghiên cứu khoa học của các đơn vị cũng như đưa thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng Quản lý Khoa học, Trường Đại học Cần Thơ. Sau khi các chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý nghiên cứu khoa học để tổng hợp gửi cho Phòng Quản lý Khoa học. Trước thời hạn án định của Bộ ngành và các Quỹ, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ ngành và các Quỹ. 2.2. Lập thuyết minh đê tài KH&CN Khi có thông báo tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì đê tài KH&CN từ Bộ ngành và các Quỹ. Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo đến các đơn vị tương tự như cách thông báo lập đề xuất để các cán bộ của Trường lập Thuyết minh tham gia tuyển chọn. Trước thời hạn án định của Bộ ngành và các Quỹ, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ ngành và các Quỹ. Trường hợp các Bộ ngành và các Quỹ có yêu cầu đăng ký trực tuyến, chủ nhiệm chủ động đăng ký. 2.3. Ký kết hợp đồng Khi Bộ ngành và các Quỹ xem xét và phê duyệt xong các thuyết minh đê tài, ký kết Hợp đồng thực hiện đê tài KH&CN với chủ nhiệm đê tài. Chủ nhiệm đê tài gửi 01 bản sao Thuyết minh và Hợp đồng cho Phòng Quản lý Khoa học lưu đê quản lý. 2.4. Lập dự toán kinh phí thực hiện đê tài 23 Căn cứ vào các quyết định, công văn của Bộ ngành và các Quỹ về việc phân giao kinh phí và giao nhiệm vụ KH&CN, danh mục đê tài KH&CN Bộ ngành và các Quỹ đã được phê duyệt, chủ nhiệm đê tài lập dự toán, gửi 01 bản sao cho Phòng Quản lý Khoa học lưu đê quản lý. 2.5. Theo dõi tình hình thực hiện đê tài Khi có yêu cầu của Bộ ngành và các Quỹ đề nghị hỗ trợ theo dõi tình hình thực hiện đê tài, Phòng Quản lý Khoa học sẽ đề nghị chủ nhiệm đê tài Báo cáo tình hình thực hiện đê tài theo công văn yêu cầu của Bộ ngành và các Quỹ. Rà soát các đê tài đến hạn nghiệm thu hoặc trễ hạn nghiệm thu hàng quý để thông báo đến các chủ nhiệm đê tài và báo cáo cho Ban giám hiệu. Đối với các đê tài gấp khó khăn trong quá trình thực hiện, cần thiết phải kéo dài thời gian thực hiện, thay đổi tên, nội dung, sản phẩm đê tài,... Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ thực hiện thủ tục hồ sơ để trình Ban Giám hiệu và gửi Bộ ngành, các Quỹ xem xét và phê duyệt. 2.6. Tổ chức nghiệm thu đê tài a) Nghiệm thu cấp cơ sở Khi các đê tài đã hoàn thành các nội dung nghiên cứu và có đầy đủ sản phẩm theo như thuyết minh được duyệt, chủ nhiệm đê tài gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng Quản lý Khoa học (cùng với Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đê tài và các sản phẩm). Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở đê tài (theo hướng dẫn tại các văn bản pháp quy của Bộ ngành). b) Nghiệm thu cấp Bộ/Nhà nước Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ chủ nhiệm đê tài lập hồ sơ đê nghị nghiệm thu cấp Bộ/ Nhà nước theo hướng dẫn tại các văn bản pháp quy của Bộ ngành, xem xét, trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học thông báo chủ nhiệm đê tài chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có) và hỗ trợ các thủ tục khác nếu có yêu cầu. 2.7. Xử lý kết quả đê tài Chủ nhiệm đê tài chỉnh sửa báo cáo tổng kết đê tài và hoàn chỉnh các sản phẩm của đê tài. Gửi 01 bản sao quyết định công nhận kết quả, biên bản nghiệm thu chính thức cho Phòng Quản lý Khoa học lưu đê quản lý. 2.8. Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đê tài Phòng Quản lý Khoa học sẽ lập các hồ sơ và tiến hành các thủ tục đê xử lý hoặc thanh lý đê tài

theo quy định tại các văn bản pháp quy của Bộ ngành (nếu có yêu cầu của Bộ ngành và các Quỹ). 24 II. LUU ĐỒ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC BỘ NGÀNH KHÁC: STT LUU ĐỒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Lập đề xuất Viết thuyết minh Ký kết hợp đồng Lập dự toán Lập đề xuất đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp đề xuất - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi đề xuất Các Bộ ngành, Quỹ, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ (tháng 1- tháng 3) 2 Lập thuyết minh đề tài KH&CN - Thông báo - Gửi thuyết minh - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi thuyết minh Các Bộ ngành, Quỹ, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ (tháng 4- tháng 5) 3 Ký kết hợp đồng - Ký, phê duyệt hợp đồng - Lưu hợp đồng Các Bộ ngành, Quỹ, Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 4 Lập dự toán kinh phí thực hiện đề tài - Lập dự toán Ký, phê duyệt dự toán - Lưu dự toán Chủ nhiệm Các Bộ ngành, Quỹ P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 25 STT LUU ĐỒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 5 Theo dõi thực hiện Nghiệm thu cơ sở Nghiệm thu cấp bộ Xử lý hồ sơ trễ hạn Hoàn chỉnh báo cáo tổng kết Theo dõi tình hình thực hiện đề tài - Yêu cầu báo cáo - Báo cáo - Giải quyết các vấn đề khó khăn trong quá trình triển khai đề tài Các Bộ ngành, Quỹ, P.QLKH Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH, Ban Giám hiệu, các Bộ ngành Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 6 Tổ chức nghiệm thu đề tài Cấp cơ sở - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 7 Tổ chức nghiệm thu đề tài cấp Bộ/ Nhà nước - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Các Bộ ngành, Quỹ Các Bộ ngành, Quỹ Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 8 Xử lý kết quả đề tài - Hoàn chỉnh và nộp báo cáo tổng kết, kết quả - Lưu hồ sơ Chủ nhiệm P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 9 Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài - Yêu cầu thanh lý - Thực hiện hồ sơ thanh lý Các Bộ ngành, Quỹ P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 26 7. QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KH&CN KHÁC I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ cấp cơ sở khác. Áp dụng quy trình cho các đơn vị, công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): - Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. - Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 6294/QĐ-ĐHCT ngày 31/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. 1.3. Giải thích từ viết tắt: - QLKH: Quản lý Khoa học - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - NCKH: Nghiên cứu khoa học - CV: Chuyên viên 2. ĐỊNH NGHĨA HOẠT ĐỘNG KH&CN KHÁC Các hoạt động KH&CN khác bao gồm: 1. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học. 2. Tham dự hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước. 3. Hoạt động thông tin khoa học công nghệ. 4. Hoạt động hợp tác quốc tế về khoa học công nghệ. 5. Hoạt động An toàn lao động. 6. Danh mục đăng ký quyền Sở hữu trí tuệ các công trình NCKH. 7. Hoạt động tiêu chuẩn – đo lường – chất lượng. 8. Hoạt động tham gia các Chợ Công nghệ và Thiết bị (Techmart) quốc gia và khu vực. 27 III. LUU ĐỒ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ KHÁC: STT LUU ĐỒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo đăng ký Tổng hợp đăng ký Trình Hội đồng KH-ĐT PHÊ DUYỆT LOẠI Trình Ban Giám hiệu PHÊ DUYỆT Báo cáo bộ GD-ĐT LOAI Gửi thông báo đăng ký cho đơn vị - P.QLKH Tháng 01 2 Tổng hợp đăng ký từ các đơn vị - P.QLKH - Trợ lý NCKH Tháng 04 3 Tổng hợp báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo - Phòng QLKH 25/6 4 Trình Thường Trực Hội đồng KH&ĐT Trường xét duyệt - Phòng QLKH Tháng 11 5 Trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt danh mục các hoạt động được duyệt - Phòng QLKH Tháng 3 năm sau 28 STT LUU ĐỒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 6 Danh mục được phê duyệt Thực hiện Thông báo cho đơn vị Quyết định phê duyệt của Trường - Phòng QLKH Tháng 3 năm sau 7 Thực hiện khai theo kế hoạch đã đăng ký. - Cá nhân và đơn vị có hoạt động được duyệt. Theo kế hoạch đăng ký 29 8. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI HỢP TÁC VỚI ĐỊA PHƯƠNG I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy trình thủ tục và trình tự các bước khi cần thực hiện nhiệm vụ KH&CN phối hợp với địa phương/doanh nghiệp. Áp dụng cho công chức, viên chức Trường Đại học Cần Thơ 1.2. Văn bản quy định (có liên quan) - Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13,

ngày 18/6/2013 - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/ 2014 - Thông tư số 09/2014/TT-BKHCN ngày 27/5/2014 - Các đề tài KHCN cấp Tỉnh còn căn cứ vào quy định về việc quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trên địa bàn của Tỉnh do UBND ban hành để làm căn cứ pháp lý cho các Sở, Ban, Ngành chấp hành và thực hiện - Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN - Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - QLKH: Quản lý Khoa học - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - ĐTDA: Đề tài dự án - UBND: Ủy ban Nhân dân - NCKH: Nghiên cứu khoa học - CNĐT: Chủ nhiệm đề tài 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 1. Phòng QLKH của Sở KH&CN các Tỉnh gửi Phiếu lấy ý kiến đề xuất ĐTDA từ các Sở, Ban, Ngành; UBND huyện, thị, thành; Viện, Trường Đại học, cơ quan nghiên cứu,... Sở KH&CN các Tỉnh trực tiếp gửi công văn thông báo về việc đề xuất nhiệm vụ KHCN mỗi năm 1-2 lần đến phòng QLKH của Trường ĐHCT 2. Phòng QLKH của Trường ĐHCT thông báo bằng văn bản in và văn bản điện tử qua mail đến các trợ lý NCKH của tất cả các đơn vị trực thuộc trường, đính kèm các biểu mẫu đề xuất, bảng tổng hợp Thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng QLKH. 3. Chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý NCKH để tổng hợp (thông qua Hội đồng Khoa học của Đơn vị xét duyệt) Trợ lý NCKH gửi cho Phòng QLKH 4. Phòng QLKH tổng hợp lại, trình Hội đồng Khoa học Trường xét duyệt và gửi đến các địa phương. 30 5. Khi Sở KH&CN các Tỉnh công bố Danh mục ĐTDA đề xuất qua website, hoặc liên hệ trực tiếp đến CNĐT 6. CNĐT xây dựng thuyết minh 7. Sở KH&CN họp hội đồng xác định hồ sơ dự tuyển hợp lệ Chính sửa đề cương ĐTDA Sở KH&CN tổ chức thẩm định kinh phí Phê duyệt kết quả tuyển chọn Ký kết hợp đồng Phòng QLKH hỗ trợ trình ký tất cả hồ sơ, giấy tờ liên quan đến việc đăng ký tuyển chọn của CNĐT 8. Khi đề tài được triển khai và phòng QLKH của Trường phối hợp với Sở KH&CN giám sát việc thực hiện ĐTDA - Báo cáo tình hình thực hiện đề tài, dự án định kỳ 6 tháng một lần - Theo công văn yêu cầu của cơ quan chủ quản Phòng QLKH đại diện cơ quan chủ trì trực tiếp quản lý ĐTDA phối hợp với địa phương Đồng thời giúp CNĐT trao đổi với cơ quan chủ quản tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện 9. Tổ chức nghiệm thu cơ sở - Chủ nhiệm đề tài gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng QLKH (Báo cáo tổng kết và các sản phẩm theo đề cương phê duyệt) - Phòng QLKH xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở - Tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở đề tài theo kế hoạch của CNĐT và Hội đồng nghiệm thu 10. Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, hoàn chỉnh báo cáo và sản phẩm đề tài sau khi đã có kết quả đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở Chủ nhiệm đề tài hoàn thành hồ sơ xin nghiệm thu cấp Tỉnh (chính thức) theo hướng dẫn và biểu mẫu của cơ quan chủ quản 11. Phòng QLKH tham gia hội đồng nghiệm thu cấp Tỉnh (chính thức) tại các Sở KH&CN với CNĐT 12. Thanh lý hợp đồng (Hỗ trợ CNĐT) 13. Công bố và chuyển giao kết quả nghiên cứu Công bố rộng rãi và quyết định việc chuyển giao kết quả nghiên cứu (chủ nhiệm và cơ quan chủ trì trực tiếp thực hiện, nếu cần) cho các đơn vị có nhu cầu. Lưu trữ hồ sơ nghiệm thu và thông báo kết quả nghiệm thu ĐTDA lên website của phòng QLKH. 31 II. LUU ĐO: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VỚI ĐỊA PHƯƠNG: STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo đề xuất Hoàn chỉnh hồ sơ Hội đồng khoa học Địa phương Tổng hợp đề xuất Công bố danh mục loại Phê duyệt - Gởi thông báo đề viết đề xuất đến các đơn vị hoạt động Khoa học – Công nghệ - Địa phương Tùy thuộc từng địa phương 2 - Tổng hợp các đề xuất từ các đơn vị gửi cho địa phương - P.QLKH - Trợ lý NCKH 3 - Phê duyệt danh mục dựa theo các đề xuất đã nhận - Địa phương 4 - Công bố danh mục nhiệm vụ KH-CN được phê duyệt - Địa phương 5 - Viết và hoàn chỉnh thuyết minh - Chính sửa đề cương, kinh phí - Chủ nhiệm đề tài 32 STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 6 Ký kết hợp đồng Theo dõi thực hiện Nghiệm thu cơ sở Nghiệm thu chính thức - Ký kết hợp đồng giữa Trường và địa phương - Kế khai giờ G cho chủ nhiệm đề tài - Hiệu trưởng - Địa phương - Phòng QLKH - Chủ nhiệm đề tài 7 - Báo cáo tiến độ - Hỗ trợ trình ký hồ sơ đúng tiến độ - Giải quyết khó khăn - Chủ nhiệm đề tài - P.QLKH 8 - Đề nghị danh sách hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở - Ra quyết định thành lập hội đồng - Chủ nhiệm đề tài - P.QLKH 9 - Hoàn thiện hồ sơ đề nghiệm thu chính thức - Chủ nhiệm đề tài 33 9. QUY TRÌNH TỔ CHỨC SEMINAR I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích: Hướng dẫn các bước, trình tự tiến hành tổ chức báo cáo khoa học (Seminar). Phạm vi áp dụng: Các đơn vị trực thuộc trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định: - Quyết định số 144/QĐ-DHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần

Thờ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. - Quyết định 6288/QĐ-ĐHCT Ban hành quy định về công tác chuyên môn đối với giảng viên Trường Đại học Cần Thơ. 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - BCKH: Báo cáo khoa học (Seminar) - BGH: Ban giám hiệu - NCKH: Nghiên cứu khoa học - NXB ĐHCT: Nhà xuất bản Đại học Cần Thơ - P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học - P.TCCB: Phòng Tổ chức cán bộ - P.TV: Phòng Tài vụ 2. **NỘI DUNG QUY TRÌNH** 1. Mỗi năm 02 đợt, Phòng Quản lý Khoa học gửi thông báo đăng ký BCKH đến các đơn vị trực thuộc trường theo Công văn .../ĐHCT-QLKH ngày ... tháng 12 năm 2015 và các biểu mẫu đính kèm (Giới hạn 40 BCKH/dơn vị); 2. Các đơn vị tổng hợp các đăng ký BCKH ở đơn vị và gửi về phòng Quản lý Khoa học để phê duyệt. BCKH đăng ký phải có kế hoạch (thời gian, địa điểm tổ chức) và được sắp xếp cân đối vào các tuần của học kỳ; 3. Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp BCKH ở đơn vị tham mưu Ban giám hiệu phê duyệt; 4. Tại buổi BCKH, Thư ký Hội đồng KH&ĐT đơn vị hoặc Trường bộ môn có báo cáo viên chịu trách nhiệm giới thiệu tổng quát về nội dung BCKH và về báo cáo viên. Kết thúc buổi BCKH Thư ký Hội đồng KH&ĐT đơn vị hoặc Trường bộ môn có báo cáo viên ghi Bản nhận xét kết quả chuyên môn của buổi BCKH theo những ý chính của Mẫu đăng ký BCKH thêm phần nhận xét về kết quả của buổi BCKH theo 4 mức độ: A (xuất sắc), B (rất tốt), C (khá) và D (đạt). Bản nhận xét cần thêm mục đề nghị cho Trường và dự kiến, kế hoạch của đơn vị liên quan đến nội dung của bài BCKH; 5. Các đơn vị khi tổ chức BCKH phải gửi thư mời đại diện phòng Quản lý Khoa học tham gia và đánh giá. 6. Trong vòng 2 tuần sau ngày tổ chức BCKH, báo cáo viên nộp lại toàn bộ tư liệu liên quan đến nội dung bài BCKH (Mẫu đăng ký BCKH, nội dung bài BCKH, tư liệu và tài liệu tham khảo, bản nhận xét buổi BCKH) cho trợ lý nghiên cứu khoa học đơn vị. Tuần cuối mỗi học kỳ, Trợ lý nghiên cứu khoa học đơn vị tổng hợp tình hình thực hiện BCKH trong học kỳ của đơn vị mình báo cáo về Phòng Quản lý Khoa học. Kê khai các BCKH đơn vị mình thực hiện lên hệ thống. 7. Phòng Quản lý Khoa học tiến hành duyệt và tính giờ G cho các BCKH đã kê khai. 34 II. LUU ĐÒ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ BÁO CÁO KHOA HỌC (SEMINAR) STT LUU ĐÒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo Đăng ký Tổng hợp đăng ký Ở đơn vị Phê duyệt Công bố danh mục được phê duyệt PHÊ DUYỆT KHÔNG DUYỆT Loại - Thông báo đăng ký BCKH đến các đơn vị trực thuộc trường P.QLKH Cuối Tháng 12 Cuối Tháng 6 2 - Gửi tổng hợp BCKH ở đơn vị về P.QLKH Trợ lý NCKH đơn vị Đầu tháng 1 Đầu tháng 8 3 - Tổng hợp BCKH ở các đơn vị và trình phê duyệt. P.QLKH BGH Giữa tháng 1 Giữa tháng 8 4 - Công bố danh mục được duyệt P.QLKH Giữa tháng 1 Giữa tháng 8 35 STT LUU ĐÒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 5 Nhập giờ G Thực hiện BCKH Kê khai lên hệ thống ĐẠT KHÔNG ĐẠT - P.QLKH và đại diện hội đồng KH-ĐT của đơn vị tham dự các buổi BCKH để đánh giá chất lượng. - Nếu không đạt thì yêu cầu thực hiện lại. P.QLKH Hội đồng KH-ĐT đơn vị Báo cáo viên Báo cáo viên Theo kế hoạch đăng ký Theo kế hoạch đăng ký 7 - Kê khai các BCKH đã thực hiện lên hệ thống. Trợ lý NCKH đơn vị Sau khi thực hiện Sau khi thực hiện 8 - Phê duyệt và nhập giờ G cho báo cáo viên P.QLKH Tháng 12 Tháng 12

1 LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC 30. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ.....	2
31. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (cán bộ thực hiện).....	5
32. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (sinh viên thực hiện).....	8
33. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP BỘ - BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO.....	10
34. QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHIỆM VỤ CẤP NHÀ NƯỚC, NHIỆM VỤ KH&CN KHÁC THÔNG QUA BỘ GD&ĐT.....	16
35. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP NHÀ NƯỚC, CẤP BỘ NGÀNH KHÁC, CÁC QUỸ.....	35
36. QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KH&CN KHÁC.....	22
37. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI HỢP TÁC VỚI ĐỊA PHƯƠNG .....	26
38. QUY TRÌNH TỔ CHỨC SEMINAR .....	29
39. QUY TRÌNH KHOA HỌC 1. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng Mục đích: quản lý tài sản trí tuệ nhằm khuyến khích hoạt động sáng tạo, thúc đẩy quá trình khai thác, chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ và bảo vệ tài sản trí tuệ của cá nhân, tập thể, tổ chức và của chính nhà trường. Phạm vi áp dụng: văn bản này quy định về quản lý tài sản trí	33
	2 LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU

tuệ trong Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định: 1). Luật Sở hữu trí tuệ 2005 sửa đổi bổ sung một số điều năm 2009; 2). Quyết định số 78/2008/QĐ – BGDDT ngày 29 tháng 12 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ trong cơ sở giáo dục đại học; 3). Các chính sách, qui định về sở hữu trí tuệ của Trường Đại học Cần Thơ; 4). Các chính sách, qui định, hướng dẫn khác có liên quan. 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: SHTT: sở hữu trí tuệ P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học KH-ĐT: Khoa học và Đào tạo 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 2.1. Phát hiện tài sản trí tuệ: - Chuyên viên phụ trách công tác SHTT kết hợp với qui trình đề xuất và danh mục được phê duyệt nhiệm vụ khoa học công nghệ các cấp để phát hiện tài sản trí tuệ; - Chủ nhiệm/ nhóm thực hiện công trình nghiên cứu yêu cầu hỗ trợ đăng ký quyền SHTT; - Trung tâm CGCN & Dịch vụ, các trung tâm tư vấn & ứng dụng khoa học kỹ thuật và các đơn vị quản lý đề xuất. ♦ Tài sản trí tuệ được phát hiện, khai báo thông qua Mẫu Khai báo (Mẫu 1) 2.2. Cập nhật thông tin, hướng dẫn tra cứu: - Chuyên viên phụ trách hướng dẫn, hỗ trợ tra cứu và phản hồi kết quả tra cứu lần 1 cho tác giả trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận được Mẫu Khai báo, các lần tiếp theo phản hồi trong vòng 20 ngày kể từ ngày nhận được thông tin điều chỉnh; - Đối với các công trình, sản phẩm, bài báo,... không được xác lập vào danh mục tài sản trí tuệ của Trường, chuyên viên phụ trách có trách nhiệm báo với cá nhân/ tổ chức liên quan để tự đăng ký. 3 2.3. Xác lập danh mục: - Chuyên viên phụ trách trình lãnh đạo đơn vị và Hội đồng KH-ĐT Trường phê danh mục tài sản trí tuệ. - Tác giả, đại diện nhóm tác giả báo cáo về công trình đăng ký sở hữu trí tuệ nếu Hội đồng KH-ĐT Trường yêu cầu. 2.4. Tiến hành đăng ký quyền SHTT: theo dõi, sửa chữa hồ sơ cho đến khi hoàn thiện - Tác giả/ nhóm tác giả; - Trung tâm Phát triển Tài sản Trí tuệ, Cục Sở hữu Trí tuệ; - Công ty Tư vấn Sở hữu trí tuệ; - Chuyên viên phụ trách. 2.5. Đăng ký thành công: - Tính giờ G cho tác giả/ nhóm tác giả; - Phòng QLKH lưu quản lý; - Giao ban với các đơn vị liên quan: Trung tâm CGCN & Dịch vụ, các trung tâm tư vấn & ứng dụng khoa học kỹ thuật và các địa phương/ doanh nghiệp,... để thương mại hóa. | Kinh phí đăng ký từ nguồn kinh phí quản lý sở hữu trí tuệ của Trường đối với đề tài do Trường là chủ sở hữu. Và thương lượng đối với các đề tài đồng sở hữu. | Đăng ký quyền đối với công trình nghiên cứu khoa học hợp tác với địa phương, doanh nghiệp: Kinh phí từ nguồn kinh phí của đơn vị chủ quản (dự toán kinh phí đăng ký quyền sở hữu trí tuệ trong dự toán thực hiện đề tài, dự án); P.QLKH hỗ trợ đăng ký | Các trường hợp khác, P.QLKH đề xuất Hội đồng KH-ĐT Trường xem xét. 4 II. LUU ĐÔ: QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ CÔNG TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Phát hiện tài sản trí tuệ Hướng dẫn, hỗ trợ tra cứu Trình Hội đồng KH-ĐT Trường sửa đến khi hoàn thiện hồ sơ Đăng ký thành công PHÊ DUYỆT KHÔNG DUYỆT Tác giả tự đăng ký Phát hiện tài sản trí tuệ theo Mẫu Khai báo (Mẫu 1 đính kèm) - Tác giả - P.QLKH - Bộ phận liên quan 2 Hướng dẫn, hỗ trợ tra cứu, cập nhật thông tin chi tiết - Tác giả - P.QLKH - Đơn vị dịch vụ (nếu có) Lần 1: 30 ngày kể từ ngày nhận Mẫu Khai báo Các lần tiếp theo: 20 ngày kể từ ngày nhận được thông tin điều chỉnh 3 Trình Hội đồng KH-ĐT Trường phê duyệt danh mục xác lập quyền SHTT - Tác giả - P.QLKH - Hội đồng KH-ĐT Trường Phiên họp Thường trực Hội đồng KHĐT Trường hàng tháng sau khi hoàn thành hồ sơ tra cứu 4 Tiến hành đăng ký quyền SHTT, sửa chữa hồ sơ cho đến khi hoàn thiện - P.QLKH - Tác giả - Cơ quan quản lý - Đơn vị dịch vụ (nếu có) 5 Đăng ký thành công: - Lưu quản lý - Giao ban với các đơn vị & địa phương/ doanh nghiệp - Nhập giờ G - P.QLKH - Các đơn vị & địa phương/ doanh nghiệp 5 2. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (cán bộ thực hiện) I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (cán bộ thực hiện). Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): - Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. - Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 6294/QĐ-ĐHCT ngày 31/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. 1.3. Giải thích từ viết tắt: CB: Cán bộ CNDT: Chủ nhiệm đề tài QLKH: Quản lý Khoa học TBCM: Tiểu ban Chuyên môn TV: Tài Vụ 6 II. LUU ĐÔ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ DÀNH CHO CÁN BỘ: STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo Viết đề xuất Viết thuyết minh Viết đề xuất Phê duyệt đề xuất Thông báo viết thuyết minh PHÊ DUYỆT KHÔNG DUYỆT Loại Thông báo viết đề xuất đề tài. Phòng QLKH 01 ngày (01/8) 2 Xây dựng đề

xuất CB toàn trường 15 ngày (từ 02/8 đến 16/8) 3 Xét duyệt đề xuất 1. Phòng QLKH. 2. Trưởng 5 lĩnh vực NCKH ưu tiên 15 ngày (từ 17/8 đến 31/8) 4 Thông báo xây dựng thuyết minh đề xuất đề tài được duyệt Phòng QLKH 01 ngày (01/9) 5 Xây dựng thuyết minh CB toàn trường 30 ngày (từ 01/9 đến 30/9) 7 STT LUU ĐỒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 6 Bảo vệ đề cương Công bố danh mục Đề tài được duyệt PHÊ DUYỆT Hoàn thiện hồ sơ Thực hiện đề tài Nghiệm thu đề tài Loại Bảo vệ đề cương và tuyển chọn đề tài 1. Chủ nhiệm đề tài. 2. TBCM. 3. Phòng QLKH. 60 ngày (từ 01/10 đến 30/11) 7 Công bố Danh mục đề tài được duyệt Phòng QLKH 1 ngày (30/01) 8 Hoàn thành hồ sơ để ký hợp đồng thực hiện đề tài 1. CNĐT 2. Phòng QLKH 28 ngày (từ 01/2 đến 28/2) 9 Tạm ứng kinh phí và triển khai đề tài 1. CNĐT 2. Phòng QLKH 3. Phòng TV 30 ngày (từ 01/3 đến 31/12) 10 Nghiệm thu và hoàn thành hồ sơ kết thúc đề tài. 1. CNĐT 2. Hội đồng nghiệm thu 3. Phòng QLKH 30 ngày (chậm nhất đến 31/12) 8 3. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (sinh viên thực hiện) I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (sinh viên thực hiện). Áp dụng quy trình cho các sinh viên của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): - Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. - Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 6294/QĐĐHCT ngày 31/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. - Hướng dẫn số 305/ĐHCT-QLKH ngày 04 tháng 03 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. 1.3. Giải thích từ viết tắt: NCKH: Nghiên cứu khoa học QLKH: Quản lý Khoa học SV: sinh viên TBCM: Tiểu ban Chuyên môn TV: Tài Vụ 9 II. LUU ĐỒ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ DÀNH CHO SINH VIÊN STT LUU ĐỒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo Việt thuyết minh Việt thuyết minh Bảo vệ đề cương Công bố danh mục Đề tài được duyệt PHÊ DUYỆT Loại Thông báo viết thuyết minh đề tài Phòng QLKH 01 ngày (02/01) 2 Xây dựng thuyết minh SV toàn Trường 45 ngày (từ 02/01 đến 15/02) 3 Bảo vệ đề cương và tuyển chọn đề tài 1. CNĐT. 2. TBCM. 3. Phòng QLKH. 45 ngày (từ 01/3 đến 15/4) 4 Công bố Danh mục đề tài được duyệt Phòng QLKH 01 ngày (01/5) 6 Hoàn thiện hồ sơ Thực hiện đề tài Nghiệm thu đề tài Hoàn thành hồ sơ để ký hợp đồng thực hiện đề tài 1. CNĐT 2. Phòng QLKH 30 ngày (từ 01/5 đến 30/5) 7 Tạm ứng kinh phí và triển khai đề tài 1. CNĐT 2. Phòng QLKH 3. Phòng TV 180 ngày (từ 01/6 đến 30/11) 8 Nghiệm thu và hoàn thành hồ sơ kết thúc đề tài. 1. CNĐT 2. Hội đồng nghiệm thu 3. Phòng QLKH 30 ngày (chậm nhất 30/11) 10 4. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP BỘ - BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): Luật Khoa học và công nghệ năm 2013, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014, Thông tư 15/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TTBKHCN, Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TT-BKHCN, Thông tư 11/2016/TT-BGDDT, Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN, Thông tư liên tịch số 27/2006/TTLT-BKHCN-BTC, Quyết định số 12/2008/QĐ-BKHCN, Thông tư 97/2010/TT-BTC 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo - P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 1. Lập đề xuất đề tài KH&CN cấp Bộ Hàng năm, khi nhận được công văn thông báo của Bộ GD&ĐT về việc đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ (vào khoảng từ tháng 10 đến tháng 12), Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo và các biểu mẫu bằng bản in đến tất cả các đơn vị Khoa, Viện, Trung tâm trực thuộc Trường, đồng thời gửi thông báo bằng bản điện tử qua email đến các trợ lý nghiên cứu khoa học của các đơn vị cũng như đưa thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng Quản lý Khoa học, Trường Đại học Cần Thơ. Sau khi các chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý nghiên cứu khoa học để tổng hợp gửi cho Phòng Quản lý Khoa học. Trước thời hạn án định của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp gửi cho Hội đồng xác định đề xuất của Trường để chọn các đề xuất theo số lượng quy định của Bộ, thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp hồ sơ, trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT để Bộ xác định danh mục đề tài. 2. Lập thuyết minh đề tài KH&CN cấp Bộ Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong Danh mục đề xuất và thông báo đến các trường đại học, cao đẳng tổ chức tuyển chọn các cá nhân, tổ chức

chủ trì đề tài KH&CN cấp Bộ (khoảng từ tháng 4 đến tháng 5). Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các đơn vị và trên trang web của Trường để các cá nhân, tổ chức lập Thuyết minh tham gia tuyển chọn. Trước thời hạn án định của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), tổ chức tuyển chọn đề tài KH&CN cấp bộ và thông báo đến chủ nhiệm chính sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp hồ sơ đề tài, trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT để Bộ GD&ĐT tổ chức thẩm định nội dung và kinh phí đề tài đã được tuyển chọn. 3. Hoàn chỉnh thuyết minh đề tài KH&CN cấp bộ đã được tuyển chọn Bộ GD&ĐT thẩm định xong các thuyết minh và thông báo kết quả thẩm định đến các cá nhân, tổ chức chủ trì đề tài KH&CN cấp bộ (khoảng từ tháng 7 đến tháng 8). Phòng Quản lý Khoa học 11 thông báo đến các chủ nhiệm đề tài đã được tuyển chọn để hoàn chỉnh Thuyết minh theo Biên bản thẩm định của Bộ GD&ĐT. Trước thời hạn án định của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT để phê duyệt. 4. Ký kết hợp đồng Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong các thuyết minh đề tài, Phòng Quản lý Khoa học sẽ thông báo đến các chủ nhiệm đề tài để lập Hợp đồng thực hiện đề tài KH&CN cấp bộ giữa Bộ GD&ĐT với Trường (Hiệu trưởng làm đại diện) và chủ nhiệm đề tài. Hợp đồng được gửi cho Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, chủ nhiệm đề tài và lưu tại Phòng Quản lý Khoa học sau khi Bộ GD&ĐT đã lưu giữ 1 bản. 5. Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện đề tài Căn cứ vào các quyết định, công văn của Bộ GD&ĐT về việc phân giao kinh phí và giao nhiệm vụ KH&CN, danh mục đề tài KH&CN cấp bộ đã được phê duyệt, Phòng Quản lý Khoa học tiến hành lập các Danh mục cấp kinh phí đề tài KH&CN cấp bộ để trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các chủ nhiệm đề tài lập Dự toán kinh phí của năm thực hiện, tổng hợp, thông báo đến chủ nhiệm chính sửa (nếu có) và trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học gửi Dự toán năm đã phê duyệt cho Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, chủ nhiệm đề tài và lưu tại Phòng Quản lý Khoa học, thông báo cho chủ nhiệm đề tài tạm ứng kinh phí thực hiện. 6. Theo dõi tình hình thực hiện đề tài Phòng Quản lý Khoa học theo dõi tình hình thực hiện đề tài thông qua Báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng một lần hoặc theo công văn yêu cầu của Bộ GD&ĐT. Định kỳ kiểm tra tình hình thực hiện đề tài tại các đơn vị 1 – 2 lần mỗi năm. Rà soát các đề tài đến hạn nghiệm thu hoặc trễ hạn nghiệm thu hàng quý để thông báo đến các chủ nhiệm đề tài và báo cáo cho Ban giám hiệu. Đối với các đề tài gặp khó khăn trong quá trình thực hiện, cần điều chỉnh thời gian thực hiện, thay đổi chủ nhiệm đề tài,... Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ thực hiện công văn báo cáo, Phiếu bổ sung thuyết minh đề tài để trình Ban Giám hiệu và Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt. 7. Tổ chức nghiệm thu đề tài a) Nghiệm thu cấp cơ sở Khi các đề tài đã hoàn thành các nội dung nghiên cứu và có đầy đủ sản phẩm theo như thuyết minh được duyệt, chủ nhiệm đề tài gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng Quản lý Khoa học (cùng với Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài và các sản phẩm). Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở đề tài. b) Nghiệm thu cấp Bộ Sau khi hoàn thành nghiệm thu cấp cơ sở, Phòng Quản lý Khoa học hướng dẫn chủ nhiệm đề tài lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Bộ, xem xét hồ sơ, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và gửi hồ sơ đến Bộ GD&ĐT. Phòng Quản lý Khoa học liên hệ với Bộ GD&ĐT, thông báo chủ nhiệm đề tài chính sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có). Khi nhận được Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ từ Bộ 12 GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến chủ nhiệm đề tài và các thành viên hội đồng và chuẩn bị tổ chức nghiệm thu đề tài. 8. Xử lý kết quả đề tài Phòng Quản lý Khoa học hướng dẫn chủ nhiệm đề tài chính sửa báo cáo tổng kết đề tài và hoàn chỉnh các sản phẩm của đề tài để gửi hồ sơ cho Bộ GD&ĐT phê duyệt cùng với Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài. Phòng Quản lý Khoa học tiến hành lưu trữ kết quả đề tài và các hồ sơ liên quan. 9. Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài Căn cứ theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học sẽ lập các hồ sơ và tiến hành các thủ tục để xử lý hoặc thanh lý đề tài theo quy định của Bộ GD&ĐT.

13 II. LUU ĐÔ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP BỘ:

STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN

1	Lập đề xuất	Viết thuyết minh Hoàn chỉnh
2	Gửi đề xuất	Bộ GD&ĐT, P.QLKH
3	Nộp đề xuất	Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH
4	Tổng hợp	P.QLKH
5	Phê duyệt	Tháng 10-12
6	Gửi đề xuất	Bộ GD&ĐT
7	Nộp thuyết minh	Các chủ nhiệm P.QLKH
8	Tổng hợp	P.QLKH
9	Tổ chức	Các chủ nhiệm P.QLKH
10	Phê duyệt	Bộ GD&ĐT
11	Gửi thuyết minh	Bộ GD&ĐT
12	Nộp thuyết minh	Các chủ nhiệm P.QLKH

P.QLKH Tháng 4-tháng 5 3 Hoàn chỉnh thuyết minh đề tài KH&CN đã được tuyển chọn - Thông báo - Hoàn chỉnh thuyết minh - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi thuyết minh Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 4 Ký kết hợp đồng - Phê duyệt thuyết minh, dự toán - Ký hợp đồng - Lưu hợp đồng, thuyết minh, dự toán Bộ GD&ĐT Bộ GD&ĐT , Ban Giám hiệu, Các chủ nhiệm, Bộ GD&ĐT , Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, Các chủ nhiệm, P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 14 STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 5 Lập dự toán Theo dõi thực hiện Nghiệm thu cơ sở Nghiệm thu cấp bộ Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện đề tài - Lập danh mục cấp kinh phí - Lập dự toán - Ký, phê duyệt dự toán - Lưu dự toán P.QLKH Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Kho bạc nhà nước, Phòng Tài vụ, Chủ nhiệm đề tài, P.QLKH Theo thời gian quy định cấp kinh phí của Bộ GD&ĐT 6 Theo dõi tình hình thực hiện đề tài - Yêu cầu báo cáo - Báo cáo - Giải quyết các vấn đề khó khăn trong quá trình triển khai đề tài Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH, Ban Giám hiệu, Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT/ Định kỳ 6 tháng 7 Tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT 8 Tổ chức nghiệm thu cấp bộ - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Bộ GD&ĐT P.QLKH/Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT 15 STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 9 Xử lý hồ sơ trễ hạn Hoàn chỉnh báo cáo tổng kết Xử lý kết quả đề tài - Hoàn chỉnh và nộp báo cáo tổng kết, kết quả - Lưu hồ sơ Chủ nhiệm P.QLKH Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT 10 Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài - Yêu cầu thanh lý - Thực hiện hồ sơ thanh lý Bộ GD&ĐT P.QLKH Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT 16 5. QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHIỆM VỤ CẤP NHÀ NƯỚC, NHIỆM VỤ KH&CN KHÁC THÔNG QUA BỘ GD&ĐT I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện nhiệm vụ cấp nhà nước, nhiệm vụ KH&CN theo Nghị định thư. Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ.

1.2 Văn bản quy định (có liên quan): Luật Khoa học và công nghệ năm 2013, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014, Thông tư 15/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TTBKHCN, Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 12/2014/TT-BKHCN, Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN, Thông tư liên tịch số 27/2006/TTLT-BKHCN-BTC, Quyết định số 12/2008/QĐ-BKHCN, Quyết định số 37/QĐ-BKHCN ngày 14/1/2009, Thông tư 102/2012/TT-BTC, Thông tư 01/2010/TT-BTC, Thông tư 97/2010/TT-BTC

1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo - P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

2.1. Lập đề xuất nhiệm vụ KH&CN Hàng năm, khi nhận được công văn thông báo của Bộ GD&ĐT về việc đề xuất nhiệm vụ KH&CN (vào khoảng từ tháng 10 đến tháng 12), Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo và các biểu mẫu bằng bản in đến tất cả các đơn vị Khoa, Viện, Trung tâm trực thuộc Trường, đồng thời gửi thông báo bằng bản điện tử qua email đến các trợ lý nghiên cứu khoa học của các đơn vị cũng như đưa thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng Quản lý Khoa học, Trường Đại học Cần Thơ. Sau khi các chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý nghiên cứu khoa học để tổng hợp gửi cho Phòng Quản lý Khoa học. Trước thời hạn ấn định của Bộ GD&ĐT (khoảng tháng 2 đến tháng 3 hàng năm), Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp gửi cho Hội đồng thông qua, thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp lại và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT.

2.2. Lập thuyết minh nhiệm vụ KH&CN Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong Danh mục đề xuất và thông báo tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN (khoảng từ tháng 4 đến tháng 5).

Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo đến các đơn vị tương tự như cách thông báo lập đề xuất để các cán bộ của Trường lập Thuyết minh tham gia tuyển chọn, hoặc chủ nhiệm đề tài lập thuyết minh khi nhận thông báo trực tiếp, Phòng Quản lý Khoa học sẽ hỗ trợ xem xét và trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Trước thời hạn ấn định của Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp lại và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT.

2.3. Hoàn chỉnh thuyết minh nhiệm vụ KH&CN đã được tuyển chọn 17 Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT xét tuyển xong các thuyết minh và thông báo kết quả tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN. Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các

chủ nhiệm đề tài đã được tuyển chọn để hoàn chỉnh Thuyết minh theo Biên bản của Hội đồng tuyển chọn của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT. Trước thời hạn án định của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp lại và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, hoặc hỗ trợ xem xét và trình Ban Giám hiệu ký duyệt trong trường hợp chủ nhiệm trực tiếp nhận thông báo. 2.4. Ký kết hợp đồng Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong các thuyết minh nhiệm vụ, Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ các chủ nhiệm lập Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN giữa Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT với Trường (Hiệu trưởng làm đại diện) và chủ nhiệm. Chủ nhiệm gửi 01 bản sao Thuyết minh và hợp đồng lưu tại Phòng Quản lý Khoa học để quản lý. 2.5. Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện Căn cứ vào các quyết định, công văn của Bộ GD&ĐT về việc phân giao kinh phí và giao nhiệm vụ KH&CN, danh mục nhiệm vụ KH&CN đã được phê duyệt, Phòng Quản lý Khoa học tiến hành lập các Danh mục cấp kinh phí nhiệm vụ KH&CN để trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các chủ nhiệm lập Dự toán kinh phí của năm thực hiện, tổng hợp, thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có) và trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học gửi Dự toán năm đã phê duyệt cho Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, chủ nhiệm và lưu tại Phòng Quản lý Khoa học, thông báo cho chủ nhiệm đề tài tạm ứng kinh phí thực hiện. 2.6. Theo dõi tình hình thực hiện Phòng Quản lý Khoa học theo dõi tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN thông qua Báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng một lần hoặc theo công văn yêu cầu của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT. Định kỳ kiểm tra tình hình thực hiện đề tài tại các đơn vị 1 – 2 lần mỗi năm. Rà soát các đề tài đến hạn nghiệm thu hoặc trễ hạn nghiệm thu hàng quý để thông báo đến các chủ nhiệm đề tài và báo cáo cho Ban giám hiệu. Đối với các đề tài gấp khó khăn trong quá trình thực hiện, cần thiết phải kéo dài thời gian thực hiện, thay đổi tên, nội dung, sản phẩm đề tài,... Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ thực hiện thủ tục hồ sơ để trình Ban Giám hiệu, Bộ GD&ĐT và Bộ KH&CN xem xét và phê duyệt. 2.7. Tổ chức nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN a) Nghiệm thu cấp cơ sở Khi các nhiệm vụ KH&CN đã hoàn thành các nội dung nghiên cứu và có đầy đủ sản phẩm theo như thuyết minh được duyệt, chủ nhiệm gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng Quản lý Khoa học (cùng với Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài và các sản phẩm). Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở đề tài (theo hướng dẫn tại các văn bản của Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT). b) Nghiệm thu cấp bộ/cấp Nhà nước Sau khi nghiệm thu cấp cơ sở, Phòng Quản lý Khoa học hướng dẫn chủ nhiệm lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp bộ/cấp Nhà nước theo hướng dẫn tại các văn bản của Bộ KH&CN, xem xét, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và gửi hồ sơ đến Bộ GD&ĐT và Bộ KH&CN. 18 Phòng Quản lý Khoa học liên hệ với Bộ GD&ĐT, Bộ KH&CN, thông báo chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có). Khi nhận được Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp bộ/cấp Nhà nước từ Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến chủ nhiệm đề tài để chuẩn bị nghiệm thu đề tài. 2.8. Xử lý kết quả đề tài Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài và hoàn chỉnh các sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN để tiến hành các thủ tục công nhận kết quả đến Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT. Gửi 01 bản sao Báo cáo tổng kết và các sản phẩm, quyết định công nhận kết quả, biên bản nghiệm thu cấp bộ/cấp nhà nước cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý. 2.9. Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài Phòng Quản lý Khoa học sẽ lập các hồ sơ và tiến hành các thủ tục để xử lý hoặc thanh lý đề tài theo quy định tại các văn bản pháp quy của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT (nếu có yêu cầu). 19 II. LUU ĐÔ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP NHÀ NƯỚC: STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Lập đề xuất Viết thuyết minh Hoàn chỉnh thuyết minh Lập đề xuất đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp đề xuất - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi đề xuất Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Tháng 10-tháng 12 Tháng 2-tháng 3 2 Lập thuyết minh đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp thuyết minh - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi thuyết minh Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm Tháng 4-tháng 5 3 Hoàn chỉnh thuyết minh đề tài KH&CN đã được tuyển chọn - Thông báo - Hoàn chỉnh thuyết minh - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi thuyết minh - Xem xét thuyết minh, gửi Công văn cho Bộ KH&CN Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm Bộ KH&CN, Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 20 STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC

**HIỆN THỜI GIAN** 4 Ký kết hợp đồng Lập dự toán Theo dõi thực hiện Ký kết hợp đồng - Ký, phê duyệt hợp đồng, thuyết minh, dự toán - Lưu hợp đồng, thuyết minh, dự toán Bộ KH&CN, Bộ GD&ĐT, Các chủ nhiệm, BGH Các chủ nhiệm, P. Tài vụ, Kho bạc nhà nước, P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 5 Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện đề tài - Lập danh mục cấp kinh phí - Lập dự toán - Ký, phê duyệt dự toán - Lưu dự toán P. QLKHK Chủ nhiệm Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH, Ban Giám hiệu Chủ nhiệm, P.QLKH, Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước Theo thời gian quy định cấp kinh phí của các Bộ ngành 6 Theo dõi tình hình thực hiện đề tài - Yêu cầu báo cáo - Báo cáo - Giải quyết các vấn đề khó khăn trong quá trình triển khai đề tài Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH, Ban Giám hiệu, Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của các Bộ ngành/ Định kỳ 6 tháng 21 STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 7 Nghiêm thu cơ sở Nghiệm thu cấp bộ Xử lý hồ sơ trễ hạn Hoàn chỉnh báo cáo tổng kết Tổ chức nghiệm thu đề tài Cấp cơ sở - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 8 Tổ chức nghiệm thu đề tài cấp bộ/ cấp nhà nước - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 9 Xử lý kết quả đề tài - Hoàn chỉnh và nộp báo cáo tổng kết, kết quả - Lưu hồ sơ Chủ nhiệm P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 10 Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài - Yêu cầu thanh lý - Thực hiện hồ sơ thanh lý Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 22 6. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP NHÀ NƯỚC, CẤP BỘ NGÀNH KHÁC, CÁC QUỸ (BỘ KH&CN, BỘ CÔNG THƯƠNG, BỘ THÔNG TIN & TT, BỘ NN&PTNT,..., QUỸ PTKHCNQG – NAFOSTED, WB, CUC SHTT,...) I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ ngành khác, các Quỹ KH&CN. Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): Luật Khoa học và công nghệ năm 2013, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014, Thông tư 15/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TTBKHCN, Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN, Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN, Thông tư liên tịch số 27/2016/TTLT-BKHCN-BTC, Quyết định số 12/2008/QĐ-BKHCN, Quyết định số 37/QĐ-BKHCN ngày 14/1/2009, Thông tư 102/2012/TT-BTC, Thông tư 01/2010/TTBTKC, Thông tư 97/2010/TT-BTC 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 2.1. Lập đề xuất đề tài KH&CN Hàng năm, khi nhận được công văn thông báo của Bộ ngành, các Quỹ về việc đề xuất nhiệm vụ KH&CN, Phòng Quản lý Khoa học gửi thông báo và các biểu mẫu đến tất cả các đơn vị Khoa, Viện, Trung tâm trực thuộc Trường qua email đến các trại lý nghiên cứu khoa học của các đơn vị cũng như đưa thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng Quản lý Khoa học, Trường Đại học Cần Thơ. Sau khi các chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trại lý nghiên cứu khoa học để tổng hợp gửi cho Phòng Quản lý Khoa học. Trước thời hạn ấn định của Bộ ngành và các Quỹ, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ ngành và các Quỹ. 2.2. Lập thuyết minh đề tài KH&CN Khi có thông báo tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì đề tài KH&CN từ Bộ ngành và các Quỹ. Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo đến các đơn vị tương tự như cách thông báo lập đề xuất để các cán bộ của Trường lập Thuyết minh tham gia tuyển chọn. Trước thời hạn ấn định của Bộ ngành và các Quỹ, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ ngành và các Quỹ. Trường hợp các Bộ ngành và các Quỹ có yêu cầu đăng ký trực tuyến, chủ nhiệm chủ động đăng ký. 2.3. Ký kết hợp đồng Khi Bộ ngành và các Quỹ xem xét và phê duyệt xong các thuyết minh đề tài, ký kết Hợp đồng thực hiện đề tài KH&CN với chủ nhiệm đề tài. Chủ nhiệm đề tài gửi 01 bản sao Thuyết minh và Hợp đồng cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý. 2.4. Lập dự toán kinh phí thực hiện đề tài 23 Căn cứ vào các quyết định, công văn của Bộ ngành và các Quỹ về việc phân giao kinh phí và giao nhiệm vụ KH&CN, danh mục đề tài KH&CN Bộ ngành và các Quỹ đã được phê duyệt, chủ nhiệm đề tài lập dự toán, gửi 01 bản sao cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý. 2.5. Theo dõi tình hình thực hiện đề tài Khi có yêu cầu của Bộ ngành và các Quỹ đề nghị hỗ trợ theo dõi tình hình thực hiện đề tài, Phòng Quản lý Khoa học sẽ đề nghị chủ nhiệm đề tài Báo cáo tình hình thực hiện đề tài theo công văn yêu cầu của Bộ ngành và các Quỹ. Rà soát các đề tài đến hạn nghiệm thu hoặc trễ hạn nghiệm

thu hàng quý để thông báo đến các chủ nhiệm đề tài và báo cáo cho Ban giám hiệu. Đối với các đề tài gặp khó khăn trong quá trình thực hiện, cần thiết phải kéo dài thời gian thực hiện, thay đổi tên, nội dung, sản phẩm đề tài,... Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ thực hiện thủ tục hồ sơ đề trình Ban Giám hiệu và gửi Bộ ngành, các Quỹ xem xét và phê duyệt. 2.6.Tổ chức nghiệm thu đề tài a) Nghiệm thu cấp cơ sở Khi các đề tài đã hoàn thành các nội dung nghiên cứu và có đầy đủ sản phẩm theo như thuyết minh được duyệt, chủ nhiệm đề tài gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng Quản lý Khoa học (cùng với Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài và các sản phẩm). Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở đề tài (theo hướng dẫn tại các văn bản pháp quy của Bộ ngành). b) Nghiệm thu cấp Bộ/Nhà nước Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ chủ nhiệm đề tài lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Bộ/ Nhà nước theo hướng dẫn tại các văn bản pháp quy của Bộ ngành, xem xét, trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học thông báo chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có) và hỗ trợ các thủ tục khác nếu có yêu cầu. 2.7.Xử lý kết quả đề tài Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài và hoàn chỉnh các sản phẩm của đề tài. Gửi 01 bản sao quyết định công nhận kết quả, biên bản nghiệm thu chính thức cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý. 2.8.Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài Phòng Quản lý Khoa học sẽ lập các hồ sơ và tiến hành các thủ tục để xử lý hoặc thanh lý đề tài theo quy định tại các văn bản pháp quy của Bộ ngành (nếu có yêu cầu của Bộ ngành và các Quỹ). 24 II. LUU ĐO: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC BỘ NGÀNH KHÁC: STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Lập đề xuất Viết thuyết minh Ký kết hợp đồng Lập dự toán Lập đề xuất đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp đề xuất - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi đề xuất Các Bộ ngành, Quỹ, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ (tháng 1- tháng 3) 2 Lập thuyết minh đề tài KH&CN - Thông báo - Gửi thuyết minh - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi thuyết minh Các Bộ ngành, Quỹ, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ (tháng 4- tháng 5) 3 Ký kết hợp đồng - Ký, phê duyệt hợp đồng - Lưu hợp đồng Các Bộ ngành, Quỹ, Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 4 Lập dự toán kinh phí thực hiện đề tài - Lập dự toán Ký, phê duyệt dự toán - Lưu dự toán Chủ nhiệm Các Bộ ngành, Quỹ P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 25 STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 5 Theo dõi thực hiện Nghiệm thu cơ sở Nghiệm thu cấp bộ Xử lý hồ sơ trễ hạn Hoàn chỉnh báo cáo tổng kết Theo dõi tình hình thực hiện đề tài - Yêu cầu báo cáo - Báo cáo - Giải quyết các vấn đề khó khăn trong quá trình triển khai đề tài Các Bộ ngành, Quỹ, P.QLKH Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH, Ban Giám hiệu, các Bộ ngành Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 6 Tổ chức nghiệm thu đề tài Cấp cơ sở - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 7 Tổ chức nghiệm thu đề tài cấp Bộ/ Nhà nước - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Các Bộ ngành, Quỹ Các Bộ ngành, Quỹ Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 8 Xử lý kết quả đề tài - Hoàn chỉnh và nộp báo cáo tổng kết, kết quả - Lưu hồ sơ Chủ nhiệm P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 9 Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài - Yêu cầu thanh lý - Thực hiện hồ sơ thanh lý Các Bộ ngành, Quỹ P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 26 7. QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KH&CN KHÁC I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ cấp cơ sở khác. Áp dụng quy trình cho các đơn vị, công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): - Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. - Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 6294/QĐ-ĐHCT ngày 31/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. 1.3. Giải thích từ viết tắt: - QLKH: Quản lý Khoa học - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - NCKH: Nghiên cứu khoa học - CV: Chuyên viên 2. ĐỊNH NGHĨA HOẠT ĐỘNG KH&CN KHÁC Các hoạt động KH&CN khác bao gồm: 1. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học. 2. Tham dự hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước. 3. Hoạt động thông tin khoa học công nghệ. 4. Hoạt động hợp tác quốc tế về khoa học công nghệ. 5. Hoạt động An toàn lao động. 6. Danh

mục đăng ký quyền Sở hữu trí tuệ các công trình NCKH. 7. Hoạt động tiêu chuẩn – đo lường – chất lượng. 8. Hoạt động tham gia các Chợ Công nghệ và Thiết bị (Techmart) quốc gia và khu vực. 27 III. LUU ĐO: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ KHÁC: STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo đăng ký Tổng hợp đăng ký Trình Hội đồng KH-ĐT PHÊ DUYỆT LOAI Trình Ban Giám hiệu PHÊ DUYỆT Báo cáo bộ GD-ĐT LOAI Gửi thông báo đăng ký cho đơn vị - P.QLKH Tháng 01 2 Tổng hợp đăng ký từ các đơn vị - P.QLKH - Trợ lý NCKH Tháng 04 3 Tổng hợp báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo - Phòng QLKH 25/6 4 Trình Thường Trực Hội đồng KH&ĐT Trường xét duyệt - Phòng QLKH Tháng 11 5 Trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt danh mục các hoạt động được duyệt - Phòng QLKH Tháng 3 năm sau 28 STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 6 Danh mục được phê duyệt Thực hiện Thông báo cho đơn vị Quyết định phê duyệt của Trường - Phòng QLKH Tháng 3 năm sau 7 Thực hiện khai theo kế hoạch đã đăng ký. - Cá nhân và đơn vị có hoạt động được duyệt. Theo kế hoạch đăng ký 29 8. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI HỢP TÁC VỚI ĐỊA PHƯƠNG I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy trình thủ tục và trình tự các bước khi cần thực hiện nhiệm vụ KH&CN phối hợp với địa phương/doanh nghiệp. Áp dụng cho công chức, viên chức Trường Đại học Cần Thơ 1.2. Văn bản quy định (có liên quan) - Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13, ngày 18/6/2013 - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/2014 - Thông tư số 09/2014/TT-BKHCN ngày 27/5/2014 - Các đề tài KHCN cấp Tỉnh còn căn cứ vào quy định về việc quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trên địa bàn của Tỉnh do UBND ban hành để làm căn cứ pháp lý cho các Sở, Ban, Ngành chấp hành và thực hiện - Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN - Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - QLKH: Quản lý Khoa học - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - ĐTDA: Đề tài dự án - UBND: Ủy ban Nhân dân - NCKH: Nghiên cứu khoa học - CNĐT: Chủ nhiệm đề tài 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 1. Phòng QLKH của Sở KH&CN các Tỉnh gửi Phiếu lấy ý kiến đề xuất ĐTDA từ các Sở, Ban, Ngành; UBND huyện, thị, thành; Viện, Trường Đại học, cơ quan nghiên cứu,... Sở KH&CN các Tỉnh trực tiếp gửi công văn thông báo về việc đề xuất nhiệm vụ KHCN mỗi năm 1-2 lần đến phòng QLKH của Trường ĐHCT 2. Phòng QLKH của Trường ĐHCT thông báo bằng văn bản in và văn bản điện tử qua mail đến các trại lý NCKH của tất cả các đơn vị trực thuộc trường, đính kèm các biểu mẫu đề xuất, bảng tổng hợp Thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng QLKH. 3. Chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trại lý NCKH để tổng hợp (thông qua Hội đồng Khoa học của Đơn vị xét duyệt) Trợ lý NCKH gửi cho Phòng QLKH 4. Phòng QLKH tổng hợp lại, trình Hội đồng Khoa học Trường xét duyệt và gửi đến các địa phương. 30 5. Khi Sở KH&CN các Tỉnh công bố Danh mục ĐTDA đề xuất qua website, hoặc liên hệ trực tiếp đến CNĐT 6. CNĐT xây dựng thuyết minh 7. Sở KH&CN họp hội đồng xác định hồ sơ dự tuyển hợp lệ Chính sửa đề cương ĐTDA Sở KH&CN tổ chức thẩm định kinh phí Phê duyệt kết quả tuyển chọn Ký kết hợp đồng Phòng QLKH hỗ trợ trình ký tất cả hồ sơ, giấy tờ liên quan đến việc đăng ký tuyển chọn của CNĐT 8. Khi đề tài được triển khai và phòng QLKH của Trường phối hợp với Sở KH&CN giám sát việc thực hiện ĐTDA - Báo cáo tình hình thực hiện đề tài, dự án định kỳ 6 tháng một lần - Theo công văn yêu cầu của cơ quan chủ quản Phòng QLKH đại diện cơ quan chủ trì trực tiếp quản lý ĐTDA phối hợp với địa phương Đồng thời giúp CNĐT trao đổi với cơ quan chủ quản tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện 9. Tổ chức nghiệm thu cơ sở - Chủ nhiệm đề tài gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng QLKH (Báo cáo tổng kết và các sản phẩm theo đề cương phê duyệt) - Phòng QLKH xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở - Tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở đề tài theo kế hoạch của CNĐT và Hội đồng nghiệm thu 10. Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, hoàn chỉnh báo cáo và sản phẩm đề tài sau khi đã có kết quả đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở Chủ nhiệm đề tài hoàn thành hồ sơ xin nghiệm thu cấp Tỉnh (chính thức) theo hướng dẫn và biểu mẫu của cơ quan chủ quản 11. Phòng QLKH tham gia hội đồng nghiệm thu cấp Tỉnh (chính thức) tại các Sở KH&CN với CNĐT 12. Thanh lý hợp đồng (Hỗ trợ CNĐT) 13. Công bố và chuyển giao kết quả nghiên cứu Công bố rộng rãi và quyết định việc chuyên giao kết quả nghiên cứu (chủ nhiệm và cơ quan chủ trì trực tiếp thực hiện, nếu cần) cho các đơn vị có nhu cầu. Lưu trữ hồ sơ nghiệm thu và thông báo kết quả nghiệm thu ĐTDA lên website của phòng QLKH. 31 II. LUU ĐO: QUY TRÌNH QUẢN LÝ

**CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VỚI ĐỊA PHƯƠNG:** STT LUU ĐỒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN

1 Thông báo đề xuất Hoàn chỉnh hồ sơ Hội đồng khoa học Địa phương Tổng hợp đề xuất Công bố danh mục loại Phê duyệt - Gởi thông báo đề viết đề xuất đến các đơn vị hoạt động Khoa học – Công nghệ - Địa phương Tùy thuộc từng địa phương 2 - Tổng hợp các đề xuất từ các đơn vị gửi cho địa phương - P.QLKH - Trợ lý NCKH 3 - Phê duyệt danh mục dựa theo các đề xuất đã nhận - Địa phương 4 - Công bố danh mục nhiệm vụ KH-CN được phê duyệt - Địa phương 5 - Viết và hoàn chỉnh thuyết minh - Chính sửa đề cương, kinh phí - Chủ nhiệm đề tài 32 STT LUU ĐỒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 6 Ký kết hợp đồng Theo dõi thực hiện Nghiêm thu cơ sở Nghiệm thu chính thức - Ký kết hợp đồng giữa Trường và địa phương - Kê khai giờ G cho chủ nhiệm đề tài - Hiệu trưởng - Địa phương - Phòng QLKH - Chủ nhiệm đề tài 7 - Báo cáo tiến độ - Hỗ trợ trình ký hồ sơ đúng tiến độ - Giải quyết khó khăn - Chủ nhiệm đề tài - P.QLKH 8 - Đề nghị danh sách hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở - Ra quyết định thành lập hội đồng - Chủ nhiệm đề tài - P.QLKH 9 - Hoàn thiện hồ sơ đề nghiệm thu chính thức - Chủ nhiệm đề tài 33 9. QUY TRÌNH TỔ CHỨC SEMINAR I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích: Hướng dẫn các bước, trình tự tiến hành tổ chức báo cáo khoa học (Seminar). Phạm vi áp dụng: Các đơn vị trực thuộc trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định: - Quyết định số 144/QĐ-DHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. - Quyết định 6288/QĐ-ĐHCT Ban hành quy định về công tác chuyên môn đối với giảng viên Trường Đại học Cần Thơ. 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - BCKH: Báo cáo khoa học (Seminar) - BGH: Ban giám hiệu - NCKH: Nghiên cứu khoa học - NXB ĐHCT: Nhà xuất bản Đại học Cần Thơ - P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học - P.TCCB: Phòng Tổ chức cán bộ - P.TV: Phòng Tài vụ 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 1. Mỗi năm 02 đợt, Phòng Quản lý Khoa học gửi thông báo đăng ký BCKH đến các đơn vị trực thuộc trường theo Công văn .../DHCT-QLKH ngày ... tháng 12 năm 2015 và các biểu mẫu đính kèm (Giới hạn 40 BCKH/dơn vị); 2. Các đơn vị tổng hợp các đăng ký BCKH ở đơn vị và gửi về phòng Quản lý Khoa học để phê duyệt. BCKH đăng ký phải có kế hoạch (thời gian, địa điểm tổ chức) và được sắp xếp cân đối vào các tuần của học kỳ; 3. Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp BCKH ở đơn vị tham mưu Ban giám hiệu phê duyệt; 4. Tại buổi BCKH, Thư ký Hội đồng KH&ĐT đơn vị hoặc Trưởng bộ môn có báo cáo viên chịu trách nhiệm giới thiệu tổng quát về nội dung BCKH và về báo cáo viên. Kết thúc buổi BCKH Thư ký Hội đồng KH&ĐT đơn vị hoặc Trưởng bộ môn có báo cáo viên ghi Bản nhận xét kết quả chuyên môn của buổi BCKH theo những ý chính của Mẫu đăng ký BCKH thêm phần nhận xét về kết quả của buổi BCKH theo 4 mức độ: A (xuất sắc), B (rất tốt), C (khá) và D (đạt). Bản nhận xét cần thêm mục đề nghị cho Trường và dự kiến, kế hoạch của đơn vị liên quan đến nội dung của bài BCKH; 5. Các đơn vị khi tổ chức BCKH phải gửi thư mời đại diện phòng Quản lý Khoa học tham gia và đánh giá. 6. Trong vòng 2 tuần sau ngày tổ chức BCKH, báo cáo viên nộp lại toàn bộ tư liệu liên quan đến nội dung bài BCKH (Mẫu đăng ký BCKH, nội dung bài BCKH, tư liệu và tài liệu tham khảo, bản nhận xét buổi BCKH) cho trợ lý nghiên cứu khoa học đơn vị. Tuần cuối mỗi học kỳ, Trợ lý nghiên cứu khoa học đơn vị tổng hợp tình hình thực hiện BCKH trong học kỳ của đơn vị mình báo cáo về Phòng Quản lý Khoa học. Kê khai các BCKH đơn vị mình thực hiện lên hệ thống. 7. Phòng Quản lý Khoa học tiến hành duyệt và tính giờ G cho các BCKH đã kê khai. 34 II. LUU ĐỒ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ BÁO CÁO KHOA HỌC (SEMINAR) STT LUU ĐỒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo Đăng ký Tổng hợp đăng ký Ở đơn vị Phê duyệt Công bố danh mục được phê duyệt PHÊ DUYỆT KHÔNG DUYỆT Loại - Thông báo đăng ký BCKH đến các đơn vị trực thuộc trường P.QLKH Cuối Tháng 12 Cuối Tháng 6 2 - Gửi tổng hợp BCKH ở đơn vị về P.QLKH Trợ lý NCKH đơn vị Đầu tháng 1 Đầu tháng 8 3 - Tổng hợp BCKH ở các đơn vị và trình phê duyệt. P.QLKH BGH Giữa tháng 1 Giữa tháng 8 4 - Công bố danh mục được duyệt P.QLKH Giữa tháng 1 Giữa tháng 8 35 STT LUU ĐỒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 5 Nhập giờ G Thực hiện BCKH Kê khai lên hệ thống ĐẠT KHÔNG ĐẠT - P.QLKH và đại diện hội đồng KH-ĐT của đơn vị tham dự các buổi BCKH để đánh giá chất lượng. - Nếu không đạt thì yêu cầu thực hiện lại. P.QLKH Hội đồng KH-ĐT đơn vị Báo cáo viên Báo cáo viên Theo kế hoạch đăng ký Theo kế hoạch đăng ký 7 - Kê khai các BCKH đã thực hiện lên hệ thống. Trợ lý NCKH đơn vị Sau khi thực hiện Sau khi thực hiện 8 - Phê duyệt và nhập giờ G cho báo cáo viên P.QLKH Tháng 12 Tháng 12

1 LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC	30. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ
.....	2
21. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (cán bộ thực hiện)	5
.....	32. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (sinh viên thực hiện)
.....	8
23. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP BỘ - BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO	10
.....	34. QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHIỆM VỤ CÁP NHÀ NƯỚC, NHIỆM VỤ KH&CN KHÁC THÔNG QUA BỘ GD&ĐT
.....	16
35. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP NHÀ NƯỚC, CẤP BỘ NGÀNH KHÁC, CÁC QUỸ	35
.....	22
36. QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KH&CN KHÁC	36
.....	26
37. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI HỢP TÁC VỚI ĐỊA PHƯƠNG	37
.....	29
38. QUY TRÌNH TỔ CHỨC SEMINAR	38
.....	33
2 LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC	33
1. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:	1.
CƠ SỞ THỰC HIỆN	
1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng	Mục đích: quản lý tài sản trí tuệ nhằm khuyến khích hoạt động sáng tạo, thúc đẩy quá trình khai thác, chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ và bảo vệ tài sản trí tuệ của cá nhân, tập thể, tổ chức và của chính nhà trường. Phạm vi áp dụng: văn bản này quy định về quản lý tài sản trí tuệ trong Trường Đại học Cần Thơ.
1.2. Văn bản quy định:	1). Luật Sở hữu trí tuệ 2005 sửa đổi bổ sung một số điều năm 2009; 2). Quyết định số 78/2008/QĐ – BGDDT ngày 29 tháng 12 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ trong cơ sở giáo dục đại học; 3). Các chính sách, qui định về sở hữu trí tuệ của Trường Đại học Cần Thơ; 4). Các chính sách, qui định, hướng dẫn khác có liên quan.
1.3. Giai thích từ ngữ, từ viết tắt:	SHTT: sở hữu trí tuệ P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học KH-ĐT: Khoa học và Đào tạo
2. NỘI DUNG QUY TRÌNH	2.1. Phát hiện tài sản trí tuệ: - Chuyên viên phụ trách công tác SHTT kết hợp với qui trình đề xuất và danh mục được phê duyệt nhiệm vụ khoa học công nghệ các cấp để phát hiện tài sản trí tuệ; - Chủ nhiệm/ nhóm thực hiện công trình nghiên cứu yêu cầu hỗ trợ đăng ký quyền SHTT; - Trung tâm CGCN & Dịch vụ, các trung tâm tư vấn & ứng dụng khoa học kỹ thuật và các đơn vị quản lý đề xuất. ◊ Tài sản trí tuệ được phát hiện, khai báo thông qua Mẫu Khai báo (Mẫu 1) 2.2. Cập nhật thông tin, hướng dẫn tra cứu: - Chuyên viên phụ trách hướng dẫn, hỗ trợ tra cứu và phản hồi kết quả tra cứu lần 1 cho tác giả trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận được Mẫu Khai báo, các lần tiếp theo phản hồi trong vòng 20 ngày kể từ ngày nhận được thông tin điều chỉnh; - Đối với các công trình, sản phẩm, bài báo,... không được xác lập vào danh mục tài sản trí tuệ của Trường, chuyên viên phụ trách có trách nhiệm báo với cá nhân/ tổ chức liên quan để tự đăng ký.
3. Xác lập danh mục:	3.2.3. Xác lập danh mục: - Chuyên viên phụ trách trình lãnh đạo đơn vị và Hội đồng KH-ĐT Trường phê danh mục tài sản trí tuệ. - Tác giả, đại diện nhóm tác giả báo cáo về công trình đăng ký sở hữu trí tuệ nếu Hội đồng KH-ĐT Trường yêu cầu.
4. Tiến hành đăng ký quyền SHTT:	theo dõi, sửa chữa hồ sơ cho đến khi hoàn thiện - Tác giả/ nhóm tác giả; - Trung tâm Phát triển Tài sản Trí tuệ, Cục Sở hữu Trí tuệ; - Công ty Tư vấn Sở hữu trí tuệ; - Chuyên viên phụ trách.
5. Đăng ký thành công:	- Tính giờ G cho tác giả/ nhóm tác giả; - Phòng QLKH lưu quản lý; - Giao ban với các đơn vị liên quan: Trung tâm CGCN & Dịch vụ, các trung tâm tư vấn & ứng dụng khoa học kỹ thuật và các địa phương/ doanh nghiệp,... để thương mại hóa.   Kinh phí đăng ký từ nguồn kinh phí quản lý sở hữu trí tuệ của Trường đối với đề tài do Trường là chủ sở hữu. Và thương lượng đối với các đề tài đồng sở hữu.   Đăng ký quyền đối với công trình nghiên cứu khoa học hợp tác với địa phương, doanh nghiệp: Kinh phí từ nguồn kinh phí của đơn vị chủ quản (dự toán kinh phí đăng ký quyền sở hữu trí tuệ trong dự toán thực hiện đề tài, dự án); P.QLKH hỗ trợ đăng ký   Các trường hợp khác, P.QLKH đề xuất Hội đồng KH-ĐT Trường xem xét.
II. LUU ĐÔ:	QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ CÔNG TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Phát hiện tài sản trí tuệ Hướng dẫn, hỗ trợ tra cứu Trình Hội đồng KH-ĐT Trường sửa đến khi hoàn thiện hồ sơ Đăng ký thành công PHÊ DUYỆT KHÔNG DUYỆT Tác giả tự đăng ký Phát hiện tài sản trí tuệ theo Mẫu Khai báo (Mẫu 1 đính kèm) - Tác giả - P.QLKH - Bộ phận liên quan 2 Hướng dẫn, hỗ trợ tra cứu, cập nhật thông tin chi tiết - Tác giả - P.QLKH - Đơn vị dịch vụ (nếu có) Lần 1: 30 ngày kể từ ngày nhận Mẫu Khai báo Các lần tiếp theo: 20 ngày kể từ ngày nhận được thông tin điều chỉnh 3 Trình Hội đồng KH-ĐT Trường phê duyệt danh mục xác lập quyền SHTT -

Tác giả - P.QLKH - Hội đồng KH-ĐT Trường Phiên họp Thường trực Hội đồng KHĐT Trường hằng tháng sau khi hoàn thành hồ sơ tra cứu 4 Tiến hành đăng ký quyền SHTT, sửa chữa hồ sơ cho đến khi hoàn thiện - P.QLKH - Tác giả - Cơ quan quản lý - Đơn vị dịch vụ (nếu có) 5 Đăng ký thành công: - Lưu quản lý - Giao ban với các đơn vị & địa phương/ doanh nghiệp - Nhập giờ G - P.QLKH - Các đơn vị & địa phương/ doanh nghiệp 5 2. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (cán bộ thực hiện) I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (cán bộ thực hiện). Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): - Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. - Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 6294/QĐ-ĐHCT ngày 31/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. 1.3. Giải thích từ viết tắt: CB: Cán bộ CNĐT: Chủ nhiệm đề tài QLKH: Quản lý Khoa học TBCM: Tiểu ban Chuyên môn TV: Tài Vụ 6 II. LUU ĐO: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ DÀNH CHO CÁN BỘ: STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo Viết đề xuất Viết thuyết minh Viết đề xuất Phê duyệt đề xuất Thông báo viết thuyết minh PHÊ DUYỆT KHÔNG DUYỆT Loại Thông báo viết đề xuất đề tài. Phòng QLKH 01 ngày (01/8) 2 Xây dựng đề xuất CB toàn trường 15 ngày (từ 02/8 đến 16/8) 3 Xét duyệt đề xuất 1. Phòng QLKH. 2. Trường 5 lĩnh vực NCKH ưu tiên 15 ngày (từ 17/8 đến 31/8) 4 Thông báo xây dựng thuyết minh đề xuất đề tài được duyệt Phòng QLKH 01 ngày (01/9) 5 Xây dựng thuyết minh CB toàn trường 30 ngày (từ 01/9 đến 30/9) 7 STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 6 Bảo vệ đề cương Công bố danh mục Đề tài được duyệt PHÊ DUYỆT Hoàn thiện hồ sơ Thực hiện đề tài Nghiệm thu đề tài Loại Bảo vệ đề cương và tuyển chọn đề tài 1. Chủ nhiệm đề tài. 2. TBCM. 3. Phòng QLKH. 60 ngày (từ 01/10 đến 30/11) 7 Công bố Danh mục đề tài được duyệt Phòng QLKH 1 ngày (30/01) 8 Hoàn thành hồ sơ để ký hợp đồng thực hiện đề tài 1. CNĐT 2. Phòng QLKH 28 ngày (từ 01/2 đến 28/2) 9 Tạm ứng kinh phí và triển khai đề tài 1. CNĐT 2. Phòng QLKH 3. Phòng TV 30 ngày (từ 01/3 đến 31/12) 10 Nghiệm thu và hoàn thành hồ sơ kết thúc đề tài. 1. CNĐT 2. Hội đồng nghiệm thu 3. Phòng QLKH 30 ngày (chậm nhất đến 31/12) 8 3. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (sinh viên thực hiện) I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (sinh viên thực hiện). Áp dụng quy trình cho các sinh viên của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): - Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. - Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 6294/QĐ-ĐHCT ngày 31/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. - Hướng dẫn số 305/ĐHCT-QLKH ngày 04 tháng 03 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. 1.3. Giải thích từ viết tắt: NCKH: Nghiên cứu khoa học QLKH: Quản lý Khoa học SV: sinh viên TBCM: Tiểu ban Chuyên môn TV: Tài Vụ 9 II. LUU ĐO: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ DÀNH CHO SINH VIÊN STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo Viết thuyết minh Viết thuyết minh Bảo vệ đề cương Công bố danh mục Đề tài được duyệt PHÊ DUYỆT Loại Thông báo viết thuyết minh đề tài Phòng QLKH 01 ngày (02/01) 2 Xây dựng thuyết minh SV toàn Trường 45 ngày (từ 02/01 đến 15/02) 3 Bảo vệ đề cương và tuyển chọn đề tài 1. CNĐT. 2. TBCM. 3. Phòng QLKH. 45 ngày (từ 01/3 đến 15/4) 4 Công bố Danh mục đề tài được duyệt Phòng QLKH 01 ngày (01/5) 6 Hoàn thiện hồ sơ Thực hiện đề tài Nghiệm thu đề tài Hoàn thành hồ sơ để ký hợp đồng thực hiện đề tài 1. CNĐT 2. Phòng QLKH 30 ngày (từ 01/5 đến 30/5) 7 Tạm ứng kinh phí và triển khai đề tài 1. CNĐT 2. Phòng QLKH 3. Phòng TV 180 ngày (từ 01/6 đến 30/11) 8 Nghiệm thu và hoàn thành hồ sơ kết thúc đề tài. 1. CNĐT 2. Hội đồng nghiệm thu 3. Phòng QLKH 30 ngày (chậm nhất 30/11) 10 4. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP BỘ - BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): Luật Khoa học và công nghệ năm 2013, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014, Thông tư

15/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TTBKHCN, Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TT-BKHCN, Thông tư 11/2016/TT-BGDĐT, Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN, Thông tư liên tịch số 27/2006/TTLT-BKHCN-BTC, Quyết định số 12/2008/QĐ-BKHCN, Thông tư 97/2010/TT-BTC 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo - P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 1. Lập đề xuất đề tài KH&CN cấp Bộ Hàng năm, khi nhận được công văn thông báo của Bộ GD&ĐT về việc đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ (vào khoảng từ tháng 10 đến tháng 12), Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo và các biểu mẫu bằng bản in đến tất cả các đơn vị Khoa, Viện, Trung tâm trực thuộc Trường, đồng thời gửi thông báo bằng bản điện tử qua email đến các trợ lý nghiên cứu khoa học của các đơn vị cũng như đưa thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng Quản lý Khoa học, Trường Đại học Cần Thơ. Sau khi các chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý nghiên cứu khoa học để tổng hợp gửi cho Phòng Quản lý Khoa học. Trước thời hạn án định của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp gửi cho Hội đồng xác định đề xuất của Trường để chọn các đề xuất theo số lượng quy định của Bộ, thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp hồ sơ, trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT để Bộ xác định danh mục đề tài. 2. Lập thuyết minh đề tài KH&CN cấp Bộ Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong Danh mục đề xuất và thông báo đến các trường đại học, cao đẳng tổ chức tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì đề tài KH&CN cấp Bộ (khoảng từ tháng 4 đến tháng 5). Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các đơn vị và trên trang web của Trường để các cá nhân, tổ chức lập Thuyết minh tham gia tuyển chọn. Trước thời hạn án định của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), tổ chức tuyển chọn đề tài KH&CN cấp bộ và thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp hồ sơ đề tài, trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT để Bộ GD&ĐT tổ chức thẩm định nội dung và kinh phí đề tài đã được tuyển chọn. 3. Hoàn chỉnh thuyết minh đề tài KH&CN cấp bộ đã được tuyển chọn Bộ GD&ĐT thẩm định xong các thuyết minh và thông báo kết quả thẩm định đến các cá nhân, tổ chức chủ trì đề tài KH&CN cấp bộ (khoảng từ tháng 7 đến tháng 8). Phòng Quản lý Khoa học 11 thông báo đến các chủ nhiệm đề tài đã được tuyển chọn để hoàn chỉnh Thuyết minh theo Biên bản thẩm định của Bộ GD&ĐT. Trước thời hạn án định của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT để phê duyệt. 4. Ký kết hợp đồng Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong các thuyết minh đề tài, Phòng Quản lý Khoa học sẽ thông báo đến các chủ nhiệm đề tài để lập Hợp đồng thực hiện đề tài KH&CN cấp bộ giữa Bộ GD&ĐT với Trường (Hiệu trưởng làm đại diện) và chủ nhiệm đề tài. Hợp đồng được gửi cho Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, chủ nhiệm đề tài và lưu tại Phòng Quản lý Khoa học sau khi Bộ GD&ĐT đã lưu giữ 1 bản. 5. Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện đề tài Căn cứ vào các quyết định, công văn của Bộ GD&ĐT về việc phân giao kinh phí và giao nhiệm vụ KH&CN, danh mục đề tài KH&CN cấp bộ đã được phê duyệt, Phòng Quản lý Khoa học tiến hành lập các Danh mục cấp kinh phí đề tài KH&CN cấp bộ để trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các chủ nhiệm đề tài lập Dự toán kinh phí của năm thực hiện, tổng hợp, thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có) và trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học gửi Dự toán năm đã phê duyệt cho Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, chủ nhiệm đề tài và lưu tại Phòng Quản lý Khoa học, thông báo cho chủ nhiệm đề tài tạm ứng kinh phí thực hiện. 6. Theo dõi tình hình thực hiện đề tài Phòng Quản lý Khoa học theo dõi tình hình thực hiện đề tài thông qua Báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng một lần hoặc theo công văn yêu cầu của Bộ GD&ĐT. Định kỳ kiểm tra tình hình thực hiện đề tài tại các đơn vị 1 – 2 lần mỗi năm. Rà soát các đề tài đến hạn nghiệm thu hoặc trễ hạn nghiệm thu hàng quý để thông báo đến các chủ nhiệm đề tài và báo cáo cho Ban giám hiệu. Đối với các đề tài gặp khó khăn trong quá trình thực hiện, cần điều chỉnh thời gian thực hiện, thay đổi chủ nhiệm đề tài,... Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ thực hiện công văn báo cáo, Phiếu bổ sung thuyết minh đề tài để trình Ban Giám hiệu và Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt. 7. Tổ chức nghiệm thu đề tài a) Nghiệm thu cấp cơ sở Khi các đề tài đã hoàn thành các nội dung nghiên cứu và có đầy đủ sản phẩm theo nhu cầu của Bộ GD&ĐT. Được duyệt, chủ nhiệm đề tài gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng Quản lý Khoa học (cùng với Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài và các sản phẩm). Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và tổ chức nghiệm thu cấp

cơ sở đề tài. b) Nghiệm thu cấp Bộ Sau khi hoàn thành nghiệm thu cấp cơ sở, Phòng Quản lý Khoa học hướng dẫn chủ nhiệm đề tài lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Bộ, xem xét hồ sơ, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và gửi hồ sơ đến Bộ GD&ĐT. Phòng Quản lý Khoa học liên hệ với Bộ GD&ĐT, thông báo chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có). Khi nhận được Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ từ Bộ 12 GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến chủ nhiệm đề tài và các thành viên hội đồng và chuẩn bị tổ chức nghiệm thu đề tài. 8. Xử lý kết quả đề tài Phòng quản lý Khoa học hướng dẫn chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài và hoàn chỉnh các sản phẩm của đề tài để gửi hồ sơ cho Bộ GD&ĐT phê duyệt cùng với Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài. Phòng Quản lý Khoa học tiến hành lưu trữ kết quả đề tài và các hồ sơ liên quan. 9. Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài Căn cứ theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học sẽ lập các hồ sơ và tiến hành các thủ tục để xử lý hoặc thanh lý đề tài theo quy định của Bộ GD&ĐT.

**13 II. LUU ĐO:** QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP BỘ: STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Lập đề xuất Viết thuyết minh Hoàn chỉnh thuyết minh Ký kết hợp đồng Lập đề xuất đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp đề xuất - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi đề xuất Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Tháng 10-tháng 12 Tháng 2 2 Lập thuyết minh đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp thuyết minh - Tổng hợp, tổ chức tuyển chọn - Phê duyệt - Gửi thuyết minh Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Tháng 4-tháng 5 3 Hoàn chỉnh thuyết minh đề tài KH&CN đã được tuyển chọn - Thông báo - Hoàn chỉnh thuyết minh - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi thuyết minh Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 4 Ký kết hợp đồng - Phê duyệt thuyết minh, dự toán - Ký hợp đồng - Lưu hợp đồng, thuyết minh, dự toán Bộ GD&ĐT Bộ GD&ĐT , Ban Giám hiệu, Các chủ nhiệm, Bộ GD&ĐT , Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, Các chủ nhiệm, P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 14 STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 5 Lập dự toán Theo dõi thực hiện Nghiệm thu cơ sở Nghiệm thu cấp bộ Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện đề tài - Lập danh mục cấp kinh phí - Lập dự toán - Ký, phê duyệt dự toán - Lưu dự toán P.QLKH Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Kho bạc nhà nước, Phòng Tài vụ, Chủ nhiệm đề tài, P.QLKH Theo thời gian quy định cấp kinh phí của Bộ GD&ĐT 6 Theo dõi tình hình thực hiện đề tài - Yêu cầu báo cáo - Báo cáo - Giải quyết các vấn đề khó khăn trong quá trình triển khai đề tài Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH, Ban Giám hiệu, Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT/ Định kỳ 6 tháng 7 Tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT 8 Tổ chức nghiệm thu cấp bộ - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Bộ GD&ĐT P.QLKH/Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT 15 STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 9 Xử lý hồ sơ trễ hạn Hoàn chỉnh báo cáo tổng kết Xử lý kết quả đề tài - Hoàn chỉnh và nộp báo cáo tổng kết, kết quả - Lưu hồ sơ Chủ nhiệm P.QLKH Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT 10 Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài - Yêu cầu thanh lý - Thực hiện hồ sơ thanh lý Bộ GD&ĐT P.QLKH Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT 16 5. QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHIỆM VỤ CẤP NHÀ NƯỚC, NHIỆM VỤ KH&CN KHÁC THÔNG QUA BỘ GD&ĐT I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện nhiệm vụ cấp nhà nước, nhiệm vụ KH&CN theo Nghị định thư. Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2 Văn bản quy định (có liên quan): Luật Khoa học và công nghệ năm 2013, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014, Thông tư 15/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TTBKHCN, Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 12/2014/TT-BKHCN, Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN, Thông tư liên tịch số 27/2006/TTLT-BKHCN-BTC, Quyết định số 12/2008/QĐ-BKHCN, Quyết định số 37/QĐ-BKHCN ngày 14/1/2009, Thông tư 102/2012/TT-BTC, Thông tư 01/2010/TT-BTC, Thông tư 97/2010/TT-BTC 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo - P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 2.1. Lập đề xuất nhiệm vụ KH&CN Hàng năm, khi nhận được công văn thông báo của Bộ GD&ĐT về việc đề xuất nhiệm vụ KH&CN (vào khoảng từ tháng 10 đến tháng 12), Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo và các biểu mẫu bằng bản in đến tất cả các đơn vị Khoa, Viện, Trung tâm trực thuộc

Trường, đồng thời gửi thông báo bằng bản điện tử qua email đến các trợ lý nghiên cứu khoa học của các đơn vị cũng như đưa thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng Quản lý Khoa học, Trường Đại học Cần Thơ. Sau khi các chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý nghiên cứu khoa học để tổng hợp gửi cho Phòng Quản lý Khoa học. Trước thời hạn án định của Bộ GD&ĐT (khoảng tháng 2 đến tháng 3 hàng năm), Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp gửi cho Hội đồng thông qua, thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp lại và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT. 2.2. Lập thuyết minh nhiệm vụ KH&CN Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong Danh mục đề xuất và thông báo tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN (khoảng từ tháng 4 đến tháng 5).

Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo đến các đơn vị tương tự như cách thông báo lập đề xuất để các cán bộ của Trường lập Thuyết minh tham gia tuyển chọn, hoặc chủ nhiệm đề tài lập thuyết minh khi nhận thông báo trực tiếp, Phòng Quản lý Khoa học sẽ hỗ trợ xem xét và trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Trước thời hạn án định của Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp lại và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT. 2.3. Hoàn chỉnh thuyết minh nhiệm vụ KH&CN đã được tuyển chọn 17 Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT xét tuyển xong các thuyết minh và thông báo kết quả tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN. Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các chủ nhiệm đề tài đã được tuyển chọn để hoàn chỉnh Thuyết minh theo Biên bản của Hội đồng tuyển chọn của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT. Trước thời hạn án định của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp lại và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, hoặc hỗ trợ xem xét và trình Ban Giám hiệu ký duyệt trong trường hợp chủ nhiệm trực tiếp nhận thông báo. 2.4. Ký kết hợp đồng Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong các thuyết minh nhiệm vụ, Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ các chủ nhiệm lập Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN giữa Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT với Trường (Hiệu trưởng làm đại diện) và chủ nhiệm. Chủ nhiệm gửi 01 bản sao

Thuyết minh và hợp đồng lưu tại Phòng Quản lý Khoa học để quản lý. 2.5. Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện Căn cứ vào các quyết định, công văn của Bộ GD&ĐT về việc phân giao kinh phí và giao nhiệm vụ KH&CN, danh mục nhiệm vụ KH&CN đã được phê duyệt, Phòng Quản lý Khoa học tiến hành lập các Danh mục cấp kinh phí nhiệm vụ KH&CN để trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các chủ nhiệm lập Dự toán kinh phí của năm thực hiện, tổng hợp, thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có) và trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học gửi Dự toán năm đã phê duyệt cho Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, chủ nhiệm và lưu tại Phòng Quản lý Khoa học, thông báo cho chủ nhiệm đề tài tạm ứng kinh phí thực hiện. 2.6. Theo dõi tình hình thực hiện Phòng Quản lý Khoa học theo dõi tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN thông qua Báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng một lần hoặc theo công văn yêu cầu của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT. Định kỳ kiểm tra tình hình thực hiện đề tài tại các đơn vị 1 – 2 lần mỗi năm. Rà soát các đề tài đến hạn nghiệm thu hoặc trễ hạn nghiệm thu hàng quý để thông báo đến các chủ nhiệm đề tài và báo cáo cho Ban giám hiệu. Đối với các đề tài gấp khó khăn trong quá trình thực hiện, cần thiết phải kéo dài thời gian thực hiện, thay đổi tên, nội dung, sản phẩm đề tài,... Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ thực hiện thủ tục hồ sơ để trình Ban Giám hiệu, Bộ GD&ĐT và Bộ KH&CN xem xét và phê duyệt. 2.7. Tổ chức nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN a) Nghiệm thu cấp cơ sở Khi các nhiệm vụ KH&CN đã hoàn thành các nội dung nghiên cứu và có đầy đủ sản phẩm theo như thuyết minh được duyệt, chủ nhiệm gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng Quản lý Khoa học (cùng với Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài và các sản phẩm). Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở đề tài (theo hướng dẫn tại các văn bản của Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT). b) Nghiệm thu cấp bộ/cấp Nhà nước Sau khi nghiệm thu cấp cơ sở, Phòng Quản lý Khoa học hướng dẫn chủ nhiệm lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp bộ/cấp Nhà nước theo hướng dẫn tại các văn bản của Bộ KH&CN, xem xét, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và gửi hồ sơ đến Bộ GD&ĐT và Bộ KH&CN. 18 Phòng Quản lý Khoa học liên hệ với Bộ GD&ĐT, Bộ KH&CN, thông báo chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có). Khi nhận được Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp bộ/cấp Nhà nước từ Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học thông báo

đến chủ nhiệm đề tài để chuẩn bị nghiệm thu đề tài. 2.8. Xử lý kết quả đề tài Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài và hoàn chỉnh các sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN để tiến hành các thủ tục công nhận kết quả đến Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT. Gửi 01 bản sao Báo cáo tổng kết và các sản phẩm, quyết định công nhận kết quả, biên bản nghiệm thu cấp bộ/cấp nhà nước cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý. 2.9. Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài Phòng Quản lý Khoa học sẽ lập các hồ sơ và tiến hành các thủ tục để xử lý hoặc thanh lý đề tài theo quy định tại các văn bản pháp quy của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT (nếu có yêu cầu). 19 II. LUU ĐÒ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP NHÀ NƯỚC: STT LUU ĐÒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Lập đề xuất Viết thuyết minh Hoàn chỉnh thuyết minh Lập đề xuất đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp đề xuất - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi đề xuất Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Tháng 10-tháng 12 Tháng 2-tháng 3 2 Lập thuyết minh đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp thuyết minh - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi thuyết minh Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm Tháng 4-tháng 5 3 Hoàn chỉnh thuyết minh đề tài KH&CN đã được tuyển chọn - Thông báo - Hoàn chỉnh thuyết minh - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi thuyết minh - Xem xét thuyết minh, gửi Công văn cho Bộ KH&CN Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm Bộ KH&CN, Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 20 STT LUU ĐÒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 4 Ký kết hợp đồng Lập dự toán Theo dõi thực hiện Ký kết hợp đồng - Ký, phê duyệt hợp đồng, thuyết minh, dự toán - Lưu hợp đồng, thuyết minh, dự toán Bộ KH&CN, Bộ GD&ĐT, Các chủ nhiệm, BGH Các chủ nhiệm, P. Tài vụ, Kho bạc nhà nước, P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 5 Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện đề tài - Lập danh mục cấp kinh phí - Lập dự toán - Ký, phê duyệt dự toán - Lưu dự toán P. QLKH Chủ nhiệm Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH, Ban Giám hiệu Chủ nhiệm, P.QLKH, Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước Theo thời gian quy định cấp kinh phí của các Bộ ngành 6 Theo dõi tình hình thực hiện đề tài - Yêu cầu báo cáo - Báo cáo - Giải quyết các vấn đề khó khăn trong quá trình triển khai đề tài Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH, Ban Giám hiệu, Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của các Bộ ngành/ Định kỳ 6 tháng 21 STT LUU ĐÒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 7 Nghiệm thu cơ sở Nghiệm thu cấp bộ Xử lý hồ sơ trễ hạn Hoàn chỉnh báo cáo tổng kết Tổ chức nghiệm thu đề tài Cấp cơ sở - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 8 Tổ chức nghiệm thu đề tài cấp bộ/ cấp nhà nước - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 9 Xử lý kết quả đề tài - Hoàn chỉnh và nộp báo cáo tổng kết, kết quả - Lưu hồ sơ Chủ nhiệm P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 10 Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài - Yêu cầu thanh lý - Thực hiện hồ sơ thanh lý Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 22 6. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP NHÀ NƯỚC, CẤP BỘ NGÀNH KHÁC, CÁC QUỸ (BỘ KH&CN, BỘ CÔNG THƯƠNG, BỘ THÔNG TIN & TT, BỘ NN&PTNT,..., QUỸ PTKHCNQG – NAFOSTED, WB, CỤC SHTT,...) I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ ngành khác, các Quỹ KH&CN. Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): Luật Khoa học và công nghệ năm 2013, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014, Thông tư 15/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TTBKHCN, Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN, Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN, Thông tư liên tịch số 27/2016/TTLT-BKHCN-BTC, Quyết định số 12/2008/QĐ-BKHCN, Quyết định số 37/QĐ-BKHCN ngày 14/1/2009, Thông tư 102/2012/TT-BTC, Thông tư 01/2010/TTBTKC, Thông tư 97/2010/TT-BTC 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 2.1. Lập đề xuất đề tài KH&CN Hàng năm, khi nhận được công văn thông báo của Bộ ngành, các Quỹ về việc đề xuất nhiệm vụ KH&CN, Phòng Quản lý Khoa học gửi thông báo và các biểu mẫu đến tất cả các đơn vị Khoa, Viện, Trung tâm trực thuộc Trường qua email đến các trợ lý nghiên cứu khoa học của các đơn vị cũng như đưa thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng Quản lý Khoa học, Trường Đại học Cần Thơ. Sau khi các chủ nhiệm hoàn thành

các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý nghiên cứu khoa học để tổng hợp gửi cho Phòng Quản lý Khoa học. Trước thời hạn án định của Bộ ngành và các Quỹ, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ ngành và các Quỹ. 2.2. Lập thuyết minh đề tài KH&CN Khi có thông báo tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì đề tài KH&CN từ Bộ ngành và các Quỹ. Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo đến các đơn vị tương tự như cách thông báo lập đề xuất để các cán bộ của Trường lập Thuyết minh tham gia tuyển chọn. Trước thời hạn án định của Bộ ngành và các Quỹ, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ ngành và các Quỹ. Trường hợp các Bộ ngành và các Quỹ có yêu cầu đăng ký trực tuyến, chủ nhiệm chủ động đăng ký. 2.3. Ký kết hợp đồng Khi Bộ ngành và các Quỹ xem xét và phê duyệt xong các thuyết minh đề tài, ký kết Hợp đồng thực hiện đề tài KH&CN với chủ nhiệm đề tài. Chủ nhiệm đề tài gửi 01 bản sao Thuyết minh và Hợp đồng cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý.

2.4. Lập dự toán kinh phí thực hiện đề tài 23 Căn cứ vào các quyết định, công văn của Bộ ngành và các Quỹ về việc phân giao kinh phí và giao nhiệm vụ KH&CN, danh mục đề tài KH&CN Bộ ngành và các Quỹ đã được phê duyệt, chủ nhiệm đề tài lập dự toán, gửi 01 bản sao cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý.

2.5. Theo dõi tình hình thực hiện đề tài Khi có yêu cầu của Bộ ngành và các Quỹ đề nghị hỗ trợ theo dõi tình hình thực hiện đề tài, Phòng Quản lý Khoa học sẽ đề nghị chủ nhiệm đề tài Báo cáo tình hình thực hiện đề tài theo công văn yêu cầu của Bộ ngành và các Quỹ. Rà soát các đề tài đến hạn nghiệm thu hoặc trễ hạn nghiệm thu hàng quý để thông báo đến các chủ nhiệm đề tài và báo cáo cho Ban giám hiệu. Đối với các đề tài gặp khó khăn trong quá trình thực hiện, cần thiết phải kéo dài thời gian thực hiện, thay đổi tên, nội dung, sản phẩm đề tài,... Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ thực hiện thủ tục hồ sơ để trình Ban Giám hiệu và gửi Bộ ngành, các Quỹ xem xét và phê duyệt. 2.6. Tổ chức nghiệm thu đề tài a) Nghiệm thu cấp cơ sở Khi các đề tài đã hoàn thành các nội dung nghiên cứu và có đầy đủ sản phẩm theo như thuyết minh được duyệt, chủ nhiệm đề tài gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng Quản lý Khoa học (cùng với Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài và các sản phẩm). Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở đề tài (theo hướng dẫn tại các văn bản pháp quy của Bộ ngành). b) Nghiệm thu cấp Bộ/Nhà nước Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ chủ nhiệm đề tài lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Bộ/ Nhà nước theo hướng dẫn tại các văn bản pháp quy của Bộ ngành, xem xét, trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học thông báo chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có) và hỗ trợ các thủ tục khác nếu có yêu cầu. 2.7. Xử lý kết quả đề tài Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài và hoàn chỉnh các sản phẩm của đề tài. Gửi 01 bản sao quyết định công nhận kết quả, biên bản nghiệm thu chính thức cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý. 2.8. Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài Phòng Quản lý Khoa học sẽ lập các hồ sơ và tiến hành các thủ tục để xử lý hoặc thanh lý đề tài theo quy định tại các văn bản pháp quy của Bộ ngành (nếu có yêu cầu của Bộ ngành và các Quỹ).

24 II. LUU ĐO: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC BỘ NGÀNH KHÁC: STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Lập đề xuất Viết thuyết minh Ký kết hợp đồng Lập dự toán Lập đề xuất đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp đề xuất - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi đề xuất Các Bộ ngành, Quỹ, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ (tháng 1- tháng 3) 2 Lập thuyết minh đề tài KH&CN - Thông báo - Gửi thuyết minh - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi thuyết minh Các Bộ ngành, Quỹ, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ (tháng 4- tháng 5) 3 Ký kết hợp đồng - Ký, phê duyệt hợp đồng - Lưu hợp đồng Các Bộ ngành, Quỹ, Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 4 Lập dự toán kinh phí thực hiện đề tài - Lập dự toán Ký, phê duyệt dự toán - Lưu dự toán Chủ nhiệm Các Bộ ngành, Quỹ P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 25 STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 5 Theo dõi thực hiện Nghiệm thu cơ sở Nghiệm thu cấp bộ Xử lý hồ sơ trễ hạn Hoàn chỉnh báo cáo tổng kết Theo dõi tình hình thực hiện đề tài - Yêu cầu báo cáo - Báo cáo - Giải quyết các vấn đề khó khăn trong quá trình triển khai đề tài Các Bộ ngành, Quỹ, P.QLKH Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH, Ban Giám hiệu, các Bộ ngành Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 6 Tổ chức nghiệm thu đề tài Cấp cơ sở - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 7 Tổ chức nghiệm thu đề tài cấp Bộ/ Nhà nước - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ

- Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Các Bộ ngành, Quỹ Các Bộ ngành, Quỹ Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 8 Xử lý kết quả đề tài - Hoàn chỉnh và nộp báo cáo tổng kết, kết quả - Lưu hồ sơ Chủ nhiệm P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 9 Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài - Yêu cầu thanh lý - Thực hiện hồ sơ thanh lý Các Bộ ngành, Quỹ P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 26 7. QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KH&CN KHÁC I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ cấp cơ sở khác. Áp dụng quy trình cho các đơn vị, công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): - Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. - Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 6294/QĐ-ĐHCT ngày 31/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. 1.3. Giải thích từ viết tắt: - QLKH: Quản lý Khoa học - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - NCKH: Nghiên cứu khoa học - CV: Chuyên viên 2. ĐỊNH NGHĨA HOẠT ĐỘNG KH&CN KHÁC Các hoạt động KH&CN khác bao gồm: 1. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học. 2. Tham dự hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước. 3. Hoạt động thông tin khoa học công nghệ. 4. Hoạt động hợp tác quốc tế về khoa học công nghệ. 5. Hoạt động An toàn lao động. 6. Danh mục đăng ký quyền Sở hữu trí tuệ các công trình NCKH. 7. Hoạt động tiêu chuẩn – đo lường – chất lượng. 8. Hoạt động tham gia các Chợ Công nghệ và Thiết bị (Techmart) quốc gia và khu vực. 27 III. LUU ĐO: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ KHÁC: STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo đăng ký Tổng hợp đăng ký Trình Hội đồng KH-ĐT PHÊ DUYỆT LOẠI Trình Ban Giám hiệu PHÊ DUYỆT Báo cáo bộ GD-ĐT LOẠI Gửi thông báo đăng ký cho đơn vị - P.QLKH Tháng 01 2 Tổng hợp đăng ký từ các đơn vị - P.QLKH - Trợ lý NCKH Tháng 04 3 Tổng hợp báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo - Phòng QLKH 25/6 4 Trình Thường Trực Hội đồng KH&ĐT Trường xét duyệt - Phòng QLKH Tháng 11 5 Trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt danh mục các hoạt động được duyệt - Phòng QLKH Tháng 3 năm sau 28 STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 6 Danh mục được phê duyệt Thực hiện Thông báo cho đơn vị Quyết định phê duyệt của Trường - Phòng QLKH Tháng 3 năm sau 7 Thực hiện khai theo kế hoạch đã đăng ký. - Cá nhân và đơn vị có hoạt động được duyệt. Theo kế hoạch đăng ký 29 8. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI HỢP TÁC VỚI ĐỊA PHƯƠNG I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy trình thủ tục và trình tự các bước khi cần thực hiện nhiệm vụ KH&CN phối hợp với địa phương/doanh nghiệp. Áp dụng cho công chức, viên chức Trường Đại học Cần Thơ 1.2. Văn bản quy định (có liên quan) - Luật Khoa học Công nghệ số 29/2013/QH13, ngày 18/6/2013 - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/2014 - Thông tư số 09/2014/TT-BKHCN ngày 27/5/2014 - Các đề tài KHCN cấp Tỉnh còn căn cứ vào quy định về việc quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trên địa bàn của Tỉnh do UBND ban hành để làm căn cứ pháp lý cho các Sở, Ban, Ngành chấp hành và thực hiện - Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN - Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - QLKH: Quản lý Khoa học - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - ĐTDA: Đề tài dự án - UBND: Ủy ban Nhân dân - NCKH: Nghiên cứu khoa học - CNĐT: Chủ nhiệm đề tài 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 1. Phòng QLKH của Sở KH&CN các Tỉnh gửi Phiếu lấy ý kiến đề xuất ĐTDA từ các Sở, Ban, Ngành; UBND huyện, thị, thành; Viện, Trường Đại học, cơ quan nghiên cứu,... Sở KH&CN các Tỉnh trực tiếp gửi công văn thông báo về việc đề xuất nhiệm vụ KHCN mỗi năm 1-2 lần đến phòng QLKH của Trường ĐHCT 2. Phòng QLKH của Trường ĐHCT thông báo bằng văn bản in và văn bản điện tử qua mail đến các trợ lý NCKH của tất cả các đơn vị trực thuộc trường, đính kèm các biểu mẫu đề xuất, bảng tổng hợp Thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng QLKH. 3. Chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý NCKH để tổng hợp (thông qua Hội đồng Khoa học của Đơn vị xét duyệt) Trợ lý NCKH gửi cho Phòng QLKH 4. Phòng QLKH tổng hợp lại, trình Hội đồng Khoa học Trường xét duyệt và gửi đến các địa phương. 30 5. Khi Sở KH&CN các Tỉnh công bố Danh mục ĐTDA đề xuất qua website, hoặc liên hệ trực tiếp đến CNĐT 6. CNĐT xây dựng thuyết minh 7. Sở KH&CN họp hội đồng xác định hồ sơ dự tuyển hợp lệ Chính sửa đề cương ĐTDA Sở KH&CN tổ

chức thẩm định kinh phí Phê duyệt kết quả tuyển chọn Ký kết hợp đồng Phòng QLKH hỗ trợ trình ký tất cả hồ sơ, giấy tờ liên quan đến việc đăng ký tuyển chọn của CNĐT 8. Khi đề tài được triển khai và phòng QLKH của Trường phối hợp với Sở KH&CN giám sát việc thực hiện ĐTDA - Báo cáo tình hình thực hiện đề tài, dự án định kỳ 6 tháng một lần - Theo công văn yêu cầu của cơ quan chủ quản Phòng QLKH đại diện cơ quan chủ trì trực tiếp quản lý ĐTDA phối hợp với địa phương Đồng thời giúp CNĐT trao đổi với cơ quan chủ quản tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện 9. Tổ chức nghiệm thu cơ sở - Chủ nhiệm đề tài gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng QLKH (Báo cáo tổng kết và các sản phẩm theo đề cương phê duyệt) - Phòng QLKH xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở - Tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở đề tài theo kế hoạch của CNĐT và Hội đồng nghiệm thu 10. Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, hoàn chỉnh báo cáo và sản phẩm đề tài sau khi đã có kết quả đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở Chủ nhiệm đề tài hoàn thành hồ sơ xin nghiệm thu cấp Tỉnh (chính thức) theo hướng dẫn và biểu mẫu của cơ quan chủ quản 11. Phòng QLKH tham gia hội đồng nghiệm thu cấp Tỉnh (chính thức) tại các Sở KH&CN với CNĐT 12. Thanh lý hợp đồng (Hỗ trợ CNĐT) 13. Công bố và chuyển giao kết quả nghiên cứu Công bố rộng rãi và quyết định việc chuyển giao kết quả nghiên cứu (chủ nhiệm và cơ quan chủ trì trực tiếp thực hiện, nếu cần) cho các đơn vị có nhu cầu. Lưu trữ hồ sơ nghiệm thu và thông báo kết quả nghiệm thu ĐTDA lên website của phòng QLKH.

**31 II. LUU ĐO: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VỚI ĐỊA PHƯƠNG:** STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN

1 Thông báo đề xuất Hoàn chỉnh hồ sơ Hội đồng khoa học Địa phương Tổng hợp đề xuất Công bố danh mục loại Phê duyệt - Gởi thông báo đề viết đề xuất đến các đơn vị hoạt động Khoa học – Công nghệ - Địa phương Tùy thuộc từng địa phương 2 - Tổng hợp các đề xuất từ các đơn vị gửi cho địa phương - P.QLKH - Trợ lý NCKH 3 - Phê duyệt danh mục dựa theo các đề xuất đã nhận - Địa phương 4 - Công bố danh mục nhiệm vụ KH-CN được phê duyệt - Địa phương 5 - Viết và hoàn chỉnh thuyết minh - Chính sửa đề cương, kinh phí - Chủ nhiệm đề tài 32 STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 6 Ký kết hợp đồng Theo dõi thực hiện Nghiệm thu cơ sở Nghiệm thu chính thức - Ký kết hợp đồng giữa Trường và địa phương - Kê khai giờ G cho chủ nhiệm đề tài - Hiệu trưởng - Địa phương - Phòng QLKH - Chủ nhiệm đề tài 7 - Báo cáo tiến độ - Hỗ trợ trình ký hồ sơ đúng tiến độ - Giải quyết khó khăn - Chủ nhiệm đề tài - P.QLKH 8 - Đề nghị danh sách hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở - Ra quyết định thành lập hội đồng - Chủ nhiệm đề tài - P.QLKH 9 - Hoàn thiện hồ sơ đề nghiệm thu chính thức - Chủ nhiệm đề tài 33 9. QUY TRÌNH TỔ CHỨC SEMINAR I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích: Hướng dẫn các bước, trình tự tiến hành tổ chức báo cáo khoa học (Seminar). Phạm vi áp dụng: Các đơn vị trực thuộc trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định: - Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. - Quyết định 6288/QĐ-ĐHCT Ban hành quy định về công tác chuyên môn đối với giảng viên Trường Đại học Cần Thơ. 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - BCKH: Báo cáo khoa học (Seminar) - BGH: Ban giám hiệu - NCKH: Nghiên cứu khoa học - NXB ĐHCT: Nhà xuất bản Đại học Cần Thơ - P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học - P.TCCB: Phòng Tổ chức cán bộ - P.TV: Phòng Tài vụ 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 1. Mỗi năm 02 đợt, Phòng Quản lý Khoa học gửi thông báo đăng ký BCKH đến các đơn vị trực thuộc trường theo Công văn .../ĐHCT-QLKH ngày ... tháng 12 năm 2015 và các biểu mẫu đính kèm (Giới hạn 40 BCKH/don vị); 2. Các đơn vị tổng hợp các đăng ký BCKH ở đơn vị và gửi về phòng Quản lý Khoa học để phê duyệt. BCKH đăng ký phải có kế hoạch (thời gian, địa điểm tổ chức) và được sắp xếp cân đối vào các tuần của học kỳ; 3. Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp BCKH ở đơn vị tham mưu Ban giám hiệu phê duyệt; 4. Tại buổi BCKH, Thư ký Hội đồng KH&ĐT đơn vị hoặc Trường bộ môn có báo cáo viên chịu trách nhiệm giới thiệu tổng quát về nội dung BCKH và về báo cáo viên. Kết thúc buổi BCKH Thư ký Hội đồng KH&ĐT đơn vị hoặc Trường bộ môn có báo cáo viên ghi Bản nhận xét kết quả chuyên môn của buổi BCKH theo những ý chính của Mẫu đăng ký BCKH thêm phần nhận xét về kết quả của buổi BCKH theo 4 mức độ: A (xuất sắc), B (rất tốt), C (khá) và D (đạt). Bản nhận xét cần thêm mục đề nghị cho Trường và dự kiến, kế hoạch của đơn vị liên quan đến nội dung của bài BCKH; 5. Các đơn vị khi tổ chức BCKH phải gửi thư mời đại diện phòng Quản lý Khoa học tham gia và đánh giá. 6. Trong vòng 2 tuần sau ngày tổ chức BCKH, báo cáo viên nộp lại toàn bộ tư liệu liên quan đến nội dung bài BCKH (Mẫu đăng ký BCKH, nội dung bài BCKH, tư liệu và tài liệu tham khảo,

bản nhận xét buổi BCKH) cho trợ lý nghiên cứu khoa học đơn vị. Tuần cuối mỗi học kỳ, Trợ lý nghiên cứu khoa học đơn vị tổng hợp tình hình thực hiện BCKH trong học kỳ của đơn vị mình báo cáo về Phòng Quản lý Khoa học. Kê khai các BCKH đơn vị mình thực hiện lên hệ thống. 7. Phòng Quản lý Khoa học tiến hành duyệt và tính giờ G cho các BCKH đã kê khai. 34 II. LUU ĐO: QUY TRÌNH QUẢN LÝ BÁO CÁO KHOA HỌC (SEMINAR) STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo Đăng ký Tổng hợp đăng ký Ông đơn vị Phê duyệt Công bố danh mục được phê duyệt PHÊ DUYỆT KHÔNG DUYỆT Loại - Thông báo đăng ký BCKH đến các đơn vị trực thuộc trường P.QLKH Cuối Tháng 12 Cuối Tháng 6 2 - Gửi tổng hợp BCKH ở đơn vị về P.QLKH Trợ lý NCKH đơn vị Đầu tháng 1 Đầu tháng 8 3 - Tổng hợp BCKH ở các đơn vị và trình phê duyệt. P.QLKH BGH Giữa tháng 1 Giữa tháng 8 4 - Công bố danh mục được duyệt P.QLKH Giữa tháng 1 Giữa tháng 8 35 STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 5 Nhập giờ G Thực hiện BCKH Kê khai lên hệ thống ĐẠT KHÔNG ĐẠT - P.QLKH và đại diện hội đồng KH-ĐT của đơn vị tham dự các buổi BCKH để đánh giá chất lượng. - Nếu không đạt thì yêu cầu thực hiện lại. P.QLKH Hội đồng KH-ĐT đơn vị Báo cáo viên Báo cáo viên Theo kế hoạch đăng ký Theo kế hoạch đăng ký 7 - Kê khai các BCKH đã thực hiện lên hệ thống. Trợ lý NCKH đơn vị Sau khi thực hiện Sau khi thực hiện 8 - Phê duyệt và nhập giờ G cho báo cáo viên P.QLKH Tháng 12 Tháng 12

1 LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC 30.QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ.....	2
31.QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (cán bộ thực hiện).....	5
32.QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (sinh viên thực hiện).....	8
33.QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP BỘ - BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO.....	10
34.QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHIỆM VỤ CẤP NHÀ NƯỚC, NHIỆM VỤ KH&CN KHÁC THÔNG QUA BỘ GD&ĐT.....	
... 16 35.QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP NHÀ NƯỚC, CẤP BỘ NGÀNH KHÁC, CÁC QUỸ .....	
22 36.QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KH&CN KHÁC.....	26
37.QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI HỢP TÁC VỚI ĐỊA PHƯƠNG .....	29
38.QUY TRÌNH TỔ CHỨC SEMINAR .....	33

2 LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC 1. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng Mục đích: quản lý tài sản trí tuệ nhằm khuyễn khích hoạt động sáng tạo, thúc đẩy quá trình khai thác, chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ và bảo vệ tài sản trí tuệ của cá nhân, tập thể, tổ chức và của chính nhà trường. Phạm vi áp dụng: văn bản này quy định về quản lý tài sản trí tuệ trong Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định: 1). Luật Sở hữu trí tuệ 2005 sửa đổi bổ sung một số điều năm 2009; 2). Quyết định số 78/2008/QĐ – BGDDT ngày 29 tháng 12 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ trong cơ sở giáo dục đại học; 3). Các chính sách, qui định về sở hữu trí tuệ của Trường Đại học Cần Thơ; 4). Các chính sách, qui định, hướng dẫn khác có liên quan. 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: SHTT: sở hữu trí tuệ P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học KH-ĐT: Khoa học và Đào tạo 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 2.1. Phát hiện tài sản trí tuệ: - Chuyên viên phụ trách công tác SHTT kết hợp với qui trình đề xuất và danh mục được phê duyệt nhiệm vụ khoa học công nghệ các cấp để phát hiện tài sản trí tuệ; - Chủ nhiệm/ nhóm thực hiện công trình nghiên cứu yêu cầu hỗ trợ đăng ký quyền SHTT; - Trung tâm CGCN & Dịch vụ, các trung tâm tư vấn & ứng dụng khoa học kỹ thuật và các đơn vị quản lý đề xuất. ◊ Tài sản trí tuệ được phát hiện, khai báo thông qua Mẫu Khai báo (Mẫu 1) 2.2. Cập nhật thông tin, hướng dẫn tra cứu: - Chuyên viên phụ trách hướng dẫn, hỗ trợ tra cứu và phản hồi kết quả tra cứu lần 1 cho tác giả trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận được Mẫu Khai báo, các lần tiếp theo phản hồi trong vòng 20 ngày kể từ ngày nhận được thông tin điều chỉnh; - Đối với các công trình, sản phẩm, bài báo,... không được xác lập vào danh mục tài sản trí tuệ của Trường, chuyên viên phụ trách có trách nhiệm báo với cá nhân/ tổ chức liên quan để tự đăng ký. 3 2.3. Xác lập danh mục: - Chuyên viên phụ trách trình lãnh đạo đơn vị và Hội đồng KH-ĐT Trường phê danh mục tài sản trí tuệ. - Tác giả, đại diện nhóm tác giả báo cáo về công trình đăng ký sở hữu trí tuệ nếu Hội đồng KH-ĐT Trường yêu cầu. 2.4. Tiến hành đăng ký quyền SHTT: theo dõi, sửa chữa lỗi sơ cho đến khi hoàn thiện - Tác giả/ nhóm tác giả; - Trung tâm Phát triển Tài

sản Trí tuệ, Cục Sở hữu Trí tuệ; - Công ty Tư vấn Sở hữu trí tuệ; - Chuyên viên phụ trách. 2.5. Đăng ký thành công: - Tính giờ G cho tác giả/ nhóm tác giả; - Phòng QLKH lưu quản lý; - Giao ban với các đơn vị liên quan: Trung tâm CGCN & Dịch vụ, các trung tâm tư vấn & ứng dụng khoa học kỹ thuật và các địa phương/ doanh nghiệp,... để thương mại hóa. ↗ Kinh phí đăng ký từ nguồn kinh phí quản lý sở hữu trí tuệ của Trường đối với đề tài do Trường là chủ sở hữu. Và thương lượng đối với các đề tài đồng sở hữu. ↗ Đăng ký quyền đối với công trình nghiên cứu khoa học hợp tác với địa phương, doanh nghiệp: Kinh phí từ nguồn kinh phí của đơn vị chủ quản (dự toán kinh phí đăng ký quyền sở hữu trí tuệ trong dự toán thực hiện đề tài, dự án); P.QLKH hỗ trợ đăng ký ↗ Các trường hợp khác, P.QLKH đề xuất Hội đồng KH-ĐT Trường xem xét. 4 II.

**LUU ĐO:** QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ CÔNG TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Phát hiện tài sản trí tuệ Hướng dẫn, hỗ trợ tra cứu Trình Hội đồng KH-ĐT Trường Chính sửa đến khi hoàn thiện hồ sơ Đăng ký thành công PHÊ DUYỆT KHÔNG DUYỆT Tác giả tự đăng ký Phát hiện tài sản trí tuệ theo Mẫu Khai báo (Mẫu 1 đính kèm) - Tác giả - P.QLKH - Bộ phận liên quan 2 Hướng dẫn, hỗ trợ tra cứu, cập nhật thông tin chi tiết - Tác giả - P.QLKH - Đơn vị dịch vụ (nếu có) Lần 1: 30 ngày kể từ ngày nhận Mẫu Khai báo Các lần tiếp theo: 20 ngày kể từ ngày nhận được thông tin điều chỉnh 3 Trình Hội đồng KH-ĐT Trường phê duyệt danh mục xác lập quyền SHTT - Tác giả - P.QLKH - Hội đồng KH-ĐT Trường Phiên họp Thường trực Hội đồng KHĐT Trường hàng tháng sau khi hoàn thành hồ sơ tra cứu 4 Tiến hành đăng ký quyền SHTT, sửa chữa hồ sơ cho đến khi hoàn thiện - P.QLKH - Tác giả - Cơ quan quản lý - Đơn vị dịch vụ (nếu có) 5 Đăng ký thành công: - Lưu quản lý - Giao ban với các đơn vị & địa phương/ doanh nghiệp - Nhập giờ G - P.QLKH - Các đơn vị & địa phương/ doanh nghiệp 5 2. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (cán bộ thực hiện) I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (cán bộ thực hiện). Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): - Quyết định số 144/QĐ-DHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. - Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 6294/QĐ-DHCT ngày 31/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. 1.3. Giải thích từ viết tắt: CB: Cán bộ CNĐT: Chủ nhiệm đề tài QLKH: Quản lý Khoa học TBCM: Tiểu ban Chuyên môn TV: Tài Vụ 6 II. LUU ĐO: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ DÀNH CHO CÁN BỘ: STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo Viết đề xuất Viết thuyết minh Viết đề xuất Phê duyệt đề xuất Thông báo viết thuyết minh PHÊ DUYỆT KHÔNG DUYỆT Loại Thông báo viết đề xuất đề tài. Phòng QLKH 01 ngày (01/8) 2 Xây dựng đề xuất CB toàn trường 15 ngày (từ 02/8 đến 16/8) 3 Xét duyệt đề xuất 1. Phòng QLKH. 2. Trường 5 lĩnh vực NCKH ưu tiên 15 ngày (từ 17/8 đến 31/8) 4 Thông báo xây dựng thuyết minh đề xuất đề tài được duyệt Phòng QLKH 01 ngày (01/9) 5 Xây dựng thuyết minh CB toàn trường 30 ngày (từ 01/9 đến 30/9) 7 STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 6 Bảo vệ đề cương Công bố danh mục Đề tài được duyệt PHÊ DUYỆT Hoàn thiện hồ sơ Thực hiện đề tài Nghiệm thu đề tài Loại Bảo vệ đề cương và tuyển chọn đề tài 1. Chủ nhiệm đề tài. 2. TBCM. 3. Phòng QLKH. 60 ngày (từ 01/10 đến 30/11) 7 Công bố Danh mục đề tài được duyệt Phòng QLKH 1 ngày (30/01) 8 Hoàn thành hồ sơ để ký hợp đồng thực hiện đề tài 1. CNĐT 2. Phòng QLKH 28 ngày (từ 01/2 đến 28/2) 9 Tạm ứng kinh phí và triển khai đề tài 1. CNĐT 2. Phòng QLKH 3. Phòng TV 30 ngày (từ 01/3 đến 31/12) 10 Nghiệm thu và hoàn thành hồ sơ kết thúc đề tài. 1. CNĐT 2. Hội đồng nghiệm thu 3. Phòng QLKH 30 ngày (chậm nhất đến 31/12) 8 3. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (sinh viên thực hiện) I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (sinh viên thực hiện). Áp dụng quy trình cho các sinh viên của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): - Quyết định số 144/QĐ-DHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. - Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 6294/QĐ-DHCT ngày 31/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. - Hướng dẫn số 305/DHCT-QLKH ngày 04 tháng 03 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. 1.3. Giải thích từ viết tắt:

NCKH: Nghiên cứu khoa học QLKH: Quản lý Khoa học SV: sinh viên TBCM: Tiểu ban Chuyên môn TV: Tài Vụ 9 II. LUU ĐÔ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ DÀNH CHO SINH VIÊN STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo Viết thuyết minh Việt thuyết minh Bảo vệ đề cương Công bố danh mục Đề tài được duyệt PHÊ DUYỆT Loại Thông báo viết thuyết minh đề tài Phòng QLKH 01 ngày (02/01) 2 Xây dựng thuyết minh SV toàn Trường 45 ngày (từ 02/01 đến 15/02) 3 Bảo vệ đề cương và tuyên chọn đề tài 1. CNĐT. 2. TBCM. 3. Phòng QLKH. 45 ngày (từ 01/3 đến 15/4) 4 Công bố Danh mục đề tài được duyệt Phòng QLKH 01 ngày (01/5) 6 Hoàn thiện hồ sơ Thực hiện đề tài Nghiệm thu đề tài Hoàn thành hồ sơ đề ký hợp đồng thực hiện đề tài 1. CNĐT 2. Phòng QLKH 30 ngày (từ 01/5 đến 30/5) 7 Tạm ứng kinh phí và triển khai đề tài 1. CNĐT 2. Phòng QLKH 3. Phòng TV 180 ngày (từ 01/6 đến 30/11) 8 Nghiệm thu và hoàn thành hồ sơ kết thúc đề tài 1. CNĐT 2. Hội đồng nghiệm thu 3. Phòng QLKH 30 ngày (chậm nhất 30/11) 10 4. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP BỘ - BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): Luật Khoa học và công nghệ năm 2013, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014, Thông tư 15/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TTBKHCN, Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TT-BKHCN, Thông tư 11/2016/TT-BGDDT, Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN, Thông tư liên tịch số 27/2006/TTLT-BKHCN-BTC, Quyết định số 12/2008/QĐ-BKHCN, Thông tư 97/2010/TT-BTC 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo - PQLKH: Phòng Quản lý Khoa học 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 1. Lập đề xuất đề tài KH&CN cấp Bộ Hàng năm, khi nhận được công văn thông báo của Bộ GD&ĐT về việc đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ (vào khoảng từ tháng 10 đến tháng 12), Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo và các biểu mẫu bằng bản in đến tất cả các đơn vị Khoa, Viện, Trung tâm trực thuộc Trường, đồng thời gửi thông báo bằng bản điện tử qua email đến các trợ lý nghiên cứu khoa học của các đơn vị cũng như đưa thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng Quản lý Khoa học, Trường Đại học Cần Thơ. Sau khi các chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý nghiên cứu khoa học để tổng hợp gửi cho Phòng Quản lý Khoa học. Trước thời hạn án định của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp gửi cho Hội đồng xác định đề xuất của Trường để chọn các đề xuất theo số lượng quy định của Bộ, thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp hồ sơ, trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT để Bộ xác định danh mục đề tài. 2. Lập thuyết minh đề tài KH&CN cấp Bộ Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong Danh mục đề xuất và thông báo đến các trường đại học, cao đẳng tổ chức tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì đề tài KH&CN cấp Bộ (khoảng từ tháng 4 đến tháng 5). Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các đơn vị và trên trang web của Trường để các cá nhân, tổ chức lập Thuyết minh tham gia tuyển chọn. Trước thời hạn án định của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), tổ chức tuyển chọn đề tài KH&CN cấp bộ và thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp hồ sơ đề tài, trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT để Bộ GD&ĐT tổ chức thẩm định nội dung và kinh phí đề tài đã được tuyển chọn. 3. Hoàn chỉnh thuyết minh đề tài KH&CN cấp bộ đã được tuyển chọn Bộ GD&ĐT thẩm định xong các thuyết minh và thông báo kết quả thẩm định đến các cá nhân, tổ chức chủ trì đề tài KH&CN cấp bộ (khoảng từ tháng 7 đến tháng 8). Phòng Quản lý Khoa học 11 thông báo đến các chủ nhiệm đề tài đã được tuyển chọn để hoàn chỉnh Thuyết minh theo Biên bản thẩm định của Bộ GD&ĐT. Trước thời hạn án định của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT để phê duyệt. 4. Ký kết hợp đồng Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong các thuyết minh đề tài, Phòng Quản lý Khoa học sẽ thông báo đến các chủ nhiệm đề tài để lập Hợp đồng thực hiện đề tài KH&CN cấp bộ giữa Bộ GD&ĐT với Trường (Hiệu trưởng làm đại diện) và chủ nhiệm đề tài. Hợp đồng được gửi cho Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, chủ nhiệm đề tài và lưu tại Phòng Quản lý Khoa học sau khi Bộ GD&ĐT đã lưu giữ 1 bản. 5. Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện đề tài Căn cứ vào các quyết định, công văn của Bộ GD&ĐT về việc phân giao kinh phí và giao nhiệm vụ KH&CN, danh mục đề tài KH&CN cấp bộ đã được phê duyệt, Phòng Quản lý Khoa học tiến hành lập các Danh mục cấp kinh phí đề tài KH&CN cấp bộ để

trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các chủ nhiệm đề tài lập Dự toán kinh phí của năm thực hiện, tổng hợp, thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có) và trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học gửi Dự toán năm đã phê duyệt cho Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, chủ nhiệm đề tài và lưu tại Phòng Quản lý Khoa học, thông báo cho chủ nhiệm đề tài tạm ứng kinh phí thực hiện.

6. Theo dõi tình hình thực hiện đề tài Phòng Quản lý Khoa học theo dõi tình hình thực hiện đề tài thông qua Báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng một lần hoặc theo công văn yêu cầu của Bộ GD&ĐT. Định kỳ kiểm tra tình hình thực hiện đề tài tại các đơn vị 1 – 2 lần mỗi năm. Rà soát các đề tài đến hạn nghiệm thu hoặc trễ hạn nghiệm thu hàng quý để thông báo đến các chủ nhiệm đề tài và báo cáo cho Ban giám hiệu. Đối với các đề tài gặp khó khăn trong quá trình thực hiện, cần điều chỉnh thời gian thực hiện, thay đổi chủ nhiệm đề tài,... Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ thực hiện công văn báo cáo, Phiếu bổ sung thuyết minh đề tài để trình Ban Giám hiệu và Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt. 7. Tổ chức nghiệm thu đề tài a) Nghiệm thu cấp cơ sở Khi các đề tài đã hoàn thành các nội dung nghiên cứu và có đầy đủ sản phẩm theo như thuyết minh được duyệt, chủ nhiệm đề tài gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng Quản lý Khoa học (cùng với Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài và các sản phẩm). Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở đề tài. b) Nghiệm thu cấp Bộ Sau khi hoàn thành nghiệm thu cấp cơ sở, Phòng Quản lý Khoa học hướng dẫn chủ nhiệm đề tài lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Bộ, xem xét hồ sơ, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và gửi hồ sơ đến Bộ GD&ĐT. Phòng Quản lý Khoa học liên hệ với Bộ GD&ĐT, thông báo chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có). Khi nhận được Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ từ Bộ 12 GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến chủ nhiệm đề tài và các thành viên hội đồng và chuẩn bị tổ chức nghiệm thu đề tài. 8. Xử lý kết quả đề tài Phòng Quản lý Khoa học hướng dẫn chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài và hoàn chỉnh các sản phẩm của đề tài để gửi hồ sơ cho Bộ GD&ĐT phê duyệt cùng với Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài. Phòng Quản lý Khoa học tiến hành lưu trữ kết quả đề tài và các hồ sơ liên quan. 9. Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài Căn cứ theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học sẽ lập các hồ sơ và tiến hành các thủ tục để xử lý hoặc thanh lý đề tài theo quy định của Bộ GD&ĐT.

13 II. LUU ĐÔ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP BỘ: STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Lập đề xuất Viết thuyết minh Hoàn chỉnh thuyết minh Ký kết hợp đồng Lập đề xuất đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp đề xuất - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi đề xuất Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Tháng 10-tháng 12 Tháng 2 2 Lập thuyết minh đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp thuyết minh - Tổng hợp, tổ chức tuyển chọn - Phê duyệt - Gửi thuyết minh Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Tháng 4-tháng 5 3 Hoàn chỉnh thuyết minh đề tài KH&CN đã được tuyển chọn - Thông báo - Hoàn chỉnh thuyết minh - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi thuyết minh Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 4 Ký kết hợp đồng - Phê duyệt thuyết minh, dự toán - Ký hợp đồng - Lưu hợp đồng, thuyết minh, dự toán Bộ GD&ĐT Bộ GD&ĐT , Ban Giám hiệu, Các chủ nhiệm, Bộ GD&ĐT , Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, Các chủ nhiệm, P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 14 STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 5 Lập dự toán Theo dõi thực hiện Nghiệm thu cơ sở Nghiệm thu cấp bộ Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện đề tài - Lập danh mục cấp kinh phí - Lập dự toán - Ký, phê duyệt dự toán - Lưu dự toán P.QLKH Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Kho bạc nhà nước, Phòng Tài vụ, Chủ nhiệm đề tài, P.QLKH Theo thời gian quy định cấp kinh phí của Bộ GD&ĐT 6 Theo dõi tình hình thực hiện đề tài - Yêu cầu báo cáo - Báo cáo - Giải quyết các vấn đề khó khăn trong quá trình triển khai đề tài Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH, Ban Giám hiệu, Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT/ Định kỳ 6 tháng 7 Tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT 8 Tổ chức nghiệm thu cấp bộ - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Bộ GD&ĐT P.QLKH/Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT 15 STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 9 Xử lý hồ sơ trễ hạn Hoàn chỉnh báo cáo tổng kết Xử lý kết quả đề tài - Hoàn chỉnh và nộp báo cáo tổng kết, kết quả - Lưu hồ sơ Chủ nhiệm P.QLKH Theo thời gian quy định của

Bộ GD&ĐT 10 Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đê tài - Yêu cầu thanh lý - Thực hiện hồ sơ thanh lý  
Bộ GD&ĐT P.QLKH Theo thời gian quy định của Bộ GD&ĐT 16/5. QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHIỆM VỤ  
CẤP NHÀ NƯỚC, NHIỆM VỤ KH&CN KHÁC THÔNG QUA BỘ GD&ĐT I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:  
1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện  
khi thực hiện nhiệm vụ cấp nhà nước, nhiệm vụ KH&CN theo Nghị định thư. Áp dụng quy trình cho các  
công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2 Văn bản quy định (có liên quan): Luật Khoa học và  
công nghệ năm 2013, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014, Thông tư 15/2014/TT-BKHCN, Thông  
tư số 18/2014/TTBKHCN, Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 12/2014/TT-BKHCN, Thông tư  
liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN, Thông tư liên tịch số 27/2006/TTLT-BKHCN-BTC, Quyết định số  
12/2008/QĐ-BKHCN, Quyết định số 37/QĐ-BKHCN ngày 14/1/2009, Thông tư 102/2012/TT-BTC, Thông  
tư 01/2010/TT-BTC, Thông tư 97/2010/TT-BTC 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - KH&CN: Khoa học và  
Công nghệ - GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo - P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học 2. NỘI DUNG QUY  
TRÌNH 2.1. Lập đề xuất nhiệm vụ KH&CN Hàng năm, khi nhận được công văn thông báo của Bộ GD&ĐT  
về việc đề xuất nhiệm vụ KH&CN (vào khoảng từ tháng 10 đến tháng 12), Phòng Quản lý Khoa học làm  
công văn thông báo và các biểu mẫu bằng bản in đến tất cả các đơn vị Khoa, Viện, Trung tâm trực thuộc  
Trường, đồng thời gửi thông báo bằng bản điện tử qua email đến các trợ lý nghiên cứu khoa học của các đơn  
vi cũng như đưa thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng Quản lý Khoa học, Trường Đại học Cần  
Thơ. Sau khi các chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý nghiên cứu khoa học để tổng hợp  
gửi cho Phòng Quản lý Khoa học. Trước thời hạn án định của Bộ GD&ĐT (khoảng tháng 2 đến tháng 3 hàng  
năm), Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp gửi cho Hội đồng thông qua, thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa  
(nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp lại và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ GD&ĐT. 2.2.  
Lập thuyết minh nhiệm vụ KH&CN Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong Danh mục đề xuất  
và thông báo tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN (khoảng từ tháng 4 đến tháng 5).  
Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo đến các đơn vị tương tự như cách thông báo lập đề xuất để  
các cán bộ của Trường lập Thuyết minh tham gia tuyển chọn, hoặc chủ nhiệm đề tài lập thuyết minh khi nhận  
thông báo trực tiếp, Phòng Quản lý Khoa học sẽ hỗ trợ xem xét và trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Trước thời  
hạn án định của Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả  
dự toán kinh phí đề tài), thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp lại  
và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT. 2.3. Hoàn chỉnh thuyết minh nhiệm vụ  
KH&CN đã được tuyển chọn 17 Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT xét tuyển xong các thuyết minh và thông báo kết  
quả tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN. Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến các  
chủ nhiệm đề tài đã được tuyển chọn để hoàn chỉnh Thuyết minh theo Biên bản của Hội đồng tuyển chọn của  
Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT. Trước thời hạn án định của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học  
tổng hợp các thuyết minh đề tài (gồm cả dự toán kinh phí đề tài), thông báo đến chủ nhiệm chỉnh sửa (nếu  
có). Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp lại và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ KH&CN/Bộ  
GD&ĐT, hoặc hỗ trợ xem xét và trình Ban Giám hiệu ký duyệt trong trường hợp chủ nhiệm trực tiếp nhận  
thông báo. 2.4. Ký kết hợp đồng Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT xem xét và phê duyệt xong các thuyết minh nhiệm  
vụ, Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ các chủ nhiệm lập Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN giữa Bộ  
KH&CN/Bộ GD&ĐT với Trường (Hiệu trưởng làm đại diện) và chủ nhiệm. Chủ nhiệm gửi 01 bản sao  
Thuyết minh và hợp đồng lưu tại Phòng Quản lý Khoa học để quản lý. 2.5. Lập dự toán chi hàng năm và cấp  
kinh phí thực hiện Căn cứ vào các quyết định, công văn của Bộ GD&ĐT về việc phân giao kinh phí và giao  
nhiệm vụ KH&CN, danh mục nhiệm vụ KH&CN đã được phê duyệt, Phòng Quản lý Khoa học tiến hành lập  
các Danh mục cấp kinh phí nhiệm vụ KH&CN để trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học  
thông báo đến các chủ nhiệm lập Dự toán kinh phí của năm thực hiện, tổng hợp, thông báo đến chủ nhiệm  
chỉnh sửa (nếu có) và trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học gửi Dự toán năm đã phê  
duyệt cho Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước, chủ nhiệm và lưu tại Phòng Quản lý Khoa học, thông báo cho  
chủ nhiệm đề tài tạm ứng kinh phí thực hiện. 2.6. Theo dõi tình hình thực hiện Phòng Quản lý Khoa học theo  
dõi tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN thông qua Báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng một  
lần hoặc theo công văn yêu cầu của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT. Định kỳ kiểm tra tình hình thực hiện đề tài tại

các đơn vị 1 – 2 lần mỗi năm. Rà soát các đề tài đến hạn nghiệm thu hoặc trễ hạn nghiệm thu hàng quý để thông báo đến các chủ nhiệm đề tài và báo cáo cho Ban giám hiệu. Đối với các đề tài gấp khó khăn trong quá trình thực hiện, cần thiết phải kéo dài thời gian thực hiện, thay đổi tên, nội dung, sản phẩm đề tài,... Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ thực hiện thủ tục hồ sơ đề trình Ban Giám hiệu, Bộ GD&ĐT và Bộ KH&CN xem xét và phê duyệt. 2.7. Tổ chức nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN a) Nghiệm thu cấp cơ sở Khi các nhiệm vụ KH&CN đã hoàn thành các nội dung nghiên cứu và có đầy đủ sản phẩm theo như thuyết minh được duyệt, chủ nhiệm gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng Quản lý Khoa học (cùng với Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài và các sản phẩm). Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở đề tài (theo hướng dẫn tại các văn bản của Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT). b) Nghiệm thu cấp bộ/cấp Nhà nước Sau khi nghiệm thu cấp cơ sở, Phòng Quản lý Khoa học hướng dẫn chủ nhiệm lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp bộ/cấp Nhà nước theo hướng dẫn tại các văn bản của Bộ KH&CN, xem xét, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và gửi hồ sơ đến Bộ GD&ĐT và Bộ KH&CN. 18 Phòng Quản lý Khoa học liên hệ với Bộ GD&ĐT, Bộ KH&CN, thông báo chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có). Khi nhận được Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp bộ/cấp Nhà nước từ Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT, Phòng Quản lý Khoa học thông báo đến chủ nhiệm đề tài để chuẩn bị nghiệm thu đề tài. 2.8. Xử lý kết quả đề tài Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài và hoàn chỉnh các sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN để tiến hành các thủ tục công nhận kết quả đến Bộ KH&CN/ Bộ GD&ĐT. Gửi 01 bản sao Báo cáo tổng kết và các sản phẩm, quyết định công nhận kết quả, biên bản nghiệm thu cấp bộ/cấp nhà nước cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý. 2.9. Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài Phòng Quản lý Khoa học sẽ lập các hồ sơ và tiến hành các thủ tục để xử lý hoặc thanh lý đề tài theo quy định tại các văn bản pháp quy của Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT (nếu có yêu cầu). 19 II. LUU ĐÔ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CẤP NHÀ NƯỚC: STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Lập đề xuất Viết thuyết minh Hoàn chỉnh thuyết minh Lập đề xuất đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp đề xuất - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi đề xuất Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Tháng 10-tháng 12 Tháng 2-tháng 3 2 Lập thuyết minh đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp thuyết minh - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi thuyết minh Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm Tháng 4-tháng 5 3 Hoàn chỉnh thuyết minh đề tài KH&CN đã được tuyển chọn - Thông báo - Hoàn chỉnh thuyết minh - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi thuyết minh - Xem xét thuyết minh, gửi Công văn cho Bộ KH&CN Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm Bộ KH&CN, Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 20 STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 4 Ký kết hợp đồng Lập dự toán Theo dõi thực hiện Ký kết hợp đồng - Ký, phê duyệt hợp đồng, thuyết minh, dự toán - Lưu hợp đồng, thuyết minh, dự toán Bộ KH&CN, Bộ GD&ĐT, Các chủ nhiệm, BGH Các chủ nhiệm, P. Tài vụ, Kho bạc nhà nước, P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 5 Lập dự toán chi hàng năm và cấp kinh phí thực hiện đề tài - Lập danh mục cấp kinh phí - Lập dự toán - Ký, phê duyệt dự toán - Lưu dự toán P. QLKH Chủ nhiệm Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH, Ban Giám hiệu Chủ nhiệm, P.QLKH, Phòng Tài vụ, Kho bạc nhà nước Theo thời gian quy định cấp kinh phí của các Bộ ngành 6 Theo dõi tình hình thực hiện đề tài - Yêu cầu báo cáo - Báo cáo - Giải quyết các vấn đề khó khăn trong quá trình triển khai đề tài Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH, Ban Giám hiệu, Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của các Bộ ngành/ Định kỳ 6 tháng 21 STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 7 Nghiệm thu cơ sở Nghiệm thu cấp bộ Xử lý hồ sơ trễ hạn Hoàn chỉnh báo cáo tổng kết Tổ chức nghiệm thu đề tài Cấp cơ sở - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 8 Tổ chức nghiệm thu đề tài cấp bộ/ cấp nhà nước - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 9 Xử lý kết quả đề tài - Hoàn chỉnh và nộp báo cáo tổng kết, kết quả - Lưu hồ sơ Chủ nhiệm P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 10 Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài - Yêu cầu thanh lý - Thực hiện hồ sơ thanh lý Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT Bộ KH&CN/Bộ GD&ĐT, P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành 22 6. QUY TRÌNH QUẢN LÝ

**ĐỀ TÀI CẤP NHÀ NƯỚC, CẤP BỘ NGÀNH KHÁC, CÁC QUỸ (BỘ KH&CN, BỘ CÔNG THƯƠNG, BỘ THÔNG TIN & TT, BỘ NN&PTNT,..., QUỸ PTKHCNQG – NAFOSTED, WB, CỤC SHTT,...) I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:** 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ ngành khác, các Quỹ KH&CN. Áp dụng quy trình cho các công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): Luật Khoa học và công nghệ năm 2013, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014, Thông tư 15/2014/TT-BKHCN, Thông tư số 18/2014/TTBKHCN, Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN, Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN, Thông tư liên tịch số 27/2016/TTLT-BKHCN-BTC, Quyết định số 12/2008/QĐ-BKHCN, Quyết định số 37/QĐ-BKHCN ngày 14/1/2009, Thông tư 102/2012/TT-BTC, Thông tư 01/2010/TTBTC, Thông tư 97/2010/TT-BTC 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 2.1. Lập đề xuất đề tài KH&CN Hàng năm, khi nhận được công văn thông báo của Bộ ngành, các Quỹ về việc đề xuất nhiệm vụ KH&CN, Phòng Quản lý Khoa học gửi thông báo và các biểu mẫu đến tất cả các đơn vị Khoa, Viện, Trung tâm trực thuộc Trường qua email đến các trợ lý nghiên cứu khoa học của các đơn vị cũng như đưa thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng Quản lý Khoa học, Trường Đại học Cần Thơ. Sau khi các chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý nghiên cứu khoa học để tổng hợp gửi cho Phòng Quản lý Khoa học. Trước thời hạn án định của Bộ ngành và các Quỹ, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ ngành và các Quỹ. 2.2. Lập thuyết minh đề tài KH&CN Khi có thông báo tuyển chọn các cá nhân, tổ chức chủ trì đề tài KH&CN từ Bộ ngành và các Quỹ. Phòng Quản lý Khoa học làm công văn thông báo đến các đơn vị tương tự như cách thông báo lập đề xuất để các cán bộ của Trường lập Thuyết minh tham gia tuyển chọn. Trước thời hạn án định của Bộ ngành và các Quỹ, Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp và trình Ban Giám hiệu ký duyệt và gửi đến Bộ ngành và các Quỹ. Trường hợp các Bộ ngành và các Quỹ có yêu cầu đăng ký trực tuyến, chủ nhiệm chủ động đăng ký. 2.3. Ký kết hợp đồng Khi Bộ ngành và các Quỹ xem xét và phê duyệt xong các thuyết minh đề tài, ký kết Hợp đồng thực hiện đề tài KH&CN với chủ nhiệm đề tài. Chủ nhiệm đề tài gửi 01 bản sao Thuyết minh và Hợp đồng cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý. 2.4. Lập dự toán kinh phí thực hiện đề tài 23 Căn cứ vào các quyết định, công văn của Bộ ngành và các Quỹ về việc phân giao kinh phí và giao nhiệm vụ KH&CN, danh mục đề tài KH&CN Bộ ngành và các Quỹ đã được phê duyệt, chủ nhiệm đề tài lập dự toán, gửi 01 bản sao cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý. 2.5. Theo dõi tình hình thực hiện đề tài Khi có yêu cầu của Bộ ngành và các Quỹ đề nghị hỗ trợ theo dõi tình hình thực hiện đề tài, Phòng Quản lý Khoa học sẽ đề nghị chủ nhiệm đề tài Báo cáo tình hình thực hiện đề tài theo công văn yêu cầu của Bộ ngành và các Quỹ. Rà soát các đề tài đến hạn nghiệm thu hoặc trễ hạn nghiệm thu hàng quý để thông báo đến các chủ nhiệm đề tài và báo cáo cho Ban giám hiệu. Đối với các đề tài gấp khó khăn trong quá trình thực hiện, cần thiết phải kéo dài thời gian thực hiện, thay đổi tên, nội dung, sản phẩm đề tài,... Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ thực hiện thủ tục hồ sơ để trình Ban Giám hiệu và gửi Bộ ngành, các Quỹ xem xét và phê duyệt. 2.6. Tổ chức nghiệm thu đề tài a) Nghiệm thu cấp cơ sở Khi các đề tài đã hoàn thành các nội dung nghiên cứu và có đầy đủ sản phẩm theo như thuyết minh được duyệt, chủ nhiệm đề tài gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng Quản lý Khoa học (cùng với Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài và các sản phẩm). Phòng Quản lý Khoa học xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở đề tài (theo hướng dẫn tại các văn bản pháp quy của Bộ ngành). b) Nghiệm thu cấp Bộ/Nhà nước Phòng Quản lý Khoa học hỗ trợ chủ nhiệm đề tài lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Bộ/ Nhà nước theo hướng dẫn tại các văn bản pháp quy của Bộ ngành, xem xét, trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Quản lý Khoa học thông báo chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có) và hỗ trợ các thủ tục khác nếu có yêu cầu. 2.7. Xử lý kết quả đề tài Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài và hoàn chỉnh các sản phẩm của đề tài. Gửi 01 bản sao quyết định công nhận kết quả, biên bản nghiệm thu chính thức cho Phòng Quản lý Khoa học lưu để quản lý. 2.8. Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài Phòng Quản lý Khoa học sẽ lập các hồ sơ và tiến hành các thủ tục để xử lý hoặc thanh lý đề tài theo quy định tại các văn bản pháp quy của Bộ ngành (nếu có yêu cầu của Bộ ngành và các Quỹ). 24 II. LUU ĐO: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC BỘ NGÀNH KHÁC: STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Lập đề xuất Viết thuyết minh Ký kết hợp đồng Lập dự toán Lập đề xuất

đề tài KH&CN - Thông báo - Nộp đề xuất - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi đề xuất Các Bộ ngành, Quỹ, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ (tháng 1- tháng 3) 2 Lập thuyết minh đề tài KH&CN - Thông báo - Gửi thuyết minh - Tổng hợp - Phê duyệt - Gửi thuyết minh Các Bộ ngành, Quỹ, P.QLKH Các chủ nhiệm, trợ lý NCKH P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH/Chủ nhiệm Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ (tháng 4- tháng 5) 3 Ký kết hợp đồng - Ký, phê duyệt hợp đồng - Lưu hợp đồng Các Bộ ngành, Quỹ, Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 4 Lập dự toán kinh phí thực hiện đề tài - Lập dự toán Ký, phê duyệt dự toán - Lưu dự toán Chủ nhiệm Các Bộ ngành, Quỹ P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 25 STT LUU ĐỒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 5 Theo dõi thực hiện Nghiệm thu cơ sở Nghiệm thu cấp bộ Xử lý hồ sơ trễ hạn Hoàn chỉnh báo cáo tổng kết Theo dõi tình hình thực hiện đề tài - Yêu cầu báo cáo - Báo cáo - Giải quyết các vấn đề khó khăn trong quá trình triển khai đề tài Các Bộ ngành, Quỹ, P.QLKH Các chủ nhiệm Các chủ nhiệm, P.QLKH, Ban Giám hiệu, các Bộ ngành Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 6 Tổ chức nghiệm thu đề tài Cấp cơ sở - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH Ban Giám hiệu P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 7 Tổ chức nghiệm thu đề tài cấp Bộ/ Nhà nước - Lập hồ sơ - Xem xét hồ sơ - Phê duyệt Quyết định - Tổ chức nghiệm thu Chủ nhiệm P.QLKH, Ban Giám hiệu Các Bộ ngành, Quỹ Các Bộ ngành, Quỹ Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 8 Xử lý kết quả đề tài - Hoàn chỉnh và nộp báo cáo tổng kết, kết quả - Lưu hồ sơ Chủ nhiệm P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 9 Xử lý các trường hợp trễ hạn, thanh lý đề tài - Yêu cầu thanh lý - Thực hiện hồ sơ thanh lý Các Bộ ngành, Quỹ P.QLKH Theo thời gian quy định của các Bộ ngành, Quỹ 26 7. QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KH&CN KHÁC I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ cấp cơ sở khác. Áp dụng quy trình cho các đơn vị, công chức, viên chức của Trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định (có liên quan): - Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. - Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 6294/QĐ-ĐHCT ngày 31/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. 1.3. Giải thích từ viết tắt: - QLKH: Quản lý Khoa học - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - NCKH: Nghiên cứu khoa học - CV: Chuyên viên 2. ĐỊNH NGHĨA HOẠT ĐỘNG KH&CN KHÁC Các hoạt động KH&CN khác bao gồm: 1. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học. 2. Tham dự hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước. 3. Hoạt động thông tin khoa học công nghệ. 4. Hoạt động hợp tác quốc tế về khoa học công nghệ. 5. Hoạt động An toàn lao động. 6. Danh mục đăng ký quyền Sở hữu trí tuệ các công trình NCKH. 7. Hoạt động tiêu chuẩn – đo lường – chất lượng. 8. Hoạt động tham gia các Chợ Công nghệ và Thiết bị (Techmart) quốc gia và khu vực. 27 III. LUU ĐỒ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ KHÁC: STT LUU ĐỒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo đăng ký Tổng hợp đăng ký Trình Hội đồng KH-ĐT PHÊ DUYỆT LOẠI Trình Ban Giám hiệu PHÊ DUYỆT Báo cáo bộ GD-ĐT LOẠI Gửi thông báo đăng ký cho đơn vị - P.QLKH Tháng 01 2 Tổng hợp đăng ký từ các đơn vị - P.QLKH - Trợ lý NCKH Tháng 04 3 Tổng hợp báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo - Phòng QLKH 25/6 4 Trình Thường Trực Hội đồng KH&ĐT Trường xét duyệt - Phòng QLKH Tháng 11 5 Trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt danh mục các hoạt động được duyệt - Phòng QLKH Tháng 3 năm sau 28 STT LUU ĐỒ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 6 Danh mục được phê duyệt Thực hiện Thông báo cho đơn vị Quyết định phê duyệt của Trường - Phòng QLKH Tháng 3 năm sau 7 Thực hiện khai theo kế hoạch đã đăng ký. - Cá nhân và đơn vị có hoạt động được duyệt. Theo kế hoạch đăng ký 29 8. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI HỢP TÁC VỚI ĐỊA PHƯƠNG I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng: Quy trình thủ tục và trình tự các bước khi cần thực hiện nhiệm vụ KH&CN phối hợp với địa phương/doanh nghiệp. Áp dụng cho công chức, viên chức Trường Đại học Cần Thơ 1.2. Văn bản quy định (có liên quan) - Luật Khoa học Công nghệ số 29/2013/QH13, ngày 18/6/2013 - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/2014 - Thông tư số 09/2014/TT-BKHCN ngày 27/5/2014 - Các đề tài KH&CN cấp Tỉnh còn căn cứ vào quy định về việc quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trên địa bàn của Tỉnh do UBND ban hành để làm căn cứ pháp lý cho các Sở,

Ban, Ngành chấp hành và thực hiện - Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN - Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - QLKH: Quản lý Khoa học - KH&CN: Khoa học và Công nghệ - ĐTDA: Đề tài dự án - UBND: Ủy ban Nhân dân - NCKH: Nghiên cứu khoa học - CN&DT: Chủ nhiệm đề tài 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 1. Phòng QLKH của Sở KH&CN các Tỉnh gửi Phiếu lấy ý kiến đề xuất ĐTDA từ các Sở, Ban, Ngành; UBND huyện, thị, thành; Viện, Trường Đại học, cơ quan nghiên cứu,... Sở KH&CN các Tỉnh trực tiếp gửi công văn thông báo về việc đề xuất nhiệm vụ KHCN mỗi năm 1-2 lần đến phòng QLKH của Trường ĐHCT 2. Phòng QLKH của Trường ĐHCT thông báo bằng văn bản in và văn bản điện tử qua mail đến các trợ lý NCKH của tất cả các đơn vị trực thuộc trường, đính kèm các biểu mẫu đề xuất, bảng tổng hợp Thông báo lên trang thông tin điện tử của Phòng QLKH. 3. Chủ nhiệm hoàn thành các đề xuất sẽ gửi cho các trợ lý NCKH để tổng hợp (thông qua Hội đồng Khoa học của Đơn vị xét duyệt) Trợ lý NCKH gửi cho Phòng QLKH 4. Phòng QLKH tổng hợp lại, trình Hội đồng Khoa học Trường xét duyệt và gửi đến các địa phương. 30 5. Khi Sở KH&CN các Tỉnh công bố Danh mục ĐTDA đề xuất qua website, hoặc liên hệ trực tiếp đến CN&DT 6. CN&DT xây dựng thuyết minh 7. Sở KH&CN họp hội đồng xác định hồ sơ dự tuyển hợp lệ Chính sửa đề cương ĐTDA Sở KH&CN tổ chức thẩm định kinh phí Phê duyệt kết quả tuyển chọn Ký kết hợp đồng Phòng QLKH hỗ trợ trình ký tất cả hồ sơ, giấy tờ liên quan đến việc đăng ký tuyển chọn của CN&DT 8. Khi đề tài được triển khai và phòng QLKH của Trường phối hợp với Sở KH&CN giám sát việc thực hiện ĐTDA - Báo cáo tình hình thực hiện đề tài, dự án định kỳ 6 tháng một lần - Theo công văn yêu cầu của cơ quan chủ quản Phòng QLKH đại diện cơ quan chủ trì trực tiếp quản lý ĐTDA phối hợp với địa phương Đồng thời giúp CN&DT trao đổi với cơ quan chủ quản tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện 9. Tổ chức nghiệm thu cơ sở - Chủ nhiệm đề tài gửi Đơn đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở đến Phòng QLKH (Báo cáo tổng kết và các sản phẩm theo đề cương phê duyệt) - Phòng QLKH xem xét hồ sơ và tham mưu cho Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở - Tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở đề tài theo kế hoạch của CN&DT và Hội đồng nghiệm thu 10. Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, hoàn chỉnh báo cáo và sản phẩm đề tài sau khi đã có kết quả đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở Chủ nhiệm đề tài hoàn thành hồ sơ xin nghiệm thu cấp Tỉnh (chính thức) theo hướng dẫn và biểu mẫu của cơ quan chủ quản 11. Phòng QLKH tham gia hội đồng nghiệm thu cấp Tỉnh (chính thức) tại các Sở KH&CN với CN&DT 12. Thanh lý hợp đồng (Hỗ trợ CN&DT) 13. Công bố và chuyển giao kết quả nghiên cứu Công bố rộng rãi và quyết định việc chuyển giao kết quả nghiên cứu (chủ nhiệm và cơ quan chủ trì trực tiếp thực hiện, nếu cần) cho các đơn vị có nhu cầu. Lưu trữ hồ sơ nghiệm thu và thông báo kết quả nghiệm thu ĐTDA lên website của phòng QLKH. 31 II. LUU ĐO: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VỚI ĐỊA PHƯƠNG: STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo đề xuất Hoàn chỉnh hồ sơ Hội đồng khoa học Địa phương Tổng hợp đề xuất Công bố danh mục loại Phê duyệt - Gởi thông báo đề viết đề xuất đến các đơn vị hoạt động Khoa học – Công nghệ - Địa phương Tùy thuộc từng địa phương 2 - Tổng hợp các đề xuất từ các đơn vị gửi cho địa phương - P.QLKH - Trợ lý NCKH 3 - Phê duyệt danh mục dựa theo các đề xuất đã nhận - Địa phương 4 - Công bố danh mục nhiệm vụ KH-CN được phê duyệt - Địa phương 5 - Viết và hoàn chỉnh thuyết minh - Chính sửa đề cương, kinh phí - Chủ nhiệm đề tài 32 STT LUU ĐO NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 6 Ký kết hợp đồng Theo dõi thực hiện Nghiệm thu cơ sở Nghiệm thu chính thức - Ký kết hợp đồng giữa Trường và địa phương - Kê khai giờ G cho chủ nhiệm đề tài - Hiệu trưởng - Địa phương - Phòng QLKH - Chủ nhiệm đề tài 7 - Báo cáo tiến độ - Hỗ trợ trình ký hồ sơ đúng tiến độ - Giải quyết khó khăn - Chủ nhiệm đề tài - P.QLKH 8 - Đề nghị danh sách hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở - Ra quyết định thành lập hội đồng - Chủ nhiệm đề tài - P.QLKH 9 - Hoàn thiện hồ sơ để nghiệm thu chính thức - Chủ nhiệm đề tài 33 9. QUY TRÌNH TỔ CHỨC SEMINAR I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC: 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN 1.1. Mục đích: Hướng dẫn các bước, trình tự tiến hành tổ chức báo cáo khoa học (Seminar). Phạm vi áp dụng: Các đơn vị trực thuộc trường Đại học Cần Thơ. 1.2. Văn bản quy định: - Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ. - Quyết định 6288/QĐ-ĐHCT Ban hành quy định về công tác chuyên môn đối với giảng viên Trường Đại học Cần Thơ. 1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: - BCKH: Báo cáo khoa học (Seminar) - BGH: Ban giám hiệu -

NCKH: Nghiên cứu khoa học - NXB ĐHCT: Nhà xuất bản Đại học Cần Thơ - P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học - P.TCCB: Phòng Tổ chức cán bộ - P.TV: Phòng Tài vụ 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH 1. Mỗi năm 02 đợt, Phòng Quản lý Khoa học gửi thông báo đăng ký BCKH đến các đơn vị trực thuộc trường theo Công văn .../ĐHCT-QLKH ngày ... tháng 12 năm 2015 và các biểu mẫu đính kèm (Giới hạn 40 BCKH/don vị); 2. Các đơn vị tổng hợp các đăng ký BCKH ở đơn vị và gửi về phòng Quản lý Khoa học để phê duyệt. BCKH đăng ký phải có kế hoạch (thời gian, địa điểm tổ chức) và được sắp xếp cân đối vào các tuần của học kỳ; 3. Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp BCKH ở đơn vị tham mưu Ban giám hiệu phê duyệt; 4. Tại buổi BCKH, Thư ký Hội đồng KH&ĐT đơn vị hoặc Trưởng bộ môn có báo cáo viên chịu trách nhiệm giới thiệu tổng quát về nội dung BCKH và về báo cáo viên. Kết thúc buổi BCKH Thư ký Hội đồng KH&ĐT đơn vị hoặc Trưởng bộ môn có báo cáo viên ghi Bản nhận xét kết quả chuyên môn của buổi BCKH theo những ý chính của Mẫu đăng ký BCKH thêm phần nhận xét về kết quả của buổi BCKH theo 4 mức độ: A (xuất sắc), B (rất tốt), C (khá) và D (dat). Bản nhận xét cần thêm mục đề nghị cho Trường và dự kiến, kế hoạch của đơn vị liên quan đến nội dung của bài BCKH; 5. Các đơn vị khi tổ chức BCKH phải gửi thư mời đại diện phòng Quản lý Khoa học tham gia và đánh giá. 6. Trong vòng 2 tuần sau ngày tổ chức BCKH, báo cáo viên nộp lại toàn bộ tư liệu liên quan đến nội dung bài BCKH (Mẫu đăng ký BCKH, nội dung bài BCKH, tư liệu và tài liệu tham khảo, bản nhận xét buổi BCKH) cho trợ lý nghiên cứu khoa học đơn vị. Tuần cuối mỗi học kỳ, Trợ lý nghiên cứu khoa học đơn vị tổng hợp tình hình thực hiện BCKH trong học kỳ của đơn vị mình báo cáo về Phòng Quản lý Khoa học. Kê khai các BCKH đơn vị mình thực hiện lên hệ thống. 7. Phòng Quản lý Khoa học tiến hành duyệt và tính giờ G cho các BCKH đã kê khai. 34 II. LUU ĐÔ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ BÁO CÁO KHOA HỌC (SEMINAR) STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 1 Thông báo Đăng ký Tổng hợp đăng ký Ở đơn vị Phê duyệt Công bố danh mục được phê duyệt PHÊ DUYỆT KHÔNG DUYỆT Loại - Thông báo đăng ký BCKH đến các đơn vị trực thuộc trường P.QLKH Cuối Tháng 12 Cuối Tháng 6 2 - Gửi tổng hợp BCKH ở đơn vị về P.QLKH Trợ lý NCKH đơn vị Đầu tháng 1 Đầu tháng 8 3 - Tổng hợp BCKH ở các đơn vị và trình phê duyệt. P.QLKH BGH Giữa tháng 1 Giữa tháng 8 4 - Công bố danh mục được duyệt P.QLKH Giữa tháng 1 Giữa tháng 8 35 STT LUU ĐÔ NỘI DUNG THỰC HIỆN THỜI GIAN 5 Nhập giờ G Thực hiện BCKH Kê khai lên hệ thống ĐẠT KHÔNG ĐẠT - P.QLKH và đại diện hội đồng KH-ĐT của đơn vị tham dự các buổi BCKH để đánh giá chất lượng. - Nếu không đạt thì yêu cầu thực hiện lại. P.QLKH Hội đồng KH-ĐT đơn vị Báo cáo viên Báo cáo viên Theo kế hoạch đăng ký Theo kế hoạch đăng ký 7 - Kê khai các BCKH đã thực hiện lên hệ thống. Trợ lý NCKH đơn vị Sau khi thực hiện Sau khi thực hiện 8 - Phê duyệt và nhập giờ G cho báo cáo viên P.QLKH Tháng 12 Tháng 12

## HƯỚNG DẪN LÀM THỦ TỤC NHẬP HỌC

Thí sinh hoàn thành việc xác nhận nhập học trực tuyến trên Cổng tuyển sinh của Bộ GD&ĐT (<https://thisinh.thitotnghiepthpt.edu.vn>) trước 17g00 ngày 27/8/2024.

### Bước 1: Nhận giấy báo trúng tuyển

### Bước 2: Nộp học phí và các chi phí khác

- Học phí (theo ngành được in ở mặt trước Giấy báo trúng tuyển).
- Mức thu phí BHYT bắt buộc: 1.180.000 đồng (16 tháng: từ 09/2024 đến 31/12/2025) (Nộp kèm bản photo thẻ Bảo hiểm y tế).
- Mức thu phí Bảo hiểm tai nạn: 120.000 đồng/năm hoặc 360.000 đồng/4 năm (Thu trực tiếp tại Phòng Công tác Sinh viên từ ngày 09/09/2024).
- Phí khám sức khỏe đầu vào: 120.000 đồng.
- Chi phí lập thẻ sinh viên: 50.000 đồng.
- Chi phí kiểm tra năng lực Ngoại ngữ đầu vào: 50.000 đồng/sinh viên

### **Bước 3: Nộp hồ sơ nhập học**

Các hồ sơ sắp xếp theo thứ tự ghi trong Giấy báo trúng tuyển. Sinh viên ký tên và nhận **Biên nhận nộp hồ sơ và học phí**.

### **Bước 4: Làm thẻ Sinh viên**

### **Bước 5: Nhận đồng phục**

### **Bước 6: Khám sức khỏe đầu khóa**

- **Sinh viên có nhu cầu ở KTX**, mang theo 2 ảnh 3x4, đăng ký trực tiếp tại KTX A/ KTXB hoặc từ website Tân Sinh Viên. Phí ở KTX là 760.000-1.560.000 đồng (4 tháng: từ tháng 9 đến 31/12/2024). [Xem hướng dẫn đăng ký KTX tại đây](#)

## **NHỮNG ĐIỀU CẦN LUU Ý**

1. Website Trường <https://www.ctu.edu.vn>; Tân Sinh Viên <https://tansinhvien.ctu.edu.vn>
2. Hộp thư điện tử và tài khoản đăng nhập máy tính của Trường được cung cấp trên Biên nhận nộp hồ sơ và học phí. **Sinh viên chịu trách nhiệm bảo mật và sử dụng trong quá trình học tập.** Xem nội quy và hướng dẫn sử dụng tại <http://helpdesk.ctu.edu.vn>
3. Cài đặt ứng dụng MyCTU trên điện thoại, theo dõi website Tân Sinh Viên, Hộp thư điện tử để cập nhật thông tin mới nhất liên quan đến lịch hoạt động đầu khóa và thời khóa biểu học tập.
4. Học kỳ đầu tiên bắt đầu từ ngày **09/9/2024** theo mã lớp thời khóa biểu của sinh viên. Riêng các Chương trình tiên tiến và Chương trình chất lượng cao bắt đầu từ ngày **16/9/2024**.
5. Tất cả sinh viên phải tham gia các hoạt động đầu khóa theo lịch tại website Tân Sinh Viên.
6. Kiểm tra năng lực Ngoại ngữ theo lịch trên “**Biên nhận nộp hồ sơ và học phí**”.
7. Nếu là Đảng viên/Đoàn viên thì chuyển sinh hoạt chính thức đến Trường ĐHCT. Xem hướng dẫn tại website Tân Sinh Viên.
8. Các trường hợp chưa nộp đủ hồ sơ phải bổ sung chậm nhất ngày 18/10/2024. Sau thời hạn trên, những trường hợp không nộp hồ sơ đầy đủ xem như không nhập học, Trường sẽ không giải quyết các khiếu nại. Riêng Giấy chứng nhận đăng ký nghĩa vụ quân sự (đối với nam sinh viên) có thể nộp bổ sung chậm nhất ngày 31/12/2024.
9. Nếu xin nghỉ học sau ngày **18/10/2024** sẽ không được hoàn lại học phí đã nộp. Trường không hoàn trả hồ sơ đối với sinh viên xin nghỉ học.
10. **Giữ gìn cẩn thận:** Biên nhận nộp hồ sơ và học phí, Phiếu báo dự kiểm tra năng lực Ngoại ngữ và những giấy tờ khác do Trường cấp cho tân sinh viên khi làm thủ tục nhập học.
11. Tìm hiểu Quy định công tác học vụ dành cho sinh viên trình độ đại học hệ chính quy.
12. Sẵn sàng nộp **Bản gốc Bằng tốt nghiệp THPT** để Trường kiểm tra khi có yêu cầu.

### **Hồ sơ học sinh phải nộp gồm có:**

1. Giấy báo trúng tuyển của Trường.
2. *[Loại TT=PT1, PT2]* Giấy chứng nhận kết quả Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2024.

3. Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời năm 2024 hoặc bản sao có công chứng Bằng tốt nghiệp THPT;
4. Học bạ trung học phổ thông (*bản sao có công chứng*).
5. Giấy khai sinh (*bản sao có công chứng*).
6. Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân (*bản sao không công chứng*).
7. Giấy tờ chứng minh có liên quan đến đối tượng ưu tiên do các cấp có thẩm quyền ký (*bản sao có công chứng*) theo Quy chế tuyển sinh.
8. Giấy chứng nhận đăng ký nghĩa vụ quân sự của cơ quan quân sự cấp quận/huyện ký (*đối với nam sinh viên và có thẻ nộp bổ sung trước 31/12/2024*) ([tham khảo các mẫu tại đây](#)).
9. Phiếu thông tin sinh viên có xác nhận của địa phương. ([tải mẫu tại đây](#))

#### 10. DANH MỤC HỒ SƠ MINH CHỨNG

#### 11. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIỀN TRONG TUYỂN SINH NĂM 2024

#### 12. (*Thông tư 08 - Quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo*)

13.

<b>Đối tượng</b>	<b>Tên đối tượng</b>	<b>Minh chứng</b>
01	Công dân Việt Nam là người dân tộc thiểu số có nơi thường trú trong thời gian học THPT hoặc trung cấp trên 18 tháng tại Khu vực 1.	<p>1.Giấy khai sinh / Quyết định xác định lại dân tộc của cá có thẩm quyền ( bản sao có công chứng);</p> <p>2. Căn cước công dân ( bản sao) hoặc "Thông báo Số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư" của thí sinh.</p>
02	Thí sinh là công nhân trực tiếp sản xuất đã làm việc liên tục 5 năm trở lên, trong đó có ít nhất 2 năm là chiến sĩ thi đua được cấp tỉnh trở lên công nhận và cấp bằng khen.	<p>Bản sao có công chứng các giấy tờ sau:</p> <p>1.Giấy xác nhận của đơn vị quản lý thí sinh đã làm việc liên tục 5 năm trở lên;</p> <p>2. <b>02</b> quyết định là chiến sĩ thi đua cấp tỉnh trở lên</p> <p>3. Bằng khen</p>
03	Thí sinh là thương binh, bệnh binh, người có "Giấy chứng nhận người được hưởng chính sách như thương binh"	<p>Bản sao có công chứng các giấy tờ sau:</p> <p>Giấy chứng nhận thương binh, bệnh binh, Giấy chứng nhận hưởng chính sách như thương binh</p>

<b>Đối tượng</b>	<b>Tên đối tượng</b>	<b>Minh chứng</b>
	Thí sinh là Quân nhân; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ nghĩa vụ trong Công an nhân dân <b>tại ngũ</b> được cử đi học có thời gian phục vụ <b>từ 12 tháng trở lên tại Khu vực 1</b>	Giấy xác nhận của đơn vị cử đi học từ cấp Trung đoàn trở lên hoặc Công an đơn vị, địa phương nơi sơ tuyển xác nhận (bản sao có công chứng).
	Thí sinh là Quân nhân; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ nghĩa vụ trong Công an nhân dân <b>tại ngũ</b> được cử đi học có thời gian phục vụ <b>từ 18 tháng trở lên;</b>	
	Thí sinh là quân nhân; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ nghĩa vụ trong Công an nhân dân <b>đã xuất ngũ</b> , được công nhận hoàn thành nghĩa vụ phục vụ tại ngũ theo quy định.	Quyết định xuất ngũ ( bản sao có công chứng)
04	Thí sinh là thân nhân liệt sĩ	Bản sao có công chứng các giấy tờ sau: + Giấy chứng nhận là thân nhân Liệt sĩ do Phòng Lao động thương binh xã hội cấp hoặc 1. Giấy khai sinh 2. Giấy báo tử hoặc bản sao bằng "Tổ quốc ghi công"
	Thí sinh là con thương binh, con bệnh binh, con của người được hưởng chính sách như thương binh bị suy giảm khả năng lao động <b>từ 81% trở lên</b>	Bản sao có công chứng các giấy tờ sau: 1.Giấy khai sinh của thí sinh; 2. Thẻ thương binh, Thẻ bệnh binh, Giấy chứng nhận người được hưởng chính sách như thương binh <b>hoặc</b> Giấy chứng nhận là con thương binh, con bệnh binh, hoặc con của người được hưởng chính sách như thương binh có tỉ lệ mất sức lao động 81% trở lên do Phòng Lao động thương binh xã hội cấp.

<b>Đối tượng</b>	<b>Tên đối tượng</b>	<b>Minh chứng</b>
	Thí sinh là Con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học bị suy giảm khả năng lao động 81% trở lên;	Bản sao có công chứng các giấy tờ sau: 1.Giấy khai sinh của thí sinh; 2. Giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp.
	Thí sinh là Con của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân; con của Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến;	Bản sao có công chứng các giấy tờ sau: 1.Giấy khai sinh của thí sinh; 2. Quyết định công nhận Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân <b>hoặc</b> Quyết định công nhận Anh hùng Lao động <b>trong thời kỳ kháng chiến</b> .
	Thí sinh là Con của người hoạt động kháng chiến bị dị dạng, dị tật do hậu quả của chất độc hóa học đang hưởng trợ cấp hàng tháng	Bản sao có công chứng các giấy tờ sau: 1.Giấy khai sinh; 2. Quyết định trợ cấp hàng tháng của con người hoạt động kháng chiến bị dị dạng, dị tật do hậu quả của chất độc hóa học.
05		
	Thí sinh là Thanh niên xung phong tập trung được cử đi học;	Quyết định của đơn vị cử đi học (bản sao có công chứng)
	Quân nhân; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ nghĩa vụ trong Công an nhân dân tại ngũ được cử đi học có thời gian phục vụ <b>dưới 12 tháng ở Khu vực 1 và dưới 18 tháng ở khu vực khác</b>	Giấy xác nhận của đơn vị cử đi học từ cấp Trung đoàn trở lên hoặc Công an đơn vị, địa phương nơi sơ tuyển xác nhận (bản sao có công chứng).

<b>Đối tượng</b>	<b>Tên đối tượng</b>	<b>Minh chứng</b>
	<p>Chỉ huy trưởng, Chỉ huy phó ban chỉ huy quân sự xã, phường, thị trấn; Thôn đội trưởng, Trung đội trưởng Dân quân tự vệ nòng cốt, Dân quân tự vệ nòng cốt từ 12 tháng trở lên, dự thi vào ngành Quân sự cơ sở. Thời hạn tối đa được hưởng ưu tiên là 18 tháng kể từ ngày ký quyết định xuất ngũ đến ngày ĐKXT</p>	Văn bản bổ nhiệm và Quyết định xuất ngũ (bản sao có công chứng).
06		
	<p>Công dân Việt Nam là người dân tộc thiểu số có nơi thường trú ở ngoài khu vực đã quy định thuộc đối tượng 01;</p>	<p>Bản sao có công chứng các giấy tờ sau:</p> <p>Giấy khai sinh của thí sinh hoặc quyết định xác định lại dân tộc của cấp có thẩm quyền</p>
	<p>Thí sinh là con thương binh, con bệnh binh, con của người được hưởng chính sách như thương binh bị suy giảm khả năng lao động <b>dưới 81%</b></p>	<p>Bản sao có công chứng các giấy tờ sau:</p> <p>1.Giấy khai sinh của thí sinh;</p> <p>2. Thẻ thương binh, bệnh binh, giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh do Sở Lao động – Thương binh xã hội cấp <b>hoặc</b></p> <p>Giấy xác nhận là con thương binh, con bệnh binh, con của người được hưởng chính sách như thương binh của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp.</p>
	<p>Thí sinh là Con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học có tỷ lệ suy giảm khả năng lao động dưới 81%.</p>	<p>Bản sao có công chứng các giấy tờ sau:</p> <p>1.Giấy khai sinh của thí sinh;</p> <p>2.Giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.</p>
07		
	<p>Thí sinh là người khuyết tật nặng</p>	Giấy xác nhận "Khuyết tật nặng" của UBND xã/phường/thị trấn nơi thí sinh thường trú cấp (bản sao có công chứng)

<b>Đối tượng</b>	<b>Tên đối tượng</b>	<b>Minh chứng</b>
	Thí sinh là Người lao động ưu tú thuộc tất cả thành phần kinh tế từ cấp tỉnh, cấp bộ trở lên được công nhận danh hiệu thợ giỏi, nghệ nhân, được cấp bằng hoặc huy hiệu Lao động sáng tạo của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hoặc Trung ương Đoàn TNCS Hồ Chí Minh	Bản sao danh hiệu thợ giỏi, nghệ nhân cấp tỉnh, cấp bộ trở lên; <b>hoặc</b>  Bản sao văn bằng hoặc huy hiệu Lao động sáng tạo của Tổng LĐLĐ VN hoặc Trung ương Đoàn TNCS HCM ( có quyết định kèm theo).
	Thí sinh là giáo viên đã giảng dạy đủ 3 năm trở lên <b>dự tuyển vào các ngành đào tạo giáo viên</b>	1. Giấy xác nhận thời gian làm việc của cơ quan công tác;  2. Hợp đồng lao động/quyết định tuyển dụng ( bản sao có công chứng).
	Thí sinh là Y tá, dược tá, hộ lý, y sĩ, điều dưỡng viên, hộ sinh viên, kỹ thuật viên, người có bằng trung cấp Được đã công tác đủ 3 năm trở lên <b>dự tuyển vào đúng ngành tốt nghiệp thuộc lĩnh vực sức khỏe.</b>	1. Bản sao văn bằng trung cấp được;  2. Giấy xác nhận thời gian làm việc của cơ quan công tác;  3. Hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng (bản sao có công chứng).

## THÔNG BÁO

### V/v tiếp nhận sinh hoạt Đoàn dành cho Tân Sinh viên Khóa 50

#### 1. Đối tượng và cách thức tiếp nhận:

- Đối tượng là những Tân sinh viên Khóa 50 đã được kết nạp Đoàn.
- Tân sinh viên lưu ý bảo quản kỹ hồ sơ Đoàn viên của mình để nộp theo thông báo hướng dẫn của cơ sở Đoàn trực thuộc Đoàn trường Đại học Cần Thơ (*Đoàn Trường/ Khoa/ Viện*), cụ thể như sau:
  - + Thông báo chung sẽ được cập nhật trên trang Fanpage của Đoàn Thanh niên trường Đại học Cần Thơ (<https://www.facebook.com/CTU.Youth>).
  - + Mỗi Đoàn Trường/ Khoa/ Viện sẽ có thông báo, hướng dẫn cụ thể riêng cho từng đơn vị khi tổ chức sinh hoạt tuần công dân đầu năm học.

#### 2. Thủ tục và thời gian nộp hồ sơ chuyển sinh hoạt Đoàn:

- Đoàn viên mang theo sổ Đoàn viên đến nộp theo thời gian, địa điểm đã được thông báo và theo hướng dẫn:

- + Thời gian thu hồ sơ chuyển sinh hoạt Đoàn từ ngày 16/9/2024 (*Thời gian Tân sinh viên Khóa 50 bắt đầu học chính thức*);
- + Thu hồ sơ theo Chi đoàn/ Lớp.
- Sau khi được kiểm tra đầy đủ các nội dung sẽ được nhận 01 biên nhận hoặc theo hướng dẫn đơn vị (*Đoàn Trường/ Khoa/ Viện*) tổ chức nhận hồ sơ.
- Lưu ý cần giữ kỹ biên nhận (*nếu có*) để sau này đối chiếu khi cần thiết.

### 3. Số Đoàn viên, trong đó cần có đầy đủ:

- Đơn xin vào Đoàn.
- Lý lịch người xin vào Đoàn.
- Nghị quyết/ Quyết định kết nạp Đoàn viên mới có ký tên, đóng dấu của Đoàn cơ sở (*Xã đoàn hoặc Đoàn trường THPT và tương đương*) nơi kết nạp.
- Có nhận xét ưu khuyết điểm hàng năm của Ban Chấp hành Chi đoàn (*Đoàn viên mới kết nạp năm 2024 thì có thể chưa có nhận xét*).
- Có giới thiệu chuyển sinh hoạt Đoàn trong năm 2024.

### 4. Chuyển sinh hoạt đoàn trên Phần mềm Quản lý Đoàn viên của Trung ương Đoàn (YUM)

- Sau khi nhận được Giấy báo trúng tuyển/ nhập học, Tân Sinh viên Khóa 50 liên hệ với Chi đoàn/ Đoàn cơ sở (*Xã đoàn hoặc Đoàn trường THPT và tương đương*) về việc chuyển sinh hoạt **Đoàn trên nghiệp vụ Quản lý đoàn viên (YUM)** và cung cấp thông tin cụ thể như sau:
  - + **Chi đoàn:** ngành/ chuyên ngành + Khóa 50 (Ví dụ: Mã lớp KH24T3A1: tên là Chi đoàn Hóa dược K50; nếu trường hợp có 02 lớp KH24T3A1 và KH24T3A2: tên là Chi đoàn Hóa dược 1 K50 và Chi đoàn Hóa dược 2 K50);
  - + **Đoàn Cơ sở:** Trường/ Khoa/ Viện quản lý ngành/ chuyên ngành.
  - + Huyện/hoặc tương đương ĐH Cần Thơ;
  - + Tỉnh/Thành phố Cần Thơ;
- Thời gian thực hiện: từ **ngày 24/8/2024** đến hết **ngày 31/10/2024**.

\* **Ghi chú:** Thông tin ngành/ chuyên ngành, Mã lớp và Trường/ Khoa/ Viện quản lý ngành/ chuyên ngành có ghi cụ thể trên Giấy báo trúng tuyển/ nhập học.

### 5. Một số nội dung cần lưu ý

- Đoàn viên KHÔNG nộp Thẻ Đoàn viên; Phiếu đăng ký chương trình rèn luyện Đoàn viên; sổ sinh hoạt hè và các văn bản, tài liệu khác.
- Đối với Tân sinh viên tốt nghiệp THPT/GDTX năm 2024 sẽ tính từ thời điểm Đoàn cơ sở cũ ký chuyển;
- Tân sinh viên đã tốt nghiệp từ năm 2023 trở về trước, thời gian ký chuyển phải trong năm 2024, có nhận xét ưu khuyết điểm và xếp loại đoàn viên theo quy định.
- Sinh viên chính quy đang học tập tại Trường nhưng không nộp sổ Đoàn về Trường và sinh hoạt tại địa phương là sai quy định của Điều lệ Đoàn.

- Sinh viên đã được kết nạp Đoàn mà không chuyên sinh hoạt Đoàn về Đoàn bộ trường Đại học Cần Thơ sẽ không xét tặng các giải thưởng, khen thưởng, ... các nội dung liên quan đến công tác đoàn và phong trào thanh niên.

Mọi vấn đề thắc mắc vui lòng liên hệ số điện thoại 0292 3830309 (*Văn phòng Đoàn trường Đại học Cần Thơ*) hoặc gửi email cho Ban Tổ chức – Kiểm tra Đoàn trường (*dtn\_btckt@ctu.edu.vn*).

### **Chuyển sinh hoạt Đảng**

#### **QUY TRÌNH**

##### **Chuyển sinh hoạt đảng về Đảng bộ Trường Đại học Cần Thơ**

##### **đối với Đảng viên là Tân Sinh viên năm 2024**

----

##### **1. Xin Giấy giới thiệu sinh hoạt Đảng và nhận túi hồ sơ Đảng viên:**

**Tân sinh viên là đảng viên chuẩn bị 2 loại giấy tờ sau:**

\* Bản tự kiểm điểm: Đảng viên tự viết Bản tự kiểm điểm trình bày rõ về các vấn đề sau:

+ Ưu điểm, kết quả đạt được

+ Hạn chế, khuyết điểm và nguyên nhân

+ Kết quả khắc phục những hạn chế, khuyết điểm đã được cấp có thẩm quyền kết luận hoặc được chỉ ra ở các kỳ kiểm điểm trước

+ Giải trình những vấn đề được gợi ý kiểm điểm (nếu có)

+ Làm rõ trách nhiệm của cá nhân đối với những hạn chế, khuyết điểm của tập thể (nếu có)

+ Phương hướng, biện pháp khắc phục hạn chế, khuyết điểm

+ Tự nhận mức xếp loại chất lượng

- Người tự kiểm điểm ký tên và ghi rõ họ tên, có nhận xét của cấp ủy cơ sở nơi giới thiệu đảng viên chuyển sinh hoạt đảng

(Mẫu Bản kiểm điểm cá nhân).

\* Bản photo Giấy báo trúng tuyển Đại học do Trường Đại học Cần Thơ cấp (không cần công chứng)

- Đảng viên gửi 2 loại giấy tờ trên cho Chi ủy nơi Đảng viên đang sinh hoạt đảng để được **Giới thiệu sinh hoạt Đảng** về đảng bộ, chi bộ cơ sở trực thuộc Đảng bộ Trường Đại học Cần Thơ (Xem Phụ lục Ngành học và nơi sinh hoạt Đảng). Chi ủy sẽ viết **Giấy giới thiệu sinh hoạt Đảng** và hướng dẫn các bước tiếp theo để đảng viên nhận túi **Hồ sơ Đảng viên** (đã được niêm phong).

##### **2. Nộp túi Hồ sơ Đảng viên tại Đảng bộ Trường Đại học Cần Thơ.**

- Tân đảng viên mang túi Hồ sơ Đảng viên (còn nguyên niêm phong) nộp trực tiếp cho **Văn phòng Đảng ủy** Trường Đại học Cần Thơ (Lầu 1 - Nhà Điều hành, Khu II – Trường Đại học Cần Thơ, điện thoại: 0292 3830188).

- Văn phòng Đảng ủy tiếp nhận Hồ sơ Đảng viên và chuyển **Giấy giới thiệu sinh hoạt Đảng** đến đảng bộ, chi bộ cơ sở để làm thủ tục tiếp nhận:

+ Nếu tổ chức đảng nơi theo học là **Đảng bộ cơ sở** (như Đảng bộ Khoa Sư phạm, Đảng bộ Trường Kinh tế, Đảng bộ Trường Bách khoa...):

Ã Đảng ủy cơ sở tiếp nhận và ghi tên đảng viên vào sổ **Danh sách đảng viên** của Đảng bộ, sau đó tiếp tục giới thiệu đảng viên đến Chi bộ trực thuộc.

Ã Chi ủy chi bộ trực thuộc tiếp nhận và ghi tên đảng viên vào sổ **Danh sách đảng viên** của chi bộ, Chi ủy ký xác nhận vào Giấy giới thiệu sinh hoạt Đảng.

+ Nếu tổ chức đảng nơi theo học là **Chi bộ cơ sở** (như Chi bộ Văn phòng Đoàn Thanh niên...) thì Chi ủy tiếp nhận và ghi tên đảng viên vào sổ **Danh sách đảng viên** của chi bộ, Chi ủy ký xác nhận vào Giấy giới thiệu sinh hoạt Đảng.

- Hoàn thành thủ tục tiếp nhận ở cấp cơ sở, đảng viên mang **Giấy giới thiệu sinh hoạt Đảng** nộp lại cho **Văn phòng Đảng ủy** để lưu vào túi Hồ sơ Đảng viên.

3. **Thời hạn nhận hồ sơ:** Từ ngày **24/8/2024** đến ngày **30/11/2024**.

\* **Lưu ý:**

- Đảng viên cần cung cấp số điện thoại và Email cho Chi ủy chi bộ để tiện liên hệ trong công tác và sinh hoạt Đảng. Đảng viên cần biết số điện thoại và Email của Bí thư chi bộ để liên hệ khi cần.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có điều gì chưa rõ, đảng viên liên hệ với **Văn phòng Đảng ủy** trường, Số điện thoại: 0292 3830188 (gặp Cô Đinh Thị Hương).