

Số: 02-11 /TB-QLKH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 11 năm 2017

## THÔNG BÁO

*V/v đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên năm 2017*

**Kính gửi:**

- Các Khoa và Bộ môn,
- Phòng Công tác Sinh viên,
- Phòng Đào tạo sau đại học,
- Văn phòng Đoàn Thanh niên.

Phòng Quản lý Khoa học trân trọng thông báo đến Quý đơn vị về kế hoạch đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên năm 2017 như sau:

1. Sinh viên và học viên cao học nộp hồ sơ đăng ký tại Khoa/Bộ môn: **trước 16g00 ngày 24/11/2017.**
2. Khoa/Bộ môn xét duyệt đề tài: **trước 16h00 ngày 22/12/2017.**
3. Khoa/Bộ môn bàn giao hồ sơ đã xét duyệt cho Phòng QLKH: **trước 16h00 ngày 29/12/2017.**

Phòng QLKH kính đề nghị Quý đơn vị thông báo rộng rãi đến các giảng viên hướng dẫn sinh viên và học viên cao học tham gia đăng ký đề tài.

Nhằm đảm bảo đúng kế hoạch, Phòng QLKH kính đề nghị Quý đơn vị lưu ý hỗ trợ thực hiện theo nội dung kế hoạch đính kèm.

Chuyên viên liên hệ: Trương Hồng Chuyên. Điện thoại: (028) 3724 4270, ext: 3857. Email: thchuyen@hcmiu.edu.vn.

Trân trọng cảm ơn.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- BGH (để báo cáo);
- Phòng KHTC;
- Lưu QLKH.

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Nguyễn Hồng Quang**

## KẾ HOẠCH ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN NĂM 2017

(Đính kèm thông báo số 02-11/TB-QLKH ngày 02 tháng 11 năm 2017)

1. Thời gian thực hiện: 12 tháng, bắt đầu từ tháng 01/2018 đến tháng 01/2019.
2. Kế hoạch thực hiện:

TT	Tên công việc	Cá nhân/ Đơn vị thực hiện	Cá nhân/ Đơn vị tiếp nhận	Nội dung công việc	Hạn hoàn thành
1	Nộp hồ sơ	GVHD CNĐT	Khoa/Bộ môn	CNĐT nộp về Khoa/Bộ môn 01 bộ hồ sơ gồm: - 01 bản Thuyết minh + Dự toán kinh phí (tiếng Việt) (mẫu S1, S2) - 01 bản Thuyết minh + Dự toán kinh phí (tiếng Anh) (mẫu S1_EN, S2_EN)	24/11/2017
2	Xét duyệt	Khoa/Bộ môn	Phòng QLKH	Khoa/Bộ môn gửi về Phòng QLKH: - 01 Công văn đề xuất danh sách Hội đồng xét duyệt (mẫu S7) - 01 Danh sách các đề tài tham gia xét duyệt (mẫu S8)	01/12/2017
		Phòng QLKH	BGH Khoa/Bộ môn	- Trình BGH ra Quyết định thành lập Hội đồng - Gửi Quyết định về các đơn vị có đăng ký	08/12/2017
		Khoa/Bộ môn		Tiến hành họp xét duyệt các đề tài	22/12/2017
		Khoa/Bộ môn	Phòng QLKH	Khoa/Bộ môn gửi về Phòng QLKH: - Biên bản họp Hội đồng (mẫu S9) - Các phiếu đánh giá thuyết minh (mẫu S10) - 01 Danh sách các đề tài đã xét duyệt, được xếp theo thứ tự ưu tiên (mẫu S11)	29/12/2017

				- 01 Danh sách thông tin GVHD (mẫu S12) - 01 Bộ hồ sơ đăng ký của từng đề tài	
3	Phê duyệt	Phòng QLKH	BGH Khoa/Bộ môn	- Trình BGH xem xét và ra Quyết định phê duyệt kinh phí thực hiện đề tài - Gửi Quyết định về các đơn vị có đăng ký	05/01/2017
4	Bàn giao hồ sơ	GVHD CNĐT	Khoa/Bộ môn	- CNĐT chỉnh sửa thuyết minh và dự toán kinh phí theo ý kiến nhận xét của Hội đồng và theo Quyết định phê duyệt - CNĐT nộp về Khoa/Bộ môn 01 bộ hồ sơ hoàn chỉnh, gồm thuyết minh và dự toán kinh phí: + 03 bản tiếng Việt (mẫu S1, S2) + 01 bản tiếng Anh (mẫu S1_EN, S2_EN)	12/01/2018
		Khoa/Bộ môn	Phòng QLKH	Khoa/Bộ môn gửi về Phòng QLKH: - 01 Công văn bàn giao hồ sơ (mẫu S13) - 01 Bộ hồ sơ hoàn chỉnh của từng đề tài, gồm thuyết minh và dự toán kinh phí: + 03 bản tiếng Việt (mẫu S1, S2) + 01 bản tiếng Anh (mẫu S1_EN, S2_EN)	
5	Ký hợp đồng	GVHD	BGH Phòng QLKH Phòng KHTC	GVHD ký hợp đồng triển khai nhiệm vụ đề tài sinh viên với Nhà trường, và có trách nhiệm thanh quyết toán hợp đồng.	19/01/2018

**Ghi chú:**

- Giải thích từ ngữ: CNĐT: Chủ nhiệm đề tài là sinh viên, học viên cao học; GVHD: Giảng viên hướng dẫn; BGH: Ban Giám hiệu; Phòng QLKH: Phòng Quản lý Khoa học; Phòng KHTC: Phòng Kế hoạch Tài chính.

- Tải về biểu mẫu đề tài sinh viên năm 2017 từ địa chỉ:

<http://www.hcmiu.edu.vn/Nghien-Cuu-Khoa-hoc-Research/Bieu-mau-Forms> (Mục 6. Sinh viên)