	KHOA THỦY SẢN	Mã hóa: /KTS
	Quy trình:	Ban hành lần: 01
	<b>QUI TRÌNH KIỂM SOÁT HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC</b>	Hiệu lực từ ngày: 10/2011
		Trang/ Tổng số trang: 1/ 2

## I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

### 1. MỤC ĐÍCH

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm kiểm soát hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên, cán bộ hỗ trợ trong khoa

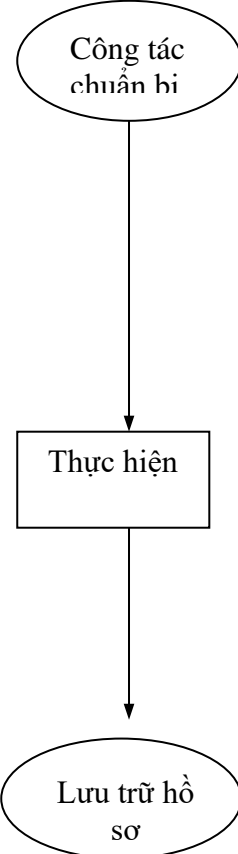
### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Tất cả các thành viên của Khoa.

## II. TỪ VIẾT TẮT.

- NCKH: Nghiên cứu khoa học
- QLNCKH: Quản lý nghiên cứu khoa học

## III. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BCN khoa nhận thông báo từ phòng QLNCKH và thông báo đến tất cả các thầy cô gửi phiếu đề xuất đăng ký đề tài các cấp (kể cả nghiên cứu của sinh viên)</li> <li>- BCN khoa tổng hợp gửi cho phòng QLNCKH.</li> <li>- Giảng viên đăng ký sẽ nộp đề cương chi tiết theo mẫu qui định.</li> <li>- BCN Khoa lập hội đồng xét duyệt, những đề tài được chấp nhận sẽ gửi về phòng QLNCKH.</li> <li>- BCN Khoa ghi nhận những đề tài được cấp trên duyệt để quản lý, theo dõi.</li> <li>- Các thầy cô có thực hiện đề tài ở các địa phương hay các đề tài có nguồn kinh phí từ nước ngoài cũng báo cáo cho khoa biết khi được duyệt.</li> <li>- Giảng viên căn cứ vào đề cương chi tiết đã được duyệt để thực hiện đề tài</li> </ul>	<p>Phó trưởng khoa phụ trách NCKH</p> <p>BCN Khoa</p> <p>Giảng viên chủ nhiệm đề tài</p> <p>BCN Khoa</p> <p>BCN Khoa</p> <p>Giảng viên chủ nhiệm đề tài</p> <p>Giảng viên chủ nhiệm đề tài</p>	<p>Kế hoạch đăng ký</p> <p>Đề cương được duyệt</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phó Khoa phụ trách NCKH lưu trữ hồ sơ theo quy định của thủ tục kiểm soát hồ sơ</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mỗi 6 tháng chủ nhiệm đề tài báo cáo tiến độ thực hiện. Dựa vào kết quả thực hiện so với bảng đăng ký xem có đúng tiến độ đăng ký hay không để có biện pháp xử lý kịp thời.</li> <li>- Trường hợp đặc biệt nếu thực hiện không đúng thời hạn phải làm bảng giải trình và xin gia hạn theo đúng qui định</li> <li>- Nộp cho khoa tập báo cáo chính thức sau khi đề tài được nghiệm thu và sửa chữa.</li> </ul>		Sổ lưu trữ  Bảng báo cáo tiến độ và nội dung thực hiện cụ thể.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phó Khoa phụ trách NCKH lưu trữ hồ sơ theo quy định của thủ tục kiểm soát hồ sơ</li> </ul>		Sổ lưu trữ  Tập báo cáo chính thức

#### **IV. HỒ SƠ**

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
01	Danh sách đăng ký và được duyệt đề tài các cấp		5 năm	VPK	Phó Khoa phụ trách NCKH
02	Theo dõi tiến độ thực hiện đề tài				
03	Các tập báo cáo chính thức		Vĩnh viễn	VPK	Phó Khoa phụ trách NCKH

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	THƯ KÝ	PHÓ TRƯỞNG KHOA	TRƯỞNG KHOA
Họ và tên	<b>Nguyễn Thụy Đan Thanh</b>	<b>TS. Nguyễn Hoàng Nam Kha</b>	<b>PGS. TS. Nguyễn Như Trí</b>