

**QUY TRÌNH  
ĐĂNG KÝ VÀ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NCKH CÁC CẤP**

**ĐĂNG KÝ**

Người thực hiện	Đề tài Bộ	Đề tài Trường	Nộp về
<b>Chủ nhiệm</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lập 01 bảng thuyết minh đăng ký đề tài.</li> <li>• Lập 01 bảng dự chi chi tiết tổng KP đề tài.</li> <li>• Gửi file thuyết minh về người phụ trách NCKH đơn vị.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lập 01 bảng thuyết minh đăng ký đề tài.</li> <li>• Lập 01 bảng dự chi chi tiết tổng KP đề tài.</li> <li>• Gửi file thuyết minh về người phụ trách NCKH đơn vị.</li> </ul>	Người phụ trách NCKH của đơn vị
<b>Đơn vị</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tổ chức xét duyệt.</li> <li>• Lập danh mục tổng hợp các đề tài đơn vị đồng ý đăng ký theo mẫu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tổ chức xét duyệt.</li> <li>• Lập danh mục tổng hợp các đề tài đơn vị đồng ý đăng ký theo mẫu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Phòng QLKH:</li> <li>• Danh mục tổng hợp (kèm file)</li> <li>• Các bảng thuyết minh và dự chi đính kèm</li> </ul>

**TỔ CHỨC XÉT DUYỆT**

**1. Xét duyệt ở chuyên ngành.**

Sau khi xét duyệt chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa hoàn chỉnh thuyết minh và dự chi theo ý kiến của Hội đồng chuyên ngành và gửi về phòng QLKH.

**2. Xét duyệt của Trường.**

**THÔNG BÁO KẾT QUẢ**

Phòng QLKH sẽ gửi danh mục đề tài được duyệt về các đơn vị.

Người thực hiện	Đề tài Bộ	Đề tài Trường	Nộp về
<b>Chủ nhiệm</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lập 05 bảng thuyết minh đăng ký đề tài hoàn chỉnh theo ý kiến của HĐ Trường chú ý về thời gian thực hiện và Kinh phí (ghi rõ tổng KP và nguồn KP, yêu cầu KP cho từng năm).</li> <li>• Lập 05 bảng dự chi chi tiết tổng KP đề tài.</li> <li>• Lập 03 bảng Hợp đồng theo mẫu</li> <li>• Gửi file thuyết minh hoàn chỉnh về phòng QLKH.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lập 03 bảng thuyết minh đăng ký đề tài hoàn chỉnh theo ý kiến của HĐ Trường chú ý về thời gian thực hiện và Kinh phí (ghi rõ tổng KP và nguồn KP, yêu cầu KP cho từng năm).</li> <li>• Lập 03 bảng dự chi chi tiết tổng KP đề tài.</li> <li>• Lập 03 bảng Hợp đồng theo mẫu</li> <li>• Gửi file thuyết minh hoàn chỉnh về phòng QLKH</li> </ul>	Người phụ trách NCKH của đơn vị để chuyển về phòng QLKH.

Người thực hiện	Đề tài Bộ	Đề tài Trường	Nộp về
Đơn vị	Nhận và kiểm tra hồ sơ hoàn chỉnh, trình ký	Nhận và kiểm tra hồ sơ hoàn chỉnh, trình ký	Phòng QLKH tất cả các hồ sơ của chủ nhiệm sau khi được đơn vị ký.

Phòng QLKH sẽ gửi lại chủ nhiệm đề tài 01 bộ hồ sơ hoàn chỉnh sau khi được Trường ký duyệt.

## CẤP KINH PHÍ NĂM

1. Phòng QLKH sẽ gửi danh mục các đề tài được cấp kinh phí cho năm ngân sách. Việc cấp KP năm được chia làm 02 đợt trong năm
2. Cán bộ phụ trách NCKH của đơn vị thông báo đến các chủ nhiệm phần kinh phí được cấp cho từng đề tài.

## Cấp KP đầu năm:

Người thực hiện	Đề tài Bộ	Đề tài Trường	Nộp về
Chủ nhiệm	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lập 03 bảng dự chi chi tiết số tiền được cấp cho năm ngân sách này.</li> <li>• Lập 02 bảng tạm ứng KP theo số tiền được cấp đợt 1 năm này.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lập 03 bảng dự chi chi tiết số tiền được cấp cho năm ngân sách này.</li> <li>• Lập 02 bảng tạm ứng KP theo số tiền được cấp đợt 1 năm này.</li> </ul>	Người phụ trách NCKH của đơn vị để trình đơn vị ký và chuyển về phòng QLKH. <i>(hoặc chủ nhiệm có thể nộp trực tiếp tại phòng QLKH)</i>
Đơn vị	Nhận và kiểm tra hồ sơ hoàn chỉnh, trình ký	Nhận và kiểm tra hồ sơ hoàn chỉnh, trình ký	Phòng QLKH tất cả các hồ sơ của chủ nhiệm sau khi được đơn vị ký.
Phòng QLKH	Xem xét và thẩm định hồ sơ và trình ký duyệt và gửi lại hồ sơ cho chủ nhiệm đề tài 01 dự chi KP năm và 01 giấy tạm ứng.		

**Sau khi nhận được hồ sơ và có thông báo của Phòng về thời gian nhận KP, chủ nhiệm đề tài liên lạc Phòng Tài vụ nhận kinh phí đợt 1.**

## Cấp KP đợt 2:

**Thông thường vào khoảng giữa tháng 06 hàng năm**

Người thực hiện	Đề tài Bộ	Đề tài Trường	Nộp về
Chủ nhiệm	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lập 03 bảng báo cáo tiến độ thực hiện đề tài trong đó liệt kê chi tiết phần KP đã tạm ứng đợt 1</li> <li>• Lập 02 bảng tạm ứng KP theo số tiền được cấp đợt 2 năm này theo bảng danh mục đã gửi đầu năm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lập 03 bảng báo cáo tiến độ thực hiện đề tài trong đó liệt kê chi tiết phần KP đã tạm ứng đợt 1</li> <li>• Lập 02 bảng tạm ứng KP theo số tiền được cấp đợt 2 năm này theo bảng danh mục đã gửi đầu năm.</li> </ul>	Người phụ trách NCKH của đơn vị để trình đơn vị ký và chuyển về phòng QLKH. <i>(hoặc chủ nhiệm có thể nộp trực tiếp tại phòng QLKH)</i>

Người thực hiện	Đề tài Bộ	Đề tài Trường	Nộp về
Đơn vị	Nhận và kiểm tra hồ sơ hoàn chỉnh, trình ký	Nhận và kiểm tra hồ sơ hoàn chỉnh, trình ký	Phòng QLKH tất cả các hồ sơ của chủ nhiệm sau khi được đơn vị ký.
Phòng QLKH	Xem xét và thẩm định hồ sơ và trình ký duyệt và gửi lại hồ sơ cho chủ nhiệm đề tài 01 bảng báo cáo tiến độ và 01 giấy tạm ứng.		

**Sau khi nhận được hồ sơ và có thông báo của Phòng về thời gian nhận KP, chủ nhiệm đề tài liên lạc Phòng Tài vụ nhận kinh phí đợt 2.**

### **Lưu ý:**

- Tất cả chủ nhiệm cần làm đầy đủ thủ tục theo yêu cầu của tiến trình nhận kinh phí của năm.
- Dự toán kinh phí: **yêu cầu phải lập rõ ràng, chi tiết và phải đúng quy định về tài chính.**
- Nếu chủ nhiệm không tạm ứng KP ở các đợt phải trực tiếp liên lạc với phòng QLKH trong thời gian thực hiện và **vẫn phải tiến hành làm thủ tục theo yêu cầu..**
- Nếu số tiền được cấp trong năm chủ nhiệm không sử dụng hết phải liên lạc trực tiếp với phòng QLKH trước lúc làm thủ tục nhận KP đợt 2 để hiệu chỉnh. **Nếu không , xem như số tiền này đã được cấp và không được chuyển sang năm sau.**

### **THANH TOÁN KINH PHÍ:**

Chủ nhiệm đề tài có thể thanh toán kinh phí được cấp trong năm bất kỳ thời gian nào với phòng tài vụ nhưng lưu ý khi thanh toán kinh phí chủ nhiệm cần lưu ý:

- Lập 03 bảng báo cáo tiến độ định kỳ theo mẫu quy định và gửi kèm bảng thanh toán về phòng QLKH để ký xác nhận.
- Sau khi kiểm tra Phòng sẽ gửi lại chủ nhiệm đề tài 02 bảng báo cáo tiến độ (chủ nhiệm giữ lại 1 bản, còn 1 bảng kèm vào hồ sơ thanh toán) và bảng đề nghị thanh toán..

### **MỘT SỐ VẤN ĐỀ KHÁC KHI THỰC HIỆN ĐỀ TÀI:**

1. Nếu trong thời gian thực hiện đề tài, vì lý do mà chủ nhiệm không thể tiến hành thực hiện được đề tài thì phải lập 03 bản đơn xin không thực hiện đề tài và liên lạc gửi trực tiếp đến phòng QLKH để tìm cách giải quyết ngay.
2. Đề tài đã đến hạn nghiệm thu nhưng chưa hoàn thành được thì đề nghị chủ nhiệm đề tài liên lạc trực tiếp với phòng để lập 03 bản đơn xin gia hạn trình Ban Giám hiệu giải quyết.

Do yêu cầu đảm bảo tốt tiến độ thực hiện đề tài đã đăng ký, mong các chủ nhiệm đề tài cố gắng đảm bảo đúng thời gian và đầy đủ thủ tục như trên.

Rất mong sự hợp tác của Quý Thầy Cô để đảm bảo tốt yêu cầu của công tác NCKH

**Trân trọng kính chào**