

## **QUY TRÌNH**

### **HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

**(Kí hiệu: QT-01-QLKH&SDH)**

#### **I. Mục đích**

- Đảm bảo việc đề xuất, triển khai, theo dõi, và đánh giá các đề tài nghiên cứu khoa học tại Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn (STU) diễn ra một cách hiệu quả, minh bạch và phù hợp với chiến lược phát triển khoa học công nghệ của nhà trường.
- Khuyến khích giảng viên, sinh viên, cán bộ - nhân viên tham gia nghiên cứu, đóng góp vào sự phát triển khoa học và công nghệ, đồng thời tạo ra các sản phẩm nghiên cứu có giá trị thực tiễn.

#### **II. Phạm vi áp dụng**

- Áp dụng cho tất cả các đề tài nghiên cứu khoa học của giảng viên, sinh viên, cán bộ - nhân viên và các nhóm nghiên cứu tại STU.
- Các đề tài có thể bao gồm nghiên cứu khoa học cơ bản, nghiên cứu ứng dụng, nghiên cứu cải tiến quy trình, và các dự án phát triển công nghệ.

#### **III. Mô tả quy trình**

##### **1. Quy ước**

- P QLKH & SDH: Phòng Quản lý Khoa học và Sau Đại học.
- HĐ TĐ: Hội đồng Thẩm định.
- HĐ: Hội đồng.

##### **2. Chi tiết công việc**

###### **(a) Đề xuất đề tài nghiên cứu**

- Cá nhân/nhóm nghiên cứu: Lập đề xuất nghiên cứu khoa học, nêu rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp nghiên cứu, và dự kiến kết quả đạt được. Đề xuất cũng phải chỉ rõ nhóm thực hiện (nếu có), kinh phí và thời gian dự kiến thực hiện.
- Nộp đề xuất: lên Phòng Quản lý Khoa học và Sau đại học hoặc Khoa/Bộ môn phụ trách.

###### **(b) Xét duyệt đề tài nghiên cứu**

- Phòng Quản lý Khoa học và Sau đại học: Tổ chức đánh giá sơ bộ đề xuất về tính cấp thiết, tính khả thi, và hiệu quả dự kiến của đề tài. Đề xuất được xét

duyệt qua Hội đồng khoa học gồm các chuyên gia trong trường hoặc từ bên ngoài.

- Phê duyệt đề tài: Sau khi đánh giá, Hội đồng khoa học đưa ra quyết định phê duyệt đề tài và phân bổ nguồn lực (kinh phí, nhân lực) nếu đề tài được chấp thuận.

**(c) Triển khai đề tài nghiên cứu**

- Cá nhân/nhóm nghiên cứu: Tiến hành thực hiện đề tài theo kế hoạch đã được phê duyệt, bao gồm việc thu thập dữ liệu, thử nghiệm, phát triển lý thuyết hoặc ứng dụng công nghệ.
- Phòng Quản lý Khoa học và Sau đại học: Theo dõi tiến độ thực hiện đề tài qua các báo cáo định kỳ từ nhóm nghiên cứu. Nếu có khó khăn hoặc thay đổi, nhóm nghiên cứu phải báo cáo để có giải pháp xử lý kịp thời.
- Điều chỉnh đề tài (nếu cần): Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh thay đổi về phương pháp, kinh phí hoặc nhân sự, nhóm nghiên cứu phải gửi yêu cầu điều chỉnh đến Phòng Quản lý Khoa học và Sau đại học để được xem xét.

**(d) Nghiệm thu và đánh giá kết quả**

- Cá nhân/nhóm nghiên cứu: Sau khi hoàn thành, nhóm nghiên cứu nộp báo cáo tổng kết và các sản phẩm nghiên cứu (nếu có) lên Phòng Quản lý Khoa học và Sau đại học để tổ chức đánh giá nghiệm thu.
- Hội đồng nghiệm thu: Phòng Quản lý Khoa học và Sau đại học thành lập Hội đồng nghiệm thu bao gồm các chuyên gia để đánh giá chất lượng của đề tài dựa trên báo cáo và các sản phẩm nghiên cứu thực tế. Hội đồng có thể yêu cầu nhóm nghiên cứu trình bày kết quả và trả lời các câu hỏi liên quan.
- Phê duyệt kết quả nghiệm thu: Sau khi đánh giá, Hội đồng sẽ đưa ra kết luận nghiệm thu đề tài, có thể là: đạt yêu cầu, cần chỉnh sửa bổ sung, hoặc không đạt yêu cầu.

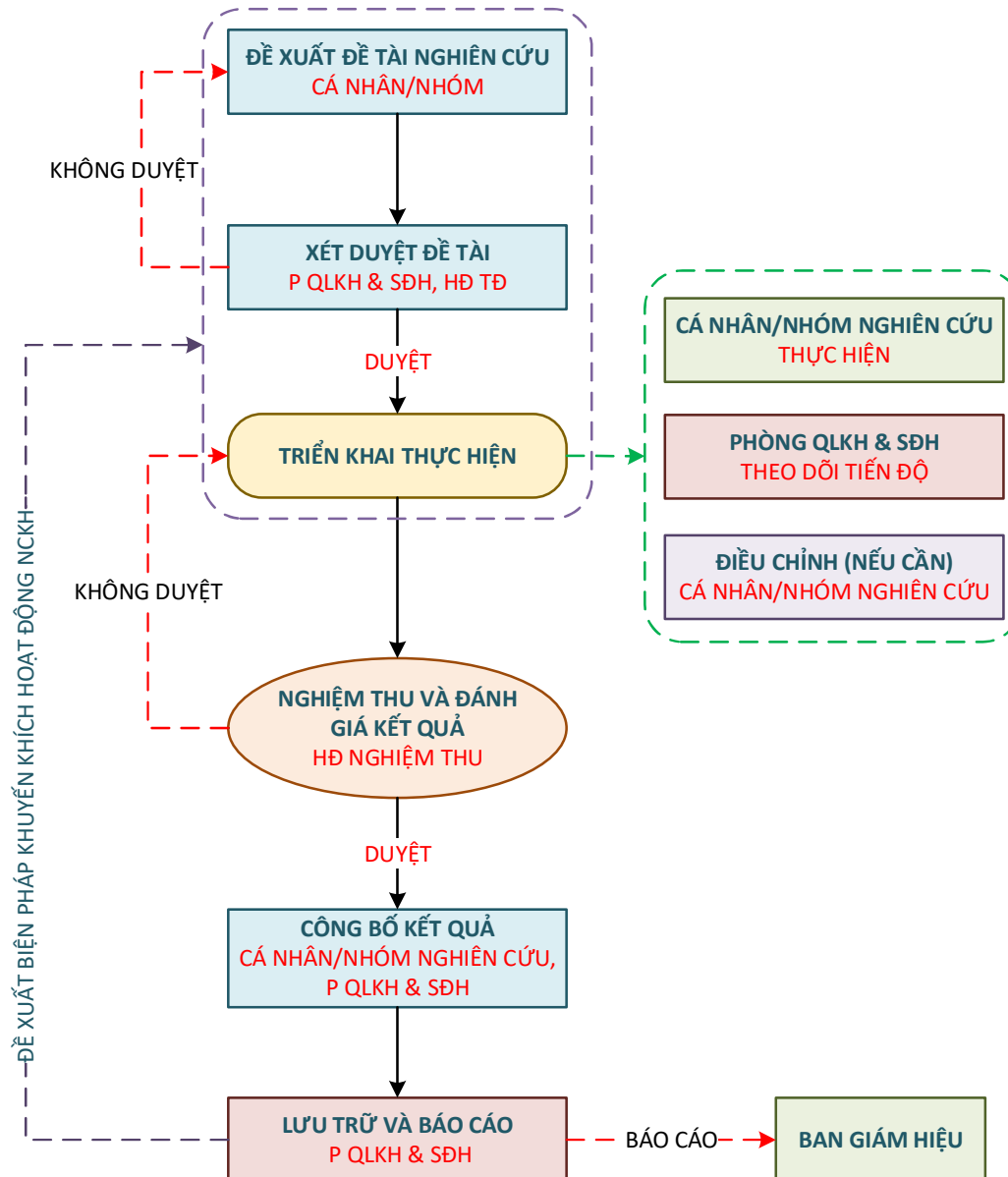
**(e) Công bố và ứng dụng kết quả nghiên cứu**

- Cá nhân/nhóm nghiên cứu: Công bố kết quả nghiên cứu qua các kênh như hội nghị khoa học, bài báo, tạp chí chuyên ngành hoặc các buổi trình bày tại trường. Kết quả nghiên cứu cũng có thể được đăng ký sáng chế, bản quyền (nếu có giá trị ứng dụng thực tiễn cao).
- Phòng Quản lý Khoa học và Sau đại học: Hỗ trợ nhóm nghiên cứu trong việc công bố kết quả và kết nối với các đối tác hoặc doanh nghiệp để ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn.

**(f) Lưu trữ và báo cáo kết quả**

- Phòng Quản lý Khoa học và Sau đại học: Lưu trữ hồ sơ toàn bộ quá trình thực hiện và kết quả của đề tài để làm cơ sở cho các đợt đánh giá khoa học hàng năm và các hoạt động nghiên cứu trong tương lai.
- Báo cáo định kỳ: Phòng Quản lý Khoa học và Sau đại học tổng hợp kết quả nghiên cứu khoa học hàng năm và gửi báo cáo cho Ban Giám hiệu, đồng thời đề xuất các biện pháp khuyến khích nghiên cứu khoa học.

#### IV. Lưu trình biểu diễn



## V. Các biểu mẫu

<b>TT</b>	<b>Kí hiệu</b>	<b>Nội dung biểu mẫu</b>
1	BM-01	Đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học
2	BM-02	Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học
3	BM-03	Thẩm định đề tài nghiên cứu khoa học
4	BM-04	Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học
5	BM-05	Báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu khoa học

**ĐƠN VỊ THỰC HIỆN**

Số: /ĐX-DSG- ĐƠN VỊ THỰC HIỆN

**ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

**I. Thông tin chung**

1. Tên đề tài nghiên cứu:.....
2. Họ tên người/nhóm đề xuất: .....
3. Đơn vị (Khoa/Bộ môn): .....
4. Thời gian dự kiến thực hiện .....

**II. Nội dung đề tài**

1. Mục tiêu nghiên cứu: *Mục tiêu cụ thể của đề tài là gì?*
2. Phương pháp nghiên cứu: *Mô tả ngắn gọn phương pháp nghiên cứu sẽ áp dụng.*
3. Dự kiến kết quả: *Những kết quả mong muốn từ nghiên cứu (bài báo, sản phẩm thực tiễn, sáng chế, v.v.).*

**III. Kinh phí và nguồn lực**

1. Dự toán kinh phí cần thiết để thực hiện đề tài
2. Các nguồn tài trợ dự kiến (nếu có).

TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Người đề xuất	Trưởng đơn vị thực hiện	Trưởng phòng QLKH & SDH
Ký và ghi rõ họ tên	Ký và ghi rõ họ tên	Ký và ghi rõ họ tên

## **THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

### **I. Thông tin chung về đề tài**

1. Tên đề tài: .....
2. Người chủ trì đề tài: .....
3. Các thành viên tham gia:.....
4. Đơn vị quản lý: *Tên khoa hoặc bộ môn.*

### **II. Cơ sở lý luận**

1. Tổng quan về các nghiên cứu liên quan và khoảng trống kiến thức mà đề tài hướng đến giải quyết.

### **III. Phương pháp nghiên cứu**

1. Mô tả chi tiết phương pháp nghiên cứu sẽ áp dụng.
2. Công cụ và thiết bị cần thiết cho nghiên cứu.

### **IV. Kế hoạch thực hiện**

1. Các giai đoạn thực hiện nghiên cứu (thời gian, mục tiêu từng giai đoạn).
2. Nguồn lực cần thiết (nhân sự, thiết bị, tài chính).

### **V. Dự kiến kết quả**

1. Sản phẩm nghiên cứu dự kiến (bài báo, hội thảo, sáng chế).

### **VI. Kinh phí**

1. Chi tiết dự toán kinh phí cần thiết cho từng giai đoạn nghiên cứu.

Người chủ trì đề tài

Trưởng đơn vị thực hiện

Trưởng phòng QLKH & SDH

Ký và ghi rõ họ tên

Ký và ghi rõ họ tên

Ký và ghi rõ họ tên

**PHÒNG QLKH & SDH**

Số : /TĐ-DSG-QLKH

**THẨM ĐỊNH ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

**I. Thông tin chung**

1. Tên đề tài: .....
2. Tên người chủ trì:.....
3. Đơn vị quản lý:.....

**II. Đánh giá của hội đồng**

1. Tính cấp thiết: *Đề tài có giải quyết được vấn đề quan trọng không?*
2. Tính khoa học: *Phương pháp nghiên cứu có phù hợp không?*
3. Tính khả thi: *Kế hoạch thực hiện và nguồn lực có khả năng thực hiện thành công không?*
4. Giá trị thực tiễn: *Kết quả nghiên cứu có khả năng ứng dụng vào thực tế không?*

**III. Điểm số đánh giá**

Hội đồng chấm điểm từng tiêu chí theo thang điểm được quy định.

*Một số các tiêu chí gợi ý:*

- *Tính mới mẻ (Novelty):* Đề tài nghiên cứu cần có tính mới mẻ, nghĩa là giải quyết vấn đề chưa được nghiên cứu hoặc tiếp cận theo một hướng mới, sáng tạo.
- *Tính khả thi (Feasibility):* Khả năng thực hiện nghiên cứu trong giới hạn về thời gian, ngân sách, và tài nguyên.
- *Ý nghĩa khoa học và thực tiễn (Scientific and Practical Significance):* Đề tài có ý nghĩa đối với việc phát triển khoa học hoặc có ứng dụng thực tế cao.
- *Tính hợp lý và logic (Logical Consistency):* Các giả thuyết và phương pháp nghiên cứu phải có cơ sở lý thuyết vững chắc và phải phù hợp với mục tiêu nghiên cứu.
- *Phương pháp nghiên cứu (Research Methodology):* Phương pháp nghiên cứu phải rõ ràng, chính xác và phù hợp với mục tiêu nghiên cứu.
- *Đóng góp vào lĩnh vực nghiên cứu (Contribution to the Field):* Đề tài có thể mang lại các đóng góp quan trọng trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học.
- *Khả năng áp dụng và mở rộng (Applicability and Scalability):* Kết quả nghiên cứu có thể áp dụng trong thực tiễn hay mở rộng ra các bối cảnh khác.
- *Độ chính xác và độ tin cậy (Accuracy and Reliability):* Kết quả nghiên cứu phải chính xác và đáng tin cậy.

- *Tính đạo đức trong nghiên cứu (Ethical Considerations)*: Đề tài nghiên cứu phải tuân thủ các nguyên tắc đạo đức trong nghiên cứu khoa học.
- *Mức độ cập nhật thông tin (Timeliness and Relevance)*: Đề tài cần phản ánh các vấn đề nóng, có tính thời sự và liên quan đến xu hướng nghiên cứu hiện tại.

*Thang điểm đánh giá:*

- *0-3 điểm*: Đề tài không đáp ứng yêu cầu hoặc yếu kém.
- *4-6 điểm*: Đề tài đáp ứng yêu cầu ở mức trung bình.
- *7-8 điểm*: Đề tài đáp ứng tốt các yêu cầu.
- *9-10 điểm*: Đề tài xuất sắc, đáp ứng đầy đủ và vượt trội.

#### **IV. Đề xuất phê duyệt**

1. Hội đồng đưa ra đề xuất về việc phê duyệt hoặc yêu cầu chỉnh sửa đề tài.

*TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm*

Thành viên HĐ thẩm định  
thứ nhất

Thành viên HĐ thẩm định  
thứ hai

Thành viên HĐ thẩm định  
thứ n

Ký và ghi rõ họ tên

Ký và ghi rõ họ tên

Ký và ghi rõ họ tên

**PHÒNG QLKH & SDH**

Số : /BC-DSG- QLKH

**BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

**I. Thông tin chung**

1. Tên đề tài: .....
2. Tên người chủ trì:.....
3. Thời gian thực hiện báo cáo (từ ngày đến ngày): .....

**II. Tiến độ thực hiện**

1. Mô tả các hoạt động đã thực hiện trong giai đoạn báo cáo.
2. Những kết quả đạt được so với kế hoạch ban đầu.

**III. Khó khăn và giải pháp**

1. Nêu rõ các khó khăn gặp phải trong quá trình thực hiện.
2. Đề xuất các biện pháp để khắc phục hoặc hỗ trợ.

**IV. Đề xuất và kiến nghị**

1. Những đề xuất cần thiết để hỗ trợ hoàn thành nghiên cứu đúng tiến độ.

Người chủ trì đề tài  
Ký và ghi rõ họ tên

*TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm*  
Trưởng đơn vị  
Ký và ghi rõ họ tên

**PHÒNG QLKH & SDH**

Số : /BC-DSG- QLKH

**BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

**I. Thông tin chung**

1. Tên đề tài: .....
2. Tên người chủ trì:.....
3. Thời gian thực hiện (từ ngày đến ngày):.....

**II. Kết quả đạt được**

1. Mô tả các kết quả nghiên cứu đã đạt được (bài báo, sản phẩm, ứng dụng thực tiễn).

**III. Đánh giá so với mục tiêu ban đầu**

1. So sánh kết quả thực tế với các mục tiêu và kế hoạch ban đầu của đề tài.

**IV. Kinh phí thực hiện**

1. Tổng hợp chi tiết các khoản chi tiêu và nguồn tài trợ đã sử dụng trong quá trình thực hiện đề tài.

**V. Đề xuất nghiệm thu**

1. Đề xuất nghiệm thu và kết thúc đề tài.

*TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm*

Người chủ trì

Trưởng đơn vị

Trưởng phòng QLKH & SDH

Ký và ghi rõ họ tên

Ký và ghi rõ họ tên

Ký và ghi rõ họ tên