

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NAM CẦN THƠ**  
**QUẢN LÝ ĐỀ TÀI KHOA HỌC - CÔNG NGHỆ CƠ SỞ**

TT	Trình tự thực hiện	Thời gian	Đơn vị thực hiện	Biểu mẫu
1.	Thông báo đăng ký nhiệm vụ khoa học và công nghệ	01/1	- Khoa Sau đại học&NCKH	
2.	Hội đồng khoa học Khoa/Viện/Trung tâm xét chọn đề xuất	Từ 01/1 - 31/3	- Các khoa - P. TC-KH - Khoa Sau đại học&NCKH	Mẫu C1, Mẫu C2
3.	Hội đồng thẩm định trường xét chọn đề tài	Từ 01/4 - 30/4	- Khoa Sau đại học&NCKH	Mẫu C1, Mẫu C2
4.	Chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh thuyết minh theo góp ý của HĐ thẩm định	Từ 01/5 - 23/5	- Chủ nhiệm đề tài - Khoa Sau đại học&NCKH	Mẫu C1.1 Mẫu C2 Mẫu C6
5.	Hiệu trưởng ký duyệt Thuyết minh đã chỉnh sửa và ra Quyết định giao nhiệm vụ	Từ 24 - 27/5	- Khoa Sau đại học&NCKH	Mẫu C7
6.	Ký hợp đồng & thực hiện đề tài	- Từ 28 - 31/5 - Thời gian thực hiện đề tài theo trong hợp đồng. - Gia hạn đề tài (nếu có), trước thời gian kết thúc đề tài 1 tháng.	- Các khoa - Chủ nhiệm đề tài - Khoa Sau đại học&NCKH	Mẫu C8, Mẫu C9, Mẫu C10, Mẫu C11, Mẫu C12
7.	Báo cáo kết quả nghiên cứu - Hoàn chỉnh hồ sơ nghiệm thu – Đơn đề nghị nghiệm thu đề tài	Đề tài sau khi hoàn thành, Chủ nhiệm đề tài làm đơn đề nghị nghiệm thu kèm theo các nội dung báo cáo.	- Chủ nhiệm đề tài - Thành viên tham gia	Mẫu C13, Mẫu C14, Phụ lục 1
8.	Họp Hội đồng nghiệm thu đề tài	Hồ sơ nghiệm thu gửi cho các thành viên trước 5 ngày tổ chức họp.	- Chủ nhiệm đề tài - Hội đồng nghiệm thu	Mẫu C15, Mẫu C16
9.	Thanh lý hợp đồng	Sau 20 ngày nghiệm thu, Chủ nhiệm đề tài hoàn thành thủ tục thanh lý hợp đồng.	- Chủ nhiệm đề tài - Các khoa - Thư viện - P. Quản trị thiết bị - P. TC-KH - Khoa Sau đại học&NCKH	Mẫu C17, Mẫu C18, Mẫu C19, Mẫu C20, Mẫu C21, Mẫu C22, Mẫu C23