

Số: 1208/HD-ĐHĐN
Hướng dẫn tổ chức Hội đồng xét
duyet/nghiệm thu đề tài Nghiên cứu
Khoa học bằng hình thức trực tuyến.

Đồng Nai ngày 04 tháng 10 năm 2021

Kính gửi: Các Đơn vị thuộc Trường.

Căn cứ Quyết định số 1262/QĐ-ĐHĐN ngày 30/10/2020 của Hiệu trưởng Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học;

Căn cứ tình hình dịch bệnh Covid-19 kéo dài gây ảnh hưởng đến việc tổ chức hội đồng nghiên cứu khoa học bằng hình thức trực tiếp;

Thực hiện tinh thần tiết kiệm, và nâng cao khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác hướng đến nền kinh tế chuyển đổi số,

Trường Đại học Đồng Nai hướng dẫn trình tự tiến hành tổ chức buổi xét duyệt, nghiệm thu đề tài NCKH/giáo trình/tài liệu (gọi chung là Hội đồng về NCKH) như sau:

I. TRƯỚC KHI HỘI ĐỒNG HỌP

1. Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau đại học & Quan hệ Quốc tế:

Nhận hồ sơ từ chủ nhiệm đề tài, tham mưu Ban Giám hiệu ra quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt/nghiệm thu đề tài;

2. Ban Giám hiệu ký Quyết định thành lập Hội đồng

3. Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau đại học & Quan hệ quốc tế sẽ trực tiếp gửi đề tài tới các thành viên hội đồng có tên theo quyết định để xét duyệt/nghiệm thu.

- Phòng NCKH: liên hệ thành viên Hội đồng, thống nhất lịch tổ chức Hội đồng
- Phòng NCKH, SDH & QHQT chuẩn bị hồ sơ tiến hành buổi họp, gồm: quyết định thành lập hội đồng, chương trình làm việc, biên bản họp hội đồng, phiếu đánh giá đề tài, ...
- Trước khi buổi họp diễn ra 30 phút, phòng NCKH, SDH & QHQT sẽ gửi **đường link** buổi họp cho các thành viên Hội đồng (Chủ nhiệm đề tài, Chủ tịch Hội đồng, Thư ký, Phản biện, Ủy viên hội đồng).

II. TRONG KHI HỘI ĐỒNG HỌP

1. Phòng NCKH, SDH & QHQT

- Khi buổi họp diễn ra, Phòng NCKH, SDH & QHQT sẽ có trách nhiệm ghi lại hình ảnh buổi họp và lưu lại để bổ sung hồ sơ của buổi họp hội đồng.
- Sau khi kết thúc buổi họp, phòng NCKH, SDH & QHQT lưu hồ sơ (biên bản họp

hội đồng, các hồ sơ, minh chứng liên quan) để Ban giám hiệu duyệt ký quyết định công nhận kết quả sau này.

2. Chủ nhiệm đề tài

- Chuẩn bị bài báo cáo đề tài bằng Powerpoint ngắn gọn để trình chiếu trong buổi xét duyệt/ nghiệm thu;

- Trước khi buổi họp diễn ra, chủ nhiệm đề tài vào phòng họp trước ít nhất 15 phút để chuẩn bị nội dung cuộc họp;

- Chủ nhiệm đề tài trình bày báo cáo khoa học về kết quả thực hiện đề tài trong thời gian không quá 30 phút. Các thành viên tham gia đề tài có thể bổ sung báo cáo của chủ nhiệm đề tài.

3. Thành viên tham gia hội đồng

- Tham gia họp hội đồng bằng **đường link** phòng NCKH, SDH & QHQT gửi trước cuộc họp;

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, giấy tờ liên quan đến cuộc họp (nếu có vấn đề gì vướng mắc xin liên hệ bộ phận NCKH phòng NCKH, SDH & QHQT);

3.1. Chủ tịch hội đồng:

- Điều khiển cuộc họp công bố danh sách thành viên tham gia buổi họp, các điều kiện cho buổi xét duyệt/ nghiệm thu, công bố chương trình làm việc.

- Đọc kết luận của Hội đồng và tuyên bố kết thúc cuộc họp vào cuối buổi họp.

3.2. Thư ký hội đồng:

- Công bố các điều kiện cần thiết để chủ nhiệm đề tài và nhóm nghiên cứu bảo vệ kết quả nghiên cứu.

- Công bố kết quả đánh giá, xếp loại đề tài

3.3. Các chuyên gia phản biện: theo dõi buổi họp và có ý kiến nhận xét (theo mẫu đã được gửi) và nêu câu hỏi cho chủ nhiệm đề tài.

3.4. Ủy viên: có ý kiến nhận xét về đề tài và nêu câu hỏi cho chủ nhiệm đề tài.

III. SAU KHI HỘI ĐỒNG HỌP

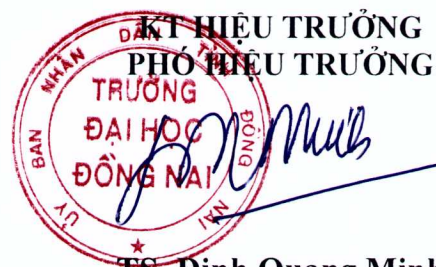
- Trên cơ sở những ý kiến đóng góp của các thành viên hội đồng và kết quả của buổi họp hội đồng, Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa, hoàn thiện đề tài (nếu có) theo hướng dẫn trong quyết định số 1262/QĐ-ĐHĐN ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai về việc Ban hành quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học;

- Phòng NCKH, SDH & QHQT tiếp tục căn cứ theo quy định trên để làm các việc cần thiết liên quan đến đề tài đã xét duyệt/nghiệm thu;

Trên đây là nội dung hướng dẫn bổ sung vào Quyết định số 1262/QĐ-ĐHĐN ngày 30/10/2020 của Hiệu trưởng Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học đối với trường hợp tổ chức hội đồng xét duyệt/nghiệm thu đề tài NCKH bằng hình thức **trực tuyến**. Đề nghị các cá nhân, tập thể có liên quan thực hiện nghiêm túc nội dung văn bản hướng dẫn. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, vui lòng liên hệ Phòng NCKH, SDH & QHQT (Đc Phạm Minh Tiến 0353 880 880) để đề xuất Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai chỉ đạo nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. 

Nơi nhận:

- ĐU, CTHĐT, BGH (b/c);
- Như trên (để thực hiện);
- Lưu: VT, NCKH, SDH&QHQT
- Website.



TS. Đinh Quang Minh