

HƯỚNG DẪN

Thực hiện, tuyển chọn, tư vấn thuyết minh đề tài KH&CN cấp cơ sở và đề tài NCKH của sinh viên thực hiện từ năm học 2025 - 2026

Thực hiện các quyết định: Quyết định số 2559/QĐ-ĐHĐT và Quyết định số 2560/QĐ-ĐHĐT và Quyết định số 2561/QĐ-ĐHĐT ngày 13/5/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc phê duyệt Danh mục đề tài KH&CN cấp cơ sở giao thực hiện, tuyển chọn và đề tài NCKH của sinh viên tuyển chọn thực hiện từ năm học 2025 – 2026;

Căn cứ dự trù kinh phí thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở triển khai từ năm học 2025 – 2026 đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

Nhà trường hướng dẫn các đơn vị, cá nhân trong Trường xây dựng thuyết minh đề tài để thực hiện, tuyển chọn và tư vấn thuyết minh đề tài, như sau:

1. Xây dựng thuyết minh đề tài

1.1. Lập hồ sơ thực hiện, tuyển chọn, tư vấn thuyết minh đề tài

- Các cá nhân, đơn vị trong Trường căn cứ danh mục đề tài KH&CN cấp cơ sở giao thực hiện, tuyển chọn và danh mục đề tài NCKH của sinh viên đưa ra tuyển chọn thực hiện từ năm học 2025 - 2026 đã được Hiệu trưởng phê duyệt lập thuyết minh đề tài theo mẫu gửi về khoa đào tạo để đơn vị kiểm tra, góp ý.

- Trên cơ sở góp ý của khoa đào tạo, chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh thuyết minh đề tài, lập thành **08** bản và gửi về khoa chủ quản phê duyệt.

- Khoa đào tạo gửi Hồ sơ đề nghị tư vấn, tuyển chọn thuyết minh đề tài gồm: 01 bản thuyết minh đề tài và 01 bản đề xuất hội đồng tuyển chọn, tư vấn thuyết minh đề tài về Phòng Khoa học và Công nghệ trước **17h30 ngày 30/5/2025** để Phòng tham mưu Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng tuyển chọn, tư vấn thuyết minh đề tài.

Đối với các đề tài nghiên cứu nhằm phục vụ hoạt động chuyên môn của các đơn vị tham mưu: Chủ nhiệm đề tài xin ý kiến tư vấn của trưởng đơn vị và gửi hồ sơ về Phòng Khoa học và Công nghệ xử lý, hướng dẫn.

1.2. Định mức xây dựng kinh phí thực hiện đề tài

1.2.1. Định mức kinh phí thực hiện các đề tài có sản phẩm nghiên cứu thực nghiệm, chuyển giao ứng dụng đã được Nhà trường giao các đơn vị đào tạo chủ trì thực hiện

- Hệ số tiền công của các chức danh khoa học thực hiện trong đề tài bằng 80% của hệ số lao động khoa học theo Quyết định số 4466/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, cụ thể như sau: Chủ nhiệm đề tài = 0.8; Thành viên chính = 0.64; Thư ký khoa học = 0.24; Thành viên = 0.32, Kỹ thuật viên = 0.16. Tiền công lao động khoa học thực hiện đề tài: 28 triệu/người/tháng.

- Các nội dung chi khác áp dụng theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường Đại học Đồng Tháp.

- Dự trù kinh phí thực hiện lập theo mẫu gửi kèm.

1.2.2. Định mức kinh phí thực hiện các đề tài đã được phê duyệt trong danh mục tuyển chọn

- Định mức kinh phí đề tài do giảng viên thực hiện

Chủ nhiệm đề tài lập kinh phí hỗ trợ của đề tài cho các khoản chi theo quy chế chi tiêu nội bộ và theo sản phẩm đăng ký của đề tài, cụ thể:

(Đơn vị tính: đồng)

TT	Sản phẩm của đề tài	Kinh phí
1	Sản phẩm ứng dụng được hội đồng chuyên môn do khoa đào tạo hoặc Nhà trường thành lập kết luận đủ điều kiện đưa vào sử dụng trong hoạt động đào tạo và tham mưu	9.000.000
2	Sản phẩm là các bài báo đăng tạp chí khoa học có chỉ số ISSN, kinh phí được tính theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành, mỗi đề tài được đăng ký tối đa 01 bài báo	

- Định mức kinh phí đề tài do sinh viên thực hiện

Mỗi đề tài có thể đăng ký cả 02 loại sản phẩm của đề tài gồm: sản phẩm khoa học và sản phẩm ứng dụng; hoặc chỉ đăng ký sản phẩm khoa học, hoặc sản phẩm ứng dụng. Đối với sản phẩm khoa học chỉ được đăng ký tối đa 01 bài báo. Đối với đề tài có thí nghiệm thì được hỗ trợ thêm kinh phí là 2.000.000 đồng. Chủ nhiệm đề tài lập kinh phí hỗ trợ cho đề tài theo các sản phẩm đăng ký của đề tài, cụ thể:

(Đơn vị tính: đồng)

TT	Sản phẩm của đề tài	Kinh phí
Sản phẩm khoa học		
1	Đề tài có bài báo đăng trên Tạp chí Khoa học Đại học Đồng Tháp	12.000.000
2	Đề tài có bài báo đăng trên tạp chí chuyên ngành có chỉ số ISSN	7.000.000
Sản phẩm ứng dụng		
3	Đề tài có sản phẩm ứng dụng	6.000.000

2. Tổ chức tuyển chọn, tư vấn thuyết minh đề tài

- Phòng Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm gửi các quyết định thành lập hội đồng tuyển chọn, tư vấn thuyết minh đề tài về khoa chủ quản.

- Thư ký hành chính chịu trách nhiệm gửi hồ sơ tuyển chọn thuyết minh đề tài đến từng thành viên hội đồng gồm: Quyết định thành lập hội đồng, Thuyết minh đề tài đã được khoa chủ quản phê duyệt; Mẫu phiếu nhận xét thuyết minh đề tài; Mẫu phiếu đánh giá thuyết minh đề tài; Mẫu biên bản họp hội đồng (gửi riêng Thư ký khoa học) và quyết định thành lập hội đồng đến chủ nhiệm đề tài.

- Thư ký hành chính chịu trách nhiệm liên hệ với chủ nhiệm đề tài và các thành viên hội đồng thống nhất về thời gian, địa điểm họp hội đồng.

- Khoa chủ quản chịu trách nhiệm tổ chức họp các hội đồng tuyển chọn, tư vấn thuyết minh đề tài theo quy định hiện hành trước **17h30 ngày 15/6/2025**.

- Phụ trách NCKH của đơn vị chủ quản/Trợ lý NCKH chịu trách nhiệm liên hệ với Phòng Kế hoạch - Tài chính để làm thủ tục thanh toán chuyển khoản cho thành viên hội đồng (Hồ sơ thanh toán gồm: Quyết định thành lập hội đồng, Biên bản họp hội đồng, 07 bản nhận xét và 07 phiếu đánh giá thuyết minh đề tài của các thành viên hội đồng, danh sách thanh toán chuyển khoản cho thành viên hội đồng).

- Phụ trách NCKH của đơn vị chủ quản/Trợ lý NCKH chịu trách nhiệm gửi 01 bộ Hồ sơ của đề tài sau khi đã tổ chức tuyển chọn, tư vấn thuyết minh về Phòng Khoa học và Công nghệ trước **17h30 ngày 30/6/2025**. (Hồ sơ gồm Biên bản họp hội đồng, 07 bản nhận xét và 07 phiếu đánh giá thuyết minh đề tài của các thành viên hội đồng).

3. Đề nghị phê duyệt thuyết minh đề tài đã được tuyển chọn

- Phòng Khoa học và Công nghệ thông báo kết quả tuyển chọn và ý kiến tư vấn của hội đồng để chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh bản thuyết minh đề tài.

- Chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh thuyết minh đề tài và gửi **03 bản (02 bản đóng cuốn, 01 bản không đóng cuốn và ký tắt vào cuối các trang của Thuyết minh để phục vụ số hóa)** về Phòng Khoa học và Công nghệ trước **17h30 ngày 07/7/2025** để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Công khai và lưu trữ hồ sơ triển khai thực hiện đề tài

Phòng Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm các công việc sau:

- Trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định triển khai thực hiện các đề tài; Gửi kết quả phê duyệt và thông báo cho các chủ nhiệm đề tài đến Phòng Khoa học và Công nghệ trực tiếp ký hợp đồng triển khai thực hiện đề tài.

- Bàn giao cho chủ nhiệm đề tài 01 bộ hồ sơ gồm: Thuyết minh đề tài đã được Hiệu trưởng phê duyệt; Quyết định triển khai thực hiện đề tài; Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài.

Kính đề nghị các Ông (Bà) trưởng đơn vị triển khai trong đơn vị và phối hợp với Phòng Khoa học và Công nghệ thực hiện tốt nội dung hướng dẫn này./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các đơn vị trong Trường (để thực hiện);
- Đảng D-Office Trường;
- Lưu: VT, KHCN.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG KH&CN**



Phan Trọng Nam