|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - TÀI CHÍNH**  **THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  Số: 390/KH – UEF | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Tp. Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 8 năm 2016* |

**KẾ HOẠCH**

**Sinh viên Nghiên cứu khoa học năm học 2016 - 2017**

| **TT** | **NỘI DUNG** | **CÔNG VIỆC CỤ THỂ** | **THỜI** **GIAN**  **(dự kiến)** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN VÀ XÉT DUYỆT ĐỀ TÀI** | | | |
| 1 | Thông báo đăng ký đề tài trong năm học  2016 - 2017 | * P. QLKH-SĐH gửi thông báo đăng ký đề tài NCKH sinh viên đến các khoa. * Các khoa triển khai thông báo đăng ký đề tài đến toàn thể sinh viên và giảng viên của đơn vị | Từ 15/8/2016 |
| 2 | Đăng ký đề tài và Xét chọn đề tài cấp khoa | * Sinh viên đăng ký tham gia NCKH (*theo mẫu*) nộp về khoa. * Khoa tập hợp các đề tài đăng ký, phân loại và xét chọn cấp khoa. * Khoa tổng hợp danh mục các đề tài đã được khoa xét chọn gửi về P. QLKH-SĐH. | 01/9/2016 -  30/9/2016 |
| 3 | Xét duyệt đề tài cấp Trường | * P. QLKH-SĐH trình BGH ban hành Quyết định thực hiện đề tài cho sinh viên. | 01/10/2016 -  10/10/2016 |
| **2. THỰC HIỆN ĐỀ TÀI** | | | |
| 4 | Thực hiện đề tài | * Cá nhân/nhóm thực hiện đề tài và người hướng dẫn triển khai thực hiện đề tài theo Quyết định phê duyệt danh mục của BGH. * Lãnh đạo khoa đôn đốc người hướng dẫn và cá nhân/nhóm thực hiện đề tài thực hiện đúng tiến độ. | Từ khi có quyết định đến  31/12/2016 |
| 5 | Kiểm tra, báo cáo tình hình  thực hiện đề tài | * Cá nhân/nhóm thực hiện đề tài gửi báo cáo tiến độ thực hiện đề tài về khoa (có xác nhận của người hướng dẫn). Khoa tập hợp và chuyển lại cho P. QLKH-SĐH. * P. QLKH-SĐH tổng hợp và báo cáo tiến độ thực hiện đề tài cho BGH, đề xuất giải quyết những phát sinh (nếu có). | 02/01/2017-  14/01/2017 |
| **3. TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ VÀ XÉT GIẢI CẤP TRƯỜNG** | | | |
| 6 | Khoa tiếp nhận đề tài và xét duyệt cấp khoa | * Sinh viên nộp 04 quyển đề tài và 01 CD (*theo mẫu*) về khoa. * Khoa tiếp nhận, tổng hợp và xét chọn đề tài gửi về dự thi cấp trường. | 01/3/2017-  18/3/2017 |
| 7 | Thành lập Hội đồng đánh giá  đề tài cấp Trường | * P. QLKH-SĐH tiếp nhận đề tài từ khoa tổng hợp trình BGH để thành lập Hội đồng chấm đề tài cấp Trường (theo từng lĩnh vực). | 20/3/2017-  25/3/2017 |
| 8 | Đánh giá đề tài NCKH SV cấp Trường | * P. QLKH-SĐH gửi đề tài đến thành viên Hội đồng. * Hội đồng đánh giá và chấm đề tài của sinh viên (Sinh viên báo cáo trước Hội đồng) theo mẫu. | 27/3/2017 -  15/4/2017 |
| 9 | Xét giải và  công bố kết quả | * P. QLKH-SĐH tập hợp kết quả chấm đề tài của các Hội đồng, thành lập Hội đồng xét giải thưởng và trình BGH ra Quyết định thành lập Hội đồng. * Hội đồng xét giải thưởng quyết định xếp hạng giải thưởng và lựa chọn đề tài dự thi cấp Bộ, cấp Thành phố. | 17/4/2017 -  25/4/2017 |
| **4. THỰC HIỆN ĐỀ TÀI DỰ THI CẤP BỘ** | | | |
| 10 | Công bố 03 đề tài được chọn thi cấp Bộ | P.QLKH-SĐH thông báo danh sách **03 đề tài** được chọn gửi dự thi cấp Bộ cùng các yêu cầu về việc chỉnh sửa đề tài đến các Khoa. | Từ 26/4/2017 |
| 11 | Chỉnh sửa đề tài và bổ sung hồ sơ theo quy định của Bộ | Khoa có đề tài được chọn liên hệ với cá nhân/ nhóm thực hiện đề tài và người hướng dẫn để thực hiện chỉnh sửa và bổ sung hồ sơ dự thi theo quy định của Bộ (*Thông tư số 18/2016/TT-BGDĐT ngày 22/6/2016 ban hành Quy chế xét tặng Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học”*) | 26/4/2017 - 31/5/2017 |
| 12 | Kiểm tra tính chính xác của đề tài | * Sinh viên nộp **01 quyển đề tài** kèm hồ sơ yêu cầu (theo Mẫu) về P. QLKH – SĐH * P. QLKH – SĐH kiểm tra kỹ lưỡng 03 đề tài trước khi gửi nhằm tránh sai sót và yêu cầu cá nhân/nhóm thực hiện đề tài thực hiện chỉnh sửa/bổ sung (nếu có) | 01/6/2017 - 10/6/2017 |
| 13 | Hoàn thiện hồ sơ dự thi và gửi ra Bộ | Sau khi đề tài kèm hồ sơ đã được chỉnh sửa đúng yêu cầu, sinh viên nộp **11 quyển đề tài** + **01 CD** + **hồ sơ dự thi** (theo Mẫu) về P. QLKH – SĐH | 12/6/2017 - 17/6/2017 |
| P. QLKH – SĐH hoàn thiện hồ sơ và gửi đề tài dự thi ra Bộ (bản cứng bằng đường bưu điện và bản mềm qua email) | 19/6/2017 - 24/6/2017 |
| **5. THỰC HIỆN ĐỀ TÀI DỰ THI CẤP THÀNH PHỐ - EURÉKA 2017** | | | |
| 14 | Công bố các đề tài được chọn thi cấp Thành phố | P.QLKH-SĐH thông báo danh sách các đề tài được chọn gửi dự thi cấp Thành phố cùng các yêu cầu về việc chỉnh sửa đề tài đến các Khoa. | Từ 26/4/2017 |
| 15 | Chỉnh sửa đề tài và bổ sung hồ sơ theo quy định | Lãnh đạo khoa và người hướng dẫn trực tiếp hỗ trợ sinh viên chỉnh sửa đề tài | 26/4/2017 - 05/8/2017 |
| Sinh viên nộp **01 quyển** đề tài kèm hồ sơ dự thi về khoa | 07/8/2017 12/8/2017 |
| P.QLKH-SĐH tiếp nhận đề tài dự thi từ khoa, kiểm tra cách trình bày đề tài và hồ sơ theo mẫu yêu cầu | 14/8/2017 -  26/8/2017 |
| Sinh viên chỉnh sửa đề tài (nếu có) | 28/8/2017 - 09/9/2017 |
| Sau khi đề tài kèm hồ sơ đã được chỉnh sửa đúng yêu cầu, sinh viên nộp **03 quyển đề tài** + **01 CD** + **hồ sơ dự thi** (*theo mẫu*) về P. QLKH – SĐH | 28/8/2017 - 13/9/2017 |
| 16 | Đăng ký dự thi online và hoàn thiện hồ sơ | P. QLKH – SĐH nhập toàn bộ công trình dự thi của Trường lên trang đăng ký online của Thành Đoàn và hoàn thiện hồ sơ (bản cứng) | 13/9/2017 – 29/9/2017 |
| 17 | Gửi hồ sơ dự thi | P. QLKH – SĐH nộp đề tài dự thi (bản cứng) lên Thành Đoàn Tp. HCM | 30/9/2017 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU**  ***(Đã ký)***  **PGS. TS. Ngô Cao Cường**  **PHÓ HIỆU TRƯỞNG** | **TRƯỞNG PHÒNG QLKH – SĐH**  ***(Đã ký)***  **TS. Nguyễn Đình Luận** | **Người viết kế hoạch**  ***(Đã ký)***  **Lê Thục Lam** |