

## **I. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ (cán bộ thực hiện)**

### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

#### **1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:**

Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (cán bộ thực hiện). Áp dụng quy trình cho các cán bộ, giảng viên và nhân viên của Trường Đại học Lạc Hồng.

#### **1.2. Văn bản quy định (có liên quan):**

Quyết định số 858/QĐ-ĐHLH ngày 19 tháng 10 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lạc Hồng về việc Quy định hoạt động Nghiên cứu khoa học và Công nghệ đối với cán bộ, giảng viên và nhân viên Trường Đại học Lạc Hồng.

Quyết định số 170/QĐ-ĐHLH ngày 17 tháng 4 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lạc Hồng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều về Quy định hoạt động Nghiên cứu khoa học và Công nghệ đối với cán bộ, giảng viên và nhân viên Trường Đại học Lạc Hồng.

#### **1.3. Giải thích từ viết tắt:**

CB, GV & NV: Cán bộ, Giảng viên và Nhân viên

NCKH: Nghiên cứu khoa học

TT NCKH&ƯD: Trung tâm Nghiên cứu Khoa học và Ứng dụng

GD/PGĐ: Giám đốc/ Phó Giám đốc

HD: Hợp đồng

### Lưu trình thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu
1	Cung cấp thông tin và hướng dẫn	TT NCKH&ƯD GV phụ trách NCKH	
2	Đăng ký đề tài	TT NCKH&ƯD Chủ nhiệm đề tài GV phụ trách NCKH	NCKH-GV.01 NCKH-GV.05 NCKH-GV.06
3	Hiệu chỉnh Kiểm tra	Ban Giám Hiệu TT NCKH&ƯD GV phụ trách NCKH Chủ nhiệm đề tài Cấp mã số đề tài	NCKH-GV.02 NCKH-GV.03 NCKH-GV.04
4	Đạt Xét duyệt Đạt Không đạt Không ký HD	Ban Giám hiệu Hội đồng xét duyệt TT NCKH&ƯD Chủ nhiệm đề tài	NCKH-GV.05 NCKH-GV.06 NCKH-GV.07 NCKH-GV.08 NCKH-GV.09 NCKH-GV.10
5	Ký hợp đồng	Ban Giám hiệu GD/PGD TT NCKH&ƯD Chủ nhiệm đề tài	NCKH-GV.11
6	Thực hiện và theo dõi Gia hạn Đạt Không đạt Xin hủy Hủy	Ban Giám hiệu TT NCKH&ƯD GV phụ trách NCKH Chủ nhiệm đề tài	NCKH-GV.12 NCKH-GV.13 NCKH-GV.14
7	Nghiệm thu, quyết toán	Ban Giám hiệu TT NCKH&ƯD GV phụ trách NCKH Chủ nhiệm đề tài Hội đồng nghiệm thu Phòng Tài Chính	NCKH-GV.15 ~ NCKH-GV.27
8	Triển khai ứng dụng	Ban Giám hiệu TT NCKH&ƯD GV phụ trách NCKH Chủ nhiệm đề tài	

## **II. QUY TRÌNH NỘP BÀI VÀ THẨM ĐỊNH BÀI BÁO ĐỂ DUYỆT ĐĂNG TRÊN TẠP CHÍ KHOA HỌC LẠC HỒNG**

### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

#### **1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:**

Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện nộp bài báo đăng trên tạp chí Khoa học Lạc Hồng. Áp dụng quy trình cho tất cả các tác giả có bài báo gửi đăng trên Tạp chí Khoa học của Trường Đại học Lạc Hồng.

#### **1.2. Văn bản quy định (có liên quan):**

Tạp chí Khoa học Lạc Hồng có mã số ISSN 2525-2186 được Cục thông tin khoa học và công nghệ quốc gia cấp ngày 16/5/2016.

#### **1.3. Giải thích từ viết tắt:**

TG: Tác giả

BBT: Ban Biên tập

NPB: Người phản biện

TBT: Tổng Biên tập

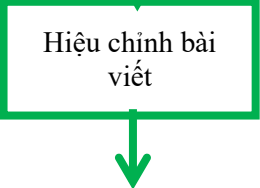
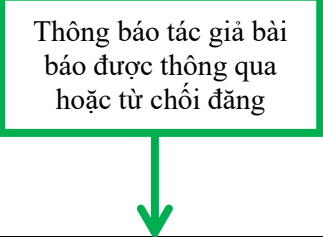
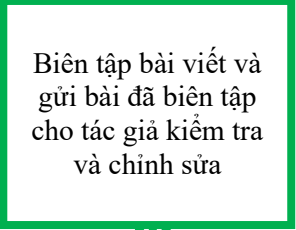
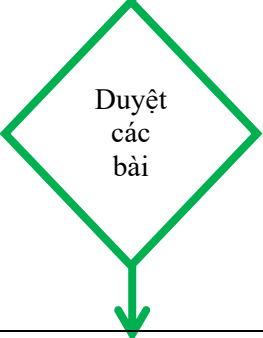
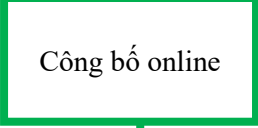
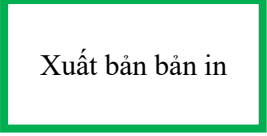
HD: Hợp đồng

**Quy trình nộp và xét duyệt bài báo đăng trên Tạp chí Khoa học Lạc Hồng**

STT	Tác giả	Ban biên tập	Trưởng ban biên tập	Người phản biện	Hệ thống	Trạng thái bài báo
1	Gửi bài				Gửi email thông báo kết quả gửi bài đến cho tác giả	Chờ kiểm tra
		Kiểm tra bài báo trước khi tiếp nhận			Gửi email thông báo kết quả kiểm tra bài báo đến cho tác giả và trưởng ban biên tập	Chờ mời người phản biện
2			Lựa chọn người phản biện		Gửi email mời người phản biện	Chờ xác nhận của người phản biện
3				Chấp nhận phản biện		Chờ kết quả phản biện lần 1
4			Xem xét yêu cầu hiệu chỉnh của người phản biện	Gửi email kết quả phản biện cho Trưởng ban biên tập	Gửi email thông báo tác giả chỉnh sửa	Đã phản biện lần 1
5	Chỉnh sửa bài báo					Chờ tác giả chỉnh sửa lần 1
6		Duyệt hiệu chỉnh bài báo tác giả gửi về		Phản biện lần 2	Gửi email thông báo người phản biện lần 2	Chờ kết quả phản biện lần 2
7		Tổng hợp kết quả phản biện			Gửi email thông báo tác giả về kết quả bài báo (đạt yêu cầu, cần chỉnh sửa lại thêm hoặc từ chối đăng)	Chờ biên tập/hủy
8		Thực hiện biên tập nội dung bài báo			Gửi email kèm file nội dung bài báo đã biên tập cho tác giả (nếu cần chỉnh sửa bổ sung)	Tác giả xác nhận nội dung đã biên tập
9		Công bố bài báo				Chờ công bố
10		Xuất bản bài báo				Chờ xuất bản

## Lưu trình nộp và xét duyệt bài báo đăng trên Tạp chí Khoa học Lạc Hồng

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Gửi bài qua hệ thống	TG		
		Tạo và gửi email cung cấp tài khoản đăng nhập	BBT	GLV	
		Kiểm tra bài viết: Đúng thẻ lệ: nhận và email thông báo tác giả, nếu không đúng email yêu cầu tác giả chỉnh sửa.	BBT	Tối đa 3 ngày	
2		Mời phản biện Gửi tóm tắt, mẫu phản biện và bài viết cho người phản biện	BBT	Tối đa 3 ngày	
		Người phản biện nhận lời mời qua email, trả lời đồng ý hoặc không đồng ý. Nếu không đồng ý xin ý kiến mời phản biện khác	NPB	Tối đa 3 ngày	
3		Cho ý kiến về bài viết (theo mẫu phản biện) và gửi về BBT, lặp lại nhiều lần đến khi đồng ý/từ chối đăng	NPB	Tối đa 14 ngày, lần tiếp theo 7 ngày	
4		BBT gửi kết quả phản biện về cho tác giả: -NPB Không đồng ý => thông báo tác giả, hủy bài viết -NPB yêu cầu hiệu chỉnh => yêu cầu tác giả hiệu chỉnh, lặp lại nhiều lần đến khi đồng ý/từ chối đăng - NPB đồng ý cho xuất bản: thông báo tác giả	BBT	Tối đa 3 ngày	

		và chuyển đi biên tập			
5	 <p>Hiệu chỉnh bài viết</p>	<p>Tác giả hiệu chỉnh theo góp ý của NPB và BBT</p> <p>Gửi kết quả về BBT sau mỗi lần hiệu chỉnh để BBT chuyển đến NPB</p>	TG	Tối đa 7 ngày mỗi lần hiệu chỉnh	
6	 <p>Thông báo tác giả bài báo được thông qua hoặc từ chối đăng</p>	<p>Thông báo bài viết được NPB và BBT cho đăng/ từ chối đăng</p> <p>Làm giấy xác nhận (nếu cần)</p>	BBT	Tối đa 3 ngày	
7	 <p>Biên tập bài viết và gửi bài đã biên tập cho tác giả kiểm tra và chỉnh sửa</p>	<p>Biên tập, định dạng, sửa chính tả bài viết và gửi cho tác giả kiểm tra, yêu cầu hiệu chỉnh (nếu có)</p>	BBT	Tối đa 14 ngày	
8	 <p>Duyệt các bài</p>	<p>Tổng biên tập duyệt bài viết trong số sắp ra</p>	TBT, BBT	Sau khi TBT duyệt	
9	 <p>Công bố online</p>	<p>Công bố online các bài báo được chấp nhận đăng trên website của tạp chí</p>	BBT	Tối đa 14 ngày	
10	 <p>Xuất bản bản in</p>	<p>Tùy thuộc:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian gửi bài</li> <li>- Chủ đề</li> <li>- Mỗi tác giả chính không quá 2 bài/số</li> </ul>	BBT	Sau khi TBT duyệt	

### **III. QUY TRÌNH CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ TRƯỜNG ĐẠI HỌC LẠC HỒNG**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

##### **1.1.Mục đích, phạm vi áp dụng:**

Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện chuyển giao công nghệ tại Trường Đại học Lạc Hồng. Áp dụng quy trình cho các cán bộ, giảng viên và nhân viên của Trường Đại học Lạc Hồng.

##### **1.2.Văn bản quy định (có liên quan):**

Quyết định số 93/QĐ-ĐHLH ngày 11 tháng 3 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lạc Hồng về việc Quy định hoạt động chuyển giao công nghệ Trường Đại học Lạc Hồng.

##### **1.3.Giải thích từ viết tắt:**

CB, GV & NV: Cán bộ, Giảng viên và Nhân viên

NCKH: Nghiên cứu khoa học

TT NCKH&ƯD: Trung tâm Nghiên cứu Khoa học và Ứng dụng

GD/PGĐ: Giám đốc/ Phó Giám đốc

HD: Hợp đồng

## Lưu trình chuyển giao công nghệ tại Trường Đại học Lạc Hồng

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Thực hiện	Thời gian
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và xử lý yêu cầu CGCN của đơn vị và cán bộ, giảng viên, nhân viên trong Trường hoặc của đơn vị, tổ chức và cá nhân ngoài Trường.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TT NCKH&amp;UD</li> <li>- Tác giả công nghệ</li> </ul>	- 01 ngày
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với tác giả hoàn thiện hợp đồng CGCN                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mẫu Hợp đồng (M001).</li> <li>• Mẫu báo giá (M002).</li> <li>• Các thông tin liên quan.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TT NCKH&amp;UD</li> <li>- Tác giả công nghệ</li> </ul>	- Từ 01-03 ngày
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoàn thành hợp đồng và hình thức CGCN</li> <li>- Ký hợp đồng chuyển giao</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH, GĐ TT NCKH&amp;UD</li> <li>- Tác giả công nghệ</li> <li>- Đối tác ký hợp đồng</li> </ul>	- Từ 03-07 ngày
3		Tác giả triển khai hợp đồng CGCN: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tạm ứng (nếu có)</li> <li>- Thực hiện CGCN.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tác giả công nghệ</li> <li>- Đối tác ký hợp đồng</li> <li>- Phòng Tài chính</li> <li>- TT NCKH&amp;UD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ thuộc vào việc thỏa thuận hợp đồng giữa hai bên</li> <li>- Tạm ứng từ 3-12 tháng</li> </ul>
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cung cấp thông tin về công nợ (chi phí nhân công, chi phí chất xám)</li> <li>- Xuất hóa đơn VAT 10%</li> <li>- Hóa đơn đầu vào tối thiểu là 60%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tác giả công nghệ</li> <li>- Phòng Tài chính</li> <li>- TT NCKH&amp;UD</li> </ul>	- Phụ thuộc vào thời hạn của hợp đồng CGCN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu biên bản (M004).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tác giả công nghệ</li> <li>- Đối tác ký hợp đồng</li> </ul>	- Phụ thuộc vào thời hạn của hợp đồng CGCN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo quy trình quyết toán của trường</li> <li>- Hoàn tất mọi thủ tục thu chi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Tài chính</li> <li>- Tác giả công nghệ</li> <li>- TT NCKH&amp;UD</li> </ul>	- Sau khi kết thúc hợp đồng CGCN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trách nhiệm bảo hành công nghệ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tác giả công nghệ</li> </ul>	- Thời gian bảo hành phụ thuộc vào hợp đồng thỏa thuận
5		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp lại TT NCKH&amp;CN minh chứng hợp đồng, biên bản bàn giao (bản sao)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tác giả công nghệ</li> <li>- TT NCKH&amp;UD</li> </ul>	- Sau khi kết thúc hợp đồng CGCN



## **IV. QUY TRÌNH KHEN THƯỞNG VÀ ĐẶC CÁCH ĐIỂM CHO SINH VIÊN THAM GIA CÁC CUỘC THI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

#### **1.1.Mục đích, phạm vi áp dụng:**

Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi tham gia các cuộc thi Khoa học và Công nghệ trong và ngoài Trường Đại học Lạc Hồng. Áp dụng quy trình cho sinh viên của Trường Đại học Lạc Hồng.

#### **1.2.Văn bản quy định (có liên quan):**

Quyết định số 481/QĐ-ĐHLH ngày 13 tháng 7 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lạc Hồng về việc Ban hành Quy chế đặc cách tốt nghiệp cho sinh viên đạt thành tích cao tại các cuộc thi Khoa học và Công nghệ.

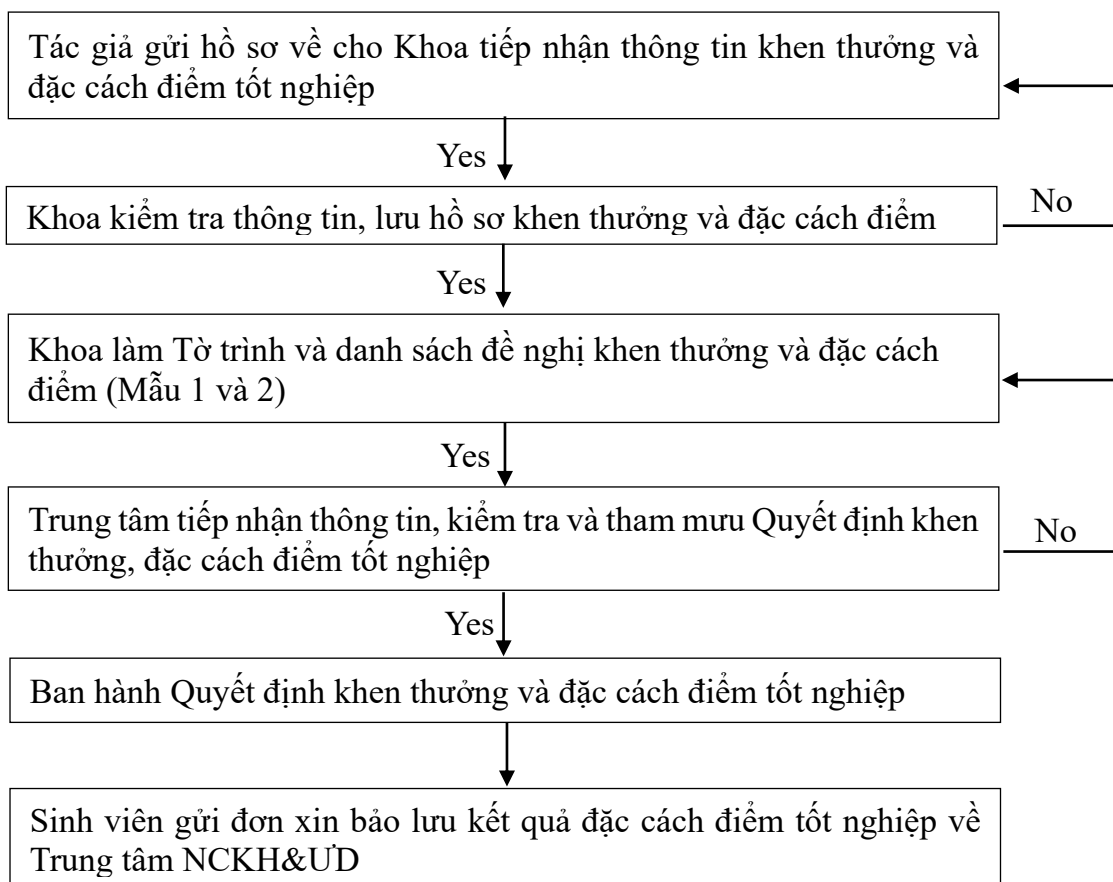
#### **1.3.Giải thích từ viết tắt:**

SV: sinh viên

NCKH: Nghiên cứu khoa học

KH&CN: Khoa học và Công nghệ

**Lưu đồ khen thưởng đề tài đạt thành tích cao tại các cuộc thi Khoa học và Công nghệ và đặc cách điểm tốt nghiệp cho sinh viên**



## **V. QUY TRÌNH ĐẶC CÁCH ĐIỂM CHO SINH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

#### **1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:**

Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi tham gia nghiên cứu khoa học tại Trường Đại học Lạc Hồng. Áp dụng quy trình cho sinh viên của Trường Đại học Lạc Hồng.

#### **1.2. Văn bản quy định (có liên quan):**

Quyết định số 836/QĐ-ĐHLH ngày 02 tháng 11 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lạc Hồng về việc Ban hành Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học sinh viên cấp khoa và Hội thảo Khoa học Lạc Hồng cấp trường.

Thông báo số 653/TBKL-ĐHLH ngày 10/7/2019 của Hiệu trưởng về việc Kết luận nội dung cuộc họp sửa đổi Quy chế Nghiên cứu khoa học Sinh viên.

#### **1.3. Giải thích từ viết tắt:**

SV: sinh viên

NCKH: Nghiên cứu khoa học

## Lưu đồ đặc cách tốt nghiệp cho sinh viên

