

Số: /ĐHV-KHHTQT

Nghệ An, ngày tháng 12 năm 2018

V.v hướng dẫn công tác nghiệm thu
các đề tài KH&CN trọng điểm
cấp Trường năm 2018

Kính gửi:

- Lãnh đạo các đơn vị;
- Chủ nhiệm các đề tài KH&CN trọng điểm cấp Trường năm 2018.

Để kịp thời nghiệm thu và triển khai áp dụng kết quả nghiên cứu các đề tài khoa học và công nghệ trọng điểm cấp Trường năm 2018 về đổi mới nội dung, phương pháp giảng dạy và kiểm tra đánh giá theo hướng tiếp cận CDIO, Nhà trường thông báo kế hoạch nghiệm thu và hướng dẫn một số nội dung sau:

I. ĐỊNH HƯỚNG TRIỂN KHAI

Đề tài khoa học và công nghệ trọng điểm cấp Trường năm 2018 về đổi mới nội dung, phương pháp giảng dạy và kiểm tra đánh giá theo hướng tiếp cận CDIO được triển khai theo khối kiến thức. Theo đó, nội dung nghiên cứu của mỗi đề tài bao gồm các nội dung liên quan đến nhiều học phần khác nhau, thời gian giảng dạy của mỗi học phần được bố trí ở một học kỳ khác nhau. Vì vậy, để kịp thời triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu của các đề tài vào công tác đào tạo, Nhà trường sắp xếp thứ tự ưu tiên như sau:

1.1 Ưu tiên nghiệm thu sản phẩm của các đề tài liên quan đến nội dung các học phần được bố trí giảng dạy trong các học kỳ kế tiếp;

1.2 Tổ chức nghiệm thu tổng thể cấp Trường cho các đề tài đã hoàn thành tất cả các nội dung nghiên cứu, có đầy đủ sản phẩm theo thuyết minh đã được phê duyệt.

Căn cứ kết quả thực hiện của đề tài, chủ nhiệm đề tài lựa chọn và đăng ký một trong 2 phương án sau:

Phương án 1: Đăng ký tổ chức nghiệm thu tất cả các sản phẩm và nghiệm thu tổng thể đề tài.

Phương án 2: Đăng ký tổ chức nghiệm thu các sản phẩm đã hoàn thành và đề nghị hạn thời gian triển khai đề tài đến hết tháng 7/2019.

Trên cơ sở đăng ký của các chủ nhiệm đề tài, lãnh đạo các đơn vị tổng hợp danh sách theo Mẫu T1 và gửi về Phòng KH&HTQT qua địa chỉ email: taidd@vinhuni.edu.vn trước ngày 10/12/2018.

II. KẾ HOẠCH VÀ QUY TRÌNH NGHIỆM THU

Tất cả các đề tài khoa học và công nghệ trọng điểm cấp Trường năm 2018 về đổi mới nội dung, phương pháp giảng dạy và kiểm tra đánh giá theo hướng tiếp cận CDIO đều được tổ chức nghiệm thu theo 2 bước:

Bước 1: Nghiệm thu sản phẩm

Bước 2: Nghiệm thu tổng thể

2.1 Nghiệm thu sản phẩm

Lãnh đạo các Viện, Khoa và Trưởng các bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức nghiệm thu sản phẩm của các đề tài theo quy định.

Bước 1. Thành lập Hội đồng

Lãnh đạo đơn vị phụ trách KH&CN của Khoa/Viện trao đổi với các Trưởng các bộ môn để đề xuất danh sách thành viên Hội đồng nghiệm thu sản phẩm liên quan đến nội dung các học phần do bộ môn phụ trách (theo Mẫu A1). Hội đồng gồm có 5 thành viên: Chủ tịch, Thư ký Khoa học, 01 phản biện và 02 ủy viên.

Danh sách đề xuất thành viên Hội đồng gửi về Phòng KH&HTQT qua địa chỉ email: thaitt@vinhuni.edu.vn.

Phòng KH&HTQT tham mưu cho Hiệu trưởng Nhà trường ban hành quyết định thành lập các Hội đồng nghiệm thu sản phẩm.

Bước 2. Tổ chức nghiệm thu

Trưởng các bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức nghiệm thu sản phẩm đề tài có nội dung liên quan đến các học phần của Bộ môn mình phụ trách.

Yêu cầu về số lượng, chất lượng và form mẫu sản phẩm các đề tài khoa học và công nghệ trọng điểm cấp Trường năm 2018 về đổi mới nội dung, phương pháp giảng dạy và kiểm tra đánh giá theo hướng tiếp cận CDIO theo đúng thuyết minh đã được phê duyệt và Công văn số 386/ĐHV- KHHTQT ngày 16/4/2018 của Hiệu trưởng Nhà trường (Phụ lục kèm theo).

Bước 3. Hoàn thiện hồ sơ sau nghiệm thu

Đối với các sản phẩm:

Sản phẩm 1: Báo cáo phân tích mối liên hệ giữa CDR môn học và CDR CTĐT;

Sản phẩm 2: Đề cương chi tiết học phần;

Sản phẩm 3: File tóm tắt bài giảng học phần.

Sau khi nghiệm thu các sản phẩm, Hội đồng hoàn thiện biên bản theo Mẫu A2.

Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm chỉnh sửa, bổ sung theo các ý kiến đóng góp của Hội đồng.

Đối với các sản phẩm:

Sản phẩm 4: Bản đặc tả ma trận câu hỏi thi học phần;

Sản phẩm 5: Hệ thống câu hỏi thi và tiêu chí đánh giá học phần.

Sau khi nghiệm thu các sản phẩm, Hội đồng hoàn thiện biên bản và gửi lại chủ nhiệm đề tài. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm chỉnh sửa, bổ sung theo các ý kiến đóng góp của Hội đồng và nộp các sản phẩm về Trung tâm Đảm bảo chất lượng. Đại diện lãnh đạo Trung tâm Đảm bảo chất lượng kiểm tra, tiếp nhận sản phẩm 4, sản phẩm 5 và ký xác nhận vào biên bản.

2.2 Nghiệm thu tổng thể

Nhà trường chỉ tổ chức nghiệm thu tổng thể cho các đề tài đã hoàn thành công tác nghiệm thu cho tất cả các sản phẩm theo thuyết minh đã được phê duyệt.

Quy trình nghiệm thu được thực hiện tuân tự theo các bước sau:

- Bước 1: Công tác chuẩn bị

+ Hội đồng các Viện, Khoa gửi về Phòng KH&HTQT danh sách đề xuất Hội đồng nghiệm thu cho từng đề tài;

+ Phòng KH&HTQT chủ trì phối hợp với Phòng Đào tạo và Trung tâm Đảm bảo chất lượng lựa chọn, đề xuất danh sách các thành viên Hội đồng nghiệm thu;

+ Phòng KH&HTQT có trách nhiệm phối hợp với Phòng KH-TC chuẩn bị hồ sơ, các biểu mẫu liên quan và bố trí lịch nghiệm thu;

+ Các yêu cầu và biểu mẫu liên quan đã được gửi trực tiếp đến địa chỉ email của các chủ nhiệm đề tài và có thể download trên subweb của Phòng KH&HTQT, Phòng KH-TC.

- Bước 2: Giao nhận hồ sơ nghiệm thu

+ Chủ nhiệm đề tài nộp về phòng KH&HTQT:

Báo cáo tổng kết (đúng mẫu quy định): 01 bản;

Các sản phẩm của đề tài: 01 bộ (Đối với minh chứng sản phẩm Bộ câu hỏi thi, chủ nhiệm đề tài chỉ cần photô Biên bản thẩm định có xác nhận của Trung tâm Đảm bảo chất lượng).

+ Chủ nhiệm đề tài nhận Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu và chịu trách nhiệm chuyển đến các thành viên tham gia Hội đồng nghiệm thu báo cáo tổng kết và minh chứng các sản phẩm;

+ Lãnh đạo các đơn vị theo dõi lịch nghiệm thu để chỉ đạo và giám sát thực hiện.

Lưu ý: Phòng KH&HTQT chỉ bàn giao Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cho các chủ nhiệm đề tài đã hoàn thành các nội dung yêu cầu ở Bước 2 (đã nộp Báo cáo tổng kết, minh chứng sản phẩm).

- Bước 3: Tổ chức nghiệm thu

+ Căn cứ thuyết minh đã được phê duyệt, các Hội đồng chịu trách nhiệm đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện của các nhiệm vụ theo quy định;

+ Phòng KH&HTQT chịu trách nhiệm cung cấp hồ sơ, theo dõi, kiểm tra và xử lý các vấn đề phát sinh;

+ Ngay sau khi kết thúc phiên họp Hội đồng nghiệm thu, Chủ nhiệm đề tài nộp về Phòng KH&HTQT (trực tiếp chuyên viên Trần Thị Thái): Biên bản họp của Hội đồng (04 bản) có đầy đủ thông tin và chữ ký của Chủ tịch HĐ, Thư ký HĐ để kịp trình ký phê duyệt của Hiệu trưởng Nhà trường.

- Bước 4. Hoàn thành hồ sơ sau nghiệm thu

Sau khi nghiệm thu, Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo tổng kết và các nội dung liên quan theo ý kiến của Hội đồng, chuẩn bị hồ sơ khoa học, hồ sơ tài chính với đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

- Bước 5. Nộp hồ sơ về Phòng KH&HTQT, Phòng KH-TC

+ Chủ nhiệm đề tài gửi bản mềm Thông tin kết quả nghiên cứu (tiếng Việt và tiếng Anh) theo mẫu quy định về địa chỉ email: thaitt@vinhuni.edu.vn

+ Nộp hồ sơ khoa học về Phòng KH&HTQT; hồ sơ tài chính về Phòng KH-TC theo hướng dẫn tại Phụ lục.

Lưu ý: Chủ nhiệm đề tài nhận trực tiếp tại Phòng KH&HTQT: Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu đã có chữ ký xác nhận của Hiệu trưởng (02 bản) và Biên bản thanh lý hợp đồng (02 bản).

Nhận được Công văn này, Nhà trường yêu cầu lãnh đạo các viện, khoa đào tạo thông báo rộng rãi đến các Chủ nhiệm đề tài và đơn đốc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- BBT website, iOffice;
- Lưu: HCTH, KH&HTQT.

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS Đinh Xuân Khoa