

Số: *07* /ĐHCT-QLKH

Cần Thơ, ngày *14* tháng *02* năm 2014

V/v hướng dẫn đăng ký thực hiện
đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên
năm 2014

Kính gửi: Các đơn vị trong Trường

Căn cứ Hướng dẫn số 305/ĐHCT-QLKH, ngày 04 tháng 03 năm 2009 của Trường Đại học Cần Thơ V/v Hướng dẫn thực hiện và quản lý đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên, đề sinh viên đăng ký thực hiện đề tài năm 2014, Phòng Quản lý Khoa học (QLKH) thông báo đến đơn vị các nội dung công việc cần thực hiện như sau:

- (1) Đơn vị thông báo cho sinh viên đăng ký đề tài với thời gian nghiên cứu **tối đa: 8 tháng/đề tài và mức kinh phí cao nhất: 30 triệu đồng/đề tài** (hồ sơ đăng ký gồm thuyết minh và dự toán kinh phí); **Mỗi cán bộ chỉ hướng dẫn 01 đề tài NCKH của sinh viên/năm.**
- (2) Hội đồng đơn vị xét duyệt các đăng ký và góp ý để sinh viên hoàn chỉnh thuyết minh và dự toán kinh phí trước khi nộp về Trường.
- (3) Đơn vị tổng hợp các đề tài đăng ký của sinh viên thành danh mục theo biểu mẫu gửi kèm công văn này và nộp về Phòng QLKH các hồ sơ gồm:
 - + 01 danh mục tổng hợp.
 - + 01 bản thuyết minh và 01 bản dự toán kinh phí cho mỗi đề tài.
 - + Gửi file của các hồ sơ về địa chỉ email: nguyentan@ctu.edu.vn.Thời gian Phòng QLKH nhận các hồ sơ đăng ký của đơn vị: **đến 17 giờ, ngày 15/03/2014.**
- (4) Phòng QLKH tổng hợp các đề tài đăng ký của tất cả các đơn vị và chuyển cho Tiểu ban Chuyên môn trực thuộc Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường, **sinh viên trực tiếp bảo vệ đề cương trước Tiểu ban Chuyên môn** để được đánh giá xét chọn (thời gian báo cáo cụ thể sẽ được Phòng QLKH thông báo sau, thời gian công bố các đề tài chính thức được duyệt thực hiện dự kiến: 22/4/2014).
- (5) Các biểu mẫu liên quan, Phòng đã gửi đến đơn vị qua thư điện tử của Trợ lý nghiên cứu khoa học đơn vị và trên trang web của Phòng QLKH.

Để hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên ngày càng phát triển, đề nghị đơn vị quan tâm thực hiện tốt công tác này đồng thời hướng dẫn, hỗ trợ để sinh viên có điều kiện tham gia nghiên cứu khoa học.

Phòng QLKH **không nhận giải quyết các hồ sơ gửi trễ hạn** để đảm bảo việc xét duyệt đúng thời gian quy định.

Trân trọng kính chào.

Đính kèm (files đã gửi đến đơn vị):

- Mẫu 1. Danh mục tổng hợp.
- Mẫu 2. Thuyết minh và dự toán kinh phí đề tài.
- PL4. Phân loại nhóm ngành.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: QLKH.

TRƯỞNG PHÒNG



Lê Văn Khoa