

XÂY DỰNG QUY TRÌNH QUẢN LÝ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ THEO QUY ĐỊNH MỚI

Bùi Bá Khiêm, Trần Nam Trung, Lưu Thúy Hòa
Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế, Trường Đại học Hải Phòng
Email: khiembb@dhhp.edu.vn

Ngày nhận bài: 20/5/2024
Ngày PB đánh giá: 04/7/2024
Ngày duyệt đăng: 11/7/2024

TÓM TẮT: Quy trình quản lý hoạt động đóng vai trò quan trọng trong việc điều hành ở mọi lĩnh vực nói chung và giáo dục nói riêng. Với xu thế phát triển của ngành giáo dục, quy trình quản lý ngày càng thể hiện vai trò là chìa khóa của sự thành công và phát triển bền vững. Với mục tiêu xây dựng quy trình hoạt động khoa học công nghệ (KHCN) của trường đại học, bài báo đã phân tích thực trạng quản lý hoạt động quản lý KHCN của giảng viên Trường Đại học Hải Phòng, từ đó đề xuất lưu đồ thực hiện đảm bảo quá trình quản lý KHCN của giảng viên được thực hiện linh hoạt, chủ động và chính xác.

Từ khóa: quy trình quản lý, nhiệm vụ khoa học công nghệ, đề án, Trường Đại học Hải Phòng

BUILDING A SCIENCE AND TECHNOLOGY TASK MANAGEMENT PROCESS TO MEET NEW REGULATIONS

ABSTRACT: The management process is crucial in governance across all fields, particularly education. With the evolving landscape of the education sector, the management process has increasingly emerged as the key to sustainable success and development. To construct a Science and Technology Management (STM) process for the university, the paper analyzed the current state of STM management activities of lecturers at Hai Phong University, thereby proposing a flowchart to ensure that this management process of lecturers can take place in a flexible, proactive and accurate manner.

Key word: management process, science-and-technology duties, project, Hai Phong University

1. GIỚI THIỆU

Trong xu hướng phát triển hiện nay của ngành giáo dục nói chung và giáo dục đại học nói riêng, quy trình quản lý trở thành chìa khóa quyết định sự thành công và phát triển bền vững của các trường đại học. Sự đổi mới liên tục trong công nghệ, đặc biệt là ứng dụng trí tuệ nhân tạo AI... đối mặt với các thách thức của xã hội và nhu

cầu ngày càng cao từ cộng đồng học thuật, điều này đặt ra những yêu cầu đặc biệt về khả năng quản lý và phản ứng linh hoạt của các tổ chức giáo dục, cũng như các thách thức với giảng viên, các nhà khoa học.

Quản lý hiệu quả không chỉ giúp tổ chức hoạt động hiệu quả mà còn đóng góp phần thúc đẩy các hoạt động khoa học công nghệ của Nhà trường. Quy trình quản lý giúp nhìn rõ hơn vào các khía cạnh quan

trọng như nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu, chuyển giao công nghệ, đổi mới sáng tạo và tạo nên một môi trường học thuật tích cực. Lấy quy trình quản lý hoạt động khoa học công nghệ của Trường Đại Học Hải Phòng làm đối tượng nghiên cứu, chúng tôi kỳ vọng sẽ điều tra và cung cấp những hiểu biết mới và cụ thể hơn, đặc biệt là trong bối cảnh giáo dục đại học ở Việt Nam. Trong khuôn khổ của bài viết, tác giả giới hạn tập trung phân tích và đề xuất quy trình quản lý hoạt động NCKH của giảng viên, quản lý nhiệm vụ NCKH cấp trường

và cấp cao tại Trường Đại học Hải Phòng, từ đó mong muốn đưa ra những nhận thức chân thực và ứng dụng cho quản lý giáo dục đại học để nâng cao chất lượng và hiệu suất của các trường đại học.

2. TỔNG QUAN NGHIÊN CỨU

Trong thời gian gần đây, nhiều nghiên cứu đã đưa ra những thông điệp quan trọng về vai trò của quy trình quản lý trong hoạt động của các trường đại học. Dưới đây là một số bài báo và nghiên cứu có liên quan:

Bảng số 1. Tổng hợp một số bài nghiên cứu

TT	Tác giả	Tên bài	Nội dung
1	Smith, John; Johnson, Alice	The Role of Process Management in Higher Education Institutions, Journal of Higher Education Management (JHEM), 2018	Nghiên cứu này tập trung vào vai trò của quy trình quản lý trong việc cải thiện hiệu suất và chất lượng giáo dục ở cấp độ đại học.
2	Nguyen, Thanh; Brown, Karen.	Enhancing Organizational Efficiency through Process Optimization: A Case Study of XYZ University International Journal of Educational Administration, 2019	Bài báo này đưa ra một cái nhìn chi tiết về cách quy trình quản lý có thể được tối ưu hóa để nâng cao hiệu suất tổ chức và chất lượng dịch vụ giáo dục.
3	Garcia, Maria; White, Liam	Strategic Process Management in Higher Education: Lessons from Global Practices Journal of Educational Leadership, 2020	Nghiên cứu này so sánh các thực hành quản lý quy trình ở các trường đại học trên thế giới, nhấn mạnh những bài học có thể áp dụng vào ngữ cảnh đặc biệt của Việt Nam.
4	Nguyen, Hoang; Tran, Minh	Quản lý nguồn nhân lực trong trường đại học: Mô hình và Ứng dụng Tạp chí Khoa học Quản lý Giáo dục, 2017.	Bài báo này tập trung vào quản lý nguồn nhân lực trong môi trường đại học ở Việt Nam, nhấn mạnh tầm quan trọng của quy trình quản lý

5	Le, Anh; Pham, Thao	Phương pháp đánh giá hiệu quả quản lý trong trường đại học Việt Nam Tạp chí Kinh tế và Quản lý, 2016	Nghiên cứu này tập trung vào phương pháp đánh giá hiệu quả của các quy trình quản lý trong trường đại học Việt Nam
6	Tran, Nga; Hoang, Phuong.	Quy trình Quản lý nghiên cứu khoa học trong môi trường đại học Việt Nam Tạp chí Nghiên cứu Khoa học và Phát triển, 2019	Nghiên cứu này đi sâu vào quy trình quản lý nghiên cứu khoa học trong môi trường đại học tại Việt Nam

Nguồn: Tác giả tổng hợp

Qua một số bài báo trên, nhận thấy mặc dù có sự đa dạng về nghiên cứu về vai trò của quy trình quản lý trong giáo dục đại học, nhưng hầu hết các bài báo chưa đi sâu và đưa ra lưu đồ cụ thể. Kế thừa các kết quả nghiên cứu trên, nhóm tác giả làm rõ hơn ý nghĩa vai trò của quy trình quản lý hoạt động khoa học công nghệ và đề xuất lưu đồ thực hiện cụ thể tại trường đại học cụ thể - Trường Đại học Hải Phòng.

3. Phương pháp nghiên cứu

3.1 Phương pháp tiếp cận

- Phương pháp thu thập tài liệu, số liệu.
- Phương pháp quan sát trực tiếp.
- Phương pháp phân tích tài liệu, số liệu.

3.2 Phương pháp cụ thể

- Phương pháp thu thập tài liệu, số liệu: Nghiên cứu sẽ bắt đầu bằng việc thu thập và phân tích các tài liệu liên quan như hướng dẫn quản lý, báo cáo học kỳ, và các văn bản quy định về quản lý khoa học tại Trường Đại Học Hải Phòng.

- Phương pháp quan sát trực tiếp: Quan sát trực tiếp sẽ được thực hiện để

hiểu rõ hơn về cách quy trình quản lý được thực hiện trong thực tế. Điều này có thể bao gồm theo dõi quá trình làm việc thực tế, các cuộc họp quản lý, sự phối hợp giữa phòng KHCN & HTQT với các khoa chuyên môn.

- Phương pháp phân tích tài liệu, số liệu: sử dụng phương pháp phân tích, thống kê so sánh các số liệu đã được thu thập; từ đó xác định được điểm mạnh, điểm yếu đồng thời đưa ra giải pháp và xây dựng được quy trình quản lý.

4. KẾT QUẢ VÀ THẢO LUẬN

4.1 Cơ sở lý luận chung về quy trình quản lý

*** Khái niệm và nội dung quy trình quản lý**

Theo TCVN ISO 9000:2015: Quy trình là “cách thức xác định để thực hiện một hoạt động hay quá trình”. Nó có thể là một cách tiếp cận từng bước cần được tuân theo để đạt được kết quả cuối cùng. Các quy trình lặp đi lặp lại được gọi là nhiệm vụ thường xuyên. Nó cũng có thể được coi là các hướng dẫn cụ thể cần được tuân thủ để đạt được yêu cầu.

Vậy, *Quy trình* được hiểu cơ bản là cách thức cụ thể để tiến hành một hoạt động hay một quá trình, là tập hợp các bước và hoạt động có hệ thống được thực hiện có điều chỉnh, hướng dẫn và quản lý các hoạt động. Quy trình xác định đầu vào, đầu ra của quá trình và cách thức để biến đầu vào thành đầu ra bao gồm việc gì cần phải làm, ai làm, làm lúc nào, ở đâu và như thế nào. Quy trình có thể được lập thành văn bản hoặc không.

Cũng có thể hiểu, quy trình là phương pháp được thiết lập để hoàn thành một nhiệm vụ, thường là với các bước được thực hiện theo một thứ tự nhất định.

Quy trình hoạt động khoa học và công nghệ là: tập hợp các bước và hoạt động có hệ thống được thực hiện có điều chỉnh, hướng dẫn và quản lý các hoạt động KHCN, phát triển và ứng dụng KHCN.

* Ý nghĩa và vai trò

Quy trình trong quản lý hoạt động khoa học công nghệ đóng vai trò quan trọng và mang lại nhiều thuận lợi trong việc quản lý. Cụ thể, có thể kể đến:

- Tính liên tục và hệ thống: Quy trình xác định các bước và hoạt động cần thiết để thực hiện hoạt động khoa học công nghệ một cách có hệ thống và tuần tự. Điều này giúp tạo ra một quá trình làm việc liên tục, ổn định và chặt chẽ.

- Tăng tính hiệu quả và năng suất: Quy trình giúp tăng cường hiệu quả và năng suất trong quản lý hoạt động khoa học công nghệ. Bằng cách xác định các bước và quy trình rõ ràng, quy trình giúp tối ưu

hóa sử dụng nguồn lực, giảm thiểu lãng phí và tăng cường khả năng đạt được kết quả mong muốn.

- Đảm bảo chất lượng và độ tin cậy: Quy trình trong quản lý hoạt động khoa học công nghệ đảm bảo việc tuân thủ các quy định, tiêu chuẩn và quy trình chất lượng. Điều này giúp đảm bảo rằng các hoạt động nghiên cứu và phát triển được thực hiện một cách đáng tin cậy và chất lượng cao, đảm bảo tính chính xác và tin cậy của kết quả.

- Tăng khả năng kiểm soát và quản lý: Quy trình cung cấp một khung làm việc để kiểm soát và quản lý các hoạt động khoa học công nghệ. Việc có quy trình rõ ràng giúp xác định rõ trách nhiệm, quyền hạn và luồng công việc, thời gian thực hiện, từ đó tăng khả năng kiểm soát và quản lý hiệu quả các hoạt động liên quan đến khoa học công nghệ.

4.2. Thực trạng quản lý hoạt động khoa học của Trường Đại học Hải Phòng

Mặc dù hoạt động KHCN của Trường Đại học Hải Phòng (ĐHHP) những năm gần đây đã có nhiều thay đổi tích cực, các loại hình NCKH của giảng viên, sinh viên ngày càng đa dạng, phong phú, kết quả NCKH cũng ngày một tốt hơn; số lượng các nhiệm vụ KHCN tăng hơn đáng kể. Tuy nhiên, thành tích đạt được chưa xứng tầm với vị thế của Nhà trường. Hoạt động KHCN còn chưa thực sự mang lại hiệu quả cao, số giảng viên tâm huyết với NCKH chưa nhiều, số sinh viên tích cực, say mê với nghiên cứu còn hạn chế; các văn bản chỉ

đạo, hướng dẫn ban hành còn chậm, chưa bám sát tình hình thực tế. Do đó, việc triển khai các hoạt động NCKH của giảng viên, sinh viên chưa hiệu quả, chưa khích lệ, động viên được giảng viên, sinh viên tham gia tích cực NCKH.

Tính đến thời điểm hiện tại việc quản lý hoạt động KHCN Trường ĐHHP được thực hiện dựa trên 02 văn bản chính, cụ thể là:

- Năm 2019, Trường Đại học Hải Phòng ban hành Quy định tạm thời về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ kèm theo Quyết định số 595/QĐ-ĐHHP ngày 06/9/2021 (595). Quy định 595 được chia nhỏ thành từng chương, mỗi chương đề cập đến một nhiệm vụ NCKH cụ thể, trong đó có các bước thực hiện và biểu mẫu đính kèm, cụ thể:

+ Chương III. Quản lý nhiệm vụ KHCN, trong đó đề cập đến các loại hình nhiệm vụ KHCN; các tiêu chí, điều kiện, quy trình thực hiện các nhiệm vụ NCKH đối với việc thực hiện đề tài các cấp.

+ Chương IV. Dành riêng cho quản lý hoạt động NCKH của người học, bao gồm 10 điều, quy định rõ nội dung, mục đích, đối tượng và yêu cầu và quy trình tổ chức thực hiện cụ thể.

+ Chương V. Quản lý hoạt động biên soạn, thẩm định tài liệu học tập, trong đó đề cập đến việc thực hiện biên soạn các tài liệu học tập cấp Trường; các bước thực hiện, mốc thời gian và biểu mẫu.

+ Chương VI. Quy định về quản lý hội thảo, hội nghị khoa học.

+ Chương VIII. Quy định mức hoạt động KHCN, tại quy định này chỉ rõ các hoạt động, sản phẩm nghiên cứu khoa học của giảng viên được quy đổi giờ KHCN; trong đó quy định chi tiết số giờ tương ứng từng nhiệm vụ, vị trí tham gia.

Năm 2021, trên cơ sở cập nhật các Thông tư, Nghị định mới Trường Đại học Hải Phòng ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên kèm theo Quyết định số 4609/QĐ-ĐHHP ngày 28/12/2022 (4609). Quy định 4609 ban hành đã bãi bỏ Điều 70,71 của Quy định 595, Quy định tạm thời về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ ngày 06/9/2021 và thay thế bằng Điều 13, chương III - Quy định về định mức giờ chuẩn NCKH và nhiệm vụ khác của giảng viên tại Quy định 4609.

- Những ưu điểm trong quá trình thực hiện Quy định 595:

+ Trong giai đoạn 2019 đến 2023, quy trình quản lý KHCN đã đóng một vai trò quan trọng trong việc quản lý tốt hoạt động khoa học và công nghệ; có trọng tâm trọng điểm và đáp ứng yêu cầu đảm bảo chất lượng và mục tiêu kiểm định cơ sở giáo dục Đại học, chương trình đào tạo giai đoạn 2018-2023. Các nhiệm vụ được cụ thể hoá thành các Điều, Chương, Mục rất cụ thể, chi tiết, việc chia nhỏ từng nhiệm vụ thể hiện tính chi tiết, cụ thể, giúp cho người đọc, các giảng viên, các nhà khoa học dễ tra cứu hơn.

+ Từ khi ban hành Quy định 4609, việc quy đổi giờ KHCN cũng được chỉnh sửa, bổ sung trên cơ sở cập nhật kịp thời Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày

22/8/2018 của Bộ GD&ĐT (20). Các nhiệm vụ NCKH của giảng viên được quy đổi rất chi tiết gắn với từng vai trò, vị trí tham gia.

- Những vấn đề tồn tại, hạn chế:

+ Trong quá trình triển khai thực hiện, đơn vị còn gặp nhiều vướng mắc, khó khăn trong cách quy đổi giờ NCKH từ các hoạt động khác, cách tính giờ của một số loại hình NCKH chưa được đề cập trong Quy định 4609; Quy trình thực hiện theo Quy định 595 cũng có nhiều bất cập, chưa quy định chặt chẽ, các biểu mẫu đã lỗi thời, không còn phù hợp.

+ Đối với Quy định 595: Việc chia nhỏ từng nhiệm vụ không thể hiện được tính bao quát chung; đối với các nhà quản lý vất vả, khó theo dõi, khó so sánh và đánh giá chung, đặc biệt vẫn là quy định tạm thời. Đối với Quy định 4609: Chưa cập nhật hết các nhiệm vụ mới, một số mục còn chưa chặt chẽ, cách trình bày chưa khoa học.

+ Nhìn chung, Quy định 595 và 4609 còn có nhiều bất cập về nội dung, hình thức trình bày, biểu mẫu lỗi thời, chưa cập nhật một số các nhiệm vụ mới, một số nhiệm vụ không phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường. Chính vì điều này, quy trình quản lý khoa học công nghệ còn rời rạc và nhiều chỗ không còn phù hợp.

Mặc dù hoạt động KHCN có rất nhiều nhiệm vụ, mỗi nhiệm vụ gắn với một quy trình khác nhau. Ngoài ra, các quy trình còn phải đặt trong tổng thể của toàn bộ các nhiệm vụ tạo ra sự liên kết, logic, gắn bó chặt chẽ với nhau. Trong khuôn khổ giới hạn của bài

báo, tác giả chỉ tập trung vào 1 quy trình lớn, đó là quy trình quản lý hoạt động quản lý hoạt động NCKH của giảng viên

*** Đối với Quy trình quản lý hoạt động NCKH của giảng viên**

Phân tích quy trình hiện tại

Theo Quy định (595), thì việc quản lý hoạt động NCKH của giảng viên hàng năm được thực hiện như sau:

Bước 1: Tháng 9 hàng năm Nhà trường ban hành thông báo về việc thực hiện ký Hợp đồng định mức giờ NCKH đối với giảng viên Trường ĐHHHP.

Bước 2. Trưởng các đơn vị thông báo đến các giảng viên, yêu cầu giảng viên đăng ký, Khoa/Trưởng bộ môn kiểm tra, rà soát, ký duyệt, tổng hợp gửi về phòng chức năng.

Bước 3. Trưởng các bộ môn, lãnh đạo đơn vị phụ trách hoạt động KHCN căn cứ lịch thông báo, thực hiện việc ký kết hợp đồng với Nhà trường (Phòng KHCN&HTQT đại diện ký HĐ với các đơn vị).

Bước 4. Các giảng viên triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo Hợp đồng đã ký (quy trình, tiến độ thực hiện căn cứ các nhiệm vụ cụ thể đã được ghi trong bản đăng ký cá nhân, và Hợp đồng của Tổ bộ môn). Các biểu mẫu thực hiện tùy theo nhiệm vụ đăng ký.

Bước 5. Tháng 1-2, hàng năm Nhà trường tổ chức việc kiểm tra tiến độ thực hiện các nhiệm vụ.

Bước 6. Tháng 6, hàng năm Nhà trường ban hành thông báo về việc thực hiện

thanh lý Hợp đồng định mức giờ NCKH đối với giảng viên Trường ĐHHP.

Bước 7. Trưởng các đơn vị ban hành thông báo đến các giảng viên, yêu cầu thống kê các nhiệm vụ đã thực hiện theo Hợp đồng đã ký (theo các biểu mẫu yêu cầu + kèm theo các minh chứng sản phẩm đã hoàn thành).

Bước 8. Tổ chức ký thanh lý Hợp đồng theo kế hoạch và quy định.

Bước 9. Phòng KHCN&HTQT tổng hợp báo cáo chi tiết về việc thực hiện nhiệm vụ NCKH của từng giảng viên, Khoa và gửi Phòng Tổ chức cán bộ, Hội đồng thi đua Trường.

Bước 10. Lưu hồ sơ

Nhận xét chung: Theo quy trình này hoạt động NCKH của giảng viên phải thực hiện qua 10 bước, các biểu mẫu, hồ sơ kèm theo khá công kềnh. Đặc biệt biểu mẫu Hợp đồng thiếu tính chặt chẽ, chưa có sự ràng buộc giữa các bên. Việc tổ chức ký Hợp đồng, tổ chức thanh lý hợp đồng mất nhiều thời gian đối với các đơn vị thực hiện và đơn vị quản lý (trung bình 2 ngày/đợt). Số lượng hồ sơ lưu trữ hàng năm rất nhiều, gây lãng phí, tốn kém.

Để đảm bảo tăng cường quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình đối với đơn vị và cá nhân trong thực hiện hoạt động KHCN, giảm tải, hạn chế các biểu mẫu, rút ngắn thời gian thực hiện cho đơn vị quản lý, nhóm tác giả xin đề xuất quy trình mới về việc quản lý hoạt động khoa học công nghệ của giảng viên Nhà trường, như sau:

* **Đề xuất quy trình quản lý hoạt động KHCN**

Bước 1: Tháng 8, hằng năm Phòng KHCN&HTQT thông báo chỉ tiêu thực hiện nhiệm vụ đến các đơn vị thuộc Trường. Căn cứ chỉ tiêu, các đơn vị phân bổ nhiệm vụ đến các tổ bộ môn, giảng viên dựa trên năng lực giảng viên, điều kiện, tiêu chuẩn từng nhiệm vụ. Tổng hợp hồ sơ gửi về phòng KHCN&HTQT.

Bước 2. Phòng KHCN&HTQT kiểm tra, rà soát, tổng hợp chung toàn trường báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt nhiệm vụ.

Bước 3: Căn cứ kết quả phê duyệt của Hiệu trưởng, các giảng viên triển khai nhiệm vụ theo kế hoạch. Tiến độ thực hiện nhiệm vụ căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể giảng viên đăng ký và đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

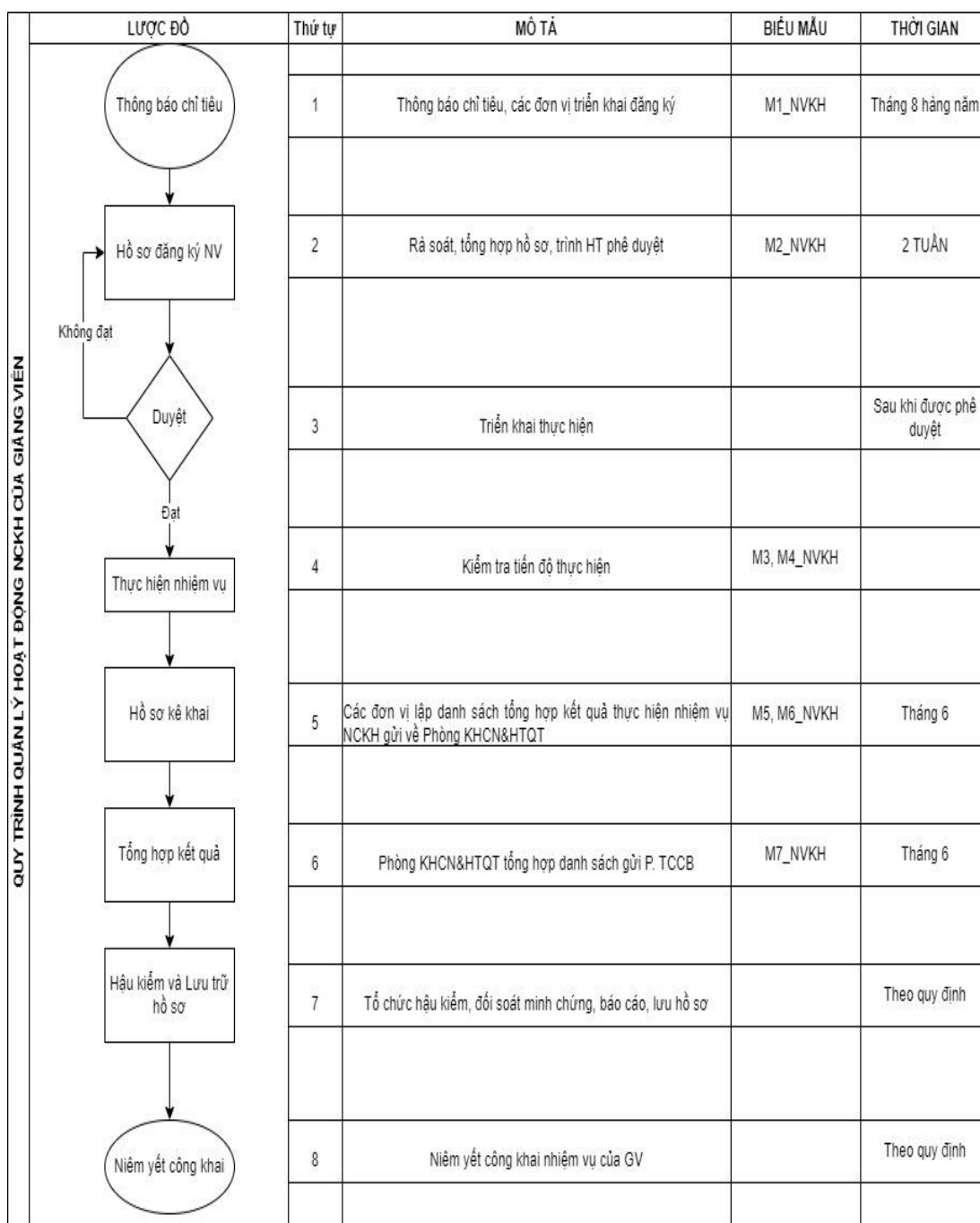
Bước 4. Tháng 1-2 hằng năm, tổ chức kiểm tra tiến độ thực hiện các nhiệm vụ đã đăng ký.

Bước 5: Tháng 6 hàng năm Phòng KHCN&HTQT thông báo các đơn vị tổng hợp danh sách kèm theo minh chứng các nhiệm vụ NCKH đã thực hiện về Phòng KHCN&HTQT. Đối với minh chứng thực hiện nhiệm vụ NCKH các đơn vị gửi file PDF (không nộp bản giấy).

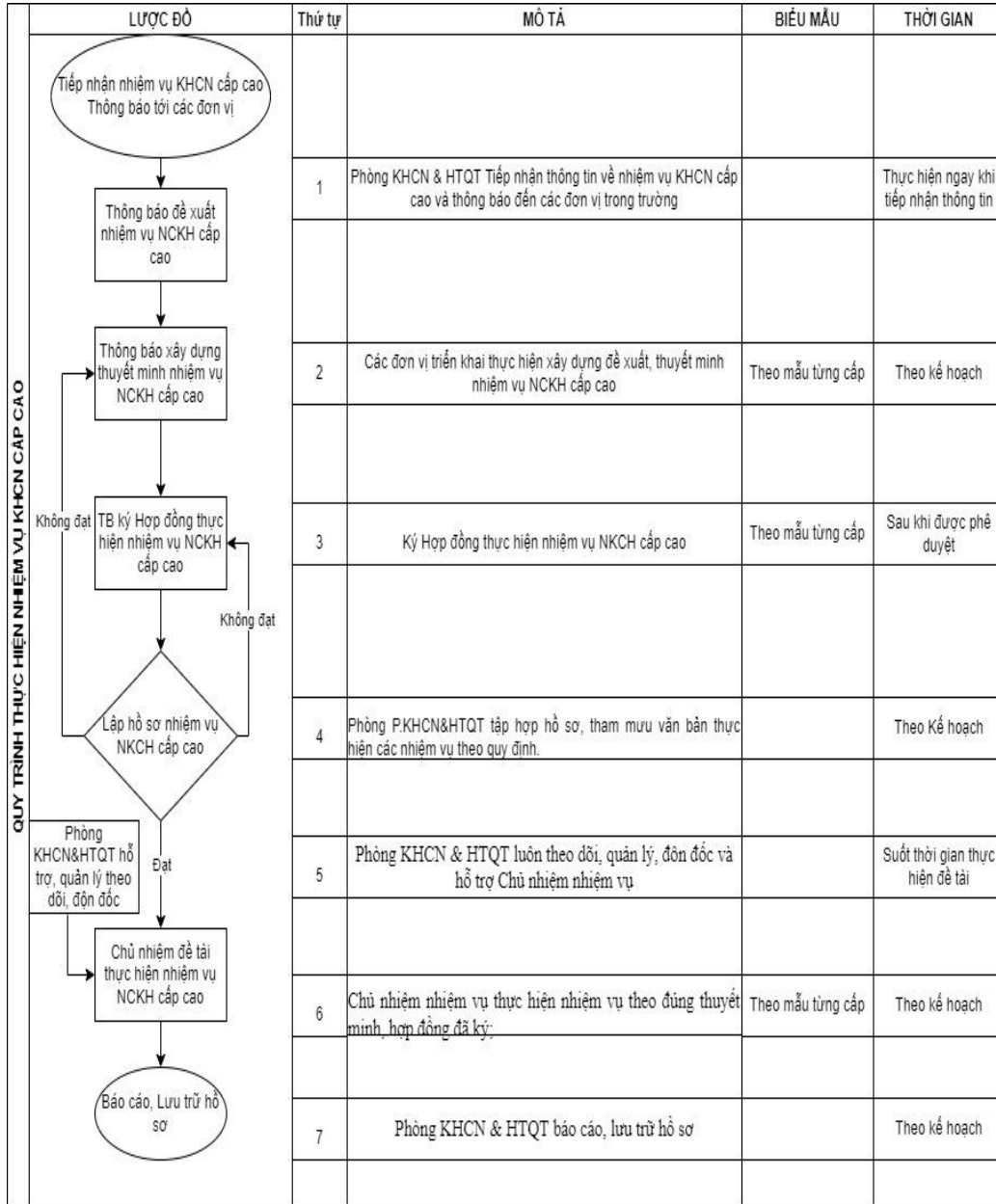
Bước 6: Trên cơ sở kê khai của các đơn vị, Phòng KHCN&HTQT tổng hợp gửi về Phòng tổ chức cán bộ, Ban thi đua Nhà trường làm cơ sở đánh giá, xếp loại viên chức hằng năm.

Bước 7. Phòng KHCN&HTQT chịu trách nhiệm tổ chức việc hậu kiểm các minh chứng kê khai của giảng viên các đơn vị, báo cáo kết quả hậu kiểm; Lưu trữ hồ sơ

Quy trình 1
Quy trình Quản lý hoạt động NCKH của giảng viên



Quy trình 1.1
Quy trình Quản lý nhiệm vụ NCKH cấp cao



Bước 1: Phòng KHCN&HTQT sau khi tiếp nhận văn bản của các cấp, triển khai đến các đơn vị trong toàn trường;

Bước 2: Các đơn vị triển khai cho toàn thể giảng viên của đơn vị mình,

giảng viên nghiên cứu tiêu chí, điều kiện, khả năng để đăng ký nhiệm vụ cho phù hợp. Sau đó, hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu theo quy định gửi về Phòng KHCN&HTQT.

Bước 3: Ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ NKCH cấp cao

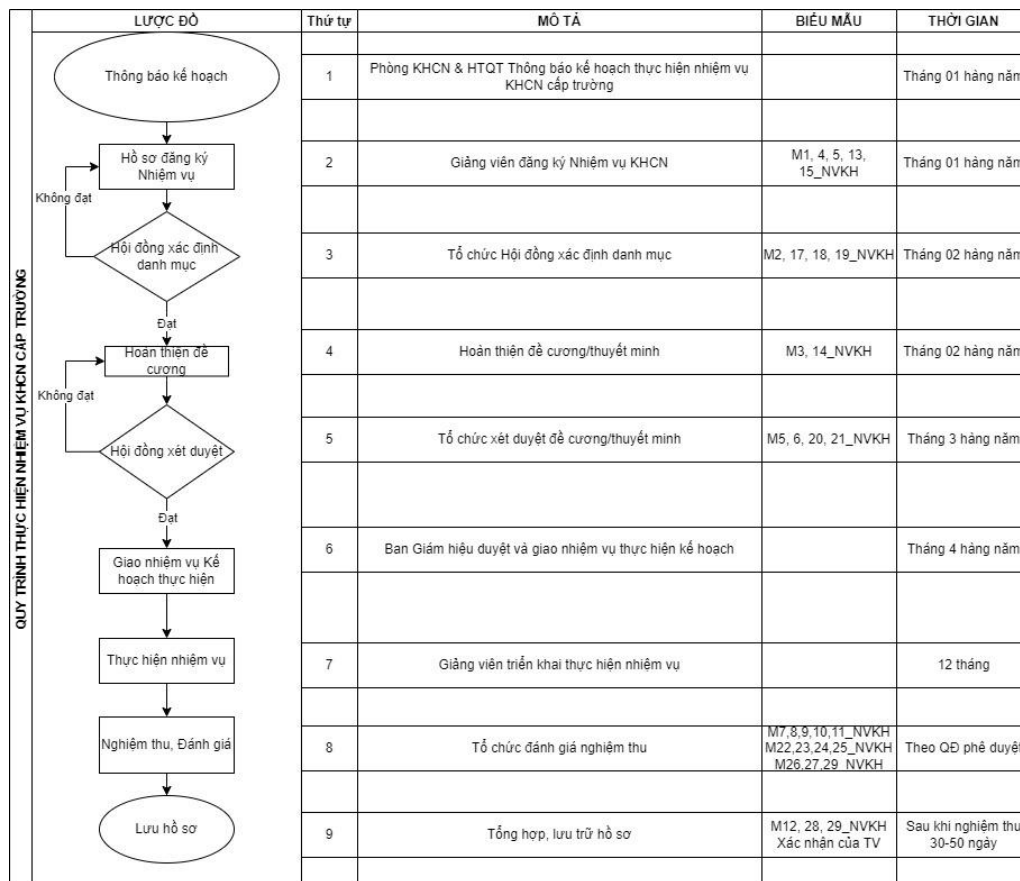
Bước 4: Phòng KHCN&HTQT rà soát đối chiếu, tổng hợp hồ sơ đủ điều kiện tham mưu cho Ban Giám hiệu phê duyệt.

Bước 5: Phòng KHCN&HTQT cử chuyên viên phụ trách theo dõi, đôn đốc chủ

nhiệm thực hiện đúng tiến độ, biểu mẫu theo quy định.

Bước 6: Chủ nhiệm các nhiệm vụ được phê duyệt triển khai thực hiện nhiệm vụ theo đúng thuyết minh, hợp đồng đã ký;

Bước 7: Phòng KHCN&HTQT tổng hợp hồ sơ báo cáo và lưu trữ theo quy định.



Bước 1: Phòng KHCN&HTQT tham mưu ban hành thông báo về việc đăng ký nhiệm vụ NCKH cấp cơ sở; căn cứ Thông báo các đơn vị triển khai nhiệm vụ đến các giảng viên, bám sát với các chỉ tiêu được giao.

Bước 2: Giảng viên thực hiện đăng ký các nhiệm vụ phù hợp với năng lực, chỉ tiêu, điều kiện của từng loại hình NCKH, hoàn

thiện các hồ sơ biểu mẫu theo thông báo. Lãnh đạo đơn vị phụ trách NCKH tổng hợp hồ sơ của đơn vị, gửi về Phòng KHCN&HTQT theo kế hoạch.

Bước 3: Phòng KHCN&HTQT căn cứ hồ sơ các đơn vị, rà soát, tổng hợp báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách xin ý kiến thành lập Hội đồng tư vấn, xác định danh mục và tổ chức họp Hội đồng.

Bước 4: Căn cứ kết quả làm việc của Hội đồng tư vấn, xác định danh mục, Phòng KHCN&HTQT báo cho các chủ nhiệm, chủ biên hoàn thiện đề cương theo mẫu; tổng hợp hồ sơ tham mưu thành lập Hội đồng tư vấn, tuyển chọn thuyết minh, xét duyệt đề cương.

Bước 5: Họp Hội đồng tư vấn, tuyển chọn thuyết minh, xét duyệt đề cương theo quy định.

Bước 6: Căn cứ Kết quả Họp Hội đồng tư vấn, tuyển chọn thuyết minh, xét duyệt đề cương Phòng KHCN&HTQT tổng hợp báo cáo, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và giao nhiệm vụ cho các chủ nhiệm/chủ biên.

Bước 7: Các Chủ nhiệm/Chủ biên căn cứ Quyết định phê duyệt triển khai nhiệm vụ theo đúng tiến độ theo quyết định. Phòng KHCN&HTQT cử chuyên viên phụ trách theo dõi, đôn đốc các nhiệm vụ thực hiện đúng tiến độ; tổ chức kiểm tra tiến độ thực hiện để kịp thời báo cáo đơn vị thường trực và Ban Giám hiệu (nếu cần).

Bước 8: Căn cứ thông báo của Nhà trường và trước thời hạn đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở 30 ngày, đơn vị tổ chức đánh giá cấp khoa, hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu theo quy định. Đối với các nhiệm vụ đủ điều kiện đánh giá cấp Trường, chủ nhiệm/chủ biên gửi hồ sơ về Phòng KHCN&HTQT để làm thủ tục nghiệm thu. Căn cứ hồ sơ, Phòng KHCN&HTQT tham mưu thành lập Hội đồng đánh giá cấp Trường.

Bước 9: Các nhiệm vụ được Hội đồng nghiệm thu đánh giá từ loại đạt trở lên, Chủ nhiệm/Chủ biên chỉnh sửa theo góp ý của

Hội đồng nghiệm thu và nộp lưu trữ tài liệu tại Trung tâm Thông tin Thư viện và phòng Khoa học công nghệ&HTQT trường Đại học Hải Phòng.

Sau khi hoàn thiện thủ tục lưu trữ, Phòng KHCN&HTQT tham mưu ban hành Quyết định công nhận kết quả, giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ NCKH cấp cơ sở cho từng cá nhân tham gia.

5. KẾT LUẬN

Bài báo đã trình bày một cái nhìn tổng quan về vai trò và ý nghĩa của quy trình quản lý trong hoạt động của Trường Đại học Hải Phòng nói chung, trong đó tập trung vào quy trình quản lý khoa học và làm rõ qua quy trình quản lý hoạt động NCKH của giảng viên. Thông qua thực trạng quản lý NCKH của giảng viên hiện nay tại Trường Đại học Hải Phòng, đặc biệt là quy định 595 và 4609, bài báo đã chỉ ra những hạn chế đang tồn tại và đưa đề xuất quản lý hoạt động NCKH của giảng viên theo biểu đồ với chuẩn ISO 9001:2015. Với việc lập quy trình rõ ràng, chính xác sẽ tạo ra sự linh hoạt, chủ động trong quản lý nói chung và quản lý KHCN nói riêng tại Trường Đại học Hải Phòng.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Nguyễn Hoàng; Trần Minh (2017), Quản Lý nguồn nhân lực trong Trường Đại học: Mô hình và Ứng dụng, Tạp chí Khoa học Quản lý Giáo dục, 5/2017.

2. Lê Anh, Phạm Thảo (2016); Phương pháp đánh giá hiệu quả quản lý trong trường đại học Việt Nam, Tạp chí Kinh tế và Quản lý, 7/2016.

3. Trần Nga, Hoàng Phương (2019), Quy trình quản lý nghiên cứu khoa học trong môi trường đại học Việt Nam, Tạp chí Nghiên cứu Khoa học và Phát triển, 9/2019.
4. Smith, John; Johnson, Alice, “The Role of Process Management in Higher Education Institutions”, Journal of Higher Education Management (JHEM), 3/2018.
5. Garcia, Maria; White, Liam, “Strategic Process Management in Higher Education: Lessons from Global Practices”, Journal of Educational Leadership, 3/2020.
6. TCVN ISO 9001:2015, Hệ thống tiêu chuẩn Việt Nam ISO 9001: 2015.