

## 14. PHÒNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

### I. CÁC KẾT QUẢ KHẢO SÁT LIÊN QUAN ĐẾN ĐƠN VỊ

#### 1. Tóm tắt kết quả khảo sát

##### a) Sự hài lòng của VC-NLĐ trong trường đối với đơn vị

Câu hỏi	Tổng số phản hồi	Hài lòng		ĐTB hài lòng
		Số lượng	Tỷ lệ %	
Về hoạt động hỗ trợ của Phòng KHCN	512	476	92.97	4.54
Về sự phục vụ và hỗ trợ của chuyên viên Phòng KHCN	520	484	93.08	4.56
Về sự phục vụ và hỗ trợ của Trưởng phòng KHCN	460	421	91.52	4.56

##### b) Sự hài lòng của giảng viên đối với công tác nghiên cứu khoa học

Nội dung	Tổng số phản hồi	Hài lòng		ĐTB hài lòng
		Số lượng	Tỷ lệ %	
Về chính sách và sự minh bạch thông tin trong công tác NCKH	446	366	82.06	4.14
Về sự hỗ trợ của trường trong hoạt động NCKH	446	353	79.15	4.03
Về việc thông tin đầy đủ, kịp thời các hoạt động khoa học công nghệ hằng năm	446	373	83.63	4.15
Về cơ sở dữ liệu khoa học công nghệ và sự tiện dụng trong chia sẻ cơ sở dữ liệu khoa học công nghệ	446	319	71.52	3.91
<b>Mức độ hài lòng trung bình về công tác NCKH</b>	<b>1,784</b>	<b>1,411</b>	<b>79.09</b>	<b>4.06</b>

#### 2. Ý kiến góp ý của VC-NLĐ đối với đơn vị

Phòng Khoa học Công nghệ (KHCN) nhận được 17 lượt ý kiến, các góp ý tập trung chủ yếu vào việc cải tiến quy trình quản lý đề tài, đẩy nhanh giải ngân kinh phí, tăng tính minh bạch trong chính sách thưởng công bố và nâng cao chất lượng hỗ trợ chuyên môn cho giảng viên/chủ nhiệm đề tài. Có nhiều ý kiến ghi nhận sự nhiệt tình và hỗ trợ tích cực từ một số chuyên viên của Phòng KHCN và nhiều ý kiến phản ánh năng lực, tác phong và vai trò của lãnh đạo phòng.

##### Phản hồi các ý kiến:

- Về trách nhiệm, vai trò của lãnh đạo Phòng: Phòng KHCN ghi nhận các ý kiến góp ý liên quan đến vai trò, trách nhiệm và cách thức phối hợp, hỗ trợ của lãnh đạo phòng. Phòng sẽ nghiêm túc rà soát lại quy trình điều hành, phân công công việc cũng như thái độ phục vụ nhằm nâng cao hiệu quả hỗ trợ viên chức, người lao động trong thời gian tới.

- Về địa điểm tiếp nhận hồ sơ KHCN: Phòng ghi nhận khó khăn của giảng viên khi phải nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ sở 1 trong khi phần lớn thời gian giảng dạy tại cơ sở 2. Phòng sẽ nghiên cứu phương

án tiếp nhận trực tuyến hoặc thông qua gửi hồ sơ đường bưu điện hoặc bằng xe Trường nhằm tạo thuận lợi cho VC-NLĐ.

- *Về thái độ phục vụ và hỗ trợ hồ sơ*: Phòng xin tiếp thu các phản ánh liên quan đến cách thức trao đổi, xử lý hồ sơ và thái độ phục vụ của một số cá nhân trong quá trình công tác. Trong thời gian tới, Phòng sẽ tăng cường rà soát quy trình phối hợp nội bộ, nâng cao tinh thần hỗ trợ, tính linh hoạt và kỹ năng giao tiếp hành chính nhằm đảm bảo môi trường làm việc chuyên nghiệp, tích cực và hiệu quả hơn.

- *Về tiến độ giải ngân kinh phí đề tài*: Phòng ghi nhận phản ánh liên quan đến việc giải ngân kinh phí còn chậm. Nguyên nhân chủ yếu đến từ việc phối hợp nhiều đầu mối và các quy trình kiểm soát tài chính theo quy định hiện hành. Phòng sẽ chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan để cải thiện tiến độ xử lý, đồng thời tăng cường thông tin, phản hồi kịp thời đến chủ nhiệm đề tài về tình trạng hồ sơ.

- *Về phản hồi, hỗ trợ thông tin từ lãnh đạo Phòng*: Phòng tiếp thu ý kiến về việc phản hồi thông tin còn chậm hoặc chưa đầy đủ. Trong thời gian tới, Phòng sẽ tăng cường công tác cập nhật, theo dõi hồ sơ và nâng cao trách nhiệm trong việc phản hồi các thắc mắc của VC-NLĐ.

- *Về tăng cường nhân sự và chuyển đổi số*: Phòng hoàn toàn đồng tình với ý kiến cần đẩy mạnh số hóa và tự động hóa quy trình quản lý KHCN. Đây cũng là định hướng trọng tâm của Phòng trong thời gian tới nhằm giảm tải thủ tục hành chính, tăng tính minh bạch và tiết kiệm thời gian cho giảng viên, nhà nghiên cứu. Tuy nhiên việc này cần thời gian và cần phối hợp với các đơn vị chuyên môn về số hóa nên mong quý VC-NLĐ thông cảm.

- *Về thông tin thường công bố khoa học*: Phòng ghi nhận phản ánh về việc thông tin liên quan đến chính sách thường công bố KHCN chưa được cập nhật đầy đủ, kịp thời. Phòng sẽ rà soát và có thông tin chính thức đến VC-NLĐ về tình hình triển khai chính sách thường công bố trong thời gian tới nhằm đảm bảo tính minh bạch và thống nhất thông tin.

- *Về tổ chức workshop, kết nối doanh nghiệp*: Phòng cảm ơn góp ý và ghi nhận nhu cầu được hướng dẫn, hỗ trợ mở rộng hợp tác KHCN với doanh nghiệp, tổ chức bên ngoài. Hiện tại Phòng đã phối hợp cùng phòng Thanh tra Pháp chế ban hành quy chế quản trị tài sản trí tuệ và chuyển giao công nghệ nhằm phục vụ cho việc thương mại hóa tài sản trí tuệ và kết nối với các doanh nghiệp. Ngoài ra, việc kết nối doanh nghiệp này nằm trong chức năng nhiệm vụ của Trung tâm phát triển và kết nối cộng đồng U-Sci cho nên sắp tới Phòng sẽ phối hợp với Trung tâm U-Sci để tổ chức các buổi workshop nhằm kết nối doanh nghiệp với nhà Trường.

- *Về quy trình đề tài cơ sở*: Phòng ghi nhận các góp ý liên quan đến một số quy định còn tạo khó khăn trong quá trình triển khai đề tài cơ sở. Các quy định hiện hành nhằm đảm bảo tính phù hợp, minh bạch và đúng quy định quản lý khoa học như (Quyết định 3061/QĐ-KHTN\_Quy trình thực hiện đề tài trường, 1285/QĐ KHTN\_Quy định tổ chức nghiệm thu đề tài cấp trường, 2042/QĐ-KHTN\_Ban hành quy định giải quyết các đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trễ hạn, QĐ/78 ĐHQG quy chế liên

chính nghiên cứu KHCN, ĐHQG-HCM); tuy nhiên, Phòng sẽ tiếp tục rà soát, tổng hợp các bất cập thực tế để đề xuất điều chỉnh phù hợp hơn, góp phần tạo điều kiện thuận lợi và thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học của VC-NLĐ.

- *Về tiến độ chi trả thưởng công bố năm 2024–2025*: Phòng ghi nhận các phản ánh liên quan đến việc chưa nhận được thông tin về hồ sơ thưởng công bố năm 2024–2025. Tuy nhiên việc chi trả này phụ thuộc vào quy trình kiểm soát tài chính theo quy định hiện hành. Phòng sẽ kiểm tra và phối hợp cùng phòng KHTC để xử lý hồ sơ và nhanh chóng chi trả các khoản thưởng công bố trong thời gian sớm nhất

- *Về tính rõ ràng của quy định và yêu cầu minh chứng*: Phòng tiếp thu góp ý liên quan đến việc một số quy định, hướng dẫn còn chưa cụ thể, dẫn đến khó khăn trong quá trình triển khai và nghiệm thu đề tài. Trong thời gian tới, Phòng sẽ rà soát, chuẩn hóa và bổ sung hướng dẫn chi tiết hơn nhằm hạn chế phát sinh vướng mắc cho chủ nhiệm đề tài.

- *Về chất lượng xử lý hồ sơ hành chính của chuyên viên*: Phòng ghi nhận phản ánh về sai sót trong kiểm tra hồ sơ, biểu mẫu và hướng dẫn hành chính. Phòng sẽ tăng cường rà soát nội bộ, chuẩn hóa biểu mẫu và nâng cao nghiệp vụ chuyên môn của chuyên viên nhằm hạn chế tối đa việc bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ nhiều lần gây mất thời gian cho VC-NLĐ.

- *Về việc hướng dẫn quy trình cho chủ nhiệm/thư ký đề tài*: Phòng tiếp thu ý kiến về việc cần nâng cao chất lượng hướng dẫn hồ sơ và quy trình thực hiện đề tài. Trong thời gian tới, Phòng sẽ tăng cường tập huấn nội bộ, thống nhất đầu mối hướng dẫn và phối hợp chặt chẽ hơn với các đơn vị liên quan để hạn chế tình trạng hồ sơ phải điều chỉnh nhiều lần.

- *Đối với các ý kiến ghi nhận, đánh giá tích cực*: Phòng KHCN chân thành cảm ơn các ý kiến ghi nhận, động viên và đánh giá tích cực của VC-NLĐ đối với hoạt động hỗ trợ của lãnh đạo và chuyên viên Phòng. Đây là động lực để tập thể Phòng tiếp tục cải thiện chất lượng phục vụ, nâng cao hiệu quả hỗ trợ hoạt động khoa học công nghệ trong toàn Trường.

### **3. Tổng hợp và nhận định:**

#### **a) Điểm mạnh:**

- Phòng KHCN nhận được nhiều ý kiến ghi nhận tích cực về tinh thần hỗ trợ, phối hợp và thái độ làm việc của đội ngũ chuyên viên trong quá trình triển khai đề tài, đặc biệt đối với các giảng viên thực hiện đề tài lần đầu.

- Một số VC-NLĐ đánh giá cao sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo đơn vị và tinh thần hỗ trợ chung của Phòng trong hoạt động nghiên cứu khoa học.

- Phòng đã duy trì được vai trò đầu mối trong quản lý hoạt động KHCN, hỗ trợ triển khai các thủ tục liên quan đến đề tài, công bố khoa học và hoạt động nghiên cứu trong toàn Trường.

- VC-NLĐ có mong muốn tiếp tục đồng hành, đóng góp ý kiến xây dựng, thể hiện sự quan tâm và kỳ vọng đối với hoạt động của Phòng KHCN.

### **b) Điểm cần cải thiện**

- Nâng cao vai trò và chức năng nhiệm vụ của viên chức quản lý.
- Tiến độ giải ngân kinh phí đề tài và xử lý hồ sơ còn chậm, chưa có cơ chế cập nhật hoặc phản hồi thông tin kịp thời đến chủ nhiệm đề tài.
- Công tác hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ hành chính của một số chuyên viên còn thiếu thống nhất, dẫn đến phát sinh chỉnh sửa nhiều lần, ảnh hưởng thời gian xử lý của giảng viên.
- Đẩy mạnh số hóa, tự động hóa quy trình và mở rộng hình thức tiếp nhận hồ sơ là khá cấp thiết.
- Thông tin liên quan đến chính sách thưởng công bố khoa học và các chương trình hỗ trợ nghiên cứu chưa được truyền thông đầy đủ, kịp thời.

## **II. KẾ HOẠCH CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG**

### **1. Kế hoạch đã thực hiện**

- Phòng đã rà soát lại các bước tiếp nhận, xử lý và luân chuyển hồ sơ nhằm giảm tình trạng chồng chéo, bổ sung nhiều lần.
- Chuyên viên đã chủ động hướng dẫn hồ sơ, hỗ trợ giải đáp các thủ tục liên quan đến đề tài, nghiệm thu và giải ngân.
- Phòng đã cập nhật, điều chỉnh một số biểu mẫu phục vụ đề tài và hoạt động KHCN nhằm đảm bảo tính thống nhất.
- Phòng đã phối hợp với các đơn vị liên quan để đẩy nhanh tiến độ xử lý hồ sơ thanh quyết toán và giải ngân.
- Phòng phối hợp triển khai các hội thảo, tọa đàm và hoạt động hỗ trợ nghiên cứu khoa học trong Trường.

→ Minh chứng hoạt động cải tiến: [\[Minh chứng Phòng KHCN\]](#).

### **2. Kế hoạch dự kiến thực hiện**

- Đẩy mạnh số hóa quy trình hành chính KHCN.
- Tăng cường tập huấn nghiệp vụ cho chuyên viên.
- Cải thiện cơ chế phản hồi thông tin và tiến độ xử lý hồ sơ.
- Tăng cường truyền thông về chính sách KHCN và thưởng công bố.
- Tổ chức workshop/chuyên đề kết nối doanh nghiệp và phát triển hợp tác nghiên cứu.

## **III. CÁC ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ**

- Trường hỗ trợ về mặt kinh phí và phối hợp với các đơn vị để số hoá phần quản lý KHCN (đề tài, sản phẩm KHCN như bài báo quốc tế, bài báo trong nước, sáng chế...) nhằm phục vụ tốt hơn cho công tác thống kê và ra quyết định.
- Phòng Kế hoạch tài chính phối hợp cùng phòng KHCN để nhanh chóng giải ngân kinh phí đề tài cũng như thưởng công bố khoa học nhanh chóng đến quý VC-NLĐ.