

**BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**



**QUY TRÌNH  
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC  
CÁC CẤP**

**Mã số: QT.01/P.NCKH&CGCN**

*Bắc Giang, năm 2015*

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.01/P.NCKH&CGCN
	<b>NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP</b>	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 1/12/2016 Trang: 2/36

### BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

Trách nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Cao Thị Mai Phương	Cao Thị Mai Phương	Đặng Thanh Thủy
Ký tên			
Chức vụ	Trưởng phòng	Trưởng phòng	Hiệu Trưởng

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.01/P.NCKH&CGCN
	<b>NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP</b>	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 1/12/2016 Trang: 3/36

## 1. MỤC ĐÍCH

- Quy trình nghiên cứu khoa học các cấp quy định về các bước thực hiện hoạt động NCKH ở các cấp khác nhau, phân công trách nhiệm và thời gian hoàn thành các nhiệm vụ NCKH. Quy trình này giúp các đơn vị, các cán bộ tham gia các hoạt động Khoa học công nghệ hiểu rõ các bước tiến hành NCKH ở các cấp, các biểu mẫu cần thực hiện và trong việc hoạch định triển khai, phòng ngừa và xử lý đúng các tình huống phát sinh trong quá trình thực hiện.
- Quy trình này được áp dụng đối với đề tài cấp Bộ, cấp Tỉnh, cấp cơ sở Tỉnh, và các đề tài, sáng kiến kinh nghiệm của Trường.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Toàn bộ các Cán bộ viên chức, giáo viên và giảng viên, Học sinh, Sinh viên trong toàn trường.

- Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây (đánh dấu X):

<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Đào tạo	<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm HTQT&QHDN
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Tổ chức-Hành chính	<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Giáo dục Hàn quốc DU-BCIT
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Tài chính kế toán	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Điện- Tự động hóa
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Đảm bảo chất lượng	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Cơ khí chế tạo CNM&XD
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng KHKT&QTTB	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Cơ khí động lực CNH&MT
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Công tác chính trị HSSV	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Điện tử - Tin học
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng NCKH&CGCN	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kinh tế và QTKD
<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Giáo dục phổ thông	<input checked="" type="checkbox"/> Tổ Thanh tra
<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm tư vấn du học và cung ứng nhân lực quốc tế Seiko	

- Qui trình áp dụng cho việc lưu trữ, bảo quản, huỷ các loại hồ sơ:
  - + Hồ sơ NCKH cấp Bộ, cấp Tỉnh, cấp cơ sở Tỉnh và cấp Trường.
  - + Các Tạp chí khoa học, Tập san, chuyên đề khoa học, bài báo.
  - + Hồ sơ xác nhận hoạt động khoa học công nghệ của cán bộ viên chức.

## 3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Căn cứ Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục đại học ;
- Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.01/P.NCKH&CGCN
	<b>NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP</b>	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 1/12/2016 Trang: 4/36

- quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;
- Căn cứ Thông tư số: 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 5 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;
  - Quyết định số 64/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28/11/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;
  - Căn cứ Nghị định 11/2014/NĐ-CP ngày 18 tháng 02 năm 2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ;
  - Căn cứ Thông tư 05/2014/TT-BKHCN ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành “Mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ”;
  - Căn cứ Thông tư 07/2014/TT-BKHCN ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;
  - Căn cứ Thông tư 09/2014/TT-BKHCN ngày 27 tháng 5 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia;
  - Căn cứ Thông tư 10/2014/TT-BKHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;
  - Căn cứ Thông tư số 50/2014/TT-BCT ngày 15 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Công Thương;
  - Căn cứ Quyết định số 20/2015/QĐ-UBND ngày 14 tháng 01 năm 2015 của Ủy Ban nhân dân Tỉnh Bắc Giang về việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của quy định tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 69/2010/QĐ-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2010 của Ủy Ban nhân dân Tỉnh Bắc Giang;
  - Căn cứ Quyết định số 2965/QĐ-BCT ngày 07 tháng 4 năm 2014 của Bộ Trưởng Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp;
  - Căn cứ Quyết định số 1196/QĐ-CDKTCN ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp về việc quy định hoạt động khoa học và công nghệ;
  - Căn cứ vào các quy định, quy trình NCKH của Nhà nước, Bộ, Tỉnh hiện hành.
  - Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp.

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.01/P.NCKH&CGCN
	<b>NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP</b>	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 1/12/2016 Trang: 5/36

## 4. TỪ VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA

### 4.1. Từ viết tắt:

- NCKH: Nghiên cứu khoa học
- SXTN: Sản xuất thử nghiệm
- KHCCN: Khoa học công nghệ
- SKKN: Sáng kiến kinh nghiệm
- HĐTC: Hội đồng tuyển chọn
- HĐNT: Hội đồng nghiệm thu
- HĐKH&ĐT: Hội đồng Khoa học và đào tạo
- P NCKH&CGCN: phòng Nghiên cứu khoa học và Chuyển giao công nghệ
- SK: Sáng kiến
- ĐT: Đề tài

### 4.2. Định nghĩa:

**4.1. Hồ sơ các hoạt động nghiên cứu khoa học:** là văn bản ghi lại kết quả công việc: xác định, tuyển chọn, phê duyệt và giao nhiệm vụ, tổ chức triển khai, đánh giá nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện của các đề tài NCKH, xây dựng tiêu chuẩn và dự án sản xuất thử nghiệm. Hồ sơ là bằng chứng khách quan của các hoạt động NCKH đã được thực hiện.

- Đề tài NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh, cấp cơ sở Tỉnh và hoạt động NCKH cấp Trường (Đề tài NCKH cấp trường, SKKN cấp trường): là công trình nghiên cứu khoa học của một hoặc một nhóm người được Cơ quan quản lý tương đương xét chọn quyết định, cấp kinh phí và nghiệm thu đánh giá.

- Hồ sơ xác nhận hoạt động khoa học của giảng viên, giáo viên, cán bộ viên chức: là văn bản ghi lại công tác NCKH của mỗi cá nhân và đơn vị trong Trường qua mỗi năm.

**4.2. Tài liệu:** là văn bản hướng dẫn cách thực hiện một hoạt động hay một công việc, bao gồm:

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.01/P.NCKH&CGCN
	<b>NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP</b>	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 1/12/2016 Trang: 6/36

- Tài liệu hướng dẫn cách lập hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh, cấp cơ sở Tỉnh theo biểu mẫu **(BM.01HS- QT.01/P.NCKH&CGCN)**.

- Tài liệu hướng dẫn cách trình bày báo cáo đề tài NCKH cấp trường **(BM.02BC- QT.01/P.NCKH&CGCN)**.

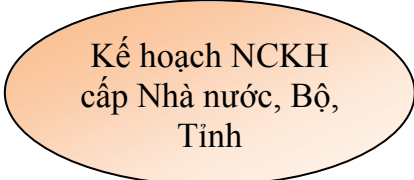
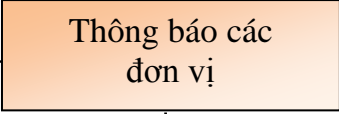
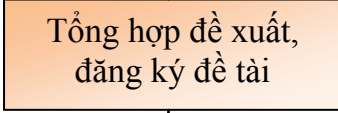

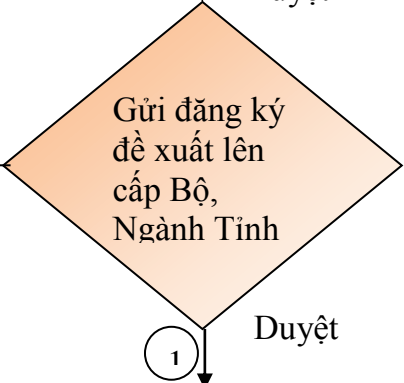
- Tài liệu hướng dẫn lập Hồ sơ xác nhận hoạt động khoa học cán bộ viên chức **(BM.03HSXNKH- QT.01/P.NCKH&CGCN)**

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.01/P.NCKH&CGCN
	<b>NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP</b>	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 1/12/2016 Trang: 7/36

## 5. NỘI DUNG

### 5.1 Quy trình thực hiện và quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, Bộ, Tỉnh.

#### 5.1.1 Lưu đồ thực hiện quy trình quản lý đề tài cấp Nhà nước, Bộ, Thành Phố

STT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu
		Thực hiện	Phối hợp	
1		P.NCKH tiếp nhận công văn		Công văn của Bộ, Ngành, Tỉnh về NCKH
2		Hiệu trưởng P.NCKH	Phòng đào tạo	
3		P NCKH &CGCN		Biểu mẫu theo quy định riêng của Bộ, Ngành, Tỉnh)
4		HĐKH &ĐT cấp trường	P.NCKH	
5		P. NCKH &CGCN		Hồ sơ đăng ký đề xuất, Công văn đính kèm



## QUY TRÌNH

### NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP

Mã hiệu:  
QT.01/P.NCKH&CGCN  
Lần ban hành: 01  
Ngày ban hành: 1/12/2016  
Trang: 8/36

STT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu
		Thực hiện	Phối hợp	
6		Nhà nước, Bộ, Ngành liên quan, Tỉnh		QĐ của Nhà nước, Bộ, Ngành, Tỉnh về việc phê duyệt danh mục nhiệm vụ
7		Nhà nước, Bộ, Ngành liên quan, Tỉnh		Quyết định của Nhà nước, Bộ, Ngành, Tỉnh về việc giao đề tài NCKH
8		Bộ, Ngành, Tỉnh. Nhóm thực hiện đề tài	Hiệu Trưởng, P NCKH	Biểu mẫu theo quy định riêng của Bộ, Ngành, Tỉnh)
9		Hiệu trưởng Nhóm thực hiện đề tài (Những thành viên trong Trường)	P NCKH	
10		Nhóm thực hiện đề tài	P NCKH H	
11		P NCKH. NN, Bộ, Ngành, Tỉnh.	Nhóm thực hiện đề tài	
12		HDNT và Nhóm thực hiện đề tài	P NCKH H	Quyết định thành lập HDNT cấp cơ sở, Biên bản họp HDNT





## QUY TRÌNH

### NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP

Mã hiệu:  
QT.01/P.NCKH&CGCN  
Lần ban hành: 01  
Ngày ban hành: 1/12/2016  
Trang: 9/36

STT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu
		Thực hiện	Phối hợp	
13		Nhóm thực hiện đề tài	P NCKH	
14		Bộ, Ngành, Tỉnh Nhóm thực hiện đề tài	P NCKH	Quyết định thành lập HĐNT cấp Bộ, ngành liên quan, Tỉnh. Biên bản họp HĐNT
15		Bộ, Ngành liên quan, Tỉnh. Nhóm thực hiện đề tài	P NCKH, Phòng Tài chính kế toán	Hồ sơ thanh lý
16		P NCKH	Phòng Tài chính kế toán	

\* **Chú ý:** Tất cả các biểu mẫu liên quan đến các đề tài NCKH ở từng cấp khác nhau được thực hiện theo đúng yêu cầu, thông tư của từng cấp liên quan. Chi tiết xem tài liệu hướng dẫn cách lập hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh, cấp cơ sở Tỉnh theo biểu mẫu (**BM.01HS-QT.01/P.NCKH&CGCN**).

#### 5.1.2 Diễn giải:

##### Bước 1: Kế hoạch NCKH cấp Nhà nước, Bộ, Tỉnh

Hàng năm Nhà nước, Bộ, Tỉnh sẽ có công văn tới các cơ sở giáo dục đăng ký đề xuất thực hiện nhiệm vụ khoa học cho năm kế tiếp theo (thông thường kế hoạch của Bộ Công Thương khoảng từ tháng 3-tháng 5, Bộ Khoa học Công nghệ từ tháng 1-

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.01/P.NCKH&CGCN
	<b>NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP</b>	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 1/12/2016 Trang: 10/36

tháng 2, Tỉnh từ tháng 5- tháng 6, Cơ sở Tỉnh tháng 7. Kế hoạch có thể thay đổi tùy theo năm).

**Bước 2:** Thông báo các đơn vị

- Căn cứ vào định hướng, các nhiệm vụ khoa học - công nghệ của Nhà nước, Bộ, Tỉnh trong giai đoạn đăng ký, các cán bộ, giáo viên trong Trường xác định và chọn lựa đề tài nghiên cứu phù hợp với chuyên môn và khả năng để đăng ký tham gia thực hiện và làm đăng ký đề xuất gửi phòng NCKH&CGCN.

- Hồ sơ đăng ký đề tài NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ, Tỉnh thực hiện theo biểu mẫu quy định của cơ quan chủ quản năm hiện hành.

**Bước 3:** Tổng hợp đề xuất đăng ký đề tài

Phòng NCKH&CGCN có nhiệm vụ tổng hợp đề xuất, trình Hiệu trưởng, lên kế hoạch thông qua HĐKH&ĐT cấp trường.

**Bước 4:** Thông qua HĐKH&ĐT cấp Trường

Chủ nhiệm đề tài bảo vệ, thuyết minh ý tưởng, phương pháp thực hiện trước HĐKH&ĐT cấp trường. HĐKH&ĐT cấp Trường cho ý kiến và có Biên bản họp Hội đồng.

**Bước 5:** Gửi đăng ký, đề xuất lên cấp Bộ, Ngành liên quan, Tỉnh.

Các đề xuất sau khi được HĐKH&ĐT cấp Trường thông qua, chỉnh sửa và gửi về Phòng NCKH&CGCN tập hợp

TT R&D làm công văn, tổng hợp đăng ký đề xuất gửi lên Bộ, Ngành, Tỉnh.

**Bước 6:** Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ.

Sau khi gửi đăng ký đề xuất nhiệm vụ Khoa học và công nghệ lên cấp trên (Nhà nước, Bộ, Ngành liên quan, Tỉnh) xét duyệt và gửi công văn Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN đến Trường và công văn yêu cầu hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ. Hiệu trưởng có quyết định giao nhiệm vụ chính thức cho Chủ nhiệm đề tài. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ khoa học theo yêu cầu của Cơ quan Chủ quản để trình duyệt và nộp 02 bản cứng thuyết minh đăng ký đã được duyệt và 01 bản mềm về Phòng NCKH&CGCN. Phòng NCKH&CGCN lưu 01 bản cứng, gửi 01 bản cứng tới cơ quan chủ quản nơi đăng ký thực hiện đề tài.

**Bước 7:** Quyết định giao trực tiếp nhiệm vụ. Thẩm định kinh phí

Nhà nước, Bộ, Tỉnh tổ chức đánh giá hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ Khoa học và công nghệ thông qua Hội đồng tư vấn. Tổ chức thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thông qua Tổ thẩm định kinh phí, sau đó những hồ sơ tuyển chọn nào đạt yêu cầu sẽ được lãnh đạo Bộ phê duyệt kết quả.

**Bước 8:** Hoàn thiện hồ sơ Hợp đồng và ký hợp đồng

Nhóm thực hiện đề tài kết hợp với Cơ quan chủ trì đề tài (Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp) và cơ quan chủ quản thực hiện ký kết các Hợp đồng thuê khoán chuyên môn theo yêu cầu, phù hợp với thuyết minh đề tài đã đăng ký.

**Bước 9:** Hiệu trưởng ra quyết định giao nhiệm vụ

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.01/P.NCKH&CGCN
	<b>NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP</b>	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 1/12/2016 Trang: 11/36

Sau khi đã ký kết các hợp đồng chính thức với Cơ quan chủ quản. Hiệu trưởng cơ quan chủ trì đề tài sẽ ra Quyết định giao nhiệm vụ thực hiện đề tài theo Hợp đồng đã ký kết, Quyết định giao nhiệm vụ tới Chủ nhiệm đề tài và các thành viên thực hiện đề tài hiện đang công tác tại Trường.

**Bước 10:** Triển khai thực hiện đề tài

Nhóm nghiên cứu triển khai thực hiện đề tài theo như Hợp đồng đã ký kết và đúng tiến độ như Thuyết minh.

**Bước 11:** Kiểm tra, theo dõi tiến độ thực hiện

- Trong quá trình thực hiện, Chủ nhiệm đề tài phải thực hiện chế độ báo cáo tiến độ thực hiện, kết quả nghiên cứu, sản phẩm nghiên cứu với Cơ quan quản lý đề tài theo kế hoạch và với Nhà trường theo định kỳ 6 tháng một lần. Nội dung báo cáo triển khai thực hiện đề tài theo biểu mẫu quy định.

- Phòng NCKH&CGCN có nhiệm vụ đôn đốc, theo dõi tình hình thực hiện và kết hợp Nhóm thực hiện đề tài tổ chức Hội thảo chuyên đề theo yêu cầu của Cơ quan Chủ quản và đề cương được duyệt.

**Bước 12:** Tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở

- Khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, Chủ nhiệm đề tài đóng quyền, chuẩn bị nội dung báo cáo và các hồ sơ cần thiết (file điện tử, bản in thuyết minh và tóm tắt thuyết minh, đề nghị Hội đồng). Căn cứ theo tiến độ thực hiện đề tài, Chủ nhiệm đề tài kết hợp với Phòng NCKH&CGCN lên kế hoạch, dự kiến thành lập HĐNT cấp cơ sở (Thông thường phải có ít nhất 02 thành viên HĐNT có trình độ chuyên môn cao và đúng chuyên ngành ngoài cơ quan chủ trì thực hiện đề tài). Nhà trường sẽ tổ chức Hội đồng đánh giá cấp cơ sở để kiểm tra và đánh giá kết quả nghiên cứu trước khi đề nghị nghiệm thu của cơ quan chủ quản.

- HĐNT cấp cơ sở tổ chức nghiệm thu và có biên bản họp HĐNT theo đúng yêu cầu.

**Bước 13:** Hoàn thiện hồ sơ, các báo cáo và lưu trữ

Trên cơ sở kết quả đánh giá cấp cơ sở, nếu đề tài đạt yêu cầu, Phòng NCKH&CGCN tập hợp các báo cáo, hồ sơ nghiệm thu cấp cơ sở làm công văn đề nghị nghiệm thu lên Hội đồng khoa học cấp quản lý đề tài.

**Bước 14:** Tổ chức nghiệm thu cấp Nhà nước, Bộ, Ngành, Tỉnh

Căn cứ vào tiến độ thực hiện đề tài, công văn của cơ quan chủ trì đề tài đề nghị nghiệm thu lên Hội đồng khoa học cấp quản lý đề tài. Cơ quan chủ quản lên kế hoạch tổ chức thành lập HĐNT cấp Nhà nước, Bộ, Ngành, Tỉnh.

**Bước 15:** Hoàn thiện hồ sơ và làm các thủ tục thanh lý đề tài

- Sau khi được nghiệm thu ở Hội đồng khoa học ở cấp quản lý, Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm hoàn thành chứng từ thực hiện quyết toán theo quy định và đóng quyền kết quả nghiên cứu theo quy định, nộp 01 bộ cho Phòng NCKH&CGCN

- Hồ sơ thanh lý đề tài bao gồm:

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.01/P.NCKH&CGCN
	<b>NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP</b>	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 1/12/2016 Trang: 12/36

+ Biên bản họp Hội đồng Khoa học và Công nghệ đánh giá nghiệm thu đề tài cấp Nhà nước, Bộ, tỉnh

+ Các hợp đồng thuê khoán chuyên môn, Biên bản nghiệm thu hợp đồng thuê khoán chuyên môn tương ứng, Biên bản thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn.

+ Danh sách đại biểu tham dự hội thảo nghiệm thu cấp nội bộ đề tài, Danh sách chi tiền đại biểu tham dự hội thảo nghiệm thu cấp nội bộ đề tài. Biên bản họp Hội thảo

+ Quyết định thành lập HĐNT cấp cơ sở đề tài, Danh sách chi tiền đại biểu tham gia nghiệm thu đề tài cấp cơ sở. Nhận xét phản biện. Biên bản đánh giá cơ sở kết quả đề tài

+ Các báo cáo thuyết minh theo hợp đồng thuê khoán, bảng kê chi tiền cho báo cáo, báo cáo tình hình sử dụng kinh phí, Danh sách thành viên xây dựng đề cương thuyết minh, Bảng kê chi tiền cho người xây dựng đề cương thuyết minh, Danh sách thành viên xây dựng báo cáo kết quả nghiên cứu, Bảng kê chi tiền cho người xây dựng báo cáo kết quả nghiên cứu, Bảng kê chi tiền quản lý nghiệp vụ.

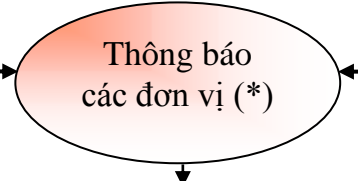

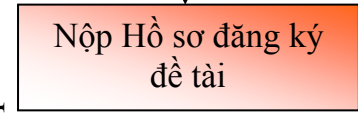

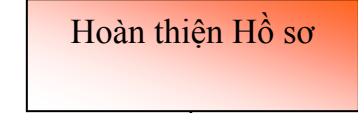
**Bước 16:** Lưu trữ

TT R&D có nhiệm vụ lưu trữ tất cả hồ sơ liên quan đến đề tài theo năm.

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.01/P.NCKH&CGCN
	<b>NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP</b>	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 1/12/2016 Trang: 13/36

## 5.2 Quy trình thực hiện và quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường

### 5.2.1 Sơ đồ quy trình thực hiện và quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường

TT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu	Thời gian thực hiện
		Thực hiện	Phối hợp		
1		P.NCKH &CGCN	Phòng Đào tạo	*TB.01- QT.01/P.NCKH &CGCN	Từ 20/6-30/6 (Năm kế hoạch)
2		Hội đồng KH&ĐT cấp cơ sở	Các Khoa, Phòng, Trung tâm liên quan	* BM.01ĐT - QT.01/ P.NCKH; * BM.02ĐT - QT.01/ P.NCKH; * BM.18ĐT- QT.01/ P.NCKH.	Từ 25/8-10/9 (Năm kế hoạch)
3		Chủ nhiệm ĐT	P.NCKH &CGCN	* BM.01ĐT - QT.01/ P.NCKH, *BM.02ĐT - QT.01/ P.NCKH.	Từ 10/9-20/9 (Năm kế hoạch)
4		HĐKH &ĐT cấp trường và Chủ nhiệm ĐT	P.NCKH &CGCN	* BM.03ĐT- QT.01/ P.NCKH. * BM.04ĐT- QT.01/ P.NCKH.	Từ 20/9-15/10 (Năm kế hoạch)
5		Chủ nhiệm ĐT	P.NCKH &CGCN		Từ 15/10-30/10 (Năm kế hoạch)



## QUY TRÌNH

### NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP

Mã hiệu:  
QT.01/P.NCKH&CGCN  
Lần ban hành: 01  
Ngày ban hành: 1/12/2016  
Trang: 14/36

TT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu Mẫu	Thời gian thực hiện
		Thực hiện	Phối hợp		
6	<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">Ra quyết định phê duyệt và ký Hợp đồng thực hiện đề tài</p>	Hiệu Trưởng và các chủ nhiệm ĐT	P.NC KH&CGC N	* QĐ.01ĐT- QT01/ P.NCKH * BM.05ĐT- QT.01/ P.NCKH	Từ 01/11-15/11 (Năm kế hoạch)
7	<p style="text-align: center;">Triển khai thực hiện đề tài.</p>	Nhóm thực hiện ĐT	P.NC KH&CGC N	* BM.06ĐT- QT.01/ P.NCKH * BM.16ĐT- QT.01/ P.NCKH * BM.15ĐT- QT.01/ P.NCKH	Từ đầu tháng 01 (Năm tiếp theo của năm kế hoạch)
8	<p style="text-align: center;">Nộp báo cáo định kỳ tiến độ thực hiện đề tài</p>	Nhóm thực hiện ĐT	P.NC KH&CGC N	* BM.07ĐT- QT.01/ P.NCKH * BM.08ĐT- QT.01/ P.NCKH * BM.02BC- QT.01/ P.NCKH	Trong tháng 4 hoặc tháng 8 (Năm tiếp theo của năm kế hoạch)
9	<p style="text-align: center;">Hoàn thiện các báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt</p>	<p style="text-align: center;">*</p> <p style="text-align: center;">Không duyệt</p>	P.NC KH&CGC N	* BM.02BC- QT.01/ P.NCKH * BM.09ĐT- QT.01/ P.NCKH * QĐ.02-QT.01/ P.NCKH * BM.17ĐT- QT.01/ P.NCKH	Từ 30/10-10/11 (Năm tiếp theo của năm kế hoạch)
10	<p style="text-align: center;">Tổ chức nghiệm thu</p> <p style="text-align: right;">Duyệt</p> <p style="text-align: center;">2</p>				



## QUY TRÌNH

### NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP

Mã hiệu:  
QT.01/P.NCKH&CGCN  
Lần ban hành: 01  
Ngày ban hành: 1/12/2016  
Trang: 15/36

STT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu Mẫu	Thời gian thực hiện
		Thực hiện	Phối hợp		
11		Hiệu trưởng	P.NCKH &CGCN	* QĐ.03-QT.01/ P.NCKH	Từ 01/12-10/12 (Năm tiếp theo của năm kế hoạch)
12		Hiệu trưởng, Phòng tài chính kế toán và các chủ nhiệm ĐT	P.NCKH &CGCN	* BM.05ĐT-QT.01/ P.NCKH; * BM.12ĐT-QT.01/ P.NCKH; * BM.13ĐT-QT.01/ P.NCKH; * BM.14ĐT-QT.01/ P.NCKH.	Từ 11/12-30/12 (Năm tiếp theo của năm kế hoạch)
13		P.NCKH &CGCN			Từ 15/12-15/01 (Năm tiếp theo của năm kế hoạch)
14		P.NCKH &CGCN	Phòng đào tạo		15/01-01/2 (Năm tiếp theo của năm kế)

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.01/P.NCKH&CGCN
	<b>NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP</b>	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 1/12/2016 Trang: 16/36

					hoạch)
--	--	--	--	--	--------

\* Với đề tài NCKH cấp trường yêu cầu thời gian đăng ký thực hiện từ 1 năm trở lên (lấy chẵn năm)

### 5.2.2 Diễn giải

#### Bước 1: Thông báo đến các đơn vị

Trung tâm R&D căn cứ theo kế hoạch hàng năm, trình Ban Giám Hiệu ra thông báo đăng ký đề tài đến tất cả các đơn vị trong toàn Trường

**(TB.01QT.01/P.NCKH&CGCN)**

#### Bước 2: Thông qua Hội đồng KH&ĐT cấp cơ sở

Căn cứ vào thông báo đăng ký đề tài, các đơn vị trong toàn Trường triển khai lên kế hoạch đăng ký. Hoàn thiện 2 biểu Mẫu **BM.01ĐT -QT.01/ P.NCKH&CGCN**

**BM.02ĐT -QT.01/ P.NCKH&CGCN.**

- Chủ nhiệm ĐT báo cáo đề Hội đồng KH&ĐT cấp cơ sở lên kế hoạch thông qua nhiệm vụ KHCN đăng ký.
- Sau khi chủ nhiệm ĐT trình bày ý tưởng nhiệm vụ khoa học, HĐKH&ĐT cấp cơ sở đóng góp ý kiến, thống nhất về tính khả thi, tính cấp thiết của nhiệm vụ, chủ tịch hội đồng cho ý kiến xác nhận. Thư ký HĐKH&ĐT cấp cơ sở tổng hợp ý kiến và lập Biên bản họp hội đồng theo biểu mẫu **BM.18ĐT-QT.01/ P.NCKH&CGCN**, lập thành 03 bản, 01 bản gửi Chủ nhiệm ĐT, 01 bản lưu tại đơn vị, 01 bản gửi TT R&D.

#### Bước 3: Nộp Hồ sơ đăng ký đề tài

- Chủ nhiệm ĐT nộp cho TT R&D Hồ sơ đăng ký Đề tài bao gồm:  
**BM.01ĐT -QT.01/ P.NCKH&CGCN, BM.02ĐT -QT.01/ P.NCKH&CGCN, BM.18ĐT-QT.01/ P.NCKH&CGCN**

P.NCKH&CGCN có nhiệm vụ tổng hợp các Hồ sơ đăng ký trong toàn Trường.

#### Bước 4: Bảo vệ đề cương thuyết minh đề tài

- P.NCKH&CGCN lên kế hoạch bảo vệ đề cương thuyết minh đề tài trình Chủ tịch HĐKH&ĐT cấp trường và thông báo thời gian, địa điểm, thứ tự bảo vệ đến các thành viên HĐKH&ĐT cấp Trường, đến các Chủ nhiệm ĐT.
- Chủ nhiệm ĐT bảo vệ đề cương thuyết minh đề tài trước HĐKH&ĐT cấp Trường. Các thành viên HĐKH&ĐT cấp Trường đóng góp ý kiến về nội dung và kinh phí thực hiện và cho đánh giá vào mẫu phiếu đánh giá **BM.03ĐT-QT.01/ P.NCKH&CGCN.**
- Thư ký HĐKH&ĐT cấp Trường tổng hợp và lập Biên bản họp hội đồng tuyển chọn theo biểu mẫu **BM.04ĐT-QT.01/ P.NCKH&CGCN**, lập thành 02 bản, 01 bản gửi Chủ nhiệm ĐT, 01 bản lưu tại P.NCKH&CGCN.

#### Bước 5: Hoàn thiện Hồ sơ

- Căn cứ trên Biên bản họp hội đồng tuyển chọn, Chủ nhiệm ĐT chỉnh sửa theo yêu cầu và gửi lại bản mềm qua email đến P.NCKH&CGCN (Chậm nhất 01



	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.01/P.NCKH&CGCN
	<b>NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP</b>	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 1/12/2016 Trang: 17/36

tuần sau khi bảo vệ đề cương thuyết minh đề tài) để P.NCKH&CGCN gửi đến các thành viên HĐKH&ĐT cấp Trường cho ý kiến tổng hợp trình Chủ tịch HĐKH&ĐT cấp Trường ra quyết định phê duyệt cho phép thực hiện đề tài.

- P.NCKH&CGCN gửi xác nhận qua email về ý kiến kết luận của chủ tịch HĐKH&ĐT cấp trường về thuyết minh đã chỉnh sửa của Nhóm thực hiện đề tài.
- Nếu ý kiến kết luận của chủ tịch HĐKH&ĐT cấp trường về thuyết minh đã chỉnh sửa của Nhóm thực hiện đề tài được chấp thuận thì Chủ nhiệm đề tài phải nộp Hoàn thiện Hồ sơ đăng ký 01 bộ cứng và 01 file mềm qua email đến P.NCKH&CGCN.

**Bước 6:** Ra Quyết định phê duyệt và ký Hợp đồng thực hiện đề tài

- P.NCKH&CGCN D soạn Quyết định phê duyệt cho phép thực hiện đề tài trình Hiệu trưởng. **QĐ.01ĐT-QT01/ P.NCKH&CGCN**
- P.NCKH&CGCN soạn Hợp đồng thực hiện đề tài theo **BM.05ĐT-QT.01/ P.NCKH&CGCN** ký giữa Chủ nhiệm ĐT và Trường CĐKTCN. (lập 5 bản, 01 gửi chủ nhiệm ĐT, 02 bản gửi Phòng tài vụ, 01 bản P.NCKH&CGCN lưu, 01 bản văn thư lưu)

**Bước 7:** Triển khai thực hiện đề tài.

- Căn cứ vào Hồ sơ đăng ký, nhóm thực hiện đề tài thực hiện theo đúng tiến độ và nội dung đăng ký, cách viết báo cáo dựa theo hướng dẫn **BM.02BC- QT.01/ P.NCKH&CGCN**
- Nhóm thực hiện đề tài có thể đề nghị tạm ứng kinh phí thực hiện ĐT ngay sau khi đã ký kết Hợp đồng thực hiện đề tài với nhà trường theo **BM.06ĐT-QT.01/ P.NCKH&CGCN** (Mức tạm ứng tối đa theo quy định về hoạt động KH&CN trong Trường là 50% số tiền ký kết trong Hợp đồng để thực hiện đề tài).
- P.NCKH&CGCN có nhiệm vụ phối hợp với HĐKH&ĐT cấp cơ sở kiểm tra đột xuất, định kỳ việc thực hiện các đề tài theo mẫu (**BM.07ĐT-QT.01/ P.NCKH&CGCN**)
- Trường hợp cần Bổ xung thuyết minh Đề tài, chủ nhiệm đề tài cần bổ xung thuyết minh theo mẫu (**BM.15ĐT-QT.01/ P.NCKH&CGCN**).
- Trường hợp sau khi ký Hợp đồng mà nhóm thực hiện đề tài muốn xin không thực hiện đề tài thì cần hoàn thành mẫu (**BM.16ĐT-QT.01/ P.NCKH&CGCN**).

**Bước 8:** Nộp báo cáo định kỳ tiến độ thực hiện đề tài

- P.NCKH&CGCN gửi qua email thông báo về việc nộp báo cáo định kỳ tiến độ thực hiện Đề tài đến các Chủ nhiệm Đề tài;
- Chủ nhiệm đề tài nộp báo cáo định kỳ tiến độ thực hiện đề tài theo mẫu **BM.08ĐT-QT.01/ P.NCKH&CGCN** 01 bản cứng tới P.NCKH&CGCN
- P.NCKH&CGCN tổng hợp tiến độ thực hiện đề tài trình Chủ tịch HĐKH&ĐT cấp trường.

**Bước 9:** Hoàn thiện các báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt

- P.NCKH&CGCN gửi qua email thông báo về việc hoàn thiện các báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt tới các chủ nhiệm đề tài. Các chủ nhiệm đề tài nộp 01

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.01/P.NCKH&CGCN
	<b>NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP</b>	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 1/12/2016 Trang: 18/36

bản cứng báo cáo tổng kết, 01 bản cứng báo cáo tóm tắt và gửi cả 2 bản mềm tới P.NCKH&CGCN (Các báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt trình bày theo quy định )

- Các chủ nhiệm đề tài gửi đăng ký nghiệm thu theo mẫu (**BM.09ĐT-QT.01/ P.NCKH&CGCN**) tới P.NCKH&CGCN.
- P.NCKH&CGCN tập hợp đầy đủ, soạn quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu (HĐNT) cho từng đề tài hoặc nhóm đề tài cùng chuyên ngành trình Hiệu trưởng đề lên kế hoạch tổ chức nghiệm thu (**QĐ.02-QT.01/ P.NCKH&CGCN**)
- Trong trường hợp vì lý do khách quan mà chủ nhiệm đề tài chưa hoàn thành báo cáo theo đúng tiến độ thì Chủ nhiệm đề tài cần làm Giấy xin gia hạn đề tài theo mẫu (**BM.17ĐT-QT.01/ P.NCKH&CGCN**) gửi P.NCKH&CGCN trình chủ tịch HĐKH&ĐT cấp trường (Thời gian gia hạn tối đa là 6 tháng kể từ ngày kết thúc thời gian đăng ký hoàn thiện đề tài như trong Hợp đồng đã ký).

**Bước 10: Tổ chức nghiệm thu**

- P.NCKH&CGCN thông báo cụ thể về kế hoạch tổ chức nghiệm thu, thời gian, địa điểm tổ chức, thành phần tham dự tới HĐNT và các nhóm thực hiện đề tài.
- Các thành viên HĐNT đánh giá kết quả nghiệm thu vào phiếu đánh giá nghiệm thu theo mẫu (**BM.10ĐT-QT.01/ P.NCKH&CGCN**)
- Thư ký HĐNT tập hợp phiếu đánh giá nghiệm thu của các thành viên HĐNT, sau đó lập Biên bản họp HĐNT (**BM.11ĐT-QT.01/ P.NCKH&CGCN**) xin ý kiến quyết định của Chủ tịch HĐNT.

**Bước 11: Ra quyết định công nhận đề tài**

- P.NCKH&CGCN tập hợp các Biên bản họp HĐNT trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận đề tài (**QĐ.03-QT.01/ P.NCKH&CGCN**)

**Bước 12: Thanh lý đề tài**

- Các chủ nhiệm đề tài hoàn thành hồ sơ thanh lý đề tài bao gồm:
  - + Hợp đồng thực hiện đề tài đã ký kết với nhà trường (**BM.05ĐT-QT.01/ P.NCKH&CGCN**)
  - + Đề nghị thanh toán kinh phí (**BM.12ĐT-QT.01/ P.NCKH&CGCN**)
  - + Biên bản nghiệm thu hợp đồng khoa học công nghệ (**BM.13ĐT-QT.01/ P.NCKH&CGCN**)
  - + Hóa đơn các vật tư thiết bị phục vụ đề tài
  - + Danh sách và bảng kê chi tiền (đối với những hạng mục không có hóa đơn) theo mẫu (**BM.14ĐT-QT.01/ P.NCKH&CGCN**)
- P.NCKH&CGCN tập hợp hồ sơ thanh lý gửi Phòng tài vụ hoàn thiện thủ tục thanh lý. Lưu ý: Hồ sơ được lập thành 3 bản có đầy đủ chữ ký tươi, 02 bản nộp tài vụ làm thủ tục, 01 bản P.NCKH&CGCN lưu trữ.

**Bước 13: Lưu hồ sơ**

Thư ký HĐKH&ĐT cấp trường tập hợp các Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài, các Báo cáo, Hồ sơ thanh lý, các phiếu đánh giá, Biên bản họp kiểm tra đóng thành 1 tập hồ sơ đối với từng đề tài, theo từng năm và đúng mã số đề tài. Lưu hồ sơ tại Phòng NCKH&CGCN

**Bước 14: Đăng tải trên website của Trường báo cáo tóm tắt**

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.01/P.NCKH&CGCN
	<b>NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP</b>	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 1/12/2016 Trang: 19/36

P.NCKH&CGCN tập hợp các báo cáo tóm tắt gửi đăng tải trên website phần Khoa học và công nghệ của Trường.

### 5.2.3. Phụ lục

TT	Mã số	Tên biểu mẫu
1.	BM.01ĐT -QT.01/ P.NCKH&CGCN	Phiếu đăng ký đề xuất đề tài NCKH cấp trường
2.	BM.02ĐT -QT.01/ P.NCKH&CGCN	Thuyết minh đề tài NCKH cấp trường
3.	BM.03ĐT -QT.01/ P.NCKH&CGCN	Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài NCKH cấp trường của HĐTC
4.	BM.04ĐT -QT.01/ P.NCKH&CGCN	Biên bản họp HĐTC
5.	QĐ.01ĐT- QT.01/ P.NCKH&CGCN	Quyết định phê duyệt kinh phí thực hiện đề tài NCKH cấp trường
6.	BM.05ĐT -QT.01/ P.NCKH&CGCN	Hợp đồng thực hiện đề tài NCKH cấp trường
7.	BM.06ĐT -QT.01/ P.NCKH&CGCN	Giấy đề nghị tạm ứng kinh phí thực hiện đề tài NCKH cấp trường
8.	BM.07ĐT -QT.01/ P.NCKH&CGCN	Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài NCKH cấp trường
9.	BM.08ĐT -QT.01/ P.NCKH&CGCN	Báo cáo định kỳ tiến độ thực hiện đề tài
10.	BM.09ĐT -QT.01/ P.NCKH&CGCN	Phiếu đăng ký nghiệm thu đề tài
11.	QĐ.02 -QT.01/ P.NCKH&CGCN	Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu đề tài, sáng kiến kinh nghiệm thời gian thực hiện 01 năm.
12.	BM.10ĐT -QT.01/ P.NCKH&CGCN	Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH cấp trường của thành viên HĐNT
13.	BM.11ĐT -QT.01/ P.NCKH&CGCN	Biên bản họp HĐNT
14.	QĐ.03-QT.01/ P.NCKH&CGCN	Quyết định công nhận đề tài NCKH cấp trường, sáng kiến kinh nghiệm thời gian thực hiện 01 năm.
15.	BM.12ĐT -QT.01/ P.NCKH&CGCN	Đề nghị thanh toán kinh phí thực hiện đề tài

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.01/P.NCKH&CGCN
	<b>NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP</b>	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 1/12/2016 Trang: 20/36

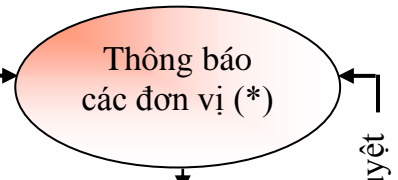

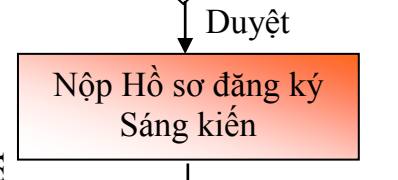
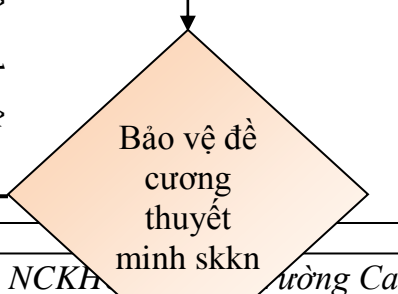
16.	BM.13ĐT -QT.01/ P.NCKH&CGCN	Biên bản thanh lý Hợp đồng
17.	BM.14ĐT -QT.01/ P.NCKH&CGCN	Danh sách và bảng kê chi tiền
18.	BM.15ĐT -QT.01/ P.NCKH&CGCN	Bổ xung thuyết minh
19.	BM.16ĐT -QT.01/ P.NCKH&CGCN	Đơn xin không thực hiện đề tài
20.	BM.17ĐT -QT.01/ P.NCKH&CGCN	Giấy gia hạn đề tài
21.	BM.18ĐT -QT.01/ P.NCKH&CGCN	Biên bản họp HĐKH&ĐT cấp cơ sở
22.	TB.01-QT.01/ P.NCKH&CGCN	Thông báo đăng ký đề tài, sáng kiến kinh nghiệm

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.01/P.NCKH&CGCN
	<b>NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP</b>	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 1/12/2016 Trang: 21/36

### 5.3 Quy trình thực hiện và quản lý Sáng kiến kinh nghiệm cấp Trường

5.3.1 Quy trình thực hiện và quản lý Sáng kiến kinh nghiệm cấp Trường (thời gian thực hiện 1 năm)

#### 5.3.1.1 Sơ đồ quy trình

TT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu	Thời gian thực hiện
		Thực hiện	Phối hợp		
1		P.NCKH & CGCN	Phòng Đào tạo	*TB.01-QT.01/ P.NCKH&CGCN	Từ 20/6-30/6 (Năm kế hoạch)
2		Hội đồng KH&ĐT cấp cơ sở	Các Khoa, Phòng, Trung tâm liên quan	* BM.01SK -QT.01/ P.NCKH&CGCN, * BM.02SK -QT.01/ P.NCKH&CGCN, * BM.18SK -QT.01/ P.NCKH&CGCN.	Từ 25/8-10/9 (Năm kế hoạch)
3		Chủ nhiệm SK	P.NCKH & CGCN	* BM.01SK -QT.01/ P.NCKH&CGCN, * BM.02SK -QT.01/ P.NCKH&CGCN, * BM.14SK -QT.01/ P.NCKH&CGCN.	Từ 10/9-20/9 (Năm kế hoạch)
4		HĐKH&ĐT cấp trường và Chủ	P.NCKH & CGCN	* BM.03SK-QT.01/ P.NCKH&CGCN * BM.04SK-QT.01/ P.NCKH&CGCN	Từ 20/9-15/10 (Năm kế hoạch)

Phòng NCKH & ĐT Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp



## QUY TRÌNH

### NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP

Mã hiệu:  
QT.01/P.NCKH&CGCN  
Lần ban hành: 01  
Ngày ban hành: 1/12/2016  
Trang: 22/36

TT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu Mẫu	Thời gian thực hiện
		Thực hiện	Phối hợp		
		Chủ nhiệm SK	P.NCKH&CGCN		Từ 15/10-30/10 (Năm kế hoạch)
6		Hiệu Trưởng và chủ nhiệm SK	P.NCKH&CGCN	* QĐ.01SK-QT01 P.NCKH&CGCN	Từ 01/11-15/11 (Năm kế hoạch)
7		Nhóm thực hiện ĐT	P.NCKH&CGCN	* BM.05SK-QT.01/ P.NCKH&CGCN * BM.06SK-QT.01/ P.NCKH&CGCN * BM.13SK-QT.01/ P.NCKH&CGCN	Từ đầu tháng 01 (Năm tiếp theo của năm kế hoạch)
8		Nhóm thực hiện ĐT	P.NCKH&CGCN	* BM.07SK-QT.01/ P.NCKH&CGCN * BM.08SK-QT.01/ P.NCKH&CGCN	Tháng 8 (Năm tiếp theo của năm kế hoạch)
9		Nhóm thực hiện ĐT	P.NCKH&CGCN	* BM.02BC- QT.01/ P.NCKH&CGCN * BM.09SK-QT.01/ P.NCKH&CGCN * BM.10SK-QT.01/ P.NCKH&CGCN * QĐ.02-QT.01/ P.NCKH&CGCN	15/11-30/11 (Năm tiếp theo của năm kế hoạch)



## QUY TRÌNH

### NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP

Mã hiệu:  
QT.01/P.NCKH&CGCN  
Lần ban hành: 01  
Ngày ban hành: 1/12/2016  
Trang: 23/36

T	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu Mẫu	Thời gian thực hiện	
		Thực hiện	Phối hợp			
10			HDNT và nhóm thực hiện ĐT	P.NC KH&CGCN	* BM.11SK-QT.01/ P.NCKH&CGCN * BM.12SK-QT.01/ P.NCKH&CGCN	01/12-10/12(Năm tiếp theo của năm kế hoạch)
11	<pre> graph TD     A((2)) --&gt; B[Ra quyết định công nhận sáng kiến]     B --&gt; C[Hoàn thiện các thủ tục thanh lý (nếu có)]     C --&gt; D[Kiểm tra và Lưu hồ sơ]     D --&gt; E((Đăng tải trên website của Trường báo cáo tóm tắt))           </pre>	Hiệu trưởng	P.NCKH & CGCN	* QĐ.03-QT.01 P.NCKH&CGCN	11/12-30/12 (Năm tiếp theo của năm kế hoạch)	
12		Hiệu trưởng, Phòng tài chính kế toán và các chủ nhiệm ĐT	P.NCKH	* BM.05SK-QT.01/ P.NCKH&CGCN	từ 15/12-15/01 (Năm tiếp theo của năm kế hoạch)	
13		P.NCKH			từ 15/01-30/1 (Năm tiếp theo của năm kế hoạch)	
14		P.NCKH	Phòng đào tạo		Ngày 1/2 (Năm tiếp theo)	





	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.01/P.NCKH&CGCN
	<b>NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP</b>	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 1/12/2016 Trang: 25/36

đến các thành viên HĐKH&ĐT cấp Trường cho ý kiến tổng hợp trình Chủ tịch HĐKH&ĐT cấp Trường ra quyết định phê duyệt cho phép thực hiện sáng kiến.

- P.NCKH&CGCN gửi xác nhận qua email về ý kiến kết luận của chủ tịch HĐKH&ĐT cấp trường về thuyết minh đã chỉnh sửa của Nhóm thực hiện sáng kiến.
- Nếu ý kiến kết luận của chủ tịch HĐKH&ĐT cấp trường về thuyết minh đã chỉnh sửa của Nhóm thực hiện sáng kiến được chấp thuận thì Chủ nhiệm SK phải nộp Hoàn thiện Hồ sơ đăng ký 01 bộ cứng và 01 file mềm qua email đến P.NCKH&CGCN

**Bước 6:** Ra Quyết định phê duyệt cho phép thực hiện sáng kiến

- P.NCKH&CGCN soạn Quyết định phê duyệt cho phép thực hiện đề tài trình Hiệu trưởng. **QĐ.01SK-QT01/ P.NCKH&CGCN**

**Bước 7:** Triển khai thực hiện sáng kiến kinh nghiệm

- Căn cứ vào Hồ sơ đăng ký, nhóm thực hiện sáng kiến thực hiện theo đúng tiến độ và nội dung đăng ký, cách viết báo cáo dựa theo hướng dẫn **BM.02BC-QT.01/ P.NCKH&CGCN**.
- Nhóm thực hiện sáng kiến có thể làm giấy đề nghị xin cấp vật tư cho việc thực hiện sáng kiến theo mẫu **BM.05SK-QT.01/ P.NCKH&CGCN** gửi đến P.NCKH&CGCN trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Trường hợp cần Bổ xung thuyết minh sáng kiến, chủ nhiệm sáng kiến cần bổ xung thuyết minh theo mẫu (**BM.06SK-QT.01/ P.NCKH&CGCN**).
- Trường hợp sau khi có quyết định phê duyệt cho thực hiện sáng kiến mà nhóm thực hiện sáng kiến muốn xin không thực hiện sáng kiến thì cần hoàn thành mẫu (**BM.13SK-QT.01/ P.NCKH&CGCN**).

**Bước 8:** Kiểm tra và báo cáo định kỳ

- P.NCKH&CGCN có nhiệm vụ phối hợp với HĐKH&ĐT cấp cơ sở kiểm tra đột xuất, định kỳ việc thực hiện các sáng kiến theo mẫu (**BM.08SK-QT.01/ P.NCKH&CGCN**)
- P.NCKH&CGCN gửi qua email thông báo về việc nộp báo cáo định kỳ tiến độ thực hiện sáng kiến đến các Chủ nhiệm sáng kiến;
- Chủ nhiệm sáng kiến nộp báo cáo định kỳ tiến độ thực hiện sáng kiến theo mẫu **BM.07SK-QT.01/ P.NCKH&CGCN** 01 bản cứng tới P.NCKH&CGCN;
- P.NCKH&CGCN D tổng hợp tiến độ thực hiện sáng kiến trình Chủ tịch HĐKH&ĐT cấp trường.

**Bước 9:** Hoàn thiện các báo cáo sáng kiến kinh nghiệm

- P.NCKH&CGCN gửi qua email thông báo về việc hoàn thiện báo cáo sáng kiến kinh nghiệm. Các chủ nhiệm sáng kiến nộp 01 bản cứng báo cáo và 01 bản mềm tới P.NCKH&CGCN (Báo cáo viết theo hướng dẫn **BM.02BC- QT.01/ P.NCKH&CGCN**)
- Các chủ nhiệm sáng kiến gửi đăng ký nghiệm thu theo mẫu (**BM.10SK-QT.01/ P.NCKH&CGCN**) tới T P.NCKH&CGCN
- P.NCKH&CGCN tập hợp đầy đủ, soạn quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu (HĐNT) cho từng sáng kiến hoặc nhóm sáng kiến cùng chuyên ngành trình

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.01/P.NCKH&CGCN
	<b>NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP</b>	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 1/12/2016 Trang: 26/36

Hiệu trưởng đề lên kế hoạch tổ chức nghiệm thu (**QĐ.02-QT.01/ P.NCKH&CGCN**)

- Trong trường hợp vì lý do khách quan mà chủ nhiệm sáng kiến chưa hoàn thành báo cáo theo đúng tiến độ thì Chủ nhiệm sáng kiến cần làm Giấy xin gia hạn sáng kiến theo mẫu (**BM.09SK-QT.01/ P.NCKH&CGCN**) gửi P.NCKH&CGCN trình chủ tịch HĐKH&ĐT cấp trường (Thời gian gia hạn tối đa là 6 tháng kể từ ngày kết thúc thời gian đăng ký hoàn thiện sáng kiến như trong thuyết minh sáng kiến).

**Bước 10: Tổ chức nghiệm thu**

- P.NCKH&CGCN thông báo cụ thể về kế hoạch tổ chức nghiệm thu, thời gian, địa điểm tổ chức, thành phần tham dự tới HĐNT và các nhóm thực hiện sáng kiến.
- Các thành viên HĐNT đánh giá kết quả nghiệm thu vào phiếu đánh giá nghiệm thu theo mẫu (**BM.11SK-QT.01/ P.NCKH&CGCN**)
- Thư ký HĐNT tập hợp phiếu đánh giá nghiệm thu của các thành viên HĐNT, sau đó lập Biên bản họp HĐNT (**BM.12SK-QT.01/ P.NCKH&CGCN**) xin ý kiến quyết định của Chủ tịch HĐNT.

**Bước 11: Ra quyết định công nhận sáng kiến**

- P.NCKH&CGCN tập hợp các Biên bản họp HĐNT trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận sáng kiến (**QĐ.03-QT.01/ P.NCKH&CGCN**)

**Bước 12: Hoàn thiện các thủ tục thanh lý (nếu có)**

- Với các sáng kiến có xin cấp vật tư, chủ nhiệm sáng kiến hoàn thành hồ sơ thanh lý sáng kiến bao gồm:
  - + Giấy đề nghị cấp vật tư (**BM.05SK-QT.01/ P.NCKH&CGCN**)
  - + Phiếu nhập kho hoặc các thủ tục khác liên quan
- P.NCKH&CGCN tập hợp hồ sơ thanh lý gửi Phòng tài vụ hoàn thiện thủ tục thanh lý.

**Bước 13: Lưu hồ sơ**

Thư ký HĐKH&ĐT cấp trường tập hợp các Hồ sơ đăng ký thực hiện sáng kiến, các Báo cáo, Hồ sơ thanh lý, các phiếu đánh giá, Biên bản họp kiểm tra đóng thành 1 tập hồ sơ đối với từng sáng kiến, theo từng năm và đúng mã số sáng kiến. Lưu hồ sơ tại Trung tâm nghiên cứu và phát triển.

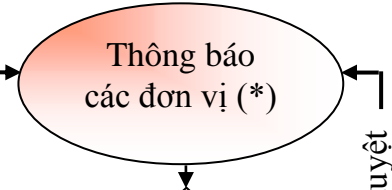

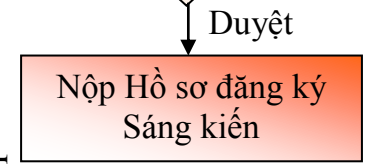
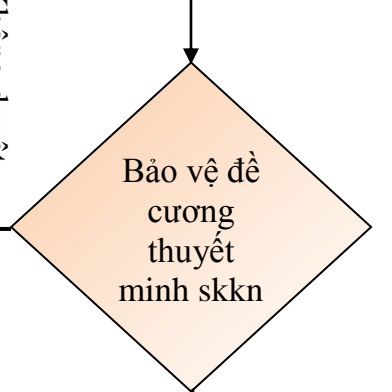
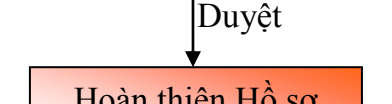
**Bước 14: Đăng tải trên website của Trường báo cáo tóm tắt**

P.NCKH&CGCN tập hợp các báo cáo tóm tắt gửi đăng tải trên website phần Khoa học và công nghệ của Trường.

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.01/P.NCKH&CGCN
	<b>NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP</b>	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 1/12/2016 Trang: 27/36

### 5.3.2 Quy trình thực hiện và quản lý Sáng kiến kinh nghiệm cấp Trường (thời gian thực hiện 06 tháng)

#### 5.3.2.1 Sơ đồ quy trình

TT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu	Thời gian thực hiện
		Thực hiện	Phối hợp		
1		TT R&D	Phòng Đào tạo	*TB.01SK- QT.01/ TT R&D	Ngày 01/5 (Năm thực hiện)
2		Hội đồng KH&ĐT cấp cơ sở	Các Khoa, Phòng, Trung tâm liên quan	* BM.01SK - QT.01/ P.NCKH, * BM.02SK - QT.01/ P.NCKH, * BM.14SK - QT.01/ P.NCKH,	Từ 15/5-30/5 (Năm thực hiện)
3		Chủ nhiệm SK	P.NCKH &CGCN	* BM.01SK - QT.01/ P.NCKH, * BM.02SK - QT.01/ P.NCKH, * BM.14SK - QT.01/ P.NCKH,	Từ 30/5-15/6 (Năm thực hiện)
4		HĐKH &ĐT cấp trường và Chủ nhiệm SK	P.NCKH &CGCN	* BM.03SK- QT.01/ P.NCKH. * BM.04SK- QT.01/ P.NCKH.	Từ 15/6-20/6 (Năm thực hiện)
		Chủ nhiệm	P.NCKH &CGCN		Từ 20/6-25/6



## QUY TRÌNH

### NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP

Mã hiệu:  
QT.01/P.NCKH&CGCN  
Lần ban hành: 01  
Ngày ban hành: 1/12/2016  
Trang: 28/36

TT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu Mẫu	Thời gian thực hiện
		Thực hiện	Phối hợp		
5			SK		(Năm thực hiện)
6		Hiệu Trưởng và chủ nhiệm SK	TT R&D	* QĐ.01SK- QT01/ TT R&D	Từ 25/6- 30/6 (Năm thực hiện)
7		Nhóm thực hiện ĐT	P.NCKH	* BM.06SK- QT.01/ P.NCKH * BM.05SK- QT.01/ P.NCKH * BM.13SK- QT.01/ P.NCKH	Từ 1/7 (Năm thực hiện)
8		Nhóm thực hiện ĐT	P.NCKH	* BM.08SK- QT.01/ P.NCKH * BM.02BC- QT.01/ P.NCKH * BM.10SK- QT.01/ P.NCKH * QĐ.02SK- QT.01/ P.NCKH	Từ 15/11- 30/11 (Năm thực hiện)
9		HĐNT và nhóm thực hiện ĐT	P.NCKH	* BM.11SK- QT.01/ P.NCKH * BM.12SK- QT.01/ P.NCKH	Từ 10/12- 20/12 (Năm thực hiện)
10		Hiệu trưởng	P.NCKH	* QĐ.03-QT.01/ P.NCKH	20/12- 25/12 (Năm thực hiện)



## QUY TRÌNH

### NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP

Mã hiệu:  
QT.01/P.NCKH&CGCN  
Lần ban hành: 01  
Ngày ban hành: 1/12/2016  
Trang: 29/36

--	--	--	--	--	--

STT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu Mẫu	Thời gian thực hiện
		Thực hiện	Phối hợp		
11	<pre> graph TD     A((2)) --&gt; B[Hoàn thiện các thủ tục thanh lý (nếu có)]     B --&gt; C[Kiểm tra và Lưu hồ sơ]     C --&gt; D([Đăng tải trên website báo cáo tóm tắt])           </pre>	Hiệu trưởng, Phòng tài chính kế toán và các chủ nhiệm ĐT	P.NCKH	* BM.05SK- QT.01/ P.NCKH * Phiếu nhập kho (Bên kế toán)	Từ 25/12 – 10/1 (Năm thực hiện, đầu năm tiếp theo)
12		P.NCKH			Từ 10/1-15/1 (Năm tiếp theo)
13		P.NCKH	Phòng đào tạo		Từ 15/1-20/1 (Năm tiếp theo)

#### 5.3.2.2 Diễn giải

##### Bước 1: Thông báo đến các đơn vị

- P.NCKH&CGCN căn cứ theo kế hoạch hàng năm, trình Ban Giám Hiệu ra thông báo đăng ký đề tài đến tất cả các đơn vị trong toàn Trường (**TB.01- QT.01/ P.NCKH&CGCN**)

##### Bước 2: Thông qua Hội đồng KH&ĐT cấp cơ sở

- Căn cứ vào thông báo đăng ký đề tài, các đơn vị trong toàn Trường triển khai lên kế hoạch đăng ký. Hoàn thiện 2 biểu Mẫu **BM.01SK -QT.01/ P.NCKH&CGCN, BM.02SK -QT.01/ P.NCKH&CGCN**.
- Chủ nhiệm SK báo cáo đề Hội đồng KH&ĐT cấp cơ sở lên kế hoạch thông qua nhiệm vụ KHCN đăng ký.
- Sau khi chủ nhiệm SK trình bày ý tưởng nhiệm vụ khoa học, HDKH&ĐT cấp

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.01/P.NCKH&CGCN
	<b>NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP</b>	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 1/12/2016 Trang: 30/36

ơ sở đóng góp ý kiến, thống nhất về tính khả thi, tính cấp thiết của nhiệm vụ, chủ tịch hội đồng cho ý kiến xác nhận. Thư ký HĐKH&ĐT cấp cơ sở tổng hợp ý kiến và lập Biên bản họp hội đồng theo biểu mẫu **BM.14SK-QT.01/** P.NCKH&CGCN, lập thành 03 bản, 01 bản gửi Chủ nhiệm ĐT, 01 bản lưu tại đơn vị, 01 bản gửi P.NCKH&CGCN.

**Bước 3:** Nộp Hồ sơ đăng ký sáng kiến

- Chủ nhiệm SK nộp cho P.NCKH&CGCN Hồ sơ đăng ký sáng kiến bao gồm: **BM.01SK -QT.01/** P.NCKH&CGCN, **BM.02SK -QT.01/** P.NCKH&CGCN, **BM.14SK-QT.01/** P.NCKH&CGCN
- P.NCKH&CGCN có nhiệm vụ tổng hợp các Hồ sơ đăng ký trong toàn Trường.

**Bước 4:** Bảo vệ đề cương thuyết minh sáng kiến

- P.NCKH&CGCN lên kế hoạch bảo vệ đề cương thuyết minh sáng kiến trình Chủ tịch HĐKH&ĐT cấp trường và thông báo thời gian, địa điểm, thứ tự bảo vệ đến các thành viên HĐKH&ĐT cấp Trường, đến các Chủ nhiệm SK.
- Chủ nhiệm SK bảo vệ đề cương thuyết minh đề tài trước HĐKH&ĐT cấp Trường. Các thành viên HĐKH&ĐT cấp Trường đóng góp ý kiến về nội dung và kinh phí thực hiện và cho đánh giá vào mẫu phiếu đánh giá **BM.03SK-QT.01/** P.NCKH&CGCN.
- Thư ký HĐKH&ĐT cấp Trường tổng hợp và lập Biên bản họp hội đồng tuyển chọn theo biểu mẫu **BM.04SK-QT.01/** P.NCKH&CGCN, lập thành 02 bản, 01 bản gửi Chủ nhiệm ĐT, 01 bản lưu tại P.NCKH&CGCN

**Bước 5:** Hoàn thiện Hồ sơ

- Căn cứ trên Biên bản họp hội đồng tuyển chọn, Chủ nhiệm SK chỉnh sửa theo yêu cầu và gửi lại bản mềm qua email đến P.NCKH&CGCN (Chậm nhất 01 tuần sau khi bảo vệ đề cương thuyết minh sáng kiến) để P.NCKH&CGCN gửi đến các thành viên HĐKH&ĐT cấp Trường cho ý kiến tổng hợp trình Chủ tịch HĐKH&ĐT cấp Trường ra quyết định phê duyệt cho phép thực hiện sáng kiến.
- P.NCKH&CGCN gửi xác nhận qua email về ý kiến kết luận của chủ tịch HĐKH&ĐT cấp trường về thuyết minh đã chỉnh sửa của Nhóm thực hiện sáng kiến.
- Nếu ý kiến kết luận của chủ tịch HĐKH&ĐT cấp trường về thuyết minh đã chỉnh sửa của Nhóm thực hiện sáng kiến được chấp thuận thì Chủ nhiệm SK phải nộp Hoàn thiện Hồ sơ đăng ký 01 bộ cứng và 01 file mềm qua email đến P.NCKH&CGCN.

**Bước 6:** Ra Quyết định phê duyệt cho phép thực hiện sáng kiến

- P.NCKH&CGCN soạn Quyết định phê duyệt cho phép thực hiện đề tài trình Hiệu trưởng. **QĐ.01SK-QT01/** P.NCKH&CGCN

**Bước 7:** Triển khai thực hiện sáng kiến kinh nghiệm

- Căn cứ vào Hồ sơ đăng ký, nhóm thực hiện sáng kiến thực hiện theo đúng tiến độ và nội dung đăng ký, cách viết báo cáo dựa theo hướng dẫn **BM.02BC-QT.01/** P.NCKH&CGCN

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.01/P.NCKH&CGCN
	<b>NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP</b>	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 1/12/2016 Trang: 31/36

- Nhóm thực hiện sáng kiến có thể làm giấy đề nghị xin cấp vật tư cho việc thực hiện sáng kiến theo mẫu **BM.05SK-QT.01/ P.NCKH&CGCN** gửi đến P.NCKH&CGCN trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Trường hợp cần Bổ xung thuyết minh sáng kiến, chủ nhiệm sáng kiến cần bổ xung thuyết minh theo mẫu (**BM.06SK-QT.01/ P.NCKH&CGCN**).
- Trường hợp sau khi có quyết định phê duyệt cho thực hiện sáng kiến mà nhóm thực hiện sáng kiến muốn xin không thực hiện sáng kiến thì cần hoàn thành mẫu (**BM.13SK-QT.01/ P.NCKH&CGCN**).
- P.NCKH&CGCN có nhiệm vụ phối hợp với HĐKH&ĐT cấp cơ sở kiểm tra đột xuất, định kỳ việc thực hiện các sáng kiến theo mẫu (**BM.08SK-QT.01/ TT P.NCKH&CGCN**) P.NCKH&CGCN tổng hợp tiến độ thực hiện sáng kiến trình Chủ tịch HĐKH&ĐT cấp trường.

**Bước 8:** Hoàn thiện các báo cáo sáng kiến kinh nghiệm

- P.NCKH&CGCN gửi qua email thông báo về việc hoàn thiện báo cáo sáng kiến kinh nghiệm. Các chủ nhiệm sáng kiến nộp 01 bản cứng báo cáo và 01 bản mềm tới P.NCKH&CGCN (Báo cáo viết theo quy định trình bày báo cáo sáng kiến)
- Các chủ nhiệm sáng kiến gửi đăng ký nghiệm thu theo mẫu (**BM.10SK-QT.01/ P.NCKH&CGCN**) tới P.NCKH&CGCN.
- P.NCKH&CGCN tập hợp đầy đủ, soạn quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu (HĐNT) cho từng sáng kiến hoặc nhóm sáng kiến cùng chuyên ngành trình Hiệu trưởng để lên kế hoạch tổ chức nghiệm thu (**QĐ.02-QT.01/ P.NCKH&CGCN**)
- Trong trường hợp vì lý do khách quan mà chủ nhiệm sáng kiến chưa hoàn thành báo cáo theo đúng tiến độ thì Chủ nhiệm sáng kiến cần làm Giấy xin gia hạn sáng kiến theo mẫu (**BM.09SK-QT.01/ P.NCKH&CGCN**) gửi P.NCKH&CGCN trình chủ tịch HĐKH&ĐT cấp trường (Thời gian gia hạn tối đa là 6 tháng kể từ ngày kết thúc thời gian đăng ký hoàn thiện sáng kiến như trong thuyết minh sáng kiến).

**Bước 9:** Tổ chức nghiệm thu

- P.NCKH&CGCN thông báo cụ thể về kế hoạch tổ chức nghiệm thu, thời gian, địa điểm tổ chức, thành phần tham dự tới HĐNT và các nhóm thực hiện sáng kiến.
- Các thành viên HĐNT đánh giá kết quả nghiệm thu vào phiếu đánh giá nghiệm thu theo mẫu (**BM.11SK-QT.01/ P.NCKH&CGCN**)
- Thư ký HĐNT tập hợp phiếu đánh giá nghiệm thu của các thành viên HĐNT, sau đó lập Biên bản họp HĐNT (**BM.12SK-QT.01/ P.NCKH&CGCN**) xin ý kiến quyết định của Chủ tịch HĐNT.

**Bước 10:** Ra quyết định công nhận sáng kiến

- P.NCKH&CGCN tập hợp các Biên bản họp HĐNT trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận sáng kiến (**QĐ.03-QT.01/ P.NCKH&CGCN**)

**Bước 11:** Hoàn thiện các thủ tục thanh lý (nếu có)

- Với các sáng kiến có xin cấp vật tư, chủ nhiệm sáng kiến hoàn thành hồ sơ

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.01/P.NCKH&CGCN
	<b>NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP</b>	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 1/12/2016 Trang: 32/36

thanh lý sáng kiến bao gồm:

- + Giấy đề nghị cấp vật tư (**BM.05SK-QT.01/ P.NCKH&CGCN**)
- + Phiếu nhập kho hoặc các thủ tục khác liên quan
- P.NCKH&CGCN tập hợp hồ sơ thanh lý gửi Phòng tài vụ hoàn thiện thủ tục thanh lý.

#### **Bước 12: Lưu hồ sơ**

Thư ký HĐKH&ĐT cấp trường tập hợp các Hồ sơ đăng ký thực hiện sáng kiến, các Báo cáo, Hồ sơ thanh lý, các phiếu đánh giá, Biên bản họp kiểm tra đóng thành 1 tập hồ sơ đối với từng sáng kiến, theo từng năm và đúng mã số sáng kiến. Lưu hồ sơ tại Trung tâm nghiên cứu và phát triển.

#### **Bước 13: Đăng tải trên website của Trường báo cáo tóm tắt**

P.NCKH&CGCN tập hợp các báo cáo tóm tắt gửi đăng tải trên website phần Khoa học và công nghệ của Trường.

#### **5.3.3. Phụ lục**

<b>TT</b>	<b>Mã số</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM.01SK -QT.01/ P.NCKH&CGCN	Phiếu đăng ký đề xuất sáng kiến kinh nghiệm cấp trường
2	BM.02SK -QT.01/ P.NCKH&CGCN	Thuyết minh sáng kiến kinh nghiệm cấp trường
3	BM.03SK -QT.01/ P.NCKH&CGCN	Phiếu đánh giá thuyết minh sáng kiến kinh nghiệm cấp trường của HĐTC
4	BM.04SK -QT.01/ P.NCKH&CGCN	Biên bản họp HĐTC
5	QĐ.01SK- QT.01/ P.NCKH&CGCN	Quyết định chấp thuận cho triển khai Sáng kiến kinh nghiệm cấp trường
6	BM.05SK -QT.01/ P.NCKH&CGCN	Giấy đề nghị cấp vật tư
7	BM.06SK -QT.01/ P.NCKH&CGCN	Bổ xung thuyết minh
8	BM.07SK -QT.01/ P.NCKH&CGCN	Báo cáo định kỳ tiến độ thực hiện SKKN
9	BM.08SK -QT.01/ P.NCKH&CGCN	Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện SKKN cấp trường
10	BM.09SK -QT.01/ P.NCKH&CGCN	Giấy xin gia hạn sáng kiến
11	QĐ.02 -QT.01/ P.NCKH&CGCN	Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu đề tài, sáng kiến kinh nghiệm.



	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.01/P.NCKH&CGCN
	<b>NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP</b>	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 1/12/2016 Trang: 33/36

12	BM.10SK -QT.01/ P.NCKH&CGCN	Phiếu đăng ký nghiệm thu SKKN
13	BM.11SK -QT.01/ P.NCKH&CGCN	Phiếu đánh giá nghiệm thu SKKN cấp trường của thành viên HĐNT
14	QĐ.03-QT.01/ P.NCKH&CGCN	Quyết định công nhận sáng kiến kinh nghiệm cấp trường.
15	BM.12SK -QT.01/ P.NCKH&CGCN	Biên bản họp HĐNT
16	BM.13SK -QT.01/ P.NCKH&CGCN	Đơn xin không thực hiện SKKN
17	BM.14SK -QT.01/ P.NCKH&CGCN	Biên bản họp HĐKH&ĐT cấp cơ sở
18	TB.01-QT.01/ P.NCKH&CGCN	Thông báo đăng ký đề tài, sáng kiến kinh nghiệm

#### **5.4 Hồ sơ xác nhận hoạt động khoa học của cán bộ viên chức:**

Hàng năm P.NCKH&CGCN tổng hợp xác hoạt động khoa học của cán bộ viên chức để lưu trữ và làm cơ sở dữ liệu đánh giá hoạt động khoa học của cá nhân, đơn vị và của toàn Trường trong năm. Hồ sơ xác nhận hoạt động khoa học của cán bộ viên chức theo biểu mẫu (**BM.03HSXNKH-QT.01/ P.NCKH&CGCN**).

#### **5.5. Lưu trữ và bảo quản**

**5.5.1.** Để lưu trữ một cách khoa học các loại hồ sơ hoạt động khoa học, đảm bảo thuận tiện khi lưu trữ, sử dụng và tránh nhầm lẫn, mất mát hoặc hư hỏng do tác động của môi trường, Hồ sơ đề tài NCKH được lưu giữ bằng 02 hình thức: lưu giữ bằng văn bản và bằng file trong máy tính của P.NCKH&CGCN. Các loại tài liệu, hồ sơ lưu giữ đều được đánh mã số theo đúng mã số của quy trình. Bản Báo cáo tổng kết của các Đề tài, SKKN cấp Trường được in thành 02 bản cứng có đóng dấu xác nhận của Nhà trường: 01 bản cứng lưu ở P.NCKH&CGCN, 01 bản lưu tại Thư viện của Nhà trường. Bản mềm báo cáo tóm tắt được đưa nội dung 2-3 trang đầu trên Website của Trường mục Khoa học và Công nghệ.

**5.5.2.** Việc lưu trữ, bảo quản các loại hồ sơ chất lượng, hình thức trình bày, phương pháp lưu, thời gian lưu, quyền hạn sử dụng hoặc hình thức hủy được qui định trong Mục 6: Hồ sơ chất lượng của mỗi qui trình.

#### **5.6. Sử dụng**

Chỉ những người có trách nhiệm xử lý những công việc liên quan mới được phép sử dụng các hồ sơ quản lý các đề tài khoa học (Giám đốc Trung tâm, Phó giám đốc Trung tâm, chuyên viên trực tiếp phụ trách). Sau khi dùng, người sử dụng có trách nhiệm báo cho chuyên viên trực tiếp phụ trách biết và trả hồ sơ vào đúng vị trí lưu trữ. Các cá nhân hoặc các đơn vị khác muốn mượn hồ sơ phải được sự đồng ý của lãnh đạo

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.01/P.NCKH&CGCN
	<b>NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP</b>	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 1/12/2016 Trang: 34/36

Trung tâm. Chuyên viên trực tiếp phụ trách cho mượn phải ghi vào sổ mượn trả hồ sơ theo biểu mẫu (**BM.04MTHS-QT.01/ P.NCKH&CGCN**)

### 5.7. Huỷ hồ sơ

Hết thời hạn sử dụng, các loại hồ sơ chất lượng được hủy theo đúng phương pháp qui định trong mục 6: Hồ sơ chất lượng của mỗi qui trình.

Đối với những loại hồ sơ cần bảo mật phải do những người có trách nhiệm hủy theo phương pháp cần thiết.

### 5.8. Kiểm soát hồ sơ nghiên cứu khoa học

Cán bộ chuyên trách của Trung tâm có trách nhiệm lập, bổ sung và lưu danh mục các loại hồ sơ nghiên cứu khoa học theo Biểu mẫu (**BM.05DMHSKH-QT.01/ P.NCKH&CGCN**).

### 6. Hồ sơ

Danh mục các hồ sơ nghiên cứu khoa học do chuyên viên của P.NCKH&CGCN lưu cho đến khi có sửa đổi. Các hồ sơ lưu giữ trong Trung tâm ngoài một số do Trung tâm chủ động thực hiện còn có một số hồ sơ khác không đầy đủ và thường xuyên tùy theo yêu cầu Nhà trường mà lưu giữ, mã số và danh mục hồ sơ NCKH cụ thể như sau:

STT	Tên hồ sơ NCKH	Ký hiệu	Vị trí lưu	Thời gian lưu	Hình thức lưu	Ghi chú
1.	Đề tài NCKH cấp Nhà nước và Trọng điểm cấp Bộ : <i>Lưu theo đề tài</i>	ĐTNN.01.01 Mã hiệu đề tài nếu có (KC-01-03)	Tủ - Giá	10 năm	- Hồ sơ đăng ký được duyệt - Các Biên bản liên quan - Các quyết định giao nhiệm vụ - Hồ sơ nghiệm thu - Các báo cáo KH - Hồ sơ thanh lý	Kẹp file từng năm
2.	Đề tài NCKH cấp Bộ: - Năm 2013 - Năm 2014 - Năm 2015 .....	ĐTCB.01.2013 ĐTCB.01.2014 ĐTCB.01.2015 .....	Tủ - Giá	10 năm	- Hồ sơ đăng ký được duyệt. - Các biên bản liên quan - Hồ sơ nghiệm thu - Thuyết minh đề tài - Hồ sơ thanh lý - Các báo cáo KH	Kẹp file từng năm
3.	Đề tài NCKH				- Hồ sơ đăng ký	



## QUY TRÌNH

### NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP

Mã hiệu:  
QT.01/P.NCKH&CGCN  
Lần ban hành: 01  
Ngày ban hành: 1/12/2016  
Trang: 35/36

STT	Tên hồ sơ NCKH	Ký hiệu	Vị trí lưu	Thời gian lưu	Hình thức lưu	Ghi chú
	cấp Trường: - Năm 2014 - Năm 2015 - Năm 2016 .....	ĐTCT.01.2014 (ĐTCT. Mã số. Năm thực hiện)  ĐTCT.01.2015 ĐTCT.01.2016  .....	Tù- giá	5 năm	được duyệt; - Các biên bản liên quan (Biên bản họp HĐKH&ĐT cấp cơ sở, Biên bản họp HĐKH&ĐT cấp trường, Biên bản nghiệm thu) - Các Báo cáo - Các quyết định giao nhiệm vụ; quyết định công nhận - Hồ sơ nghiệm thu - Hồ sơ thanh lý	Kẹp file từng năm theo năm học
4.	Sáng kiến kinh nghiệm cấp Trường: - Năm 2014 - Năm 2015 - Năm 2016 .....	SKKN.01.2014 (SKKN. Mã số. Năm thực hiện) SKKN.01.2015 SKKN.01.2016  .....	Tù- giá	5 năm	- Hồ sơ đăng ký được duyệt; - Các biên bản liên quan (Biên bản họp HĐKH&ĐT cấp cơ sở, Biên bản họp HĐKH&ĐT cấp trường, Biên bản nghiệm thu, giấy đề nghị cấp vật tư) - Các phiếu đánh giá - Các Báo cáo - Các quyết định giao nhiệm vụ; quyết định công nhận - Hồ sơ nghiệm thu - Hồ sơ thanh lý	Kẹp file từng năm theo năm học
5.	Hồ sơ xác nhận hoạt động khoa học của cán bộ viên chức: - Năm 2015	HSKH.01.2015 (HSKH.Mã số đơn vị. Năm thực hiện các	Tù - Giá	5 năm	<b>Mỗi năm: 1 Hộp (Kẹp):</b> - Các bản xác nhận của từng đơn vị theo năm.	



## QUY TRÌNH

### NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP

Mã hiệu:  
QT.01/P.NCKH&CGCN  
Lần ban hành: 01  
Ngày ban hành: 1/12/2016  
Trang: 36/36

STT	Tên hồ sơ NCKH	Ký hiệu	Vị trí lưu	Thời gian lưu	Hình thức lưu	Ghi chú
	- Năm 2016 - Năm 2017 .....	hoạt động khoa học) .....				
6.	Tạp chí khoa học:	TCKH.01.14 (TCKH. Mã số. Năm được đăng)	Tủ – Giá	Lâu dài  03 năm  Lâu dài	- Hồ sơ, giấy phép hoạt động... <b>Mỗi năm:</b> - Các bản thảo và giấy nhận xét; * Các bản in đặt trên giá theo năm	
7.	Hồ sơ về Hội KHKT	KHKT.01.08 (KHKT. Mã số. Năm tham dự)	Tủ	Lâu dài	Hồ sơ và các công văn liên quan	QĐ của các cá nhân
8.	Công văn đến của Nhà nước và Bộ, Tỉnh	CVB.01.10 ( CVB. Mã số hộp. Năm nhận công văn)	Tủ	5 năm	Hộp: Các file xếp theo năm	
9.	Công văn đi, Quyết định, Thông báo của Trường .	CVT.01.11 ( CVT. Mã số hộp. Năm gửi công văn)	Tủ	5 năm	Hộp: Các file xếp theo năm	
10.	Công văn tổng hợp đi do TT thực hiện	CVTH.01.12 ( CVTH. Mã số hộp. Năm gửi đi)	Tủ	5 năm	Hộp: Các file xếp theo năm	