

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



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

**Mã số: QT.02/NCKH&CGCN
Ban hành lần 2**

Bắc Giang, năm 2025



QUY TRÌNH

NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP

Mã hiệu:

QT.02/NCKH&CGCN

Lần ban hành:

Ngày ban hành: 18/2/2025

Trang: 2/32

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi
01	Lần 2		Bổ sung Quy trình thực hiện và quản lý bài giảng E-learning cấp trường	

Trách nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Lương Thị Lê	Chu Đức Quyết	Cao Thị Mai Phương
Ký tên			 
Chức vụ	Phó trưởng phòng	Trưởng phòng	P.Hiệu Trưởng



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes.

A handwritten signature in blue ink, featuring a prominent vertical stroke and several horizontal and diagonal strokes.

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02/NCKH&CGCN
	NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP	Lần ban hành: Ngày ban hành: 18/2/2025 Trang: 3/32

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 các hoạt động nghiên cứu khoa học gồm đề tài cấp Bộ, cấp Tỉnh, cấp cơ sở Tỉnh, và các đề tài, sáng kiến kinh nghiệm của Trường, bài giảng E-learning,.....trong Nhà trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

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

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

☒ Phòng QLĐT- NCKH&ĐBCL	☒ Khoa May-Thời trang & Thẩm mỹ
☒ Phòng Tổ chức Hành chính- QT	☒ Khoa Việt Nam Học&NNQT
☒ Phòng Kế Hoạch - Tài chính	☒ Khoa Điện- Tự động hóa
☒ Phòng Tuyển sinh và Công tác HSSV	☒ Khoa CNKT ô tô & Cơ khí
☒ Trung tâm HTQT&QHĐN	☒ Khoa Điện tử - Tin học
☒ Trung tâm ĐTTHPT& ĐHNN	☒ Khoa Kinh tế & TM

- Quy trình áp dụng cho việc lưu trữ, bảo quản, hủy 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 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”;

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02/NCKH&CGCN
	NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP	Lần ban hành: Ngày ban hành: 18/2/2025 Trang: 4/32

- 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 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 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp;
- Căn cứ Quyết định số 1629/QĐ-CDKTCN ngày 21 tháng 6 năm 2024 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 nội bộ của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp.

4. TỪ VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA

4. 1. Từ viết tắt:

- NCKH: Nghiên cứu khoa học
- SXTN: Sản xuất thử nghiệm
- KHCN: 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 QLĐT-NCKH&ĐBCL: phòng Nghiên cứu khoa học và Chuyển giao công nghệ
- SK: Sáng kiến
- ĐT: Đề tài

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02/NCKH&CGCN
	NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP	Lần ban hành: Ngày ban hành: 18/2/2025 Trang: 5/32

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, bài giảng E-laerning, đồ dùng thiết bị dạy học...): 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:

- 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.02/NCKH&CGCN**).

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

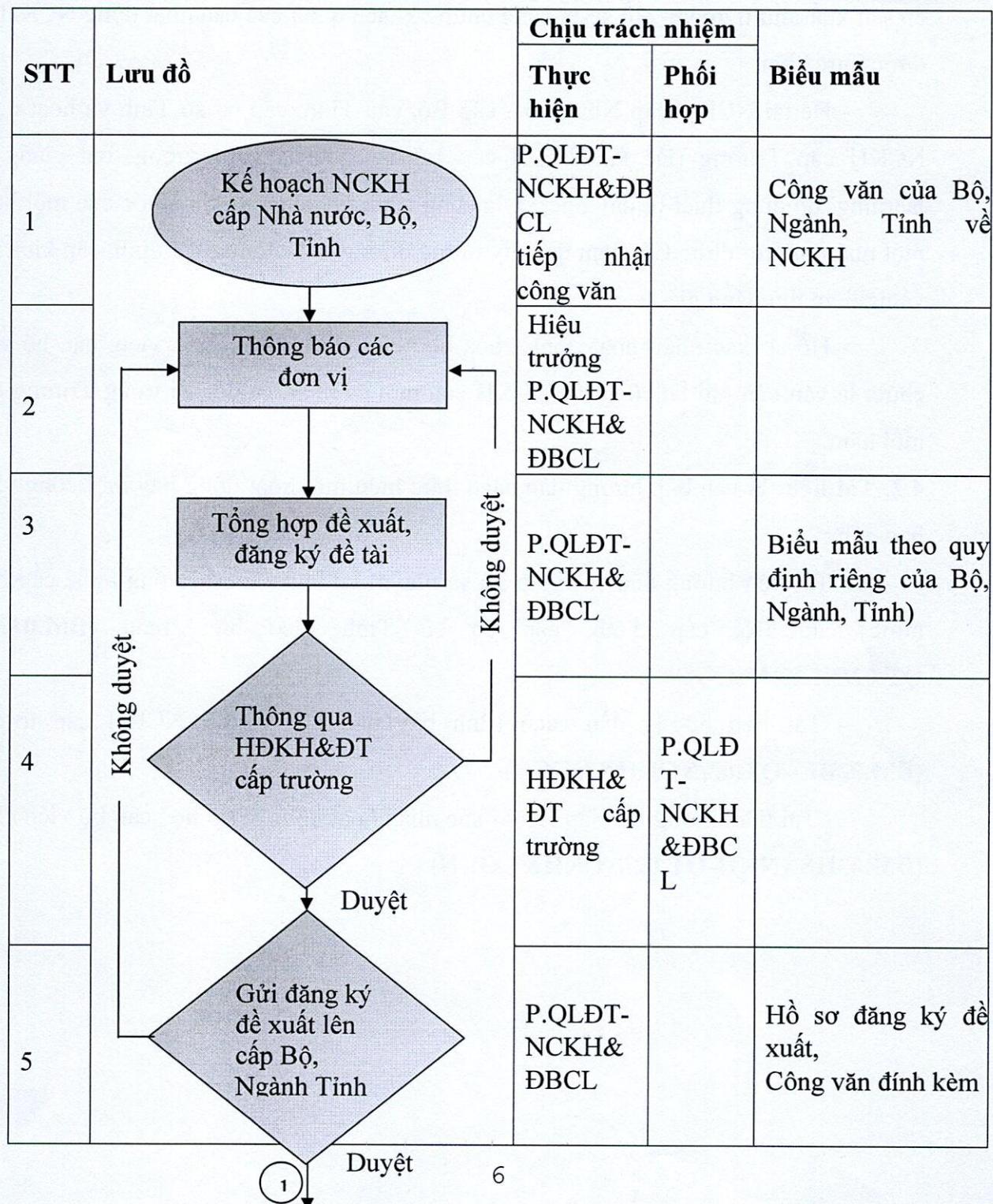
- Tài liệu hướng dẫn lập Hồ sơ xác nhận hoạt động khoa học cán bộ viên chức (**BM.03HSXNKH-QT.02/NCKH&CGCN**)

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02/NCKH&CGCN
	NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP	Lần ban hành: Ngày ban hành: 18/2/2025 Trang: 6/32

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





QUY TRÌNH

NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP

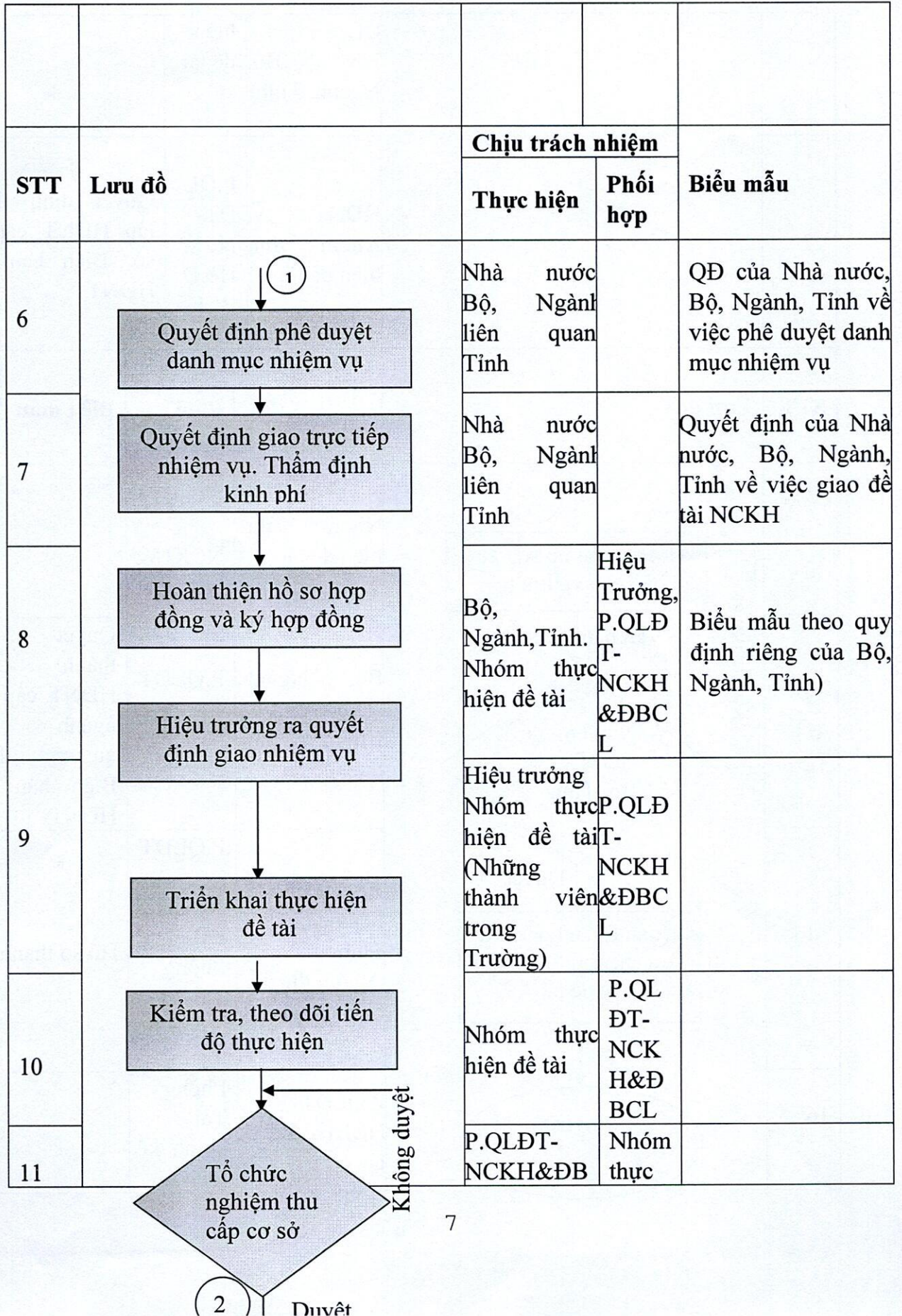
Mã hiệu:

QT.02/NCKH&CGCN

Lần ban hành:

Ngày ban hành: 18/2/2025

Trang: 7/32





QUY TRÌNH

NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP

Mã hiệu:
QT.02/NCKH&CGCN
Lần ban hành:
Ngày ban hành: 18/2/2025
Trang: 8/32

		CL NN, Bộ, Ngành, Tỉnh.	hiện đề tài	
12		HĐNT và Nhóm thực hiện đề tài	P.QL ĐT- NCK H&Đ BCL	Quyết định thành lập HĐNT cấp cơ sở, Biên bản họp HĐNT
STT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu
		Thực hiện	Phối hợp	
13	<pre> graph TD Start((2)) --> A[Hoàn thiện hồ sơ, các báo cáo và lưu trữ] A -- "Văn bản đề xuất" --> B{Nghiệm thu cấp NN, Bộ, Tỉnh} B -- "Không duyệt" --> A B -- "Duyệt" --> C[Hoàn thiện hồ sơ và làm các thủ tục thanh lý đề tài] C --> D([Lưu trữ]) </pre>	Nhóm thực hiện đề tài	P.QLĐT - NCKH& ĐBCL	
14		Bộ, Ngành, Tỉnh Nhóm thực hiện đề tài	P.QLĐT - NCKH& ĐBCL	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.QLĐT - NCKH& ĐBCL, Phòng Tài chính kế toán	Hồ sơ thanh lý
16		P.QLĐT- NCKH&ĐBC L	Phòng Tài chính kế toán	

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02/NCKH&CGCN
	NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP	Lần ban hành: Ngày ban hành: 18/2/2025 Trang: 9/32

--	--	--	--	--

*** 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.02/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-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 QLĐT-NCKH&ĐBCL.

- 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 QLĐT-NCKH&ĐBCL 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 QLĐT-NCKH&ĐBCL tập hợp

Phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL 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

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02/NCKH&CGCN
	NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP	Lần ban hành: Ngày ban hành: 18/2/2025 Trang: 10/32

quản đề trình duyệt và nộp 02 bản cứng thuyết minh đăng ký đã được duyệt và 01 bản mềm về Phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL. Phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL 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

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 QLĐT-NCKH&ĐBCL 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 QLĐT-NCKH&ĐBCL 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.

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02/NCKH&CGCN
	NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP	Lần ban hành: Ngày ban hành: 18/2/2025 Trang: 11/32

- 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 QLĐT-NCKH&ĐBCL 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 quyển kết quả nghiên cứu theo quy định, nộp 01 bộ cho Phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL.

- Hồ sơ thanh lý đề tài bao gồm:

+ 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.

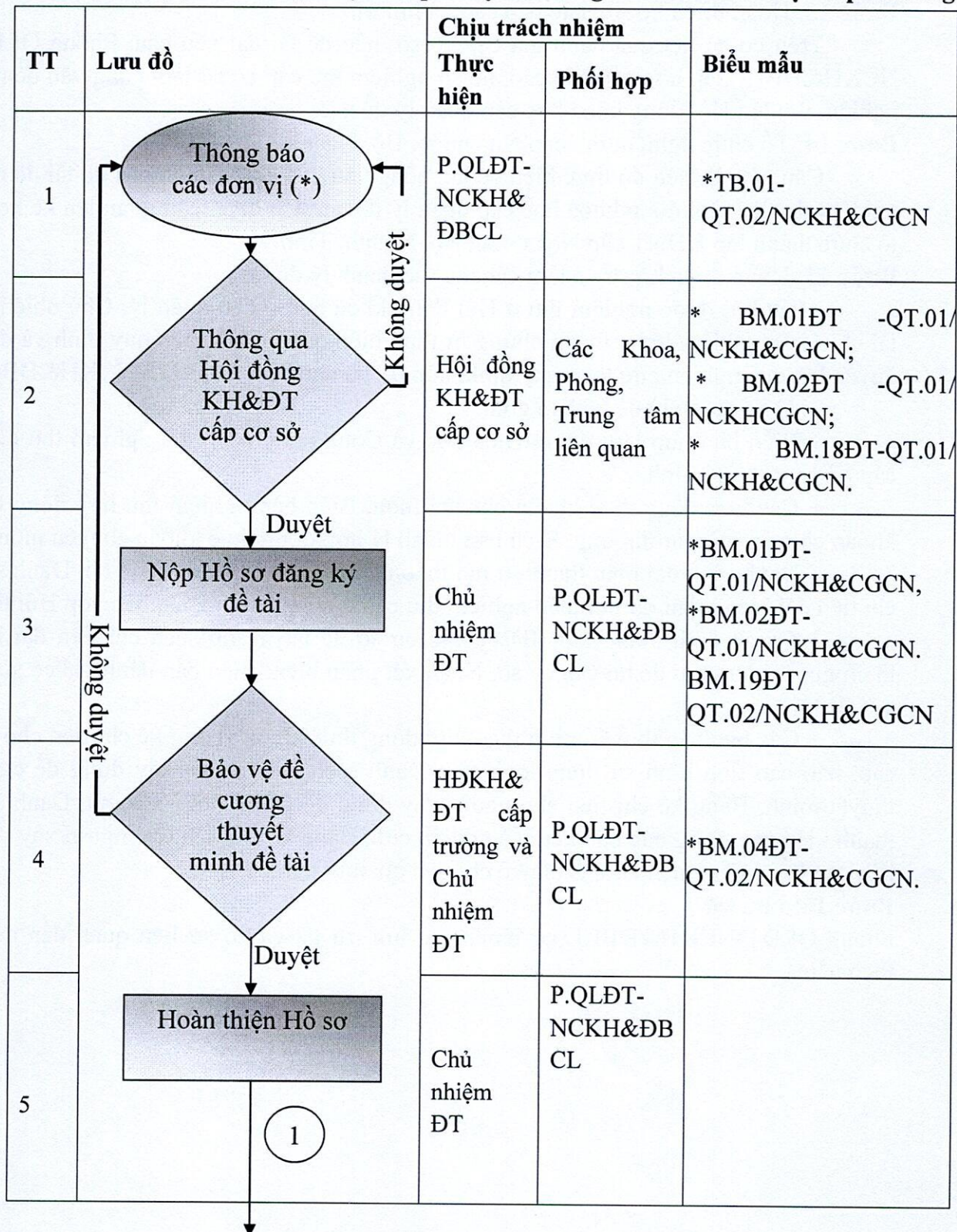
Bước 16: Lưu trữ

Phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL có nhiệm vụ lưu trữ tất cả hồ sơ liên quan đến đề tài theo năm.

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02/NCKH&CGCN
	NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP	Lần ban hành: Ngày ban hành: 18/2/2025 Trang: 12/32

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





QUY TRÌNH

NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP

Mã hiệu:

QT.02/NCKH&CGCN

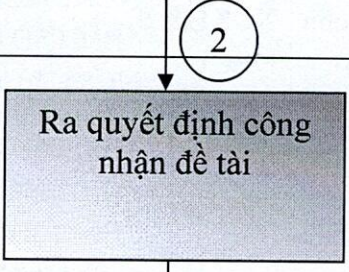
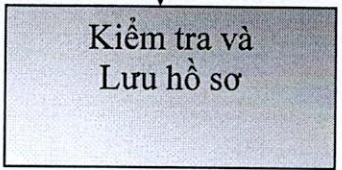
Lần ban hành:

Ngày ban hành: 18/2/2025

Trang: 13/32

TT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu Mẫu
		Thực hiện	Phối hợp	
6		Hiệu Trưởng và các chủ nhiệm ĐT	P.QLĐT-NCKH&ĐBCL	*QĐ.01ĐT-QT01/NCKH&CGCN *BM.05ĐT-QT.02/NCKH&CGCN
7		Nhóm thực hiện ĐT	P.QLĐT-NCKH&ĐBCL	*BM.06ĐT-QT.02/NCKH&CGCN *BM.16ĐT-QT.02/NCKH&CGCN *BM.15ĐT-QT.02/NCKH&CGCN
8		Nhóm thực hiện ĐT	P.QLĐT-NCKH&ĐBCL	*BM.08ĐT-QT.02/NCKH
9		Nhóm thực hiện ĐT	P.QLĐT-NCKH&ĐBCL	*BM.09ĐT-QT.02/NCKH *QĐ.02-QT.02/NCKH&CGCN *BM.17ĐT-QT.02/NCKH &CGCN *BM.20ĐT-QT.02/NCKH&CGCN
10		HĐNT và nhóm thực hiện ĐT	P.QLĐT-NCKH&ĐBCL	*BM.10ĐT-QT.0/NCKH&CGCN *BM.11ĐT-QT.02/NCKH&CGCN

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02/NCKH&CGCN
	NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP	Lần ban hành: Ngày ban hành: 18/2/2025 Trang: 14/32

STT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu Mẫu
		Thực hiện	Phối hợp	
11		Hiệu trưởng	P.QLĐT-NCKH&ĐBCL	*QĐ.03-QT.02/NCKH
12		P.QLĐT-NCKH&ĐBCL		

5.2.2 Diễn giải

Bước 1: Thông báo đến các đơn vị

Phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL 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/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.02/NCKH&CGCN**; **BM.02ĐT-QT.02/NCKH&CGCN**.

- Chủ nhiệm ĐT báo cáo để 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.02/NCKH&CGCN**, lập thành 03 bản, 01 bản gửi Chủ nhiệm ĐT, 01 bản lưu tại đơn vị, 01 bản gửi P.QLĐT-NCKH&ĐBCL.

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02/NCKH&CGCN
	NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP	Lần ban hành: Ngày ban hành: 18/2/2025 Trang: 15/32

Bước 3: Nộp Hồ sơ đăng ký đề tài

- Chủ nhiệm ĐT nộp cho Phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL Hồ sơ đăng ký Đề tài bao gồm:

BM.01ĐT -QT.02/NCKH&CGCN, BM.02ĐT -QT.02/NCKH&CGCN, BM.18ĐT-QT.02/NCKH&CGCN.

Phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL có nhiệm vụ tổng hợp các Hồ sơ đăng ký trong toàn Trường.

Bước 4: Bảo vệ đề cương thuyết minh đề tài

- Phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL 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.
- Thư ký HĐKH&ĐT cấp Trường tổng hợp và lập Biên bản họp hội đồng tuyển chọn theo biểu mẫu **BM.04ĐT-QT.02/NCKH&CGCN**, lập thành 02 bản, 01 bản gửi Chủ nhiệm ĐT, 01 bản lưu tại P.QLĐT-NCKH&ĐBCL.

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.QLĐT-NCKH&ĐBCL (Chậm nhất 01 tuần sau khi bảo vệ đề cương thuyết minh đề tài) để P.QLĐT-NCKH&ĐBCL 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.QLĐT-NCKH&ĐBCL 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.QLĐT-NCKH&ĐBCL.

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

- P.QLĐT-NCKH&ĐBCL soạn Quyết định phê duyệt cho phép thực hiện đề tài trình Hiệu trưởng. **QĐ.01ĐT-QT02/NCKH&CGCN.**
- P.QLĐT-NCKH&ĐBCL soạn Hợp đồng thực hiện đề tài theo **BM.05ĐT-QT.02/ NCKH&CGCN** ký giữa Chủ nhiệm ĐT và Trường CĐKTCN. (lập 5 bản, 01 gửi chủ nhiệm ĐT, 02 bản gửi Phòng KH-TC, 01 bản P.QLĐT-NCKH&ĐBCL 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.02/ NCKH&CGCN.**

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02/NCKH&CGCN
	NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP	Lần ban hành: Ngày ban hành: 18/2/2025 Trang: 16/32

- 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.02/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).
- Trường hợp cần Bổ xung thuyết minh Đề tài, chủ nhiệm đề tài cần bổ xung thuyết minh theo mẫu (**BM.15ĐT-QT.02/NCKH&CGCN**).
- Trường hợp sau khi kí Hợp đồng mà nhóm thực hiện đề tài muốn xin không thực hiện đề tài thì cần hoàn thành mẫu (**BM.16ĐT-QT.02/NCKH&CGCN**).

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

- Phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL 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.02/NCKH&CGCN** 01 bản cứng tới P.QLĐT-NCKH&ĐBCL
- P.QLĐT-NCKH&ĐBCL 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.QLĐT-NCKH&ĐBCL 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 bản cứng báo cáo tổng kết, 01 bản cứng báo cáo tóm tắt và gửi cả 2 bản mềm tới P.QLĐT-NCKH&ĐBCL (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.02/NCKH&CGCN**) tới P.QLĐT-NCKH&ĐBCL.
- P.QLĐT-NCKH&ĐBCL 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 để lên kế hoạch tổ chức nghiệm thu (**QĐ.02-QT.02/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.02/NCKH&CGCN**) gửi P.QLĐT-NCKH&ĐBCL 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.QLĐT-NCKH&ĐBCL 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.02/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.02/NCKH&CGCN**) xin ý kiến quyết định của Chủ tịch HĐNT.

Bước 11: Ra quyết định công nhận đề tài

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02/NCKH&CGCN
	NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP	Lần ban hành: Ngày ban hành: 18/2/2025 Trang: 17/32

- P.QLĐT-NCKH&ĐBCL tập hợp các Biên bản họp HĐNT trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận đề tài (**QĐ.03- QT.02/NCKH&CGCN**)

Bước 12: 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 QLĐT-NCKH&ĐBCL

5.2.3. Phụ lục

TT	Mã số	Tên biểu mẫu
1.	BM.01ĐT- QT.02/NCKH&CGCN	Phiếu đăng ký đề xuất đề tài NCKH cấp trường
2.	BM.02ĐT- QT.02/NCKH&CGCN	Thuyết minh đề tài NCKH cấp trường
3.	BM.04ĐT - QT.02/NCKH&CGCN	Biên bản họp HĐTC
4.	QĐ.01ĐT- QT.02/NCKH&CGCN	Quyết định phê duyệt kinh phí thực hiện đề tài NCKH cấp trường
5.	BM.05ĐT - QT.02/NCKH&CGCN	Hợp đồng thực hiện đề tài NCKH cấp trường
6.	BM.06ĐT- QT.02/NCKH&CGCN	Giấy đề nghị tạm ứng kinh phí thực hiện đề tài NCKH cấp trường
7.	BM.08ĐT - QT.02/NCKH&CGCN	Báo cáo định kỳ tiến độ thực hiện đề tài
8.	BM.09ĐT - QT.02/NCKH&CGCN	Phiếu đăng ký nghiệm thu đề tài
9.	QĐ.02 - QT.02/NCKH&CGCN	Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu đề tài, sáng kiến kinh nghiệm thời gian thực hiện 01 năm.
10.	BM.10ĐT - QT.02/NCKH&CGCN	Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH cấp trường của thành viên HĐNT
11.	BM.11ĐT - QT.02/NCKH&CGCN	Biên bản họp HĐNT
12.	QĐ.03-QT.02/NCKH&CGCN	Quyết định công nhận đề tài NCKH cấp trường, sáng kiến kinh nghiệm thời gian thực hiện 01 năm.
13.	BM.15ĐT - QT.02/NCKH&CGCN	Bổ xung thuyết minh
14.	BM.16ĐT -QT.02/NCKH&CGCN	Đơn xin không thực hiện đề tài
15.	BM.17ĐT -QT.02/NCKH&CGCN	Giấy gia hạn đề tài
16.	BM.18ĐT - QT.02/NCKH&CGCN	Biên bản họp HĐKH&ĐT cấp cơ sở

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02/NCKH&CGCN
	NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP	Lần ban hành: Ngày ban hành: 18/2/2025 Trang: 18/32

17.	BM.19 ĐT -QT.02/ NCKH&CGCN	Giấy xác nhận phối hợp thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ
18.	BM.20 ĐT -QT.02/NCKH&CGCN	Giấy xác nhận ứng dụng đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ
19.	TB.01- QT.02/NCKH&CGCN	Thông báo đăng ký đề tài, sáng kiến kinh nghiệm



QUY TRÌNH

NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP

Mã hiệu:

QT.02/NCKH&CGCN

Lần ban hành:

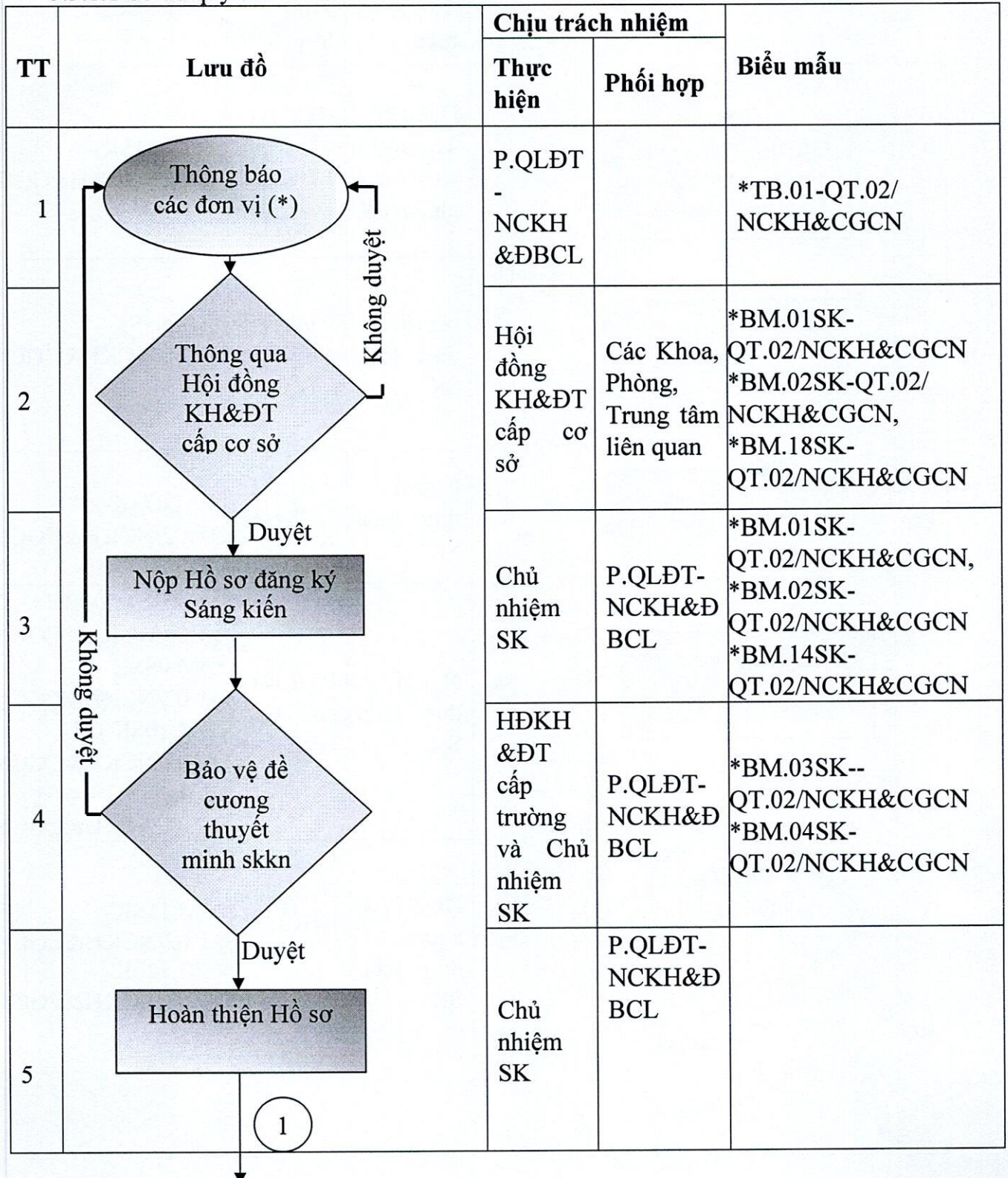
Ngày ban hành: 18/2/2025

Trang: 19/32

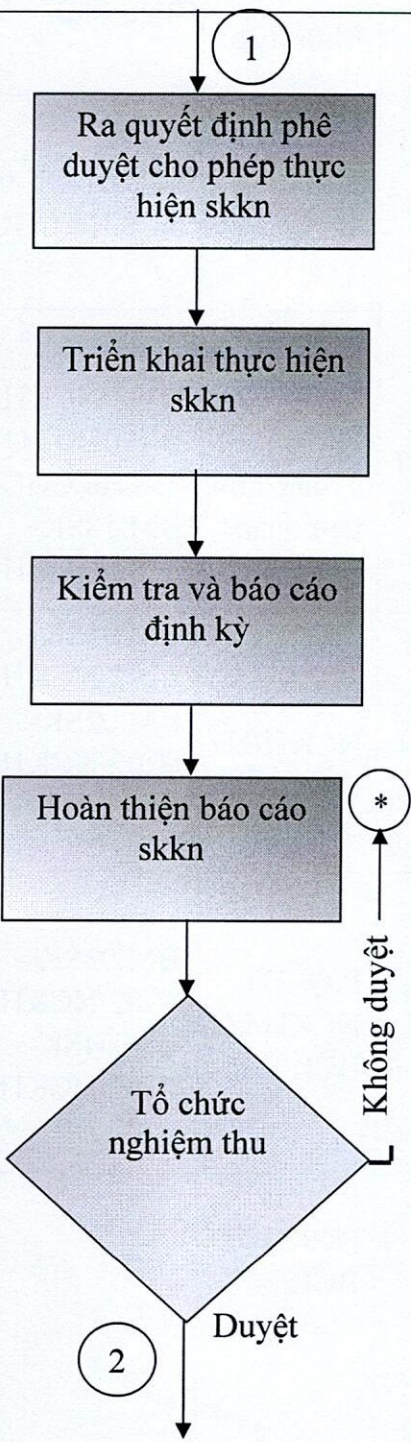
5.3 Quy trình thực hiện và quản lý Sáng kiến kinh nghiệm cấp Trường

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

5.3.1.1 Sơ đồ quy trình



	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02/NCKH&CGCN
	NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP	Lần ban hành: Ngày ban hành: 18/2/2025 Trang: 20/32

TT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu Mẫu
		Thực hiện	Phối hợp	
6		Hiệu Trưởng và chủ nhiệm SK	P.QLĐT - NCKH&ĐBCL	*QĐ.01SK--QT.02/NCKH&CGCN
7		Người thực hiện SK	P.QLĐT-NCKH&ĐBCL	*BM.05SK--QT.02/NCKH&CGCN
8		Người thực hiện SK	P.QLĐT-NCKH&ĐBCL	*BM.07SK--QT.02/NCKH&CGCN
9		Người thực hiện SK	P.QLĐT-NCKH&ĐBCL	* BM.02BC- QT.02/NCKH&CGCN *BM.09SK--QT.02/NCKH&CGCN *BM.10SK-QT- QT.02/NCKH&CGCN *QĐ.02- QT.02/NCKH&CGCN
10		HĐNT và người thực hiện SK	P.QLĐT-NCKH&ĐBCL	*BM.11SK- QT.02/NCKH&CGCN *BM.12SK- QT.02/NCKH&CGCN

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02/NCKH&CGCN
	NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP	Lần ban hành: Ngày ban hành: 18/2/2025 Trang: 21/32

T	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu Mẫu
		Thực hiện	Phối hợp	
11		Hiệu trưởng	P.QLĐT-NCKH&ĐBCL	*QĐ.03- QT.02/NCKH&CGCN
12		P.QLĐT - NCKH &ĐBCL		

5.3.1.2 Diễn giải

Bước 1: Thông báo đến các đơn vị

- P.QLĐT-NCKH&ĐBCL căn cứ theo kế hoạch hàng năm, trình Ban Giám Hiệu ra thông báo đăng ký sáng kiến đến tất cả các đơn vị trong toàn Trường (TB.01-QT.02/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.02/NCKH&CGCN, BM.02SK - QT.02/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, 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.14SK-QT.02/NCKH&CGCN, lập thành 03 bản, 01 bản gửi Chủ nhiệm ĐT, 01 bản lưu tại đơn vị, 01 bản gửi NCKH.

Bước 3: Nộp Hồ sơ đăng ký sáng kiến

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

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02/NCKH&CGCN
	NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP	Lần ban hành: Ngày ban hành: 18/2/2025 Trang: 22/32

Trường.

Bước 4: Bảo vệ đề cương thuyết minh sáng kiến

- P.QLĐT-NCKH&ĐBCL 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.
- Thư ký HĐKH&ĐT cấp Trường tổng hợp và lập Biên bản họp hội đồng tuyển chọn theo biểu mẫu BM.04SK- QT.02/NCKH&CGCN, lập thành 02 bản, 01 bản gửi Chủ nhiệm ĐT, 01 bản lưu tại P.QLĐT-NCKH&ĐBCL.

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.QLĐT-NCKH&ĐBCL (Chậm nhất 01 tuần sau khi bảo vệ đề cương thuyết minh sáng kiến) để P.QLĐT-NCKH&ĐBCL 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.QLĐT-NCKH&ĐBCL 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.QLĐT-NCKH&ĐBCL

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

- P.QLĐT-NCKH&ĐBCL soạn Quyết định phê duyệt cho phép thực hiện đề tài trình Hiệu trưởng QĐ.01SK- QT.02/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/NCKH.
- 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.02/NCKH&CGCN gửi đến P.QLĐT-NCKH&ĐBCL 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.02/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.02/NCKH&CGCN).

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02/NCKH&CGCN
	NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP	Lần ban hành: Ngày ban hành: 18/2/2025 Trang: 23/32

Bước 8: Kiểm tra và báo cáo định kỳ

- P.QLĐT-NCKH&ĐBCL 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.02/NCKH&CGCN 01 bản cứng tới P.QLĐT-NCKH&ĐBCL;
- P.QLĐT-NCKH&ĐBCL 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.QLĐT-NCKH&ĐBCL 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.QLĐT-NCKH&ĐBCL
- Các chủ nhiệm sáng kiến gửi đăng ký nghiệm thu theo mẫu (BM.10SK- QT.02/NCKH&CGCN) tới P.QLĐT-NCKH&ĐBCL.
- P.QLĐT-NCKH&ĐBCL 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.02SK- QT.02/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.02/NCKH&CGCN) gửi P.QLĐT-NCKH&ĐBCL 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.QLĐT-NCKH&ĐBCL 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.02/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.02/NCKH&CGCN) xin ý kiến quyết định của Chủ tịch HĐNT.

Bước 11: Ra quyết định công nhận sáng kiến

- P.QLĐT-NCKH&ĐBCL tập hợp các Biên bản họp HĐNT trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận sáng kiến (QĐ.03SK- QT.02/NCKH&CGCN)

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.

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02/NCKH&CGCN
	NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP	Lần ban hành: Ngày ban hành: 18/2/2025 Trang: 24/32

5.3.2. Phụ lục

TT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	BM.01SK - QT.02/NCKH&CGCN	Phiếu đăng ký đề xuất sáng kiến kinh nghiệm cấp trường
2	BM.02SK - QT.02/NCKH&CGCN	Thuyết minh sáng kiến kinh nghiệm cấp trường
3	BM.04SK - QT.02/NCKH&CGCN	Biên bản họp HĐTC
4	QĐ.01SK- QT.02/NCKH&CGCN	Quyết định chấp thuận cho triển khai Sáng kiến kinh nghiệm cấp trường
5	BM.05SK- QT.02/NCKH&CGCN	Giấy đề nghị cấp vật tư
6	BM.06SK - QT.02/NCKH&CGCN	Bổ xung thuyết minh
7	BM.07SK - QT.02/NCKH&CGCN	Báo cáo định kỳ tiến độ thực hiện SKKN
8	BM.09SK - QT.02/NCKH&CGCN	Giấy xin gia hạn sáng kiến
9	QĐ.02 - QT.02/NCKH&CGCN	Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu đề tài, sáng kiến kinh nghiệm.
10	BM.10SK - QT.02/NCKH&CGCN	Phiếu đăng ký nghiệm thu SKKN
11	BM.11SK - QT.02/NCKH&CGCN	Phiếu đánh giá nghiệm thu SKKN cấp trường của thành viên HĐNT
12	QĐ.03- QT.02/NCKH&CGCN	Quyết định công nhận sáng kiến kinh nghiệm cấp trường.
13	BM.12SK - QT.02/NCKH&CGCN	Biên bản họp HĐNT
14	BM.13SK - QT.02/NCKH&CGCN	Đơn xin không thực hiện SKKN
15	BM.14SK - QT.02/NCKH&CGCN	Biên bản họp HĐKH&ĐT cấp cơ sở
16	TB.01- QT.02/NCKH&CGCN	Thông báo đăng ký đề tài, sáng kiến kinh nghiệm



QUY TRÌNH

NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP

Mã hiệu:

QT.02/NCKH&CGCN

Lần ban hành:

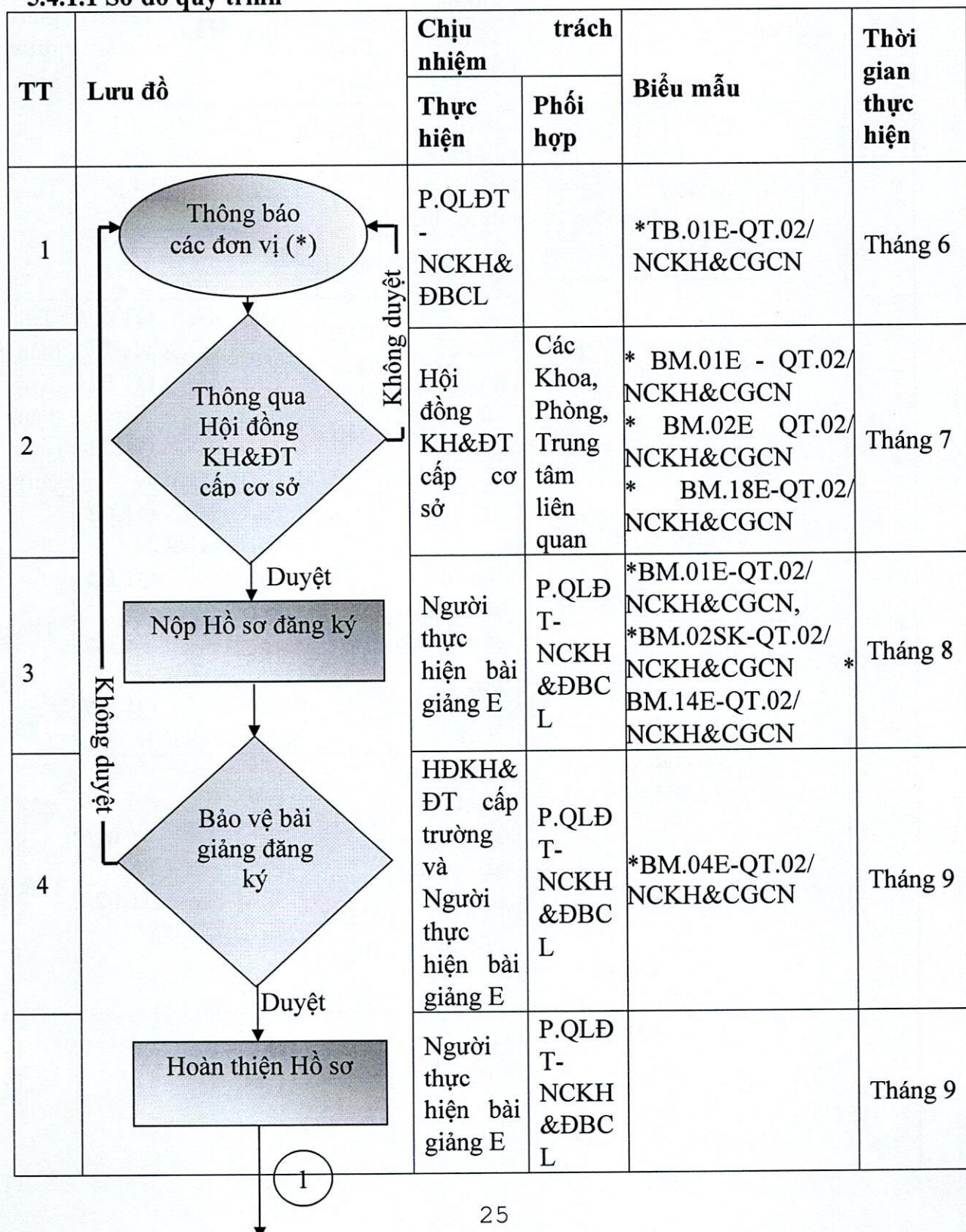
Ngày ban hành: 18/2/2025

Trang: 25/32

5.4 Quy trình thực hiện và quản lý bài giảng E-learning cấp Trường

5.4.1 Quy trình thực hiện và quản lý bài giảng E-learning cấp Trường

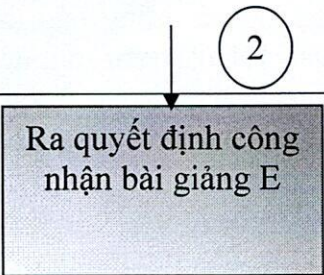
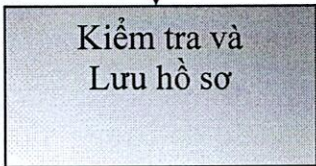
5.4.1.1 Sơ đồ quy trình



	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02/NCKH&CGCN
	NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP	Lần ban hành: Ngày ban hành: 18/2/2025 Trang: 26/32

TT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu Mẫu	Thời gian thực hiện
		Thực hiện	Phối hợp		
6	<pre> graph TD 1((1)) --> A[Ra quyết định phê duyệt cho phép thực hiện bài giảng E] A --> B[Triển khai thực hiện] B --> C[Hoàn thiện bài giảng E-learning] C --> D{Tổ chức nghiệm thu} D -- Không duyệt (*) --> B D -- Duyệt --> E[2] </pre>	Hiệu Trưởng và Người thực hiện bài giảng E	P.QLĐT-NCKH&Đ BCL	*QĐ.01E-QT.02/NCKH&CGCN	Tháng 9
7		Người thực hiện bài giảng E	P.QLĐT-NCKH&Đ BCL	*BM.05E- QT.02/NCKH&CGCN *BM.06E- QT.02/NCKH&CGCN *BM.13E- QT.02/NCKH&CGCN	Từ tháng 9 đến tháng 4 (năm sau)
8		Người thực hiện bài giảng E	P.QLĐT-NCKH&Đ BCL	* BM.02BC- QT.02/NCKH&CGCN *BM.09E- QT.02/NCKH&CGCN *BM.10E- QT.02/NCKH&CGCN *QĐ.02- QT.02/NCKH&CGCN	Tháng 5
9		HDNT và Người thực hiện bài giảng E	P.QLĐT-NCKH&Đ BCL	*BM.11E- QT.02/NCKH&CGCN * BM.12E- QT.02/NCKH&CGCN	Tháng 6

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02/NCKH&CGCN
	NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP	Lần ban hành: Ngày ban hành: 18/2/2025 Trang: 27/32

T	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu Mẫu	Thời gian thực hiện
		Thực hiện	Phối hợp		
11		Hiệu trưởng	P.QLĐT-NCKH&Đ BCL	*QĐ.03-QT.02/NCKH&CGCN	Tháng 7
12		P.QLĐT - NCKH&Đ BCL			Tháng 8

5.4.1.2 Diễn giải

Bước 1: Thông báo đến các đơn vị

- P.QLĐT-NCKH&ĐBCL căn cứ theo kế hoạch hàng năm, trình Ban Giám Hiệu ra thông báo đăng ký bài giảng E-laerning đến tất cả các đơn vị trong toàn Trường (**TB.01E**- QT.02/NCKH&CGCN)

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

- Căn cứ vào thông báo đăng ký bài giảng E-laerning, các đơn vị trong toàn Trường triển khai lên kế hoạch đăng ký. Hoàn thiện 2 biểu Mẫu BM.01E - QT.02/ NCKH&CGCN, BM.02E - QT.02/ NCKH&CGCN.
- Người thực hiện bài giảng E-laerning báo cáo để Hội đồng KH&ĐT cấp cơ sở lên kế hoạch thông qua nhiệm vụ KHCN đăng ký.
- Sau khi Người thực hiện bài giảng E-laerning 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.14E- QT.02/ NCKH&CGCN, lập thành 03 bản, 01 bản gửi người thực hiện bài giảng E-laerning, 01 bản lưu tại đơn vị, 01 bản gửi NCKH.

Bước 3: Nộp Hồ sơ đăng ký bài giảng E-learning

- Người thực hiện bài giảng E-laerning nộp cho P.QLĐT-NCKH&ĐBCL Hồ sơ đăng ký bài giảng E-learning bao gồm:
BM.01E - QT.02/ NCKH&CGCN, BM.02E - QT.02/ NCKH&CGCN,
BM.14E- QT.02/ NCKH&CGCN
- P.QLĐT-NCKH&ĐBCL có nhiệm vụ tổng hợp các Hồ sơ đăng ký trong toàn Trường.

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02/NCKH&CGCN
	NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP	Lần ban hành: Ngày ban hành: 18/2/2025 Trang: 28/32

Bước 4: Bảo vệ đề cương thuyết minh bài giảng E-learning

- P.QLĐT-NCKH&ĐBCL lên kế hoạch bảo vệ đề cương thuyết minh bài giảng E-learning 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 người thực hiện bài giảng E-learning.
- Người thực hiện bài giảng E-learning bảo vệ đề cương thuyết minh đề tài trước HĐKH&ĐT cấp Trường.
- Thư ký HĐKH&ĐT cấp Trường tổng hợp và lập Biên bản họp hội đồng tuyển chọn theo biểu mẫu BM.04E- QT.02/ NCKH&CGCN, lập thành 02 bản, 01 bản gửi người thực hiện bài giảng E-learning, 01 bản lưu tại P.QLĐT-NCKH&ĐBCL.

Bước 5: Hoàn thiện Hồ sơ

- Căn cứ trên Biên bản họp hội đồng tuyển chọn, Người thực hiện bài giảng E-learning chỉnh sửa theo yêu cầu và gửi lại bản mềm qua email đến P.QLĐT-NCKH&ĐBCL (Chậm nhất 01 tuần sau khi bảo vệ đề cương thuyết minh) để P.QLĐT-NCKH&ĐBCL 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 bài giảng E-learning.
- P.QLĐT-NCKH&ĐBCL gửi xác nhận qua email về ý kiến kết luận của chủ tịch HĐKH&ĐT cấp trường về thuyết minh đã chỉnh sửa của người thực hiện bài giảng E-learning.
- Nếu ý kiến kết luận của chủ tịch HĐKH&ĐT cấp trường về thuyết minh đã chỉnh sửa của người thực hiện bài giảng E-learning được chấp thuận thì người thực hiện bài giảng E-learning phải nộp Hoàn thiện Hồ sơ đăng ký 01 bộ cứng và 01 file mềm qua email đến P.QLĐT-NCKH&ĐBCL
- **Bước 6:** Ra Quyết định phê duyệt cho phép thực hiện bài giảng E-learning.
- P.QLĐT-NCKH&ĐBCL soạn Quyết định phê duyệt cho phép thực hiện bài giảng E-learning trình Hiệu trưởng.QĐ.01E- QT.02/NCKH&CGCN.

Bước 7: Triển khai thực hiện bài giảng E-learning

- Căn cứ vào Hồ sơ đăng ký, Người thực hiện bài giảng E-learning thực hiện theo đúng tiến độ và nội dung đăng ký.
- Trường hợp cần Bổ xung thuyết minh bài giảng E-learning, Người thực hiện bài giảng E-learning cần bổ xung thuyết minh theo mẫu (BM.06E- QT.02/ NCKH&CGCN).
- Trường hợp sau khi có quyết định phê duyệt cho thực hiện bài giảng E-learning mà Người thực hiện bài giảng E-learning muốn xin không thực hiện bài giảng E-learning thì cần hoàn thành mẫu (BM.13E- QT.02/ NCKH&CGCN).
- P.QLĐT-NCKH&ĐBCL tổng hợp tiến độ thực hiện bài giảng E-learning trình Chủ tịch HĐKH&ĐT cấp trường.

Bước 8 : Hoàn thiện bài giảng Elearning



QUY TRÌNH

NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP

Mã hiệu:

QT.02/NCKH&CGCN

Lần ban hành:

Ngày ban hành: 18/2/2025

Trang: 29/32

- P.QLĐT-NCKH&ĐBCL gửi qua email thông báo về việc hoàn thiện bài giảng E-laerning. Người thực hiện bài giảng E-laerning nộp 01 giảng Elearning tới P.QLĐT-NCKH&ĐBCL
- Người thực hiện bài giảng E-laerning gửi đăng ký nghiệm thu theo mẫu (BM.10E- QT.02/ NCKH&CGCN) tới P.QLĐT-NCKH&ĐBCL.
- P.QLĐT-NCKH&ĐBCL 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.02/ NCKH&CGCN)
- Trong trường hợp vì lý do khách quan mà người thực hiện bài giảng E-laerning chưa hoàn thành theo đúng tiến độ thì người thực hiện bài giảng E-laerning cần làm Giấy xin gia hạn bài giảng E-laerning theo mẫu (BM.09E- QT.02/ NCKH&CGCN) gửi P.QLĐT-NCKH&ĐBCL trình chủ tịch HĐKH&ĐT cấp trường .

Bước 10: Tổ chức nghiệm thu

- Đơn vị nghiệm thu cấp cơ sở: Bài giảng Đạt ở cấp cơ sở được khoa lập hồ sơ gửi lên hội đồng cấp trường để nghiệm thu.
- P.QLĐT-NCKH&ĐBCL thông báo cụ thể về kế hoạch tổ chức nghiệm thu, thời gian, địa điểm tổ chức, thành phần tham dự tới HĐNT cấp trường và các nhóm thực hiện bài giảng E-laerning.
- Các thành viên HĐNT đánh giá kết quả nghiệm thu vào phiếu đánh giá nghiệm thu theo mẫu (BM.11E- QT.02/ 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.12E- QT.02/ NCKH&CGCN) xin ý kiến quyết định của Chủ tịch HĐNT.

Bước 11: Ra quyết định công nhận bài giảng E-laerning

- P.QLĐT-NCKH&ĐBCL tập hợp các Biên bản họp HĐNT trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận bài giảng E-learning (QĐ.03- QT.02/NCKH&CGCN)

Bước 13: Lưu hồ sơ

Thư ký HĐKH&ĐT cấp trường tập hợp các Hồ sơ đăng ký thực hiện bài giảng E-learning, 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 bài giảng E-learning, theo từng năm và đúng mã số bài giảng E-learning. Lưu hồ sơ tại phòng QLDDT_NCKH&ĐBCL.

5.4.2. Phụ lục

TT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	BM.01E - QT.02/NCKH&CGCN	Phiếu đăng ký đề xuất bài giảng E-learning cấp trường
2	BM.03E - QT.02/NCKH&CGCN	Biên bản họp HĐTC
3	QĐ.01E- QT.02/NCKH&CGCN	Quyết định chấp thuận cho triển khai bài giảng E-learning cấp trường

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02/NCKH&CGCN
	NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP	Lần ban hành: Ngày ban hành: 18/2/2025 Trang: 30/32

4	BM.04E - QT.02/NCKH&CGCN	Bổ xung thuyết minh
5	BM.09E - QT.02/NCKH&CGCN	Giấy xin gia hạn
6	QĐ.02 - QT.02/NCKH&CGCN	Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu bài giảng E-learning.
7	BM.10E - QT.02/NCKH&CGCN	Phiếu đăng ký nghiệm thu
8	BM.11E - QT.02/NCKH&CGCN	Phiếu đánh giá nghiệm thu bài giảng E-learning cấp trường của thành viên HĐNT
9	QĐ.03- QT.02/NCKH&CGCN	Quyết định công nhận bài giảng E-learning cấp trường.
10	BM.12E - QT.02/NCKH&CGCN	Biên bản họp HĐNT
11	BM.13E - QT.02/NCKH&CGCN	Đơn xin không thực hiện bài giảng E-learning
12	BM.14E - QT.02/NCKH&CGCN	Biên bản họp HĐKH&ĐT cấp cơ sở
13	TB.01- QT.02/NCKH&CGCN	Thông báo đăng ký đề tài, sáng kiến kinh nghiệm, bài giảng E-Learning

5.5 Hồ sơ xác nhận hoạt động khoa học của cán bộ viên chức:

Hàng năm P.QLĐT-NCKH&ĐBCL 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.02/NCKH&CGCN).

5.6. Lưu trữ và bảo quản

5.6.1. 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.QLĐT-NCKH&ĐBCL. 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.QLĐT-NCKH&ĐBCL, 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.

5.6.2. 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 huỷ được qui định trong Mục 6: Hồ sơ chất lượng của mỗi qui trình.

5.7. 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

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02/NCKH&CGCN
	NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÁC CẤP	Lần ban hành: Ngày ban hành: 18/2/2025 Trang: 31/32

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 Trung tâm. Chuyên viên trực tiếp phụ trách cho mượn phải ghi vào sổ mượn trả hồ sơ theo biểu mẫu (BM.04MTHS- QT.02/NCKH&CGCN)

5.8. 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.

5.9. Kiểm soát hồ sơ nghiên cứu khoa học

Cán bộ chuyên trách của Phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL có trách nhiệm lập, bổ sung và lưu danh mục các loại hồ sơ nghiên cứu khoa học theo Biểu mẫu (BM.05DMHSKH- QT.02/NCKH&CGCN).

5.10. Hồ sơ xác nhận hoạt động khoa học của cán bộ viên chức:

Hàng năm P.QLĐT-NCKH&ĐBCL 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.02/NCKH&CGCN).

6. Lưu trữ và bảo quản

6.1. 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.QLĐT-NCKH&ĐBCL. 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.QLĐT-NCKH&ĐBCL, 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.

6.2. 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.

7. 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.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
ĐƠN VỊ: _____

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐỀ XUẤT
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG NĂM 20.....

Đơn vị: triệu đồng

TT	Tên đề tài	Người thực hiện	Mục tiêu và Nội dung nghiên cứu chính	Dự kiến kết quả đạt được	Thời gian		Kinh phí
					Bắt đầu	Kết thúc	

Bắc Giang, Ngày tháng năm 20....

TRƯỞNG BỘ PHẬN

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

THUYẾT MINH
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG NĂM 20...

1. Tên đề tài:	2. Mã số: <i>(P.NCKH đánh mã số theo thứ tự. năm thực hiện)</i>																
3. Thời gian thực hiện:tháng (Từ tháng năm 20.. đến tháng ... năm 20...)																	
4. Kinh phí:																	
5. Họ tên chủ nhiệm đề tài: Học hàm, học vị, chuyên môn: Chức vụ: Đơn vị công tác: Mã số thuế thu nhập cá nhân: Số tài khoản: Điện thoại: E-mail:																	
6. Danh sách những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">TT</th> <th style="width: 30%;">Họ và tên</th> <th style="width: 30%;">Học hàm, học vị chuyên môn</th> <th style="width: 30%;">Đơn vị công tác</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		TT	Họ và tên	Học hàm, học vị chuyên môn	Đơn vị công tác												
TT	Họ và tên	Học hàm, học vị chuyên môn	Đơn vị công tác														
7. Đơn vị phối hợp thực hiện Đề tài (nếu có) 7.1 Tổ chức 1 7.2 Tổ chức 2:																	
8. Tính cấp thiết của đề tài <i>(Nêu thực trạng, tầm quan trọng, cấp thiết, yêu cầu, tổng tình hình các nghiên cứu trước đây,...)</i>																	

9. Mục tiêu của đề tài*(Bám sát và cụ thể hoá mục tiêu)***10. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu**

10.1. Đối tượng nghiên cứu:

10.2. Phạm vi nghiên cứu:

11. Phương pháp nghiên cứu*(Luận cứ rõ việc lựa chọn các phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng phù hợp với từng nội dung của đề tài; làm rõ tính mới, sáng tạo, độc đáo của các phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng)***12. Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện***(Liệt kê và mô tả những nội dung nghiên cứu ứng dụng và triển khai thực nghiệm cần tiến hành để đạt được mục tiêu đặt ra, trong đó, chỉ rõ những nội dung mới, nội dung quan trọng nhất để tạo ra sản phẩm, công nghệ chủ yếu; những hoạt động để chuyển giao kết quả nghiên cứu đến người sử dụng; tiến độ thực hiện trong từng giai đoạn cụ thể, rõ ràng)*

TT	Nội dung công việc	Kết quả đạt được	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Người, Cơ quan thực hiện

13. Kết quả nghiên cứu của đề tài:*(Cần liệt kê các sản phẩm của đề tài, các tài liệu hướng dẫn, bài báo khoa học, phiếu điều tra, đánh giá... làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các chỉ tiêu về chất lượng cần đạt của các sản phẩm của đề tài)*

TT	Tên sản phẩm cụ thể và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu của sản phẩm	Yêu cầu khoa học đối với sản phẩm	Dự kiến số lượng / quy mô sản phẩm tạo ra

14. Dự toán kinh phí thực hiện đề tài

ĐVT: triệu đồng

TT	Nội dung công việc	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
1	Chi công lao động (Viết báo cáo tổng kết, thuê lao động...)				
2	Chi mua vật tư, nguyên nhiên vật liệu, thiết bị, máy móc, tài liệu, dụng cụ... phục vụ nghiên cứu (Tên, chủng loại, kích thước, hãng sản xuất...)				
2.1					
3	Các khoản chi khác				
3.1	Kinh phí quản lý đề tài				
3.2	Chi phí đánh giá nghiệm thu cấp Trường				
3.3	Hội thảo (nếu có)				
3.4	Văn phòng phẩm, in ấn, ...				
	Tổng cộng				

**Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ
CỦA HỘI ĐỒNG KHOA HỌC CƠ SỞ**

.....

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(ký và ghi rõ họ tên)

Bắc Giang, ngày tháng ... năm 2014

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Bắc Giang, ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TUYỂN CHỌN
CẤP TRƯỜNG**

1. Tên đề tài:

2. Quyết định thành lập Hội đồng số ngày tháng năm 20.... do ký

3. Ngày họp:

4. Địa điểm:

5. Thành viên của Hội đồng: + Tổng số: + Có mặt: + Vắng mặt:

(ghi rõ thành viên có mặt và vắng mặt)

6. Khách mời dự: (ghi rõ họ tên, chức vụ)

7. Kết quả bỏ phiếu đánh giá:

- Số phiếu đánh giá ở mức “Đạt”: Số phiếu đánh giá ở mức “Không đạt”:

- Đánh giá chung : Đạt ☐

Không đạt ☐

8. Kết luận của hội đồng:

8.1 Đề tài có đưa vào danh mục đề tuyển chọn đề tài NCKH cấp trường không?

Ghi chú: Đánh giá chung được xếp loại “Đạt” nếu trên 2/3 thành viên có mặt của hội đồng xếp loại “Đạt”.

8.2. Các nội dung sửa đổi, bổ sung:

TT	Nội dung	Nội dung sửa đổi, bổ sung (ghi chi tiết yêu cầu)
1	Tên đề tài	
2	Mục tiêu	
3	Nội dung nghiên cứu	
4	Sản phẩm (sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng, sản phẩm khác)	
5	Kinh phí	

Chủ tịch Hội đồng
(ký và ghi rõ họ tên)

Thư ký Hội đồng
(ký và ghi rõ họ tên)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /HĐ-CĐKTCN

Bắc Giang, ngày tháng năm 20..

HỢP ĐỒNG

V/v: thực hiện đề tài NCKH cấp Trường năm 20...

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 206/QĐ-CĐKTCN ngày 24 tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp về việc quy định hoạt động khoa học và công nghệ

Căn cứ thỏa thuận giữa Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp và Chủ nhiệm đề tài về việc hợp tác nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; Căn cứ khả năng của Chủ nhiệm đề tài;

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm 20..., tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp, chúng tôi gồm có:

BÊN A: Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp – Gọi tắt là bên A

Người đại diện : Ông **Đặng Thanh Thủy**

Chức vụ : Hiệu trưởng

Địa chỉ : Số 202 - Trần Nguyên Hãn - TP. Bắc Giang.

Điện thoại : 0912124832 Fax: (0240) 3854513

Mã số thuế : 2400213373

Số tài khoản : 3713.1.1054097 tại kho bạc nhà nước tỉnh Bắc giang

BÊN B:

- Gọi tắt là bên B

Địa chỉ :

Điện thoại :

Số tài khoản :

Ngân hàng :

Mã số Thuế :

Hai bên A, B cùng thỏa thuận và thống nhất ký Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ với thỏa thuận điều khoản sau:

Điều 1: Trách nhiệm và quyền của bên B

1. Bên B cam kết thực hiện Đề tài : “

.....
.....” theo các yêu cầu về nội dung, tiến độ thực hiện và dự toán kinh phí được nêu trong Phụ lục 1,2 của Hợp đồng này và Thuyết minh đề tài.

2. Chấp hành các qui định pháp luật và những yêu cầu của cơ quan quản lý trong quá trình thực hiện Hợp đồng; gửi báo cáo giữa kỳ và báo cáo đột xuất (nếu có) về tình hình thực hiện đề tài về Phòng NCKH&CGCN (Đơn vị được giao làm đầu mối) theo yêu cầu.

3. Hoàn thành các thủ tục nghiệm thu các cấp, thanh quyết toán tài chính theo tiến độ nêu trong Phụ lục của Hợp đồng và nộp Báo cáo tổng kết đề tài về Phòng NCKH&CGCN theo quy định

4. Báo cáo kịp thời với bên A các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện đề tài và đề xuất các kiến nghị điều chỉnh cần thiết để bên A xem xét, giải quyết.

Điều 2: Kinh phí và thời gian thực hiện Hợp đồng

1. Kinh phí cấp từ khoản kinh phí về nghiên cứu KHCN để thực hiện hợp đồng là : đồng (Bằng chữ:).

2. Thời gian thực hiện hợp đồng là: tháng; từ tháng.... năm 20... đến tháng năm 20.....

Điều 3. Trách nhiệm và quyền của bên A

1. Duyệt Thuyết minh đề tài và tổ chức kiểm tra tình hình bên B thực hiện Hợp đồng theo các nội dung, tiến độ nêu trong Thuyết minh đề tài.

2. Chuyển cho bên B số kinh phí thực hiện Hợp đồng nêu tại Điều 2 theo quy định hiện hành về cấp phát kinh phí từ ngân sách Nhà nước.

3. Tổ chức kiểm tra giữa kỳ và đánh giá nghiệm thu cấp Trường kết quả thực hiện Đề tài và thanh lý Hợp đồng với bên B theo quy định hiện hành.

4. Kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết các kiến nghị của bên B khi có phát sinh.

5. Được quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng và thu hồi kinh phí đã cấp theo quy định trong các trường hợp sau:

- Bên B không đủ khả năng thực hiện Hợp đồng hoặc cố tình dấy dera không thực hiện Hợp đồng và không báo cáo khi được bên A yêu cầu.

- Thực hiện không đúng nội dung nghiên cứu nêu trong Thuyết minh và Hợp đồng; sử dụng kinh phí không đúng mục đích.

Điều 4: Điều chỉnh, bổ sung nội dung Hợp đồng

Trong trường hợp kiến nghị liên quan đến Đề tài của bên B được bên A xem xét, giải quyết thì văn bản trả lời/chấp thuận của bên A sẽ là bộ phận của Hợp đồng làm căn cứ xem xét khi nghiệm thu Đề tài.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Hai bên cam kết thực hiện đầy đủ các điều khoản đã ghi trong Hợp đồng. Nếu có yêu cầu cần thay đổi, hoặc có vi phạm Hợp đồng, hai bên sẽ thỏa thuận để giải quyết.
- Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký, được lập thành 02 bản có giá trị như nhau mỗi bên giữ 01 bản.

Đại diện Bên A
HIỆU TRƯỞNG

Đại diện Bên B
CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Bắc Giang, ngàytháng ... năm 20...

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Số :

Kính gửi : - Ông Hiệu trưởng
- Phòng Tài chính kế toán

Tên tôi là :

Địa chỉ :

Đề nghị tạm ứng số tiền : (Viết bằng chữ:)

Lý do tạm ứng : Thực hiện Đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường
theo Hợp đồng số/HĐ-CDKTCN, Ngày tháng năm 20....

Thời hạn thanh toán :

PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

HIỆU TRƯỞNG

**PHÒNG TÀI CHÍNH
KẾ TOÁN**

**PHÒNG QLĐT-
NCKH&ĐBCL**



TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bắc Giang, ngày tháng năm 20...

**BÁO CÁO ĐỊNH KỲ TIẾN ĐỘ
THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG
NĂM 20....**

I. Thông tin chung

1. Tên đề tài: Mã số:
2. Họ và tên chủ nhiệm đề tài:
3. Đơn vị:
4. Nội dung đăng ký của đề tài:

5. Thời gian nghiên cứu:
6. Kinh phí được duyệt trong năm 20...:

II. Nội dung đã làm và sản phẩm đã có:

III. Nội dung chưa hoàn thành (theo hợp đồng, nguyên nhân)

IV. Kinh phí đã chi cho nội dung đã quyết toán:

V. Đề nghị:

CHỦ TỊCH HĐKH CẤP CƠ SỞ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Bắc giang, Ngày...tháng....năm 20....

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(Ký, ghi rõ họ và tên)

PHÒNG QLĐT-CNKH&ĐBCL

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Đơn vị:

**PHIẾU ĐĂNG KÝ NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG NĂM.....**

1. Tên đề tài/Mã

số:.....

2. Chủ nhiệm đề

tài:.....

3. Đơn vị công tác:.....

4. Tổng kinh phí thực

chi:.....

5. Thời gian nghiên cứu: tháng

Thời gian bắt đầu: Từ tháng.....năm 20...

Thời gian kết thúc: Tháng.....năm 20...

6. Các thành viên phối hợp nghiên

cứu:.....

7. Sản phẩm nghiên

cứu:.....

.....

.....

8. Thành phần Hội đồng nghiệm thu: (ít nhất 05 thành viên dự kiến trong đó 03 thành viên trong HĐKH&ĐT cấp cơ sở)

.....

....

.....

.....

.....

.....

.....

Bắc Giang, ngày tháng năm 20....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

**CHỦ TỊCH HĐKH
CẤP CƠ SỞ**

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(ký, ghi rõ họ tên)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bắc Giang, ngày tháng năm 20....

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG NĂM 20...**

1. Họ và tên (Thành viên hội đồng):.....
2. Đơn vị công tác:.....
3. Tên đề tài và mã số:
4. Họ và tên chủ nhiệm đề tài:
5. Ngày họp hội đồng:
6. Địa điểm họp:
7. Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu:
8. Ý kiến đánh giá của thành viên hội đồng theo các tiêu chuẩn sau:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Mức độ đáp ứng mục tiêu, nội dung, phương pháp tiếp cận và nghiên cứu so với đã đăng ký trong Thuyết minh đề tài	15	
2	Thời gian và tiến độ thực hiện đề tài	15	
3	Giá trị khoa học (Tính mới, tính sáng tạo, khả năng phát triển, v.v..)	20	
4	Giá trị ứng dụng (Phát triển khoa học-công nghệ; tạo sản phẩm mới; đào tạo nhân lực; phạm vi và mức độ ứng dụng, v.v...)	20	
5	Sản phẩm nghiên cứu, thông tin khoa học (Số lượng và chất lượng sách chuyên khảo; sách giáo khoa; bài báo; ấn phẩm thông tin khoa học; vật mẫu, v.v...)	10	
6	Hiệu quả nghiên cứu (kinh tế - xã hội; khoa học – công nghệ; thông tin; đào tạo bồi dưỡng nhân lực; nâng cao năng lực khoa học – công nghệ, v.v...)	10	
7	Chất lượng báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài (Nội dung; hình thức; cấu trúc văn bản và phương pháp trình bày, v.v...).	5	
8	Mức độ thực hiện các quy định về quản lý và quyết toán tài chính	5	
	Cộng	100	

(**Ghi chú:** điểm bình quân < 50 điểm: không nghiệm thu, từ 50-64 điểm: đạt, từ 65- 79 điểm: khá, từ 80-100 tốt. Thang điểm xem hướng dẫn ở phiếu đánh giá nghiệm thu)

9. Ý kiến khác.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Bắc giang, ngày tháng năm 20
Thành viên Hội đồng
(Ký tên)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bắc Giang, ngày tháng năm 20....

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG NĂM.....

1. Tên đề tài: “.....”
2. Mã số đề tài:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Cơ quan chủ trì đề tài: Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp
5. Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường:
số:, ngày ... tháng năm
6. Ngày họp Hội đồng:
7. Danh sách các thành viên của Hội đồng:

STT	Họ tên	Chức danh khoa học	Chức danh Hội đồng	Chức vụ/Đơn vị
1			Chủ tịch	
2			Phó chủ tịch	
3			Ủy viên	
4			Ủy viên	
5			Ủy viên	
6			Thư ký	

a. Có mặt: người

b. Vắng mặt: người

7. Khách mời:

- Về phía cơ quan quản lý:.....

.....

...

- Về phía cơ quan ứng dụng kết quả nghiên cứu:.....

.....

....

8. Kết quả bỏ phiếu:

Số phiếu phát ra: phiếu. Số phiếu thu vào: phiếu

- Tổng số điểm:

- Điểm bình quân:

- Đề nghị của hội đồng

.....

....

.....

.

(Ghi chú: điểm bình quân < 50 điểm: không nghiệm thu, từ 50-64 điểm: đạt, từ 65- 79 điểm: khá, từ 80-100 tốt. Thang điểm xem hướng dẫn ở phiếu đánh giá nghiệm thu)

9. Kết luận của hội đồng: (Về tính khoa học công nghệ của công trình nghiên cứu, Khả năng triển khai và ứng dụng vào thực tiễn, Hiệu quả kinh tế - xã hội):

.....

...

.....

...

.....

...

- Hội đồng đồng ý nghiệm thu đề tài này với đánh giá

- Tổng điểm đánh giá:/.....

Thư ký hội đồng

Chủ tịch hội đồng

HIỆU TRƯỞNG

(ký tên, đóng dấu)

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Bắc Giang, ngày tháng năm 20...

**BỔ SUNG THUYẾT MINH
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG NĂM 20....**

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Họ và tên, học vị, chức danh khoa học của chủ nhiệm đề tài:
4. Cơ quan chủ trì:
5. Thay đổi về tên đề tài (*giải trình lý do và nội dung thay đổi*):
6. Thay đổi về nội dung và kết quả nghiên cứu (*giải trình lý do và nội dung thay đổi*):
7. Thay đổi về chủ nhiệm đề tài (*giải trình lý do và nội dung thay đổi*):
8. Thay đổi về tiến độ, thời gian nghiên cứu (*giải trình lý do và nội dung thay đổi*):

Ghi chú: Đối với các mục 5,6,7 và 8, bổ sung nội dung nào thì chỉ ghi nội dung đó.

Bắc giang, Ngày....tháng...năm

HIỆU TRƯỞNG

**PHÒNG
NCKH&CGCN**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
KH&ĐT CẤP CƠ SỞ**

**CHỦ NHIỆM
ĐỀ TÀI**



ĐƠN XIN KHÔNG THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Kính gửi: - Hiệu trưởng
 - Phòng

- Họ tên chủ nhiệm đề tài:
- Đơn vị:
- Tên đề tài:
.....
- Thời gian đăng ký thực hiện bắt đầu từ:đến
- Hợp đồng thực hiện đề tài số:
- Kinh phí đã tạm ứng (nếu có):
- Nay xin không thực hiện đề tài trên vì lý do:.....
.....
.....
.....
.....
- Phần kinh phí hoàn trả (nếu có):.....

**Chủ tịch hội đồng
Khoa học cấp cơ sở**

Ngày tháng năm 20
Chủ nhiệm đề tài

Hiệu trưởng

Phòng

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**
ĐƠN VỊ: _____

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

GIẤY GIA HẠN ĐỀ TÀI

Kính gửi: - Hiệu Trường
 - Phòng
 - Khoa

- Họ tên người xin gia hạn:.....
- Đơn vị.....
- Tên đề tài/mã số:.....
-
- Thời gian đăng ký thực hiện bắt đầu từ:.....đến năm
- Thời gian gia hạn từ:.....đến năm
- Nội dung gia hạn:
-
-
-
- Lý do:.....
-
-
-
- Kinh phí hỗ trợ cho phần gia hạn (nếu có):.....(bằng số).....
(kèm theo bản Dự toán kinh phí chi tiết phần bổ sung)

Ngày tháng năm 20
TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Ngày tháng năm 20
CHỦ TỊCH HĐKH&ĐT
CẤP CƠ SỞ

Ngày tháng năm 20
CHỦ NHIỆM
ĐỀ TÀI

Ngày tháng năm 20
HIỆU TRƯỞNG

Ngày tháng năm 20
PHÒNG



BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bắc Giang, ngày tháng năm 20....

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO CẤP CƠ SỞ
THÔNG QUA ĐỀ TÀI CẤP TRƯỜNG NĂM.....**

1. Tên đề tài: “.....”

3. Chủ nhiệm đề tài:

4. Thời gian họp:

5. Tổng số thành viên của Hội đồng:.....Có mặt: TV, Vắng mặt: TV

6. Danh sách các thành viên của Hội đồng tham dự cuộc họp:

STT	Họ tên	Chức danh khoa học	Chức danh Hội đồng	Chức vụ/Đơn vị
1			Chủ tịch	
2			Phó chủ tịch	
3			Ủy viên	
4			Ủy viên	
5			Ủy viên	
6			Thư ký	

7. Khách mời:

- Về phía cơ quan quản
lý:.....

.....

.....

- Về phía cơ quan ứng dụng kết quả nghiên
cứu:.....

.....

8. Kết quả bỏ phiếu:

- Ý kiến của thành viên Hội đồng và khách mời tham dự:

.....

....

.....
.
.....
....

.....
.
.....
....

.....
.

- Số phiếu đánh giá ở mức “Đạt”: Số phiếu đánh giá ở mức “Không đạt”:

- Đánh giá chung : Đạt ☐ Không đạt ☐

9. Kết luận của hội đồng: (Về tính khoa học công nghệ của công trình nghiên cứu, Khả năng triển khai và ứng dụng vào thực tiễn, Hiệu quả kinh tế - xã hội, tính khả thi, mức kinh phí...):

.....
...
.....
...
.....
...

Chủ tịch hội đồng

Thư ký hội đồng

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**XÁC NHẬN ỨNG DỤNG
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

1. Tên nhiệm vụ KHCN chuyển giao/phối hợp thực hiện:

.....

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ:

- Tên tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ:

.....

- Họ tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ:

.....

3. Tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ

.....

4. Nội dung ứng dụng của đề tài

.....

5. Hiệu quả ứng dụng của đề tài

- Về khoa học công nghệ:

- Về kinh tế:

- Về xã hội:

- Về môi trường:

- Về các lĩnh vực khác (nếu có).

6. Nhận xét, đánh giá của cơ sở đã ứng dụng đề tài, nhiệm vụ KHCN

.....

Bắc Giang, ngày tháng năm 20

CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM

ĐỀ TÀI

(Họ, tên và chữ ký)

TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ THỰC

HIỆN NHIỆM VỤ KHCN

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ PHỐI HỢP THỰC HIỆN

NHIỆM VỤ KHCN

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Kính gửi: Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp

1. Tên nhiệm vụ KHCN chuyển giao/phối hợp thực hiện:

.....

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ:

- Tên tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ:

.....

- Họ tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ:

.....

3. Tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ

.....

4. Nội dung phối hợp

.....

Bắc Giang, ngày tháng năm 20

CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM

ĐỀ TÀI

(Họ, tên và chữ ký)

TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ THỰC

HIỆN NHIỆM VỤ KHCN

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ PHỐI HỢP THỰC HIỆN

NHIỆM VỤ KHCN

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ-CDKTCN

Bắc Ninh, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công nhận đề tài, sáng kiến kinh nghiệm cấp trường năm 20...

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Các căn cứ

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Công nhậnđề tài vàsáng kiến kinh nghiệm cấp trường năm 2025 (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng, Trưởng các đơn vị có liên quan và các ông (bà) có tên trong danh sách tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- HT, các PHT;
- Như điều 3;
- Lưu VT,

KT.HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG

