

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 2007

QUI ĐỊNH
VỀ THẺ THỨC NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG
TẠI HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU CẤP CƠ SỞ

(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-TCĐ ngày ... tháng ... năm 2007
của Hiệu trưởng trường CĐXDCT đô thị)

Căn cứ Quy định số /QĐ-TCĐ ngày tháng năm 20... về Hoạt động và quản lý NCKH trong Trường Cao đẳng xây dựng công trình đô thị.

Nhà trường quy định về thẻ thức đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH cấp trường tại Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở như sau:

Sau khi kết thúc giai đoạn nghiên cứu, thử nghiệm, chủ nhiệm đề tài báo cáo với Hội đồng khoa học Khoa, Trung tâm, Viện và đề nghị thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở đánh giá nghiệm thu đề tài

1. VỀ HỒ SƠ PHỤC VỤ ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU CẤP CƠ SỞ.

Để có đủ cơ sở ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá cấp cơ sở, chủ nhiệm đề tài cần gửi về Lãnh đạo đơn vị cơ sở các hồ sơ tài liệu sau đây:

- 5 bản Báo cáo tổng kết toàn diện về kết quả nghiên cứu đề tài (theo đúng quy định, quy cách, khổ giấy, trang bìa, chữ ký...)
- 10 bản Báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu đề tài theo đúng quy định.
- Bản đăng ký nghiệm thu của chủ nhiệm đề tài.

Sau khi nhận được các văn bản trên của chủ nhiệm đề tài, Lãnh đạo đơn vị cơ sở sẽ thành lập Hội đồng chuyên ngành nghiệm thu cấp cơ sở.

2. VỀ THẺ THỨC TIẾN HÀNH.

2.1. Thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở.

2.1.1. Thành phần Hội đồng.

- Hội đồng đánh giá nghiệm thu bao gồm các nhà khoa học đầu ngành do Lãnh đạo đơn vị cơ sở quyết định thành lập;
- Số lượng ủy viên Hội đồng không ít hơn 7 người bao gồm: Chủ tịch Hội đồng, thư ký, tối thiểu 2 phản biện, các ủy viên và khách mời (Thành phần khách mời có 1 đại diện Phòng QLKH).
- Sau khi thành lập Hội đồng nghiệm thu cơ sở và văn bản nhận xét của các phản biện, Lãnh đạo đơn vị cơ sở sẽ quyết định ngày họp đánh giá nghiệm thu đề tài.

2.1.2. Thẻ thức đánh giá.

- Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp đánh giá nghiệm thu và bỏ phiếu đánh giá kết quả cuối cùng

- Nội dung phiếu đánh giá nêu rõ:

+ Cần họp lại Hội đồng để xét thêm không?

+ Phân loại: Xuất sắc, khá, đạt yêu cầu và không đạt yêu cầu

- Phương pháp phân loại:

+ Loại xuất sắc: có 2/3 số phiếu xuất sắc, không có phiếu không đạt yêu cầu và đạt yêu cầu;

+ Loại khá: có 2/3 số phiếu khá trở lên, không có phiếu không đạt yêu cầu;

+ Loại đạt yêu cầu: có 2/3 số phiếu đạt yêu cầu;

+ Loại không đạt yêu cầu: có 2/3 số phiếu không đạt yêu cầu.

2.2. Các công việc sau họp Hội đồng nghiệm thu cấp Cơ sở

2.2.1. Đối với chủ nhiệm đề tài.

Sau 15 ngày kể từ ngày tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài cấp cơ sở, chủ nhiệm đề tài phải nộp về Phòng KH&QHQT các tài liệu sau:

- 5 báo cáo toàn diện kết quả nghiên cứu và các phụ lục theo đúng quy định đã sửa chữa theo ý kiến góp ý của Hội đồng cấp Cơ sở (có đầy đủ chữ ký)

- 10 bản báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu đề tài theo đúng quy định đã có sửa chữa theo ý kiến góp ý của Hội đồng cấp Cơ sở

- Biên bản góp ý của Hội đồng cấp Cơ sở

- Bản dự kiến danh sách Hội đồng nghiệm thu chuyên ngành Cấp Trường

2.2.2. Đối với Phòng KH&QHQT.

- Đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu chuyên ngành;

- Xin ý kiến nhận xét phản biện đề tài (hai bản)

Sau khi nhận được các hồ sơ nói trên, Phòng KH&QHQT sẽ chịu trách nhiệm bố trí thời gian nghiệm thu.

2.2.3. Trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài sau nghiệm thu cấp trường.

Sau 15 ngày kể từ ngày tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài tại Hội đồng nghiệm thu cấp trường, Chủ nhiệm đề tài phải nộp về Phòng KH&QHQT các tài liệu sau:

- 5 Báo cáo toàn diện kết quả nghiên cứu và các phụ lục theo đúng quy định đã sửa chữa, chỉnh lý theo ý kiến góp ý của Hội đồng nghiệm thu chuyên ngành cấp trường (có đầy đủ chữ ký)

- 4 bản quyết toán kinh phí thực hiện đề tài.

Sau khi Phòng QLKH nhận được các văn bản đã chỉnh sửa của chủ nhiệm đề tài, Phòng KH&QHQT sẽ làm các thủ tục thanh lý hợp đồng.

Quy định này được áp dụng kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Các Phòng, Khoa, TT;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG
NGUYỄN BÁ THẮNG
(đã ký)