



BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ
QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC CẤP NHÀ NƯỚC,
CẤP BỘ VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG

I. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự các bước đăng ký, tuyển chọn, triển khai thực hiện và nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH) cấp nước, cấp Bộ và tương đương (gọi chung là đề tài cấp Bộ).

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho việc tổ chức, quản lý và thực hiện các đề tài khoa học cấp Bộ của các cá nhân và tập thể trong trường.

III. BIỂU MẪU

- 2.5.1: Báo cáo định kỳ tiến độ thực đề tài KHCN&MT cấp Bộ
- 2.5.3: Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn đề tài KHCN&MT cấp Bộ
- 2.5.5: Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu đề tài KHCN&MT cấp Bộ tại Hội đồng cơ sở
- 2.5.9: Phiếu đăng ký đề tài khoa học công nghệ và môi trường cấp Bộ
- 2.5.10: Phiếu đăng ký nghiệm thu đề tài KHCN&MT cấp Bộ tại Hội đồng cơ sở
- 2.5.15: Giấy gia hạn đề tài KHCN&MT cấp Bộ
- 2.5.17: Hồ sơ đề tài KHCN&MT cấp Bộ (gồm: Hợp đồng, các phụ lục, Thuyết minh đề tài khoa học công nghệ và môi trường cấp Bộ).
- 2.5.25: Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài KHCN&MT cấp Bộ tại Hội đồng cơ sở

IV. QUY TRÌNH

Chủ nhiệm đề tài thực hiện mẫu 2.5.9 để tuyển chọn qua Hội đồng cấp trường. Chủ nhiệm đề tài thực hiện mẫu 2.5.17 nếu được Hội đồng Bộ phê duyệt và có quyết định giao nhiệm vụ thực hiện đề tài NCKH. Sau khi hoàn thành các thủ tục về hợp đồng, phòng KH&QHQT bàn giao 01 bộ hồ sơ đủ căn cứ pháp lý cho chủ nhiệm đề tài để triển khai thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu. Quy trình thực hiện như sau:

Bước	Trình tự thực hiện	Diễn giải	Biểu mẫu	Trách nhiệm
1	Chuẩn bị hồ sơ và đăng ký đề tài	- Xuất phát từ thực trạng, nhu cầu, định hướng của Bộ để đề xuất đề tài: đăng ký đề tài, dự toán kinh phí và thuyết minh đề tài. Nộp tại Khoa/Bộ môn. - Thời gian nộp: 01/5-20/5 hàng năm	2.5.9 2.5.17	Giảng viên, giáo viên
2	Duyệt đề tài cấp Khoa/Bộ môn	- Khoa tổ chức duyệt đăng ký đề tài dựa trên tính cấp thiết của đề tài, lập biên bản gửi về phòng KH&QHQT. - Thời gian: 20/5-15/6 hàng năm		Khoa/Bộ môn
3	Tuyển chọn cấp trường	Phòng KH&QHQT tổ chức họp hội đồng khoa học tuyển chọn đề tài NCKH, ra quyết định danh sách các đề	2.5.3	Phòng KH&QHQT

		tài NCKH được đăng ký cấp Bộ.		
4	Làm thủ tục đăng ký cấp Bộ	Phòng KH&QHQT làm tờ trình (Hiệu trưởng ký) gửi kèm đăng ký đề tài, biên bản họp tuyển chọn cấp trường lên Bộ.		Phòng KH&QHQT
5	Làm thủ tục ký hợp đồng thực hiện	Phòng KH&QHQT hướng dẫn chủ nhiệm đề tài làm hồ sơ theo mẫu và gửi lên Bộ theo văn bản hướng dẫn.	2.5.17	Phòng KH&QHQT
6	Thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu	Chủ nhiệm đề tài và các thành viên tiến hành nghiên cứu đề tài theo các nội dung cơ bản trong phụ lục hợp đồng.		Ban chủ nhiệm
7	Báo cáo định kỳ và gia hạn hợp đồng (nếu cần)	Nộp báo cáo kết quả thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng/lần về phòng KH&QHQT. Nếu cần phải xin gia hạn hợp đồng thì chủ nhiệm đề tài làm giấy gia hạn theo mẫu và nộp về phòng KH&QHQT.	2.5.1 2.5.15	Chủ nhiệm đề tài
8	Báo cáo xin ý kiến	Báo cáo kết quả nghiên cứu đề tài tại hội đồng chuyên môn hẹp (cấp Khoa/Bộ môn) nhằm mục đích lấy ý kiến lần cuối để chuẩn bị nghiệm thu cấp cơ sở (cấp trường). Thời hạn chậm nhất 1,5 tháng trước khi kết thúc thời hạn nghiên cứu.		Chủ nhiệm đề tài
9	Nghiệm thu cấp trường	Hoàn thiện báo cáo tổng kết đề tài, nộp hồ sơ về phòng KH&QHQT (gồm 7 bộ báo cáo) và bảo vệ trước Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở (Hội đồng khoa học chuyên ngành của trường) theo kế hoạch tổ chức của phòng KH&QHQT. Thời hạn chậm nhất 1 tháng trước khi kết thúc thời hạn nghiên cứu.	2.5.5 2.5.10 2.5.25	Chủ nhiệm đề tài, phòng KH&QHQT
10	Nộp hồ sơ đăng ký nghiệm thu cấp Bộ	- Hoàn chỉnh đề tài theo ý kiến của Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và nộp 9 bộ báo cáo về phòng KH&QHQT để làm các thủ tục đề nghị nghiệm thu cấp Bộ. - Phòng KH&QHQT làm tờ trình (Hiệu trưởng ký) kèm sản phẩm đề tài và Biên bản nghiệm thu cấp cơ sở nộp cho Bộ.		Chủ nhiệm đề tài, phòng KH&QHQT
11	Nghiệm thu cấp Bộ	Theo kế hoạch của Bộ, Báo cáo kết quả trước Hội đồng nghiệm thu của Bộ và tiếp thu các ý kiến của Hội đồng.		Chủ nhiệm đề tài, phòng KH&QHQT
12	Chỉnh sửa và làm thủ tục thanh lý hợp đồng	Chỉnh sửa báo cáo tổng kết đề tài theo ý kiến góp ý của Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ và hoàn thiện các thủ tục để thanh lý hợp đồng theo sự hướng dẫn		Chủ nhiệm đề tài, phòng KH&QHQT, phòng TC-

		của phòng KH&QHQT, phòng Tài chính – Kế toán.		KT
--	--	---	--	----

V. LƯU TRỮ

- Phòng KH&QHQT: Hồ sơ đề tài và sản phẩm của đề tài cấp Bộ.
- Phòng Tài chính – Kế toán: 02 hợp đồng và 02 thanh lý hợp đồng, bộ báo cáo quyết toán kinh phí hợp đồng.