BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ

QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG CỦA CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN, GIÁO VIÊN

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 trường của cán bộ, giảng viên, giáo viên.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho việc tổ chức, quản lý và thực hiện các đề tài khoa học cấp trường, xây dựng chương trình đào tạo mã ngành mới, xây dựng hồ sơ xin mở mã ngành mới, hiệu chỉnh nội dung đào tạo của mã ngành đang đào tạo, xây dựng ngân hàng đề thi học phần… của cá nhân và tập thể trong trường.

III. BIỂU MẪU

- 2.5.2: *Báo cáo định kỳ tiến độ thực đề tài KHCN cấp Trường*
- 2.5.4: *Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn đề tài KHCN cấp Trường*
- 2.5.6: *Biên bản họp Hội đồngnghiệm thu đề tài KHCN cấp Trường*
- 2.5.7: *Biên bản kiểm tra thực hiện đề tài KHCN cấp Trường*
- 2.5.11: *Đăng ký đề tài khoa học và công nghệ cấpTrường*
- 2.5.13: *Đề nghị thanh toán kinh phí đề tài KHCN cấp Trường*
- 2.5.14: *Dự toán chi tiết kinh phí thực hiện đề tài NCKH*
- 2.5.16: *Giấy gia hạn đề tài*
- 2.5.18: *Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường*
- 2.5.19: *Hướng dẫn báo cáo tổng kết toàn diện đề tài KHCN cấp Trường*
- 2.5.21: *Phiếu bổ sung thuyết minh đề tài KHCN cấpTrường*
- 2.5.22: *Phiếu đánh giá Thuyết minh đề tài KHCN cấpTrường*
- 2.5.23: *Phiếu đăng ký nghiệm thu đề tài KHCN cấpTrường*
- 2.5.24: *Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài KHCN cấpTrường*
- 2.5.26: *Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấpTrường*
- 2.5.27: *Tổng hợp kết quả đăng ký đề tài cấp Trường*
- 2.5.28: *Tổng hợp điểm của thành viên HĐ tuyển chọn*
- 2.5.29: *Tổng hợp kết quả xét duyệt đề tài KHCN*

IV. QUY TRÌNH

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 nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường 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	2.5.11 2.5.14 2.5.26	Giảng viên, giáo viên
2	Duyệt đề tài cấp	- Tổ chức duyệt đề tài, đề cương chi tiết dựa trên tính cấp thiết của đề tài, lập	2.5.4	Khoa/Bộ môn

	Khoa/Bộ môn	biên bản gửi về phòng KH&QHQT. - Thời gian: 20/5-15/6 hàng năm		
3	Duyệt đề tài cấp trường	Phòng KH&QHQT tổ chức họp hội đồng khoa học tuyển chọn đề tài NCKH, ra quyết định danh sách các đề tài NCKH cấp trường.	2.5.4 2.5.22 2.5.27 2.5.28 2.5.29	Phòng KH&QHQT
4	Lập và ký hợp đồng thực hiện đề tài	- Phòng KH&QHQT soạn thảo hợp đồng, Hiệu trưởng và các chủ nhiệm đề tài ký hợp đồng thực hiện đề tài (được lập thành 4 bản: chủ nhiệm đề tài 01 bản, phòng KH&QHQT 01 bản, phòng TCKT 02 bản). - Những đề tài xin hỗ trợ kinh phí dưới 3 triệu đồng thì Hiệu trưởng ký quyết định cấp kinh phí hỗ trợ thay cho hợp đồng NCKH.		Phòng KH&QHQT, Chủ nhiệm đề tài
5	Thực hiện đề tài và kiểm tra tiến độ	- Chủ nhiệm đề tài triển khai thực hiện đề tài theo hợp đồng đã ký, báo cáo tiến độ 3 tháng/lần. - Phòng KH&QHQT tổ chức kiểm tra tiến độ, nội dung, việc sử dụng kinh phí đề tài.	2.5.2 2.5.7	Chủ nhiệm đề tài, phòng KH&QHQT
6	Nghiệm thu đề tài cấp Khoa/Bộ môn	- Trưởng Khoa/Bộ môn thành lập hội đồng nghiệm thu, tổ chức nghiệm thu các sản phẩm của đề tài theo quy định và hợp đồng đã ký và lập biên bản nghiệm thu theo mẫu.	2.5.23	Khoa/Bộ môn, Chủ nhiệm đề tài
7	Nộp sản phẩm và đăngký nghiệm thu cấp trường	Nộp báo cáo, hồ sơ đề tài NCKH và đăng ký nghiệm thu cấp trường về phòng KH&QHQT trong vòng 01 tuần từ khi nghiệm thu cấp Khoa/Bộ môn.	2.5.23 2.5.24	Chủ nhiệm đề tài
8	Nghiệm thu đề tài cấp trường	- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp trường. - Hội đồng tiến hành nghiệm thu và lập biên bản, hồ sơ nghiệm thu theo quy định.	2.5.6	Phòng KH&QHQT, Chủ nhiệm đề tài, Hội đồng nghiệm thu
9	Thanh lý hợp đồng	- Chỉnh sửa, hoàn thiện sản phẩm đề tài theo đề nghị của hội đồng nghiệm thu cấp trường và nộp cho phòng KH&QHQT. - Làm thủ tục thanh lý hợp đồng theo quy định và hướng dẫn của phòng Tài chính – Kế toán.	2.5.13	Chủ nhiệm đề tài, phòng KH&QHQT, phòng TCKT

V. LƯU TRỮ

- Phòng KH&QHQT: Hồ sơ đề tài và sản phẩm của đề tài cấp trường
- Phòng Tài chính – Kế toán: Quyết định phê duyệt đề tài, 02 hợp đồng và 02 thanh lý hợp đồng, báo cáo quyết toán kinh phí hợp đồng.
- Khoa/Bộ môn: Hồ sơ nghiệm thu cấp Khoa/Bộ môn và văn bản liên quan.