



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG - NÔNG NGHIỆP
Địa chỉ: Đức Ninh- Đồng Hới-Quảng Bình
ĐT: 0232 3836140 Mail: ktcnnqb@quangbinh.gov.vn
Fax: (0232) 3839022 Web: ktcnnqb.edu.vn

QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC ĐỀ TÀI KHOA HỌC & CÔNG NGHỆ

Mã hóa : QT32/CĐCNN
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 06/12/2021
Tổng số trang : 08

	Người biên soạn	NgườiKiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Đoàn Nam Thành	Dương Thanh Ngọc	Đào Hoài Linh
Chức vụ	PTP. Đào tạo	P. Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG CỦA QUY TRÌNH

1.1. Mục đích

Xây dựng hoàn thiện quy trình khép kín đảm bảo tính khoa học, chính xác, logic trong triển khai và thực hiện các đề tài KH&CN cấp trường nhằm đẩy mạnh công tác nghiên cứu khoa học trong toàn trường.

Thống nhất cách thức triển khai, thực hiện, kiểm tra đánh giá, nghiệm thu công nhận kết quả, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý công tác nghiên cứu khoa học

1.2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng trong việc triển khai thực hiện các đề tài KH&CN cấp trường tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công - Nông nghiệp Quảng Bình.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT TRONG QUY TRÌNH

2.1. Định nghĩa

Đề tài KH&CN: là nhiệm vụ KH&CN có nội dung chủ yếu là hoạt động khám phá, phát hiện, tìm hiểu bản chất, quy luật của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy; sáng tạo nguyên lý, giải pháp, bí quyết, sáng chế, công nghệ mới, nhằm ứng dụng vào thực tiễn đời sống, kinh tế, văn hóa xã hội, an ninh, quốc phòng; gồm đề tài KHCN cấp cơ sở (cấp Nhà trường) và cấp tỉnh (do Sở KH&CN quản lý)

Đề tài KH&CN bao gồm đề tài nghiên cứu cơ bản, đề tài nghiên cứu ứng dụng, đề tài triển khai thực nghiệm hoặc kết hợp nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng và triển khai thực nghiệm trong lĩnh vực khoa học kỹ thuật và công nghệ (sau đây gọi là đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ) và khoa học xã hội (sau đây gọi là đề tài KHXH).

Đề tài KH&CN là một dạng Nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

2.2. Các từ viết tắt trong quy trình

QT	: Quy trình	HĐKH	: Hội đồng Khoa học
KH&CN	: Khoa học và công nghệ	HĐTĐ	: Hội đồng thẩm định
PĐT	: Phòng Đào tạo	QĐ	: Quyết định
BGH	: Ban giám hiệu	CN	: Chủ nhiệm
HĐKHCN	: Hội đồng khoa học chuyên ngành		

IV. BẢNG LIỆT KÊ CÁC BƯỚC HOẠT ĐỘNG

TT	Bước công việc	Đơn vị/ bộ phận thực hiện	Kết quả
Bước 1	Lập kế hoạch NCKH đầu năm.	Phòng Đào tạo	Dự thảo Kế hoạch
Bước 2	Phê duyệt kế hoạch NCKH	Hiệu trưởng	Kế hoạch
Bước 3	Đăng ký đề tài, xây dựng hoàn thiện đề cương nghiên cứu.	Cán bộ, Giảng viên	Dự thảo Đề cương
Bước 4	Xét duyệt đề cương nghiên cứu	Hội đồng Khoa học chuyên ngành, Hội đồng Khoa học nhà trường	Đề cương
Bước 5	Ra Quyết định công nhận đề cương và giao chủ nhiệm đề tài/Quyết định cấp kinh phí (nếu có). Ký hợp đồng nghiên cứu	Hiệu trưởng/Chủ tịch HĐKH	Quyết định Hợp đồng
Bước 6	Thực hiện nghiên cứu	Chủ nhiệm đề tài và cộng sự	
Bước 7	Chủ nhiệm đề tài Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài.	Chủ nhiệm đề tài	Báo cáo tiến độ
Bước 8	Kiểm tra tiến độ đề tài	Phòng Đào tạo	Biên bản kiểm tra
Bước 9	Chủ nhiệm đề tài lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu đề tài KH&CN	Chủ nhiệm đề tài Khoa chuyên môn	Phiếu đề nghị nghiệm thu; Báo cáo tổng kết đề tài.
Bước 10	Thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài KH&CN cấp cơ sở, tiến hành nghiệm thu đề tài.	Phòng Đào tạo; Hiệu trưởng; Hội đồng nghiệm thu	Quyết định thành lập HĐ; Biên bản nghiệm thu
Bước 11	Phê duyệt công nhận đề tài	Hiệu trưởng	Quyết định công nhận kết quả đề tài nghiên cứu
Bước 12	Lưu trữ	Phòng Đào tạo thực hiện lưu trữ Hồ sơ.	Hồ sơ lưu

VI. BẢNG ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người chỉ đạo hoặc phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Xây dựng kế hoạch NCKH năm	Trên cơ sở nghị quyết Hội nghị viên chức hàng năm, Phòng Đào tạo tham mưu kế hoạch NCKH năm phù hợp với định hướng của nghị quyết nhằm đạt mục tiêu đề ra;	Phòng Đào tạo	Phó Hiệu trưởng phụ trách	Kế hoạch NCKH	Tháng 3	
2	Triển khai đăng ký và xây dựng đề cương nghiên cứu	Trên cơ sở Kế hoạch nghiên cứu khoa học năm đã phê duyệt, các bộ phận trong trường triển khai cho cán bộ, giảng viên đăng ký và xây dựng đề cương nghiên cứu theo kế hoạch	Cán bộ, giảng viên	Phòng Đào tạo, Khoa chuyên môn	Bản thảo đề cương nghiên cứu	Tháng 4	-BM01/QT32/ CĐCNN -BM02/QT32/ CĐCNN
3	Xét duyệt đề cương	Phòng Đào tạo tham mưu thành lập các Hội đồng khoa học chuyên ngành để thẩm định đề cương; Báo cáo kết quả thẩm định của Hội đồng khoa học chuyên ngành lên HĐKH nhà trường.	Phòng Đào tạo	Chủ nhiệm đề tài; Khoa chuyên môn	Phiếu thẩm định đề cương; Biên bản Hợp HĐKH nhà trường. Danh sách đề cương đề tài	Tháng 5	-BM03/QT32/ CĐCNN -BM04/QT32/ CĐCNN

		kiểm tra việc thực hiện tiến độ. Nếu đạt tiến độ nghiên cứu và hoàn thành các nội dung đăng ký thì yêu cầu lập hồ sơ nghiệm thu đúng thời hạn					
7	Lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu	Chủ nhiệm đề tài tiến hành lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu đề tài khi hoàn thành 100% Khối lượng công việc hoặc 100% thời gian theo kế hoạch, nộp đầy đủ hồ sơ về Phòng Đào tạo	Chủ nhiệm đề tài	Phòng Đào tạo	Phiếu đề nghị nghiệm thu đề tài KH&CN cấp trường; Báo cáo tổng kết đề tài KH&CN cấp trường	Theo tiến độ	-BM08/QT32/CĐCNN -BM09/QT32/CĐCNN
8	Nghiệm thu đề tài	Phòng đào tạo nhận đủ hồ sơ nghiệm thu sẽ tiến hành tham mưu thành lập Hội đồng nghiệm thu và HĐ nghiệm thu tiến hành nghiệm thu đề tài.	Phòng Đào tạo; Hội đồng nghiệm thu; Chủ nhiệm đề tài và các thành viên	Khoa chuyên môn; Cơ sở sản xuất kinh doanh (nếu có)	Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu; Phiếu nghiệm thu.	Theo tiến độ đăng ký	-BM10/QT32/CĐCNN -BM11/QT32/CĐCNN
9	Hoàn thiện hồ sơ sau nghiệm thu	Nếu nghiệm thu đạt yêu cầu, chủ nhiệm đề tài căn cứ vào biên bản nghiệm thu để hoàn chỉnh lần cuối Báo cáo kết quả nghiên cứu. Nếu không đạt yêu cầu, đề tài bị loại và không được công nhận.	Chủ nhiệm đề tài	Phòng Đào tạo	Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu (01 bản cứng và 01 file mềm) Báo cáo tóm tắt kết quả đề tài (01 bản cứng và 01 file mềm)	Theo tiến độ	