

BỘ LAO ĐỘNG
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ DUNG QUẤT
Số: 642 /QĐ-CĐN

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

Quảng Ngãi, ngày 24 tháng 12 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ
Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ Dung Quất

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KTCN DUNG QUẤT

Căn cứ quyết định số 843/QĐ-LĐTBXH, ngày 03/07/2009 của Bộ Lao động –
Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật công nghệ
Dung Quất;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ban hành ngày 09/06/2000;

Căn cứ Thông tư số 09/2008/TT-BLĐTBXH, ngày 27/06/2008 của Bộ Lao
động Thương binh và Xã hội về Hướng dẫn chế độ làm việc của giáo viên dạy nghề;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 44/2007/TTLT-BTC-BKHCN ngày 07/05/2007 về
Hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ kinh phí đối với các đề tài, dự án khoa học
và công nghệ có sử dụng ngân sách Nhà nước của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ
trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý hoạt động Khoa
học và Công nghệ tại Trường Cao đẳng nghề KTCN Dung Quất.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ năm học 2014-2015 và thay thế Quyết
định số 46/QĐ-CĐN, ngày 20/01/2014, của Trường Cao đẳng nghề KTCN Dung Quất.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các phòng, khoa, đơn vị trực thuộc, Hội đồng
Khoa học và Đào tạo trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành
quyết định này./. *Niel*

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu (Báo cáo);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.



TS. Nguyễn Hồng Tây

QUY ĐỊNH

VỀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ DUNG QUÁT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 642/QĐ-CĐN ngày 24/12/2014 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề KTCN Dung Quất)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy định này được áp dụng trong lĩnh vực hoạt động Khoa học và Công nghệ (KH&CN) của cán bộ, giáo viên (CBVC) và học sinh sinh viên (HSSV) do Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ Dung Quất (CĐN KTCN DQ) quản lý, tổ chức thực hiện bằng quỹ thời gian (quy ra giờ chuẩn) hoặc bằng nguồn kinh phí cấp từ ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hỗ trợ khác (nếu có).

Điều 2. Vị trí, vai trò, mục tiêu của hoạt động KH&CN

- Hoạt động KH&CN là một trong các nhiệm vụ chính, nhiệm vụ cơ bản bắt buộc của các tập thể, cá nhân trong Trường CĐN KTCN DQ.
- Hoạt động KH&CN phục vụ trong việc nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của nhà trường; kết hợp thực hiện nhiệm vụ KH&CN với nhiệm vụ đào tạo.
- Hoạt động KH&CN nhằm bồi dưỡng nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ của CBVC trong trường; tạo điều kiện cho HSSV được làm quen, tiếp cận với công tác nghiên cứu khoa học (NCKH), phát huy khả năng sáng tạo, độc lập trong tư duy, đổi mới phương pháp học tập, biến quá trình đào tạo thành quá trình tự đào tạo.
- Hoạt động KH&CN góp phần phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, phát triển tiềm lực KH&CN của Nhà trường, thúc đẩy hội nhập với nền KH&CN tiên tiến, hiện đại.

Điều 3. Nội dung hoạt động KH&CN

Hoạt động KH&CN trong Nhà trường được tổ chức thực hiện thường xuyên và được định hướng ưu tiên thực hiện nghiên cứu một số vấn đề cụ thể sau:

- Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy; nghiên cứu tự làm các trang thiết bị, đồ dùng dạy học; ứng dụng công nghệ thông tin để hỗ trợ đổi mới phương pháp dạy và học.
- Biên soạn ngân hàng đề thi;
- Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy theo các quy định hiện hành;
- Khảo sát nhu cầu đào tạo các ngành, nghề;
- Nghiên cứu đề xuất giải pháp nâng cao năng lực hoạt động của Nhà trường, đặc biệt là phương pháp quản lý và sự phối hợp giữa các phòng, khoa, đơn vị trong trường;

6. Thực hiện các hoạt động về thông tin khoa học, tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.

Điều 4. Các hình thức hoạt động KH&CN

Các hoạt động sau đây do các tập thể, cá nhân của Trường CĐN KTCN DQ thực hiện nhằm phục vụ công tác giảng dạy và học tập trong Nhà trường được coi là những hoạt động KH&CN trong Nhà trường:

1. Thực hiện các đề tài NCKH các cấp: cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh, cấp cơ sở (cấp Trường, cấp Khoa).
2. Viết sáng kiến cải tiến kinh nghiệm (SKKN).
3. Viết bài báo đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành, đăng trên website trường; viết bài tham luận tại các hội thảo khoa học.
4. Có sản phẩm được cấp Bằng độc quyền sáng chế, Bằng độc quyền giải pháp hữu ích.
5. Biên dịch sách, biên soạn giáo trình.
6. Công trình tham gia các hội thi: Hội thi sáng tạo khoa học kỹ thuật, hội thi tay nghề, hội thi thiết bị dạy nghề tự làm, Robocon, v.v.
7. Tiết giảng tham gia Hội giảng giáo viên dạy nghề các cấp.
8. Hướng dẫn HSSV tham gia NCKH.
9. Học cao học, nghiên cứu sinh theo Quyết định cử đi học.
10. Một số lĩnh vực hoạt động KH&CN khác do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của Hội đồng KH&ĐT Nhà trường.

Điều 5. Trách nhiệm thực hiện hoạt động KH&CN

1. Hiệu trưởng là người đại diện Nhà trường trước pháp luật, chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý, điều hành các hoạt động KH&CN trong nhà trường; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KH&CN được cơ quan cấp trên ủy quyền hoặc phân cấp theo quy định.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo (KH&ĐT) căn cứ định hướng, mục tiêu phát triển KH&CN của các cấp có trách nhiệm tư vấn cho Hiệu trưởng những vấn đề liên quan đến hoạt động KH&CN của Trường như: định hướng xây dựng kế hoạch hoạt động KH&CN hàng năm; đề xuất các chương trình, đề tài, dự án và nhiệm vụ KH&CN; tư vấn việc gắn NCKH với đào tạo và chuyển giao công nghệ, v.v... Nhiệm kỳ của Hội đồng theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.

3. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm phối hợp với các Phòng, Khoa, Đơn vị trong Trường giúp Hiệu trưởng:

- Xây dựng quy định, quy chế về quản lý hoạt động KH&CN của trường;
- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động KH&CN hàng năm;
- Thẩm định xét duyệt, kiểm tra, đánh giá nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo quy định hiện hành; giới thiệu kết quả nghiên cứu, quản lý các hoạt động ứng dụng, chuyển giao công nghệ, dịch vụ KH&CN của trường.

- Tổ chức tổng kết, đánh giá hoạt động KH&CN định kỳ hàng năm và 5 năm; thực hiện chế độ báo cáo, khen thưởng, xử lý vi phạm theo quy định hiện hành.

- Theo dõi, thống kê giờ hoạt động KH&CN hàng năm của từng CBVC (phòng Tổ chức – Cán bộ cung cấp thông tin về thời gian học cao học, nghiên cứu sinh của CBVC)

- Phối hợp giải quyết các nhiệm vụ khác liên quan đến hoạt động KH&CN.

4. Các Phòng, Khoa, Đơn vị thuộc Trường căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng những nội dung liên quan đến hoạt động KH&CN, cụ thể: kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ cán bộ KH&CN của Trường; triển khai ứng dụng các kết quả NCKH vào công tác giảng dạy, học tập; xây dựng và thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm cho hoạt động KH&CN; v.v...

Ngoài ra, các Phòng, Khoa, Đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm quản lý, tổ chức, đôn đốc, phối hợp, giám sát và tạo điều kiện để tập thể, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN được giao.

CHƯƠNG 2

QUẢN LÝ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 6. Đối tượng đăng ký đề tài KH&CN

1. CBVC, HSSV trong Trường CĐN KTCN DQ, tại thời điểm xét duyệt, tuyển chọn không đang là Chủ nhiệm đề tài và không vi phạm quy định về quản lý đề tài KH&CN trong năm trước đều có quyền đăng ký thực hiện đề tài KH&CN cấp cơ sở.

2. Mỗi đề tài có thể do một cá nhân hoặc một tập thể thực hiện. Số thành viên tham gia 01 đề tài khoa học cấp Trường không quá 3 người; số thành viên tham gia 01 đề tài khoa học cấp Khoa không quá 02 người.

3. Đối với các đề tài do tập thể thực hiện phải có 01 cá nhân làm chủ nhiệm đề tài. Mỗi cá nhân chỉ được chủ nhiệm 01 đề tài trong năm.

4. Đề tài của HSSV có thể là một nhánh trong đề tài của CBVC hoặc là đề tài nghiên cứu độc lập ở các cấp khác nhau. Trong đó, mỗi đề tài do 01 CBVC hướng dẫn và tối đa 03 HSSV thực hiện. Mỗi CBVC chỉ được hướng dẫn đồng thời tối đa 03 đề tài/năm.

Điều 7. Các yêu cầu đối với một đề tài NCKH

1. Phù hợp với định hướng NCKH của Nhà trường.

2. Có ý nghĩa khoa học và thực tiễn, giải quyết được những nhu cầu trước mắt và lâu dài theo định hướng nghiên cứu của Nhà trường, đáp ứng yêu cầu phục vụ giảng dạy – học tập, quản lý trong Nhà trường.

3. Có tính khả thi, xác định được hiệu quả về kinh tế, tạo ra sản phẩm cụ thể và hướng tới có địa chỉ ứng dụng thực tế, đáp ứng các yêu cầu phục vụ nâng cao chất lượng đào tạo.

4. Thời gian đăng ký, xét duyệt và thực hiện đề tài NCKH tối đa là 08 tháng (tính từ tháng 01 đến tháng 8 hàng năm). Trường hợp đặc biệt có thể kéo dài thêm nhưng không quá 60 ngày và phải có giấy gia hạn nêu rõ lý do cụ thể.

5. Đề tài không được trùng lặp với nội dung của khoá luận tốt nghiệp đại học, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã được thực hiện hoặc những sản phẩm, công trình KH&CN khác đã được công bố trong và ngoài nước.

Điều 8. Trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài

1. Cá nhân có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực khoa học có quyền tham gia đăng ký, chủ nhiệm thực hiện đề tài.

2. Nhiệm vụ của chủ nhiệm đề tài (CNĐT)

- a) Đăng ký đề tài;
- b) Xây dựng thuyết minh đề tài;
- c) Ký hợp đồng thực hiện đề tài với cấp có thẩm quyền;
- d) Tổ chức triển khai nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ;
- e) Quản lý, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí đề tài đúng quy định về thủ tục tài chính;
- f) Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài, báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài;
- g) Chịu trách nhiệm về kết quả đề tài, tính chân thật khoa học, bản quyền và luật Sở hữu trí tuệ;
- h) Đề nghị gia hạn đề tài hoặc không tiếp tục thực hiện đề tài.

Điều 9. Quy trình tổ chức thực hiện đề tài cấp Nhà nước, Bộ, Ngành, Tỉnh và cấp Cơ sở

1. Đề tài cấp Nhà nước, Bộ, Ngành, Tỉnh được thực hiện theo quy định của các cấp có thẩm quyền; trước khi đề xuất lên cấp trên phải thông qua Hội đồng Khoa học và Đào tạo (KH&ĐT) của Trường.

2. Đề tài cấp cơ sở (cấp Trường, cấp Khoa) được thực hiện theo quy định tại các điều 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 của Quy định này.

Điều 10. Đăng ký đề tài

1. Nhà trường thông báo về kế hoạch, định hướng ưu tiên thực hiện hoạt động KH&CN trong năm để các đơn vị, cá nhân làm hồ sơ đăng ký đề tài.

2. CBVC, HSSV lập hồ sơ đăng ký đề tài theo mẫu và gởi về phòng Đào tạo. (Mẫu 1 – Phiếu đăng ký đề tài, Mẫu 2 – Phiếu đăng ký sáng kiến)

3. Căn cứ hồ sơ đăng ký do phòng Đào tạo tổng hợp (Mẫu 3 – Danh mục đề tài/sáng kiến đăng ký), Hội đồng KH&ĐT Trường tư vấn xét chọn đề tài (Mẫu 30 – Biên bản họp Hội đồng KH&ĐT xét chọn đề tài).

4. Phòng Đào tạo thông báo danh sách đề tài được xét chọn và hướng dẫn CNĐT chuẩn bị đề cương chi tiết để bảo vệ trước Hội đồng chuyên ngành.

Điều 11. Xét duyệt đề tài

1. CNĐT lập 05 bản thuyết minh đề tài KH&CN gởi về phòng Đào tạo theo mẫu (Mẫu 5,6 – Thuyết minh đề tài, Mẫu 7 – Dự toán kinh phí đề tài)

2. Phòng Đào tạo tổng hợp hồ sơ, tham mưu Quyết định thành lập Hội đồng chuyên ngành xét duyệt đề tài. Hội đồng có 06 thành viên, gồm: 01 Chủ tịch hội đồng, 02 Phản biện, 02 Ủy viên và 01 Thư ký.

3. Phòng Đào tạo lập kế hoạch xét duyệt đề tài cho tất cả các Hội đồng, chuẩn bị hồ sơ, thông báo lịch làm việc cho thành viên các Hội đồng. (Đề tài được xét duyệt phải đảm bảo phù hợp với các nội dung tại điều 7 của Quy định này, Mẫu 9, 10).

4. Phòng Đào tạo thông báo kết quả xét duyệt đề tài và ý kiến tư vấn của Hội đồng chuyên ngành để CNĐT chỉnh sửa, bổ sung và nộp về phòng Đào tạo 02 bộ hồ sơ đăng ký đề tài hoàn chỉnh (Mẫu 11 – Phiếu bổ sung thuyết minh đề tài)

5. Phòng Đào tạo tham mưu đề nghị (Mẫu 12) và Quyết định giao nhiệm vụ thực hiện đề tài và thực hiện các thủ tục còn lại theo các nội dung được xây dựng trong kế hoạch hoạt động KH&CN hàng năm.

Điều 12. Chế độ báo cáo và kiểm tra định kỳ đề tài KH&CN

1. Chủ nhiệm đề tài phải thực hiện đúng chế độ báo cáo theo yêu cầu của cấp quản lý đề tài – phòng Đào tạo để làm thủ tục đánh giá nghiệm thu và thanh quyết toán theo quy định. (Mẫu 14 – Báo cáo tình hình thực hiện đề tài, Mẫu 17 – Báo cáo tóm tắt, Mẫu 18 – Báo cáo tổng hợp, Mẫu 22 – Báo cáo hoàn thiện hồ sơ đánh giá đề tài, Mẫu 26 – Báo cáo thuyết trình sáng kiến/giải pháp).

2. Phòng Đào tạo lập kế hoạch kiểm tra định kỳ tiến độ thực hiện đề tài và làm báo cáo trình Hiệu trưởng theo đúng quy định.

3. Những đề tài đến hạn kết thúc phải tổ chức đánh giá nghiệm thu theo quy định. Trường hợp đề tài xin gia hạn hoặc không có khả năng hoàn thành theo Hợp đồng đã ký thì Phòng Đào tạo căn cứ Đơn của CNĐT làm báo cáo trình Hiệu trưởng xem xét, xử lý (Mẫu 27 – Đơn gia hạn, Mẫu 28 – Đơn xin không thực hiện đề tài).

Điều 13. Hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN

1. Báo cáo tổng hợp (Mẫu 18): báo cáo toàn văn tổng kết công trình nghiên cứu của đề tài; Số lượng: 05 bản.

2. Báo cáo tóm tắt đề tài KH&CN (Mẫu 17). Số lượng: 05 bản. (Để về đề tài cấp Thẳng)

3. Sản phẩm đề tài: 05 bản (Nếu lồng ghép vào trong Báo cáo tóm tắt thì không cần nội dung này. Nếu là mô hình, có thể đặt tại Khoa và giới thiệu với Hội đồng tại thời điểm đánh giá nghiệm thu đề tài).

4. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài (Mẫu 14). Số lượng: 01 bản.

Điều 14. Quy trình đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Khoa

1. CNĐT nộp hồ sơ cho phòng Đào tạo (quy định tại Điều 13 nêu trên).

2. Phòng Đào tạo tiến hành thẩm định sơ bộ hồ sơ đề tài, nếu hồ sơ không đảm bảo theo quy định thì thông báo cho CNĐT bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ.

3. Lãnh đạo Khoa đề xuất thành viên Hội đồng đánh giá nghiệm thu (Mẫu 16 – Bản đề xuất HD đánh giá nghiệm thu đề tài); phòng Đào tạo tổng hợp và tham mưu Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài cấp Khoa. Thành phần Hội đồng gồm: 01 Chủ tịch, 02 Phản biện, 02 Ủy viên và 01 Thư ký.

4. Thư ký chuẩn bị hồ sơ biểu mẫu đánh giá nghiệm thu (Mẫu 19, 20), lập kế hoạch làm việc cho tất cả các Hội đồng và thông báo lịch làm việc đến các thành viên Hội đồng, CNĐT.

5. Chủ tịch Hội đồng căn cứ nội dung, các yêu cầu khoa học của đề tài tiến hành tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả đề tài.

6. CNĐT căn cứ ý kiến nhận xét của Hội đồng chỉnh sửa đề tài, làm *Báo cáo hoàn thiện hồ sơ đánh giá đề tài* (Mẫu 22) và hoàn thiện sản phẩm đề tài (căn cứ Hợp đồng) để chuẩn bị bàn giao.

7. Phòng Đào tạo tổng hợp toàn bộ hồ sơ đánh giá nghiệm thu của các Hội đồng và báo cáo Lãnh đạo Nhà trường (Mẫu 21).

Điều 15. Quy trình đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Trường

1. Trước khi CNĐT gửi hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Trường, kết quả đề tài phải được Khoa chuyên môn tổ chức đánh giá và được xếp loại ở mức “Đạt” (Mẫu 29 – *Biên bản họp Khoa đánh giá đề tài*).

2. Sau khi đề tài được Khoa tổ chức đánh giá, CNĐT nộp hồ sơ cho phòng Đào tạo (quy định tại Điều 13 nêu trên).

3. Phòng Đào tạo tiến hành thẩm định sơ bộ hồ sơ đề tài, nếu hồ sơ không đảm bảo theo quy định thì thông báo cho CNĐT bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ.

4. Phòng Đào tạo (thông qua Hội đồng KH&DT Trường – *Bản đề xuất HD nghiệm thu đề tài theo mẫu 16*) tham mưu Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài cấp Trường. Thành phần Hội đồng gồm: 01 Chủ tịch, 02 Phản biện, 02 Ủy viên và 01 Thư ký.

5. Thư ký chuẩn bị hồ sơ biểu mẫu đánh giá nghiệm thu (Mẫu 19, 20), lập kế hoạch làm việc cho tất cả các Hội đồng và thông báo lịch làm việc đến các thành viên Hội đồng, CNĐT.

6. Chủ tịch Hội đồng căn cứ nội dung, các yêu cầu khoa học của đề tài tiến hành tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả đề tài.

7. CNĐT căn cứ ý kiến nhận xét của Hội đồng chỉnh sửa đề tài, làm *Báo cáo hoàn thiện hồ sơ đánh giá đề tài* (Mẫu 22) và hoàn thiện sản phẩm đề tài (căn cứ Hợp đồng) để chuẩn bị bàn giao.

8. Phòng Đào tạo tổng hợp toàn bộ hồ sơ đánh giá nghiệm thu của các Hội đồng và báo cáo Lãnh đạo Nhà trường (Mẫu 21).

Điều 16. Nội dung phiên họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài

1. Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài theo đúng thời gian trong kế hoạch. Mọi trường hợp chậm trễ chỉ được phép gia hạn thêm 10 ngày so với lịch làm việc đã thông báo.

2. Phiên họp chỉ được tiến hành khi có mặt hơn 2/3 thành viên Hội đồng, các thành viên Hội đồng đã thực hiện đúng yêu cầu (có bản nhận xét, đánh giá đề tài) và có mặt của Chủ tịch hội đồng, Thư ký và ít nhất 01 Ủy viên phản biện. Phiên họp cần được thông báo công khai để CBVC, HSSV quan tâm đến dự.

3. Trình tự các bước thực hiện trong phiên họp đánh giá nghiệm thu:

- a) Thư ký đọc Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu và báo cáo tóm tắt quá trình theo dõi, kiểm tra thực hiện đề tài.
- b) Chủ tịch hội đồng điều hành họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài.
- c) CNĐT báo cáo tóm tắt quá trình thực hiện đề tài và các kết quả nổi bật thực hiện được (thời gian không quá 15 phút).
- d) Các ủy viên phản biện lần lượt đọc bản đánh giá nhận xét chi tiết và nêu các câu hỏi với Chủ nhiệm đề tài.
- e) Các thành viên của Hội đồng và đại biểu tham dự trao đổi, nhận xét, nêu câu hỏi với Chủ nhiệm đề tài.
- f) CNĐT trả lời các câu hỏi và giải trình các nội dung cần thiết.
- g) Chủ tịch hội đồng tổng hợp các ý kiến của các thành viên Hội đồng và tổ chức cho Hội đồng họp riêng để nhận xét, đánh giá cho điểm bằng phiếu, đề xuất, kiến nghị về kết quả nghiên cứu.
- h) Chủ tịch hội đồng công bố kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài và ký xác nhận hồ sơ nghiệm thu.

* Lưu ý: Đề tài thực hiện không đúng thời hạn không được đánh giá xếp loại Tốt.

Điều 17. Lưu trữ và công bố kết quả nghiên cứu

1. Các báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm khác có được từ kết quả nghiên cứu của những đề tài (như đã ký kết trong hợp đồng) được Hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại từ loại “Đạt” trở lên đều phải được lưu tại Khoa (01 bản), Phòng Đào tạo (01 bản, 01 file), Thư viện (01 bản) và phòng Kế toán – Tài vụ (01 bản). Sản phẩm của đề tài được chuyển giao cho đơn vị liên quan đưa vào ứng dụng.

2. Phòng Đào tạo căn cứ vào đề xuất, kiến nghị của Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài để tham mưu với Hiệu trưởng nhà trường Quyết định công nhận kết quả đề tài, triển khai áp dụng kết quả nghiên cứu hoặc thực hiện chuyển giao công nghệ.

CHƯƠNG 3

QUẢN LÝ SÁNG KIẾN/GIẢI PHÁP

Điều 18. Đối tượng đăng ký sáng kiến/giải pháp

1. CBVC trong Trường CĐN KTCN DQ đều có quyền đăng ký viết sáng kiến/giải pháp (Mẫu 2 – Phiếu đăng ký sáng kiến).
2. Mỗi sáng kiến/ giải pháp quy định chỉ 01 thành viên tham gia.
3. Thời gian đăng ký thực hiện theo kế hoạch chung của Nhà trường; Quy trình xét duyệt sáng kiến/giải pháp để giao nhiệm vụ thực hiện được áp dụng tương tự quy trình xét duyệt đề tài NCKH được quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

Điều 19. Yêu cầu đối với sáng kiến, giải pháp

1. Sáng kiến/giải pháp phải xuất phát từ yêu cầu thực tiễn của công tác quản lý; phải đưa ra việc áp dụng kỹ thuật, công nghệ, đổi mới phương pháp làm việc đã được áp dụng có hiệu quả trong năm của đơn vị.

2. Sáng kiến/giải pháp nhằm khắc phục những tồn tại trong thực tiễn quản lý, lãnh đạo, điều hành, thực hành tiết kiệm, v.v...

3. Sáng kiến/giải pháp nhằm cải tiến quy trình, thủ tục thực hiện công việc một cách khoa học, cải tiến lề lối làm việc, cải tiến thủ tục hành chính, v.v...

Điều 20. Tiêu chí đánh giá sáng kiến/giải pháp

1. Tính mới và sáng tạo (6 điểm): Sáng kiến/giải pháp không được trùng với bất kỳ sáng kiến/giải pháp nào của người khác đã được công bố trong bất kỳ nguồn thông tin nào hoặc đã được áp dụng ở trong Trường trước ngày nộp phiếu đăng ký.

2. Có khả năng áp dụng rộng rãi (6 điểm): Sáng kiến/giải pháp đã được thử nghiệm thành công hay đã được áp dụng đại trà và chứng minh được khả năng triển khai, phổ biến rộng rãi.

3. Có hiệu quả (8 điểm): Sáng kiến/giải pháp mang lại lợi ích cao hơn hoặc khác biệt hơn so với các đề tài/giải pháp tương tự đã biết ở trong Trường và có tác dụng thiết thực.

Điều 21. Xếp loại sáng kiến/giải pháp (Tổng điểm: 20 điểm)

1. Sáng kiến/giải pháp loại A: Đạt từ 16 điểm trở lên

2. Sáng kiến/giải pháp loại B: Đạt từ 14 đến dưới 16 điểm

3. Sáng kiến/giải pháp loại C: Đạt từ 10 đến dưới 14 điểm

4. Sáng kiến/giải pháp không đạt: Dưới 10 điểm

Điều 22. Quy trình xét công nhận sáng kiến/giải pháp

1. Các cá nhân có sáng kiến/giải pháp làm báo cáo thuyết trình sáng kiến/giải pháp (sản phẩm kèm theo – nếu có) theo mẫu 26 – *Báo cáo thuyết trình sáng kiến/giải pháp*.

2. Số lượng hồ sơ đối với mỗi sáng kiến/giải pháp gồm: 05 bản báo cáo thuyết trình sáng kiến (sản phẩm kèm theo – nếu có), 01 bản báo cáo tình hình thực hiện. Hồ sơ được gởi về phòng Đào tạo để chuẩn bị các thủ tục tổ chức xét và công nhận.

2. Phòng Đào tạo tham mưu Quyết định thành lập Hội đồng xét sáng kiến/giải pháp. Thành phần Hội đồng gồm có: 01 Chủ tịch, 04 Thành viên và 01 Thư ký và Lịch làm việc của Hội đồng

3. Hội đồng tiến hành họp xét theo hình thức chấm điểm. Sáng kiến/giải pháp được công nhận phải được Hội đồng có mặt chấm đạt từ 10 điểm trở lên và có Quyết định công nhận.

4. Căn cứ kết luận của Hội đồng xét sáng kiến/giải pháp, phòng Đào tạo tham mưu Quyết định công nhận sáng kiến/giải pháp.

5. Những sáng kiến/giải pháp thực hiện trong năm đạt hiệu quả thì được tính trong năm đó. Nếu năm sau cũng sáng kiến đó nhưng được đổi mới áp dụng vào thực tiễn và mang lại hiệu quả cao hơn so với năm trước thì tiếp tục được xem xét công nhận.

CHƯƠNG 4

QUẢN LÝ NGÂN HÀNG ĐỀ THI

Điều 23. Quy định chung

1. Ngân hàng đề thi (NHĐT) trong quy định này được hiểu là hệ thống các câu hỏi, bài tập dưới dạng câu hỏi tự luận, câu hỏi trắc nghiệm khách quan, câu hỏi vấn đáp, câu hỏi thực hành,... được biên soạn để tích hợp thành nhiều đề thi khác nhau.
2. NHĐT có thể được biên soạn để phục vụ cho kiểm tra kết thúc môn học/mô đun. (*Ngân hàng đề thi của 01 môn học, mô đun có thể gồm nhiều hình thức khác nhau của đề thi*)
2. NHĐT phải sử dụng được nhiều năm cho các khóa đào tạo. Hàng năm, NHĐT có thể được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với sự thay đổi của chương trình và quy chế đào tạo. (*Nhà trường ưu tiên xây dựng NHĐT đối với các môn học, mô đun của các nghề có tính ổn định cao*)
3. Việc biên soạn ngân hàng đề thi được tính như thời gian thực hiện 01 đề tài nghiên cứu khoa học cấp Khoa hoặc cấp Trường (mỗi đề tài về biên soạn ngân hàng đề thi phải bao gồm ngân hàng đề thi cho tối thiểu 02 môn học, mô đun). Cấp thực hiện theo phê duyệt của Hội đồng xét duyệt danh mục đề tài.
4. Đề thi/Câu hỏi phải bao quát toàn bộ nội dung chi tiết của chương trình môn học, mô đun; đảm bảo tính cân đối giữa các phần trong chương trình.
5. Đề thi/Câu hỏi phần lý thuyết/bài tập phải có đủ đáp án, thang điểm; đề thi phần thực hành phải có tiêu chí chấm điểm, thang điểm. Đáp án phải nêu được các yêu cầu cụ thể về kiến thức và kỹ năng học sinh, sinh viên cần đạt được trong bài làm, tránh tình trạng đáp án quá sơ lược hoặc quá dài.
6. Đề thi/Câu hỏi phải thống nhất các ký hiệu, thuật ngữ; lời văn, ký hiệu phải đúng ngữ pháp, đúng chính tả và mang tính phổ thông.

Điều 24. Quy định cụ thể

1. Số lượng câu hỏi cho ngân hàng đề thi của 01 môn học/mô đun

TT	Nội dung/ Số lượng câu hỏi tối thiểu	Số tiết quy định của môn học, mô đun				
		15-30	45-75	80-120	135-180	>=200
1	Câu hỏi tự luận	30	50	70	100	120
2	Câu hỏi trắc nghiệm	100	120	150	200	250
3	Câu hỏi vấn đáp	100	120	150	200	250
4	Câu hỏi thực hành	10	15	20	15	30

(Đối với các dạng đề thi kết hợp nhiều hình thức câu hỏi, giáo viên tự cân đối số lượng câu hỏi/bài tập nhưng phải đảm bảo không ít hơn 10% số lượng câu hỏi theo quy định nêu trên).

2. Cấu trúc đề thi

- Từ số lượng câu hỏi/bài tập theo quy định trên, mỗi một ngân hàng đề thi phải có quy định riêng về cách tích hợp thành 01 đề thi.

- Mỗi đề thi phải đạt yêu cầu về phân loại trình độ của học sinh, sinh viên; số lượng câu hỏi/de thi phải phù hợp với khối lượng kiến thức môn học/mô đun và thời gian làm bài thi (Tự luận: 60-120 phút; Trắc nghiệm: 01 phút/câu; Vấn đáp: 60 phút; Thực hành bài tập kỹ năng tổng hợp: 04-08 giờ).

3. Thể thức trình bày

- Phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13; Đề thi và đáp án in trên giấy A4
- Phần tiêu đề cho mỗi đề thi: thực hiện theo mẫu 32

CHƯƠNG 5

QUY ĐỊNH GIỜ HOẠT ĐỘNG KH&CN

Căn cứ mục II, Hướng dẫn chế độ làm việc của giáo viên dạy nghề ban hành theo Quyết định số 09/2008/TT-LĐTBXH ngày 27/6/2008 của Bộ trưởng Bộ LĐ-TB&XH; Căn cứ Mục 2, Quy định về chế độ làm việc của giáo viên ban hành theo Quyết định số 47/QĐ-CĐN ngày 20/01/2014 của Hiệu trưởng Trường CĐN KTCN DQ về việc ban hành bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Cao đẳng nghề KTCN Dung Quất; Căn cứ điều kiện, tình hình thực tế của CBVC, Nhà trường quy định định mức giờ hoạt động KH&CN của CBVC trong Trường như sau:

Điều 25. Thời gian làm nhiệm vụ NCKH đối với CBVC khối hành chính (kể cả giáo vụ Khoa, giáo viên kiêm nhiệm)

Thời gian làm nhiệm vụ NCKH được hỗ trợ 01 tuần/năm và được tính thêm vào thời gian nghỉ phép trong năm. Thời gian làm nhiệm vụ NCKH không được tính quy đổi thành thời gian tham gia hoạt động KH&ĐT để cộng vào khối lượng giờ giảng dạy (nếu là giáo viên kiêm nhiệm).

Điều 26. Thời gian làm nhiệm vụ NCKH đối với CBVC khối giảng dạy (giáo viên chuyên trách)

- Thời gian làm nhiệm vụ NCKH được quy định là 10 tuần/năm học.

- Trong năm học, giáo viên có khối lượng giờ hoạt động khoa học quy đổi *lớn hơn hoặc bằng* khối lượng giờ quy định thì được công nhận hoàn thành nhiệm vụ NCKH.

- Nếu số giờ giảng dạy của giáo viên chưa đủ khối lượng giờ chuẩn theo quy định thì được phép lấy số giờ vượt trong khối lượng giờ NCKH để bù vào.

- Nếu khối lượng giờ hoạt động khoa học quy đổi *thấp hơn* khối lượng giờ quy định, hoặc giáo viên không tham gia NCKH thì giáo viên phải lấy giờ giảng bù vào cho đủ khối lượng giờ NCKH theo quy định.

Điều 27. Quy đổi các hoạt động NCKH thành giờ chuẩn:

1. Các hoạt động KH&CN (theo Điều 4, Quy định này) mà Trường với tư cách là cơ quan chủ quản, cơ quan chủ trì hoặc phối hợp với đơn vị khác thực hiện,

nếu CBGV của Trường tham gia (có Quyết định của Hiệu trưởng) thì được quy đổi tính giờ tham gia hoạt động KH&CN. Những trường hợp được mời tham gia hoạt động KH&CN ngoài trường với tư cách cá nhân thì không được quy đổi tính giờ tham gia hoạt động KH&CN.

2. Nhà trường quy định quy đổi các hoạt động KH&CN của giáo viên chuyên trách thành giờ tham gia hoạt động KH&CN, như sau:

TT	Hoạt động khoa học và công nghệ	Đơn vị tính	Số giờ hoạt động quy đổi	Ghi chú
1	Thực hiện đề tài cấp Nhà nước, Bộ, Tỉnh	Đề tài	10 tuần	Do một người thực hiện được hưởng 100% định mức; nhiều người tham gia: CNĐT được 100% định mức, thành viên tham gia được hưởng 50%/thành viên
2	Thực hiện đề tài cấp Trường	Đề tài	10 tuần	
3	Thực hiện đề tài cấp Khoa	Đề tài	06 tuần	
4	Sáng kiến/Giải pháp - Đạt loại A - Đạt loại B, C	Sáng kiến	10 tuần 06 tuần	
5	Bài báo đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành - Ngoài nước - Trong nước	Bài báo	10 tuần 06 tuần	Không áp dụng cho các bài báo phục vụ học sau đại học, nghiên cứu sinh
6	Bài viết đăng trên website Trường	Bài viết	01 tuần	
7	Bài viết tham luận tại các Hội thảo khoa học - Cấp Nhà nước, Bộ, Tỉnh - Cấp Trường	Bài viết	04 tuần 02 tuần	
8	Có sản phẩm được cấp Bằng độc quyền sáng chế, Bằng độc quyền giải pháp hữu ích.	Sản phẩm	10 tuần	
9	Biên dịch sách, tài liệu giảng dạy - Trên 200 trang - Trên 100 trang - Dưới 100 trang	Trang	10 tuần 08 tuần 06 tuần	
10	Biên soạn giáo trình nội bộ (tính theo số giờ của môn học, mô đun biên soạn giáo trình)	15 giờ	01 tuần	
11	Công trình đạt giải tại các Hội thi sáng tạo khoa học các cấp - Cấp Quốc gia/Cấp Bộ	Công	10 tuần	

	- Cấp Tỉnh - Cấp Trường	trình	06 tuần 02 tuần	
12	Đạt giải tại Hội giảng các cấp - Cấp Quốc gia/Cấp Bộ - Cấp Tỉnh - Cấp Trường	Tiết giảng	10 tuần 06 tuần 02 tuần	
13	Hướng dẫn HSSV tham gia NCKH (cấp Trường)	Đề tài	02 tuần	
14	Học sau đại học, nghiên cứu sinh (Có Quyết định cử đi học)	Năm học	10 tuần	Tính theo thời gian đi học thực tế
15	Một số lĩnh vực hoạt động KH&CN khác do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của Hội đồng KH&ĐT Trường			Định mức giờ chuẩn phụ thuộc vào tính chất và mức độ của công trình

CHƯƠNG 5

KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG KH&CN

Điều 28. Kinh phí thực hiện đề tài KH&CN

1. Kinh phí để thực hiện đề tài được Nhà trường hỗ trợ trên cơ sở đề xuất của Hội đồng KH&ĐT. Kinh phí cho mỗi đề tài có thể bao gồm các khoản chi phí sau:

- a) Xây dựng thuyết minh
- b) Thiết kế các công cụ nghiên cứu (phiếu điều tra, phỏng vấn,...)
- c) Viết báo cáo tổng hợp của đề tài
- d) Viết báo cáo xử lý, phân tích số liệu điều tra nghiên cứu thực tiễn
- e) Hội thảo, hội nghị, xêmina liên quan đến đề tài
- f) Trả công thuê khoán hợp đồng công việc
- g) Mua sắm vật tư, thiết bị, văn phòng phẩm phục vụ nghiên cứu
- h) In ấn, sao chụp, mua, dịch tài liệu
- i) Công tác phí (phải có công lệnh hợp lệ)
- k) Viết báo cáo tóm tắt và báo cáo tổng hợp kết quả đề tài
- l) Kinh phí quản lý và thù lao cho chủ nhiệm đề tài
- m) Các khoản chi khác liên quan đến công việc phục vụ nghiên cứu đề tài

2. Đề tài được triển khai thực hiện theo năm tài chính để thuận tiện trong quản lý, tạm ứng và thanh quyết toán kinh phí. CNĐT thanh quyết toán kinh phí trước ngày 15/12 hàng năm. Phòng Kế toán – Tài vụ có trách nhiệm quản lý, hướng dẫn, thẩm định kinh phí, thanh quyết toán theo đúng thủ tục tài chính.

3. Kinh phí hỗ trợ cho các Hội đồng tư vấn, Hội đồng xét duyệt, Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức	Ghi chú
I	<i>Hội đồng KH&ĐT xét chọn đề tài thực hiện trong năm</i>			
1	Chủ tịch	Đề tài	120.000 đồng	
2	Thành viên, Thư ký	Đề tài	100.000 đồng	
II	<i>Hội đồng chuyên ngành xét duyệt đề cương chi tiết</i>			
1	Chủ tịch	Đề tài	120.000 đồng	
2	Thành viên, Thư ký	Đề tài	100.000 đồng	
III	<i>Hội đồng chuyên ngành đánh giá nghiệm thu đề tài cấp Khoa</i>			
1	Chủ tịch	Đề tài	80.000 đồng	
2	Thành viên, Thư ký	Đề tài	60.000 đồng	
III	<i>Hội đồng chuyên ngành đánh giá nghiệm thu đề tài cấp Trường</i>			
1	Chủ tịch	Đề tài	120.000 đồng	
2	Thành viên, Thư ký	Đề tài	100.000 đồng	
IV	<i>Hội đồng chuyên ngành xét sáng kiến/giải pháp</i>			
1	Chủ tịch	Sáng kiến/ Giải pháp	100.000 đồng	
2	Thành viên, Thư ký	Sáng kiến/ Giải pháp	80.000 đồng	

Điều 29. Thẩm định, tạm ứng kinh phí thực hiện đề tài KH&CN

1. Sau khi có kết quả xét chọn đề tài, sáng kiến/giải pháp, CNĐT liên hệ phòng Kế toán – Tài vụ để được hướng dẫn thêm về lập dự trù kinh phí chi tiết và để Phòng thẩm định dự toán kinh phí thực hiện.

2. Sau khi ký kết hợp đồng, nhận quyết định giao nhiệm vụ thực hiện đề tài, CNĐT có thể tạm ứng kinh phí thực hiện tại phòng Kế toán – Tài vụ.

CHƯƠNG 6

KHEN THƯỞNG, XỬ LÍ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Khen thưởng

1. Đối với CBVC

a) Đơn vị và cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, đạt được các thành tựu và kết quả thiết thực đều được đề nghị khen thưởng theo quy định.

b) Kết quả thực hiện các nhiệm vụ NCKH của cá nhân và tập thể là một trong những ưu tiên để bình xét các danh hiệu thi đua hàng năm.

c) Các đề tài có khả năng triển khai ứng dụng vào thực tiễn sẽ được tạo điều kiện để thực hiện.

2. Đổi với HSSV

Những đề tài đạt chất lượng tốt sẽ được hội đồng KH&ĐT trường xét trao giải thưởng và được gửi đi dự thi tại các Hội thi.

Điều 31. Xử lý vi phạm

1. Đổi với CBVC

a) CNĐT và thành viên tham gia không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu hoặc không theo đúng hợp đồng đã ký mà không có lý do chính đáng thì Nhà trường sẽ tổ chức thanh lý và CNĐT phải bồi hoàn kinh phí được cấp.

b) CBVC có đề tài bị thanh lý sẽ không được giao nhiệm vụ nghiên cứu khoa học trong 01 năm tiếp theo.

c) Mọi trường hợp xử phạt đều được xem là tiêu chí để bình xét danh hiệu thi đua hàng năm.

2. Đổi với HSSV

Trường hợp đề tài nghiên cứu không hoàn thành hoặc quá hạn so với thời gian quy định (kể cả thời gian được phép gia hạn), Nhà trường căn cứ vào mức độ vi phạm để xử lý đối với HSSV và Giáo viên hướng dẫn.

Điều 32. Điều khoản thi hành

1. Thời gian thực hiện hoạt động khoa học - công nghệ và thời gian thanh quyết toán kinh phí cho hoạt động này được tính theo năm hành chính.

2. Giáo viên được giao nhiệm vụ thực hiện đề tài NCKH (hoặc SKKN) trong năm và hoàn thành đúng hạn (theo thời gian kết thúc trong Quyết định giao nhiệm vụ thực hiện) được tính giờ NCKH của năm học tương ứng.

Ví dụ: Giáo viên được giao nhiệm vụ thực hiện đề tài NCKH, SKKN trong năm 2015, hoàn thành đúng hạn (tháng 8/2015) thì được tính giờ NCKH cho năm học 2014-2015.

3. Giáo viên không hoàn thành đề tài NCKH, SKKN đúng hạn (theo thời gian kết thúc trong Quyết định giao nhiệm vụ thực hiện), kể cả các đề tài NCKH, SKKN xin gia hạn, thì sẽ không được tính giờ NCKH của năm học tương ứng. Thời gian làm NCKH có được tính cho năm học sau hay không sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

Ví dụ: Giáo viên được giao nhiệm vụ thực hiện đề tài NCKH, SKKN trong năm 2015, hoàn thành không đúng hạn thì không được tính giờ NCKH cho năm học 2014-2015.

2. Quy định này được áp dụng kể từ năm học 2014-2015. Những quy định trái với quy định này đều không còn hiệu lực.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề này sinh cần điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị và cá nhân báo cáo kịp thời (qua phòng Đào tạo) để Phòng tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

(Kèm theo Quy chế này là 32 biểu mẫu quản lý hoạt động KH&ĐT)



DANH MỤC BIỂU MẪU QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KH&CN
(Kèm theo Quyết định số: 142./QĐ-CĐN, ngày 24/12/2014)

TT

Biểu mẫu

Bộ phận thực hiện

Mẫu 1	Phiếu đăng ký đề tài	CBVC, HSSV
Mẫu 2	Phiếu đăng ký sáng kiến	CBVC, HSSV
Mẫu 3	Danh mục đề tài/sáng kiến đăng ký	Phòng Đào tạo
Mẫu 4	Biên bản họp Hội đồng KH&ĐT xét duyệt danh mục đề tài	Hội đồng KH&ĐT
Mẫu 5	Thuyết minh đề tài (CBGV)	Chủ nhiệm đề tài
Mẫu 6	Thuyết minh đề tài (HSSV)	Chủ nhiệm đề tài
Mẫu 7	Dự toán kinh phí	Chủ nhiệm đề tài
Mẫu 8	Bảng tổng hợp điểm đánh giá Thuyết minh đề tài	Hội đồng chuyên ngành xét duyệt đề tài
Mẫu 9	Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài	Thành viên HD chuyên ngành xét duyệt đề tài
Mẫu 10	Biên bản họp HD chuyên ngành xét duyệt đề tài	Hội đồng chuyên ngành xét duyệt đề tài
Mẫu 11	Phiếu bổ sung Thuyết minh đề tài	Chủ nhiệm đề tài
Mẫu 12	Đề nghị phê duyệt, giao nhiệm vụ thực hiện đề tài	Phòng Đào tạo
Mẫu 13	Hợp đồng thực hiện đề tài	Phòng Đào tạo và phòng KT-TV (chủ trì)
Mẫu 14	Báo cáo tình hình thực hiện đề tài	Chủ nhiệm đề tài
Mẫu 15	Biên bản kiểm tra thực hiện đề tài	Phòng Đào tạo
Mẫu 16	Bản đề xuất HD đánh giá nghiệm thu đề tài	Lãnh đạo đơn vị (đề tài cấp Phòng, Khoa); HD KH&ĐT (đề tài cấp Trường)
Mẫu 17	Báo cáo tóm tắt đề tài	Chủ nhiệm đề tài (Đối với đề tài cấp Trường)
Mẫu 18	Báo cáo tổng hợp đề tài	Chủ nhiệm đề tài
Mẫu 19	Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài	Thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu
Mẫu 20	Biên bản họp HD đánh giá nghiệm thu đề tài	Hội đồng đánh giá, nghiệm thu
Mẫu 21	Bản đề nghị phê duyệt kết quả nghiệm thu đề tài	Phòng Đào tạo
Mẫu 22	Báo cáo hoàn thiện hồ sơ đánh giá đề tài	Chủ nhiệm đề tài
Mẫu 23	Biên bản giao nhận sản phẩm đề tài	Phòng Đào tạo (chủ trì)
Mẫu 24	Phiếu đánh giá sáng kiến/giải pháp	Thành viên Hội đồng đánh giá SK/GP
Mẫu 25	Biên bản họp HD đánh giá sáng kiến/giải pháp	Hội đồng đánh giá SK/GP
Mẫu 26	Báo cáo thuyết trình sáng kiến/giải pháp	Người thực hiện SK/GP
Mẫu 27	Đơn gia hạn đề tài	Chủ nhiệm đề tài, Người thực hiện SK/GP
Mẫu 28	Đơn xin không thực hiện đề tài	Chủ nhiệm đề tài, Người thực hiện SK/GP
Mẫu 29	Biên bản họp Khoa đánh giá đề tài (đề tài cấp Trường)	Khoa
Mẫu 30	Biên bản thanh lý hợp đồng	Phòng KT-TV (chủ trì)
Mẫu 31	Bản đề xuất HD chuyên ngành xét duyệt thuyết minh đề tài	Hội đồng KH & ĐT
Mẫu 32	Định dạng mẫu khung đề thi	Chủ nhiệm đề tài