

Số: 91 / TB-LTT-QLKH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 02 năm 2020

THÔNG BÁO

Về quy trình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp trường

Căn cứ Quyết định số 19/2005/QĐ-BGDĐT ngày 15/06/2005 quy định về hoạt động Khoa học và Công nghệ trong các trường Đại học và Cao đẳng của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 196/QĐ-LTT-TC ngày 04 tháng 3 năm 2019 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1390/QĐ-LTT ngày 08 tháng 11 năm 2019 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên, giáo viên giảng dạy bậc cao đẳng và trung cấp;

Nay Nhà trường thông báo quy trình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp trường cụ thể như sau:

BƯỚC	NỘI DUNG	ĐƠN VỊ/ CÁ NHÂN THỰC HIỆN	THỜI GIAN	HỒ SƠ
1	Đăng ký đề tài NCKH cấp trường	- Chủ nhiệm đề tài - Cá nhân cùng thực hiện đề tài - Phòng QLKH - HTQT	- Theo thông báo đăng ký đề tài NCKH cấp trường vào tháng 7 và tháng 2 của năm - Thời gian thực hiện cho 1 đề tài tối đa là 12 tháng	- 01 Phiếu đăng ký (mẫu)
				- 01 Phiếu thuyết minh (mẫu)
				- 01 Bảng kê các học phần ứng dụng kết quả NCKH (mẫu) - 01 Bảng dự trù kinh phí (đối với đề tài đăng ký dạng công trình)
2	Xét duyệt tại đơn vị	- Thành viên KH cấp khoa - GV nhiều kinh nghiệm - Chủ nhiệm đề tài	15 ngày sau khi đăng ký	- Phiếu đánh giá xét duyệt cấp khoa/tổ trực thuộc (mẫu) - Biên bản họp đánh giá xét duyệt cấp khoa/tổ trực thuộc
				- 01 Phiếu thuyết minh
3	Xét duyệt cấp Trường	- Hội đồng xét duyệt đề tài - Phòng QLKH - HTQT	Theo kế hoạch Nhà trường	- 01 Phiếu thuyết minh (đã điều chỉnh lại theo ý kiến của khoa/tổ)

4	Thực hiện quyết định giao nhiệm vụ và HĐ triển khai đề tài NCKH cấp trường	- Chủ nhiệm đề tài - Cá nhân cùng thực hiện đề tài - Phòng QLKH - HTQT	15 ngày sau khi Nhà trường duyệt phiếu đăng ký và phiếu thuyết minh đề tài	- 03 Quyết định giao nhiệm vụ - 04 Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài NCKH cấp trường (mẫu)
				- 04 Hợp đồng NCKH giữa Chủ nhiệm đề tài với cá nhân tham gia (nếu có) (mẫu)
5	Hợp đồng mua vật tư	- Chủ nhiệm đề tài	Trong thời gian thực hiện đề tài	- 04 Hợp đồng mua vật tư giữa Chủ nhiệm đề tài với đơn vị cung cấp vật tư
6	Báo cáo định kỳ.	- Chủ nhiệm đề tài - Hội đồng cấp trường/cấp khoa (đối với đề tài đăng ký dạng công trình)	Theo thời gian CNĐT đăng ký trong hợp đồng	- 01 Báo cáo định kỳ thực hiện đề tài NCKH (mẫu)
7	Nộp sản phẩm cho Hội đồng KH cấp khoa	- Trường đơn vị - Chủ nhiệm đề tài	15 ngày trước khi kết thúc hợp đồng triển khai thực hiện	- 01 quyển báo cáo tổng kết - Giấy đề nghị nghiệm thu cấp khoa/tổ của CNĐT
8	Nghiệm thu tại đơn vị	- Thành viên Hội đồng khoa học cấp khoa - GV nhiều kinh nghiệm - Chủ nhiệm đề tài	Theo kế hoạch của đơn vị và theo đề nghị của CNĐT	- Phiếu đánh giá cấp Khoa/Tổ trực thuộc (mẫu) - Biên bản họp nghiệm thu cấp khoa/ tổ (mẫu)
	Hoàn chỉnh sản phẩm theo góp ý của đơn vị		Trong thời gian hợp đồng còn hiệu lực	
9	Nghiệm thu cấp trường	- Hội đồng nghiệm thu đề tài - Chủ nhiệm đề tài - Các cá nhân cùng thực hiện - Phòng QLKH - HTQT	Theo kế hoạch của Trường (bắt đầu từ tháng 5 và kết thúc vào tháng 11)	- 07 bộ báo cáo tổng kết + sản phẩm
10	Hoàn chỉnh sản phẩm theo góp ý của Hội đồng	- Chủ nhiệm đề tài - Các cá nhân cùng thực hiện	Trong vòng 10 ngày sau khi Hội đồng nghiệm thu yêu cầu hoàn chỉnh	- 02 quyển báo cáo tổng kết và sản phẩm đã hoàn chỉnh

11	Thực hiện thanh lý hợp đồng	- Hội đồng nghiệm thu - Chủ nhiệm đề tài - Phòng QLKH - HTQT	Trong vòng 10 ngày	- Hoá đơn tài chính + bảng kê chứng từ chi tiết (nếu có) - Biên bản họp nghiệm thu đề tài - 04 Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng (do phòng QLKH - HTQT thực hiện) - Phiếu đề nghị nhận tài sản- MMTB (mẫu) - Phiếu nhập kho (mẫu)
----	-----------------------------------	--	--------------------	--

Các biểu mẫu và hướng dẫn thực hiện tải về tại www.lttc.edu.vn chuyên mục NCKH đề tài cấp trường

Đề nghị các đơn vị và chủ nhiệm đề tài thực hiện tốt thông báo này để hoạt động khoa học và công nghệ Nhà trường đảm bảo đúng tiến độ. / *ndv*

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Các trường đơn vị (để biết, thực hiện);
- Các chủ nhiệm đề tài (để thực hiện);
- Lưu: VT, P. QLKH – HTQT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc