

Số 292/QĐ-LTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 3 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về nhiệm vụ nghiên cứu khoa học đối với giảng viên
Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng TP. Hồ Chí Minh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT LÝ TỰ TRỌNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-BGD&ĐT-TCCB ngày 03 tháng 02 năm 2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1716/QĐ-UBND ngày 04 tháng 4 năm 2011 của Ủy Ban Nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1727/QĐ-GDDT-TC ngày 27 tháng 12 năm 2013 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về phê duyệt “Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh”;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 44/2007/TTLT-BTC-BKHCN ngày 07 tháng 5 năm 2007 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học công nghệ về “Hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước”;

Căn cứ Thông tư số 123/2009/TT-BTC ngày 17 tháng 6 năm 2009 của Bộ Tài chính về “Quy định nội dung chi, mức chi xây dựng chương trình khung và biên soạn chương trình, giáo trình các môn học đối với ngành đào tạo Đại học, Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp”;

Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 5 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành “Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học”;

Căn cứ văn bản số 4142/GDDT-TC ngày 11 tháng 12 năm 2013 của Sở Giáo dục và Đào tạo về thống nhất định mức giờ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác của giáo viên, giảng viên thuộc trường cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp (loại hình công lập);

Căn cứ Quyết định số 1953/QĐ-LTT ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành “Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên, giáo viên giảng dạy bậc cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp”;

Theo đề nghị của Trường phòng Khoa học Công nghệ và Quan hệ Quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Quy định về nhiệm vụ nghiên cứu khoa học đối với giảng viên Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh” kèm theo quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây về nhiệm vụ nghiên cứu khoa học đối với giảng viên Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh trái với quyết định này đều không còn hiệu lực.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trường đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh và các giảng viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo thực hiện);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, Phòng KHCN&QHQT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc

**QUY ĐỊNH VỀ NHIỆM VỤ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
LÝ TỰ TRỌNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 292/QĐ-LTT ngày 18 tháng 2 năm 2015
của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với giảng viên, giảng viên chính, giáo viên, giáo viên trung học cao cấp đang giảng dạy bậc cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.

Điều 2. Các hình thức hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN)

Các hoạt động do trường quản lý hoặc chủ trì sau đây được coi là hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN) được tính vào định mức thanh toán và thi đua, khen thưởng:

- 2.1 Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, chỉ đạo, thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ.
- 2.2 Nghiên cứu khoa học và công nghệ để phục vụ xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng, biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo, đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá môn học.
- 2.3 Công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.
- 2.4 Viết chuyên đề, tham luận tại các hội nghị, hội thảo khoa học ở trong và ngoài nước.
- 2.5 Tổ chức và tham gia các hội thảo khoa học của khoa, bộ môn; hướng dẫn người học nghiên cứu khoa học.
- 2.6 Thực hiện các hợp đồng nghiên cứu khoa học, chuyển giao kỹ thuật và công nghệ phục vụ phát triển kinh tế, xã hội.
- 2.7 Tư vấn về công nghệ, kỹ thuật, kinh tế và thực hiện các hợp đồng nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ cho các cơ quan, doanh nghiệp, địa phương.
- 2.8 Được thực hiện thông qua các hợp đồng ký kết với các tổ chức kinh tế - xã hội.
- 2.9 Tham gia các cuộc thi sáng tạo và các hoạt động khác về khoa học công nghệ.
- 2.10 Thâm nhập thực tiễn, phổ biến kiến thức khoa học phục vụ đời sống.

Chương II

ĐỊNH MỨC THỜI GIAN CÁC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 3. Định mức thời gian nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của giảng viên trong năm học:

Căn cứ theo điều 9, chương 3 của Quy định chế độ làm việc của giảng viên ban hành kèm theo quyết định số 64/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 11 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, định mức thời gian của giảng viên trong năm học quy định như sau:

Chức danh giảng viên	Định mức giờ hoạt động NCKH
Giáo sư và giảng viên cao cấp	700 giờ
Phó giáo sư và giảng viên chính (Giáo viên trung học cao cấp)	600 giờ
Giảng viên (Giáo viên trung học)	500 giờ

Các hoạt động khoa học và công nghệ tại điều 2, chương 1 của văn bản này được quy định thành giờ cụ thể và cuối năm học sẽ quy đổi theo hệ số quy định của Trường để tính tiết chuẩn và tiết phụ trội.

Điều 4. Định mức thời gian của các hoạt động khoa học và công nghệ cụ thể:

Căn cứ theo điểm b, mục 3, điều 13, chương IV của Quy định chế độ làm việc của giảng viên ban hành kèm theo quyết định số 64/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 11 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng quy định cụ thể việc thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học đối với giảng viên trong trường: Nhiệm vụ NCKH nào có mức độ khó khăn, phức tạp nhiều hơn thì được giao cho những giảng viên có năng lực, uy tín và thành tích NCKH hoặc giữ chức danh cao hơn đảm nhiệm; nhiệm vụ NCKH nào có khối lượng công việc lớn hơn, đòi hỏi trình độ và cường độ lao động cao hơn thì được tính số giờ nhiều hơn.

4.1 Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, chỉ đạo, thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ các cấp:

a) Cấp Nhà nước:

- Chủ nhiệm chương trình khoa học: 640 giờ/năm
- Phó chủ nhiệm chương trình khoa học: 480 giờ/năm
- Thư ký chương trình khoa học: 384 giờ/năm
- Chủ nhiệm đề tài KH&CN độc lập: 1600 giờ/năm/đề tài
- Chủ nhiệm đề tài thuộc chương trình cấp Nhà nước: 1600 giờ/năm/đề tài
- Chủ nhiệm dự án sản xuất thử nghiệm: 1600 giờ/năm/dự án
- Chủ nhiệm đề tài nhánh thuộc đề tài cấp Nhà nước: 1248 giờ/năm/đề tài
- Tham gia các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học khác: 1248 giờ/năm/nhiệm vụ

b) **Cấp Bộ:**

- Chủ nhiệm chương trình nghiên cứu khoa học: 640 giờ/năm/chương trình
- Thư ký chương trình nghiên cứu khoa học: 384 giờ/năm/chương trình
- Chủ nhiệm đề tài trọng điểm: 1152 giờ/năm/đề tài
- Chủ nhiệm đề tài thuộc chương trình cấp Bộ: 960 giờ/năm/đề tài
- Chủ nhiệm dự án sản xuất thử nghiệm: 960 giờ/năm/đề tài
- Tham gia các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học: 896 giờ/năm/nhiệm vụ
- Đề tài nghiên cứu theo dự án HTQT, theo nghị định thư: 960 giờ/năm/đề tài

c) **Cấp Thành phố, Tỉnh:** Chủ nhiệm đề tài: 800 giờ/năm/đề tài

d) **Cấp Trường:** đề tài có thi công mô hình: Tối đa 500 giờ

4.2 Xây dựng dự án, đề án về phát triển trường, ngành đào tạo, liên kết đào tạo:

- Đề án được Bộ duyệt: 960 giờ/đề án.
- Đề án được Ủy Ban duyệt: 864 giờ/đề án.
- Đề án được Sở duyệt: 768 giờ/đề án.
- Đề án được Trường duyệt: 640 giờ/đề án.

4.3 Nghiên cứu khoa học và công nghệ để xây dựng chương trình đào tạo

a) **Xây dựng chương trình khung ngành đào tạo**

- Cao đẳng: 640 giờ/ngành.
- Trung cấp: 512 giờ/ngành.

b) **Hiệu chỉnh chương trình khung ngành đào tạo**

- Cao đẳng: 192 giờ/ngành.
- Trung cấp: 154 giờ/ngành.

c) **Xây dựng chương trình (đề cương) chi tiết**

- Cao đẳng: 64 giờ/tín chỉ.
- Trung cấp: 51 giờ/đơn vị học trình.

d) **Hiệu chỉnh chương trình (đề cương) chi tiết**

- Cao đẳng: 19 giờ/ tín chỉ.
- Trung cấp: 15 giờ/ đơn vị học trình.

4.4 Biên soạn giáo trình, tài liệu phục vụ đào tạo, dịch chương trình, biên dịch sách nước ngoài, đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra đánh giá môn học

a) **Biên soạn mới giáo trình (gồm biên soạn, biên tập hoàn chỉnh và khoán chi phí in ấn, photo):**

- Cao đẳng: 167 giờ/ tín chỉ.
- Trung cấp: 144 giờ/đơn vị học trình.

b) **Sửa chữa, bổ sung giáo trình:** được tính bằng 30% của biên soạn mới

- Cao đẳng: 50 giờ/ tín chỉ.
- Trung cấp: 43 giờ/đơn vị học trình.

c) **Xây dựng hệ thống bài tập thực hành :**

- Xây dựng mới: 112 giờ/ tín chỉ (đơn vị học trình).
- Hiệu chỉnh: 90 giờ/ tín chỉ (đơn vị học trình).

d) **Biên dịch tài liệu tham khảo từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt và ngược lại (tài liệu gốc được nhà trường phê duyệt cho biên dịch):** 16 giờ/trang chuẩn.

e) **Xây dựng nội dung giảng dạy trên trang eLearning của trường:**

- Biên soạn mới nội dung: 128 giờ/tín chỉ (đvht).
- Sửa chữa, bổ sung nội dung: 39 giờ/ tín chỉ (đvht).
- Dạy thực nghiệm: 87 giờ/tín chỉ (đvht)/lớp.
- Quản trị mạng trang eLearning (tài khoản, tài nguyên): 32 giờ/tín chỉ (đvht)/lớp.

4.5 Viết bài đăng các tạp chí khoa học chuyên ngành, tập san, bản tin nội bộ:

- a) Tạp chí quốc tế khoa học chuyên ngành: 640 giờ/bài.
- b) Tạp chí, sách quốc tế không chuyên ngành: 480 giờ/bài
- c) Tạp chí trong nước khoa học chuyên ngành:
 - Cấp Bộ, Sở: 480 giờ/ bài.
 - Cấp viện, trường Đại học: 320 giờ/ bài.
- d) Tập san của Trường, bản tin điện tử: 96 giờ/bài.
- e) Các ấn phẩm về khoa học, kỹ thuật khác: Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo Nhà trường quyết định số giờ hoạt động KH&CN tùy theo ấn phẩm.

Lưu ý:

- Tạp chí khoa học trong danh sách các tạp chí được Bộ Giáo dục và Đào tạo tính điểm công trình từ 0,25 trở lên.
- Trường hợp có nhiều thành viên cùng tham gia, số giờ sẽ được chia đều cho từng thành viên

4.6 Viết bài tham luận tại các hội thảo khoa học có đăng ký yếu:

- a) Tham luận tại các hội thảo quốc tế tổ chức ở nước ngoài: 640 giờ/bài.
- b) Tham luận tại các hội thảo khoa học quốc tế tổ chức ở Việt Nam: 480 giờ/bài.
- c) Tham luận tại các hội thảo khoa học cấp Nhà nước: 416 giờ/bài.
- d) Tham luận tại các hội thảo khoa học cấp Bộ: 352 giờ/ bài.
- e) Tham luận tại các hội thảo khoa học cấp Sở: 288 giờ/ bài.
- f) Tham luận tại các hội thảo khoa học cấp Trường: 192 giờ/ bài.
- g) Tham luận tại các hội thảo khoa học cấp đơn vị trực thuộc: 96 giờ/bài.

4.7 Tham gia các hội thảo khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học:

- a) Tham dự hội thảo khoa học cấp Nhà nước:
 - Người được mời tham dự: 32 giờ/ hội thảo.
- b) Tham dự hội thảo khoa học cấp Bộ:
 - Người được mời tham dự: 26 giờ/ hội thảo.
- c) Tham dự hội thảo khoa học cấp Sở:
 - Người được mời tham dự: 16 giờ/ hội thảo.
- d) Tham gia hội thảo khoa học cấp trường:
 - Người tổ chức: 32 giờ/ hội thảo.
 - Người báo cáo: 32 giờ/ bài báo cáo.

- Người được mời tham dự: 10 giờ/ hội thảo.
- e) Tham gia hội thảo khoa học cấp đơn vị trực thuộc trường:
 - Người tổ chức: 16 giờ/ hội thảo.
 - Người báo cáo: 10 giờ/ bài báo cáo.
 - Người được mời tham dự: 3 giờ/ hội thảo.
- f) Hướng dẫn sinh viên NCKH:
 - Công trình đạt giải cấp Bộ: 384 giờ/ đề tài.
 - Công trình đạt giải cấp Sở: 288 giờ/ đề tài.
 - Công trình đề tài cấp Trường nghiệm thu đạt: 192 giờ/ đề tài.
 - Công trình đề tài cấp đơn vị nghiệm thu đạt: 96 giờ/ đề tài.

Trong trường hợp công trình NCKH của sinh viên đạt nhiều giải thì giảng viên hướng dẫn được tính giờ NCKH tương ứng với giải cao nhất của công trình đó.

4.8 Tư vấn về công nghệ, kỹ thuật, kinh tế, quản lý và thực hiện các hợp đồng nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ cho trường, doanh nghiệp, địa phương:

Chủ tịch hội đồng Khoa học và Đào tạo nhà trường quyết định số giờ NCKH theo khối lượng công việc của hoạt động.

4.9 Tổ chức và tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về nghiên cứu khoa học và công nghệ:

Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo Nhà trường quyết định số giờ NCKH theo khối lượng công việc của hoạt động.

4.10 Tham gia các cuộc thi sáng tạo KHKT hoặc các hoạt động khác về khoa học và công nghệ có đạt giải:

- a) Do Bộ tổ chức: 416 giờ/bài thi.
- b) Do Sở tổ chức: 320 giờ/bài thi.
- c) Do Trường tổ chức: 224 giờ/bài thi.
- d) Do đơn vị trực thuộc trường tổ chức: 128 giờ/bài thi.

Trường hợp công trình NCKH đạt giải thi giảng viên được tính giờ NCKH tương ứng với giải cao nhất của công trình đó.

4.11 Nghiên cứu để thực hiện công tác thao giảng, hội giảng các cấp:

- **Hội giảng cấp toàn quốc:**
 - Người dự thi: 208 giờ/ bài giảng.
 - Người tham dự (có thư mời): 16 giờ/ bài giảng.
- **Hội giảng cấp Thành phố:**
 - Người dự thi: 160 giờ/ bài giảng.
 - Người tham dự (có thư mời): 13 giờ/ bài giảng.
- **Hội giảng cấp Trường:**
 - Người dự thi: 103 giờ/ bài giảng.
 - Người chấm thi: 23 giờ/ bài giảng.

- Người tham dự: 10 giờ/ bài giảng.
- **Thao giảng cấp Khoa, tổ trực thuộc:**
 - Người dự thi: 71 giờ/ bài giảng.
 - Người chấm thi: 16 giờ/bài giảng.
 - Người tham dự: 8 giờ/ bài giảng.

4.12 Sáng kiến kinh nghiệm (SKKN), cải tiến kỹ thuật ứng dụng khoa học kỹ thuật phục vụ cho đào tạo, quản lý được nghiệm thu (chấm đạt): 103 giờ/đề tài

4.13 Thâm nhập thực tiễn: các đơn vị, cá nhân có đăng ký hoặc được Nhà trường hay đơn vị giao nhiệm vụ nghiên cứu để đổi mới công tác quản lý, nâng cao chất lượng dạy và học của Nhà trường hay đơn vị thì Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo Nhà trường quyết định số giờ NCKH theo khối lượng công việc.

4.14 Tham gia hội đồng khoa học để xét duyệt, nghiệm thu các loại đề tài của các cấp tại Trường:

a) Hội đồng xét duyệt, nghiệm thu các đề tài đăng ký cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Thành phố, cấp Trường và cấp Đơn vị:

- **Đề tài cấp Nhà nước:**
 - Chủ tịch, phản biện: 96 giờ/đề tài.
 - Ủy viên: 32 giờ/đề tài
 - Thư ký: 64 giờ/đề tài.
 - Người được mời: 16 giờ/đề tài
- **Đề tài cấp Bộ:**
 - Chủ tịch, phản biện: 64 giờ/đề tài.
 - Ủy viên: 26 giờ/đề tài
 - Thư ký: 48 giờ/đề tài.
 - Người được mời: 13 giờ/đề tài
- **Đề tài cấp Sở**
 - Chủ tịch, phản biện: 48 giờ/đề tài.
 - Ủy viên: 19 giờ/đề tài
 - Thư ký: 38 giờ/đề tài.
 - Người được mời: 10 giờ/đề tài
- **Đề tài cấp Trường/Sáng kiến kinh nghiệm:**
 - (1) **Hội đồng cấp Trường:**
 - Chủ tịch, phản biện: 22 giờ/đề tài.
 - Ủy viên: 10 giờ/đề tài
 - Thư ký: 16 giờ/đề tài.
 - Người được mời: 6 giờ/đề tài.
 - (2) **Hội đồng cấp đơn vị:**
 - Chủ tịch, phản biện: 16 giờ/đề tài.
 - Ủy viên: 6 giờ/đề tài
 - Thư ký: 13 giờ/đề tài.
 - Thành viên tham dự: 3 giờ/đề tài.

b) Hội đồng thẩm định giáo trình:

➤ **Hội đồng cấp Trường:**

- Chủ tịch, phản biện: 19 giờ/tín chỉ (đơn vị học trình).
- Ủy viên: 13 giờ/tín chỉ (đơn vị học trình).
- Thư ký: 16 giờ/tín chỉ (đơn vị học trình).
- Khách mời: 6 giờ/đề tài.

➤ **Hội đồng cấp đơn vị trực thuộc trường:**

- Chủ tịch, phản biện: 13 giờ/tín chỉ (đvht).
- Ủy viên: 6 giờ/tín chỉ (đvht).
- Thư ký: 10 giờ/tín chỉ (đvht).
- Người tham dự: 3 giờ/đề tài.

c) Hội đồng thẩm định chương trình khung:

➤ **Hội đồng cấp Trường:**

- Chủ tịch, phản biện: 77 giờ/ngành.
- Ủy viên: 51 giờ/ngành.
- Thư ký: 64 giờ/ngành.
- Khách mời: 26 giờ/ngành.

➤ **Hội đồng cấp đơn vị trực thuộc trường:**

- Chủ tịch, phản biện: 51 giờ/ngành.
- Ủy viên: 26 giờ/ngành.
- Thư ký: 38 giờ/ngành.
- Người tham dự: 13 giờ/ngành.

4.15 Chuyên gia, nhà khoa học ngoài trường tham gia Hội đồng thẩm định, nghiệm thu cấp trường và cấp đơn vị trực thuộc (quy từ tiết thành tiền theo mức thù lao thỉnh giảng tương ứng với hoạt động được mời tham dự): từ 500.000đ đến 2.000.000đ.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Công nhận kết quả hoạt động nghiên cứu khoa học:

5.1 Căn cứ theo điểm 3c điều 13 của quy định chế độ làm việc của giảng viên ban hành kèm theo quyết định số 64/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 11 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, trong từng năm học, mỗi giảng viên phải hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học được giao tương ứng với ngạch, chức danh hoặc vị trí công việc đang giữ và quỹ thời gian quy định tại điều 3 của văn bản này. Trong một năm học, mỗi giảng viên phải công bố kết quả nghiên cứu khoa học bằng sản phẩm nghiên cứu cụ thể nêu tại điều 2 của quy định này, tối thiểu bằng một bài báo đăng trên tạp chí khoa học mà tạp chí đó có tổ chức phản biện trước khi đăng bài hoặc một đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường được nghiệm thu đạt yêu cầu.

5.2 Đối với những giảng viên không đăng ký đề tài khoa học và công nghệ, hoặc đăng ký nhưng không hoàn thành hay không có khả năng thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, số giờ quy định dành cho nhiệm vụ nghiên cứu khoa học theo điều 3 của văn bản này sẽ quy đổi thành giờ chuẩn giảng dạy theo hệ số 3,2 đối với giảng viên (giáo viên trung học) và 2,8 đối với giảng viên chính (giáo viên trung học cao cấp).

5.3 Những công trình nghiên cứu khoa học sau khi được Hội đồng khoa học và đào tạo nhà trường chấp thuận thì phần cơ sở vật chất thực hiện do nhà trường cung cấp, phần công thực hiện được quy đổi ra giờ chuẩn và được cộng vào khối lượng nghiên cứu khoa học.

5.4 Những đề tài khoa học và công nghệ có khối lượng xác định bằng hoặc lớn hơn 50% khối lượng quy định được coi là hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, phần khối lượng còn thiếu sẽ trừ vào khối lượng vượt giờ sau khi đã quy đổi thành giờ giảng dạy theo hệ số 3,2 đối với giảng viên (giáo viên trung học) và 2,8 đối với giảng viên chính (giáo viên trung học cao cấp).

5.5 Những đề tài khoa học và công nghệ có khối lượng vượt định mức giờ chuẩn thì phần khối lượng thừa được cộng vào số giờ giảng dạy vượt định mức giờ chuẩn sau khi đã quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy.

5.6 Đối với các đề tài cấp Thành phố, cấp Bộ có thời hạn trên 01 năm, hàng năm phải báo cáo tiến độ thực hiện và được Nhà trường xác nhận mức độ hoàn thành để làm căn cứ xác định tỷ lệ % số tiết được kê khai trong năm.

5.7 Các đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường thực hiện quá thời hạn so với hợp đồng đã ký kết khi nghiệm thu sẽ bị trừ 10% số giờ cho mỗi tháng trễ.

5.8 Các đề tài khoa học và công nghệ không hoàn thành bị thanh lý hợp đồng và hoàn trả mọi chi phí, khối lượng đã ứng, nhận.

Điều 6. Khen thưởng và xếp loại thi đua:

6.1 Giảng viên thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học là một trong những tiêu chí để xét các danh hiệu thi đua và được hưởng chế độ khen thưởng quy định tại điểm 3.

6.2 Giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, tùy theo mức độ, hoàn cảnh cụ thể để xem xét khi đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học, xếp loại lao động và giải quyết các chế độ, chính sách liên quan; đồng thời, số giờ dành cho việc nghiên cứu khoa học tại điều 3 của quy định này sẽ quy đổi thành giờ chuẩn để trừ vào số giờ giảng dạy vượt định mức giờ chuẩn khi thanh toán tiền lương dạy thêm giờ.

6.3 Các hoạt động khoa học và công nghệ sau được thưởng một khoản tiền tương ứng:

6.3.1 Hoàn thành đề tài khoa học và công nghệ cấp Nhà nước:

- Đề tài nghiệm thu xếp loại Tốt: 5.000.000 đồng/đề tài.
- Đề tài nghiệm thu xếp loại Khá: 4.000.000 đồng/đề tài.
- Đề tài nghiệm thu xếp loại Đạt: 3.000.000 đồng/đề tài.

6.3.2 Hoàn thành đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ, cấp Sở:

- Đề tài nghiệm thu xếp loại Tốt: 4.000.000 đồng/đề tài.
- Đề tài nghiệm thu xếp loại Khá: 3.000.000 đồng/đề tài.
- Đề tài nghiệm thu xếp loại Đạt: 2.000.000 đồng/đề tài.

6.3.3 Hoàn thành đề tài khoa học và công nghệ cấp Trường:

- Đề tài nghiên cứu thiết kế thi công sản phẩm ứng dụng vào giảng dạy nghiệm thu đạt loại xuất sắc: 2.000.000 đồng/đề tài.
- Các đề tài NCKH chuyên đề khác nghiệm thu đạt loại xuất sắc: 1.000.000 đồng/đề tài.

6.3.4 Đơn vị có thành tích về hoạt động khoa học và công nghệ trong năm học:

- Đơn vị có từ 50% giảng viên là chủ nhiệm đề tài cấp Trường được nghiệm thu xếp loại Đạt trở lên: 5.000.000 đồng/đơn vị/năm học.
- Đơn vị có 100% giảng viên là chủ nhiệm đề tài cấp Trường được nghiệm thu xếp loại Đạt: 10.000.000 đồng/đơn vị/năm học.
- Đơn vị có 50% giảng viên là chủ nhiệm đề tài cấp Đơn vị được nghiệm thu xếp loại Đạt: 2.500.000 đồng/đơn vị/năm học
- Đơn vị có 100% giảng viên là chủ nhiệm đề tài cấp Đơn vị được nghiệm thu xếp loại Đạt: 5.000.000 đồng/đơn vị/năm học.

Điều 7. Điều khoản thi hành:

7.1 Quy định này được áp dụng kể từ năm học 2014 – 2015, thay thế cho quy định về nhiệm vụ nghiên cứu khoa học đối với giảng viên Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng TP. Hồ Chí Minh ban hành ngày 14 tháng 03 năm 2014.

7.2 Tiêu chuẩn chủ nhiệm đề tài KH&CN cấp trường: là cán bộ có trình độ từ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

Đối với đề tài biên soạn giáo trình bậc Cao đẳng: trong trường hợp không có tiến sĩ cùng chuyên ngành thì chủ nhiệm đề tài tối thiểu phải có trình độ thạc sĩ.

Đối với đề tài biên soạn giáo trình bậc Trung cấp: chủ nhiệm đề tài có bằng tốt nghiệp đại học trở lên về ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với nội dung chuyên môn của giáo trình và có ít nhất 7 năm kinh nghiệm trong giảng dạy hoặc quản lý tại các cơ sở giáo dục có đào tạo trình độ Trung cấp chuyên nghiệp.

7.3 Quy trình và biểu mẫu đăng ký, thực hiện và nghiệm thu đề tài KHCN theo hướng dẫn ở phụ lục 1. Quy trình thực hiện sáng kiến, kinh nghiệm và quy trình hội thảo khoa học cấp đơn vị theo hướng dẫn ở phụ lục 3.

7.4 Các hội đồng xét duyệt, nghiệm thu của đề tài cấp Trường, cấp Sở, cấp Bộ, cấp Nhà nước quản lý theo các văn bản hiện hành.

Hội đồng xét duyệt, đánh giá nghiệm thu đề tài cấp Trường do trường thành lập có ít nhất 5 thành viên, trong đó có 1 Chủ tịch, 2 phản biện, 1 thư ký và các ủy viên. Thành viên trong hội đồng là những nhà khoa học trình độ chuyên môn liên quan, giảng viên có tham gia giảng dạy hoặc nghiên cứu khoa học liên quan đến đề tài, và trong đó có ít nhất 1 phản biện khác đơn vị. Chủ nhiệm đề tài và những thành viên đang tham gia nghiên cứu đề tài không có trong hội đồng xét duyệt và nghiệm thu đề tài cấp trường.

Hội đồng xét duyệt, nghiệm thu cấp đơn vị do đơn vị đề nghị có ít nhất 3 thành viên trong đó có trưởng hay phó đơn vị, 1 phản biện, 1 thư ký và các ủy viên. Thành viên trong hội đồng cấp đơn vị là giảng viên có tham gia giảng dạy hoặc nghiên cứu khoa học

trong lĩnh vực chuyên môn liên quan đến đề tài. Chủ nhiệm đề tài và những thành viên đang tham gia nghiên cứu đề tài không có trong hội đồng xét duyệt và nghiệm thu cấp đơn vị.

7.5 Giảng viên đi học chương trình thạc sĩ, tiến sĩ có nhiệm vụ nộp 2 bộ luận văn tốt nghiệp kèm theo đĩa CD ngay sau khi bảo vệ cho phòng Khoa học công nghệ và Quan hệ quốc tế để bàn giao cho Trung tâm truyền thông - Thư viện làm tư liệu nghiên cứu.

7.6 Giảng viên nữ nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi được giảm 12,5% (tính trên khối lượng giảng dạy chuẩn và khối lượng nghiên cứu khoa học)

7.7 Các chế độ giảm khối lượng nhiệm vụ NCKH theo quy định của Bộ luật lao động chia theo tỷ lệ 44 tuần/năm cho những trường hợp như sau:

- Tang gia, hiếu hỷ, nghỉ ốm hưởng lương Bảo hiểm xã hội...
- Giảng viên tuyển dụng sau tháng 9 hàng năm, giảng viên nghỉ không hưởng lương, nghỉ thai sản.
- Giảng viên nghỉ hưu, nghỉ hết tuổi lao động hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội.

7.8 Phòng Khoa học công nghệ và Quan hệ quốc tế chịu trách nhiệm xác định về khối lượng công tác nghiên cứu khoa học của giảng viên. Các trường hợp nghỉ hưởng chế độ theo bộ Luật lao động thì danh sách tổng hợp số liệu do phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp cung cấp.

7.9 Trước ngày 31 tháng 05, các đơn vị lập kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của đơn vị của năm học sau gửi cho phòng Khoa học công nghệ và Quan hệ quốc tế để tổng hợp lập dự toán báo cáo Hiệu trưởng và cho vụ Khoa học và Công nghệ thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7.10 Trước ngày 31 tháng 07 hàng năm, các cá nhân kê khai những hoạt động khoa học và công nghệ đã thực hiện trong năm học, kèm theo các minh chứng theo phụ lục đính kèm theo văn bản này (Phụ lục 2). Các trường đơn vị tổng hợp, đối chiếu minh chứng, ký xác nhận và chịu trách nhiệm về sự chính xác của nội dung thông tin, gửi về phòng Khoa học công nghệ - quan hệ quốc tế để tổng hợp trình Hiệu trưởng duyệt.

Khi có văn bản chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên hoặc đề nghị phù hợp của Hội đồng Khoa học và đào tạo Nhà trường, Hiệu trưởng sẽ bổ sung hoặc sửa đổi quy định về nhiệm vụ nghiên cứu khoa học đối với giảng viên, giáo viên giảng dạy bậc cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh cho đúng chế độ nhà nước quy định và phù hợp với thực tế hoạt động đào tạo tại Trường.


*Phạm Hữu Lộc



PHỤ LỤC I

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

Đính kèm Quy định về Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học đối với giảng viên Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh (ban hành theo quyết định số 292/QĐ-LTT ngày 18. tháng 3. năm 2015 của Hiệu trưởng Trường CĐKT Lý Tự Trọng)

(Áp dụng từ năm học 2014-2015 – Biểu mẫu tải về tại website <http://lytc.edu.vn>)

Mục Nghiên cứu khoa học – đề tài cấp Trường)

BƯỚC	NỘI DUNG	ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN THỰC HIỆN	THỜI GIAN	HỒ SƠ
1	Đăng ký đề tài KHCN cấp trường	- Trường Đơn vị - Chủ nhiệm đề tài Lưu ý: - Đối với biên soạn giáo trình bậc Cao đẳng, CNĐT tối thiểu phải có trình độ thạc sĩ. - Đối với biên soạn giáo trình bậc Trung cấp, có bằng tốt nghiệp đại học trở lên về ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với nội dung chuyên môn của giáo trình và có ít nhất 7 năm kinh nghiệm trong giảng dạy hoặc quản lý tại các cơ sở giáo dục có đào tạo trình độ TCCN.	- 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. - Nên kết thúc đề tài vào tháng 5 hàng năm để tính phụ trội và báo cáo xếp hạng thi đua.	- Phiếu đăng ký (mẫu 1) - Phiếu thuyết minh (mẫu 2) • Đối với đề tài thi công - Bảng kê ứng dụng kết quả NCKH (mẫu 3) - Bảng dự trù kinh phí (mẫu 4) - Bản vẽ thiết kế mô hình - Bản báo giá thiết bị vật tư của 3 nhà cung cấp khác nhau • Đối với đề tài biên soạn tài liệu giảng dạy - Đề cương chi tiết
2	Xét duyệt cấp đơn vị	- Trường, phó đơn vị - Tổ trưởng CM - Chủ nhiệm đề tài	15 ngày sau khi đăng ký	- Phiếu đánh giá xét duyệt cấp đơn vị trực thuộc (Mẫu 5a)
3	Xét duyệt cấp Trường	- Hội đồng xét duyệt đề tài cấp Trường	Theo tiến độ Nhà trường	- Biên bản họp đánh giá xét duyệt cấp đơn vị trực thuộc (Mẫu 5b) - Phiếu thuyết minh đã điều chỉnh lại theo biên bản họp xét duyệt của đơn vị (nếu có)

BƯỚC	NỘI DUNG	ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN THỰC HIỆN	THỜI GIAN	HỒ SƠ
				- Phiếu đánh giá xét duyệt cấp trường (<u>Mẫu 6a</u>) - Biên bản họp đánh giá xét duyệt cấp trường (do phòng KHCN&QHQT thực hiện) (<u>Mẫu 6b</u>)
4	Làm hợp đồng triển khai đề tài NCKH cấp trường	- Chủ nhiệm đề tài - Phòng KHCN-QHQT	15 ngày sau khi Nhà trường duyệt phiếu đăng ký và phiếu thuyết minh đề tài	- Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài NCKH cấp trường 04 bản (<u>mẫu 7</u>) - Hợp đồng giữa CNĐT với cá nhân tham gia (4 bản nếu có) (<u>mẫu 8a</u>)
5	Báo cáo.	- Chủ nhiệm đề tài - Hội đồng KHĐT	Theo thời gian CNĐT đăng ký trong hợp đồng	- Báo cáo định kỳ (<u>mẫu 9</u>)
6	Nộp sản phẩm cho đơn vị	- Trưởng đơn vị - Chủ nhiệm đề tài	15 ngày trước khi kết thúc hợp đồng triển khai thực hiện	- Quyền báo cáo tổng kết
7	Nghiệm thu cấp đơn vị Hoàn chỉnh sản phẩm tại đơn vị	- Trưởng đơn vị - Tổ trưởng chuyên môn, Chuyên gia	-Theo kế hoạch của đơn vị	- Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài cấp đơn vị trực thuộc (<u>mẫu 10</u>) - Biên bản họp nghiệm thu cấp đơn vị trực thuộc (<u>mẫu 11</u>) • Đối với đề tài thi công - Biên bản kiểm tra danh mục Thiết bị- vật tư của Phòng TB-VT (nếu có) (<u>mẫu 12</u>)
8	Nghiệm thu cấp Trường	- Hội đồng nghiệm thu đề tài	Theo kế hoạch của Trường (<i>bắt đầu từ tháng 5 và kết thúc vào tháng 11</i>)	- Báo cáo tổng kết (07 bản) + sản phẩm - Phiếu đánh giá nghiệm thu cấp trường (<u>mẫu 13</u>) - Biên bản nghiệm thu cấp trường (do phòng KHCN&QHQT thực hiện) (<u>mẫu 14</u>)
9	Hoàn chỉnh sản phẩm theo góp ý của Hội đồng nghiệm thu	- Chủ nhiệm đề tài - Các cá nhân cùng thực hiện	Trong vòng 10 ngày sau khi Hội đồng nghiệm thu yêu cầu hoàn chỉnh	- Báo cáo tổng kết (02 bản)

BƯỚC	NỘI DUNG	ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN THỰC HIỆN	THỜI GIAN	HỒ SƠ
10	Thanh lý hợp đồng	- Chủ nhiệm đề tài - Hội đồng nghiệm thu - Phòng KHCN&QHQT - Phòng KH-TC - Phòng TB-VT	Trong vòng 10 ngày	- Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng (04 bản do phòng KHCN&QHQT thực hiện). (<u>mẫu 15</u>) - Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng giữa CNĐT với cá nhân tham gia (4 bản nếu có) (<u>mẫu 8b</u>) - Biên bản giao nhận thiết bị tài sản cố định (04 bản do phòng TB-VT thực hiện) (<u>mẫu 16</u>) • <i>Đối với đề tài thi công</i> - Hoá đơn tài chính (nếu có)- Bảng kê chứng từ chi tiết (04 nếu có) (<u>mẫu 17</u>)



PHỤ LỤC II

Đính kèm Quy định về Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học đối với giảng viên trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng TP.HCM (ban hành theo quyết định số 292/QĐ-LTT ngày 18 tháng 3 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng TP. HCM)

Loại công trình NCKH	Tài liệu chứng minh bao gồm (các bản sao)
Đề tài KH&CN các cấp	- Quyết định công nhận hoàn thành đề tài hoặc Quyết nghị của Hội đồng nghiệm thu đề tài - 1 bản nội dung của công trình nghiên cứu - Quyết định danh sách thành viên tham gia thực hiện đề tài - Giấy đề nghị phân bổ số tiết cho các thành viên của chủ nhiệm đề tài
Giáo trình	- Quyết định công nhận hoàn thành hoặc Quyết nghị của Hội đồng thẩm định đề tài (kể cả giáo trình tái bản) - Quyết định danh sách thành viên tham gia biên soạn - Giấy đề nghị phân bổ số tiết NCKH cho các thành viên tham gia của chủ biên - 1 cuốn giáo trình (hoặc sách) đã được nghiệm thu và xuất bản
Sách dịch	- Quyết định công nhận hoàn thành Hội đồng thẩm định bản dịch - Quyết định danh sách thành viên tham gia biên dịch - Giấy đề nghị phân bổ số tiết NCKH cho thành viên tham gia của chủ biên dịch - Bản dịch hoàn thành dưới dạng file Word (theo trang tiêu chuẩn) - 1 cuốn sách đã được nghiệm thu (xuất bản)
Tài liệu tham khảo	- Quyết định của Hội đồng nghiệm thu - 1 cuốn tài liệu đã nghiệm thu hoặc đã được xuất bản
Bài viết tạp chí	- Trang bìa, mục lục của tạp chí và nội dung bài viết (Tạp chí khoa học trong danh sách các tạp chí được Bộ giáo dục và đào tạo tính điểm công trình từ 0,25 trở lên. Trường hợp có nhiều thành viên cùng tham gia, số giờ sẽ được chia đều cho từng thành viên)
Bài viết tham luận	- Bài tham luận của tác giả - Thư mời tham gia hội thảo hoặc công văn tham gia viết bài cho hội thảo (các cuộc hội thảo ngoài trường)
Bài đăng trên tạp san trường, bản tin điện tử	- Bài viết được BGH duyệt cho đăng
Sáng kiến kinh nghiệm	- Biên bản họp xét duyệt tên đề tài và nghiệm thu đề tài của đơn vị - Quyết định công nhận danh sách sáng kiến kinh nghiệm

Xây dựng chương trình đào tạo	- Quyết nghị của hội đồng thẩm định - Chương trình đã nghiệm thu - Quyết định danh sách thành viên tham gia xây dựng chương trình (nếu có) - Biên bản họp đơn vị về phân bổ tiết cho các thành viên cùng tham gia
Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học Thực hiện các hợp đồng NCKH, chuyển giao kỹ thuật và công nghệ, các hoạt động hợp tác quốc tế	- Quyết định phân công hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học - Quyết định công trình đạt giải các cấp - Quyết định của Hội đồng nghiệm thu đề tài (Đối với đề tài cấp trường) - Bản hợp đồng đã ký kết - Quyết định của Chủ tịch Hội đồng về số tiết của từng hợp đồng.
Tham gia các cuộc thi sáng tạo, các hoạt động khoa học công nghệ	- Quyết định tổ chức cuộc thi hoặc giấy mời tham dự cuộc thi (đối với các cuộc thi ngoài trường). - Quyết định cử người tham gia dự thi - Quyết định người ra đề hoặc giấy mời tham gia.
Thâm nhập thực tiễn	- Bài viết và file Word (đánh theo trang tiêu chuẩn) - Biên bản nghiệm thu được các cấp công nhận
Dịch đề cương môn học	- Đề cương môn học gốc và bản dịch - File Word bản dịch (theo trang tiêu chuẩn) - Giấy phân công biên dịch của Khoa (Trường)
Tham dự hội đồng khoa học và đào tạo	- Quyết định thành lập hội đồng và danh sách thành viên tham gia
Hội thảo khoa học	- Giấy mời tham dự hội thảo được Ban Giám Hiệu duyệt cho tham dự (nếu hội thảo không do trường tổ chức) - Kế hoạch tổ chức hội thảo được Ban Giám Hiệu duyệt - Bài tham luận của hội thảo được đăng trên kỷ yếu hội thảo - Biên bản cuộc họp ghi các thành viên tham gia hội thảo
Tham gia đọc và phản biện	- Giấy mời tham dự phản biện - Hoặc bài phản biện
Giảng viên là học viên chương trình sau đại học năm cuối	- Nộp 02 luận văn tốt nghiệp đã được cơ sở đào tạo sau đại học thẩm định, đánh giá. Mỗi đề tài photo thành 02 bản + đĩa CD ghi nội dung luận văn tốt nghiệp - Lý lịch khoa học
Trang tiêu chuẩn được quy định trong văn bản này là:	- Khổ giấy A4, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13 -14, dòng 1.5 lines - Lề trái 3cm - 3.5cm, lề trên, dưới, phải 1.5cm – 2cm. Spacing: Before, After: 6pt (Căn cứ vào Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 về Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính)
Ghi chú:	Các công trình có nội dung trùng lặp thì chỉ được tính một lần, nộp kèm các minh chứng khi tính khối lượng.



PHỤ LỤC III

Về quy trình thực hiện sáng kiến, kinh nghiệm cấp Trường và Quy trình tổ chức hội thảo cấp đơn vị

Đính kèm Quy định về Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học đối với giảng viên trường Cao đẳng
Kỹ thuật Lý Tự Trọng TP.HCM (ban hành theo quyết định số 292/QĐ-LTT
ngày 18. tháng 3. năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng TP.HCM)
(Áp dụng từ năm học 2014 - 2015 – Biểu mẫu tải về tại website <http://lytc.edu.vn>
Mục Nghiên cứu khoa học – đề tài cấp Trường – Sáng kiến kinh nghiệm)

1. Quy trình thực hiện sáng kiến kinh nghiệm

BƯỚC	NỘI DUNG	ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN THỰC HIỆN	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
1	Đăng ký SKKN cấp trường	- Tác giả SKKN - Trưởng đơn vị	- Theo thông báo đăng ký SKKN vào tháng 9 của năm.	- Biên bản họp đơn vị - Danh sách tên SKKN của đơn vị
2	Xét duyệt tên SKKN cấp Trường	- Hội đồng khoa học và đào tạo nhà trường	- Theo tiến độ nhà trường	- Biên bản họp xét duyệt tên SKKN cấp Trường
		- Tác giả SKKN - Trưởng đơn vị - Phòng KHCN&QHQT	- Trong vòng 1 tuần sau khi đề tài SKKN được HĐ xét duyệt đồng ý tên SKKN	- Biên bản họp đơn vị về điều chỉnh tên SKKN (nếu có) - Danh sách tổng hợp tên SKKN cấp trường sau khi họp xét duyệt tên (nếu có)
3	Thực hiện viết SKKN	- Tác giả	- Theo tiến độ nhà trường	- Phiếu đăng ký SKKN (Mẫu SKKN-01) - Báo cáo SKKN (Mẫu SKKN-02) - Mẫu bìa báo cáo SKKN (Mẫu SKKN-02a) (Đối với cá nhân đăng ký danh hiệu CSTĐ cấp TP thì nộp 02 bộ và nộp kèm đĩa CD) - Danh sách phân công chấm SKKN (mẫu SKKN-03)

4	Tổ chức đánh giá SKKN, tổng hợp và nộp kết quả cho HĐ thi đua ngành	Cấp đơn vị: - Trường đơn vị và hội đồng đánh giá cấp đơn vị	Theo tiến độ nhà trường	- Phiếu chấm điểm SKKN năm học 2014-2015 cấp đơn vị (mẫu SKKN-04) - Biên bản họp chấm SKKN năm học 2014-2015 tại đơn vị (mẫu SKKN-05)
		Cấp Trường: - Hội đồng khoa học và đào tạo nhà trường - Công Đoàn trường - Phòng KHCN&QHQT		- Phiếu chấm điểm SKKN cấp trường (Mẫu SKKN -06) - Tờ trình về đề nghị chấm, đánh giá SKKN (Mẫu SKKN -07) - Bảng tổng hợp kết quả đề tài SKKN (Mẫu SKKN -08) - Biên bản họp hội đồng đánh giá SKKN cấp Trường (Mẫu SKKN -09) - Biên bản họp hội đồng đánh giá SKKN cấp Thành phố, toàn quốc (Mẫu SKKN -10)

2. Quy trình tổ chức Hội thảo khoa học cấp đơn vị

BƯỚC	NỘI DUNG	ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN THỰC HIỆN	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
1	Lập kế hoạch Hội thảo khoa học cấp đơn vị cho năm học	- Trường đơn vị	-Tháng 9 và tháng 2 hàng năm.	- Kế hoạch tổ chức hội thảo khoa học cấp khoa (Mẫu 01)
2	Duyệt kế hoạch hội thảo của đơn vị	- Hiệu trưởng - Phòng KHCN&QHQT	Theo tiến độ nhà trường	
3	Tổ chức hội thảo tại đơn vị	- Trường đơn vị	Theo kế hoạch của đơn vị	- Kỳ yếu hội thảo cấp khoa - Danh sách tham dự hội thảo (Mẫu 02)