

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 /QĐ-LTT ngày tháng năm 2015 của Hiệu trưởng Trường CĐKT Lý Tự Trọng)

(Áp dụng từ năm học 2015-2016 – Biểu mẫu tải về tại website <http://ltt.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	- Trưởng 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	- Trưởng, 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 (Mẫu 6a) - Biên bản họp đánh giá xét duyệt cấp trường (do phòng QLKH - HTQT thực hiện) (Mẫu 6b)
4	Làm hợp đồng triển khai đề tài NCKH cấp trường	- Chủ nhiệm đề tài - Phòng QLKH-HTQT	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 (mẫu 7)
				- Hợp đồng giữa CNĐT với cá nhân tham gia (4 bản nếu có) (mẫu 8a)
5	Báo cáo.	- Chủ nhiệm đề tài - Hội đồng KHĐT	Theo thời gian CNĐT đăng ký trong hợp đồng	- Báo cáo định kỳ (mẫu 9)
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	- 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 (mẫu 10) - Biên bản họp nghiệm thu cấp đơn vị trực thuộc (mẫu 11) • Đối với đề tài thi công - Biên bản kiểm tra danh mục Thiết bị- vật tư của Phòng TB-VT (nếu có) (mẫu 12)
	Hoàn chỉnh sản phẩm tại đơn vị			
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 (mẫu 13) - Biên bản nghiệm thu cấp trường (do phòng QLKH - HTQT thực hiện) (mẫu 14)
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 QLKH&HTQT - Phòng Kế hoạch – Tổ chức - Phòng Thiết bị-Vật tư	Trong vòng 10 ngày	- Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng (04 bản do phòng QLKH - HTQT thực hiện). (mẫu 15) - Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng giữa CNĐT với cá nhân tham gia (4 bản nếu có) (mẫu 8b) - Biên bản giao nhận thiết bị tài sản cố định (04 bản do phòng Thiết bị-Vật tư thực hiện) (mẫu 16) • Đối với đề tài thi công - Hoá đơn tài chính (nếu có)- Bảng kê chứng từ chi tiết (04 bản nếu có) (mẫu 17)