

Hà Nội, ngày 02 tháng 07 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ trong
Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI

- Căn cứ Quyết định số 7273/QĐ-BGDĐT ngày 13 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Bách nghệ Tây Hà;
- Căn cứ Quyết định số 2168/QĐ-BGDĐT ngày 19 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đổi tên Trường Cao đẳng Bách nghệ Tây Hà thành Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội;
- Căn cứ quyết định số 322/QĐ-CTHN ngày 22 tháng 06 năm 2018 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội.
- Căn cứ Điều lệ Nhà trường quy định nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng;
- Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành Quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ trong Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các văn bản trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3: Các ông, bà trưởng phòng, khoa, ban, đơn vị trực thuộc và thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo, cán bộ, giáo viên, học sinh-sinh viên trong trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

Hà Nội, ngày 02 tháng 07 năm 2018

QUY ĐỊNH

Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ trong Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 329/QĐ-CHTN-KHCN ngày 02 tháng 07 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN) của tập thể, cá nhân (cán bộ-giảng viên (CBGV), học sinh-sinh viên (HSSV)) trong Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội.

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

2.1-Hoạt động KH&CN là một trong các nhiệm vụ chính, nhiệm vụ cơ bản của các tập thể, cá nhân trong Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội.

2.2-Hoạt động KH&CN vừa phục vụ trong việc nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của Nhà trường , vừa là hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH), phát triển công nghệ, ứng dụng và chuyển giao công nghệ đưa thành tựu khoa học và kết quả nghiên cứu vào phục vụ phát triển Nhà trường , với các mục tiêu cụ thể như sau:

- Nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo;
- Bồi dưỡng và nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, giáo viên và cán bộ, công nhân viên;
- Tạo điều kiện cho HSSV tham gia nghiên cứu khoa học (NCKH);
- Xây dựng cơ sở vật chất, kỹ thuật, trang thiết bị thực hành, thực tập cũng như cải thiện đời sống vật chất và tinh thần của cán bộ, giảng viên và người lao động;

-Xây dựng và phát triển tiềm lực KH&CN, góp phần phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế-xã hội của địa phương, từng bước hội nhập với sự nghiệp khoa học và công nghệ trong nước và quốc tế.

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:

3.1-Nghiên cứu những vấn đề trong lĩnh vực khoa học giáo dục phục vụ cho việc đổi mới nội dung, chương trình, giáo trình, phương pháp dạy học, phương pháp kiểm tra đánh giá, tổ chức tự học cho HSSV,... nhằm nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo trong Nhà trường;

3.2-Biên soạn tài liệu phục vụ giảng dạy (giáo trình; tập bài giảng; tài liệu tham khảo; tài liệu hướng dẫn thực hành, thực tập; tài liệu hướng dẫn làm đồ án môn học, đồ án tốt nghiệp;...); xây dựng các ngân hàng đề thi; sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ và cập nhật kiến thức mới;

3.3-Nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác tuyển sinh, quản lý đào tạo và các nhiệm vụ khác trong Nhà trường;

3.4-Nghiên cứu cơ bản về khoa học tự nhiên, khoa học kỹ thuật và công nghệ, khoa học xã hội và nhân văn, kinh tế,... để nâng cao trình độ của CBGV;

3.5-Nghiên cứu triển khai ứng dụng những thành tựu KH&CN, chuyển giao công nghệ phục vụ phát triển Nhà trường, địa phương;

3.6-Thực hiện các hoạt động về thông tin khoa học, tổ chức hội nghị hội thảo khoa học, xuất bản ấn phẩm công bố công trình khoa học, thực hiện dịch vụ KH&CN;

Điều 4. Các hình thức hoạt động KH&CN

4.1-Hoạt động nghiên cứu khoa học trong Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội gồm hai hình thức cơ bản:

- Đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học;
- Nghiên cứu ứng dụng thành tựu khoa học vào nhiệm vụ công tác của đơn vị và Nhà trường;

4.2-Các hình thức trên của các tổ chức, cá nhân trong Trường hướng vào các hoạt động sau đây được coi là những hoạt động KH&CN trong Nhà trường:

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, chỉ đạo, thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài KH&CN, phát triển công nghệ.

- Hướng dẫn HSSV tham gia NCKH.

- Viết bài công bố công trình nghiên cứu trên các tạp chí khoa học chuyên ngành, viết bài tham luận tại các hội thảo khoa học, báo cáo chuyên đề khoa học.

- Biên dịch sách, biên soạn chương trình, giáo trình, bài giảng, sách chuyên khảo, tài liệu khoa học, tài liệu tham khảo, ngân hàng đề thi.

- Đề xuất các sáng kiến, cải tiến nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy, hợp lý hóa trong công tác và quản lý.

- Tư vấn về chuyển giao công nghệ, tư vấn kỹ thuật, kinh tế, chính trị, xã hội thuộc các lĩnh vực quản lý và chuyên môn của giảng viên.

- Tổ chức, tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về NCKH và công nghệ, tham gia các cuộc thi sáng tạo khoa học-kỹ thuật và hoạt động KH&CN.

Điều 5. Đề tài khoa học và công nghệ

5.1-Phân cấp đề tài:

Đề tài KH&CN trong trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội phân theo hai cấp:

- Cấp trường: đề tài cấp trường do Hiệu trưởng phê duyệt trên cơ sở ý kiến tư vấn và tuyển chọn của Hội đồng tuyển chọn cấp trường hoặc do Hiệu trưởng giao nhiệm vụ trực tiếp;

- Cấp phòng, khoa, trung tâm... gọi chung là cấp cơ sở: đề tài cấp cơ sở do Hiệu trưởng phê duyệt trên cơ sở ý kiến tư vấn và tuyển chọn của Hội đồng tuyển chọn cấp cơ sở hoặc do Hiệu trưởng giao nhiệm vụ trực tiếp; đề tài cấp cơ sở là những đề tài nhằm giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ phục vụ nhu cầu nội bộ của đơn vị cơ sở hoặc có tác động, ảnh hưởng trong phạm vi hẹp.

5.2-Mỗi đề tài KH&CN do một cán bộ, giảng viên làm chủ nhiệm và một số cán bộ, giảng viên, sinh viên tham gia nghiên cứu có thể có một thư ký đề tài, không có đồng chủ nhiệm và phó chủ nhiệm đề tài.

5.3-Thời gian thực hiện đề tài: Tùy theo khối lượng công việc của mỗi đề tài, song thời gian thực hiện một đề tài (cấp trường hoặc cấp cơ sở) không quá 01 năm.

Điều 6. Tiêu chuẩn chủ nhiệm đề tài

6.1-Là cán bộ, giảng viên có trình độ đại học trở lên có khả năng nghiên cứu và tập hợp, chỉ đạo cán bộ khoa học khác tham gia nghiên cứu, thực hiện đề tài;

6.2-Có khả năng phân tích, tính toán dự trù kinh phí cho đề tài đã đăng ký nghiên cứu.

6.3-Không đồng thời làm chủ nhiệm 2 đề tài khoa học và công nghệ trong cùng một thời gian (*trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Hội đồng khoa học và Đào tạo quyết định*).

Điều 7. Nhiệm vụ của chủ nhiệm đề tài

7.1-Xây dựng bản thuyết minh đề tài KH&CN;

7.2-Hoàn chỉnh bản thuyết minh và dự toán kinh phí chi tiết cho các nhiệm vụ của đề tài trong trường hợp đề tài được tuyển chọn;

7.3-Ký hợp đồng trách nhiệm với cấp có thẩm quyền trong trường hợp đề tài được phê duyệt

7.4-Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ;

7.5-Quản lý và sử dụng kinh phí đề tài đúng theo các nội dung chi tiêu được phê duyệt, phù hợp với các quy định hiện hành của Nhà trường về tài chính, kế toán;

7.6-Chấp hành nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo tổng kết toàn diện khi kết thúc đề tài;

7.7-Báo cáo và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện đề tài trước Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp có thẩm quyền.

Điều 8. Quyền hạn của chủ nhiệm đề tài

8.1-Kiến nghị với cấp có thẩm quyền tạo điều kiện về quỹ thời gian để thực hiện đề tài (thời gian dành cho nghiên cứu đề tài được tính trong tổng quỹ thời gian công tác của một cán bộ giảng dạy hoặc của một cán bộ phòng ban hay của một sinh viên); được trực tiếp chọn cán bộ trong và ngoài Trường làm thành viên tham gia nghiên cứu đề tài; được ký hợp đồng với các cơ quan hữu quan để thực hiện một số nội dung của đề tài;

8.2-Kiến nghị với các đơn vị, phòng, ban chức năng hỗ trợ và giải quyết các vấn đề có liên quan đến việc thực hiện đề tài (như cấp kinh phí, sử dụng cơ sở vật chất, tiếp cận tư liệu,...);

8.3-Sau khi hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu và hoàn chỉnh các hồ sơ, yêu cầu cấp có thẩm quyền thành lập Hội đồng và tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài;

8.4-Sau khi đề tài được nghiệm thu, kiến nghị các cấp quản lý tạo điều kiện ứng dụng kết quả nghiên cứu;

8.5-Chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia được hưởng quyền tác giả theo luật định của Nhà nước.

Chương II

QUY TRÌNH XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 9. Đăng ký tham gia tuyển chọn

9.1-Tất cả các đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở và cấp trường, trước khi được xét duyệt, công nhận đều phải thông qua tuyển chọn 2 bước (trừ các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định): bước 1 ở Hội đồng tuyển chọn cấp cơ sở và bước 2 ở Hội đồng tuyển chọn cấp trường.

9.2-Các đề tài đăng ký tham gia tuyển chọn ở cấp trên của trường (nếu có) đều phải thực hiện theo hướng dẫn và quy định của mỗi cấp.

9.3-Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn gồm:

- Giấy đề nghị của cá nhân hoặc đơn vị đề xuất;
- Bản thuyết minh đề tài;

- Bản dự toán kinh phí thực hiện đề tài;
- Ý kiến bằng văn bản của trưởng đơn vị có đề tài đăng ký nghiên cứu.
- Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn cấp cơ sở.

9.4-Thời gian đăng ký và tuyển chọn:

Hàng năm, các đề tài đăng ký tham gia tuyển chọn ở các cấp cho năm sau phải hoàn thành bước tuyển chọn cấp cơ sở và nộp hồ sơ về Trường (bộ phận quản lý KH&CN) trước ngày 31 tháng 12 và việc tuyển chọn cấp trường hoàn thành trước ngày 31 tháng 3 của năm sau kế tiếp

Điều 10. Hội đồng tuyển chọn

10.1-Thành lập Hội đồng:

- a. Hội đồng tuyển chọn cấp cơ sở được Hiệu trưởng uỷ quyền cho trưởng đơn vị cơ sở ra quyết định thành lập;
- b. Hội đồng tuyển chọn cấp trường do Hiệu trưởng quyết định thành lập.

10.2-Yêu cầu:

- a. Các thành viên của Hội đồng phải là các cán bộ, giảng viên có phẩm chất, uy tín, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với nhiệm vụ nghiên cứu của đề tài;
- b. Số thành viên của Hội đồng cấp cơ sở phải từ 5 người trở lên, Hội đồng cấp trường từ 7 người trở lên trong đó có 2 phản biện và 01 thư ký;
- c. Các thành viên của Hội đồng phải có ý kiến đánh giá bằng văn bản;
- d. Hội đồng tuyển chọn chỉ tiến hành họp khi có mặt từ 2/3 số thành viên trở lên;
- e. Kết quả tuyển chọn phải được viết thành biên bản và có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký hội đồng;
- f. Khi tuyển chọn, các thành viên hội đồng là chủ nhiệm đề tài vẫn họp xét nhưng không được tham gia bỏ phiếu cho đề tài của mình.

Điều 11. Quy trình tuyển chọn

11.1-Tuyển chọn cấp cơ sở: Trường uỷ quyền cho đơn vị cơ sở:

- a. Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ tham gia tuyển chọn;
- b. Thành lập và tổ chức họp Hội đồng tuyển chọn cấp cơ sở;

c. Lập danh sách và hoàn chỉnh hồ sơ các đề tài được tuyển chọn, chuyển về bộ phận quản lý KH&CN để trình Hiệu trưởng duyệt.

11.2-Tuyển chọn cấp trường: Bộ phận quản lý KH&CN có trách nhiệm:

a. Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ tham gia tuyển chọn;

b. Đề nghị Trường thành lập và tổ chức họp Hội đồng tuyển chọn cấp trường để xét chọn đề tài cấp trường;

c. Lập danh sách và hoàn chỉnh hồ sơ các đề tài được tuyển chọn, chuyển về bộ phận quản lý KH&CN trình Hiệu trưởng duyệt.

11.3-Kết quả tuyển chọn được công bố khi giao nhiệm vụ.

11.4-Các đề xuất đề tài không được tuyển chọn ở cấp trên có thể được xem xét để tuyển chọn và phê duyệt thực hiện ở cấp thấp hơn.

Điều 12. Tổ chức triển khai thực hiện

12.1-Hợp đồng trách nhiệm:

a. Tất cả các đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở và cấp trường được phê duyệt phải ký hợp đồng trách nhiệm giữa chủ nhiệm đề tài với Hiệu trưởng;

b. Hợp đồng trách nhiệm được làm thành 4 bản, chủ nhiệm đề tài giữ 1 bản, đơn vị cơ sở giữ 1 bản, Bộ phận quản lý KH&CN giữ 1 bản, Phòng Tài chính – Kế toán (TCKT) giữ 1 bản;

c. Hợp đồng trách nhiệm đối với các đề tài cấp trên thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền.

12.2-Theo dõi, kiểm tra:

a. Việc kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch nghiên cứu của đề tài các cấp được tiến hành định kỳ hoặc đột xuất khi thấy cần thiết;

b. Thành phần tổ hoặc đoàn kiểm tra do Hiệu trưởng quyết định;

c. Nội dung: Kiểm tra về tiến độ, nội dung và việc sử dụng kinh phí của đề tài so với bản thuyết minh và hợp đồng trách nhiệm;

d. Kết quả kiểm tra phải được lập thành biên bản theo nội dung ở mục b và c và gửi cho đơn vị cơ sở và bộ phận quản lý KH&CN để báo cáo Hiệu trưởng.

e. Trên cơ sở kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng sẽ xem xét và có ý kiến đối với Chủ nhiệm đề tài.

12.3-Chế độ báo cáo định kỳ:

a. Chủ nhiệm đề tài phải thực hiện đúng chế độ báo cáo theo yêu cầu của cấp quản lý đề tài (báo cáo định kỳ 6 tháng và hàng năm tình hình thực hiện đề tài, báo cáo tổng kết toàn diện, báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu, các sản phẩm, kết quả nghiên cứu,...) để làm thủ tục đánh giá nghiệm thu theo quy định.

b. Những đề tài đến hạn kết thúc phải tổ chức đánh giá nghiệm thu theo quy định. Trường hợp đề tài không có khả năng hoàn thành theo Hợp đồng đã ký thì Chủ nhiệm đề tài phải báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản (qua bộ phận quản lý KH&CN) để xử lý.

Điều 13. Tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài

13.1-Tất cả các đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở và cấp trường khi kết thúc đều phải được đánh giá, nghiệm thu ở 2 cấp: cấp cơ sở và cấp trường.

13.2-Hồ sơ đề tài gửi về Trường để xem xét nghiệm thu gồm:

- a. Báo cáo tổng kết toàn diện kết quả nghiên cứu của đề tài;
- b. Quyết định thành lập và biên bản họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở;
- c. Công văn đề nghị của chủ nhiệm đề tài về việc đánh giá nghiệm thu đề tài.

13.3-Hội đồng đánh giá nghiệm thu:

a. Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở được Hiệu trưởng uỷ quyền cho trưởng đơn vị cơ sở ra quyết định thành lập; Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp trường do Hiệu trưởng quyết định thành lập;

b. Các thành viên của Hội đồng phải là các cán bộ khoa học có phẩm chất, uy tín, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với nhiệm vụ nghiên cứu của đề tài;

c. Số thành viên của Hội đồng cấp cơ sở phải từ 5 người trở lên, Hội đồng cấp trường từ 7 người trở lên (có thể mời thêm cán bộ ngoài đơn vị, ngoài trường tham gia Hội đồng);

d. Hội đồng có chủ tịch hội đồng, thư ký hội đồng, 2 uỷ viên phản biện (trừ các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định) và các uỷ viên khác;

e. Chủ nhiệm đề tài và các cán bộ tham gia thực hiện đề tài không được tham gia Hội đồng đánh giá nghiệm thu.

13.4-Tổ chức đánh giá nghiệm thu:

a. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị nghiệm thu của chủ nhiệm đề tài, Trưởng đơn vị có trách nhiệm ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở; trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được công văn đề nghị đánh giá nghiệm thu của cơ sở, Bộ phận quản lý KH&CN có trách nhiệm trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp trường; chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày ký Quyết định thành lập, Hội đồng đánh giá nghiệm thu phải tổ chức họp để đánh giá nghiệm thu đề tài;

b. Hội đồng chỉ tiến hành họp khi có mặt từ 2/3 số thành viên trở lên, trong đó có 2 phản biện (nếu 1 phản biện vắng mặt thì phải có nhận xét bằng văn bản gửi tới Hội đồng);

c. Ít nhất 5 ngày trước ngày họp Hội đồng, Bộ phận quản lý KH&CN phải thông báo rộng rãi trong Trường để tạo điều kiện cho những người quan tâm đến dự;

d. Chương trình họp Hội đồng bao gồm:

-Đại diện đơn vị cơ sở (đối với Hội đồng cấp cơ sở) hoặc đại diện Trường (đối với Hội đồng cấp trường) đọc quyết định thành lập Hội đồng và đọc nội dung chính của bản thuyết minh đề tài và hợp đồng trách nhiệm;

-Chủ tịch hội đồng công bố chương trình làm việc của Hội đồng;

-Chủ nhiệm đề tài báo cáo kết quả thực hiện đề tài;

-Các phản biện đọc nhận xét;

-Các thành viên của Hội đồng, các đại biểu và những người quan tâm hỏi và trao đổi;

-Chủ nhiệm đề tài trả lời;

-Hội đồng làm việc riêng để đánh giá và bỏ phiếu đánh giá bằng cách cho điểm và xếp loại theo các mức tốt, khá, đạt, không đạt (*theo mẫu biểu quy định*);

-Chủ tịch hội đồng công bố kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài.

13.5-Hoàn thiện hồ sơ:

Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài và Hội đồng đánh giá nghiệm thu phải hoàn thiện và nộp về Trường thông qua bộ phận quản lý KH&CN các văn bản sau (theo biểu mẫu quy định).

- a. Báo cáo tổng kết toàn diện kết quả nghiên cứu của đề tài và các phụ lục kèm theo (nếu có);
- b. Xác nhận của Phòng TCKT về các khoản chi đã được duyệt của đề tài;
- c. Biên bản họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu;
- d. Các bản nhận xét của phản biện;

Điều 14. Kinh phí

14.1-Mức kinh phí cho hoạt động nghiên cứu của mỗi đề tài do chủ nhiệm đề tài đề xuất, Hội đồng xét chọn đề tài thông qua và cuối cùng Hiệu trưởng quyết định và đưa vào hợp đồng nghiên cứu.

14.2-Kinh phí chi cho hoạt động của Hội đồng tuyển chọn, Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Chương III

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

Điều 15. Khen thưởng

15.1-Tất cả cán bộ, giảng viên, giáo viên và công nhân viên trong Trường cần tích cực tham gia và phấn đấu hoàn thành tốt các nhiệm vụ nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ được giao, đồng thời có trách nhiệm động viên, khích lệ và hướng dẫn HSSV nghiên cứu khoa học.

15.2-Đơn vị và cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, đạt được các thành tựu và kết quả thiết thực đều được đề nghị khen thưởng theo quy định hiện hành.

15.3-Kết quả thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ của cá nhân và tập thể là một trong những ưu tiên để bình xét các danh hiệu thi đua hàng năm; được tính vào khối lượng giảng dạy theo quy định của Nhà trường

Điều 16. Điều khoản thi hành

Quy định này được áp dụng kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề nảy sinh, cần điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị cần báo cáo kịp thời (thông qua phòng Đào tạo) để trình Hiệu trưởng xem xét, giải quyết./.

HIỆU TRƯỞNG

Phụ lục

**Các biểu mẫu kèm theo Quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ
trong Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 329/QĐ-CHTN-KHCN ngày 02 tháng 07 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội)*

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI KHOA HỌC CẤP

1. Tên đề tài:	2. Mã số																				
3. Thời gian thực hiện: Từ tháng đến tháng năm 20.....																					
4. Họ tên chủ nhiệm đề tài: Học hàm: Học vị: Chuyên môn: Thời gian công tác: Chức vụ: Đơn vị: Điện thoại: Email:																					
5. Cơ quan chủ trì: Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội.																					
6. Những người tham gia thực hiện đề tài:																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">TT</th> <th style="width: 40%;">Họ và tên</th> <th style="width: 30%;">Học hàm, học vị</th> <th style="width: 20%;">Đơn vị công tác</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		TT	Họ và tên	Học hàm, học vị	Đơn vị công tác	1				2				3							
TT	Họ và tên	Học hàm, học vị	Đơn vị công tác																		
1																					
2																					
3																					
7. Thực trạng trước khi thực hiện đề tài:																					
8. Mục tiêu nghiên cứu của đề tài:																					
9. Nội dung và tiến độ thực hiện:																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">TT</th> <th style="width: 40%;">Nội dung công việc</th> <th style="width: 30%;">Sản phẩm phải đạt</th> <th style="width: 20%;">tiến độ thực hiện</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		TT	Nội dung công việc	Sản phẩm phải đạt	tiến độ thực hiện																
TT	Nội dung công việc	Sản phẩm phải đạt	tiến độ thực hiện																		

10. Địa chỉ áp dụng:

.....
.....
.....

11. Sản phẩm, kết quả tạo ra:

.....
.....

12. Chỉ tiêu chất lượng đối với sản phẩm:

.....
.....

13. Kinh phí thực hiện đề tài :

(Đơn vị tính: triệu đồng.)

STT	Dự kiến mức kinh phí cho thực hiện đề tài	Tổng số	Trong đó			
			Thanh toán cá nhân	Chi nghiệp vụ chuyên môn	Mua sắm, sửa chữa lớn	Các khoản chi khác
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A	Dự trù kinh phí cho từng công việc của đề tài					

Hà Nội, ngày..... tháng ... năm

Phòng/Khoa/Ban/Đơn vị chủ trì

(ký ghi rõ họ tên, chức danh)

Hà Nội, ngày tháng ... năm

Chủ nhiệm đề tài

(ký ghi rõ họ tên)

BỘ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI

BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI KHCN CẤP

Tên đề tài:...

Mã số:...

Chủ nhiệm đề tài: *(Học hàm, học vị, họ và tên của chủ nhiệm đề tài)*

Hà Nội, tháng..... năm 20.....

BỘ LAO ĐỘNG THƯỜNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI

Tên đề tài:.....

.....

*Thực hiện theo Quyết định số...../QĐ-CTHN-KHCN ngày ... tháng ... năm 20... của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội*

Chủ nhiệm đề tài: (học hàm, học vị, họ và tên)...

Các thành viên tham gia: (học hàm, học vị, họ và tên)...

- 1.
- 2.
- 3.

Hà Nội, tháng.... năm 20...

NỘI DUNG BÁO CÁO

(Trình bày trên khổ giấy A4, kiểu chữ New Time Romance, cỡ chữ 14, dòng đơn; các bản vẽ hoặc các nội dung không thể trình bày theo khổ A4 phải được gấp theo khổ A4)

Lời nói đầu: nêu rõ tầm quan trọng, ý nghĩa, tính cấp thiết phải thực hiện đề tài

Mục lục

Ký hiệu và viết tắt (nếu có)

Tóm tắt nhiệm vụ: nêu tóm tắt mục tiêu, giới hạn đề tài, phương pháp thực hiện đề tài và kết quả (sản phẩm) đạt được.

Mở đầu

Chương 1. Tổng quan

- Tổng quan tình hình nghiên cứu trong và ngoài trường liên quan đến nội dung nghiên cứu của đề tài.
- Cơ sở lý thuyết và tổng quan các nội dung khác liên quan đến nội dung nghiên cứu của đề tài (nếu cần thiết).

Chương 2. Nội dung nghiên cứu đề tài

- Nội dung, phương pháp tiến hành nghiên cứu
- Thiết bị, dụng cụ, nguyên vật liệu... sử dụng cho nghiên cứu
- Mô tả cụ thể các thông số của sản phẩm/ những giải pháp ứng dụng cải tạo hiện thực
- Mô tả quá trình thực nghiệm.

Chương 3. Kết quả và bình luận

Nêu rõ các kết quả thu được trong quá trình thực hiện đề tài. Tất cả các kết quả phải được bình luận, giải thích rõ ràng.

....

Kết luận và kiến nghị

- Nêu rõ các kết luận đạt được;
- Kiến nghị về chuyên môn và hành chính

Tài liệu tham khảo Tài liệu tham khảo được trình bày như sau:

1. Theo trình tự: Tiếng Việt, Tiếng Anh, tiếng các nước khác;
2. Tên tác giả, tên tài liệu trích dẫn, Nhà xuất bản, nơi xuất bản, năm xuất bản.

Phụ lục

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20....

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU CẤP

I. THÔNG TIN CHUNG:

1. Tên đề tài:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Đơn vị chủ trì đề tài:.....
4. Ngày họp:
5. Thành viên họp:

TT	Họ và tên	Chức vụ, chuyên ngành	Ghi chú
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

II. NỘI DUNG HỌP:

1. Người báo cáo:
2. Ý kiến đánh giá nhận xét của Hội đồng:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
3. Kết quả bỏ phiếu đánh giá:.....
4. Kết luận:

Chủ tịch Hội đồng

Thư ký

PHIẾU ĐÁNH GIÁ PHẢN BIỆN ĐỀ TÀI
(Dành cho thành viên phản biện)

1. Tên đề tài:

2. Chủ đề tài:..... Đơn vị:

3. Người phản biện: Trình độ:

ĐÁNH GIÁ PHẢN BIỆN ĐỀ TÀI

1. Thể loại: - Mới: - Cải tiến: -Khác:.....

2. Trình bày theo mẫu hướng dẫn:

.....
.....

3. Nội dung kết quả của đề tài:

.....
.....
.....

4. Thời gian thử nghiệm của đề tài:

.....
.....

5. Đối tượng áp dụng:

.....
.....

6. Những đánh giá khác về đề tài:

.....
.....

7. Kết luận chung:

.....
.....

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20.....

Người phản biện

(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
GIA HẠN HỢP ĐỒNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

Kính gửi: - Ông Chủ tịch Hội đồng khoa học và Đào tạo Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội
- Phòng Đào tạo/bộ phận Quản lý khoa học

Họ tên người đề nghị gia hạn:

Đơn vị.....

Tên đề tài/mã số:

.....

Thời gian đăng ký thực hiện bắt đầu từ:.....đến

Thời gian đề nghị gia hạn từ:.....đến.....

Nội dung đã thực hiện:

.....

.....

Nội dung xin gia hạn:

.....

.....

Lý do xin gia hạn.

.....

Kinh phí chuyển theo phần gia hạn (nếu có):

DUYỆT

**Ý KIẾN PHÒNG ĐÀO TẠO/
BP QLKH**

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP**

Kính gửi: - Ông Chủ tịch Hội đồng khoa học và Đào tạo Trường Cao đẳng
Công nghệ và Thương mại Hà Nội
- Phòng Đào tạo/bộ phận QLKH

1. Họ và tên chủ nhiệm đề tài:
2. Tên đề tài:
3. Mã số đề tài:
4. Cơ quan chủ trì:
5. Thời gian thực hiện: Bắt đầu Kết thúc
6. Hợp đồng số:
7. Thời gian đề nghị nghiệm thu: Trong tuần từ ngày đến ngày

Trân trọng cảm ơn!

Phòng Đào tạo/BP QLKH

Chủ nhiệm đề tài

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Chủ nhiệm đề tài gửi đơn đề nghị này về Phòng Đào tạo/bộ phận QLKH trước thời gian đề nghị nghiệm thu ít nhất 02 tuần

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20....

Kính gửi: - Ông Chủ tịch Hội đồng khoa học và Đào tạo Trường Cao đẳng
Công nghệ và Thương mại Hà Nội
- Phòng Đào tạo/bộ phận QLKH

BÁO CÁO ĐỊNH KỲ

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
(dùng khi đề tài phải gia hạn thời gian thực hiện)

-----***-----

I. THÔNG TIN CHUNG

- I.1. Tên đề tài:
I.2. Mã số đề tài:
I.3. Thời gian thực hiện: từ đến
I.4. Họ và tên chủ nhiệm đề tài:
I.5. Đơn vị công tác:
I.6. Danh sách cán bộ tham gia thực hiện đề tài:

STT	Họ và Tên	Đơn vị công tác	Nội dung công việc
1.			
2.			
3.			

II. NỘI DUNG ĐÃ LÀM VÀ SẢN PHẨM ĐÃ CÓ (đến kỳ báo cáo)

II.1. Nội dung đã thực hiện đến kỳ báo cáo so với đăng ký:

STT	Nội dung đăng ký	Kết quả đạt được
1.		
2.		
3.		

II.2. Các sản phẩm tạo ra:

STT	Tên sản phẩm	Số lượng	Đặc điểm
1.			
2.			
3.			

II.3. Các quy trình công nghệ/kỹ thuật tạo ra:

TT	Tên quy trình Công nghệ/Kỹ thuật	Số lượng	Đặc điểm
1.			
2.			
3.			

II.4. Các sản phẩm KH&CN khác:

STT	Tên sản phẩm	Số lượng	Đặc điểm
1.			
2.			
3.			

II.5. Các bài báo đã được đăng trên tạp chí KH trong nước:

STT	Tên bài báo/tạp chí	Tên tạp chí	Số/Kỳ phát hành	Tóm tắt nội dung

1.				
2.				
3.				

II.6. Các Hội thảo khoa học tại cơ sở và trong trường đã được tổ chức:

STT	Tên Hội thảo	Địa điểm	Thời gian	Cơ quan phối hợp	Mục tiêu	Kết quả đạt được
1.						
2.						
3.						

II.7. Các hợp đồng chuyển giao công nghệ, dịch vụ KH&CN thông qua đề tài

STT	Đối tác ký hợp đồng	Ngày ký hợp đồng	Doanh thu từ hợp đồng (triệu đồng)	Sản phẩm chuyển giao	Thông số kỹ thuật của SP	Quy mô
1.						
2.						
3.						

III. NỘI DUNG CHƯA HOÀN THÀNH THEO TIẾN ĐỘ ĐĂNG KÝ

STT	Tên nội dung chưa hoàn thành so với kế hoạch đăng ký	Nguyên nhân	Biện pháp khắc phục
1.			
2.			

IV. KINH PHÍ CHO CÁC NỘI DUNG ĐÃ SỬ DỤNG VÀ QUYẾT TOÁN

(Ghi rõ từng nội dung, ví dụ: thuê khoán chuyên môn, chi mua sắm trang thiết bị, photocopy, in ấn...)

STT	Tên nội dung quyết toán	Số tiền (triệu đồng)	Ghi chú
1.			
2.			
3.			
Tổng cộng:			

V. KIẾN NGHỊ

.....

.....

.....

.....

Xác nhận của Phòng Đào tạo/bộ phận
QLKH

Đạt yêu cầu Không đạt yêu cầu
(Trưởng phòng ký, ghi rõ họ tên)

Chủ nhiệm đề tài
(Ký, ghi rõ họ tên)

HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ...

- Căn cứ Quyết định số/QĐ-CTHN-KHCN ngày của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội về việc phê duyệt đề tài và chủ nhiệm đề tài cấp năm, mã số.....;

- Căn cứ Quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số ngày ... tháng năm 20... của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội

Chúng tôi gồm:

Bên giao (Bên A):

Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội

- Đại diện là:
- Chức vụ:
- Số tài khoản:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:

Bên nhận (Bên B):

1. Chủ nhiệm đề tài (Học hàm, học vị, Họ và tên):

- Đơn vị công tác:
- Điện thoại:
- E-mail:

2. Đại diện đơn vị:

- Họ tên:
- Chức vụ:

Hai bên thoả thuận kí kết hợp đồng nghiên cứu khoa học với những điều khoản sau:

Điều 1: Bên B cam kết thực hiện đề tài

Tên đề tài:

Mã số:

Điều 2: Kinh phí và thời gian thực hiện đề tài

Thời gian thực hiện: kể từ ngày, đến ngày:

Kinh phí được cấp: đ (bằng chữ:.....đồng)

(có dự toán chi tiết kèm theo).

Điều 3: Trách nhiệm của bên B

1. Thực hiện đúng nội dung nghiên cứu, tiến độ và kết quả của đề tài theo thuyết minh đề cương đề tài đã được phê duyệt (Thuyết minh kèm theo),
2. Viết Báo cáo tiến độ thực hiện và báo cáo tổng kết đề tài theo mẫu quy định.
3. Chi tiêu kinh phí được cấp theo đúng dự toán, đúng chế độ tài chính hiện hành và quyết toán với Phòng Tài chính – Kế toán.
4. Hoàn thành các sản phẩm khoa học theo nội dung và tiến độ thực hiện của đề tài và gửi hồ sơ về Phòng Đào tạo (Bộ phận QLKH) theo đúng thời gian quy định

Điều 4: Trách nhiệm của Bên A

1. Cấp kinh phí cho Bên B theo đúng tiến độ thực hiện đề tài.
2. Tổ chức đánh giá tiến độ thực hiện và nghiệm thu đề tài theo quy định hiện hành.

Điều 5: Điều khoản thi hành

1. Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản đã được ghi trong hợp đồng.
2. Hợp đồng này làm thành 05 bản có giá trị như nhau: Phòng ĐT/bộ phận QLKH giữ 01 bản, Tài chính – kế toán giữ 01 bản, Đơn vị quản lý giữ 01 bản, Chủ nhiệm đề tài giữ 01 bản, 01 bản lưu văn thư.

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

BÊN GIAO (BÊN A)

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHỆ VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI**

BÊN NHẬN (BÊN B)

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI