

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG

Điện thoại: 0243.8767.497
Email: truongcoma@gmail.com
Website: <http://www.cmtc.edu.vn>
Địa chỉ: Số 73 đường Cổ Bi, Gia Lâm, Hà Nội

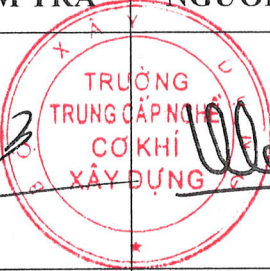
QUY TRÌNH
ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, SÁNG KIẾN CẢI TIẾN
VÀ DỰ ÁN SỰ NGHIỆP KINH TẾ CẤP TRƯỜNG

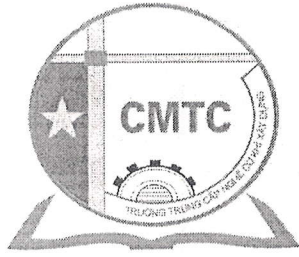
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 506/QĐ-TTCN ngày 30 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

Mã hóa : QT52/P.TH/ĐK-NCKH.SKCT.SNKT

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 01/01/2022

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Chữ ký		 	
Họ và tên	Hoàng Thị Thanh Mai	Cù Thị Thủy Dương	Phạm Văn Tự
Chức danh	CHUYÊN VIÊN PHÒNG TỔNG HỢP	PHÓ TRƯỞNG PHÒNG TỔNG HỢP	HIỆU TRƯỞNG



QUY TRÌNH

**Mã hóa:QT52/ĐK-
NCKH.SKCT.SNKT**
Ban hành lần: 01
Ngày: 01/01/2022

**ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC,
SÁNG KIẾN CẢI TIẾN VÀ DỰ
ÁN SỰ NGHIỆP KINH TẾ
CẤP TRƯỜNG**

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI

[illegible]

1. Mục đích:

- Xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm mục đích giúp cho công tác nghiên cứu khoa học, thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo khoa học và chất lượng, phục vụ kịp thời cho các nhiệm vụ chung của Trường.
- Phát huy tính sáng tạo, nghiên cứu khoa học trong cán bộ, viên chức, người lao động của Trường. Từ đó, khơi dậy lòng say mê nghiên cứu khoa học, đề xuất các giải pháp trong thực hiện nhiệm vụ trong toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động trong toàn Trường.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

2.1 Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng khi triển khai đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến và thực hiện dự án SNKT cấp trường của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

2.2 Đối tượng áp dụng: Quy trình này được áp dụng cho các đơn vị trực thuộc Trường.

3. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về công tác văn thư.
- Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.
- Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến được ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012.
- Quyết định số 315/QĐ-BXD ngày 01/4/2016 của Bộ Xây dựng về việc ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học công nghệ, bảo vệ môi trường và sự nghiệp kinh tế do Bộ Xây dựng quản lý.

4. Định nghĩa và từ viết tắt

4.1 Định nghĩa

- *Nghiên cứu khoa học:* NCKH là hoạt động tìm kiếm, xem xét, đi thử nghiệm. Dựa trên những số liệu, tài liệu, kiến thức ... đạt được từ các thí nghiệm NCKH để phát hiện ra những cái mới về bản chất sự vật, về thế giới tự nhiên và xã hội, để sáng tạo phương pháp và phương tiện kỹ thuật mới cao hơn, giá trị hơn. Con người muốn làm NCKH phải có kiến thức nhất định về lĩnh vực nghiên cứu và cách làm việc độc lập, có phương pháp đúng.

- *Sáng kiến cải tiến:* Là giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp, hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật (gọi chung là giải pháp), được Trường công nhận nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện: có tính mới trong phạm vi

hoạt động của Trường; đã được áp dụng hoặc áp dụng thử tại Trường và có khả năng mang lại lợi ích thiết thực.

- *Dự án Sự nghiệp kinh tế*: Là những nhiệm vụ về thống kê; thu thập, xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công tác quản lý của Trường hoặc những nhiệm vụ, dự án điều tra, khảo sát, nghiên cứu, đề xuất việc xây dựng các cơ chế, chính sách, văn bản về lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trường.

- *Đăng ký đề tài NCKH, SKCT, dự án SNKT*: là đề xuất các nhiệm vụ, các nghiên cứu, các sáng kiến, sáng tạo, các giải pháp có tính mới, mang lại lợi ích thiết thực cho các hoạt động chung của Trường.

4.2 Từ viết tắt

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
1	BGH	Ban Giám hiệu
2	BM	Biểu mẫu
3	DA	Dự án
4	ĐK	Đăng ký
5	ĐT	Đề tài
6	NCKH	Nghiên cứu khoa học
7	P.TH	Phòng Tổng hợp
8	QT	Quy trình
9	SKCT	Sáng kiến cải tiến
10	SNKT	Sự nghiệp kinh tế

5. Lưu đồ (Xem trang 4)

6. Đặc tả (Xem trang 5)

7. Các biểu mẫu/ hướng dẫn

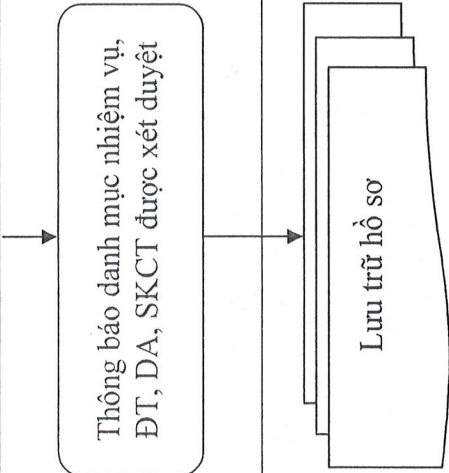
STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Thông báo tuyển chọn danh mục nhiệm vụ	BM/QT52/P.TH/01
2	Phiếu đề xuất nhiệm vụ	BM/QT52/P.TH/02
3	Tổng hợp danh mục đề xuất nhiệm vụ	BM/QT52/P.TH/03

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
4	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, xét duyệt thuyết minh nhiệm vụ (đề tài, dự án, sáng kiến cải tiến) cấp trường năm học	BM/QT52/P.TH/04
5	Quyết định phê duyệt cho thực hiện và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ	BM/QT52/P.TH/05
6	Thông báo danh mục nhiệm vụ (đề tài, dự án, sáng kiến cải tiến) cấp trường được Hội đồng thẩm định, xét duyệt năm học	BM/QT52/P.TH/06

SỞ
 GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
 TP. HỒ CHÍ MINH
 TRƯỜNG THPT CHUYÊN
 NGUYỄN VĂN HÙNG

LƯU ĐỒ

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	Thông báo đăng ký danh mục nhiệm vụ, ĐT, DA, sáng kiến	Phòng Tổng hợp	BM/QT52/P.TH/01		Hàng năm
2		Các đơn vị trực thuộc Trường	BM/QT52/P.TH/02	Biểu mẫu theo quy định	15 ngày làm việc sau Thông báo
3		Phòng Tổng hợp	BM/QT52/P.TH/03	Ưu tiên tính mới, tính sáng tạo, tính thực tiễn	15 ngày làm việc
4		Hội đồng thẩm định	BM/QT52/P.TH/04	Thực hiện theo đúng Quy chế của Trường	05 ngày làm việc
5		Phòng Tổng hợp; Phòng Tài chính-Kế toán.		Xin ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách	05 ngày làm việc
6		Hiệu trưởng	BM/QT52/P.TH/05		03 ngày làm việc

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
7		Phòng Tổng hợp	BM/QT52/P.TH/06	Công khai	
8		Phòng Tổng hợp			Theo quy định

ĐẶC TẢ

Bước 1: Hàng năm, phòng Tổng hợp thông báo cho các đơn vị trực thuộc tiến hành đề xuất, đăng ký danh mục nhiệm vụ, đề tài, dự án thuộc nguồn kinh phí sự nghiệp được cấp, trong đó định hướng các nhiệm vụ ưu tiên, cần tập trung thực hiện trong năm kế tiếp (gọi là năm kế hoạch).

Bước 2: Các đơn vị trực thuộc trường đề xuất, đăng ký danh mục nhiệm vụ, đề tài, dự án bằng văn bản, theo biểu mẫu, gửi Ban Giám hiệu (qua phòng Tổng hợp) trong vòng 15 ngày kể từ ngày Thông báo.

Bước 3: Phòng Tổng hợp là đầu mối tổng hợp, rà soát danh mục, dự kiến kinh phí thực hiện các nhiệm vụ, dự án cho các đơn vị trực thuộc đăng ký.

Bước 4: Hội đồng thẩm định tổ chức họp để thẩm định, xét duyệt các danh mục nhiệm vụ, đề tài, dự án SNKT và các sáng kiến. Trường hợp không tổ chức họp thẩm định thì phòng Tổng hợp tiến hành lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan để xét duyệt các danh mục nhiệm vụ, đề tài, dự án SNKT, sáng kiến cải tiến.

Đối với danh mục các nhiệm vụ, đề tài, dự án trọng điểm, có liên quan nhiều lĩnh vực, phòng Tổng hợp đề xuất thành lập Hội đồng khoa học cấp Trường để tham vấn hoặc lấy ý kiến của 03 chuyên gia có nhiều kinh nghiệm thuộc các lĩnh vực liên quan đến nhiệm vụ, đề tài, dự án trước khi tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

Bước 5: Căn cứ biên bản họp thẩm định hoặc ý kiến của các đơn vị có liên quan (trường hợp không tổ chức họp thẩm định), kết quả tư vấn của Hội đồng, các chuyên gia; phòng Tổng hợp xin ý kiến chỉ đạo của Phó Hiệu trưởng phụ trách, phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán dự thảo Quyết định phê duyệt cho thực hiện và dự toán kinh phí để thực hiện các nhiệm vụ, đề tài, dự án trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

Bước 6: Sau khi xem xét, Hiệu trưởng ký Quyết định phê duyệt cho thực hiện và dự toán kinh phí để thực hiện các nhiệm vụ, đề tài, dự án và sáng kiến.

Bước 7: Phòng Tổng hợp thông báo danh mục nhiệm vụ, đề tài, dự án và sáng kiến được phê duyệt.

Bước 8: Phòng Tổng hợp lưu trữ hồ sơ theo quy định.