

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG

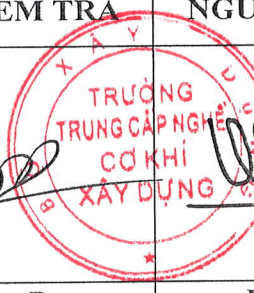
Điện thoại: 0243.8767.497
Email: truongcoma@gmail.com
Website: <http://www.cmtc.edu.vn>
Địa chỉ: Số 73 đường Cổ Bi, Gia Lâm, Hà Nội

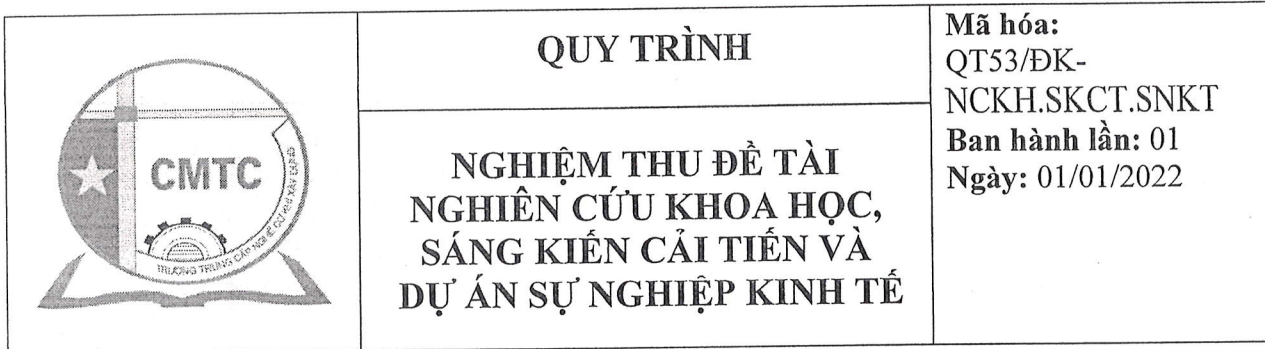
QUY TRÌNH
NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, SÁNG KIẾN
CẢI TIẾN VÀ DỰ ÁN SỰ NGHIỆP KINH TẾ CẤP TRƯỜNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 506/QĐ-TTCN ngày 30 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

Mã hóa : QT53/P.TH/NT-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: QT53/ĐK- NCKH.SKCT.SNKT
	NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, SÁNG KIẾN CẢI TIẾN VÀ DỰ ÁN SỰ NGHIỆP KINH TẾ	Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022

	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT53/ĐK- NCKH.SKCT.SNKT
	NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, SÁNG KIẾN CẢI TIẾN VÀ DỰ ÁN SỰ NGHIỆP KINH TẾ	Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022

	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT53/ĐK- NCKH.SKCT.SNKT
	NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, SÁNG KIẾN CẢI TIẾN VÀ DỰ ÁN SỰ NGHIỆP KINH TẾ	Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

1. Mục đích:

- Chuẩn hóa công tác nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cũng như các công tác như công nhận sáng kiến. Quy trình này quy định nội dung, trình tự, trách nhiệm trong việc nghiệm thu các đề tài NCKH, SKCT, dự án SNKY cấp trường của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng, giúp đơn vị chủ trì/ phụ trách thực hiện đúng trình tự các nội dung công việc.
- Đánh giá một cách chính xác về đề tài NCKH, SKCT, dự án SNKT; tính khả thi và hiệu quả kinh tế, các ứng dụng trong công tác đào tạo, quản lý của Trường.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

2.1 Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng khi triển khai nghiệm thu 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 toàn thể các đơn vị trực thuộc Trường, các tổ chức và cá nhân tham gia vào hoạt động NCKH, SKCT, dự án SNKT.

3. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

- 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

- *Nghiệm thu đề tài NCKH, SKCT, dự án SNKT*: là đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ NCKH, SKCT, dự án SNKT, các sản phẩm trí tuệ của cán bộ viên chức, người lao động trong Trường sau một thời gian hoàn thành nhiệm vụ của mình.

- *Hồ sơ* là các văn bản ghi lại kết quả công việc, bằng chứng khách quan của các hoạt động NCKH, SKCT, dự án SNKT đã được thực hiện.

4.2 Từ viết tắt

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
1	BGH	Ban Giám hiệu
2	BM	Biểu mẫu
3	CN	Chủ nhiệm

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
4	DA	Dự án
5	ĐT	Đề tài
6	HĐNT	Hội đồng nghiệm thu
7	NCKH	Nghiên cứu khoa học
8	NT	Nghiệm thu
9	P.TC-KT	Phòng Tài chính - Kế toán
10	P.TH	Phòng Tổng hợp
11	QT	Quy trình
12	SKCT	Sáng kiến cải tiến
13	SNKT	Sự nghiệp kinh tế

5. Lưu đồ (Xem trang 5, trang 6)

6. Đặc tả (Xem trang 7)

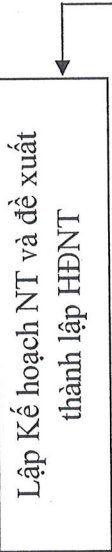
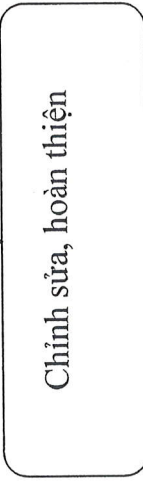
7. Các biểu mẫu/ hướng dẫn

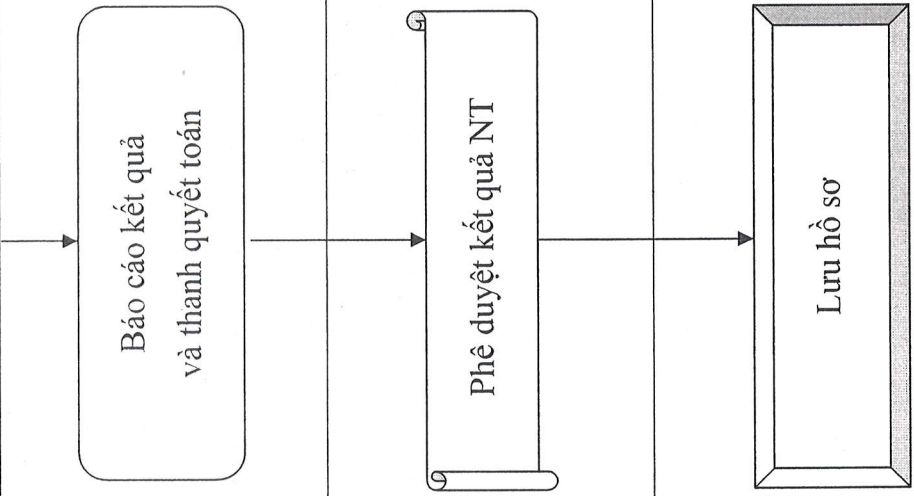
STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến	BM/QT53/P.TH/01
2	Giấy đề xuất nghiệm thu đề tài NCKH (dự án SNKT)	BM/QT53/P.TH/02
3	Kế hoạch nghiệm thu đề tài NCKH (dự án SNKT), công nhận SKCT cấp trường năm học.....	BM/QT53/P.TH/03
4	Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH (dự án SNKT, SKCT) cấp trường năm học	BM/QT53/P.TH/04
5	Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH cấp trường	BM/QT53/P.TH/05
6	Phiếu đánh giá nghiệm thu dự án SNKT cấp trường năm học	BM/QT53/P.TH/06

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
7	Phiếu đánh giá, chấm điểm sáng kiến cấp trường năm học	BM/QT53/P.TH/07
8	Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu sáng kiến cấp trường năm học	BM/QT53/P.TH/08
9	Biên bản hội Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH (dự án SNKT) cấp trường năm học	BM/QT53/P.TH/09
10	Quyết định công nhận kết quả nghiệm thu đề tài NCKH (dự án SNKT) cấp trường năm học	BM/QT53/P.TH/10
11	Quyết định công nhận sáng kiến cấp trường năm học	BM/QT53/P.TH/11
12	Xác nhận đề tài NCKH (dự án SNKT) cấp trường đã chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng nghiệm thu.	BM/QT53/P.TH/12

Y
SỞ
CÁI
J K
Y D
★

LƯU ĐỒ

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1		Chủ nhiệm nhiệm vụ, đề tài, dự án/ Đơn vị chủ trì	BM/QT53/P.TH/01; BM/QT53/P.TH/02.	Đầy đủ hồ sơ	Trước 15 ngày khi kết thúc nhiệm vụ
2		Phòng Tổng hợp	BM/QT53/P.TH/03; BM/QT53/P.TH/04.	Thành viên HĐNT phải là cán bộ có uy tín, trình độ chuyên môn phù hợp	15 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ
3		Hội đồng nghiệm thu/ Hội đồng Sáng kiến	BM/QT53/P.TH/05; BM/QT53/P.TH/06; BM/QT53/P.TH/07; BM/QT53/P.TH/08; BM/QT53/P.TH/09.	Đầy đủ các Phiếu đánh giá và biên bản họp nghiệm thu	Trong vòng 2 tháng kể từ khi nhận đề xuất NT hoặc đơn công nhận SKCT
4		Chủ nhiệm nhiệm vụ, đề tài, dự án/ Đơn vị chủ trì	BM/QT53/P.TH/12	Thực hiện đúng theo yêu cầu của HĐNT, có biên bản giải trình sửa chữa theo ý kiến của HĐNT	Sau 15 ngày kể từ ngày nghiệm thu

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
5	 Báo cáo kết quả và thanh quyết toán Phê duyệt kết quả NT Lưu hồ sơ	Chủ nhiệm nhiệm vụ, đề tài, dự án/Đơn vị chủ trì; Phòng Tổng hợp; P.TC-KT		Hồ sơ quyết toán đầy đủ	Theo quy định về chế độ kế toán
6		Hiệu trưởng	BM/QT53/P.TH/10; BM/QT53/P.TH/11.		Sau 3 ngày trình ký
7		Phòng Tổng hợp		Toàn bộ hồ sơ	Thời gian 15 năm

ĐẶC TẢ

Bước 1: Sau khi hoàn thành đề tài NCKH (dự án SNKT), chủ nhiệm ĐT (DA)/ đơn vị chủ trì ĐT (DA) đề xuất nghiệm thu, 15 ngày trước khi kết thúc ĐT, DA theo Quyết định đã được phê duyệt. Hồ sơ nghiệm thu thực hiện theo Quy chế của Trường và gửi về phòng Tổng hợp. Đối với các SNCT thì làm đơn công nhận sáng kiến theo mẫu kèm theo các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Trong thời gian 15 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ, Phòng Tổng hợp trên cơ sở đề xuất các cá nhân, tổ chức lập kế hoạch tổ chức nghiệm thu, đồng thời đề xuất Hội đồng nghiệm thu. Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định thành lập HĐT thì phòng Tổng hợp chuyển hồ sơ cho HĐNT làm việc.

Bước 3: Trong vòng 2 tháng kể từ khi nhận được đề xuất nghiệm thu hoặc đơn công nhận sáng kiến cải tiến, Hội đồng nghiệm thu/ Hội đồng sáng kiến Trường tổ chức họp để thẩm định, nghiệm thu các ĐT (DA, SKCT). Nếu đạt, Hội đồng nghiệm thu đề nghị Hiệu trưởng công nhận kết quả nghiệm thu các ĐT (DA) hoặc công nhận sáng kiến và cấp Giấy chứng nhận sáng kiến. Nếu cần phải chỉnh sửa, hoàn thiện thì yêu cầu chủ nhiệm ĐT (DA, SKCT) chỉnh sửa và hoàn thiện thêm. Sau khi nộp bản xác nhận ĐT, DA đã chỉnh sửa theo yêu cầu của Hội đồng nghiệm thu thì Hội đồng nghiệm thu có ý kiến vào bảng xác nhận và đề nghị Hiệu trưởng công nhận kết quả nghiệm thu các ĐT (DA) hoặc công nhận sáng kiến và cấp Giấy chứng nhận sáng kiến. Nếu nghiệm thu không đạt, yêu cầu chủ nhiệm/ đơn vị chủ trì thực hiện lại những vấn đề còn thiếu sót và tổ chức nghiệm thu lại.

Bước 4: Chủ nhiệm/ đơn vị chủ trì hoàn thiện kết quả thực hiện theo đề nghị chỉnh sửa của Hội đồng nghiệm thu. Sau 15 ngày kể từ khi thẩm định, nghiệm thu các ĐT, DA, SKCT, chủ nhiệm/ đơn vị chủ trì gửi hồ sơ biên bản nghiệm thu, bản xác nhận chỉnh sửa và sản phẩm về phòng Tổng hợp để theo dõi và tổng hợp.

Bước 5: Phòng Tổng hợp báo cáo kết quả nghiệm thu cho Hiệu trưởng. Chủ trì/ đơn vị chủ trì nhiệm vụ, ĐT, DA phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán quyết toán toàn bộ kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

Bước 6: Trên cơ sở đề xuất của Hội đồng thẩm định, nghiệm thu ĐT, DA, SKCT và báo cáo kết quả của phòng Tổng hợp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận kết quả nghiệm thu ĐT, DA hoặc Quyết định công nhận sáng kiến.

Bước 7: Phòng Tổng hợp lưu trữ toàn bộ hồ sơ nghiệm thu theo quy định.