

**BỘ CÔNG THƯƠNG**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG THƯƠNG MIỀN TRUNG**



**QUY TRÌNH**  
**QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG**  
**KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
**QT-QL-07**

	<b>Người soạn thảo</b>	<b>Người xem xét</b>	<b>Người phê duyệt</b>
<b>Họ tên</b>	<b>Huỳnh Mạnh Nhân</b>	<b>Nguyễn Văn Đức</b>	<b>Trần Kim Quyên</b>
<b>Chữ ký</b>			
<b>Chức vụ</b>	<b>Trưởng Phòng</b>	<b>P. Hiệu trưởng</b>	<b>Hiệu trưởng</b>



	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC &amp; CÔNG NGHỆ</b>		Mã số tài liệu:	QT-QL-07
			Lần ban hành	06
			Ngày hiệu lực:	4/01/2023
			Trang:	3/9

## 1. Mục đích

- Xây dựng một quy trình chuẩn cho hoạt động quản lý nghiên cứu khoa học và công nghệ của trường Cao đẳng Công Thương miền Trung (sau đây gọi là hoạt động KH&CN).

- Quy trình này qui định trình tự thực hiện việc đề xuất, đăng ký và thực hiện các đề tài, sáng kiến, dự án hoặc nhiệm vụ KH&CN của trường.

- Nhằm đảm bảo tính khả thi và tính thực tế của đề tài/sáng kiến; Đảm bảo về năng lực con người và thiết bị của đơn vị hoặc cá nhân đề xuất/dăng ký đề tài/sáng kiến.

- Kiểm soát chất lượng hoạt động KH&CN theo đúng tiêu chí, yêu cầu của hoạt động KH&CN.

## 2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng trong việc đề xuất hoặc đăng ký nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở hoặc được cấp trên giao bao gồm: Nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu triển khai ứng dụng KH&CN, nghiên cứu chế tạo mô hình thiết bị dạy học trong Trường;

## 3. Tài liệu viện dẫn

- Luật Khoa học và Công nghệ Việt Nam số 29/2013/QH13;
- Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm;
- Quy định Quản lý hoạt động KH&CN hiện hành;
- Các văn bản pháp luật trong lĩnh vực KH&CN.
- ISO 9001:2015.

## 4. Thuật ngữ

- Đề tài: Những nội dung nghiên cứu chuyên biệt, các giải pháp, mô hình,... giải quyết một vấn đề chuyên môn;

- Sáng kiến: là giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật để tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công tác được cơ sở công nhận.

- Dự án: Một loạt các đề tài, có thể liên ngành, bao hàm cả nhiệm vụ phát triển các kết quả đạt được từ các đề tài nghiên cứu đã được nghiệm thu nhằm tạo ra nội dung hoàn chỉnh, giải quyết một nhu cầu cụ thể trong hoạt động thực tiễn, phục vụ trực tiếp nhiệm vụ kinh tế - xã hội;

- “Nhiệm vụ KH&CN”: Những đề tài, dự án KH&CN được cấp trên giao (đặt hàng).

- Giải pháp kỹ thuật là cách thức kỹ thuật, phương tiện kỹ thuật nhằm giải



**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA  
HỌC & CÔNG NGHỆ**

Mã số tài liệu:	QT-QL-07
Lần ban hành	06
Ngày hiệu lực:	4/01/2023
Trang:	4/9

quyết một nhiệm vụ (một vấn đề) xác định.

- Giải pháp quản lý là cách thức tổ chức, điều hành công việc thuộc bất kỳ lĩnh vực hoạt động nào.

- Giải pháp tác nghiệp bao gồm các phương pháp thực hiện các thao tác kỹ thuật, nghiệp vụ trong công việc thuộc bất kỳ lĩnh vực hoạt động nào.

- Giải pháp ứng dụng tiên bộ kỹ thuật là phương pháp, cách thức hoặc biện pháp áp dụng một giải pháp kỹ thuật đã biết vào thực tiễn.

## 5. Nội dung quy trình

### 5.1. Lưu đồ

Người thực hiện	Trình tự công việc	Biểu mẫu/ tài liệu liên quan
Các đơn vị và cá nhân	1.	Kế hoạch triển khai hoạt động KH&CN hàng năm BM-QL-07-01
Phòng QLCL&NCKH	2.	BM-QL-07-02
Hiệu trưởng	3.	BM-QL-07-02
Chủ nhiệm đề tài/SK	4.	BM-QL-07-03 BM-QL-07-04 BM-QL-07-05
Hội đồng xét duyệt	5.	BM-QL-07-06 BM-QL-07-07 BM-QL-07-08
Hiệu trưởng Chủ nhiệm đề tài/SK, Phòng QLCL&NCKH	6.	BM-QL-07-09



**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA  
HỌC & CÔNG NGHỆ**

Mã số tài liệu:	QT-QL-07
Lần ban hành	06
Ngày hiệu lực:	4/01/2023
Trang:	5/9

Người thực hiện	Trình tự công việc	Biểu mẫu/ tài liệu liên quan
Chủ nhiệm và các thành viên	7. Triển khai, thực hiện	BM-QL-07-09 BM-QL-07-10
Phòng QLCL&NCKH, Hội đồng KH&CN kiểm tra	8. Kiểm tra tiến độ	BM-QL-07-11 BM-QL-07-12
Nhóm tác giả đề tài/sáng kiến, Phòng QLCL&NCKH, Hội đồng nghiệm thu	9. Nghiệm thu	BM-QL-07-06 BM-QL-07-08 BM-QL-07-10 BM-QL-07-13 BM-QL-07-14
Hiệu trưởng, Chủ nhiệm đề tài/sáng kiến, Phòng QLCL&NCKH	10. Thanh lý HĐ/hủy hợp đồng	BM-QL-07-14
Hiệu trưởng, Chủ nhiệm đề tài/sáng kiến, Phòng QLCL&NCKH	11. Công nhận đề tài/sáng kiến	BM-QL-07-15
Chủ nhiệm đề tài/sáng kiến, Phòng QLCL&NCKH, các đơn vị	12. Bàn giao sản phẩm	BM-QL-07-16
Phòng QLCL&NCKH	13. Lưu hồ sơ	Hồ sơ KH&CN

### 5.2. Diễn giải

- Bước 1: Nhận phiếu đề xuất đề tài/sáng kiến

Đề xuất NCKH cấp đơn vị: Phòng QLCL&NCKH nhận phiếu đề xuất.



**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA  
HỌC & CÔNG NGHỆ**

Mã số tài liệu:	QT-QL-07
Lần ban hành	06
Ngày hiệu lực:	4/01/2023
Trang:	6/9

*- Bước 2: Rà soát, lập danh mục NCKH*

Phòng QLCL&NCKH lập danh mục tên các đề tài, rà soát các đề tài bị trùng lặp hoặc đã thực hiện theo mẫu BM-QL-07-02 để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

*- Bước 3: Phê duyệt*

Sau khi có quyết định của Hiệu trưởng về việc đồng ý duyệt hoặc từ chối các đề tài/sáng kiến, phòng QLCL&NCKH thực hiện các bước như sau:

+ Nếu Hiệu trưởng không đồng ý duyệt: phòng QLCL&NCKH sẽ thông báo những đề tài/sáng kiến không được duyệt để đơn vị biết.

+ Nếu Hiệu trưởng đồng ý duyệt các đề tài/sáng kiến: phòng QLCL&NCKH sẽ thông báo cho các chủ nhiệm đề tài để chuẩn bị xây dựng thuyết minh.

*- Bước 4: Xây dựng thuyết minh*

Sau khi nhận quyết định xét duyệt, các chủ nhiệm đề tài/sáng kiến xây dựng thuyết minh, lập dự toán kinh phí và gửi về phòng QLCL&NCKH theo mẫu BM-QL-07-03, BM-QL-07-04, BM-QL-07-05.

*- Bước 5: Thẩm định thuyết minh*

Phòng QLCL&NCKH lập kế hoạch tổ chức hội nghị khoa học và công nghệ cấp trường theo mẫu BM-QL-07-06. Trong thẩm định thuyết minh áp dụng các biểu mẫu BM-QL-07-07, BM-QL-07-08. Trong thẩm định xét duyệt:

+ Nếu đề tài/sáng kiến được hội đồng xét duyệt không đồng ý thẩm định thì phòng QLCL&NCKH sẽ thông báo cho chủ nhiệm xây dựng lại thuyết minh.

+ Nếu đề tài/sáng kiến được hội đồng xét duyệt đồng ý thẩm định thì phòng QLCL&NCKH làm hợp đồng triển khai hoạt động KHCN với chủ nhiệm.

*- Bước 6: Ký hợp đồng triển khai nhiệm vụ KH&CN*

Căn cứ biên bản xét duyệt thuyết minh đề tài, đối với đề tài được duyệt trong thời gian 7 ngày phải chỉnh sửa theo góp ý hội đồng xét duyệt (nếu có). Trong vòng 7 ngày kể từ khi nhận bản thuyết minh đề tài hoàn chỉnh, phòng QLCL&NCKH làm hợp đồng triển khai nhiệm vụ KH&CN theo biểu mẫu BM-QL-07-09 trình Hiệu trưởng.

*- Bước 7: Triển khai, thực hiện*

Các chủ nhiệm và thành viên đề tài/sáng kiến tiến hành thực hiện đề tài theo đúng tiến độ đã đề xuất trong thuyết minh theo BM-QL-07-09 và BM-QL-07-10.

*- Bước 8: Kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài*

Căn cứ vào nội dung công việc đã đăng ký, Khoa có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, giúp đỡ nhóm thực hiện đề tài/SK hoàn thành nhiệm vụ. Theo định kỳ các trưởng đơn vị có nhiệm vụ báo cáo tiến độ về phòng QLCL&NCKH theo BM-QL-

	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC &amp; CÔNG NGHỆ</b>		Mã số tài liệu:	QT-QL-07
			Lần ban hành	06
			Ngày hiệu lực:	4/01/2023
			Trang:	7/9

07-11, BM-QL-07-12. Phòng QLCL&NCKH và Hội đồng KH&CN kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài/sáng kiến, cụ thể:

+ Nếu Chủ nhiệm và thành viên thực hiện tiến độ chậm hoặc không đúng kế hoạch thì tiếp tục nhắc nhở, thông báo triển khai thực hiện để hoàn tất đề tài/sáng kiến hoặc gia hạn cho các đề tài/sáng kiến bị trễ tiến độ. Trong trường hợp buộc phải dừng nhiệm vụ NCKH, sẽ tiến hành thực hiện bước 10.

+ Nếu Chủ nhiệm và thành viên thực hiện đúng tiến độ thì phòng QLCL&NCKH sẽ tiến hành thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài/sáng kiến và thông báo cho tác giả biết.

*- Bước 9: Nghiệm thu*

Phòng QLCL&NCKH chịu trách nhiệm thành lập hội đồng nghiệm thu cấp trường. (HĐ bao gồm 1 chủ tịch HĐ, 1 thư ký HĐ, hai ủy viên phản biện, và 1 ủy viên HĐ). Chủ nhiệm đề tài/SK bảo vệ kết quả của đề tài trước HĐ nghiệm thu, thành viên HĐ thảo luận, phản biện và bỏ phiếu theo thang điểm và các tiêu chí tại BM-QL-07-13. Phòng QLCL&NCKH làm thư ký ghi biên bản, công bố kết quả bỏ phiếu. Phòng QLCL&NCKH tiến hành nghiệm thu các đề tài/sáng kiến, cụ thể:

+ Nếu các đề tài/sáng kiến được Hội đồng nghiệm thu thông qua, phòng QLCL&NCKH sẽ tiến hành làm thủ tục thanh lý hợp đồng theo qui định.

+ Nếu các đề tài/sáng kiến không được Hội đồng nghiệm thu thông qua, phòng QLCL&NCKH sẽ tiến hành làm thủ tục hủy hợp đồng theo qui định.

Căn cứ trên BB nghiệm thu, Chủ tịch HĐ ra quyết định nghiệm thu/không nghiệm thu đề tài/SK. Đối với các đề tài không nghiệm thu chủ nhiệm sẽ có khoảng thời gian để tiếp tục thực hiện lại. Mỗi đề tài chỉ nghiệm thu không quá 2 lần.

*- Bước 10: Thanh lý/hủy hợp đồng*

Phòng QLCL&NCKH sẽ tiến hành soạn thảo thanh lý hợp đồng cho Hiệu trưởng. Hiệu trưởng và chủ nhiệm đề tài tiến hành thanh lý hợp đồng đã ký theo BM-QL-07-14.

*- Bước 11: Công nhận đề tài/sáng kiến*

Sau khi hợp đồng đã được thanh lý, phòng QLCL&NCKH sẽ ra quyết định công nhận đề tài/sáng kiến được Hiệu trưởng ký theo BM-QL-07-15.

*- Bước 12: Bàn giao sản phẩm*

Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn tất hồ sơ nghiệm thu dựa trên Biên bản xét nghiệm thu và nộp 02 bộ & file mềm cho Phòng QLCL&NCKH để phòng ra quyết định bàn giao sản phẩm. Phòng QLCL&NCKH xây dựng kế hoạch hoặc theo dõi việc chuyển giao, ứng dụng kết quả đề tài cho đơn vị có liên quan theo BM-QL-07-16. Phòng QLCL&NCKH có trách nhiệm tham mưu tư vấn cho chủ nhiệm đề tài tiếp tục đăng ký đề tài cấp cao hơn, hoặc đăng ký sở hữu trí tuệ, bản quyền, đăng báo,...

*- Bước 13: Lưu trữ hồ sơ*

	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC &amp; CÔNG NGHỆ</b>	Mã số tài liệu:	QT-QL-07
		Lần ban hành	06
		Ngày hiệu lực:	4/01/2023
		Trang:	8/9

Sau khi hoàn thành các thủ tục về hoạt động quản lý KH&CN, phòng QLCL&NCKH tiến hành lưu hồ sơ các biểu mẫu và các chứng từ có liên quan, cụ thể:

+ Đối với các đề tài/sáng kiến NCKH cấp Nhà nước và Bộ, Ngành: được lưu vĩnh viễn.

+ Đối với các đề tài/sáng kiến NCKH cấp cơ sở: 20 năm (đề tài); 10 năm (sáng kiến).

### 6. Hồ sơ - Phụ lục

TT	PL	Tên hồ sơ/Phụ lục (PL)	Mã số	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1.	<input checked="" type="checkbox"/>	Phiếu đề xuất nhiệm vụ KH&CN	BM-QL-07-01	5 năm	Phòng QLCL&NCKH
2.	<input checked="" type="checkbox"/>	Danh mục đề tài KH&CN	BM-QL-07-02	5 năm	Phòng QLCL&NCKH
3.	<input checked="" type="checkbox"/>	Thuyết minh đề tài KHCN	BM-QL-07-03	5 năm	Phòng QLCL&NCKH
4.	<input checked="" type="checkbox"/>	Thuyết minh đề tài XHNV	BM-QL-07-04	5 năm	Phòng QLCL&NCKH
5.	<input checked="" type="checkbox"/>	Thuyết minh sáng kiến	BM-QL-07-05	5 năm	Phòng QLCL&NCKH
6.	<input checked="" type="checkbox"/>	Kế hoạch tổ chức xét duyệt, nghiệm thu đề tài/sáng kiến	BM-QL-07-06	5 năm	Phòng QLCL&NCKH
7.	<input checked="" type="checkbox"/>	Phiếu điểm xét duyệt	BM-QL-07-07	5 năm	Phòng QLCL&NCKH
8.	<input checked="" type="checkbox"/>	Biên bản xét duyệt, nghiệm thu đề tài/sáng kiến	BM-QL-07-08	5 năm	Phòng QLCL&NCKH
9.	<input checked="" type="checkbox"/>	Hợp đồng giao nhiệm vụ KH&CN	BM-QL-07-09	5 năm	Phòng QLCL&NCKH
10.	<input checked="" type="checkbox"/>	Hướng dẫn viết báo cáo	BM-QL-07-10	5 năm	Phòng QLCL&NCKH
11.	<input checked="" type="checkbox"/>	Kiểm tra tiến độ	BM-QL-07-11	5 năm	Phòng QLCL&NCKH
12.	<input checked="" type="checkbox"/>	Đơn xin gia hạn/ tạm ngưng	BM-QL-07-12	5 năm	Phòng QLCL&NCKH
13.	<input checked="" type="checkbox"/>	Phiếu điểm nghiệm thu	BM-QL-07-13	5 năm	Phòng QLCL&NCKH
14.	<input checked="" type="checkbox"/>	Thanh lý đề tài/ sáng kiến	BM-QL-07-14	5 năm	Phòng QLCL&NCKH



	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC &amp; CÔNG NGHỆ</b>		Mã số tài liệu:	QT-QL-07
			Lần ban hành	06
			Ngày hiệu lực:	4/01/2023
			Trang:	9/9

					NCKH
15.	<input checked="" type="checkbox"/>	Công nhận đề tài/sáng kiến	BM-QL-07-15	5 năm	Phòng QLCL & NCKH
16.	<input checked="" type="checkbox"/>	Chuyển giao ứng dụng công nghệ	BM-QL-07-16	5 năm	Phòng QLCL & NCKH