

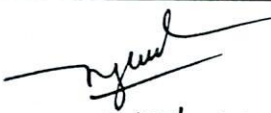


BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG TP. HCM

Địa chỉ: 190 Võ Văn Ngân – P. Bình Thọ - Tp. Thủ Đức – Tp. HCM
ĐT: 028.3722.5650 Email: khhtqtdbcl@hcmcc.edu.vn
Website: <http://www.hcmcc.edu.vn>

QUY TRÌNH
ĐĂNG KÝ, NGHIỆM THU
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP ĐƠN VỊ

Mã hóa : QT31/KHHTQT&ĐBCL/01
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 12.../11.../2024

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
	 Vũ Thị Ngọc Oanh  Trần Thị Lan Hương		 
Họ và tên	Vũ Thị Ngọc Oanh Trần Thị Lan Hương	Phạm Thị Lê Vân	Ths. Nguyễn Bá Khiêm
Chức danh	Chuyên viên P. KHHTQT&ĐBCL	Trưởng phòng KHHTQT&ĐBCL	HIỆU TRƯỞNG



NOI NHẬN TÀI LIỆU

☒ BGH	☒ Khoa Xây dựng
☒ Phòng Đào tạo	☒ Khoa Khoa học cơ bản
☒ Phòng Tổ chức hành chính	☒ Khoa Kiến trúc
☒ Phòng Quản trị	☒ Khoa Kinh tế và Quản lý xây dựng
☒ Phòng KHHTQT&ĐBCL	☒ BM Vật liệu xây dựng
☒ Phòng Tài chính - Kế toán	☒ TT ĐTTH - UDCN XD
☒ Phòng TS - CTHSSV	☒ TT Đào tạo ngành Nước miền Nam
☒ TT Thông tin - Thư viện	☐ TT Ngoại ngữ - Tin học
☐ TT Tư vấn xây dựng	☒ TT TVHN&DVĐT

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Ngày hiệu lực



I. MỤC ĐÍCH

- Đảm bảo việc thống nhất các thủ tục, hồ sơ nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học, đúng quy định.
- Nâng cao trách nhiệm của các đơn vị trong việc phối hợp thực hiện quy định về quản lý đề tài nghiên cứu Khoa học của Trường Cao đẳng Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng vào việc nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp đơn vị tại Trường Cao đẳng Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh.

III. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

- Đề tài nghiên cứu khoa học là một hoặc nhiều vấn đề khoa học chứa đựng những điều chưa biết hoặc chưa rõ nhưng đã xuất hiện tiền đề và có khả năng biết được nhằm giải đáp các vấn đề đặt ra trong khoa học hoặc trong thực tiễn.
- Nghiệm thu được hiểu là quá trình kiểm định, thu nhận, kiểm tra các hạng mục công việc sau khi hoàn thành. Ngoài ra cũng có thể hiểu, nghiệm thu là quy trình kiểm tra chất lượng sản phẩm trước khi đưa vào sử dụng.

2. Từ viết tắt:

NCKH	Nghiên cứu khoa học
KHHTQT&ĐBCL	Khoa học, Hợp tác quốc tế và Đảm bảo chất lượng
HĐKH&ĐT	Hội đồng Khoa học và đào tạo
BM	Bộ môn
TT	Trung tâm
DS	Danh sách
v/v	Về việc
ĐK	Đăng ký
NT	Nghiệm thu
BB	Biên bản
TC-HC	Tổ chức-Hành chính
TC-KT	Tài chính-Kế toán

Quy trình: **ĐĂNG KÝ, NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP ĐƠN VỊ**

3. Tài liệu viện dẫn :

- Căn cứ Quy chế làm việc và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường CĐXD TP.HCM ;
- Căn cứ Thông tư 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 3 năm 2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Quy định về chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp ;
- Căn cứ Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp, Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo thường xuyên, Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng và Thông tư số 31/2017/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2017 quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học, có hiệu lực kể từ ngày 08 tháng 02 năm 2019;
- Căn cứ Thông tư số 28/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư quy định về tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng và chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2023.
- Căn cứ Văn bản hợp nhất số 4080/VBHN-BLĐTBXH ngày 30/8/2024 của Bộ LĐTBXH về việc quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp

IV. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

V. ĐẶC TẢ (Xem trang 4 - 9)

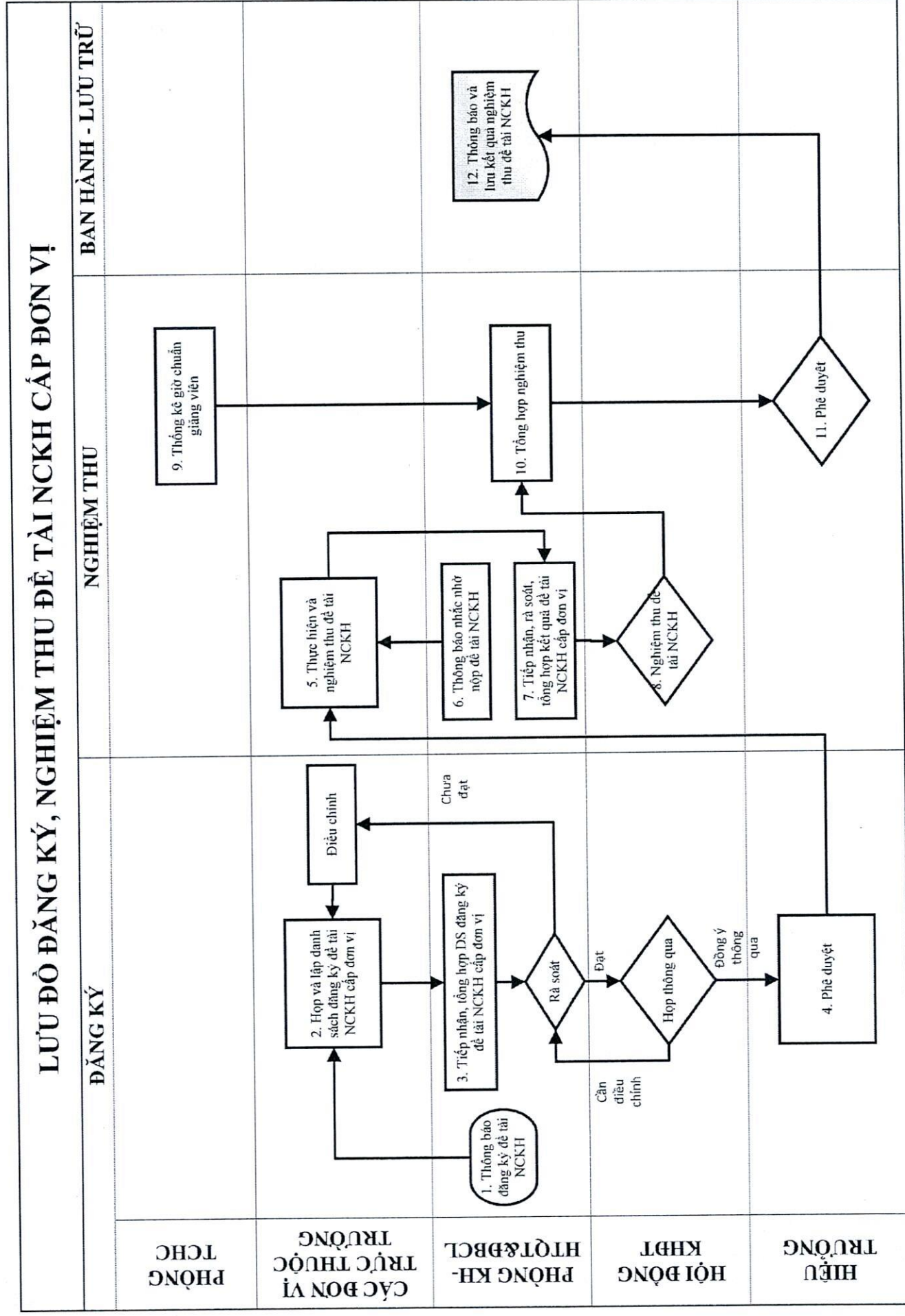
VI. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Phiếu ĐK đề tài NCKH cấp đơn vị	BM01/QT31 /KHHTQT&ĐBCL
2	Bảng tổng hợp ĐK đề tài NCKH cấp đơn vị	BM02/QT31/ KHHTQT&ĐBCL
3	Biên bản họp đăng ký đề tài NCKH cấp đơn vị	BM03/QT31/ KHHTQT&ĐBCL
4	DS tổng hợp ĐK đề tài NCKH cấp đơn vị	BM04/QT31/ KHHTQT&ĐBCL
5	Tổng hợp danh sách đề tài NCKH cấp đơn vị	BM05/QT31/ KHHTQT&ĐBCL
6	BB họp nghiệm thu đề tài NCKH cấp đơn vị	BM06/QT31/ KHHTQT&ĐBCL

Quy trình: ĐĂNG KÝ, NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP ĐƠN VỊ

7	BB hợp HĐKH&ĐT cấp đơn vị	BM07/QT31/ KHHTQT&ĐBCL
8	Bảng tổng hợp NT NCKH cấp đơn vị	BM05/QT31/ KHHTQT&ĐBCL





Quy trình: ĐĂNG KÝ, NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP ĐƠN VỊ

STT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Hồ sơ
1	Thông báo ĐK đề tài NCKH cấp đơn vị	- Gửi mail cho các Khoa/Bộ môn/TT Đào tạo thông báo v/v đăng ký đề tài NCKH cho năm học mới. Nội dung thông báo cần nêu rõ thời hạn ĐK, tiêu chí định hướng về việc đăng ký đề tài NCKH cấp đơn vị của HĐKH&ĐT.	- Phòng KHHTQT & ĐBCL.	- Khoa/BM/TT Đào tạo.	- Thông báo đăng ký đề tài NCKH cấp đơn vị; - Phiếu ĐK đề tài NCKH cấp đơn vị.	Tháng 06 hàng năm	BM01/QT31 /KHHTQT&ĐBCL
2	Lập DS ĐK đề tài NCKH cấp đơn vị	- Chuyển thông báo ĐK đề tài NCKH đến tất cả các giáo viên; - Nhận các Phiếu ĐK đề tài NCKH, lập biên bản họp khoa/bộ môn/ trung tâm đào tạo về việc đăng ký đề tài NCKH . - Lập Bảng tổng hợp ĐK đề tài NCKH. - Chuyển Phiếu ĐK đề tài	- Khoa/ BM/TT Đào tạo.	- Phòng KHHTQT & ĐBCL.	- Phiếu ĐK đề tài NCKH cấp đơn vị; - Bảng tổng hợp ĐK đề tài NCKH cấp đơn vị. - Biên bản họp khoa/ bộ môn/ trung tâm đào tạo	30 ngày sau thông báo.	BM01/QT31 /KHHTQT&ĐBCL BM02/QT31/ KHHTQT&ĐBCL BM03/QT31/ KHHTQT&ĐBCL

Quy trình: ĐĂNG KÝ, NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP ĐƠN VỊ

		NCKH cấp đơn vị, Bảng tổng hợp ĐK đề tài NCKH, Biên bản họp về Phòng KHHTQT&ĐBCL đúng thời hạn như trong thông báo.				tạo về việc đăng ký NCKH		
3	Tiếp nhận, rà soát và tổng hợp DS ĐK đề tài NCKH cấp đơn vị.	- Tiếp nhận Phiếu ĐK và Bảng tổng hợp ĐK đề tài NCKH của các Khoa/BM/TT Đào tạo. - Rà soát tên đề tài và đề xuất giờ chuẩn của người ĐK xem có phù hợp với định hướng về việc ĐK đề tài NCKH cấp đơn vị của HĐKH&ĐT. Nếu chưa phù hợp thì phản hồi cho người ĐK đề tài sửa đổi tên đề tài hoặc chọn ĐK tên đề tài khác. - Tổng hợp DS ĐK đề tài NCKH trình HĐKH&ĐT.	- Phòng KHHTQT & ĐBCL.	- Khoa/ BM/TT Đào tạo.	- DS tổng hợp ĐK đề tài NCKH cấp đơn vị.	Theo quy định. 10 ngày làm việc	- BM04/QT31/ KHHTQT&ĐBCL - BM05/QT31/ KHHTQT&ĐBCL	
4	Phê duyệt DS tổng hợp ĐK đề tài NCKH cấp đơn vị	- Trên cơ sở định hướng v/v ĐK đề tài NCKH, Hội đồng KH&ĐT họp xét các tên đề tài NCKH đã ĐK và số giờ chuẩn đề xuất. HĐKH&ĐT đề xuất	- Hiệu trưởng.	- Hội đồng KH&ĐT.	- DS Tổng hợp ĐK đề tài NCKH cấp đơn vị	7 ngày làm việc	BM05/QT31/ KHHTQT&ĐBCL	

Quy trình: **ĐĂNG KÝ, NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP ĐƠN VỊ**

		Hiệu trưởng phê duyệt DS tổng hợp ĐK đề tài NCKH cấp đơn vị.						
5	Thực hiện và NT đề tài NCKH cấp đơn vị	- Tổ chức họp triển khai thực hiện đề tài NCKH cấp đơn vị; - Hoàn thành đề tài NCKH cấp đơn vị đúng thời hạn đã đăng ký; - Tổ chức họp nghiệm thu đề tài NCKH cấp đơn vị tại Khoa/BM/TT Đào tạo.	- Khoa/BM/TT Đào tạo		- Các sản phẩm của đề tài NCKH cấp đơn vị; - BB họp NT đề tài NCKH cấp đơn vị.	Theo quy định của Trường	BM06/QT31/ KHHTQT&ĐBCL	
6	Thông báo nhắc nộp đề tài NCKH cấp đơn vị.	- Gửi mail cho các Khoa/Bộ môn/TT Đào tạo thông báo v/v nộp đề tài NCKH cấp đơn vị..	- Phòng KHHTQT & ĐBCL. - Khoa/BM/TT Đào tạo.		- Thông báo nhắc nộp đề tài NCKH cấp đơn vị.	Tháng 5, cuối HK2 của năm học.		
7	Tiếp nhận, rà soát, tổng hợp kết quả đề tài NCKH cấp đơn vị.	- Tiếp nhận sản phẩm, BB họp NT đề tài NCKH cấp đơn vị của Khoa/Bộ môn/TT Đào tạo. - Rà soát, đánh giá sơ bộ sản phẩm đề tài NCKH cấp đơn vị với số giờ chuẩn của người ĐK	- Phòng KHHTQT & ĐBCL. - Khoa/BM/TT Đào tạo.		- Bảng tổng hợp NT NCKH cấp đơn vị	14 ngày làm việc kể từ lúc nhận thông báo	BM06/QT31/ KHHTQT&ĐBCL	

Quy trình: **ĐĂNG KÝ, NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP ĐƠN VỊ**

	đề xuất.						
8	NT đề tài NCKH cấp đơn vị	- Hợp đánh giá, NT sản phẩm đề tài NCKH cấp đơn vị, duyệt số giờ chuẩn NCKH được tính. - Đề ra định hướng về việc đăng ký NCKH cấp đơn vị cho năm học tới.	- HĐKH &ĐT.	- Phòng KHHTQT & ĐBCL.	- Phiếu đánh giá, NT đề tài NCKH cấp đơn vị; - BB họp đánh giá và NT đề tài NCKH cấp đơn vị; - BB họp thường trực HĐKH&ĐT.	7 ngày làm việc	BM07/QT31/ KHHTQT&ĐBCL
9	Thống kê giờ giảng của Nhà giáo và số Nhà giáo được miễn giảm giờ nghĩa vụ NCKH	- Lập, ban hành chính thức bảng thống kê “Định mức giờ chuẩn của nhà giáo kiêm nhiệm”. Trong đó có liệt kê cụ thể các nhà giáo được miễn giảm giờ nghĩa vụ NCKH trong năm học theo chế độ, chính sách. Gửi về phòng Phòng Khoa học – HTQT&ĐBCL để tính số giờ NCKH cho nhà	- Phòng TC – HC	- Phòng KHHTQT & ĐBCL.	- Định mức giờ chuẩn của nhà giáo kiêm nhiệm.	Trước tháng 7	

Quy trình: **ĐĂNG KÝ, NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP ĐƠN VỊ**

	giáo.						
10	Tổng hợp NT NCKH cấp đơn vị	- Ngay sau khi nhận Định mức giờ chuẩn của nhà giáo kiêm nhiệm được ban hành từ Phòng TC – HC; căn cứ theo định mức giờ chuẩn NCKH của nhà giáo theo quy định của Trường; bảng tổng hợp NT NCKH cấp đơn vị. Tiến hành lập Bảng tổng kết NT NCKH cấp đơn vị gửi về các Khoa/BM/TT đào tạo để các đơn vị rà soát, phản hồi điều chỉnh (nếu có).	- Phòng KHHTQT & ĐBCL. - Phòng TC- HC; - Khoa/ BM/TT đào tạo	- Bảng tổng hợp NT NCKH cấp đơn vị.	7 ngày làm việc	BM08/QT31/ KHHTQT&ĐBCL	
11	Phê duyệt Bảng tổng hợp NT NCKH cấp đơn vị	- Sau khi hoàn thiện Bảng tổng hợp NT NCKH cấp đơn vị, trình Hiệu trưởng ký.	- Hiệu trưởng. - Phòng KHHTQT & ĐBCL	- Bảng tổng hợp nghiệm thu NCKH cấp đơn vị.	3 ngày làm việc	BM08/QT31/ KHHTQT&ĐBCL	
12	Thông báo kết quả nghiệm thu đề tài NCKH.	- Gửi Tổng hợp NT NCKH cấp đơn vị đến các Khoa/BM/TT đào tạo, Phòng TC – HC, Phòng TC – KT và các đơn vị liên quan. - Lưu hồ sơ.	- Phòng KHHTQT & ĐBCL. - Khoa/ BM/TT đào tạo; - Phòng TC- HC;	- Bảng tổng hợp nghiệm thu NCKH cấp đơn vị.	1 ngày làm việc	BM08/QT31/ KHHTQT&ĐBCL	

TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

KHOA/BỘ MÔN:.....



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....

**PHIẾU ĐĂNG KÝ
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP ĐƠN VỊ**

NĂM HỌC:-.....

I. TÊN ĐỀ TÀI: (CHỮ IN ĐẬM)

.....
.....

II. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI:

Đơn vị:

Tổng số giờ chuẩn dự kiến:

Điện thoại:

Email:

Loại đề tài:

CÁN BỘ PHỐI HỢP CHÍNH:

STT	HỌ VÀ TÊN	ĐƠN VỊ	NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO	KÝ TÊN
1.				
2.				
3.				
4.				

III. ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ:

IV. THỜI GIAN THỰC HIỆN:

.....tháng, từ tháng..... năm đến tháng năm

V. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI:

.....
.....

VI. THUYẾT MINH SỰ CẦN THIẾT CỦA ĐỀ TÀI: (tính thời sự, sự cần thiết.....)

.....
.....

VII. KHẢ NĂNG TRIỂN KHAI ỨNG DỤNG:

.....
.....

VIII. TÓM TẮT PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG NGHIÊN CỨU:

1. Nội dung nghiên cứu:

2. Phương pháp nghiên cứu:

IX. DỰ KIẾN KẾT CẢM CỦA ĐỀ TÀI

1. Về khoa học và đào tạo:

2. Về phát triển kinh tế:

3. Về xã hội:

X. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI:

TT	Nội dung các bước thực hiện	Kết quả đạt được	Thời gian thực hiện

XI. DỰ TOÁN KINH PHÍ:

Tổng kinh phí:

Trong đó:

Kinh phí sự nghiệp KH-CN:

Các nguồn kinh phí khác:

Nhu cầu kinh phí từng năm:

- Năm: đồng;

- Năm: đồng.

Trưởng đơn vị

(Ghi ý kiến đồng ý và ký rõ họ tên)

Người đăng ký đề tài

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA/ BỘ MÔN:.....

BẢNG TỔNG HỢP ĐĂNG KÝ NCKH NĂM HỌC 20... - 20....

Đơn vị:

STT	HỌ VÀ TÊN	ĐỀ TÀI	Dự kiến khối lượng	Đơn vị tính	Bắt đầu	Kết thúc	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

TP.HCM, ngày tháng năm 20....
KHOA



TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA/ BỘ MÔN:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN HỌP ĐĂNG KÝ
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP ĐƠN VỊ

1. Tên đề tài:

.....
.....

2. Chủ nhiệm đề tài:

3. Đơn vị chủ trì đề tài:.....

4. Quyết định thành lập Hội đồng số: /QĐ-CĐXD, ngày.... tháng... năm.....

5. Ngày họp:.....

6. Địa điểm:.....

7. Thành viên hội đồng:

- Tổng số :.....

- Có mặt:.....

- Vắng mặt :.....

8. Khách mời dự

.....
.....

9. Kết luận của hội đồng:

9.1. Kết quả bỏ phiếu đánh giá:

- Số phiếu đánh giá ở mức “Đạt”:

- Số phiếu đánh giá ở mức “ Không đạt”:

- Đánh giá chung: Đạt ☐

Không đạt ☐

9.2. Mức độ hoàn thành khối lượng cơ bản, các yêu cầu khoa học và chỉ tiêu chủ yếu của kết quả nghiên cứu.

- Số lượng, chủng loại, khối lượng sản phẩm:

.....
.....

- Phương pháp nghiên cứu:

.....
.....

- Các chỉ tiêu chủ yếu hoặc các yêu cầu khoa học của kết quả nghiên cứu:

.....
.....

9.3. Mức độ hoàn chỉnh của các báo cáo và tài liệu công nghệ (báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt, tài liệu công nghệ, bản vẽ thiết kế....)

.....
.....

10. Không hoặc có vi phạm một trong các điểm quy định tại Khoản 2 Điều 19 của Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ của Bộ Giáo dục và Đào tạo (đánh dấu ✓ vào dòng tương ứng)

- Không vi phạm: ☐

- Có vi phạm:

- Không có giá trị khoa học và giá trị sử dụng, kết quả trùng lặp: ☐
- Hồ sơ, tài liệu, số liệu cung cấp không trung thực: ☐

11. Những nội dung không phù hợp với Thuyết minh đề tài khoa học cấp đơn vị (chỉ sử dụng cho những trường hợp được đánh giá ở mức "Không đạt")

.....
.....

12. Ý kiến của Hội đồng về những tồn tại và hướng giải quyết (Bắt buộc phải ghi)

BM03/QT31/KHHTQT&ĐBCL/01

.....

.....

.....

13. Ý kiến khác:

.....

.....

.....

Chủ tịch hội đồng

(ký, ghi rõ họ tên)

Thư ký

(ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA/ BỘ MÔN:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh ngàythángnăm

DANH SÁCH

TỔNG HỢP ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ NĂM 20.....

STT	Tên đề tài	Cán bộ chủ trì	Cán bộ tham gia	Khoa, bộ môn	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					

PHÒNG KHHTQT&ĐBCL

TỔNG HỢP DANH SÁCH ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP ĐƠN VỊ
NĂM HỌC 20.... - 20.....

STT	Họ lót	Tên	Đề Tài	Đề xuất giờ chuẩn của người đăng ký	Kết luận/ Căn cứ	Đề xuất của Hội Đồng Khoa Học	
						Lưu ý	Giờ chuẩn
KHOA.....							
Bộ môn							
1							
2							
3							
			TỔNG:				
Bộ môn.....							
1							
2							
3							
			TỔNG:				
. BỘ MÔN.....							
1							
2							
3							
			TỔNG:				
I. TRUNG TÂM.....							
Bộ môn							
1							
2							
3							

STT	Họ lót	Tên	Đề Tài	Đề xuất giờ chuẩn của người đăng ký	Kết luận/ Căn cứ	Đề xuất của Hội Đồng Khoa Học	
						Lưu ý	Giờ chuẩn
Bộ môn							
1			TỔNG:				
2							
3							
- PHÒNG.....							
1			TỔNG:				
2							
3							
TỔNG:							

NGƯỜI LẬP

TP. KH-HTQT&ĐBCL

HIỆU TRƯỞNG

.....

.....

.....



**TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN VỊ:

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....

**BIÊN BẢN HỌP NHIỆM THU
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP ĐƠN VỊ**

1. Tên đề tài:

.....
.....

2. Chủ nhiệm đề tài:

3. Đơn vị chủ trì đề tài:

4. Quyết định thành lập Hội đồng số: /QĐ-CDXD, ngày.... tháng... năm.....

5. Ngày họp:

6. Địa điểm:

7. Thành viên hội đồng:

- Tổng số :

- Có mặt:

- Vắng mặt :

8. Khách mời dự

.....
.....

9. Kết luận của hội đồng:

9.1. Kết quả bỏ phiếu đánh giá:

- Số phiếu đánh giá ở mức “Đạt”:

- Số phiếu đánh giá ở mức “ Không đạt”:

- Đánh giá chung: Đạt ☐

Không đạt ☐

9.2. Mức độ hoàn thành khối lượng cơ bản, các yêu cầu khoa học và chỉ tiêu chủ yếu của kết quả nghiên cứu.

- Số lượng, chủng loại, khối lượng sản phẩm:

.....
.....

- Phương pháp nghiên cứu:

.....
.....

- Các chỉ tiêu chủ yếu hoặc các yêu cầu khoa học của kết quả nghiên cứu:

.....
.....

9.3. Mức độ hoàn chỉnh của các báo cáo và tài liệu công nghệ (báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt, tài liệu công nghệ, bản vẽ thiết kế....)

.....
.....

10. Không hoặc có vi phạm một trong các điểm quy định tại Khoản 2 Điều 19 của Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ của Bộ Giáo dục và Đào tạo (*đánh dấu ✓ vào dòng tương ứng*)

- Không vi phạm: ☐

- Có vi phạm:

- Không có giá trị khoa học và giá trị sử dụng, kết quả trùng lặp: ☐

- Hồ sơ, tài liệu, số liệu cung cấp không trung thực: ☐

11. Những nội dung không phù hợp với Thuyết minh đề tài khoa học cấp đơn vị (*chỉ sử dụng cho những trường hợp được đánh giá ở mức “Không đạt”*)

.....
.....

12. Ý kiến của Hội đồng về những tồn tại và hướng giải quyết (*Bắt buộc phải ghi*)

BM06/QT31/KHHTQT&ĐBCL/01

.....
.....
.....
13. Ý kiến khác:
.....
.....
.....

Chủ tịch hội đồng

(ký, ghi rõ họ tên)

Thư ký

(ký, ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN HỌP
HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO

I. Thời gian và địa điểm tổ chức họp Hội đồng KHĐT.

- Thời gian bắt đầu:ngàytháng...năm....

- Địa điểm tổ chức:

II. Thành phần tham dự họp Hội đồng.

1. Ông (Bà)– Chức vụ, Chủ tịch Hội đồng

2. Ông (Bà)..... – Chức vụ, Phó Chủ tịch Hội đồng

3. Ông (Bà).....– Chức vụ, Ủy viên

4. Ông (Bà).....– Chức vụ, Thư ký

5. Ông (Bà).....

III. Nội dung họp Hội đồng.

Phòng Khoa học - HTQT&ĐBCL báo cáo thống kê, tổng hợp tình hình đăng ký và nghiệm thu nghiên cứu khoa học (NCKH) cấp Đơn vị năm học 20..... – 20..... như sau:

+ Số đề tài NCKH cấp Bộ: đề tài;

+ Số đề tài NCKH về điều chỉnh đề cương chi tiết theo luật Giáo Dục Nghề Nghiệp:
..... đề tài;

+ Số đề tài NCKH về biên soạn chương trình đào tạo ngành mới: ngành mới;

+ Số đề tài NCKH về báo cáo hội thảo khoa học cấp khoa: đề tài;

+ Số trường hợp giảng viên hoàn thành nhiệm vụ NCKH:trường hợp;

+ Số trường hợp giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ NCKH: trường
hợp;

Trên cơ sở quan điểm chung về việc xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học cấp Đơn vị năm học 20...– 20..., tham khảo ý kiến từ các thành viên tham dự, Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo kết luận các nội dung sau:

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

Phiên họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo kết thúc vào lúc

Biên bản họp Hội Đồng Khoa học và Đào tạo được thông qua các thành viên tham dự.

Tp.Hồ Chí Minh ngày.....thángnăm.....

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

THƯ KÝ

Đề xuất của Hội đồng Khoa học & Đào tạo													
STT	Họ	Tên	Đề tài nộp	Đơn vị tính	số lượng	Số giờ chuẩn đề xuất	Bảo lưu năm trước (...)	Định mức NCKH	Số giờ thăm định	Số giờ NCKH còn lại	Bảo lưu năm sau (...)	Ghi chú	Đánh giá
II. TRUNG TÂM ĐÀO TẠO NGÀNH NƯỚC MIỀN NAM													
				TỔNG:									
III. KHOA XÂY DỰNG													
a) Bộ môn Cơ Xây Dựng													
				TỔNG:									
b) Bộ môn Thi Công Xây Dựng													
				TỔNG:									
d) Bộ môn Xây Dựng Cầu Đường													
				TỔNG:									

				Đề xuất của Hội đồng Khoa học & Đào tạo								Đánh giá		
STT	Họ	Tên	Đề tài nộp	Đơn vị tính	số lượng	Số giờ chuẩn đề xuất	Bảo lưu năm trước (...)	Định mức NCKH	Số giờ thăm định	Số giờ NCKH còn lại	Bảo lưu năm sau (...)		Ghi chú	
IX - PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH														
				TỔNG:										
X - PHÒNG KHOA HỌC - HỢP TÁC QUỐC TẾ - ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG														
				TỔNG										
IX - PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN														
X - PHÒNG TS-CÔNG TÁC SVHS														
XI - PHÒNG QUẢN TRỊ														

NGƯỜI LẬP

TP. KH-HTQT-ĐBCL

HIỆU TRƯỞNG