

Số: 56 /KH-CĐBC

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 8 năm 2019

KẾ HOẠCH

Về hoạt động nghiên cứu khoa học và bồi dưỡng năm học 2019 - 2020

Căn cứ thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 03 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 99/QĐ-CĐBC, ngày 05 tháng 10 năm 2017 của Hiệu trưởng Nhà trường về việc quy định chế độ làm việc của giáo viên.

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2019 – 2020, Nhà trường xây dựng kế hoạch công tác nghiên cứu khoa học (sáng kiến cải tiến, nghiên cứu khoa học) và bồi dưỡng, như sau:

1. Mục đích, yêu cầu của sáng kiến cải tiến, nghiên cứu khoa học và bồi dưỡng:

1.1. Mục đích:

- Phát động và triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH), biên soạn giáo trình, ngân hàng đề, khuyến khích giáo viên nghiên cứu, sáng tạo công nghệ, sáng kiến cải tiến và tự học nâng cao trình độ chuyên môn để góp phần phục vụ nhà trường về những vấn đề liên quan đến lĩnh vực đào tạo và công tác quản lý trong nhà trường;
- Thúc đẩy đổi mới hình thức tổ chức và phương pháp đào tạo góp phần nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của nhà trường;
- Tạo điều kiện để giảng viên được bồi dưỡng, phát huy khả năng sáng tạo, hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học (NCKH) làm cơ sở nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và qua đó nâng cao chất lượng giảng dạy;
- Tạo cơ hội cho giáo viên tham gia các hoạt động hội thảo chuyên môn, biên soạn giáo trình, ngân hàng đề và tự nâng cao kiến thức cũng như tay nghề;
- Tạo điều kiện cho sinh viên có cơ hội tiếp cận, làm quen và tham gia NCKH, phát huy sức sáng tạo, áp dụng kiến thức đã học vào thực tiễn;
- Góp phần xây dựng, bổ sung và phát triển tài liệu học tập, thực hành, thí nghiệm phục vụ công tác giảng dạy và học tập của sinh viên.

1.2. Yêu cầu:

- Đảm bảo hoạt động NCKH đúng quy định;
- Nội dung nghiên cứu phù hợp với chương trình đào tạo của ngành nghề, nội dung giảng dạy trong nhà trường và đáp ứng thực tiễn của xã hội;
- Sản phẩm nghiên cứu phù hợp với định hướng phát triển hoạt động đào tạo ngành của nhà trường;
- Đề tài nghiên cứu phải thể hiện tính mới, tính sáng tạo, tính ứng dụng, khả thi và đảm bảo tính khoa học phù hợp với năng lực chuyên môn, khả năng tổ chức thực hiện đề tài của giáo viên;
- Đảm bảo tính trung thực trong NCKH, không gian lận, tuyệt đối không sao chép trái phép, giả mạo, sử dụng hay trình bày nội dung, kết quả nghiên cứu từ những đề tài, bài báo hay công trình nghiên cứu của các tác giả khác như là của mình. Nếu kế thừa kết quả nghiên cứu



của tác giả khác cần trích dẫn rõ nguồn gốc và nội dung kế thừa không vượt quá 30%;
- Là giáo viên phải thực hiện đăng ký tham gia các hoạt động của Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế cũng như của Nhà trường.

2. Nội dung sáng kiến cải tiến, nghiên cứu khoa học và bồi dưỡng:

2.1. Tổ chức học tập bồi dưỡng:

- Giáo viên bồi dưỡng, hoàn tất chứng chỉ kỹ năng nghề;
- Học tập nâng cao trình độ, học bồi dưỡng, tập huấn chuyên đề, ngoại ngữ Bậc 2 (A2) theo quy định Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc (Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014); tin học theo Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin (Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014);
- Thực hiện việc soạn giáo án và điều chỉnh, cập nhật thường xuyên;
- Thực hiện đầy đủ về sử dụng biểu mẫu sổ, bảo quản, lưu trữ và sử dụng hồ sơ dạy học theo quy định;
- Thường xuyên tham gia dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy với đồng nghiệp; tham gia bồi dưỡng theo yêu cầu phát triển của Khoa, Phòng, Trường;

2.2. Hoạt động nghiên cứu khoa học:

- Hoạt động rà soát, chỉnh sửa chương trình đào tạo, chương trình chi tiết học phần:
 - + Chỉnh sửa mục tiêu, kế hoạch, chương trình đào tạo của ngành;
 - + Chỉnh sửa, biên soạn mới, xây dựng mục tiêu chương trình, giáo trình, đề cương môn học phù hợp với sự phát triển của xã hội;
 - + Chỉnh sửa chương trình môn học, đề cương chi tiết học phần;
 - + Biên soạn mới mục tiêu, chương trình môn học (đề cương chi tiết học phần);
 - + Các dự án mở ngành, xây dựng chương trình đào tạo cho các ngành học mới.
- Hoạt động biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu chuyên khảo, ngân hàng đề kiểm tra kết thúc học phần phục vụ nhu cầu giảng dạy, học tập của Khoa, Trường;
 - + Biên soạn đề cương bài giảng;
 - + Biên soạn, biên dịch giáo trình;
- Các đề tài nghiên cứu theo yêu cầu của Ban Giám hiệu, theo đề xuất của các đơn vị; Các đề tài nghiên cứu nhằm cải tiến chất lượng quản lý, giảng dạy, học tập và đánh giá kết quả học tập; Các đề tài nghiên cứu nhằm cải tiến kỹ thuật, tham gia triển khai ứng dụng kết quả NCKH vào sản xuất;
- Cải tiến thiết bị, dụng cụ phục vụ giảng dạy, học tập, thực tập; Cải tiến, xây dựng, chỉnh sửa các văn bản (quy chế, quy định...) cho phù hợp với điều kiện mới nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý và đào tạo;
- Hoạt động tham gia viết các bài báo khoa học đăng trên các Tạp chí chuyên ngành trong và ngoài nước.

2.3. Hoạt động tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học:

- Tổ chức tổng kết công tác nghiên cứu khoa học năm học 2019-2020;
- Hội nghị, hội thảo cấp Phòng, Khoa về nghiệp vụ, chuyên môn; Báo cáo chuyên đề theo ngành nghề giảng dạy; Lập kế hoạch và triển khai thực tập tại doanh nghiệp.

3. Quy trình đăng ký, xét duyệt, nghiệm thu đề tài NCKH:

3.1. Đăng ký:

Giáo viên, sinh viên đăng ký đề tài NCKH, viết đề cương đề tài NCKH, thuyết minh gửi nghiên cứu về Khoa, Phòng Đào tạo.

3.2. Xét duyệt:



- Các Khoa, Phòng Đào tạo thành lập Hội đồng Khoa học Khoa xét duyệt đề cương NCKH của giáo viên và lập danh sách gửi về Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế (P.QLKH&HTQT) đề nghị Trường phê duyệt;
- P.QLKH&HTQT tham mưu thành lập Hội đồng Khoa học thẩm định đề cương NCKH;
- P.QLKH&HTQT trình Hiệu trưởng phê duyệt đề tài NCKH.

3.3. Đánh giá, nghiệm thu:

- Sau khi đề tài được duyệt, giáo viên triển khai thực hiện nghiên cứu theo kế hoạch;
- Giáo viên viết báo cáo kết quả nghiên cứu đề tài sau khi nghiên cứu xong;
- Khoa thành lập Hội đồng Khoa học Khoa nghiệm thu đề tài;
- Trường thành lập Hội đồng Khoa học Trường nghiệm thu chính thức đề tài.

4. Kinh phí:

Thực hiện theo quy định hiện hành của Trường.

5. Kế hoạch tiến độ thực hiện:

TT	Nội dung công việc	Người/ Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	
			Bắt đầu	Kết thúc
01	ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI			
	Lập kế hoạch NCKH	P.QLKH&HTQT	19/08/2019	23/08/2019
	Triển khai kế hoạch NCKH	P.QLKH&HTQT, Khoa, PĐT	26/08/2019	30/08/2019
	Đăng ký đề tài	Các Khoa/ PĐT	03/09/2019	13/09/2019
02	XÉT DUYỆT ĐỀ TÀI			
	Xét duyệt đề cương, đề tài NCKH (tại Khoa), gửi báo cáo và hồ sơ về P. QLKH&HTQT	HĐKH Khoa/ PĐT	16/09/2019	27/09/2019
	Duyệt đề xuất, tuyển chọn, xác định danh sách đề tài NCKH của các đơn vị	BGH, HĐKH Trường	30/09/2019	11/10/2019
	Triển khai làm thuyết minh đề tài (đề cương) NCKH.	Chủ nhiệm đề tài	14/10/2019	21/10/2019
	Thẩm định thuyết minh đề tài tại đơn vị	HĐKH Khoa/ PĐT	22/10/2019	25/10/2019
	Báo cáo kết quả thẩm định thuyết minh đề tài gửi về Phòng QLKH&HTQT	HĐKH Khoa/ PĐT	28/10/2019	31/10/2019
	Tổng hợp danh sách đề tài NCKH đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt đề tài	BGH, HĐKH Trường	01/11/2019	08/11/2019
	Hội đồng nghiệm thu xét duyệt đề cương	HĐKH Trường	11/11/2019	22/11/2019
	Chỉnh sửa đề cương theo góp ý của Hội đồng	Chủ nhiệm đề tài	25/11/2019	29/11/2019
	Lập danh sách các đề tài đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài, cho phép triển khai thực hiện đề tài	BGH, P.QLKH&HTQT	02/12/2019	06/12/2019
	Hoàn thành hồ sơ đăng ký đề tài NCKH đã được duyệt và gửi về P. QLKH&HTQT	Chủ nhiệm đề tài	09/12/2019	13/12/2019
	Thời gian thực hiện đề tài NCKH	Chủ nhiệm đề tài	16/12/2019	29/5/2020
03	NGHIỆM THU ĐỀ TÀI			
	Đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH tại đơn vị	HĐKH Khoa/ PĐT	01/6/2020	04/6/2020
	Tổng hợp danh sách đề tài NCKH đã tổ chức nghiệm thu và gửi về P. QLKH&HTQT	Các Khoa/ PĐT	05/6/2020	09/6/2020

DỤC VÀ
 RƯỜI
 NG BÀN
 É VÀ QI
 H NGH
 VÀ GỒ

Tổ chức họp, đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH	HĐKH Trường	10/6/2020	30/6/2020
Nhận xét của Hội đồng nghiệm thu đề tài	HĐKH Trường	01/7/2020	03/7/2020
Báo cáo đề tài NCKH đã được hoàn chỉnh theo nhận xét của Hội đồng và bàn giao cho P. QLKH&HTQT	Chủ nhiệm đề tài	06/7/2020	11/7/2020
Tổng hợp hồ sơ nghiệm thu đề tài	P.QLKH&HTQT	13/7/2020	17/7/2020
Lập danh sách các đề tài đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định nghiệm thu đề tài NCKH	BGH, P.QLKH&HTQT	20/7/2020	24/7/2020
Thông báo kết quả NCKH đến các đơn vị	P.QLKH&HTQT	27/7/2020	31/7/2020

6. Phân công nhiệm vụ:

6.1. Phòng QLKH và HTQT:

- Lập kế hoạch NCKH và bồi dưỡng theo năm học;
- Xây dựng các biểu mẫu, quy định hồ sơ và tham mưu thành lập Hội đồng khoa học Trường;
- Tổng hợp và theo dõi việc thực hiện kế hoạch NCKH năm học của các đơn vị;
- Tổng hợp dự trù kinh phí NCKH của Khoa, PĐT gửi về P.KTTV.

6.2. Các Khoa, Phòng Đào tạo:

- Căn cứ kế hoạch NCKH và bồi dưỡng năm học của trường, các Khoa, Phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch NCKH cho đơn vị mình (bao gồm dự trù kinh phí NCKH của Khoa, Phòng Đào tạo theo năm học);
- Thành lập Hội đồng khoa học Khoa;
- Tổ chức Hội đồng khoa học Khoa chấm sơ loại đề cương, đề tài và chấm nghiệm thu;
- Tập hợp và chuyên hồ sơ đề cương NCKH của giảng viên cho P. QLKH&HTQT.

6.3. Phòng Kế toán – Tài vụ:

- Hướng dẫn quy trình, thủ tục liên quan về cấp kinh phí cho đề tài, thanh quyết toán các chi phí liên quan đến hoạt động NCKH.

6.4. Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị:

- Hướng dẫn, hỗ trợ trong việc thành lập Hội đồng khoa học Trường.

7. Quy định về hồ sơ, biểu mẫu:

- Biểu mẫu do P. QLKH&HTQT chịu trách nhiệm soạn thảo và quy định trong kế hoạch NCKH;
- Danh mục hồ sơ gồm:

STT	LOẠI HỒ SƠ	Ghi chú
1	Phiếu đăng ký đề tài (Mẫu 1)	
2	Đề cương	
3	Tổng hợp đăng ký đề tài (Mẫu 2)	
4	Quyết định thành lập Hội đồng khoa học Khoa	
5	Duyệt tên đề tài + Phiếu nhận xét tên đề tài + Biên bản họp xét tên đề tài tại đơn vị	
6	Tờ trình duyệt đề tài của P.QLKH&HTQT	
7	Quyết định thành lập Hội đồng khoa học Trường	
8	Thuyết minh đề cương + Thuyết minh đề cương + Đề cương (Mẫu 3) + Phiếu nhận xét thuyết minh đề cương + Phiếu đánh giá thuyết minh đề cương	



	+ Dự toán kinh phí (Mẫu 4) + Biên bản họp Hội đồng nhận xét đề cương	
9	Quyết định duyệt đề tài	
10	Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài	
11	Nghiệm thu đề tài + Phiếu nhận xét nội dung đề tài + Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài + Biên bản nghiệm thu (02)	
12	+ Sản phẩm (đề tài NCKH đã hoàn chỉnh): 03 bộ. + Gửi File cho Phòng QLKH&HTQT.	

Tùy tình hình thực tế của Trường, kế hoạch có thể thay đổi cho phù hợp. *Shan*

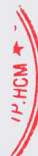
Nơi nhận:

- HT;
- Các phòng, khoa;
- Lưu: TCHCQT, QLKH&HTQT.



HIỆU TRƯỞNG

Shan
ThS. Nguyễn Thế Lực





TRƯỜNG CAO ĐẲNG BC CÔNG NGHỆ
CAO ĐẲNG BAN CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN LÝ
CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN LÝ
DOANH NGHIỆP
..... (ĐƠN VỊ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày...tháng... năm...

**ĐĂNG KÝ
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

1. Tên đề tài:

2. Mục tiêu:

3. Nội dung chính:

4. Kết quả dự kiến:

5. Thời gian nghiên cứu dự kiến:

6. Đề xuất số giờ chuẩn nghiên cứu khoa học:

7. Chủ nhiệm đề tài:

8. Nhu cầu kinh phí dự kiến:

Nơi nhận:

- Trường đơn vị;
- P. QLKH&HTQT;
- Lưu: VT.

ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT
(Ký, họ và tên)



(Mẫu QLKH-02)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG BC CÔNG NGHỆ
VA QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP
(ĐƠN VỊ)

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

**BẢNG TỔNG HỢP ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
NĂM HỌC 20 - 20**

TT	Tên đề tài nghiên cứu khoa học	Tóm tắt nội dung - ý nghĩa của đề tài	Thời gian thực hiện	Chủ nhiệm đề tài	Người tham gia	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						

TP. Hồ Chí Minh, ngày... .. tháng... .. năm 20.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LẬP

Ghi chú:

Các đơn vị nộp bảng tổng hợp này (Mẫu 2) kèm theo phiếu đăng ký đề tài (Mẫu 1) về phòng QLKH&HTQT trước ngày 15/08 hàng năm.



BAN QUẢN LÝ CÁC KCX VÀ CN TP. HCM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BC CÔNG NGHỆ
VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày...tháng... năm...

THUYẾT MINH ĐỀ CƯƠNG (NỘI DUNG) ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Tên đề tài:	2. Mã số:
.....	
.....	

3. Loại đề tài

Đề tài nghiên cứu	Cải tiến công việc	Chương trình	Giáo trình	Sửa đổi, bổ sung giáo trình	Tài liệu tham khảo, dịch	Mô hình học cụ	Khác
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Đơn vị chủ trì

Tên đơn vị:

Địa chỉ:

Điện thoại : Fax:..... E-mail:.....

5. Chủ nhiệm đề tài

Họ và tên:.....

Học vị, chức danh khoa học:..... Chức vụ:.....

Địa chỉ NR:.....

Địa chỉ CQ:.....

Điện thoại CQ:..... Fax:..... Di động:.....

Điện thoại NR:..... Email:.....

6. Thành viên tham gia thực hiện đề tài

Họ và tên	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nội dung cụ thể được giao	Chữ ký

7. Thời gian thực hiện:.....tháng

Từ.....đến:.....

8. Đơn vị phối hợp chính



Tên đơn vị	Nội dung phối hợp	Họ và tên người đại diện

9. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài, các tài liệu liên quan

.....

10. Tính cấp thiết của đề tài

.....

11. Mục tiêu đề tài

.....

12. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, phạm vi nghiên cứu

.....

13. Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện

STT	Các nội dung, công việc thực hiện chủ yếu	Sản phẩm phải đạt	Thời gian (bắt đầu-kết thúc)	Người thực hiện
1				
2				
3				

14. Dự kiến sản phẩm của đề tài và địa chỉ ứng dụng

14.1. Tên sản phẩm, số lượng và yêu cầu khoa học đối với sản phẩm

STT	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu khoa học

14.2. Địa chỉ có thể ứng dụng (tên đơn vị ứng dụng)

.....



.....
15. Kinh phí thực hiện đề tài

Tổng kinh phí:.....

Trong đó:

Kinh phí sự nghiệp khoa học:

Các nguồn kinh phí khác (*cơ sở hỗ trợ, tài trợ của cá nhân, tổ chức*):.....

Nhu cầu kinh phí từng năm

Năm 20.....:.....Năm 20.....:.....

16. Đề xuất số giờ nghiên cứu khoa học:.....

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

(*Ký, họ và tên*)

TỔ BỘ MÔN

(*Ký, họ và tên*)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(*Ký, họ và tên*)

HIỆU TRƯỞNG

(*Ký, họ và tên*)





TRƯỜNG CAO ĐẲNG BC CÔNG NGHỆ
VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP
..... (ĐƠN VỊ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày...tháng... năm...

DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN

Tên đề tài:

Mã số:

I. Cơ sở thành lập dự toán:

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

II. Dự toán:

STT	Nội dung	Số tiền
	Tổng cộng

Số tiền bằng chữ:

.....

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(Ký, họ và tên)