



BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM
ISO 9001:2008

Mã hiệu
Lần ban hành
Ngày ban hành
Số trang

QT.KHCN.03
02
01/01/2014
1/12

QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO ISO 9001:2008

| | | | | |
|------------------------|-------------------------------------|--|-----------------------|------------|
| <i>Người lập</i> | Đặng Công Xưởng Phó trưởng phòng | | <i>Ngày lập</i> | 20/12/2013 |
| <i>Người kiểm tra</i> | Nguyễn Hồng Phúc Trưởng phòng | | <i>Ngày kiểm tra</i> | 25/12/2013 |
| <i>Người phê duyệt</i> | Lương Công Nhó Hiệu Trưởng | | <i>Ngày phê duyệt</i> | 30/12/2013 |

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

| STT | LẦN SỬA | TRANG SỬA | NỘI DUNG SỬA ĐỔI | NGÀY SỬA |
|-----|---------|-----------|------------------|----------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |

1. Mục đích

Quy trình này qui định về trách nhiệm và phương pháp thực hiện việc lưu trữ, bảo quản, sử dụng và huỷ các loại hồ sơ đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH) và các tài liệu liên quan.

2. Phạm vi

Quy trình áp dụng cho việc lưu trữ, bảo quản, huỷ các loại hồ sơ:

- Hồ sơ NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Thành phố và cấp Trường.
- Hồ sơ NCKH của Sinh viên
- Các Tạp chí khoa học, Tập san, chuyên đề khoa học, bài báo.
- Hồ sơ xác nhận khối lượng NCKH (khối lượng công tác nhóm B).

3. Tài liệu viện dẫn

1. Quyết định về hoạt động KHCN trong các Trường Đại học, số 19/2005/QĐ-BGD-ĐT, ngày 15/06/2005 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT.
2. Quyết định về việc ban hành Quy định hoạt động KHCN của Trường Đại học Hàng hải, số 2638/QĐ-ĐHHH của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải.
3. Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

4. Định nghĩa

4.1. Hồ sơ các đề tài nghiên cứu khoa học: là văn bản ghi lại kết quả công việc: xác định, tuyển chọn, phê duyệt và giao nhiệm vụ, tổ chức triển khai, đánh giá nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện của các đề tài NCKH, xây dựng tiêu chuẩn và dự án sản xuất thử nghiệm. Hồ sơ là bằng chứng khách quan của các hoạt động NCKH đã được thực hiện.

- Đề tài NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Thành phố và cấp Trường: là công trình nghiên cứu khoa học của một hoặc một nhóm người được Cơ quan quản lý tương đương xét chọn quyết định, cấp kinh phí và nghiệm thu đánh giá.

- Đề tài NCKH của sinh viên: là công trình NCKH của một hoặc một nhóm sinh viên, do một - giáo viên (hoặc cán bộ) hướng dẫn, được Hội đồng Khoa học của Khoa, Trường xét chọn quyết định, đánh giá và nghiệm thu.

- Hồ sơ xác nhận khối lượng NCKH: là văn bản ghi lại kết quả khối lượng thực hiện công tác NCKH của mỗi cá nhân và đơn vị trong Trường qua mỗi năm. Khối lượng công tác NCKH bao gồm:

- + Khối lượng tham gia các đề tài khoa học như: đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Thành phố và cấp Trường.
- + Khối lượng phản biện đề tài các cấp.
- + Khối lượng hướng dẫn sinh viên tham gia NCKH.
- + Khối lượng hướng dẫn và phản biện nghiên cứu sinh.
- + Các bài báo, chuyên đề được công bố trên các Tạp chí, Tập san khoa học.
- + Khối lượng dành cho viết tài liệu giảng dạy.
- + Khối lượng tham gia hội nghị, hội thảo khoa học.

4.2. Tài liệu: là văn bản hướng dẫn cách thực hiện một hoạt động hay một công việc, bao gồm:

- Tài liệu hướng dẫn cách lập thuyết minh đề tài NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Thành phố theo biểu mẫu **(BM.01-QT.KHCN.03)**.

- Tài liệu hướng dẫn cách lập thuyết minh đăng ký đề tài NCKH cấp Trường theo biểu mẫu **(BM.06-QT.KHCN.03)**.

- Tài liệu hướng dẫn cách trình bày thuyết minh đề tài NCKH cho Sinh viên dự thi toàn quốc **(BM.16-QT.KHCN.03)**.

- Tài liệu hướng dẫn cách xác định khối lượng công tác khoa học của giảng viên **(BM.17-QT.KHCN.03)**.

5. Nội dung

5.1. Trách nhiệm

5.1.1. Trách nhiệm của Chủ nhiệm đề tài

Chủ nhiệm đề tài các cấp là người chịu trách nhiệm chính và trực tiếp trước Cơ quan, đơn vị quản lý đề tài (Cơ quan chủ quản - cấp giao nhiệm vụ nghiên cứu) và Cơ quan, đơn vị thực hiện đề tài (Cơ quan chủ trì) về tiến độ, chất lượng và quyết toán kinh phí thực hiện đề tài được giao.

5.1.2. Trách nhiệm của Đơn vị chủ trì đề tài (Trường, Khoa, Bộ môn trực thuộc)

Thủ trưởng các Cơ quan, đơn vị chủ trì đề tài chịu trách nhiệm trước Cơ quan quản lý đề tài về tiến độ thực hiện, quyết toán kinh phí các đề tài NCKH.

5.1.3. Trách nhiệm của Trưởng Phòng Khoa học - Công nghệ

Trưởng Phòng Khoa học - Công nghệ có trách nhiệm phối hợp cùng với các đơn vị liên quan trên cơ sở định hướng, kế hoạch hoạt động KH-CN hàng năm của Nhà nước, Bộ và Trường đề xuất các nhiệm vụ NCKH; Trưởng phòng KH-CN làm nhiệm vụ thường trực Hội đồng khoa học của Trường, làm nhiệm vụ sơ duyệt hồ sơ các đề tài NCKH để trình duyệt và quản lý theo dõi việc thực hiện các đề tài NCKH cấp Nhà nước, Bộ & Thành phố. Tham mưu cho Hiệu trưởng (Phó Hiệu trưởng Phụ trách Khoa học), Hội đồng khoa học Trường trong việc xét duyệt, phân bổ kinh phí các đề tài NCKH, tổ chức nghiệm thu các đề tài cấp Trường; đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ NCKH của các đơn vị trong toàn Trường. Kết hợp cùng với các đơn vị liên quan trong và ngoài Trường tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học.

5.1.4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng (Hiệu phó Khoa học)

Hiệu trưởng (Hiệu phó Phụ trách Khoa học) có trách nhiệm chỉ đạo việc thực hiện đề tài NCKH cấp Nhà nước, Bộ và Thành phố, ký duyệt kinh phí NCKH cho các đề tài cấp Trường và hỗ trợ NCKH của sinh viên; tạo môi trường pháp lý và điều kiện thuận lợi cho Phòng Khoa học - Công nghệ hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình.

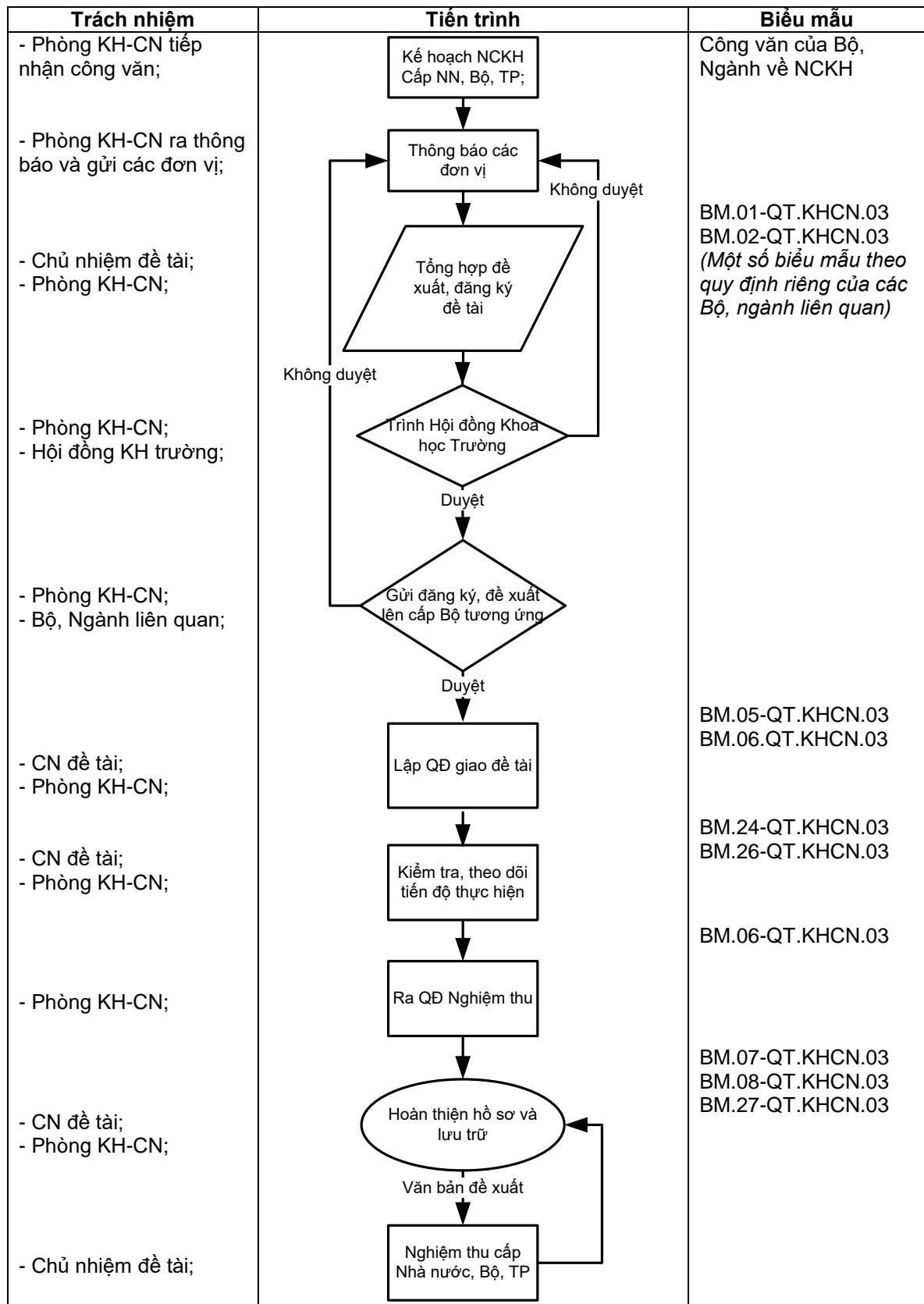
5.2. Lập hồ sơ nghiên cứu khoa học

5.2.1. Toàn thể cán bộ, giáo viên của Trường khi thực hiện nhiệm vụ NCKH các cấp, đều có trách nhiệm lập các hồ sơ theo đúng các biểu mẫu đã quy định trong qui trình quản lý đề tài NCKH cấp tương ứng.

5.2.2. Các loại hồ sơ phải được điền đầy đủ các mục, ghi ngày, tháng và có chữ ký của những người có liên quan.

5.2.3. Đề tài NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ & Thành phố:

Lưu đồ thực hiện quy trình quản lý đề tài cấp Nhà nước, Bộ, Thành Phố



- Căn cứ vào định hướng, các nhiệm vụ khoa học - công nghệ của Nhà nước, Bộ, Thành phố trong giai đoạn đăng ký, các cán bộ, giáo viên trong Trường xác định và chọn lựa đề tài nghiên cứu phù hợp

với chuyên môn và khả năng để đăng ký tham gia thực hiện và làm đề cương nghiên cứu, nộp cho Phòng Khoa học – Công nghệ.

- Phòng Khoa học - Công nghệ tập hợp, trình Hiệu trưởng và gửi đăng ký về Bộ Khoa học & Công nghệ, Bộ Giao thông Vận tải, Thành phố theo quy định.

- Hồ sơ đăng ký đề tài NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ thực hiện theo biểu mẫu quy định của cơ quan chủ quản năm hiện hành (hoặc tham khảo **BM.01a-QT.KHCN.03**) trừ phần: tóm tắt các hoạt động KHCN của tổ chức đăng ký chủ trì đề tài và Lý lịch Khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài. Hồ sơ các dự án, đề án KHCN được xây dựng theo biểu mẫu quy định hiện hành (hoặc tham khảo **BM.01b-QT.KHCN.03**) và biên soạn Quy trình, Tiêu chuẩn theo biểu mẫu quy định hiện hành (hoặc tham khảo **BM.01c-QT.KHCN.03**). Dự án SXTN theo biểu mẫu quy định hiện hành (hoặc tham khảo **BM.01d-QT.KHCN.03**).

- Sau khi được Nhà nước, Bộ xét duyệt và giao nhiệm vụ, Hiệu trưởng có quyết định giao nhiệm vụ chính thức cho Chủ nhiệm đề tài (**BM.02-QT.KHCN.03**). Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ khoa học theo yêu cầu của Cơ quan Chủ quản để trình duyệt và nộp 01 bản thuyết minh đăng ký đã được duyệt về Phòng Khoa học - Công nghệ.

- Trong quá trình thực hiện, Chủ nhiệm đề tài phải thực hiện chế độ báo cáo tiến độ thực hiện, kết quả nghiên cứu, sản phẩm nghiên cứu với Cơ quan quản lý đề tài theo kế hoạch và với Nhà trường theo định kỳ 6 tháng một lần. Nội dung báo cáo triển khai thực hiện đề tài theo biểu mẫu (**BM.20-QT.KHCN.03**).

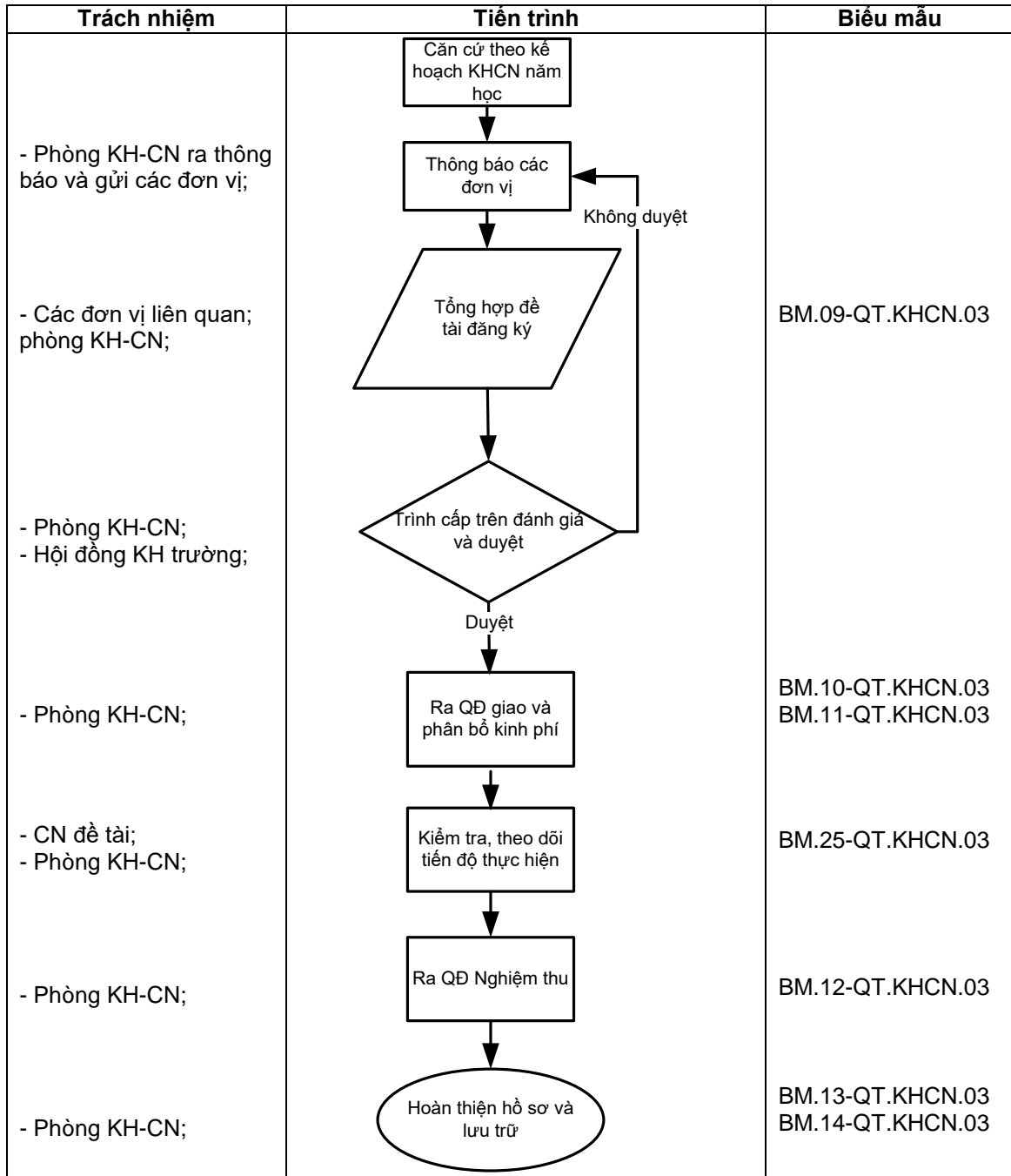
- Phòng Khoa học – Công nghệ có nhiệm vụ đôn đốc, theo dõi tình hình thực hiện và tổ chức Hội thảo chuyên đề theo yêu cầu của Cơ quan Chủ quản và đề cương được duyệt.

- Khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, Chủ nhiệm đề tài đóng quyển, chuẩn bị nội dung báo cáo và các hồ sơ cần thiết (file điện tử, bản in thuyết minh và tóm tắt thuyết minh, đề nghị Hội đồng), Nhà trường sẽ tổ chức Hội đồng đánh giá cấp cơ sở để kiểm tra và đánh giá kết quả nghiên cứu trước khi đề nghị nghiệm thu của cơ quan chủ quản. Trên cơ sở kết quả đánh giá cấp cơ sở, nếu đề tài đạt yêu cầu, Phòng Khoa học - Công nghệ làm công văn đề nghị nghiệm thu lên Hội đồng khoa học cấp quản lý đề tài.

- Sau khi được nghiệm thu ở Hội đồng khoa học ở cấp quản lý, Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm hoàn thành chứng từ thực hiện quyết toán theo quy định và đóng quyển kết quả nghiên cứu theo quy định, nộp 02 bộ: 01 bộ cho Phòng Khoa học - Công nghệ, 01 bộ cho Trung tâm Thông tin tư liệu của Trường.

5.2.4. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường

Lưu đồ thực hiện quy trình quản lý đề tài cấp Trường



- Căn cứ vào kế hoạch công tác hàng năm của Trường Đại học Hàng hải, Thủ trưởng các đơn vị trong toàn Trường lập tổ chức cho các cán bộ, giáo viên xây dựng đề tài và phân công chủ nhiệm đề tài, làm hồ sơ đăng ký đề tài NCKH cấp Trường theo biểu mẫu (BM.06-QT.KHCN.03) và nộp đăng ký cho Phòng Khoa học - Công nghệ chậm nhất vào cuối tháng 8 hàng năm.

- Theo tính khoa học, mục tiêu và khả năng thực hiện của từng đề tài và định hướng công tác NCKH của Trường, Hiệu trưởng và Hội đồng Khoa học Nhà trường tổ chức xét duyệt ra Quyết định phân bổ kinh phí đề tài NCKH cấp Trường (BM. 07a-QT.KHCN.03) và Quyết định giao nhiệm vụ đề tài cho các cá nhân (BM. 07b-QT.KHCN.03).

- Trong quá trình thực hiện, các Chủ nhiệm đề tài phải chịu trách nhiệm về tiến độ thực hiện, kết quả nghiên cứu, sản phẩm nghiên cứu theo đăng ký được duyệt và báo cáo tiến độ thực hiện giữa kỳ vào đầu học kỳ II hàng năm theo biểu mẫu (**BM.21-QT.KHCN.03**).

Phòng Khoa học - Công nghệ có trách nhiệm theo dõi, báo cáo và lập kế hoạch nghiệm thu vào tháng 5 - 6 hàng năm.

- Khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, Chủ nhiệm đề tài đóng quyển, chuẩn bị nội dung báo cáo, Phòng Khoa học - Công nghệ giới thiệu 2 phản biện cho Đề tài. Dựa vào kết quả phản biện, Phòng Khoa học - Công nghệ đề nghị Hiệu trưởng Trường thành lập Hội đồng chuyên ngành nghiệm thu, đánh giá đề tài theo biểu mẫu (**BM.08-QT.KHCN.03**). Trước khi nghiệm thu, Chủ nhiệm đề tài nộp phản biện và 01 quyển thuyết minh, tóm tắt cho Phòng Khoa học - Công nghệ.

- Hội đồng nghiệm thu đánh giá và kết luận về chất lượng đề tài và lập Biên bản nghiệm thu đề tài cấp Trường theo biểu mẫu (**BM.09-QT.KHCN.03**).

- Phiếu đánh giá đề tài cấp Trường theo biểu mẫu (**BM.10-QT.KHCN.03**).

- Sau khi hoàn tất nội dung trên, Chủ nhiệm đề tài (hoặc đơn vị có đề tài) làm thủ tục thanh quyết toán với Phòng Khoa học - Công nghệ và Phòng Kế hoạch - Tài chính – Nhà trường, gồm các hồ sơ sau:

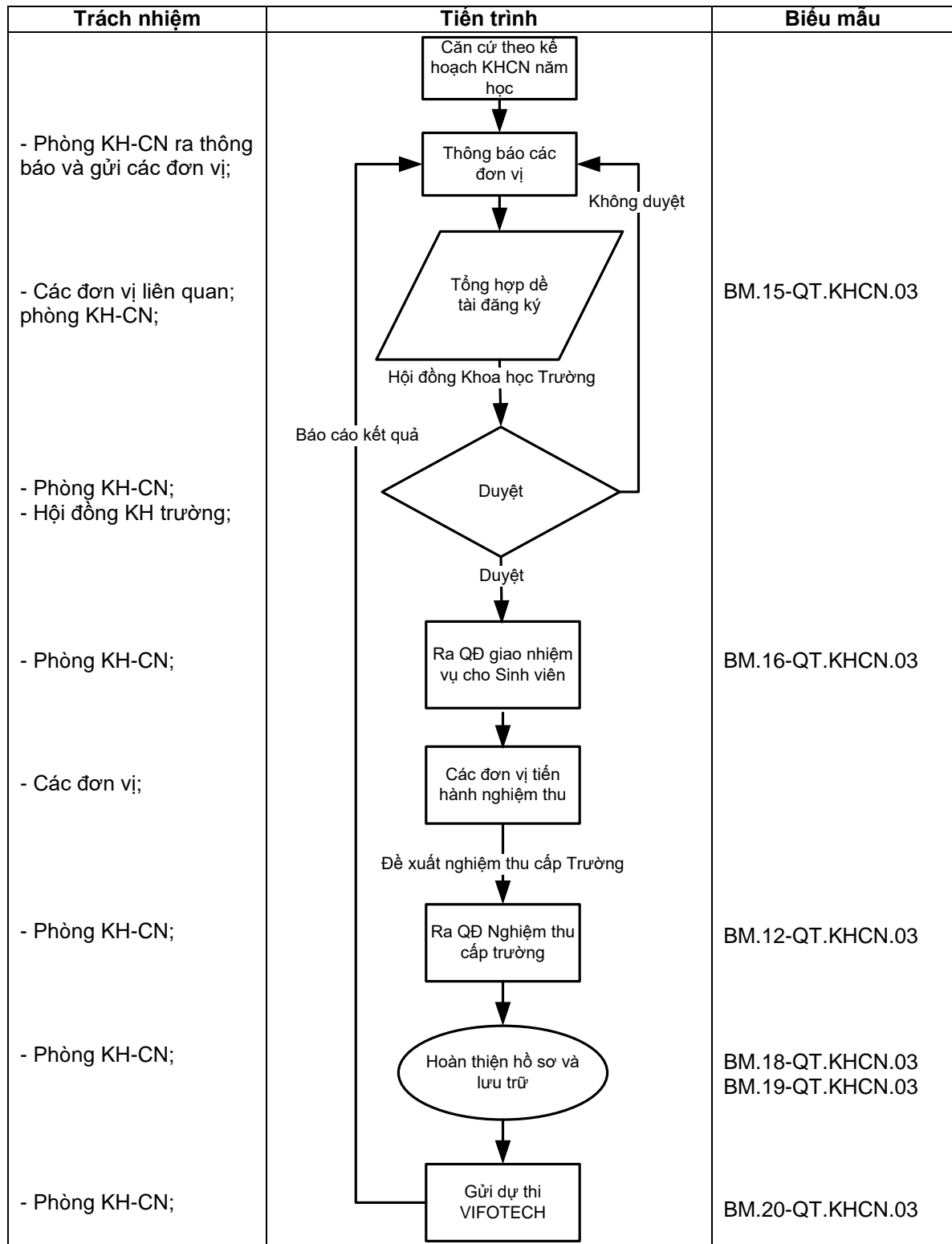
+ Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu.

+ Biên bản nghiệm thu đề tài.

+ Đề nghị quyết toán đề tài (giải trình các chi phí của đề tài) và các hoá đơn, chứng từ kèm theo.

5.2.5. Đề tài nghiên cứu khoa học Sinh viên

Sơ đồ thực hiện quy trình quản lý Công trình NCKH Sinh viên



- Vào đầu học năm học các Khoa và Bộ môn trực thuộc tập hợp các đăng ký đề tài NCKH của sinh viên về Phòng Khoa học - Công nghệ theo biểu mẫu (BM.11-QT.KHCN.03).

- Sau khi được Nhà trường duyệt và giao nhiệm vụ công nhận theo biểu mẫu (BM.12-QT.KHCN.03), Thủ trưởng các đơn vị có sinh viên tham gia NCKH có trách nhiệm đôn đốc việc thực hiện đề tài của sinh viên. Cuối tháng 4 hàng năm các đơn vị tổ chức nghiệm thu, đánh giá ở cơ sở, gửi kết quả và danh sách các đề tài tham dự tuyển chọn cấp Trường về Phòng Khoa học - Công nghệ.

- Phòng Khoa học - Công nghệ tập hợp, lập danh sách các đề tài tham dự tuyển chọn cấp Trường, đề nghị Hội đồng khoa học Trường làm thủ tục đánh giá và tuyển chọn các đề tài xuất sắc gửi dự thi cấp Bộ.

- Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên theo biểu mẫu (**BM.13-QT.KHCN.03**). Phiếu đánh giá theo biểu mẫu (**BM.15-QT.KHCN.03**). Biên bản nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên theo biểu mẫu (**BM.14-QT.KHCN.03**).

- Căn cứ vào kết quả của Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Trường, theo yêu cầu và chỉ tiêu của Bộ Giáo dục & Đào tạo, Phòng Khoa học - Công nghệ có trách nhiệm hướng dẫn các sinh viên đạt kết quả tốt, đủ tiêu chuẩn dự thi, hoàn tất thủ tục để gửi dự thi. Hồ sơ đề tài sinh viên gửi đi dự thi toàn quốc theo biểu mẫu (**BM.16-QT.KHCN.03**).

5.2.6. Hồ sơ xác định khối lượng nghiên cứu khoa học:

Sau mỗi năm học, các Bộ môn trong toàn Trường được thanh toán khối lượng thừa giờ trên cơ sở hoàn thành khối lượng NCKH. Trong năm học các đơn vị, cá nhân có các công trình NCKH được công bố (như các bài báo, nội san khoa học, tham gia các đề tài khoa học không do Trường quản lý...) phải nộp về Phòng Khoa học - Công nghệ để lưu trữ và làm cơ sở xác định khối lượng trước ngày 30/07 hàng năm. Hồ sơ xác định khối lượng nghiên cứu khoa học theo biểu mẫu (**BM.17-QT.KHCN.03**).

5.3. Lưu trữ và bảo quản

5.3.1. Để lưu trữ một cách khoa học các loại hồ sơ hoạt động khoa học, đảm bảo thuận tiện khi lưu trữ, sử dụng và tránh nhầm lẫn, mất mát hoặc hư hỏng do tác động của môi trường, Hồ sơ đề tài NCKH được lưu giữ bằng 02 hình thức: lưu giữ bằng văn bản và bằng file trong máy tính của Phòng. Các loại tài liệu, hồ sơ lưu giữ đều được đánh mã số theo đúng mã số của quy trình.

5.3.2. Việc lưu trữ, bảo quản các loại hồ sơ chất lượng, hình thức trình bày, phương pháp lưu, thời gian lưu, quyền hạn sử dụng hoặc hình thức hủy được qui định trong Mục 6: Hồ sơ chất lượng của mỗi qui trình.

5.4. Sử dụng

Chỉ những người có trách nhiệm xử lý những công việc liên quan mới được phép sử dụng các hồ sơ quản lý các đề tài khoa học (Trưởng phòng, Phó trưởng phòng KH-CN, chuyên viên trực tiếp phụ trách). Sau khi dùng, người sử dụng có trách nhiệm báo cho chuyên viên trực tiếp phụ trách biết và trả hồ sơ vào đúng vị trí lưu trữ. Các cá nhân hoặc các đơn vị khác muốn mượn hồ sơ phải được sự đồng ý của lãnh đạo Phòng, chuyên viên trực tiếp phụ trách cho mượn phải ghi vào sổ theo biểu mẫu và trả ghi theo biểu mẫu (**BM.18-QT.KHCN.03**).

5.5. Hủy hồ sơ

Hết thời hạn sử dụng, các loại hồ sơ chất lượng được hủy theo đúng phương pháp qui định trong mục 6: Hồ sơ chất lượng của mỗi qui trình.

Đối với những loại hồ sơ cần bảo mật phải do những người có trách nhiệm hủy theo phương pháp cần thiết.

5.6. Kiểm soát hồ sơ nghiên cứu khoa học

Cán bộ chuyên trách của Phòng có trách nhiệm lập, bổ sung và lưu danh mục các loại hồ sơ nghiên cứu khoa học theo Biểu mẫu (BM.20-QT.KHCN.03).

6. Hồ sơ

Danh mục các hồ sơ nghiên cứu khoa học do chuyên viên của Phòng KH-CN lưu cho đến khi có sửa đổi. Các hồ sơ lưu giữ trong Phòng ngoài một số do Phòng chủ động thực hiện còn có một số hồ sơ khác không đầy đủ và thường xuyên tùy theo yêu cầu Nhà trường mà lưu giữ, mã số và danh mục hồ sơ NCKH cụ thể như sau:

| STT | Tên hồ sơ NCKH | Ký hiệu | Vị trí lưu | Thời gian lưu | Hình thức lưu | Ghi chú |
|-----|---|---|------------|--------------------------------------|--|--------------------------------|
| 1. | Đề tài NCKH cấp Nhà nước và Trọng điểm cấp Bộ : <i>Lưu theo đề tài</i> | ĐTNN.01.01 Mã hiệu đề tài nếu có (KC-01-03) | Tủ - Giá | 10 năm | - Đề cương được duyệt - Các quyết định giao nhiệm vụ - Hồ sơ nghiệm thu - Các báo cáo KH | Kẹp file từng năm |
| 2. | Đề tài NCKH cấp Bộ: - Năm 2010 - Năm 2011 - Năm 2012 | ĐTCB.01.2010 ĐTCB.01.2011 ĐTCB.01.2012 | Tủ - Giá | 10 năm | -Hồ sơ đăng ký và được duyệt. - Các biên bản kiểm tra - Hồ sơ nghiệm thu - Thuyết minh đề tài | Kẹp file từng năm |
| 3. | Đề tài NCKH cấp Trường: - Năm 2010 - Năm 2011 - Năm 2012 Đề tài NCKH Sinh viên: - Năm 2010 - Năm 2011 - Năm 2012 | ĐTCT.01.2010 ĐTCT.01.2011 ĐTCT.01.2012 | Tủ- giá | 5 năm | -Hồ sơ đăng ký và được duyệt; - Các quyết định giao nhiệm vụ; - Hồ sơ nghiệm thu *Thuyết minh đề tài. - Các thông báo của Bộ - Hồ sơ đăng ký và được duyệt. | Kẹp file từng năm theo năm học |
| 4. | Đề tài NCKH cấp Trường: - Năm 2010 - Năm 2011 - Năm 2012 | HSSV.01.2010 HSSV.01.2011 HSSV.01.2012 | Tủ - Giá | 5 năm | - Các quyết định giao nhiệm vụ; - Hồ sơ nghiệm thu của từng đề tài. *Thuyết minh đề tài, (Tủ) | Kẹp file từng năm theo năm học |
| 5. | Hồ sơ xác nhận khối lượng NCKH: - Năm 2010 - Năm 2011 - Năm 2012 | HSKL.01.2010 | Tủ - Giá | 3 năm | Mỗi năm: 1 Hộp (Kẹp): - Văn bản quy chế cách tính khối lượng - Các bản xác nhận | |
| 6. | Tạp chí khoa học: | TCKH.01.06 | Tủ – Giá | Lâu dài 03 năm Lâu dài | - Hồ sơ, giấy phép hoạt động... Mỗi năm: - Các bản thảo và giấy nhận xét; *Các bản in đặt trên giá | |

| STT | Tên hồ sơ NCKH | Ký hiệu | Vị trí lưu | Thời gian lưu | Hình thức lưu | Ghi chú |
|-----|---|------------|------------|---------------|---|--------------------|
| | | | | | theo năm | |
| 7. | Hồ sơ các cá nhân Phòng KHCN | KHCN.03.07 | Giá | Lâu dài | Hồ sơ và các QĐ liên quan tới các cá nhân | |
| 8. | Hồ sơ về Hội KHKT | KHKT.01.08 | Tủ | Lâu dài | Hồ sơ và các công văn liên quan | QĐ của các cá nhân |
| 9. | Hồ sơ về CLB các Trường ĐH | CLBT.01.09 | Tủ | Lâu dài | Hồ sơ và các công văn liên quan | |
| 10. | Công văn đến của Nhà nước và Bộ, về công tác NCKH | CVB.01.10 | Tủ | 5 năm | Hộp: Các file xếp theo năm | |
| 11. | Công văn đến của Trường với các nhiệm vụ có liên quan | CVT.01.11 | Tủ | 5 năm | Hộp: Các file xếp theo năm | |
| 12. | Công văn tổng hợp đi do Phòng thực hiện | CVTH.01.12 | Tủ | 5 năm | Hộp: Các file xếp theo năm | |

7. Phụ lục

| TT | Tên biểu mẫu/phụ lục | Ký hiệu |
|-----|--|------------------|
| 1. | Mẫu thuyết minh đề tài NCKH &CN cấp Nhà nước, Cấp bộ, cấp Thành phố. | BM.01-QT.KHCN.03 |
| 2. | Mẫu đề cương đề án khoa học công nghệ | BM.02-QT.KHCN.03 |
| 3. | Mẫu đề cương xây dựng quy trình tiêu chuẩn | BM.03-QT.KHCN.03 |
| 4. | Mẫu thuyết minh dự án sản xuất thử nghiệm | BM.04-QT.KHCN.03 |
| 5. | Quyết định giao nhiệm vụ KHCN và Bảo vệ môi trường cấp Bộ | BM.05-QT.KHCN.03 |
| 6. | Quyết định thành lập hội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá đề tài NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ | BM.06-QT.KHCN.03 |
| 7. | Biên bản họp hội đồng xét duyệt dự án SXTN thuộc viện KH&CN Hàng hải | BM.07-QT.KHCN.03 |
| 8. | Phiếu đánh giá cấp cơ sở đề tài NCKH& CN cấp Bộ | BM.08-QT.KHCN.03 |
| 9. | Mẫu thuyết minh đề tài NCKH cấp Trường | BM.09-QT.KHCN.03 |
| 10. | Quyết định hỗ trợ kinh phí đề tài NCKH cấp Trường | BM.10-QT.KHCN.03 |
| 11. | Quyết định giao đề tài NCKH cấp Trường | BM.11-QT.KHCN.03 |
| 12. | Quyết định nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường | BM.12-QT.KHCN.03 |

| TT | Tên biểu mẫu/phụ lục | Ký hiệu |
|-----|--|------------------|
| 13. | Biên bản nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường | BM.13-QT.KHCN.03 |
| 14. | Phiếu đánh giá đề tài NCKH cấp Trường | BM.14-QT.KHCN.03 |
| 15. | Phiếu đăng ký đề tài NCKH của sinh viên | BM.15-QT.KHCN.03 |
| 16. | Quyết định giao đề tài NCKH cho sinh viên | BM.16-QT.KHCN.03 |
| 17. | Quyết định thành lập hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường | BM.17-QT.KHCN.03 |
| 18. | Biên bản nghiệm tu đề tài NCKH của sinh viên | BM.18-QT.KHCN.03 |
| 19. | Phiếu đánh giá đề tài NCKH của sinh viên | BM.19-QT.KHCN.03 |
| 20. | Tờ trình gửi dự thi sinh viên NCKH | BM.20-QT.KHCN.03 |
| 21. | Xác nhận khối lượng công tác khoa học của giảng viên | BM.21-QT.KHCN.03 |
| 22. | Sổ mượn, trả hồ sơ | BM.22-QT.KHCN.03 |
| 23. | Danh mục hồ sơ khoa học | BM.23-QT.KHCN.03 |
| 24. | Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài NCKH cấp Bộ | BM.24-QT.KHCN.03 |
| 25. | Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài NCKH cấp Trường | BM.25-QT.KHCN.03 |
| 26. | Phiếu thay đổi, bổ sung thuyết minh đề tài NCKH cấp Bộ | BM.26-QT.KHCN.03 |
| 27. | Tờ trình đề nghị nghiệm thu đề tài, dự án NCKH cấp Bộ | BM.27-QT.KHCN.03 |