

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH







QUY TRÌNH
KHEN THƯỞNG BÀI BÁO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : NCKH.02

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	P. Hợp tác & QLKH	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Lê Thái Thường Quân	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
1	22/12/2021	01,03	Thay đổi ngày hiệu lực
2	22/12/2021	03, 04	Cập nhật/Điều chỉnh: - Cơ sở pháp lý; - Diễn giải quy trình
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		

C
RU
TH
HAT
OC

Quy trình Khen Thưởng Bài Báo	Mã hiệu : NCKH.02
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/02/2022

1. Cơ sở pháp lý (nếu có):

- Nghị quyết số 13/NQ-HĐT ngày 01/06/2020 về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

- Quyết định số 2182/QĐ-ĐHM ngày 01/10/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc Ban hành tiêu chuẩn công bố quốc tế trong Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

- Quyết định số 2758/QĐ-ĐHM ngày 20/11/2020 về việc Ban hành quy định điều chỉnh và bổ sung một số định mức trong hoạt động Nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

- Quyết định số 703/QĐ-ĐHM ngày 06/04/2021 về việc Ban hành quyết định điều chỉnh và bổ sung một số điều trong hoạt động Nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

2. Phạm vi áp dụng:

Giảng viên, viên chức, người lao động, học viên, sinh viên, thành viên trong các nhóm nghiên cứu của Trường đại học Mở TP. Hồ Chí Minh

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian
Tác giả, P.HT-QLKH	Tiếp nhận hồ sơ và thông tin của tác giả qua hệ thống online	- File bài báo và minh chứng (bản mềm) - Thông tin cá nhân	1 ngày
P.HT-QLKH	Kiểm tra thông tin, minh chứng		3 ngày
P.HT-QLKH	Hoàn tất hồ sơ	- Tờ trình - Bảng kê thanh toán - Thông tin bài báo đi kèm	3 ngày

P.TC-KT, P.HT-QLKH, Tác giả	Kiểm tra thông tin (số tiền, thông tin cá nhân...) và phản hồi		
P.HT-QLKH, Tác giả	Thông báo cho tác giả theo dõi tài khoản nhận thưởng		1 ngày

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

- Tác giả kê khai bài báo tại hệ thống kê khai NCKH: <http://nckh.ou.edu.vn>
- Các thông tin cần gửi đính kèm:
 - Toàn văn bài báo (bản mềm)
 - Minh chứng bài báo (chứng minh bài báo thuộc danh mục ISI/Scopus...)
 - Thông tin cá nhân: CMND; Mã số thuế cá nhân; Số tài khoản Ngân hàng.

Bước 2: Kiểm tra thông tin, minh chứng

Chuyên viên kiểm tra các thông tin đã có, phản hồi với tác giả để chỉnh sửa hoặc bổ sung.

Bước 3: Tiến hành làm hồ sơ khen thưởng

- Chuyên viên tiến hành làm hồ sơ và trình lãnh đạo phòng ký.
- Rà soát kiểm tra hồ sơ lần cuối trước khi chuyển sang Phòng Tài chính – Kế Toán

Bước 4: Kiểm tra thông tin

- Phòng TC – KT kiểm tra hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc chỉnh sửa, Phòng TC – KT sẽ báo về Phòng HT&QLKH.

- Chuyên viên theo dõi phản hồi của Phòng TC-KT để hoàn thiện hồ sơ khen thưởng (nếu có).

- Tác giả phối hợp với P.HT&QLKH trường hợp P.HT&QLKH không có đủ thông tin để phản hồi với P.TC-KT.

Bước 5: Thông báo cho tác giả hồ sơ khen thưởng đã hoàn tất. Kết thúc

Sau khi Kế toán đã nhận hồ sơ và xác minh hồ sơ đầy đủ, chuyên viên sẽ thông báo cho tác giả về việc hoàn tất hồ sơ khen thưởng để tác giả theo dõi tài khoản nhận thưởng.

4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học

5. Biểu mẫu đi kèm:

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
----	--------------	---------

1	Hướng dẫn kê khai công bố: https://htqlkh.hcmcou.org/freescout/hc/2876071438	NCKH.02.01
---	---	------------

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.

