

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



QUY TRÌNH  
XỬ LÝ KÊ KHAI CÔNG BỐ KHOA HỌC  
CỦA GIẢNG VIÊN




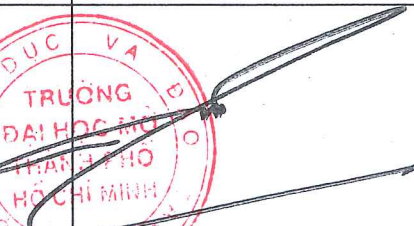
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : NCKH.10

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**

<b>TT</b>	<b>Ngày sửa</b>	<b>Trang sửa</b>	<b>Nội dung sửa đổi</b>
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; - Phạm vi áp dụng; - Diễn giải quy trình
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		



<b>Quy trình Xử lý kê khai công bố khoa học của giảng viên</b>	Mã hiệu : NCKH.10
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

**1. Cơ sở pháp lý:**

- Quyết định số 1139/QĐ-ĐHM 21/05/2021 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định về chế độ làm việc của giảng viên cơ hữu.
- Quyết định số 1144/QĐ-ĐHM 24/05/2021 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định về công tác đánh giá, xếp loại viên chức và thi đua – khen thưởng.

**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.HTQLKH	Tiếp nhận hồ sơ và thông tin của tác giả qua hệ thống online	File bài báo và minh chứng (bản mềm)	1 ngày
Tác giả, P.HTQLKH	Kiểm tra thông tin, minh chứng		3 ngày
Tác giả, P.HTQLKH	Ghi nhận và tính điểm		2 ngày
Tác giả, P.HTQLKH	Thông báo cho tác giả		

**4. Diễn giải quy trình:****4.1. Hướng dẫn thực hiện:**

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

- Tác giả kê khai công trình công bố tại hệ thống kê khai NCKH:  
<http://nckh.ou.edu.vn>

- Các thông tin cần đính kèm trong hồ sơ kê khai:

- Toàn văn bài báo đã được xuất bản (bản mềm);
- Minh chứng bài báo (chứng minh bài báo thuộc danh mục ISI/Scopus...)

### **Bước 2: Kiểm tra thông tin, minh chứng**

Phòng HT&QLKH kiểm tra các thông tin đã được tác giả cung cấp trên hệ thống kê khai, phản hồi với tác giả/người kê khai để chỉnh sửa hoặc bổ sung (nếu cần).

### **Bước 3: Ghi nhận và tính điểm**

Phòng HT&QLKH tiến hành hoàn thiện việc xử lý thông tin hồ sơ, ghi nhận và tính điểm cho tác giả.

### **Bước 4: Thông báo cho tác giả**

Thông báo điểm công trình của tác giả qua hệ thống kê khai.

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

### **1. Biểu mẫu đi kèm:**

<b>TT</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>	<b>Ký hiệu</b>
1	Hướng dẫn kê khai công bố tại trang: <a href="https://htqlkh.hcmcou.org/freescout/hc/2876071438">https://htqlkh.hcmcou.org/freescout/hc/2876071438</a>	

**Các phụ lục đính kèm./.**