

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



**QUY TRÌNH**  
**ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**  
**NGOÀI TRƯỜNG**

*(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.28

Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực : 01/01/2022



	Đơn vị soạn thảo	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	P.Hợp tác&QLKH	Phòng Hành chính – Quản trị	Ban Giám hiệu
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
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		

11/11/2011

<b>Quy trình</b> <b>Đăng ký đề tài khoa học công nghệ</b> <b>ngoài trường</b>	Mã hiệu : NCKH.28
	Lần ban hành : 01
	Ngày ban hành : 01/01/2022

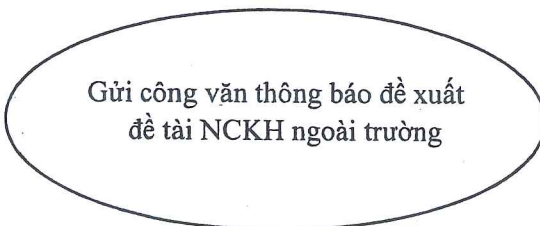
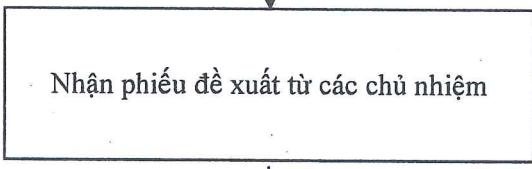
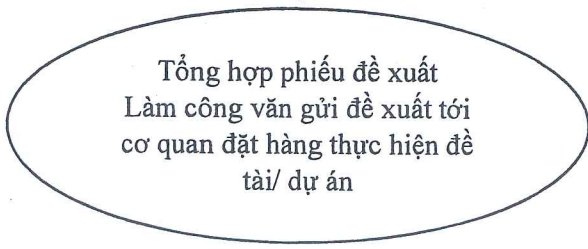
### 1. Cơ sở pháp lý:

- Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 04 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ;
- 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 Về việc ban hành quy 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;
- Quyết định số: 2183/QĐ-ĐHM ngày 1/10/2020 về việc Ban hành quy định về quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học trong Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

### 2. Phạm vi áp dụng:

Quy định này áp dụng để quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên, nghiên cứu viên và các nhà khoa học trong hay ngoài nước có hợp đồng lao động hay hợp đồng làm việc thuộc Trường Đại học Mở TPHCM.

### 3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian
Phòng HT&QLKH		- Công văn thông báo đề xuất đề tài NCKH ngoài trường	1 ngày
Phòng HT&QLKH		- Phiếu đề xuất - Phiếu đăng ký đề tài ngoài trường	15-30 ngày
Phòng HT&QLKH		- Danh sách chủ nhiệm và tên đề tài. - Phiếu đề xuất - Công văn gửi phiếu đề xuất	3 ngày

#### 4. Diễn giải quy trình:

##### 4.1. Hướng dẫn thực hiện:

###### Bước 1. Gửi công văn thông báo đề xuất đề tài NCKH ngoài trường

- Nhận công văn thông báo đặt hàng đề xuất nhiệm vụ nghiên cứu khoa học từ phòng Hành chính Quản trị;
- Gửi công văn thông báo đề xuất đề tài NCKH ngoài trường tới toàn thể CB, CC, VC thuộc trường.

###### Bước 2. Nhận phiếu đề xuất từ các chủ nhiệm

- Trong vòng 15-30 ngày (tùy theo thời gian quy định của bên đặt hàng) từ lúc gửi Công văn, phòng Hợp tác và Quản lý khoa học sẽ nhận phiếu đề xuất từ các cá nhân đăng ký đề tài.
- Mỗi đề tài sẽ nộp 01 bản cứng và 01 file mềm qua Email phiếu đề xuất và phiếu đăng ký đề tài ngoài trường về cho nhân viên phòng phụ trách.

###### Bước 3. Lập tổng hợp phiếu đề xuất, làm công văn gửi đề xuất tới cơ quan đặt hàng thực hiện đề tài/ dự án

- Làm bảng tổng hợp các phiếu đề xuất
- Soạn công văn gửi đề xuất đề tài ngoài trường, trình ký BGH
- Gửi công văn kèm các phiếu đề xuất tới cơ quan đặt hàng thực hiện đề tài/ dự án.

##### 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	Phiếu đăng ký đề tài nghiên cứu ngoài trường	Mẫu NCKH.28.01

#### 6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.

Mẫu NCKH.28.01

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

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

## PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU NGOÀI TRƯỜNG

### I. Thông tin cá nhân

Họ và tên	
Chức vụ	
Đơn vị (Khoa, Phòng ban, ...)	
Điện thoại	
Điện thoại di động	
Email	

Tôi xin đề nghị Trường Đại học Mở TP. HCM cho phép tôi đăng ký làm chủ nhiệm đề tài nghiên cứu do trường chủ trì với các thông tin như sau

Tên đề tài		
Mã lĩnh vực nghiên cứu (nếu có)	Lĩnh vực:	
	Mã số ngành cấp 2:	
	Tên chuyên ngành cấp ba:	
Cơ quan quản lý đề tài:		
Tổng kinh phí dự kiến:		
Kinh phí đối ứng từ trường:		
Kinh phí đối ứng khác (ghi rõ):		
Thời gian thực hiện (tháng)		
Thời điểm bắt đầu (dự kiến)		
Danh sách thành viên nghiên cứu và nơi công tác các thành viên (dự kiến)		

**II. Mô tả vắn tắt về đề tài:**

**III. Sản phẩm dự kiến**

1. Sản phẩm khoa học (Công bố ISI/Scopus/HĐCDGSNN..., tri thức, công nghệ, giải pháp mới, ...)
2. Sản phẩm ứng dụng (Đăng ký sở hữu trí tuệ, xác nhận ứng dụng, thực nghiệm, xác nhận tiếp nhận chuyển giao, sản xuất thử nghiệm, ...)
3. Sản phẩm đào tạo (Hướng dẫn sinh viên, thạc sĩ, hỗ trợ nghiêm cứu sinh, thu hút sinh viên tham gia nghiên cứu ...)

**4. Sản phẩm khác**

Tôi cam kết sẽ thực hiện mọi nỗ lực cần thiết để hoàn thành tốt đề tài và không làm ảnh hưởng đến nhiệm vụ được giao và hoạt động chung của đơn vị và nhà trường

Tp.HCM, ngày tháng năm

**Lãnh đạo đơn vị**

(Ký, Họ và tên)

Tp.HCM, ngày tháng năm

**Chủ nhiệm đề tài**

(Ký, Họ và tên)

Ngày tháng năm

**Cơ quan quản lý xác nhận**