

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



QUY TRÌNH
NGHIỆM THU CẤP CƠ SỞ 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.29

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...		

V.A
ÔNG
OC M
HI PH
HI MI
tr

Quy trình Nghiệm thu cấp cơ sở đề tài khoa học công nghệ ngoài trường	Mã hiệu : NCKH.29
	Lần ban hành : 01
	Ngày ban hành : 01/01/2022

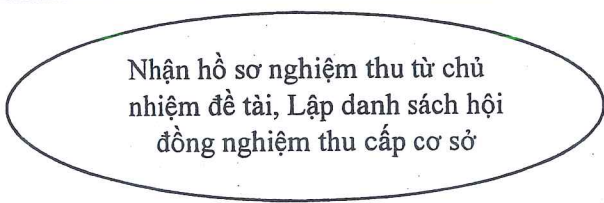
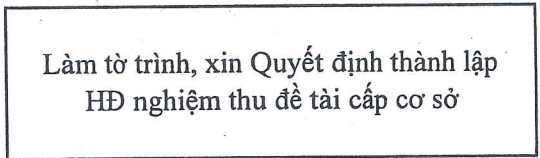

1. Cơ sở pháp lý:

- 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	 ↓	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tổng kết - Minh chứng sản phẩm (nếu có) - Danh sách thành viên hội đồng 	1 ngày
Phòng HT&QLKH	 ↓	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình thành lập hội đồng nghiệm thu đề tài ngoài trường - Quyết định thành lập HĐ nghiệm thu đề tài ngoài trường 	2 ngày
Ban Giám hiệu	 ↓	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định chính thức 	3 ngày

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian
Phòng HT&QLKH	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xếp lịch họp, Báo lịch chủ nhiệm, Đăng ký phòng, Làm biểu mẫu, Gửi hồ sơ Hội đồng</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Biểu mẫu xếp lịch họp hội đồng - Thư mời - Mẫu phiếu đánh giá - Mẫu phiếu nhận xét - Mẫu biên bản họp 	7 ngày
- Thành viên Hội đồng Phòng HT&QLKH	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Họp Hội đồng</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu đánh giá - Phiếu nhận xét - Biên bản họp Hội đồng - Bảng xin thông tin thanh toán Hội đồng 	1 ngày
Phòng HT&QLKH	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Trình ký Biên bản họp - Thanh toán thù lao họp Hội đồng </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản họp chính thức - Bảng thanh toán thù lao họp HĐ cấp cơ sở đề tài ngoài trường 	2 ngày
Phòng HT&QLKH	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Gửi Biên bản họp để chủ nhiệm chỉnh sửa</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản họp Scan/ Photo 	1 ngày
Phòng HT&QLKH	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Nhận lại Hồ sơ sau chỉnh sửa kèm bản giải trình hoàn thiện hồ sơ, kiểm tra và trình ký Ban Giám hiệu</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tổng kết bản đã chỉnh sửa - Bản giải trình hoàn thiện hồ sơ 	14 ngày
-Ban Giám hiệu Phòng HT&QLKH	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Trình ký Ban Giám hiệu hồ sơ sau chỉnh sửa</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tổng kết bản chính thức - Bản giải trình hoàn thiện hồ sơ đã ký 	3 ngày
Phòng HT&QLKH	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">Hoàn thành nghiệm thu đề tài cấp cơ sở, gửi hồ sơ cho cơ quan đặt hàng nghiên cứu</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tổng kết có dấu - Minh chứng sản phẩm (nếu có) - Biên bản họp có dấu - Bản giải trình hoàn thiện hồ sơ có dấu 	1 ngày.

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1. Nhận hồ sơ nghiệm thu từ chủ nhiệm đề tài, lập danh sách hội đồng

- Chủ nhiệm đề tài đề nghị nghiệm thu, nộp lại 5 hoặc 7 cuốn báo cáo tổng kết và minh chứng sản phẩm cho nhân viên phụ trách;
- Lãnh đạo đơn vị đề xuất thành viên tham gia hội đồng hiểu rõ hoặc liên quan đến hướng nghiên cứu.

Bước 2. Làm tờ trình, xin quyết định nghiệm thu đề tài

- Nhân viên làm tờ trình xin phê duyệt Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu đề tài;
- Trình ký lãnh đạo phòng.

Bước 3. Phê duyệt

- Trình ký Ban Giám hiệu Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu đề tài
- Nhận lại Quyết định đã ký
- Photo để đóng dấu
- Đóng dấu tại phòng Hành chính - Quản trị

Bước 4. Xếp lịch họp, Báo lịch chủ nhiệm, Đăng ký phòng, Làm biểu mẫu, Gửi hồ sơ Hội đồng

- Gọi điện cho thành viên tham gia hội đồng và chủ nhiệm sắp xếp lịch họp phù hợp
- Đăng ký phòng họp với phòng Hành chính – Quản trị
- Thông báo lịch họp và phòng họp cho chủ nhiệm và các thành viên tham gia hội đồng
- Làm biểu mẫu:
 - ✓ Phiếu đánh giá
 - ✓ Phiếu nhận xét
 - ✓ Biên bản họp hội đồng
 - ✓ Mẫu xin thông tin thanh toán
 - ✓ Bảng tên hội đồng
- Gửi hồ sơ cho các thành viên hội đồng

Bước 5. Họp Hội đồng

- Nhắc lịch họp trên google mail, điện thoại trước 1 ngày
- Chuẩn bị phòng họp
- Hỗ trợ hồ sơ, bảng tên hội đồng
- Kiểm tra lại phiếu nhận xét, phiếu đánh giá, biên bản họp sau khi kết thúc

Bước 6. Nghiệm thu đề tài

- Trình ký Ban Giám hiệu biên bản họp hội đồng
- Làm thanh toán thù lao họp Hội đồng => Trình ký lãnh đạo phòng
- Nộp quyết toán thù lao họp Hội đồng cho phòng Tài chính – Kế toán
- Scan biên bản gửi chủ nhiệm chỉnh sửa lại báo cáo theo góp ý của hội đồng

- Nhận lại bản báo cáo tổng kết và bản giải trình hoàn thiện hồ sơ đã chỉnh sửa từ chủ nhiệm, trình lãnh đạo phòng
- Trình ký Ban Giám hiệu bản báo cáo tổng kết và bản giải trình hoàn thiện hồ sơ đã chỉnh sửa từ chủ nhiệm
- Đóng dấu bản báo cáo tổng kết và bản giải trình hoàn thiện hồ sơ đã ký
- Gửi hồ sơ hoàn thiện sau nghiệm thu đề tài cấp cơ sở sang cơ quan đặt hàng để tiến hành nghiệm thu cuối cùng.

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

5. Biểu mẫu đi kèm: Không có

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm. Không có./.