

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




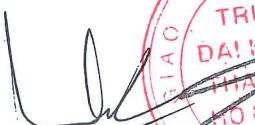

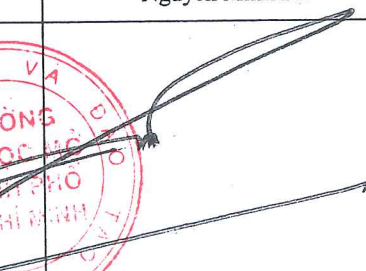
**QUY TRÌNH**  
**KIỂM TRA TÌNH HÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI**  
**KHOA HỌC CÔNG NGHỆ NGOÀI TRƯỜNG**

*(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.30

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...		
	... / ... /20...		

HC  
TR  
ĐA  
TH  
H  
S

<b>Tên công việc:</b> <b>Quy trình</b> <b>Kiểm tra tình hình thực hiện đề tài</b> <b>khoa học công nghệ ngoài trường</b>	Mã hiệu : NCKH.30
	Lần ban hành : 01
	Ngày ban hành : 01/01/2022

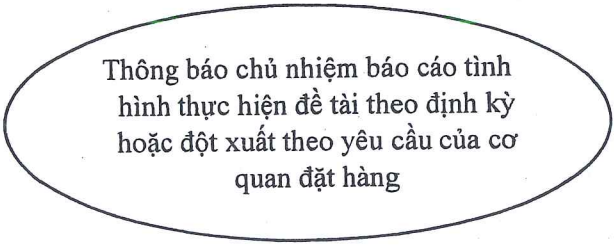
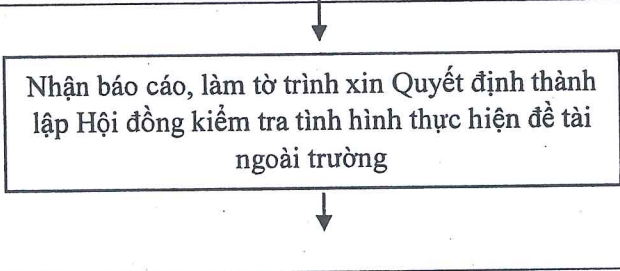

### 1. Cơ sở pháp lý:

- 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 và các nhà khoa học trong hay ngoài nước có hợp đồng lao động hay hợp đồng làm việc thuộc Trường Đại học Mở TP.HCM.

### 3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Phòng HT&QLKH		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công văn thông báo</li> <li>- Mẫu báo cáo tình hình thực hiện đề tài</li> </ul>	3 ngày
- Phòng HT&QLKH		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình xin Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra tình hình thực hiện đề tài;</li> <li>- Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra tình hình thực hiện đề tài</li> </ul>	2 ngày
Ban Giám hiệu		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định duyệt dấu</li> </ul>	3 ngày

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Phòng HT&QLKH	Xếp lịch họp, Báo lịch chủ nhiệm, Đăng ký phòng, Làm biểu mẫu	- Mẫu biên bản họp	7 ngày
- Thành viên Hội đồng - Nhân viên	Họp Hội đồng	- Biên bản họp Hội đồng	1 ngày
- Nhân viên - Ban giám hiệu	- Trình ký Biên bản họp - Thanh toán thù lao họp Hội đồng	- Biên bản họp đã ký - Bảng thanh toán thù lao họp HĐ kiểm tra tình hình thực hiện đề tài	3 ngày
Nhân viên	Hoàn thành kiểm tra tình hình thực hiện đề tài	- Báo cáo kiểm tra tình hình thực hiện đề tài - Biên bản họp có dấu	1 ngày

#### 4. Diễn giải quy trình:

##### 4.1. Hướng dẫn thực hiện:

**Bước 1. Thông báo chủ nhiệm báo cáo tình hình thực hiện đề tài theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cơ quan đặt hàng**

- Vào tháng 6 hoặc tháng 12 hàng năm, trường hoặc các cơ quan đặt hàng sẽ gửi công văn thông báo tới trường.
- Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học gửi công văn thông báo tới các chủ nhiệm có đề tài cần báo cáo tình hình thực hiện.

**Bước 2. Làm tờ trình xin Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra tình hình thực hiện đề tài ngoài trường**

- Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học nhận lại các bản báo cáo tình hình thực hiện đề tài.
- Căn cứ báo cáo tình hình thực hiện đề tài, soạn tờ trình xin Quyết định thành lập hội kiểm tra tình hình thực hiện đề tài.

**Bước 3. Phê duyệt**

Ban giám hiệu phê duyệt Quyết định thành lập hội kiểm tra tình hình thực hiện đề tài.

**Bước 4. Xếp lịch họp, báo lịch chủ nhiệm, đăng ký phòng, làm biểu mẫu**

- 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:
  - ✓ Biên bản họp hội đồng

- ✓ Mẫu xin thông tin thanh toán
- ✓ Bảng tên hội đồng

**Bước 5. Họp Hội đồng**

- Nhắc lịch họp trên google mail, điện thoại trước 1 ngày
- Chuẩn bị phòng họp
- Hồ trợ hồ sơ, bảng tên hội đồng
- Kiểm tra lại biên bản họp xem đã đầy đủ chữ ký chưa

**Bước 6. Trình ký biên bản họp và thanh toán thù lao họp Hội đồng**

- 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

**Bước 7. Hoàn thành kiểm tra tình hình thực hiện đề tài**

- Gửi báo cáo tình hình thực hiện đề tài tới cơ quan đặt hàng đề tài.
- Scan biên bản gửi chủ nhiệm.
- Lưu hồ sơ.

**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	Báo cáo tình hình thực hiện đề tài ngoài trường	Mẫu NCKH.30.01

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

Mẫu NCKH.30.01

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

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGOÀI TRƯỜNG**

**I. Thông tin chung:**

1. Tên đề tài:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm đề tài:
4. Thời gian thực hiện:
5. Kinh phí:

**II. Tình hình thực hiện đề tài:**

1. Nội dung nghiên cứu:

STT	Nội dung nghiên cứu theo Thuyết minh đề tài	Tiến độ thực hiện	Nội dung nghiên cứu đã thực hiện

2. Sản phẩm:

STT	Sản phẩm theo Thuyết minh đề tài	Sản phẩm đã đạt được
	Sản phẩm khoa học	
	Sản phẩm đào tạo	
	Sản phẩm ứng dụng	
	Sản phẩm khác	



3. Kinh phí đề tài:

3.1. Kinh phí đã cấp:

3.2. Kinh phí đã chi:

3.3. Kinh phí đã quyết toán:

**III. Kế hoạch triển khai tiếp theo:**

**IV. Kiến nghị:**

*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**