

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



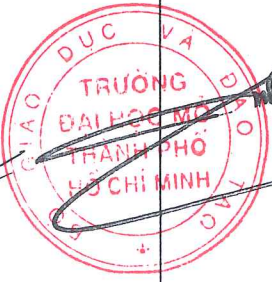
QUY TRÌNH
XÉT DUYỆT HỒ SƠ ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI KHOA HỌC
CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

(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.25

Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Người soạn thảo	Người 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...		

Quy trình Xét duyệt hồ sơ đăng ký đề tài khoa học công nghệ cấp cơ sở	Mã hiệu	: NCKH.25
	Lần ban hành	: 01
	Ngày ban hành	: 01/01/2022

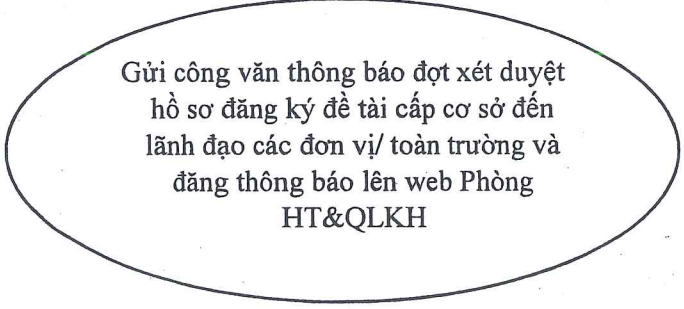
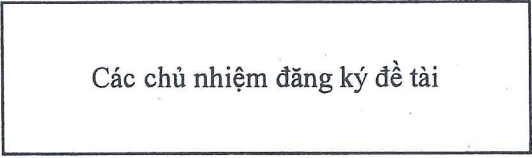
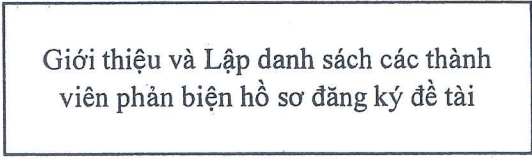
1. Cơ sở pháp lý (nếu có):

- 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 Thành phố Hồ Chí Minh

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		- Công văn thông báo đợt xét duyệt đề tài	1 ngày
Chủ nhiệm đề tài, Phòng HT&QLKH		- Hồ sơ đăng ký đề tài cấp cơ sở qua hệ thống đăng ký online	30 ngày
Phòng HT&QLKH, Khoa		- Mẫu xin danh sách phản biện theo từng khoa - Danh sách thành viên phản biện theo từng đề tài	7 ngày

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Phòng HT&QLKH	Làm Tờ trình xin Quyết định thành lập HĐ phản biện xét duyệt thuyết minh đề tài cấp cơ sở	- Tờ trình - Quyết định thành lập HĐ phản biện xét duyệt thuyết minh đề tài cấp cơ sở	3 ngày
Ban Giám hiệu	Phê duyệt	- Quyết định chính thức	1 ngày
Phòng HT&QLKH	- Gọi điện mời các thành viên tham gia phản biện - Mời phòng Tài chính – Kế toán phản biện tài chính - Gửi hồ sơ cho các phản biện bằng hình thức online qua hệ thống đăng ký đề tài.	- Phiếu đánh giá - Phiếu nhận xét - Phiếu nhận xét tài chính - Hồ sơ đăng ký đề tài cấp cơ sở	14 ngày
Phòng HT&QLKH	Tổng hợp thông tin phản biện	- Phiếu đánh giá của phản biện - Phiếu nhận xét của phản biện - Phiếu nhận xét tài chính của phản biện - Phiếu biểu quyết	7 ngày
Phòng HT&QLKH	- Làm tờ trình - Xin Quyết định thành lập HĐ xét duyệt đề tài	- Tờ trình - Quyết định thành lập HĐ xét duyệt đề tài	1 ngày
Ban Giám hiệu	Phê duyệt	- Quyết định chính thức	3 ngày
Phòng HT&QLKH	Xếp lịch họp, Báo lịch chủ nhiệm, Thành viên Hội đồng, Đăng ký phòng, Làm biểu mẫu	- Biểu mẫu xếp lịch họp hội đồng - Phiếu biểu quyết - Biên bản họp	3 ngày

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Chủ nhiệm đề tài Thành viên Hội đồng Phòng HT&QLKH	Hội đồng ↓	- Biên bản họp Hội đồng - Bảng xin thông tin thanh toán Hội đồng	1 ngày
Phòng HT&QLKH	- Trình ký Biên bản họp - Thanh toán thù lao phản biện - Thanh toán thù lao họp Hội đồng ↓	- Biên bản họp chính thức - Bảng thanh toán thù lao họp HĐ xét duyệt đề tài cấp cơ sở	5 ngày
Phòng HT&QLKH	Gửi Biên bản họp để chủ nhiệm chỉnh sửa ↓	- Biên bản họp Scan/ Photo	1 ngày
Chủ nhiệm đề tài, Phòng HT&QLKH	Chỉnh sửa hồ sơ đăng ký đề tài cấp cơ sở và nộp lại ↓	- Hồ sơ đăng ký đề tài cấp cơ sở hoàn chỉnh	7 ngày
Phòng HT&QLKH	- Làm tờ trình - Xin Quyết định phê duyệt danh mục và giao kinh phí ↓	- Tờ trình - Quyết định phê duyệt danh mục và giao kinh phí	1 ngày
Ban Giám hiệu	Phê duyệt ↓	- Quyết định phê duyệt danh mục và giao kinh phí chính thức	3 ngày
Phòng HT&QLKH	Làm Hợp đồng triển khai thực hiện giữa nhà trường và các chủ nhiệm ↓	- Hợp đồng triển khai thực hiện bản chưa ký	7 ngày
-Ban Giám hiệu - Chủ nhiệm đề tài - Phòng HT&QLKH	Ký hợp đồng, kết thúc đợt xét duyệt, các chủ nhiệm triển khai thực hiện đề tài	- Hợp đồng triển khai thực hiện bản có dấu	

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1. Gửi công văn thông báo đợt xét duyệt hồ sơ đăng ký đề tài cấp cơ sở

- Soạn thảo Công văn thông báo
- Đưa Công văn lên hệ thống làm việc nội bộ để xin số Công văn
- Trình ký lãnh đạo phòng Hợp tác và Quản lý Khoa học
- Công văn được phòng Hợp tác và Quản lý Khoa học gửi tới lãnh đạo các khoa/ cả trường và đăng thông báo lên web phòng HT&QLKH.

Bước 2. Nhận hồ sơ đăng ký đề tài từ các chủ nhiệm

- Trong vòng 30 ngày từ lúc gửi Công văn, phòng HT&QLKH sẽ nhận hồ sơ đăng ký đề tài cấp cơ sở từ các giảng viên đăng ký đề tài qua hệ thống đăng ký hồ sơ đề tài

Bước 3. Lập danh sách các thành viên phản biện đề tài

- Làm biểu mẫu xin danh sách phản biện theo từng khoa
- Gửi mẫu xin danh sách phản biện cho lãnh đạo các khoa
- Trong vòng 7 ngày, nhận lại danh sách phản biện cho từng đề tài

Bước 4. Làm Tờ trình xin Quyết định thành lập HĐ phản biện xét duyệt hồ sơ đăng ký đề tài cấp cơ sở

- Làm tờ trình và Quyết định thành lập Hội đồng phản biện xét duyệt
- Trình lãnh đạo phòng Hợp tác và Quản lý Khoa học ký
- Đưa tờ trình và Quyết định thành lập Hội đồng phản biện xét duyệt trình ký Ban Giám hiệu

Bước 5. Phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng phản biện xét duyệt hồ sơ đăng ký đề tài

- Ban Giám hiệu phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng phản biện xét duyệt
- Photo Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt.
- Đóng dấu Quyết định thành lập Hội đồng phản biện xét duyệt tại phòng Hành chính – Quản trị

Bước 6. Gửi hồ sơ phản biện

- Gọi điện cho các thành viên tham gia phản biện
- Gửi hồ sơ đăng ký đề tài cấp cơ sở cho phòng Tài chính – Kế toán mời tham gia phản biện tài chính
- Gửi hồ sơ phản biện cho các phản biện nội dung bằng hình thức online qua hệ thống đăng ký hồ sơ đề tài.

Bước 7. Tổng hợp thông tin phản biện

- Trong 14 ngày từ ngày gửi hồ sơ, phòng Hợp tác và Quản lý khoa học sẽ nhận lại các biểu mẫu từ các thành viên phản biện qua hệ thống đăng ký hồ sơ đề tài.
- Tổng hợp điểm làm phiếu biểu quyết

Bước 8. Xin Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt

- Làm tờ trình và Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt
- Trình lãnh đạo phòng Hợp tác và Quản lý Khoa học ký
- Đưa tờ trình và Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt trình ký Ban Giám hiệu

Bước 9. Phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt

- Ban Giám hiệu phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt
- Photo Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt.
- Đóng dấu Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt tại phòng Hành chính – Quản trị

Bước 10. Hợp Hội đồng xét duyệt đề tài

- Xếp lịch họp Hội đồng
- Báo lịch chủ nhiệm và thành viên Hội đồng,
- Đăng ký phòng với phòng Hành chính – Quản trị
- Làm biểu mẫu
 - ✓ Phiếu biểu quyết
 - ✓ Biên bản họp
- Kiểm tra lại phiếu biểu quyết, biên bản họp sau khi kết thúc

Bước 11. Công tác sau khi họp Hội đồng xét duyệt đề tài

- Trình ký Ban Giám hiệu Biên bản họp Hội đồng xét duyệt đề tài.
- Thanh toán thù lao các thành viên tham gia phản biện => Trình ký lãnh đạo phòng và nộp lên phòng Tài chính – Kế toán
- Thanh toán thù lao các thành viên tham gia họp Hội đồng => Trình ký lãnh đạo phòng và nộp lên phòng Tài chính – Kế toán
- Gửi Biên bản họp bản Scan/photo để chủ nhiệm chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng
- Nhận lại Hồ sơ đăng ký đề tài sau chỉnh sửa

Bước 12. Làm Quyết định phê duyệt danh mục và giao kinh phí

- Làm tờ trình và Quyết định phê duyệt danh mục và giao kinh phí
- Trình lãnh đạo phòng Hợp tác và Quản lý Khoa học ký
- Trình ký Ban Giám hiệu Quyết định phê duyệt danh mục và giao kinh phí
- Nhận lại Quyết định phê duyệt danh mục và giao kinh phí chính thức, photo lưu trữ và đóng dấu tại phòng Hành chính – Quản trị

Bước 13. Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài

- Làm Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài ký kết giữa nhà trường và chủ nhiệm đề tài
- Gửi đến cho các chủ nhiệm đề tài kiểm tra thông tin và ký tên
- Trình lãnh đạo phòng Hợp tác và Quản lý Khoa học ký
- Trình lãnh đạo phòng Tài chính – Kế toán
- Trình ký Ban Giám hiệu
- Lưu trữ và đóng dấu
- Gửi lại hồ sơ cho chủ nhiệm làm tạm ứng gồm:
 - ✓ 01 thuyết minh có dấu
 - ✓ 01 bản Quyết định phê duyệt danh mục và giao kinh phí
 - ✓ 02 bản Hợp đồng
- Triển khai thực hiện đề tài

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	Hồ sơ đăng ký đề tài cấp cơ sở	Mẫu NCKH.25.01

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
2	Danh sách giới thiệu thành viên hội đồng (đánh giá, nghiệm thu)	Mẫu NCKH.25.02
3	Phiếu nhận xét hồ sơ đăng ký đề tài cấp cơ sở	Mẫu NCKH.25.03
4	Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký đề tài cấp cơ sở	Mẫu NCKH.25.04
5	Phiếu nhận xét tài chính hồ sơ đăng ký đề tài cấp cơ sở	Mẫu NCKH.25.05
6	Phiếu biểu quyết hội đồng xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở	Mẫu NCKH.25.06
7	Biên bản họp Hội đồng xét duyệt đề tài cấp cơ sở	Mẫu NCKH.25.07
8	Bản giải trình hoàn thiện hồ sơ đăng ký đề tài cấp cơ sở	Mẫu NCKH.25.08

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.

Mẫu NCKH.25.01

**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

HỒ SƠ ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ

1. TÊN ĐỀ TÀI	2. MÃ SỐ
3.A LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU (Tra và điền thông tin lấy từ bảng mã Lĩnh vực hoạt động):	4. ĐỀ TÀI CÔNG BỐ QUỐC TẾ:
3.B LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU (Tra và điền thông tin lấy từ bảng mã Loại hình hoạt động):	
3.C MỤC TIÊU NGHIÊN CỨU (Tra và điền thông tin lấy từ bảng mã Mục tiêu hoạt động):	
3.D Phần Mềm Sử Dụng (Nêu các phần mềm sử dụng trong đề tài):	
5. THỜI GIAN THỰC HIỆN tháng.	
6. KINH PHÍ THỰC HIỆN: (đơn vị triệu đồng)	
Tổng số: Trong đó đề nghị Trường cấp:	
Các nguồn khác: (Ghi rõ tên nguồn và kinh phí từng nguồn)	

1.
2.

7. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI	
Họ và tên:	Năm sinh:
Chức danh khoa học:	Học vị:
Đơn vị công tác:	Điện thoại di động:
E-mail:	

8. NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn. Nếu là sinh viên của trường, ghi thêm mã số sinh viên (bắt buộc) khoa, bậc học.	Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao	Chữ ký
1				
2				
3				
4				

Lưu ý: đối với thành viên ngoài trường, có thể không ký vào cột chữ ký nhưng thay bằng thư xác nhận tham gia đề tài có ký tên, trong thư ghi rõ tên đề tài. Chấp nhận bản scan của thư xác nhận tham gia.

9. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH

Tên đơn vị trong và ngoài nước	Nội dung phối hợp nghiên cứu	Họ và tên người đại diện đơn vị

10. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU THUỘC LĨNH VỰC CỦA ĐỀ TÀI Ở

TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC

(Đối với các mục 10-14, có thể trình bày các điểm chính và nộp kèm đề cương nghiên cứu chi tiết)

10.1. Trong nước (phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài ở Việt Nam, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài được trích dẫn khi đánh giá tổng quan)

10.2. Ngoài nước (phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài trên thế giới, liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài được trích dẫn khi đánh giá tổng quan)

10.3. Danh mục các công trình đã công bố thuộc lĩnh vực của đề tài của chủ nhiệm và những thành viên tham gia nghiên cứu (họ và tên tác giả; bài báo; ấn phẩm; các yếu tố về xuất bản)

(Các công trình được công bố trong 5 năm gần nhất và có liên quan đến lĩnh vực của đề tài)

a) Của chủ nhiệm đề tài

b) Của các thành viên tham gia nghiên cứu

11. TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI

12. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI

13. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI NGHIÊN CỨU

13.1. Đối tượng nghiên cứu

13.2. Phạm vi nghiên cứu

14. CÁCH TIẾP CẬN, PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

14.1. Cách tiếp cận

14.2. Phương pháp nghiên cứu

15. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

15.1. Nội dung nghiên cứu (Mô tả chi tiết những nội dung nghiên cứu của đề tài)

15.2. Tiến độ thực hiện

STT	Các nội dung, công việc thực hiện	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu-kết thúc)	Người thực hiện
1				
2				
3				

16. SẢN PHẨM

Chú ý quan trọng:

- Báo cáo đề tài là tài liệu bắt buộc khi nghiệm thu, không tính là một sản phẩm và không ghi tại đây.
- Mỗi đề tài phải bao gồm ít nhất (1) một bài báo cáo chuyên đề hoặc hội thảo từ cấp khoa trở lên, (2) một hướng dẫn hỗ trợ sinh viên tốt nghiệp hoặc sinh viên Nghiên cứu khoa học, và (3) một bài báo trong danh mục HĐCD GS từ 0.5 điểm trở lên (nếu không phải là đề tài công bố quốc tế)
- Bắt buộc phải có tất cả các sản phẩm đăng ký tại đây trước khi nghiệm thu đề tài và bài báo phải được xuất bản chính thức
- Các sản phẩm phải phát sinh ít nhất là 30 ngày sau ngày ra quyết định phê duyệt danh mục đề tài. Đối với bài báo ngày gửi bài được xem là ngày phát sinh.
- Các sản phẩm công bố, chủ nhiệm đề tài phải là tác giả đầu hoặc tác giả liên hệ, ghi rõ nơi công tác là Trường Đại Học Mở Thành Phố Hồ Chí Minh (Ho Chi Minh City Open University); công trình phải được đăng ký trên hệ thống Google Scholar và Research Gate.

Stt	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu chất lượng sản phẩm (mô tả chi tiết chất lượng sản phẩm đạt được như nội dung, hình thức, các chỉ tiêu, thông số kỹ thuật,...)
I	Sản phẩm khoa học (Các công trình khoa học sẽ được công bố: sách, bài báo khoa học...) Đối với bài báo phải ghi rõ tạp chí thuộc danh mục nào, nếu là danh mục của Hội đồng Chức danh Giáo sư Nhà nước phải ghi rõ mức điểm của tạp chí.		
1.1			
1.2			

...			
II	Sản phẩm đào tạo (Cử nhân, Thạc sĩ, Tiến sĩ,...)		
2.1			
2.2			
...			
III	Sản phẩm ứng dụng		
3.1			
3.2			
...			
17. PHƯƠNG THỨC CHUYỂN GIAO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG			
17.1. Phương thức chuyển giao			
17.2. Địa chỉ ứng dụng			
18. TÁC ĐỘNG VÀ LỢI ÍCH MANG LẠI CỦA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU			
18.1. Đối với lĩnh vực giáo dục và đào tạo			
18.2. Đối với lĩnh vực khoa học và công nghệ có liên quan			
18.3. Đối với phát triển kinh tế-xã hội			
18.4. Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu			

19. CHI TIẾT KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ

(Ghi lại các thông tin sau từ mục 6)

Tổng số:

Trong đó đề nghị Trường cấp:

Tóm tắt các khoản chi

(Đơn vị tính: 1.000 VND)

Stt	Khoản chi, nội dung chi	Thời gian thực hiện	Tổng kinh phí	Nguồn kinh phí	Ghi chú
-----	-------------------------	---------------------	---------------	----------------	---------

				Kinh phí từ Trường	Các nguồn khác	
1	Chi tiền công lao động trực tiếp					
2	Chi mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu					
3	Chi sửa chữa, mua sắm tài sản cố định					
4	Chi hội thảo khoa học					
5	Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu					
6	Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu					
7	Chi văn phòng, phẩm, thông tin liên lạc, in ấn					
8	Chi khác					
9	Tổng cộng					

Giải trình chi tiết các khoản chi

(Đơn vị tính: 1.000 VND)

STT	CHI TIẾT KHOẢN CHI	Kết quả dự kiến	Người thực hiện	Số ngày công	Đơn giá ngày công/ đơn giá	THÀNH TIỀN
-1	-2	-3	-4	-5	-6	(7)=(5)x(6)
1	Chi công lao động trực tiếp					
1.1	Chi tiết khoản 1					
1.2	Chi tiết khoản 2					
	...					
2	Chi mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu					
2.1	Chi tiết khoản 1					
2.1	Chi tiết khoản 2					

	...					
3	Chi sửa chữa, mua sắm tài sản cố định					
3.1	Chi tiết khoản 1					
3.2	Chi tiết khoản 2					
	...					
4	Chi hội thảo khoa học					
4.1	Chi tiết khoản 1					
4.2	Chi tiết khoản 2					
	...					
5	Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu					
5.1	Chi tiết khoản 1					
5.2	Chi tiết khoản 2					
	...					
6	Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu					
6.1	Chi tiết khoản 1					
6.2	Chi tiết khoản 2					
	...					
7	Chi văn phòng, phẩm, thông tin liên lạc, in ấn					
7.1	Chi tiết khoản 1					

7.2	Chi tiết khoản 2					
	...					
8	Chi khác					
8.1	Chi tiết khoản 1					
8.2	Chi tiết khoản 2					
	...					
9	Tổng cộng					

Chú ý:

- Mỗi mục kê trên một dòng (row). Không merge, split cell. Không dùng shadow.
- Xem hướng dẫn tại Thông tư 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN, chú ý các điều 5,6,7
- Đơn giá ngày công và một số định mức xem tại Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành theo Quyết định số 1600/QĐ-ĐHM ngày 20 tháng 8 năm 2018.

20. TIỀM LỰC KHOA HỌC CỦA CHỦ NHIỆM VÀ CÁC THÀNH VIÊN

20.1. Chủ nhiệm đề tài:

Các hướng nghiên cứu khoa học chủ yếu:

Kết quả nghiên cứu khoa học trong 5 năm gần đây:

Chủ nhiệm hoặc tham gia chương trình, đề tài khoa học và công nghệ đã nghiệm thu:

Stt	Tên chương trình, đề tài	Chủ nhiệm	Tham gia	Mã số và cấp quản lý	Thời gian thực hiện	Kết quả nghiệm thu

Công trình khoa học đã công bố (chỉ nêu tối đa 5 công trình tiêu biểu nhất):

Stt	Tên công trình khoa học	Tác giả/Đồng tác giả	Địa chỉ công bố	Năm công bố

1.3. Kết quả đào tạo trong 5 năm gần đây:

Hướng dẫn thực sỹ, tiến sỹ:

Stt	Tên đề tài luận văn, luận án	Đối tượng		Trách nhiệm		Cơ sở đào tạo	Năm bảo vệ
		Nghiên cứu sinh	Học viên cao học	Chính	Phụ		

Biên soạn sách phục vụ đào tạo đại học và sau đại học:

Stt	Tên sách	Loại sách	Nhà xuất bản và năm xuất bản	Chủ biên hoặc tham gia

20.2. Các thành viên tham gia nghiên cứu (mỗi thành viên chỉ nêu tối đa 3 công trình tiêu biểu nhất):

Stt	Họ tên thành viên	Tên công trình khoa học	Địa chỉ công bố	Năm công bố

Tp.HCM, ngày tháng năm 20

Lãnh đạo đơn vị
(Ký, Họ và tên)

Tp.HCM, ngày tháng năm 20

Chủ nhiệm đề tài
(Ký, Họ và tên)

Ngày tháng năm 20

Cơ quan quản lý xác nhận

TL. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG HỢP TÁC VÀ QUẢN LÝ KHOA HỌC

Mẫu NCKH.25.02

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

DANH SÁCH GIỚI THIỆU THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

1. Tên đề tài:
2. Chủ nhiệm đề tài:
4. Đơn vị:

STT	Họ và tên, học vị, chức danh khoa học	Chuyên môn	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ trong hội đồng	Địa chỉ liên hệ	Điện thoại liên hệ

Lãnh đạo đơn vị
(Ký, Họ và tên)

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

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

PHIẾU NHẬN XÉT PHẢN BIỆN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ

Họ và tên thành viên Hội đồng:

1. Tên đề tài:	
2. Họ tên chủ nhiệm đề tài:	

3. Ý kiến nhận xét:

3.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài

3.2. Tính cấp thiết của đề tài

3.3. Mục tiêu đề tài

3.4. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu

3.5. Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện

3.6. Sản phẩm của đề tài (*Sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng...*)

3.7. Phương thức chuyển giao, địa chỉ ứng dụng, tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu

3.8. Kinh nghiệm nghiên cứu, thành tích nổi bật và năng lực quản lý của chủ nhiệm đề tài và những người tham gia đề tài

3.9. Tính hợp lý của dự toán kinh phí đề nghị

4. Kiến nghị của người nhận xét: (đánh dấu X)

☐ Đề nghị thực hiện

☐ Đề nghị không thực hiện

☐ Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây:

*Ngày tháng năm
(ký và ghi rõ họ tên)*

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 ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ

Họ và tên thành viên Hội đồng:

1. Tên đề tài:	
2. Họ tên chủ nhiệm đề tài:	

3. Đánh giá của thành viên hội đồng:

Stt	Nội dung đánh giá	Điểm tối thiểu	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1.	Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài (mức độ đầy đủ, hợp lý trong việc đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước; thành công và hạn chế của công trình nghiên cứu liên quan; mức độ cập nhật thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu)	6	10	
2.	Tính cấp thiết của đề tài (tính khoa học, cụ thể, rõ ràng của việc luận giải về tính cấp thiết đối với vấn đề nghiên cứu của đề tài)	6	10	
3.	Mục tiêu đề tài (mức độ cụ thể, rõ ràng về mặt khoa học, lý luận và thực tiễn của mục tiêu cần đạt được)	6	10	
4.	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu (cách tiếp cận cụ thể của đề tài (tiếp tục sử dụng cách tiếp cận đã có hay theo cách tiếp cận mới); độ tin cậy, tính hợp lý của các phương pháp nghiên cứu để thực hiện đề tài)	3	5	
5.	Đối tượng và phạm vi nghiên cứu (sự phù hợp, rõ ràng của đối tượng, phạm vi nghiên cứu với mục tiêu, nội dung nghiên cứu)	3	5	
6.	Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện (tính đầy đủ của những nội dung, công việc chính cần phải tiến hành, sự phù hợp của nội dung nghiên cứu với mục tiêu của đề tài, sự phù	10	15	

Stt	Nội dung đánh giá	Điểm tối thiểu	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
	<i>hợp của tiến độ thực hiện với nội dung nghiên cứu và thời gian thực hiện đề tài)</i>			
7.	Sản phẩm của đề tài (<i>Sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng...</i>) (<i>tính rõ ràng, tính mới và sáng tạo của loại hình sản phẩm nghiên cứu dự kiến đạt được; sự phù hợp của sản phẩm với mục tiêu, nội dung nghiên cứu</i>)	12	20	
8.	Phương thức chuyển giao, địa chỉ ứng dụng, tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu	5	10	
9.	Năng lực của chủ nhiệm đề tài (<i>kinh nghiệm, thành tích trong nghiên cứu khoa học và đào tạo; năng lực tổ chức quản lý, thực hiện đề tài</i>)	6	10	
10.	Tính hợp lý của dự toán kinh phí đề nghị	3	5	
	Cộng	60	100	

4. Ý kiến khác:

5. Kết luận Đề nghị thực hiện ☐ Đề nghị không thực hiện ☐

Ghi chú: *Chỉ đề nghị thực hiện khi điểm đánh giá ≥ 60 điểm (trong đó, không có tiêu chí nào dưới mức điểm tối thiểu); *Không đề nghị thực hiện khi điểm đánh giá: < 60 điểm.

Ngày tháng năm
(ký và ghi rõ họ tên)

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 NHẬN XÉT TÀI CHÍNH HỒ SƠ ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ

Họ và tên thành viên Hội đồng:

1. Tên đề tài:	
2. Họ tên chủ nhiệm đề tài:	

3. Ý kiến nhận xét:

3.1 Về sự phù hợp của các hạng mục dự toán và định mức với các quy định

.....

.....

.....

.....

3.2 Các góp ý khác và lưu ý khác về các hạng mục (thừa, thiếu, các lưu ý về thanh quyết toán)

.....

.....

.....

.....

4. Kiến nghị của người nhận xét: (đánh dấu X)

☐ Dự toán đã hoàn chỉnh và đúng, không cần điều chỉnh

☐ Dự toán chưa hoàn chỉnh, có sai sót, cần điều chỉnh theo các góp ý dưới đây:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày tháng năm
(ký và ghi rõ họ tên)

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

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

**PHIẾU BIỂU QUYẾT HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
CẤP CƠ SỞ**

TT	Nội dung	Thông tin đề tài	Nội dung đề tài phù hợp với kế hoạch phát triển của trường	Kinh phí đề tài phù hợp với kế hoạch tài chính của trường	Thực hiện/ Không thực hiện (xin ghi rõ)
1	Tên đề tài				
	Thời gian thực hiện				
	Chủ nhiệm				
	Công bố quốc tế				
	Tổng kinh phí (đề nghị trường cấp)				
	Sản phẩm				
	Đánh giá của phản biện				

Mẫu NCKH.25.07

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

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

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ

- Đơn vị:
- Quyết định thành lập hội đồng: Số /QĐ-ĐHM ngày tháng năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh
- Ngày họp:
- Địa điểm:
- Thành viên của Hội đồng: Tổng số: có mặt: vắng mặt: (ghi rõ họ tên thành viên vắng mặt)
- Khách mời dự:
- Các đề tài xét duyệt:

TT	Tên đề tài	Chủ nhiệm đề tài – Đơn vị	Kết luận của Hội đồng (*)	Các nội dung cần điều chỉnh	Người đọc kiểm tra
1					
2					

(*) Đề nghị thực hiện hoặc Đề nghị không thực hiện

Chủ tịch Hội đồng (ký, họ tên)	Thư ký (ký, họ tên)
HIỆU TRƯỞNG (ký, họ tên, đóng dấu)	

Mẫu NCKH.25.08

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

BẢN GIẢI TRÌNH HOÀN THIỆN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ

1. Tên đề tài:
2. Chủ nhiệm đề tài:
3. Đơn vị công tác:
4. Giải trình hoàn thiện hồ sơ:

Ngày tháng năm
Người đọc kiểm tra tài chính
(ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Người đọc kiểm tra nội dung
(ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Chủ nhiệm đề tài
(ký, họ tên)