



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ – TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH THI KẾT THÚC HỌC PHẦN SAU ĐẠI HỌC

(Kèm theo Quyết định số 11.3/QĐ-ĐNT ngày 12/ 2/2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Ngoại ngữ – Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT01/ĐNT-ĐTSĐH

II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Quy trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1.	Phòng ĐTSĐH-KHCN	Lập kế hoạch tổ chức thi kết thúc học phần	1 tháng trước khi kết thúc học phần	
2.	Phòng ĐTSĐH-KHCN	Lên lịch thi kết thúc học phần	1 tháng trước khi kết thúc học phần	BM01.QT01/ĐNT-ĐTSĐH
3.	Phòng ĐTSĐH-KHCN	Xét duyệt		
4.	Phòng ĐTSĐH-KHCN	Thông báo lịch thi đến HV, GV, ĐV liên quan	3 tuần trước khi thi kết thúc học phần	
5.	Đơn vị đào tạo SDH (ĐVĐT)	ĐVĐT gửi đề thi cho Phòng ĐTSĐH-KHCN	2 tuần trước khi thi kết thúc học phần	
6.	Phòng ĐTSĐH-KHCN	Chọn đề thi chính thức, chuẩn bị đề thi	2 tuần trước khi thi kết thúc học phần	
7.	Phòng ĐTSĐH-KHCN	Cung cấp tài liệu liên quan cho Phòng KT-BĐCLGD	2 tuần trước khi thi kết thúc học phần	
8.	Phòng ĐTSĐH-KHCN	Tổ chức kỳ thi	Tổ chức thi theo lịch	
9.	ĐVĐT	Tổ chức chấm thi, gửi điểm thi cho Phòng ĐTSĐH-KHCN	10-15 ngày kể từ ngày thi kết thúc môn	
10.	Phòng ĐTSĐH-KHCN	Công bố điểm, lưu hồ sơ	1 tuần kể từ khi nhận bảng điểm thi	

11.	Phòng ĐTSĐH-KHCN	Nhận phúc khảo và xử lý hồ sơ	3-7 ngày sau khi công bố điểm thi	
12.	Phòng ĐTSĐH-KHCN	Thanh quyết toán chi phí, báo cáo và rút kinh nghiệm	2 tuần sau khi kết thúc kỳ thi	

III. Diễn giải

Nội dung diễn giải theo Quy chế về đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường.

IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Kế hoạch, lịch thi kết thúc học phần	12 Tháng	Phòng ĐTSĐH-KHCN
Danh sách thi kết thúc môn học	Không thời hạn	Phòng ĐTSĐH-KHCN
Phiếu ghi điểm thi kết thúc môn học	Không thời hạn	Phòng ĐTSĐH-KHCN
Bài thi	5 năm	ĐVĐT

**TRƯỞNG PHÒNG
ĐTSĐH-KHCN**



Nguyễn Phi Khứ

**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD**



Lê Thị Tuyết Anh

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Anh Tuấn



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ – TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG ĐTSĐH-KHCN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**LỊCH THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỌC KỲ – LỚP**

STT	MÔN	THỜI GIAN	GHI CHÚ
1			
2			
3			
4			

TRƯỞNG PHÒNG



QUY TRÌNH
Tổ chức tọa đàm, báo cáo chuyên đề

(Kèm theo Quyết định số 113/QĐ-ĐNT ngày 12/9/2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Ngoại ngữ – Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT02/ĐNT-KHCN

II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Tiến trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1.	Đơn vị tổ chức tọa đàm/báo cáo chuyên đề	Lập kế hoạch đề xuất tổ chức tọa đàm, báo cáo chuyên đề và trình ký	Theo kế hoạch	BM01.QT02/ĐNT-KHCN
2.	Phòng ĐTSĐH-KHCN, Phòng KH-TC, BGH, HĐT	Phê duyệt	3-7 ngày làm việc	
3.	Đơn vị tổ chức tọa đàm/báo cáo chuyên đề	Tiến hành công tác chuẩn bị tổ chức tọa, đàm, báo cáo chuyên đề	Theo kế hoạch	
4.	Đơn vị tổ chức tọa đàm/báo cáo chuyên đề	Biên tập hoàn chỉnh nội dung tọa đàm, báo cáo chuyên đề và gửi P. ĐTSĐH-KHCN	Theo kế hoạch	
5.	P. ĐTSĐH-KHCN	Đăng nội dung tọa đàm, báo cáo chuyên đề trên website HUFLIT SCE	Trước thời gian diễn ra tọa đàm	
6.	Đơn vị tổ chức tọa đàm/báo cáo chuyên đề	Tổ chức tọa đàm, báo cáo chuyên đề	Theo kế hoạch	
7.	Đơn vị tổ chức tọa đàm/báo cáo chuyên đề	Kết thúc tọa đàm, đơn vị tổ chức gửi báo cáo tổng kết về P. ĐTSĐH-KHCN và thanh quyết toán kinh phí tọa đàm tại Phòng KH-TC	1 tuần sau khi kết thúc tọa đàm	BM02.QT02/ĐNT-KHCN

III. Diễn giải

1. Bước 1: Căn cứ nhiệm vụ khoa học công nghệ của năm học, đơn vị tổ chức tọa đàm, báo cáo chuyên đề lập kế hoạch tổ chức tọa đàm, báo cáo chuyên đề (BM01.QT02/ĐNT-KHCN) trình phê duyệt.
2. Bước 2: Phòng ĐTSĐH-KHCN, Phòng KH-TC, BGH, HĐT căn cứ tình hình thực tiễn xem xét phê duyệt thực hiện.
3. Bước 3: Sau khi phê duyệt kế hoạch, đơn vị tổ chức tọa đàm, báo cáo chuyên đề tiến hành các công tác chuẩn bị theo kế hoạch.
4. Bước 4: Đơn vị tổ chức tọa đàm, báo cáo chuyên đề chuẩn bị nội dung báo cáo gửi đến Phòng ĐTSĐH-KHCN để đăng website.
5. Bước 5: Phòng ĐTSĐH-KHCN đăng nội dung tọa đàm, báo cáo chuyên đề trên website HUFLIT SCE.
6. Bước 6: Tổ chức tọa đàm, báo cáo chuyên đề.
7. Bước 7: Tổng kết, rút kinh nghiệm, gửi báo cáo tổng kết về P. ĐTSĐH-KHCN và thanh quyết toán kinh phí tọa đàm tại Phòng KH-TC.

IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Hồ sơ tổ chức tọa đàm, báo cáo chuyên đề	05 năm	Đơn vị tổ chức, P. ĐTSĐH-KHCN, P.KH-TC
Báo cáo tổng kết	05 năm	Đơn vị tổ chức, P. ĐTSĐH-KHCN
Báo cáo thanh quyết toán kinh phí	Theo quy định	P. KH-TC

**TRƯỞNG PHÒNG
ĐTSĐH-KHCN**



Nguyễn Phi Khứ

**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD**



Lê Thị Tuyết Anh

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Anh Tuấn



BM01.QT02/ĐNT-KHCN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ TỔ CHỨC

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

Số:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm 202..

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC
Tọa đàm/Báo cáo chuyên đề

Kính gửi:

Tên tọa đàm/báo cáo chuyên đề:

Mục đích:

1. Thông tin chung

1.1. Các chủ đề chính:

1.2. Thời gian tổ chức:

1.3. Địa điểm tổ chức:

1.4. Người chủ trì khoa học:

1.5. Thành phần tham dự:

2. Ban tổ chức:

Trưởng ban:

Các thành viên:

3. Ban chương trình:

Trưởng ban:

Các thành viên:

4. Kế hoạch thời gian thực hiện:



5. Dự trù kinh phí: bằng chữ: , trong đó:

TT	Nội dung công việc *	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền

Tổng cộng:

HIỆU TRƯỞNG PHÒNG ĐTSĐH-KHCN ĐƠN VỊ LẬP KÊ HOẠCH

HỘI ĐỒNG TRƯỞNG



Ghi chú:

* Không bao hàm khoản in ấn kỹ yếu.

Với HNCT có thể có kinh phí in bản chương trình HNHT và tóm tắt các báo cáo.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ TỔ CHỨC

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm 202..

BÁO CÁO KẾT QUẢ TỔ CHỨC

- Tên Hội nghị/Hội thảo:
- Thời gian:
- Địa điểm:
- Mục đích của hội nghị/hội thảo:
- Nội dung, chương trình hội thảo/hội nghị:
- Thời gian, địa điểm tổ chức hội thảo, hội nghị:
- Cơ quan chủ trì:
- Cơ quan, đơn vị tổ chức:
- Thành phần báo cáo viên:
- Thành phần tham dự:
- Đánh giá kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo:
- Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị, hội thảo đã hoặc chưa được xử lý (nếu có).
- Những đề xuất, kiến nghị (nếu có).

Trưởng đơn vị

(Ký và ghi rõ họ tên)



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH Tổ chức hội thảo khoa học cấp khoa

(Kèm theo Quyết định số 1.113/QĐ-ĐNT ngày 12/12/2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Ngoại ngữ – Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT03/ĐNT-KHCN

II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Tiến trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1.	Khoa	Lập kế hoạch đề xuất tổ chức hội thảo cấp khoa và trình ký	Theo kế hoạch	BM01.QT03/ĐNT-KHCN
2.	Phòng ĐTSĐH-KHCN, Phòng KH-TC, BGH, HĐT	Phê duyệt	3-7 ngày làm việc	
3.	Khoa	Tiến hành đăng thông báo, nhận bài, phân công phản biện	Theo kế hoạch	BM02.QT03/ĐNT-KHCN
4.	Khoa	Biên tập hoàn chỉnh kỷ yếu điện tử (e-proc) và gửi P. ĐTSĐH-KHCN	Theo kế hoạch	
5.	P. ĐTSĐH-KHCN	Đăng kỷ yếu e-proc trên website HUFLIT SCE	Trước thời gian diễn ra hội thảo	
6.	Khoa	Tổ chức hội thảo cấp khoa	Theo kế hoạch	
7.	Khoa	Kết thúc hội thảo, Khoa gửi báo cáo tổng kết về P. ĐTSĐH-KHCN và thanh quyết toán kinh phí hội thảo tại Phòng KH-TC	1 tuần sau khi kết thúc hội thảo	BM03.QT03/ĐNT-KHCN

III. Diễn giải

- Bước 1: Căn cứ nhiệm vụ khoa học công nghệ của năm học, Khoa lập kế hoạch tổ chức hội thảo (BM01.QT02/ĐNT-KHCN) trình phê duyệt.
- Bước 2: Phòng ĐTSĐH-KHCN, Phòng KH-TC, BGH, HĐT căn cứ tình hình thực tiễn xem xét phê duyệt thực hiện.
- Bước 3: Sau khi phê duyệt kế hoạch, Khoa tạm ứng kinh phí tổ chức và tiến hành công tác theo kế hoạch.
- Bước 4: Khoa biên tập hoàn chỉnh kỹ yếu điện tử (e-proc) phục vụ hội thảo và gửi đến Phòng ĐTSĐH-KHCN để đăng website.
- Bước 5: Phòng ĐTSĐH-KHCN đăng nội dung tọa đàm, báo cáo chuyên đề trên website HUFLIT SCE.
- Bước 6: Tổ chức hội thảo theo kế hoạch.
- Bước 7: Tổng kết, rút kinh nghiệm, gửi báo cáo tổng kết về P. ĐTSĐH-KHCN và thanh quyết toán kinh phí hội thảo tại Phòng KH-TC.

IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Hồ sơ tổ chức hội thảo	05 năm	Khoa, P. ĐTSĐH-KHCN, P. KH-TC
Báo cáo tổng kết hội thảo, kỹ yếu điện tử	05 năm	Khoa, P. ĐTSĐH-KHCN
Báo cáo thanh quyết toán kinh phí	Theo quy định	P. KH-TC

**TRƯỞNG PHÒNG
ĐTSĐH-KHCN**



Nguyễn Phi Khứ

**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD**



Lê Thị Tuyết Anh

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Anh Tuấn



BM01.QT03/ĐNT-KHCN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ TỔ CHỨC

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

Số:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm 202..

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC

Hội thảo cấp khoa

Kính gửi:

Tên hội thảo:

Mục đích:

1. Thông tin chung

1.1. Các chủ đề chính:

1.2. Thời gian tổ chức:

1.3. Địa điểm tổ chức:

1.4. Người chủ trì khoa học:

1.5. Thành phần tham dự:

2. Ban tổ chức:

Trưởng ban:

Các thành viên:

3. Ban chương trình:

Trưởng ban:

Các thành viên:

4. Kế hoạch thời gian thực hiện:



5. Dự trù kinh phí: bằng chữ: , trong đó:

TT	Nội dung công việc *	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền

Tổng cộng:

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG ĐTSĐH-KHCN

ĐƠN VỊ LẬP KÊ HOẠCH

HỘI ĐỒNG TRƯỞNG



Ghi chú:

* Không bao hàm khoản in ấn kỹ yếu.

Với HNCT có thể có kinh phí in bản chương trình HNHT và tóm tắt các báo cáo.



BM02.QT03/ĐNT-KHCN

PHIẾU NHẬN XÉT BÁO CÁO

Tại:

Tên báo cáo:

Tác giả:

NỘI DUNG NHẬN XÉT

1. Điểm mới có ý nghĩa khoa học, có khả năng áp dụng vào đào tạo, hay thực tiễn:

.....

.....

.....

.....

2. Những vấn đề cần bổ sung, sửa chữa hoặc làm rõ trong báo cáo:

.....

.....

.....

.....

3. Đánh giá chung:

Báo cáo không được chấp nhận tại Hội nghị ☐ Báo cáo cần có nhiều chỉnh sửa ⁱ ☐

Đồng ý được báo cáo nhưng phải sửa chữa ⁱⁱ ☐ Đồng ý được báo cáo tại Hội nghị ☐

Đồng ý giới thiệu nội dung báo cáo để xem xét được đăng ở Tạp chí Khoa học HUFLIT ☐

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20

NGƯỜI NHẬN XÉT

(ký và ghi rõ họ tên)

ⁱ Sau khi tác giả gửi bản chỉnh sửa, Ban Tổ chức sẽ gửi lại cho người nhận xét để có quyết định cuối cùng.

ⁱⁱ Gồm các sửa chữa nhỏ, sau chỉnh sửa tác giả gửi lại trực tiếp cho Ban Tổ chức.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ TỔ CHỨC

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm 202..

BÁO CÁO KẾT QUẢ TỔ CHỨC

- Tên Hội nghị/Hội thảo:
- Thời gian:
- Địa điểm:
- Mục đích của hội nghị/hội thảo:
- Nội dung, chương trình hội thảo/hội nghị:
- Thời gian, địa điểm tổ chức hội thảo, hội nghị:
- Cơ quan chủ trì:
- Cơ quan, đơn vị tổ chức:
- Thành phần báo cáo viên:
- Thành phần tham dự:
- Đánh giá kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo:
- Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị, hội thảo đã hoặc chưa được xử lý (nếu có).
- Những đề xuất, kiến nghị (nếu có).

Trưởng đơn vị

(Ký và ghi rõ họ tên)



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ – TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH Tổ chức hội nghị cấp trường

(Kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-ĐNT ngày 12/2/2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Ngoại ngữ – Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT04/ĐNT-KHCN

II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Tiến trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1.	Đơn vị tổ chức hội nghị	Lập kế hoạch đề xuất tổ chức hội nghị cấp trường và trình ký	Theo kế hoạch	BM01.QT04/ĐNT-KHCN
2.	Phòng ĐTSĐH-KHCN, Phòng KH-TC, BGH, HDT	Phê duyệt	3-7 ngày làm việc	
3.	Các đơn vị có liên quan	Tiến hành tạm ứng kinh phí tổ chức, đăng thông báo nhận bài, phân công phản biện...	Theo kế hoạch	BM02.QT04/ĐNT-KHCN
4.	Các đơn vị có liên quan	Biên tập hoàn chỉnh kỷ yếu điện tử (e-proc) và gửi P. ĐTSĐH-KHCN	Theo kế hoạch	
5.	P. ĐTSĐH-KHCN	Đăng kỷ yếu e-proc trên website HUFLIT SCE	Trước thời gian diễn ra hội thảo	
6.	Các đơn vị có liên quan	Tổ chức hội nghị cấp trường	Theo kế hoạch	
7.	Ban tổ chức hội nghị	Kết thúc hội nghị, ban tổ chức có báo cáo tổng kết gửi về P. ĐTSĐH-KHCN và thanh quyết toán kinh phí hội thảo	1 tuần sau khi kết thúc hội thảo	BM03.QT04/ĐNT-KHCN

III. Diễn giải

1. Bước 1: Đơn vị tổ chức hội nghị lập kế hoạch tổ chức hội nghị cấp trường và trình ký.
2. Bước 2: Các đơn vị chức năng liên quan, lãnh đạo Trường phê duyệt kế hoạch trong thời từ 3-7 ngày làm việc.
3. Bước 3: BTC và các ban chuyên môn nhận bài, phân công phản biện, theo dõi kết quả phản biện, nhận bài sau chỉnh sửa.
4. Bước 4: Ban chuyên môn biên tập, hoàn chỉnh kỹ yếu điện tử (e-proc) và gửi bài về P. ĐTSĐH-KHCN.
5. Bước 5: P. ĐTSĐH-KHCN đăng ký yếu e-proc trên website HUFLIT SCE.
6. Bước 6: Tổ chức hội thảo theo kế hoạch.
7. Bước 7: Kết thúc hội nghị, BTC họp rút kinh nghiệm, làm báo cáo tổng kết hội thảo, thanh quyết toán kinh phí hội thảo và giới thiệu bài báo để xem xét đăng trên Tạp chí KH HUFLIT (HJS).

IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Hồ sơ tổ chức hội thảo	05 năm	P. ĐTSĐH-KHCN
Báo cáo tổng kết hội thảo, kỹ yếu điện tử	05 năm	P. ĐTSĐH-KHCN
Báo cáo thanh quyết toán kinh phí	Theo quy định	P. KH-TC

**TRƯỞNG PHÒNG
ĐTSĐH-KHCN**



Nguyễn Phi Khứ

**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD**



Lê Thị Tuyết Anh

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Anh Tuấn



BM01.QT04/ĐNT-KHCN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ TỔ CHỨC

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

Số:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm 202..

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC

Hội thảo cấp trường

Kính gửi:

Tên hội thảo:

Mục đích:

1. Thông tin chung

1.1. Các chủ đề chính:

1.2. Thời gian tổ chức:

1.3. Địa điểm tổ chức:

1.4. Người chủ trì khoa học:

1.5. Thành phần tham dự:

2. Ban tổ chức:

Trưởng ban:

Các thành viên:

3. Ban chương trình:

Trưởng ban:

Các thành viên:

4. Kế hoạch thời gian thực hiện:



5. Dự trừ kinh phí: bằng chữ: , trong đó:

TT	Nội dung công việc *	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền

Tổng cộng:

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG ĐTSĐH-KHCN

ĐƠN VỊ LẬP KÊ HOẠCH

HỘI ĐỒNG TRƯỞNG



Ghi chú:

* Không bao hàm khoản in ấn kỹ yếu.

Với HNCT có thể có kinh phí in bản chương trình HNHT và tóm tắt các báo cáo.



BM02.QT04/ĐNT-KHCN

PHIẾU NHẬN XÉT BÁO CÁO

Tại:

Tên báo cáo:

Tác giả:

NỘI DUNG NHẬN XÉT

1. Điểm mới có ý nghĩa khoa học, có khả năng áp dụng vào đào tạo, hay thực tiễn:

.....

.....

.....

.....

2. Những vấn đề cần bổ sung, sửa chữa hoặc làm rõ trong báo cáo:

.....

.....

.....

.....

3. Đánh giá chung:

Báo cáo không được chấp nhận tại Hội nghị ☐ Báo cáo cần có nhiều chỉnh sửa ⁱ ☐

Đồng ý được báo cáo nhưng phải sửa chữa ⁱⁱ ☐ Đồng ý được báo cáo tại Hội nghị ☐

Đồng ý giới thiệu nội dung báo cáo để xem xét được đăng ở Tạp chí Khoa học HUFLIT ☐

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20

NGƯỜI NHẬN XÉT

(ký và ghi rõ họ tên)

ⁱ Sau khi tác giả gửi bản chỉnh sửa, Ban Tổ chức sẽ gửi lại cho người nhận xét để có quyết định cuối cùng.

ⁱⁱ Gồm các sửa chữa nhỏ, sau chỉnh sửa tác giả gửi lại trực tiếp cho Ban Tổ chức.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ TỔ CHỨC

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm 202..

BÁO CÁO KẾT QUẢ TỔ CHỨC

- Tên Hội nghị/Hội thảo:
- Thời gian:
- Địa điểm:
- Mục đích của hội nghị/hội thảo:
- Nội dung, chương trình hội thảo/hội nghị:
- Thời gian, địa điểm tổ chức hội thảo, hội nghị:
- Cơ quan chủ trì:
- Cơ quan, đơn vị tổ chức:
- Thành phần báo cáo viên:
- Thành phần tham dự:
- Đánh giá kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo:
- Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị, hội thảo đã hoặc chưa được xử lý (nếu có).
- Những đề xuất, kiến nghị (nếu có).

Trưởng đơn vị

(Ký và ghi rõ họ tên)



QUY TRÌNH
Xét, đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH cấp trường

(Kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-ĐNT ngày 12/09/2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Ngoại ngữ – Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Số hiệu quy trình: QT05/ĐNT-KHCN

II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Tiến trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1.	Phòng ĐTSĐH-KHCN	Thông báo và tiếp nhận hồ sơ đăng ký đề tài	tháng 12 và tháng 6 hàng năm	BM01.QT05/ĐNT-KHCN
2.	Phòng ĐTSĐH-KHCN	Gửi bản thuyết minh đề tài đến thành viên HĐKH Trường đánh giá sự phù hợp của đề tài	1 tuần sau khi chủ nhiệm đề tài gửi bản thuyết minh	BM02.QT05/ĐNT-KHCN
3.	Phòng ĐTSĐH-KHCN	Thành lập hội đồng thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt đề tuyển chọn đề tài	1 tháng sau khi chủ nhiệm đề tài gửi bản thuyết minh	
4.	Hội đồng thẩm định, Phòng ĐTSĐH-KHCN	Tổ chức thẩm định đề tài	Trong vòng 45 ngày khi có quyết định thành lập hội đồng	
5.	Chủ nhiệm đề tài	Chỉnh sửa hồ sơ thuyết minh theo yêu cầu của hội đồng thẩm định.	2 tuần sau thẩm định	
6.	Phòng ĐTSĐH-KHCN	Trình Hiệu trưởng ra quyết định giao nhiệm vụ thực hiện đề tài đã được chọn.	1 tuần sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	
7.	Phòng ĐTSĐH-KHCN	Thực hiện ký hợp đồng nghiên cứu với chủ nhiệm đề tài	2 tuần sau khi có quyết định giao nhiệm vụ	
8.	Chủ nhiệm đề tài	Nộp hồ sơ báo cáo giữa kỳ về P. ĐTSĐH-KHCN	Giữa kỳ	
9.	Phòng ĐTSĐH-KHCN	Trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng khoa học tư vấn đánh giá đề tài giữa kỳ	Giữa kỳ	

10.	Chủ nhiệm đề tài	Nộp hồ sơ báo cáo giữa kỳ về P. ĐTSĐH-KHCN	Giữa kỳ	
11.	Hội đồng tư vấn, Phòng ĐTSĐH-KHCN	Tổ chức đánh giá giữa kỳ, dựa theo kết quả đánh giá đề xuất điều chỉnh kế hoạch nghiên cứu, tiếp tục hoặc đình chỉ thực hiện đề tài.		
12.	Chủ nhiệm đề tài	Nộp hồ sơ báo cáo cuối kỳ về P. ĐTSĐH-KHCN	Trước thời hạn kết thúc hợp đồng 10 ngày	
13.	Hội đồng khoa học tư vấn đánh giá nghiệm thu, Phòng ĐTSĐH-KHCN	Thực hiện đánh giá, nghiệm thu cho điểm xếp loại đề tài	3 tuần sau khi có quyết định thành lập hội đồng đánh giá nghiệm thu	
14.	Phòng ĐTSĐH-KHCN, chủ nhiệm đề tài	Lập thủ tục lưu trữ, sử dụng kết quả và thanh lý hợp đồng nghiên cứu đối với đề tài nghiệm thu từ mức đạt trở lên hoặc thanh lý hoàn trả với các đề tài chưa đạt	Trong 30 ngày sau khi có kết quả nghiệm thu	
15.	Các đơn vị	Thanh lý đề tài, lưu trữ hồ sơ	Trong 30 ngày sau khi có kết quả nghiệm thu	

III. Diễn giải

Nội dung diễn giải theo Quy định về Quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường ban hành kèm theo Quyết định số 66/QĐ-ĐNT ngày 10/3/2020.

IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Hồ sơ đăng ký, đánh giá, nghiệm thu	05 năm	P. ĐTSĐH-KHCN
Hồ sơ thanh lý	Theo quy định	P. KH-TC

**TRƯỞNG PHÒNG
ĐTSĐH-KHCN**



Nguyễn Phi Khứ

**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD**



Lê Thị Tuyết Anh

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Anh Tuấn



BM01.QT05/ĐNT-KHCN

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

**PHIẾU ĐĂNG KÝ
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG**

1. TÊN ĐỀ TÀI	2. MÃ SỐ
3. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI Họ và tên: Học vị: Mã số cán bộ: Chức danh khoa học: Khoa, BM: Điện thoại: Địa chỉ NR: Điện thoại NR: Điện thoại DB: Fax: Email:	
4. ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ Tên đơn vị: Địa chỉ: Điện thoại: Fax: Email:	
5. MỤC TIÊU CỦA ĐỀ TÀI	
6. DỰ KIẾN SẢN PHẨM NGHIÊN CỨU CỦA ĐỀ TÀI VÀ KHẢ NĂNG ỨNG DỤNG <i>Loại sản phẩm</i> <i>Tên sản phẩm</i> <i>Địa chỉ có thể ứng dụng</i>	



7. THỜI GIAN THỰC HIỆN

Thời gian bắt đầu:

Thời gian kết
thúc:**8. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

Do Trường cấp:

đồng

Nguồn khác:

đồng

9. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU

Tự Nhiên	Xã hội - Nhân văn	Giáo dục	Kỹ thuật	Môi trường	Lĩnh vực Khác
☐	☐	☐	☐	☐	☐

10. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU

Cơ bản	Ứng dụng	Thực nghiệm
☐	☐	☐

Ngày tháng năm 20...

Chủ nhiệm đề tài
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...

Trưởng khoa/bộ môn trực thuộc
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...

Phòng ĐTSĐH-KHCN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...

Hiệu trưởng
(Ký tên và đóng dấu)



BM02.QT05/ĐNT-KHCN

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

ĐỀ CƯƠNG THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG

1. TÊN ĐỀ TÀI		2. MÃ SỐ	
3. THỜI GIAN THỰC HIỆN Tháng Từ tháng năm 202.... đến tháng năm 202....			
4. THUỘC CHƯƠNG TRÌNH (nếu có)			
5. ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ Tên đơn vị: Địa chỉ: Điện thoại: Fax: Email:			
6. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI Họ và tên: Học vị: Mã số cán bộ: Chức danh khoa học: Khoa, BM: Điện thoại BM: Địa chỉ NR: Điện thoại NR: Điện thoại DD: Fax: Email:			
7. THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI			
Họ và tên	Nơi công tác, điện thoại và lĩnh vực chuyên môn	Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao	Chữ ký
8. PHỐI HỢP NGHIÊN CỨU			
Tên đơn vị trong, ngoài nước	Nội dung phối hợp nghiên cứu	Họ và tên người đại diện	
11. TỔNG HỢP TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC			
1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài			



2. Danh mục công trình liên quan (Họ, tên tác giả; tiêu đề bài báo, ấn phẩm; các yếu tố về xuất bản) a. Của chủ nhiệm và những người tham gia thực hiện đề tài b. Của những người khác
12. MỤC TIÊU CỦA ĐỀ TÀI
13. TÓM TẮT NỘI DUNG VÀ QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN
14. NHU CẦU KINH TẾ XÃ HỘI LIÊN QUAN TRỰC TIẾP ĐẾN ĐỀ TÀI
15. DỰ KIẾN SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI VÀ KHẢ NĂNG ỨNG DỤNG



1. Loại sản phẩm

- | | | | |
|--|--|--|--|
| ☐ Mẫu | ☐ Vật liệu | ☐ Thiết bị máy móc | ☐ Dây chuyền công nghệ |
| ☐ Bản kiến nghị | ☐ Sản phẩm khác | ☐ Quy trình công nghệ | ☐ Phương pháp |
| ☐ Tiêu chuẩn | ☐ Quy phạm | ☐ Sơ đồ | ☐ Báo cáo phân tích |
| ☐ Tài liệu dự báo | ☐ Đề án | ☐ Luận chứng kinh tế | ☐ Chương trình máy tính |

2. Tên sản phẩm, số lượng và yêu cầu khoa học đối với sản phẩm

TT	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu khoa học, kỹ thuật

3. Dự kiến số bài báo sẽ công bố từ kết quả nghiên cứu của đề tài:

4. Địa chỉ có thể ứng dụng (tên địa phương, đơn vị ứng dụng):

16. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ THUYẾT MINH SỬ DỤNG

Tổng kinh phí:

Đồng

Trong đó

Nguồn cấp từ Trường

Đồng

Các nguồn kinh phí khác

Đồng

(hỗ trợ, tài trợ của cá nhân, tổ chức, ...)

Thuyết minh sử dụng nguồn kinh phí

- Chi công lao động khoa học

đồng

- Chi mua nguyên, nhiên, vật liệu,...

đồng

- Thuê sử dụng thiết bị nghiên cứu đề tài

đồng

- Chi khác

đồng

Ngày tháng năm 20...

Chủ nhiệm đề tài

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...

Trưởng khoa/bộ môn trực thuộc

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...

Phòng ĐTSĐH-KHCN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...

Hiệu trưởng

(Ký tên và đóng dấu)