

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH KHOA CNHH VÀ THỰC PHẨM	Số hiệu: <u>14</u> ./QT-ĐHNL-K-CN-HHTP
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ TẠI KHOA	Ngày ban hành: 14/07/2025
		Tổng số trang: 4

TT	CÁC CHI TIẾT THAY ĐỔI	NGÀY CẬP NHẬT
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	Giảng viên	Phó Trưởng Khoa	Trưởng Khoa
Họ và tên	TS. Huỳnh Tiến Đạt	PGS.TS. Mai Huỳnh Cang	PGS.TS. Kha Chấn Tuyên

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH KHOA CNHH VÀ THỰC PHẨM QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ TẠI KHOA	Số hiệu: <i>Kf</i> ./QT-ĐHNL- K-CN-HHTP
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 14/07/2025
		Tổng số trang: 4

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích

Quy trình giúp CBVC-NLĐ trong đơn vị biết được quy trình đăng ký đề tài nghiên cứu sinh viên và đề tài cơ sở của giảng viên

1.2. Phạm vi áp dụng: tại Khoa Công nghệ Hóa học và Thực phẩm

2. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Quy trình, thủ tục giải quyết công việc tại các phòng chức năng trường Đại học Nông Lâm TP.HCM ban hành 7/4/2016.

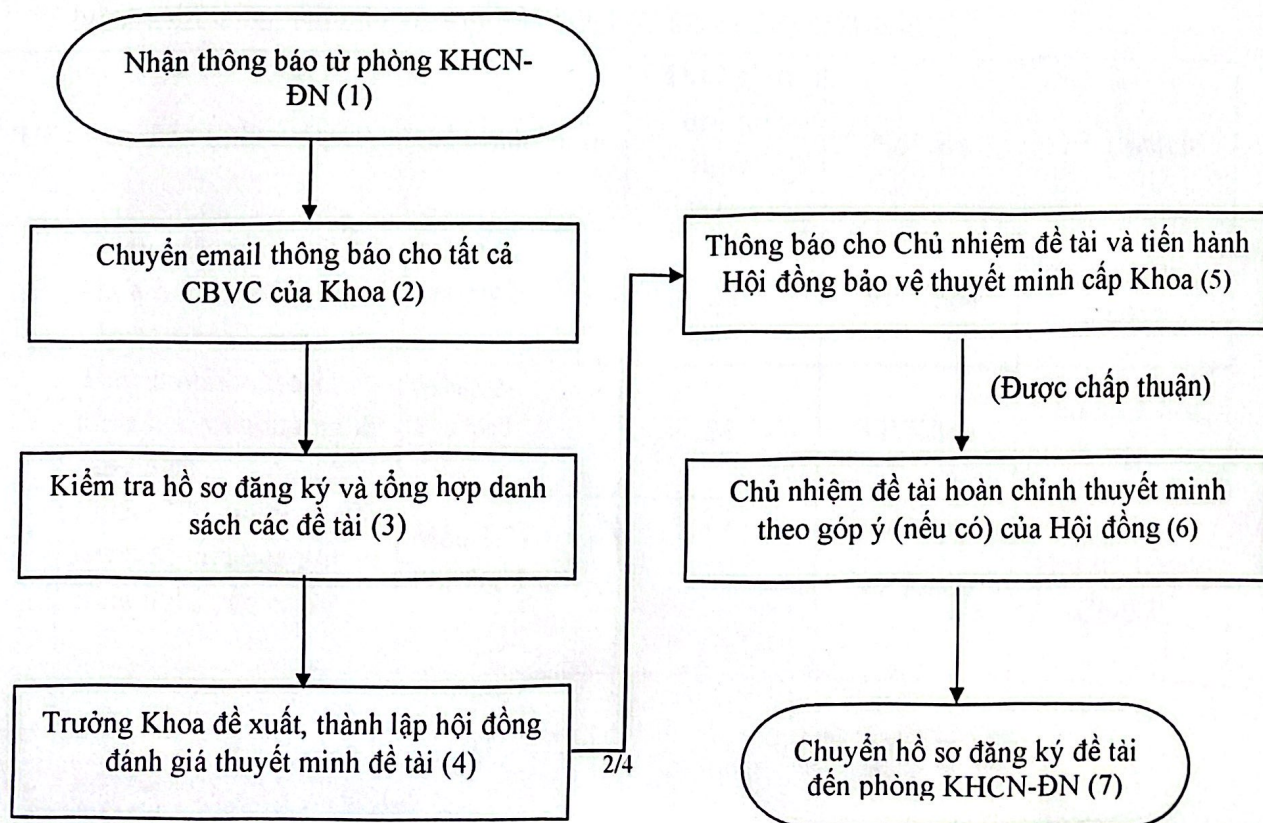
3. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

P.KHCN-ĐN: Phòng Khoa học công nghệ-Đổi ngoại

CNĐT: Chủ nhiệm đề tài

4. NỘI DUNG

4.1. Lưu đồ



4.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Hồ sơ lưu
1	Nhận thông báo từ phòng KHCN-ĐN	Thư ký Khoa	Theo quy định của Phòng KHCN-ĐN
2	Chuyển email cho tất cả CBVC của Khoa. Ghi rõ thời gian nhận hồ sơ đăng ký	Thư ký Khoa	Theo quy định của Phòng KHCN-ĐN
3	Kiểm tra hồ sơ đăng ký và tổng hợp danh sách đề tài	Thư ký Khoa	Theo quy định của Phòng KHCN-ĐN
4	Trưởng Khoa đề xuất và thành lập hội đồng đánh giá thuyết minh đề tài. Phê duyệt hội đồng	Trưởng Khoa	Theo quy định của Phòng KHCN-ĐN
5	Thông báo cho Chủ nhiệm đề tài và tiến hành Hội đồng bảo vệ thuyết minh cấp Khoa	Thư ký Khoa, Hội đồng và Cá nhân đăng ký đề tài	Theo quy định của Phòng KHCN-ĐN
6	Chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh thuyết minh theo góp ý (nếu có) của Hội đồng	CNĐT, thư ký Hội đồng, thư ký Khoa	Theo quy định của Phòng KHCN-ĐN
7	Gửi hồ sơ đăng ký và kết quả hội đồng đánh giá thuyết minh đề tài về phòng NCKH	Thư ký Khoa	Theo quy định của Phòng KHCN-ĐN

5. BIỂU MẪU

Tất cả biểu mẫu theo quy định của Phòng KHCN-ĐN

<https://srmo.hcmuaf.edu.vn/srmo-25999-1/vn/co-so-giang-vien.html>

TT	Tên biểu mẫu	Mã biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu (tháng)	Nơi lưu	Phụ trách
1	Phiếu đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	Mẫu 1.1- Phụ lục I	24	VP Khoa	Thư ký Khoa, CNĐT
2	Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	Mẫu 1.2- Phụ lục I	24	VP Khoa	Thư ký Khoa, CNĐT
3	Phiếu bổ sung thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	Mẫu 1.3- Phụ lục I	24	VP Khoa	Thư ký Khoa, CNĐT

TT	Tên biểu mẫu	Mã biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu (tháng)	Nơi lưu	Phụ trách
4	Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cơ sở (giảng viên)		24	VP Khoa	Thư ký Khoa, CNĐT