



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM
KHOA CNHH VÀ THỰC PHẨM

Số hiệu: 15./QT-ĐHNL-K-
CN-HHTP

Lần ban hành: 01

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ THUYẾT
MINH ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU
KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ TẠI KHOA

Ngày ban hành: 14/07/2025

Tổng số trang: 3

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 Tuyền

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM KHOA CNHH VÀ THỰC PHẨM	Số hiệu: .../QT-ĐHNL-K-CN-HHTP
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP CƠ SỞ TẠI KHOA	Ngày ban hành: 14/07/2025
		Tổng số trang: 3

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích

Đánh giá và xét duyệt nội dung thuyết minh đề tài, giúp đề tài thực hiện có hiệu quả.

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

2. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

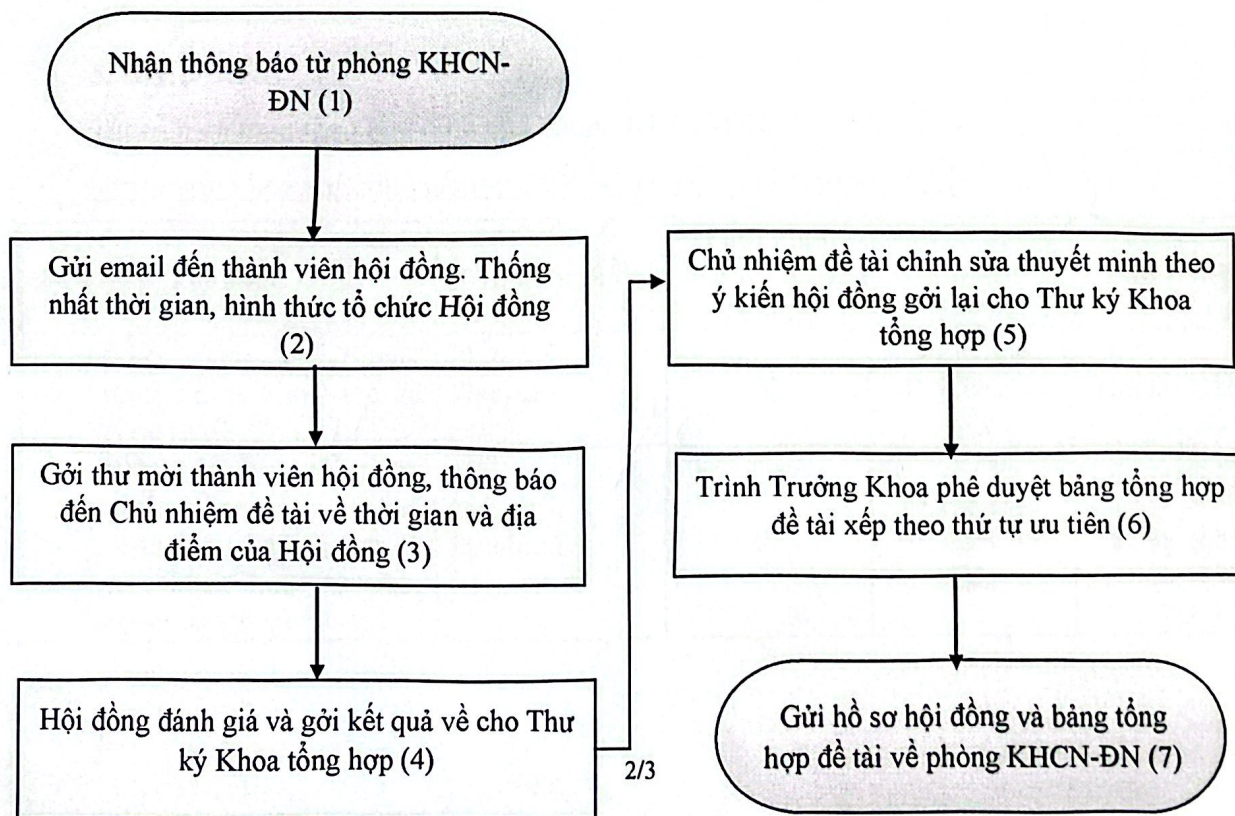
Quy trình, thủ tục giải quyết công việc tại các phòng chức năng trường Đại học Nông Lâm TP.HCM ban hành 7/4/2016.

3. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

PKHCN-ĐN : Phòng Khoa học công nghệ-Đối 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 về quyết định lập hội đồng đánh giá thuyết minh đề tài từ phòng NCKH gửi email đến thành viên hội đồng.	Thư ký khoa	
2	Gửi email đến thành viên hội đồng. Sắp xếp thống nhất thời gian, hình thức tổ chức hội đồng	Thư ký hội đồng	
3	Gửi thư mời thành viên hội đồng, thông báo đến với chủ nhiệm đề tài về thời gian và địa điểm của hội đồng.	Thư ký hội đồng	
4	Hội đồng đánh giá và gửi kết quả về cho thư ký khoa tổng hợp	Thư ký hội đồng	
5	Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa thuyết minh theo ý kiến hội đồng gửi lại cho Thư ký khoa tổng hợp	Chủ nhiệm đề tài, Thư ký khoa	
6	Trình Trưởng Khoa phê duyệt bảng tổng hợp đề tài xếp theo thứ tự ưu tiên	Trưởng Khoa	
7	Gửi hồ sơ hội đồng và bảng tổng hợp đề tài về phòng NCKH	Thư ký Khoa	Lưu file qua email gửi

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 (năm)	Nơi lưu	Phụ trách
1	Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở	Mẫu 1.4- Phụ lục I	02	VP Khoa P. KHCN-ĐN	Thư ký Khoa
2	Biên bản họp hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ cấp cơ sở	Mẫu 1.5- Phụ lục I	02	VP Khoa P. KHCN-ĐN	Thư ký Khoa