

ĐẠI HỌC KINH TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
BAN NGHIÊN CỨU - PHÁT TRIỂN VÀ GẮN KẾT TOÀN CẦU



QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ ĐỀ TÀI  
NCKH CẤP CƠ SỞ

Mã quy trình: NCPTGKTC.QT.01

Lần ban hành: 5

Ngày hiệu lực: 21/7/2025

<i>Người soạn thảo</i>	<i>Trần Kim Cương</i>		<i>Ngày lập</i>	<i>01/7/2025</i>
<i>Người kiểm tra (Lãnh đạo đơn vị)</i>	<i>Võ Đức Hoàng Vũ</i>		<i>Ngày kiểm tra</i>	<i>21/7/2025</i>
<i>Ban Giám đốc phụ trách đơn vị</i>	<i>Đình Công Khải</i>		<i>Ngày ký</i>	<i>21/7/2025</i>
<i>Giám đốc phê duyệt</i>	<i>Sử Đình Thành</i>		<i>Ngày phê duyet</i>	<i>21/7/2025</i>

## **I. MỤC ĐÍCH**

Quy trình này được xây dựng nhằm hướng dẫn thống nhất việc quản lý, thực hiện, xét duyệt, theo dõi và thanh toán kinh phí đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở được phê duyệt và cấp kinh phí bởi UEH.

## **II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở được phê duyệt và cấp kinh phí bởi UEH.

## **III. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG**

Đối tượng áp dụng là viên chức UEH.

## **IV. CĂN CỨ PHÁP LÝ**

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;*

*Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;*

*Căn cứ Quyết định số 1146/QĐ-TTg ngày 04 tháng 10 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh thành Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ Nghị quyết số 55/NQ-ĐHKT-HĐĐH ngày 28 tháng 12 năm 2024 của Hội đồng đại học Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ Quy định số 2078/QyĐ-ĐHKT-QLKHHQT ngày 06 tháng 7 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh về quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường*

*Theo đề nghị của Lãnh đạo Ban Nghiên cứu - Phát triển và Gắn kết toàn cầu.*

## **V. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT**

- UEH: Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh
- NC-PT&GKTC: Ban Nghiên cứu - Phát triển và Gắn kết toàn cầu
- TC-KHĐT: Ban Tài chính - Kế hoạch Đầu tư
- Platform: Hệ thống quản lý

## VI. NỘI DUNG

Các bước được thực hiện trực tuyến trên hệ thống Quản lý khoa học tại liên kết: <https://qlkh.ueh.edu.vn/>

### Quy trình thực hiện chung:

Quy trình quản lý đề tài NCKH cấp cơ sở được thực hiện qua các bước chính như sau:

BƯỚC	NỘI DUNG	TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN	TÀI LIỆU / BIỂU MẪU
1	Định hướng nhu cầu và ban hành thông báo đăng ký đề tài	- Đơn vị quản lý đề tài - Người đăng ký thuyết minh	- Thông báo đăng ký đề tài - Thuyết minh thực hiện trên hệ thống quản lý.
2	Họp hội đồng chuyên môn sơ duyệt hồ sơ đăng ký thuyết minh đề tài	- Đơn vị quản lý đề tài - Hội đồng chuyên môn sơ duyệt	- Quyết định Hội đồng sơ duyệt. - Biên bản họp
3	Phản biện đề tài	- Đơn vị quản lý đề tài - Phản biện kín	- Quyết định Hội đồng phản biện. - Phản biện thực hiện trên hệ thống
4	Xét chọn, phê duyệt đề tài – Tổ chức thực hiện	- Đơn vị quản lý đề tài - Hội đồng xét chọn - Chủ nhiệm đề tài	- Quyết định Hội đồng xét chọn. - Biên bản họp xét chọn - Họp đồng thực hiện trên hệ thống - Tạm ứng (nếu có) thực hiện trên hệ thống
5	Đánh giá, nghiệm thu đề tài	- Đơn vị quản lý đề tài - Hội đồng nghiệm thu - Chủ nhiệm đề tài	Hồ sơ nghiệm thu thực hiện trên hệ thống
6	Thanh lý đề tài	- Đơn vị quản lý đề tài - Ban Tài chính - Kế hoạch đầu tư - Chủ nhiệm đề tài	Hồ sơ đề tài thực hiện trên hệ thống

**Quy trình thực hiện chi tiết:**

<b>Trình tự</b>	<b>Mô tả</b>	<b>Chi tiết trình tự</b>	<b>Hồ sơ/thông tin yêu cầu</b>	<b>Đơn vị/cá nhân phụ trách</b>
1	Viên chức UEH đăng ký đề tài theo đợt của UEH/trường thành viên	Thêm mới: a. Đề tài cấp trường b. Đề tài cấp trường trọng điểm c. Đề tài phát triển tình huống giảng dạy	Thông báo đăng ký đề tài	Viên chức đăng ký thực hiện thuyết minh
2	Viên chức UEH nộp thuyết minh	Nhập các nội dung theo hệ thống	Thuyết minh trên hệ thống	Viên chức đăng ký thực hiện thuyết minh
3	Hội đồng sơ duyệt của UEH/trường thành viên cho ý kiến trên các đề tài	Dựa trên ý kiến của hội đồng sơ duyệt, người quản lý sẽ cập nhật trạng thái của đề tài. a. Đồng ý -> gửi đi phản biện; b. Không đồng ý -> cập nhật trạng thái -> hệ thống gửi email thông báo cho người thực hiện thuyết minh	Biên bản hội đồng sơ duyệt	- Hội đồng sơ duyệt - Người quản lý
4	Thẩm định thuyết minh	Đơn vị quản lý đề tài mời 2 phản biện. Nếu 1 trong 2 không đồng ý, mời thêm phản biện 3. Thời gian phản biện 15 ngày làm việc.	- Quyết định thành lập hội đồng phản biện; - Các nhận xét, đánh giá được thực hiện và lưu trữ trực tiếp trên hệ thống (hệ thống).	- Người quản lý - Phản biện
5	Hội đồng xét chọn	Đơn vị quản lý tổng hợp ý kiến nhận xét của phản biện, và ý kiến tham mưu. Hội đồng họp phê duyệt danh mục đề tài	-Biên bản xét chọn - Quyết định phê duyệt - Thông tin các đề tài được phê duyệt trên hệ thống	- Hội đồng tuyển chọn. - Người quản lý

Trình tự	Mô tả	Chi tiết trình tự	Hồ sơ/thông tin yêu cầu	Đơn vị/cá nhân phụ trách
6	Cập nhật kết quả xét duyệt & khởi tạo hợp đồng.	<p>Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng phê duyệt (tại bước 5), thực hiện các công việc sau:</p> <p>a. Người quản lý cập nhật trạng thái xét duyệt của các đề tài và nhập đầy đủ thông tin cần thiết vào hệ thống.</p> <p>b. Đối với các đề tài được tuyên chọn: Hệ thống tự động gửi email thông báo đến chủ nhiệm đề tài, đồng thời yêu cầu thực hiện thủ tục ký kết hợp đồng theo quy định.</p> <p>c. Đối với các đề tài không được tuyên chọn: Hệ thống gửi email thông báo đến chủ nhiệm đề tài, trong đó nêu rõ lý do không được phê duyệt theo ý kiến của Hội đồng chuyên môn.</p>	<p>Mẫu hợp đồng bao gồm các thông tin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mã số đề tài</li> <li>- Số hợp đồng</li> <li>- Số tiền.</li> </ul> <p>Toàn bộ các thông tin nêu trên được nhập vào một tập tin Excel theo định dạng quy định và tải lên hệ thống quản lý.</p>	- Người quản lý
7	Chủ nhiệm tiến hành ký hợp đồng	<p>Chủ nhiệm đề tài tải hợp đồng từ hệ thống, thực hiện ký số và tải lên lại bản hợp đồng đã ký.</p> <p>Việc xác thực được thực hiện thông qua mã token gửi qua email.</p>	Hợp đồng trên hệ thống Ký số	- Chủ nhiệm đề tài

Trình tự	Mô tả	Chi tiết trình tự	Hồ sơ/thông tin yêu cầu	Đơn vị/cá nhân phụ trách
		<p>Lưu ý: Hướng dẫn chi tiết về thao tác ký số và tải lên được đính kèm theo quy trình này trong tài liệu hướng dẫn sử dụng hệ thống.</p>		
8	Lãnh đạo phụ trách ký hợp đồng	<p>Sau hợp đồng đã được ký số và cập nhật lên hệ thống bởi chủ nhiệm, hệ thống tự động gửi email thông báo đến chuyên viên và lãnh đạo phụ trách.</p> <p>Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hợp đồng đã được chủ nhiệm đề tài ký số, lãnh đạo phụ trách thực hiện ký số hợp đồng theo quy định.</p> <p>Ngay sau khi hợp đồng được lãnh đạo ký số và được cập nhật trên hệ thống, trạng thái của đề tài sẽ được chuyển sang: “Đang thực hiện”.</p>	Hợp đồng trên hệ thống Ký số	- Người quản lý
9	Tạm ứng kinh phí	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ nhiệm đề tài thực hiện thao tác đề nghị tạm ứng trên hệ thống.</li> <li>- Ngay sau đó, hệ thống sẽ tự động gửi email thông báo đến lãnh đạo Ban NCPT-GKTC để xem xét và phê duyệt đề nghị tạm ứng.</li> <li>- Sau khi lãnh đạo Ban NCPT-GKTC phê duyệt đề nghị, hệ thống</li> </ul>	<p>Hồ sơ tạm ứng trên hệ thống Ban TC-KHĐT kiểm tra hồ sơ tạm ứng của đề tài, bao gồm các tài liệu sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thuyết minh đề tài</li> <li>- Quyết định phê duyệt đề tài</li> <li>- Hợp đồng đã ký kết</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ nhiệm đề tài</li> <li>- Người quản lý</li> <li>- Ban TC-KHĐT</li> <li>- Phó Giám đốc phụ trách</li> </ul>

Trình tự	Mô tả	Chi tiết trình tự	Hồ sơ/thông tin yêu cầu	Đơn vị/cá nhân phụ trách
		<p>sẽ gửi email kèm đường dẫn truy cập hồ sơ đề tài đến Ban Tài chính – Kế hoạch Đầu tư (TC-KHĐT) để thực hiện kiểm tra hồ sơ.</p> <p>Quy trình xử lý của Ban TC-KHĐT:</p> <p>a. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ Ban TC-KHĐT thực hiện kiểm tra hồ sơ trong thời gian tối đa 08 giờ làm việc kể từ thời điểm tiếp nhận.</p> <p>b. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu:</p> <p>Ban TC-KHĐT lập chứng từ trình lãnh đạo Ban phê duyệt trong thời gian tối đa 04 giờ làm việc.</p> <p>Sau khi lãnh đạo Ban ký duyệt trên hệ thống, hồ sơ sẽ được trình tiếp Phó Giám đốc phụ trách để phê duyệt.</p> <p>Sau khi được Phó Giám đốc phụ trách phê duyệt, Ban TC-KHĐT tiến hành thực hiện tạm ứng trong vòng 04 giờ làm việc tiếp theo.</p> <p>c. Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu:</p>	<p>- Mẫu (form) đề nghị tạm ứng của chủ nhiệm đề tài</p>	

Trình tự	Mô tả	Chi tiết trình tự	Hồ sơ/thông tin yêu cầu	Đơn vị/cá nhân phụ trách
		<p>Ban TC-KHĐT tạo yêu cầu bổ sung hồ sơ trên hệ thống; hệ thống sẽ tự động gửi email thông báo đến các bên liên quan.</p> <p>Ban NCPT-GKTC kiểm tra thông báo và phối hợp với chủ nhiệm đề tài để bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>Sau khi hồ sơ được bổ sung và gửi lại, Ban TC-KHĐT tiếp nhận và kiểm tra lại trong thời gian tối đa 04 giờ làm việc.</p> <p>Nếu hồ sơ đã hoàn chỉnh, quy trình sẽ tiếp tục theo bước (b) của trình tự 9.</p>		
10	Theo dõi tiến độ	Hệ thống sẽ nhắc chủ nhiệm và các thành viên còn 1 tháng nữa hợp đồng sẽ hết thời hạn thông qua email. Đồng thời hệ thống cũng thông báo cho chuyên viên và lãnh đạo phụ trách biết.	Thông báo nhắc tiến độ trên hệ thống	Mẫu email
11	Chủ nhiệm cập nhật tiến độ của đề tài	<p>Chủ nhiệm có thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Xin gia hạn;</li> <li>b. Cập nhật đã hoàn thành</li> <li>c. Xin hủy</li> </ul>		Chủ nhiệm đề tài

<b>Trình tự</b>	<b>Mô tả</b>	<b>Chi tiết trình tự</b>	<b>Hồ sơ/thông tin yêu cầu</b>	<b>Đơn vị/cá nhân phụ trách</b>
		Tất cả 3 trường hợp (a), (b), (c) hệ thống đều thông báo bằng email cho lãnh đạo phụ trách và chuyên viên để nắm tình hình		
11a		Trong trường hợp xin gia hạn: Tối đa 12 tháng.	Đề nghị gia hạn trên hệ thống: a. Nhập vào thời gian xin gia hạn; b. Lý do gia hạn	Chủ nhiệm đề tài
11b		Trong trường hợp hoàn thành đề tài, chủ nhiệm tải các tập tin lên hệ thống.	Sản phẩm trên hệ thống bao gồm: a. Báo cáo tổng kết đề tài b. Minh chứng sản phẩm công bố (nếu có) c. Kết quả kiểm tra đạo văn d. Bài truyền thông	Chủ nhiệm đề tài
11c		Trong trường hợp xin hủy:	- Đề nghị hủy của chủ nhiệm trên hệ thống: a. Chủ nhiệm nhập lý do xin hủy; b. Hoàn trả kinh phí tạm ứng (nếu có) cho Ban TC-KHĐT. - Quyết định hủy đề tài (theo đợt)[Đơn vị quản lý thực hiện]	- Chủ nhiệm đề tài - Đơn vị quản lý đề tài

<b>Trình tự</b>	<b>Mô tả</b>	<b>Chi tiết trình tự</b>	<b>Hồ sơ/thông tin yêu cầu</b>	<b>Đơn vị/cá nhân phụ trách</b>
12	Quản lý tiến độ	<p>a. Gia hạn: đồng ý hay không đồng ý (đã ràng buộc ở field thời gian của chủ nhiệm)</p> <p>b. Xin hủy: thông báo cho Ban TC-KHĐT để thu hồi kinh phí nếu có.</p> <p>c. Đã hoàn thành -&gt; chuyên viên kiểm tra các sản phẩm cần thiết và tổ chức Hội đồng nghiệm thu</p>	- Phê duyệt trên hệ thống	Người quản lý
13	Nghiệm thu	<p>Đơn vị phụ trách thành lập Hội đồng nghiệm thu và gửi hồ sơ cho các thành viên Hội đồng nhận xét và cho điểm trực tuyến:</p> <p>a. Báo cáo tổng kết đề tài</p> <p>b. Thuyết minh đề tài</p> <p>c. Quyết định thành lập Hội đồng</p> <p>d. Minh chứng sản phẩm công bố (nếu có)</p> <p>Chuyên viên phụ trách cập nhật số tiền quyết toán và tải tập tin Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu lên hệ thống hoặc miễn nghiệm thu =&gt; tự động cập nhật trạng thái “Đã hoàn thành”</p>	<p>- Quyết định Hội đồng nghiệm thu.</p> <p>-Thuyết minh, báo cáo, sản phẩm trên hệ thống</p>	<p>- Người quản lý</p> <p>- Hội đồng nghiệm thu.</p>
14	Cập nhật thông tin	Chuyên viên phụ trách sẽ cập nhật tình trạng: nghiệm thu	Hệ thống	Người quản lý
15	Chủ nhiệm tiến hành thanh lý hợp đồng	Thông tin khai báo quyết toán kinh phí bao gồm:	- Biên bản thanh lý trên hệ thống.	Chủ nhiệm đề tài

Trình tự	Mô tả	Chi tiết trình tự	Hồ sơ/thông tin yêu cầu	Đơn vị/cá nhân phụ trách
		a. Số tiền phân chia cho các thành viên đề tài b. File báo cáo đề tài đã hoàn thiện c. Minh chứng công bố d. Bài viết truyền thông học thuật e. Tái, ký và tái lại Biên bản thanh lý lên hệ thống	- Bài viết truyền thông trên hệ thống.	
16	Lãnh đạo phụ trách ký thanh lý	Hệ thống sẽ gửi email thông báo cho chuyên viên cũng như lãnh đạo phụ trách có biên bản thanh lý vừa tái lên và lãnh đạo phụ trách tiến hành ký số sau đó cập nhật lại trên hệ thống. Chuyên viên phụ trách kiểm tra hồ sơ và làm đề nghị thanh toán trên hệ thống, gửi Ban TC-KHĐT	- Biên bản thanh lý trên hệ thống	- Người quản lý
17	Thanh lý --> Thanh toán kinh phí	Ban TC-KHĐT xem hồ sơ đề tài theo mã số đề tài được thông báo qua email.  Ban TC-KHĐT tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ tối đa 16 giờ làm việc a. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Ban TC-KHĐT lập chứng từ thanh toán để trình lãnh đạo Ban duyệt tối đa 8 giờ làm việc, lãnh đạo Ban ký trên hệ thống xong sẽ	Hồ sơ thanh lý trên hệ thống bao gồm: Hồ sơ gồm có: - Thuyết minh đề tài - Quyết định phê duyệt đề tài - Hợp đồng - File đề tài - File công bố - File bài viết truyền thông học thuật	- Ban TC-KHĐT

Trình tự	Mô tả	Chi tiết trình tự	Hồ sơ/thông tin yêu cầu	Đơn vị/cá nhân phụ trách
		<p>trình Phó Giám đốc phụ trách duyệt. Sau khi Phó Giám đốc phụ trách duyệt ký, Ban TC-KHĐT thực hiện thanh toán trong vòng 8 giờ làm việc</p> <p>c. Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Ban TC-KHĐT sẽ gửi yêu cầu bổ sung tài liệu trên hệ thống, hệ thống sẽ gửi email đến những người có liên quan. Ban NCPT-GKTC yêu cầu chủ nhiệm đề tài bổ sung hồ sơ. Trường hợp Ban TC-KHĐT tiếp nhận lại hồ sơ sau điều chỉnh, thời gian nhận và kiểm tra bổ sung là 8 giờ làm việc. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu sẽ tiếp tục bước (a) của trình tự 17.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu (nếu đề tài nghiệm thu)</li> <li>- Biên bản nghiệm thu (nếu đề tài nghiệm thu)</li> <li>- Nhận xét nghiệm thu đề tài của các thành viên hội đồng (nếu đề tài nghiệm thu)</li> <li>- Nhận xét sản phẩm (nếu đề tài miễn nghiệm thu)</li> <li>- Biên bản thanh lý hợp đồng</li> <li>- Bảng kê thanh toán thu nhập cá nhân của các thành viên đề tài (Lập trên hệ thống kê khai thanh toán của Ban TC-KHĐT)</li> <li>- Giấy đề nghị thanh toán</li> </ul>	

## VII. DANH MỤC HỒ SƠ.

<b>STT</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>	<b>Nơi lưu trữ</b>
1	Thông báo đăng ký đề tài cấp Trường	UEH E-office
2	Thuyết minh đề tài	Hệ thống QLKH
3	Quyết định thành lập Hội đồng sơ duyệt	UEH E-office
4	Biên bản họp Hội đồng sơ duyệt	Hệ thống QLKH
5	Quyết định thành lập hội đồng tư vấn phản biện	UEH E-office
6	Bản nhận xét của phản biện	Hệ thống QLKH
7	Quyết định thành lập hội đồng xét chọn	UEH E-office
8	Biên bản họp hội đồng xét chọn	Hệ thống QLKH
9	Quyết định phê duyệt danh mục đề tài cấp trường	UEH E-office
10	Hợp đồng	Hệ thống QLKH
11	Phiếu đề xuất tạm ứng kinh phí	Hệ thống QLKH
12	Đề nghị hủy đề tài	Hệ thống QLKH
13	Đề nghị gia hạn đề tài	Hệ thống QLKH
14	Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu	UEH E-office
15	Bản nhận xét/đánh giá đề tài cấp trường	Hệ thống QLKH
16	Biên bản họp hội đồng nghiệm thu	Hệ thống QLKH
17	Bài viết truyền thông học thuật	Hệ thống QLKH
18	Nhận xét sản phẩm	Hệ thống QLKH
19	Thanh lý hợp đồng	Hệ thống QLKH