

Số: **2513**/TB-ĐHSG

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **01** tháng 11 năm 2022

## THÔNG BÁO

### Về việc đăng ký nhiệm vụ KH&CN năm học 2022-2023 (Đợt 2)

Thực hiện kế hoạch hoạt động Khoa học và Công nghệ (KH&CN), Nhà trường thông báo đến các đơn vị, cán bộ, giảng viên những nội dung sau:

#### **1. Đăng ký nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở**

- Lãnh đạo các đơn vị (khoa) triển khai cho cán bộ, giảng viên tiến hành đăng ký đề tài NCKH cấp cơ sở theo mẫu **ĐTCS-2022**, đăng ký biên soạn giáo trình theo mẫu **GT-2022**.

- Tiêu chuẩn đăng ký nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở thực hiện theo Quy chế quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ Trường Đại học Sài Gòn (Quyết định số 2327/QĐ-ĐHSG ngày 15/11/2021) và các thông báo điều chỉnh, bổ sung một số nội dung Quy chế Quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ Trường Đại học Sài Gòn (Thông báo số 2546/TB-ĐHSG ngày 08/12/2021 và số 2496/TB-ĐHSG ngày 28/10/2022).

- Kinh phí nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở thực hiện theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Sài Gòn hiện hành.

- Giảng viên cần thực hiện theo Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN về Hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.

- Trợ lý nghiên cứu khoa học của đơn vị (khoa) tập hợp danh sách đăng ký nhiệm vụ KH&CN theo mẫu **ĐKCS-2022** và gửi hồ sơ bản giấy (gồm 01 bản Thuyết minh đề tài (**ĐTCS-2022**), 01 bản đăng ký biên soạn giáo trình (**GT-2022**), 01 danh sách đề xuất hội đồng xét duyệt (**HĐXD**) với đầy đủ các chữ ký theo qui định) về Phòng Quản lý Khoa học và gửi kèm các file điện tử tương ứng theo email: [qlkh@sgu.edu.vn](mailto:qlkh@sgu.edu.vn)

- Thời gian nhận hồ sơ từ ngày 15/11/2022 đến ngày 22/11/2022.

#### **2. Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm**

- Phổ biến đầy đủ nội dung thông báo này đến tất cả cán bộ, giảng viên để tổ chức thực hiện trong đơn vị;

- Căn cứ vào nhu cầu cần thiết của ngành đào tạo để đơn vị triển khai việc đăng ký biên soạn giáo trình;
- Chịu trách nhiệm kiểm tra về chuyên môn và ký xác nhận của đơn vị vào các *biểu mẫu* trước khi gửi về Phòng Quản lý Khoa học;
- Tạo điều kiện, nhắc nhở, đốc thúc cán bộ, giảng viên trong đơn vị thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ KH&CN đã đăng ký.

**Lưu ý:**

- *Không tổ chức xét duyệt* đối với những đăng ký nhiệm vụ KH&CN có bản thuyết minh trình bày sơ sài hoặc chưa thực hiện đầy đủ các yêu cầu như đã ghi trong biểu mẫu theo quy định.
  - Các cán bộ, chuyên viên đang làm việc tại các phòng, ban tiến hành đăng ký nhiệm vụ KH&CN tại Khoa, Viện có chức năng quản lý chuyên môn (nếu có).
  - Các đơn vị, cán bộ, giảng viên tải các biểu mẫu tại website: <http://qlkh.sgu.edu.vn>
- Nhà trường đề nghị các đơn vị thực hiện nghiêm túc Quy chế Quản lý hoạt động KH&CN của Trường Đại học Sài Gòn và đảm bảo đúng tiến độ theo quy định tại thông báo này.

Trân trọng././ 

**Nơi nhận:**

- Các đơn vị;
- BGH (để báo cáo);
- Lưu: VP, P. QLKH. PTH (50).



**PGS. TS. Phạm Hoàng Quân**