ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ LÝ LỊCH KHOA HỌC

Số hiệu: **QT.KHCN.04**
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 05/10/2026
Tổng số trang: 04

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	-

Người soạn thảo	Chữ ký
1. Tống Thị Tuyết Trinh	
2. Võ Kim Ngọc	

Xem xét	Phê duyệt
Trần Văn Mẫn (Trưởng phòng)	**Trần Lê Quan** (Hiệu trưởng)

1. MỤC ĐÍCH

Quy định việc tiếp nhận, cập nhật, kiểm tra, xác nhận và quản lý thông tin lý lịch khoa học của các cá nhân có hoạt động nghiên cứu khoa học tại Trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với giảng viên, chuyên viên, nghiên cứu viên, người học có hoạt động nghiên cứu khoa học và các cá nhân có nhu cầu xác nhận lý lịch khoa học tại Trường.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

Phòng Khoa học Công nghệ, các Khoa/Viện/Trung tâm/Phòng thí nghiệm, Phòng Tổ chức – Hành chính và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01).
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN.01).

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

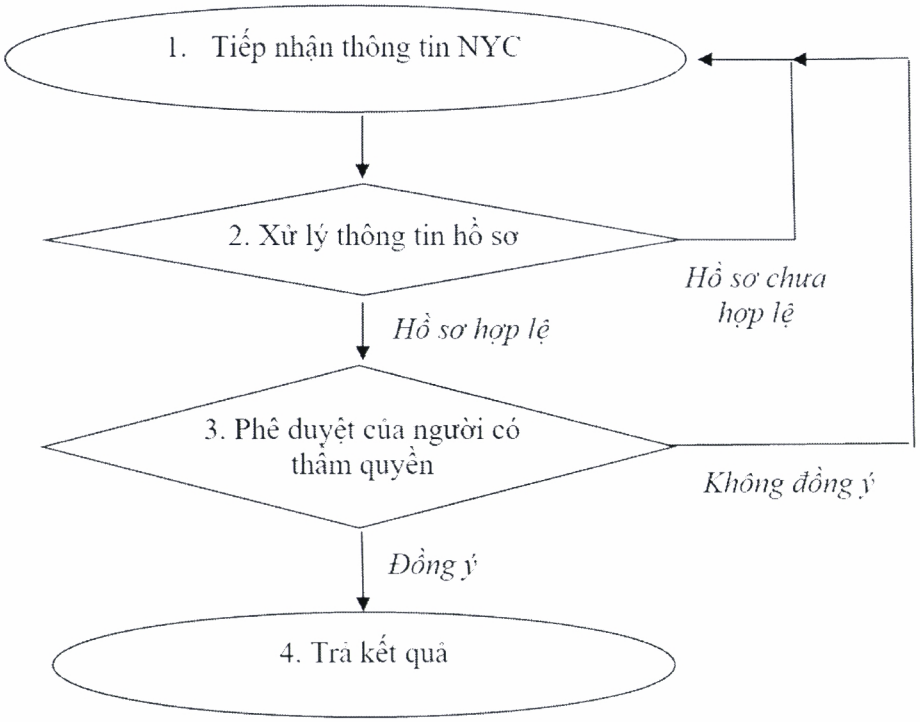
- *Lý lịch khoa học:* Hồ sơ tổng hợp thông tin về quá trình đào tạo, trình độ chuyên môn, chức danh, quá trình công tác, hoạt động nghiên cứu khoa học, công bố khoa học, sở hữu trí tuệ, đề tài/dự án, giải thưởng và các hoạt động chuyên môn khác của cá nhân.
- *Thu thập:* Việc tiếp nhận, tổng hợp và tập hợp thông tin, tài liệu liên quan đến lý lịch khoa học từ các nguồn phù hợp.
- *Cập nhật:* Việc bổ sung, điều chỉnh hoặc thay thế thông tin trong lý lịch khoa học nhằm bảo đảm tính đầy đủ, chính xác và phù hợp với thực tế.

4.2 Từ viết tắt

- P. KHCN: Phòng Khoa học Công nghệ.
- LĐP: Lãnh đạo Phòng.
- BGH: Ban Giám hiệu.
- LLKH: Lý lịch khoa học.
- NYC: Người yêu cầu.
- NĐPC: Người được phân công.
- BCNK: Ban Chủ nhiệm Khoa.
- TCHD: Thầy/Cô hướng dẫn.
- ĐVCQ: Đơn vị chủ quản.

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ



5.2 Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 1. Tiếp nhận yêu cầu và thông tin LLKH - NYC gửi yêu cầu thực hiện LLKH trực tiếp tại P.KHCN hoặc qua thư điện tử. NĐPC gửi cho NYC mẫu thông tin LLKH hoặc NYC sử dụng biểu mẫu theo mục đích sử dụng để thực hiện.	NYC; NĐPC	1-3 ngày	BM01.KHCN.04 BM02.KHCN.04
Bước 2. Kiểm tra và xử lý thông tin NĐPC kiểm tra, rà soát thông tin hồ sơ LLKH của NYC 2.1 Kiểm tra, rà soát thông tin chung 2.2 Kiểm tra, rà soát quá trình nghiên cứu và giảng dạy 2.3 Kiểm tra, rà soát các công trình đã công bố 2.4 Kiểm tra, rà soát các giải thưởng 2.5 Kiểm tra, rà soát mục đích sử dụng	NĐPC	1-3 ngày	
Bước 3. Xác nhận của người có thẩm quyền NĐPC trình Lãnh đạo xem xét và duyệt hồ sơ. - Trường hợp NYC là viên chức, người lao động của trường thì LĐP, BGH ký xác nhận. - Trường hợp NYC là người học (sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu viên,..) thì ban chủ nhiệm Khoa hoặc Thầy Cô hướng dẫn ký xác nhận. Trường hợp NYC thuộc cá đối tượng khác thì ĐVCQ ký xác nhận	BGH, BLĐ, BCNK, TCHD, ĐVCQ	1-3 ngày	
Bước 4. Trả kết quả và lưu hồ sơ NĐPC trả kết quả cho NYC và lưu hồ sơ theo quy định.	NYC; NĐPC	1-3 ngày	

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	BM01.KHCN.04	Lý lịch khoa học cho người thực hiện đề tài, giảng viên thỉnh giảng
2	BM02.KHCN.04	Lý lịch khoa học cho phong hàm phó giáo sư, giáo sư (Ban hành kèm theo Công văn số: 82/HĐGSNN ngày 18/5/2022 của Chủ tịch HĐGS nhà nước.)