**QT\_258\_ KHCN. QUY TRÌNH NGHIỆM THU CHUYÊN ĐỀ NGHIÊN CỨU NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

1. Người phụ trách: Trần Duy Tùng

 Số điện thoại: 0462.617.550; 0936.556.968; Email: tdtung@vnua.edu.vn

2. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: 8h00 - 10h 30; 14h00 - 16 h00 vào thứ 3, thứ 4

 Tại phòng 311 Nhà Hành chính

3. Thời gian trả hồ sơ: Tối đa 06 ngày làm việc

Báo cáo kết quả thực hiện chuyên đề nghiên cứu (06 bản in + bản điện tử);

1. Nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi;

2. Xử lý hồ sơ;

3. Phản hồi với chủ nhiệm nhiệm vụ (nếu có);

4. Tiếp nhận phản hồi;

5. Dự thảo Quyết định, giấy mời họp;

6. Ký nháy;

7. Chuyển Văn phòng Học viện.

1.Kiểm tra thể thức văn bản

2.Trình ký

3.Vào sổ văn bản

4. Trả văn bản cho Ban KHCN

**Chủ nhiệm nhiệm vụ**

**Ban Khoa học và Công nghệ**

**Văn phòng Học viện**

**Văn phòng Học viện**

**Văn phòng Học viện**

1. Chuẩn bị hồ sơ nghiệm thu

 2. Trả hồ sơ nghiệm thu cho chủ nhiệm đề tài, đơn vị chuyên môn.

**Ban Khoa học và Công nghệ**

 (02 ngày) (03 ngày) (01 ngày) (07 ngày)

1. Công văn đề nghị thành lập Hội đồng Nghiệm thu chuyên đề;

2. Kiểm tra, xác nhận báo cáo kết quả;

3. Chuyển hồ sơ Ban KH&CN.

**Các đơn vị**

1. Liên hệ với thành viên Hội đồng, ấn định thời gian họp;

2. Niêm phong hồ sơ gửi cho Hội đồng;

3. Thông báo thời gian họp cho chủ nhiệm;

4. Tổ chức họp hội đồng

5- Nộp Biên bản NT cho ban KHCN

**Các đơn vị**

**Biểu mẫu liên quan:**

QT\_239\_ KHCN\_BM01**.** Báo cáo kết quả thực hiện chuyên đề nghiên cứu;

 QT\_258\_ KHCN\_BM01. Công văn đề nghị thành lập Hội đồng;