QT\_271\_ KHCN. QUY TRÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH/DOANH NGHIỆP

1. Người phụ trách: Hoàng Đăng Dũng

Số điện thoại: 0905367552; Email: [hddung@vnua.edu.vn](mailto:hddung@vnua.edu.vn)

1. Thời gian và địa điểm tiếp nhận hồ sơ: 8h00 – 10h00 vào thứ 3

Chậm nhất 15 ngày sau khi hợp đồng được ký Tại phòng 310 Nhà Hành chính

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

**Chuẩn bị hồ sơ gồm:**

1. Hợp đồng + Thuyết minh nhiệm vụ (03 bản chính+ bản mềm)2. Báo cáo định kỳ thực hiện nhiệm vụ KHCN

**Chủ nhiệm nhiệm vụ**

1. Nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi

2. Kiểm tra tiến độ định kỳ nhiệm vụ KHCN (6 tháng 1 lần);

3. Tiếp nhận báo cáo định kỳ

4. Ký nháy.

5. Chuyển văn phòng HV

**Ban Khoa học và Công nghệ**

1. Kiểm tra thể thức văn bản của Báo cáo định kỳ

2. Trình Ban Giám đốc ký

3. Vào sổ văn bản

4. Trả văn bản cho Ban KH&CN

**Văn phòng Học viện**

Chuyển hồ sơ trả chủ nhiệm nhiệm vụ

**Ban Khoa học và công nghệ**

(02 ngày) (03 ngày) (01 ngày)

**Biểu mẫu liên quan:**

QT\_271\_ KHCN\_BM01. [Báo cáo định kỳ thực hiện nhiệm vụ KHCN](file:///D:\báo%20cáo%20tuần\ảnh%204x6\Bao%20cao%20dinh%20ky.doc)