QT\_272\_ KHCN. QUY TRÌNH NGHIỆM THU CẤP CƠ SỞ 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

1. Thời gian và địa điểm tiếp nhận hồ sơ: 8h00 – 10h00 vào thứ 3, 5 ; Trước khi hết hạn hợp đồng 30 ngày

 Tại phòng 310 Nhà Hành chính

1. Thời gian trả hồ sơ: Tối đa 6 ngày làm việc

Hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở

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 thành lập hội đồng nghiệp thu cấp sơ sở;

6. Ký nháy.

7. Chuyển văn phòng HV

1. Kiểm tra thể thức văn bản của Quyết định.

2. Trình ký

3. Vào sổ văn bản

4. Trả văn bản cho Ban KH&CN

**Chủ nhiệm nhiệm vụ**

**Ban Khoa học và Công nghệ**

**Văn phòng Học viện**

Tổ chức họp hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở;

**Ban Khoa học và công nghệ**

 (02 ngày) (03 ngày) (01 ngày)

**Biểu mẫu liên quan:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Hồ sơ nghiệm thu cấp cơ sở

QT\_272\_ KHCN\_BM01. Báo cáo tổng kết để tàiQT\_272\_ KHCN\_BM02. Nhận xét về tổ chức thực hiện | 1. Hồ sơ họp hội đồng cấp cơ sở

QT\_272\_ KHCN\_BM03. Phiếu nhận xét của thành viên hội đồngQT\_272\_ KHCN\_BM04. Phiếu đánh giá của thành viên hội đồngQT\_272\_ KHCN\_BM05. Biên bản họp hội đồng cấp cơ sở QT\_272\_ KHCN\_BM06. [Biên bản kiểm phiếu của hội đồng cấp cơ sở](file:///D%3A%5Cb%C3%A1o%20c%C3%A1o%20tu%E1%BA%A7n%5CNghiem%20thu%20co%20s%C6%A1%5CBien%20ban%20kiem%20phieu.docx) |