

QUY ĐỊNH

Quy trình, thủ tục giải quyết công việc tại Ban Nghiên cứu khoa học - Hợp tác Quốc tế

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-PHNT ngày tháng năm 2023
của Giám đốc Phân hiệu Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM tại Ninh Thuận)

I. NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Theo dõi và quản lý đề tài khoa học công nghệ (KHCHN) cấp Bộ GD&ĐT

- Ban NCKH-HTQT triển khai thông tin liên quan đến việc đề xuất các nhiệm vụ KHCHN cấp Bộ Giáo dục và Đào tạo đến các Ban, Bộ môn của Phân hiệu (2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông tin từ Phòng QL NCKH Trường ĐH Nông Lâm Tp. HCM);

Tổng hợp đề xuất từ chủ nhiệm đề tài và gửi về Phòng QL NCKH Trường ĐHNL Tp. HCM; trình tự, thủ tục liên quan đến đề tài KHCHN cấp Bộ GD&ĐT theo quy định tại Trường ĐH Nông Lâm Tp. HCM như sau:

- (1) Nhận tổng hợp đề xuất từ các đơn vị (10 ngày làm việc kể từ ngày ra thông báo đăng ký);
- (2) Tổ chức họp Hội đồng xét duyệt (07 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định thành lập Hội đồng);
- (3) Thông báo kết quả xét duyệt danh mục tuyển chọn (02 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng);
- (4) Thông báo các cá nhân trong toàn Phân hiệu Ninh Thuận viết thuyết minh chi tiết gửi về Phòng QL NCKH Trường ĐH Nông Lâm Tp. HCM (thời gian nhận thuyết minh 15 ngày làm việc kể từ ngày ra thông báo);
- (5) Thông báo kết quả xét duyệt (02 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng) và đề nghị các cá nhân gửi thuyết minh chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng và gửi về Ban NCKH - HTQT phân hiệu, để tổng hợp và gửi về Trường ĐH Nông Lâm Tp. HCM (07 ngày làm việc kể từ ngày ra thông báo);
- (6) Hướng dẫn chủ nhiệm đề tài thủ tục ký hợp đồng (07 ngày làm việc kể từ ngày ra thông báo). Thời gian nhận kinh phí phụ thuộc vào các thủ tục của Phòng KHTC Trường ĐH Nông Lâm Tp. HCM và Kho bạc nhà nước Thủ Đức, Tp. HCM;
- (7) Mỗi năm 2 lần, thu thập báo cáo liên quan đến tình hình thực hiện tiến độ của

đề tài KH&CN/dự án cấp Bộ GD&ĐT (thời hạn 07 ngày kể từ ngày ra thông báo);

(8) Tổng hợp và báo cáo tình hình thực hiện tiến độ của các đề tài KH&CN/dự án cấp Bộ GD&ĐT của toàn Phân hiệu và tổng hợp gửi về Phòng Quản lý NCKH Trường ĐH Nông Lâm Tp. HCM thời hạn 07 ngày sau khi kiểm tra tiến độ tại các đơn vị);

(9) Thông báo việc nghiệm thu cấp cơ sở và hoàn ứng trước 1 tháng đối với các đề tài hết hạn;

(10) Nếu đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả; Nếu không đạt thì trả lại hồ sơ ngay và hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ; (05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ);

(11) Tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở trong vòng 10 ngày kể từ ngày có quyết định;

(12) Đề nghị chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo theo ý kiến của Hội đồng và làm thủ tục xin quyết định nghiệm thu cấp Bộ (thời gian có quyết định phụ thuộc vào Bộ GD&ĐT);

(13) Hợp Hội đồng nghiệm thu đánh giá kết quả đề tài KH&CN cấp Bộ (trong vòng 45 ngày kể từ khi có quyết định);

(14) Trường ĐH Nông Lâm Tp. HCM gửi biên bản nghiệm thu và đánh giá đề tài cấp bộ cho Bộ GD&ĐT đóng dấu. Thời gian nhận lại phụ thuộc vào Bộ GD&ĐT.

(15) Sau khi nhận lại biên bản từ Bộ gửi vào sẽ trả cho chủ nhiệm đề tài 01 bản (1 ngày làm việc) và lưu vào hồ sơ nghiệm thu của đề tài.

2. Theo dõi và quản lý đề tài KH&CN cấp Cơ sở (đề tài do giảng viên, Nghiên cứu viên và chuyên viên chủ nhiệm)

- Triển khai thông tin liên quan đến việc đề xuất các nhiệm vụ KH&CN cấp Cơ sở (đề tài do giảng viên, nghiên cứu viên và chuyên viên chủ nhiệm) đến các Ban, Bộ môn của Phân hiệu Ninh Thuận (2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông tin của Phòng QL NCKH Trường ĐH Nông Lâm Tp.HCM);

- Tổng hợp đề xuất từ chủ nhiệm đề tài và gửi về Phòng QL NCKH Trường ĐH Nông Lâm Tp.HCM; trình tự, thủ tục liên quan đến đề tài KH&CN cấp Cơ sở (đề tài do giảng viên, nghiên cứu viên và chuyên viên chủ nhiệm) theo quy định tại trường chính như sau:

(1) Nhận tổng hợp đề xuất từ các đơn vị (hạn chót là 10 ngày làm việc kể từ ngày ra thông báo đăng ký);

(2) Tổ chức họp Hội đồng xét duyệt (07 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định thành lập Hội đồng);

(3) Thông báo kết quả xét duyệt danh mục tuyển chọn (02 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng);

(4) Thông báo các cá nhân trong toàn Phân hiệu viết thuyết minh chi tiết và tổng hợp gửi về Phòng Quản lý NCKH Trường ĐH Nông Lâm Tp.HCM (thời gian nhận thuyết minh 15 ngày làm việc kể từ ngày ra thông báo);

(5) Thông báo kết quả xét duyệt thuyết minh chi tiết (02 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng) và đề nghị các cá nhân gửi thuyết minh chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng và gửi về Ban NCKH - HTQT Phân hiệu, để tổng hợp và gửi về Phòng Quản lý NCKH Trường ĐH Nông Lâm Tp.HCM (07 ngày làm việc kể từ ngày ra thông báo);

(6) Hướng dẫn chủ nhiệm đề tài thủ tục ký hợp đồng (07 ngày làm việc kể từ ngày ra thông báo). Thời gian nhận kinh phí phụ thuộc vào các thủ tục của Phòng KHTC Trường ĐH Nông Lâm Tp.HCM và Kho bạc nhà nước Thủ Đức, Tp.HCM;

(7) Mỗi năm 2 lần, thu thập báo cáo liên quan đến tình hình thực hiện tiến độ của đề tài KHCN/dự án cấp Cơ sở (dành cho giảng viên, nghiên cứu viên và chuyên viên) (thời hạn 07 ngày kể từ ngày ra thông báo);

(8) Tổng hợp và báo cáo tình hình thực hiện tiến độ của các đề tài KHCN/dự án cấp Cơ sở (dành cho giảng viên, nghiên cứu viên và chuyên viên) của toàn Phân hiệu với Ban Giám đốc phân hiệu và tổng hợp gửi về Phòng Quản lý NCKH, Ban Giám hiệu Trường ĐH Nông Lâm Tp. HCM (thời hạn 07 ngày sau khi kiểm tra tiến độ tại các đơn vị);

(9) Thông báo việc nghiệm thu cấp cơ sở và hoàn ứng trước 1 tháng đối với các đề tài hết hạn;

(10) Tiếp nhận hồ sơ nghiệm thu (báo cáo tổng kết đề tài, các sản phẩm của đề tài) và hồ sơ hoàn ứng kinh phí (các chứng từ) sau khi đề tài được nghiệm thu;

(11) Nếu đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả; Nếu không đạt thì trả lại hồ sơ ngay và hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ; (05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ);

(12) Tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở trong vòng 10 ngày kể từ ngày có quyết định;

(13) Đề nghị chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa báo cáo theo ý kiến của Hội đồng và tổng hợp gửi về Phòng Quản lý NCKH Trường ĐH Nông Lâm Tp. HCM (7 ngày kể từ ngày nghiệm thu);

(14) Trình Phòng Quản lý NCKH và Ban Giám hiệu Trường ĐH Nông Lâm Tp. HCM, Ban Giám hiệu ký biên bản nghiệm thu và trả chủ nhiệm đề tài 01 bản (1 ngày làm việc kể từ khi biên bản được ký) và lưu vào hồ sơ nghiệm thu của đề tài.

- Do tình hình đặc thù của Phân hiệu Ninh Thuận xa cách về mặt địa lý và một số yếu tố khách quan khác, có thể thời gian của các bước kéo dài so với quy định của

Trường ĐH Nông Lâm Tp. HCM.

3. Theo dõi và quản lý đề tài KHCN cấp Cơ sở (đề tài do sinh viên chủ nhiệm)

- Triển khai thông tin liên quan đến việc đề xuất các nhiệm vụ KHCN cấp Cơ sở (Sinh viên) đến các đơn vị trong toàn Phân hiệu Ninh Thuận (2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông tin từ Phòng QL NCKH Trường ĐH Nông Lâm Tp. HCM);

- Tổng hợp đề xuất từ chủ nhiệm đề tài và gửi về Phòng QL NCKH Trường ĐH Nông Lâm Tp. HCM; trình tự, thủ tục liên quan đến đề tài KHCN cấp Cơ sở (đề tài do sinh viên chủ nhiệm) theo quy định tại trường chính như sau:

(1) Nhận tổng hợp đề xuất từ các đơn vị (hạn chót là 15 ngày làm việc kể từ ngày ra thông báo đăng ký);

(2) Tổ chức họp Hội đồng (07 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định thành lập Hội đồng);

(3) Thông báo kết quả xét duyệt (02 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng) và đề nghị các cá nhân gửi thuyết minh theo góp ý của Hội đồng (đối với những đề tài được duyệt) và gửi về Phòng QL NCKH Trường ĐH Nông Lâm Tp. HCM (10 ngày làm việc kể từ ngày ra thông báo);

(4) Hướng dẫn chủ nhiệm đề tài thủ tục ký hợp đồng (07 ngày làm việc kể từ ngày ra thông báo). Thời gian nhận kinh phí phụ thuộc vào các thủ tục của Phòng KHTC Trường ĐH Nông Lâm Tp. HCM và Kho bạc nhà nước Thủ Đức, Tp. HCM;

(5) Mỗi năm 2 lần, thu thập báo cáo liên quan đến tình hình thực hiện tiến độ của đề tài KHCN cấp Cơ sở (Sinh viên) (thời hạn 07 ngày kể từ ngày ra thông báo);

(6) Tổng hợp và báo cáo tình hình thực hiện tiến độ của đề tài KHCN cấp Cơ sở (Sinh viên), (Thời hạn 07 ngày sau khi kiểm tra tiến độ tại các đơn vị);

(7) Thông báo nhắc nhở việc nghiệm thu và hoàn ứng trong 1 tháng đối với các đề tài đến hạn;

(8) Tiếp nhận hồ sơ nghiệm thu và hoàn ứng kinh phí sau khi đề tài được nghiệm thu; Nếu đạt yêu cầu thì tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả; Nếu không đạt thì trả lại hồ sơ ngay và hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ (05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ);

(9) Hồ sơ đạt được trình Lãnh đạo trường phê duyệt thành lập Hội đồng nghiệm thu. (Thời gian ký duyệt tùy thuộc vào Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách NCKH);

- Do tình hình đặc thù của Phân hiệu Ninh Thuận xa cách về mặt địa lý và một số yếu tố khách quan khác, có thể thời gian của các bước kéo dài so với quy định của

Trường ĐH Nông Lâm Tp. HCM.

4. Theo dõi và quản lý đề tài KHCN cấp Nhà nước, Bộ khác (không thuộc Bộ GD&ĐT), cấp Tỉnh/Thành phố và hợp đồng chuyển giao KH&CN

- Triển khai thông tin liên quan đến việc đề xuất các nhiệm vụ KHCN cấp Nhà nước, cấp Bộ khác (không thuộc Bộ GD&ĐT), cấp Tỉnh/Thành phố đến các đơn vị trong toàn Phân hiệu Ninh Thuận (2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông tin từ cấp Nhà nước, cấp Bộ khác (không thuộc Bộ GD&ĐT), cấp Tỉnh/Thành phố, từ Phòng QL NCKH Trường ĐH Nông Lâm Tp. HCM);

- Tổng hợp đề xuất từ chủ nhiệm đề tài và gửi về Phòng QL NCKH Trường ĐH Nông Lâm Tp. HCM; trình tự, thủ tục liên quan đến đề tài KHCN cấp Nhà nước, cấp Bộ khác (không thuộc Bộ GD&ĐT), cấp Tỉnh/Thành phố theo quy định tại Trường ĐH Nông Lâm Tp. HCM như sau:

(1) Nhận tổng hợp đề xuất từ các đơn vị và quý thầy/cô, trình Lãnh đạo Trường ĐH Nông Lâm Tp. HCM ký (05 ngày làm việc);

(2) Thông báo kết quả xét duyệt (02 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng) và đề nghị các cá nhân gửi thuyết minh chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng và gửi về Phòng QL NCKH Trường ĐH Nông Lâm Tp. HCM (07 ngày làm việc kể từ ngày ra thông báo);

(3) Hướng dẫn chủ nhiệm đề tài thủ tục ký hợp đồng (07 ngày làm việc). Thời gian nhận kinh phí phụ thuộc vào các thủ tục của Phòng KHTC Trường ĐH Nông Lâm Tp. HCM và Kho bạc nhà nước Thủ Đức, Tp. HCM;

(4) Hướng dẫn chủ nhiệm đề tài lập dự toán kinh phí rút tiền từ Kho bạc nhà nước quận Thủ Đức, Tp. HCM (10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ);

(5) Mỗi năm 2 lần, thu thập báo cáo liên quan đến tình hình thực hiện tiến độ của đề tài KHCN/dự án cấp Bộ khác (không thuộc Bộ GD&ĐT), cấp Tỉnh/Thành phố trình Lãnh đạo phòng ký. (Thời hạn 05 ngày làm việc);

(6) Hướng dẫn chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ xin gia hạn thời gian thực hiện đề tài và trình văn bản cho Lãnh đạo Trường ĐH Nông Lâm Tp. HCM ký duyệt (05 ngày làm việc, tuy nhiên còn phụ thuộc vào Lãnh đạo Trường ĐH Nông Lâm Tp. HCM);

(7) Tiếp nhận thông báo nhắc nhở việc nghiệm thu cấp Cơ sở và hoàn ứng từ cấp Bộ khác (không thuộc Bộ GD&ĐT), cấp tỉnh/thành phố. (Thời gian triển khai đến các đơn vị và quý thầy/cô là 2 ngày kể từ ngày nhận thông tin);

(8) Tiếp nhận hồ sơ nghiệm thu cấp Cơ sở và hoàn ứng kinh phí sau khi đề tài

nghiệm thu (07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ);

(9) Tổ chức nghiệm thu cấp Cơ sở trong vòng 30 ngày kể từ ngày có quyết định;

(10) Trả kết quả cho giảng viên/cán bộ viên chức đúng lịch hẹn, địa điểm trả tại Phòng QL NCKH Trường ĐH Nông Lâm Tp. HCM, trong giờ hành chính.

5. Hội chợ, triển lãm, Techmart

- Nhận công văn, thông báo tham dự triển lãm, techmart của Ban tổ chức đã được Ban Giám đốc phê duyệt, soạn công văn, thông báo trình Ban Giám đốc ký và gửi đến các đơn vị (thời gian 02 ngày làm việc);

- Soạn quyết định đoàn tham dự trình Ban Giám đốc phê duyệt (01 ngày);

- Liên hệ với Ban tổ chức sự kiện triển lãm, techmart về thời gian và các điều kiện tham gia và nhận gian hàng (01 ngày làm việc);

- Chuẩn bị sản phẩm, mẫu vật, poster, tờ rơi, băng rôn và các dụng cụ (6 ngày làm việc).

6. Các giải thưởng nghiên cứu khoa học

- Triển khai thông báo của Phòng QL NCKH Trường ĐH Nông Lâm Tp. HCM về thông tin các giải thưởng nghiên cứu khoa học đến các Ban, Bộ môn của Phân hiệu Ninh Thuận (02 ngày làm việc);

- Ban NCKHII - IITQT Phân hiệu, tổng hợp hồ sơ tham gia dự thi của các đơn vị theo đúng qui định của Ban tổ chức giải thưởng và gửi về Phòng QL NCKH Trường ĐH Nông Lâm Tp. HCM (02 ngày làm việc);

- Thông báo kết quả từ Phòng QL NCKH Trường ĐH Nông Lâm Tp. HCM (02 ngày làm việc).

7. Xác nhận Lý lịch khoa học (LLKH)

- Xác nhận Lý lịch khoa học do Ban Giám đốc Phân hiệu ký (02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ (trừ trường hợp Ban Giám đốc đi công tác);

- Xác nhận Lý lịch khoa học do Trưởng Ban ký thừa lệnh (02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ (trừ trường hợp Trưởng Ban đi công tác).

II. HỢP TÁC QUỐC TẾ

1. Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn và du khảo (20-45 ngày làm việc)

- Chuyên viên Ban NCKH-HTQT tiếp nhận hồ sơ xin tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn và du khảo. Hồ sơ bao gồm:

▪ Tờ trình xin phép tổ chức Hội nghị/hội thảo/tập huấn/du khảo gửi Ban Giám

đốc thông qua Ban NCKH-HTQT kèm theo:

- + Nội dung, chương trình, thời gian dự định tổ chức;
- + Danh sách người tham dự phía Việt Nam và nước ngoài (họ tên, quốc tịch và số hộ chiếu đối với khách nước ngoài, chức vụ và đơn vị công tác);
- + Tên đơn vị đồng tổ chức;
- + Nguồn kinh phí và lập dự trù kinh phí tổ chức.
 - Hồ sơ xin phép tổ chức phải gửi đến Ban NCKH-HTQT trước 20 ngày (đối với khóa tập huấn và du khảo), và trước 45 ngày (đối với hội nghị hội thảo quốc tế) ngày tổ chức dự kiến;
 - Đối với hội nghị/hội thảo quốc tế, Ban NCKH-HTQT sẽ làm công văn gửi kèm hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị/hội thảo cho Trường ĐH Nông Lâm TP.HCM thông qua Phòng QL NCKH và theo dõi về việc chấp thuận. Trả kết quả: sau 20 đến 45 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. Báo cáo kết quả tổ chức. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý nội dung, tài liệu và các vấn đề liên quan trong quá trình tổ chức hội nghị/hội thảo/tập huấn/du khảo quốc tế;
 - Trong vòng 07 ngày sau khi tổ chức xong, đơn vị gửi báo cáo tình hình và kết quả cho Ban Giám đốc thông qua Ban NCKH-HTQT;
 - Căn cứ vào báo cáo của đơn vị chủ trì tổ chức, Ban NCKH-HTQT sẽ lập báo cáo gửi Phòng QL NCKH Trường ĐH Nông Lâm Tp. HCM.

2. Quy trình ký kết MOU

- Chuyên viên Ban NCKH-HTQT tiếp nhận hồ sơ: Đơn vị gửi tờ trình xin ý kiến Ban GD thông qua Ban NCKH-HTQT về kế hoạch tổ chức lễ ký kết. Tờ trình phải được gửi về Ban NCKH-HTQT trước lễ ký kết ít nhất là 20 ngày (đính kèm bản thỏa thuận đã chuẩn bị). Tờ trình cần nêu rõ: thông tin về đối tác, nội dung và mục đích ký kết hợp tác, cơ sở để xây dựng quan hệ hợp tác, thời gian tổ chức lễ ký kết, thành phần tham dự phía đối tác, người chịu trách nhiệm (hoặc đầu mối liên lạc với đối tác).
 - Đơn vị chịu trách nhiệm liên hệ, trao đổi với đối tác về những sửa đổi (nếu có) đối với văn bản thỏa thuận theo ý kiến của Ban GD và Ban NCKH-HTQT, đồng thời chịu trách nhiệm đưa, đón khách đến tham dự lễ ký kết.
 - Phối hợp với Ban TC-HC-QT tổ chức lễ ký kết.
 - Đơn vị liên quan triển khai các hoạt động hợp tác theo văn bản ký kết và đề xuất các hướng phát triển với đối tác.

- Văn bản ký kết sẽ được lưu 01 bản chính tại Ban NCKH-HTQT.

3. Quy trình mời, tiếp đón, tổ chức làm việc cho khách nước ngoài đến thăm/làm việc tại Phân hiệu Ninh Thuận

- Chuyên viên Ban NCKH-HTQT tiếp nhận hồ sơ: đơn vị gửi tờ trình xin ý kiến Ban Giám đốc thông qua Ban TC-HC-QT, hồ sơ bao gồm:

(1) Mục đích và lịch trình chuyến thăm/làm việc;

(2) Tên tổ chức và thành phần đoàn (bao gồm họ tên, số hộ chiếu, trình độ chuyên môn, chức vụ...);

(3) Nguồn kinh phí cho chuyến thăm/làm việc (nếu có).

- Sau khi có ý kiến đồng ý của Ban Giám đốc:

(1) Chuyên viên Ban NCKH-HTQT soạn thư mời khách và chuẩn bị hồ sơ để trình Ban Giám đốc phê duyệt;

(2) Căn cứ mục đích và lịch trình chuyến thăm/làm việc, chuyên viên Ban NCKH-HTQT liên lạc với các đơn vị liên quan để chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc, đăng ký lịch công tác, và chuẩn bị các công việc cần thiết khác;

(3) Ban NCKH-HTQT sẽ phối hợp với các đơn vị để tổ chức đón tiếp khách.

- Báo cáo: Ban NCKH-HTQT và đơn vị chịu trách nhiệm quản lý và lập báo cáo đoàn vào - ra./.

PHÊ DUYỆT CỦA GIÁM ĐỐC



TS. Trần Đình Lý

TRƯỞNG BAN

ThS. Đỗ Văn Ly

PHÂN HIỆU TRƯỞNG ĐẠI HỌC
NÔNG LÂM TP.HCM TẠI NINH THUẬN
BAN NCKH-HTQT

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Theo dõi và quản lý đề tài KHCN cấp Bộ

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ	<pre> graph TD A([Tiếp nhận hồ sơ]) --> B{Kiểm tra} B -- Không đạt --> C[Hướng dẫn, trả lại hồ sơ] C --> B B -- Đạt --> D[Bàn giao hồ sơ, giải quyết hồ sơ] D --> E([Trả kết quả, lưu hồ sơ]) F[Trao đổi thông tin] --> D </pre>	Mẫu theo thông tư 12 của Bộ GD&ĐT
Người nhận hồ sơ		Mẫu theo thông tư 12 của Bộ GD&ĐT
Người nhận hồ sơ, Lãnh đạo ban		Mẫu theo thông tư 12 của Bộ GD&ĐT
Người nhận hồ sơ		Văn bản, Quyết định cấp Trường do Hiệu trưởng ký và cấp Bộ

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 02 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỞNG BAN

ThS. Đỗ Văn Ly

PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC
NÔNG LÂM TP HCM TẠI NINH THUẬN
BAN NCKH-HTQT

LƯU ĐỒ QUA TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Theo dõi và quản lý đề tài KHCN cấp Cơ sở (Giảng viên,
Nghiên cứu viên)

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ	<pre> graph TD A([Tiếp nhận hồ sơ]) --> B{Kiểm tra} B -- Không đạt --> C[Hướng dẫn, trả lại hồ sơ] B -- Đạt --> D[Bàn giao hồ sơ, giải quyết hồ sơ] D --> E([Trả kết quả, lưu hồ sơ]) D --- F[Trao đổi thông tin] </pre>	Mẫu theo Quyết định số 1052 của Trường ĐHNL TPHCM
Người nhận hồ sơ		Mẫu theo Quyết định số 1052 của Trường ĐHNL TPHCM
Người nhận hồ sơ, Lãnh đạo ban		Mẫu theo Quyết định số 1052 của Trường ĐHNL TPHCM
Người nhận hồ sơ		Văn bản, Quyết định cấp Trường do Hiệu trưởng ký

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 02 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỞNG BAN

ThS. Đỗ Văn Ly

PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC
NÔNG LÂM TP HCM TẠI NINH THUẬN
BAN NCKH-HQT

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Theo dõi và quản lý đề tài KHCN cấp Cơ sở (Sinh viên)

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ	<pre> graph TD A([Tiếp nhận hồ sơ]) --> B{Kiểm tra} B -- Không đạt --> C[Hướng dẫn, trả lại hồ sơ] B -- Đạt --> D[Bàn giao hồ sơ, giải quyết hồ sơ] D --> E([Trả kết quả, lưu hồ sơ]) D --- F[Trao đổi thông tin] </pre>	Mẫu theo Quyết định số 1052 của Trường ĐHNL TPHCM
Người nhận hồ sơ		Mẫu theo Quyết định số 1052 của Trường ĐHNL TPHCM
Người nhận hồ sơ, Lãnh đạo Ban		Mẫu theo Quyết định số 1052 của Trường ĐHNL TPHCM
Người nhận hồ sơ		Văn bản, Quyết định cấp Trường do Hiệu trưởng ký

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 02 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỞNG BAN

ThS. Đỗ Văn Ly

PHÂN HIỆU TRƯỞNG ĐẠI HỌC
NÔNG LÂM TP.HCM TẠI NINH THUẬN
BAN NGHỊ-HỢT

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Tên công việc: Theo dõi và quản lý đề tài KHCN cấp Bộ khác (không thuộc Bộ GD&ĐT), cấp Tỉnh/Thành phố và hợp đồng nghiên cứu chuyển giao KHCN

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ	<pre> graph TD A([Tiếp nhận hồ sơ]) --> B{Kiểm tra} B -- Không đạt --> C[Hướng dẫn, trả lại hồ sơ] C --> B B -- Đạt --> D[Bàn giao hồ sơ, giải quyết hồ sơ] D --> E([Trả kết quả, lưu hồ sơ]) D --> F[Trao đổi thông tin] </pre>	Mẫu theo Bộ KH&CN, cấp Tỉnh/Thành phố và Bộ khác (không thuộc Bộ GD&ĐT)
Người nhận hồ sơ		Mẫu theo Bộ KH&CN, cấp Tỉnh/Thành phố và Bộ khác (không thuộc Bộ GD&ĐT)
Người nhận hồ sơ, Lãnh đạo phòng		Mẫu theo Bộ KH&CN, cấp Tỉnh/Thành phố và Bộ khác (không thuộc Bộ GD&ĐT)
Người nhận hồ sơ		Văn bản, Quyết định cấp Trường do Hiệu trưởng ký và cấp Bộ khác (không thuộc Bộ GD&ĐT), cấp Tỉnh/Thành phố

Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 02 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 07 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỞNG BAN

ThS.Đỗ Văn Ly

PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC
NÔNG LÂM TP HCM TẠI NINH THUẬN
BAN NCKH-HTQT

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
Tên công việc: Hội chợ - Triển lãm - Techmart

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Người nhận hồ sơ	<pre> graph TD A([Tiếp nhận hồ sơ]) --> B{Kiểm tra} B -- Không đạt --> C[Hướng dẫn, trả lại hồ sơ] B -- Đạt --> D[Bàn giao hồ sơ, giải quyết hồ sơ] D --> E[Trao đổi thông tin] E --> F([Trả kết quả, lưu hồ sơ]) </pre>	Biểu mẫu của Ban tổ chức sự kiện và Ban NCKH-HTQT
Người nhận hồ sơ		Biểu mẫu của Ban tổ chức sự kiện và Ban NCKH-HTQT
Người nhận hồ sơ, Lãnh đạo ban		Biểu mẫu của Ban tổ chức sự kiện và Ban NCKH-HTQT
Người nhận hồ sơ		Quyết định và phê duyệt kinh phí của Lãnh đạo Phân hiệu Ninh Thuận

Thời gian giải quyết công việc:

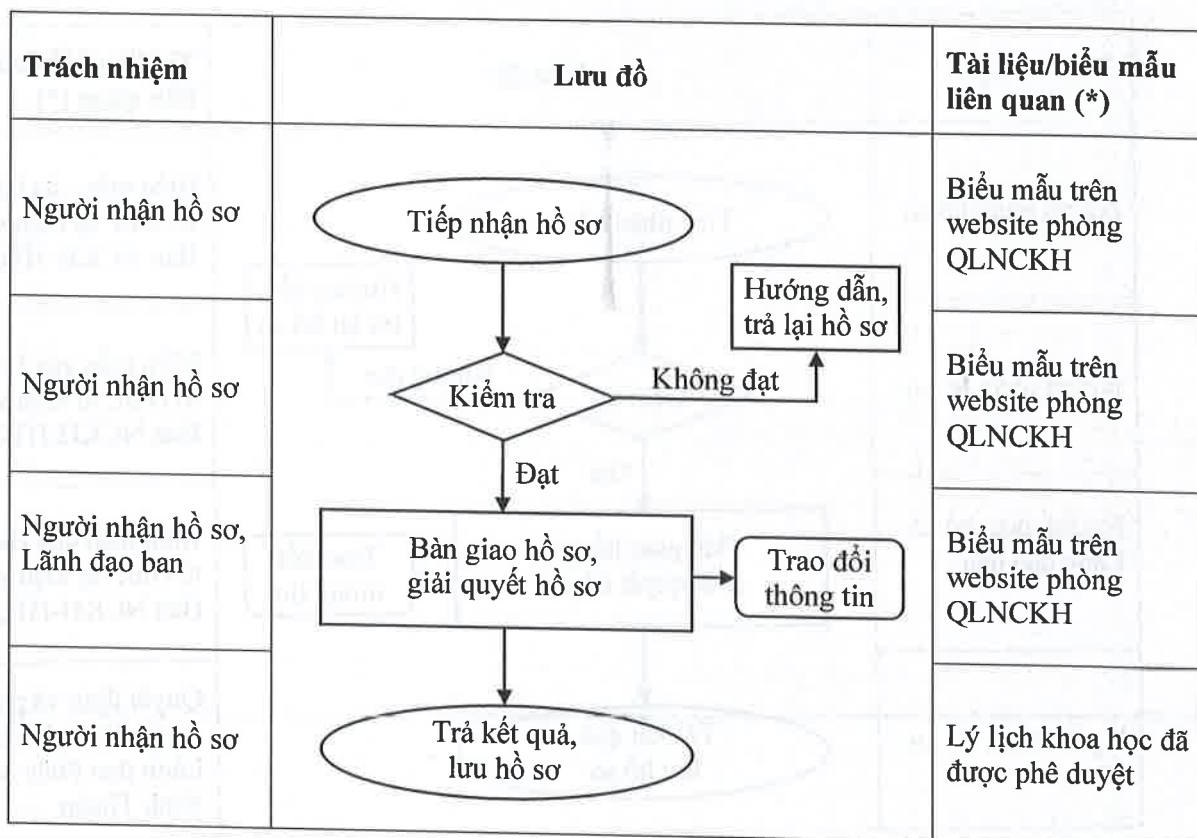
- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 02 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ (tùy theo thời gian quy định cụ thể của từng sự kiện - Techmart, triển lãm, hội chợ).

TRƯỞNG BAN

ThS.Đỗ Văn Ly

PHÂN HIỆU TRƯỞNG ĐẠI HỌC
NÔNG LÂM TP HCM TẠI NINH THUẬN
BAN NCKH-HTQT

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
Tên công việc: Xác nhận Lý lịch khoa học



Thời gian giải quyết công việc:

- Thông báo trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt: 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trả kết quả giải quyết công việc: 02 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

TRƯỞNG BAN

ThS. Đỗ Văn Ly

PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC
NÔNG LÂM TP HCM TẠI NINH THUẬN
BAN NCKH-HTQT

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
Tên công việc: Tổ chức hội nghị/hội thảo, tập huấn và du khảo

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Chuyên viên Ban NCKH-HTQT	<pre> graph TD A([Tiếp nhận hồ sơ]) --> B{Kiểm tra} B -- Không đạt --> C[Hướng dẫn, trả lại hồ sơ] B -- Đạt --> D[Người có thẩm quyền giải quyết hồ sơ] D --> E([Trả kết quả, lưu hồ sơ]) D --- F[Trao đổi thông tin] </pre>	- Tờ trình của đơn vị gửi BGD xin phép tổ chức HN/HT, tập huấn, du khảo.
Chuyên viên Ban NCKH-HTQT		
Trưởng đơn vị, Ban Giám đốc		
Chuyên viên Ban NCKH-HTQT		

TRƯỞNG BAN


ThS.Đỗ Văn Ly

PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC
NÔNG LÂM TP.HCM TẠI NINH THUẬN
BAN NCKH-HTQT

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
Tên công việc: Ký kết MOU

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Chuyên viên Ban NCKH-HTQT	<pre> graph TD A([Tiếp nhận hồ sơ]) --> B{Kiểm tra} B -- Không đạt --> C[Hướng dẫn, trả lại hồ sơ] B -- Đạt --> D[Người có thẩm quyền giải quyết hồ sơ] D --> E[Trao đổi thông tin] E --> F([Trả kết quả, lưu hồ sơ]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của đơn vị gửi BGD đề nghị ký kết; - 01 bản nội dung ký kết đã chuẩn bị.
Chuyên viên Ban NCKH-HTQT		
Trưởng đơn vị, Ban Giám đốc		
Chuyên viên Ban NCKH-HTQT		

TRƯỞNG BAN

ThS.Đỗ Văn Ly

**PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC
NÔNG LÂM TP.HCM TẠI NINH THUẬN
BAN NCKH-HTQT**

LƯU ĐỒ QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
Tên công việc: Mời, tiếp đón, tổ chức làm việc cho khách nước ngoài
đến thăm/làm việc tại Phân hiệu Ninh Thuận

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu liên quan (*)
Chuyên viên Ban NCKH-HTQT	<pre> graph TD A([Tiếp nhận hồ sơ]) --> B{Kiểm tra} B -- Không đạt --> C[Hướng dẫn, trả lại hồ sơ] B -- Đạt --> D[Người có thẩm quyền giải quyết hồ sơ] D --> E([Trả kết quả, lưu hồ sơ]) D --> F(Trao đổi thông tin) </pre>	- Tờ trình của đơn vị gửi BGD xin tiếp đón khách.
Chuyên viên Ban NCKH-HTQT		
Trưởng đơn vị, Ban Giám đốc		
Chuyên viên Ban NCKH-HTQT		

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	BAN NCKH-HTQT	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC
Họ và tên	ThS. Đỗ Văn Ly	TS. Lê Anh Tuấn	TS. Trần Đình Lý

