

Số: 672./QĐ-ĐHNL

Thừa Thiên Huế, ngày 01 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình giải quyết công việc
Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cứ Nghị định số 30/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế;

Căn cứ Quyết định số 124/CP ngày 14 tháng 8 năm 1967 của Hội đồng Chính phủ về việc mở thêm một trường Đại học Nông nghiệp và Quyết định số 213/CP ngày 05 tháng 8 năm 1983 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về việc chuyển địa điểm Trường Đại học Nông nghiệp II ở Hà Bắc vào thành phố Huế;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Quyết định số 07/QĐ-HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức, Hành chính và Cơ sở vật chất.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình giải quyết công việc Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và viên chức, người lao động Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / tttt

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, TC, HC & CSVC.



Trần Thanh Đức

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM, ĐẠI HỌC HUẾ.

NĂM 2021

CHƯƠNG I. CÔNG TÁC TỔ CHỨC NHÂN SỰ, HÀNH CHÍNH VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT**PHẦN I. CÔNG TÁC TỔ CHỨC, NHÂN SỰ****QT_001_TCNS. QUY TRÌNH CỬ VC, NLD ĐI HỌC THẠC SĨ, TIẾN SĨ TẠI NƯỚC NGOÀI*****Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2014 và văn bản hợp nhất số 02/VBHN-BGDĐT ngày 22 tháng 4 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài;

Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Quyết định số 07/QĐ-HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Quyết định số 05/QĐ-ĐHH ngày 05 tháng 01 năm 2017 của Giám đốc Đại học Huế ban hành Quy định về bồi hoàn chi phí đào tạo đối với viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước và nước ngoài;

1. Người phụ trách: Đinh Thị Song Thủy Email: dinhsonythuy@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng TC,HC&CSVC
3. Thời gian trả hồ sơ: 08 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng TC,HC&CSVC
5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Cá nhân đề xuất nhu cầu và đơn vị xác định nhu cầu	Viên chức, người lao động	Đơn vị quản lý viên chức, người lao động	<p>Cá nhân hoàn thiện hồ sơ, gửi các phòng Phòng TC,HC&CSVC;ĐT&CTSV; KH,HTQT&TTTTV.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn xin đi học thạc sĩ, tiến sĩ nước ngoài 2. Thư mời (có bản dịch, xác nhận của Ban HTQT hoặc cơ quan có thẩm quyền: phòng Tư pháp, phòng Công chứng) 3. Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ 4. Giấy triệu tập (đối với các trường hợp đi học theo học bổng của Chính phủ Việt Nam). 		QT_001_TCNS_BM01. QT_001_TCNS_BM02.
2. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Phòng TC,HC&CSVC; Phòng ĐT&CTSV; Phòng KH,HTQT&TTTTV	Viên chức, người lao động	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ 2. Các phòng ĐT&CTSV; Phòng KH,HTQT&TTTTV thẩm định hồ sơ và chuyển văn bản xác nhận về Phòng TC,HC&CSVC 3. Phòng TC,HC&CSVC trình Hiệu trưởng nhà trường xem xét, phê duyệt. 	03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ được hồ sơ hợp lệ.	
3. Hoàn thiện hồ sơ, ban hành văn bản	Phòng TC,HC&CSVC	Viên chức, người lao động	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đối với các hồ sơ đi học theo học bổng của Chính phủ Việt Nam: Trình Hiệu trưởng Ban hành công văn chuyển Ban Tổ chức cán bộ Đại học Huế gửi các cấp có liên quan. 2. Đối với các hồ sơ đi học theo nguồn học bổng khác: Trình Hiệu trưởng Ban hành quyết định, gửi các bên có liên quan. 	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ được hồ sơ hợp lệ.	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_001 TCNS_BM01. Đơn xin đi học Thạc sĩ/Tiến sĩ tại nước ngoài

QT_001_TCNS_BM02. Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ

QT_002_TCNS. QUY TRÌNH CỬ VC,NLĐ ĐI HỌC TẬP, CÔNG TÁC NGẮN HẠN TẠI NƯỚC NGOÀI

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2014 và văn bản hợp nhất số 02/VBHN-BGDĐT ngày 22 tháng 4 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài;

Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Quyết định số 07/QĐ-HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

1. Người phụ trách: Đinh Thị Song Thủy Email: dinhsongthuy@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng TC,HC&CSVC
3. Thời gian trả hồ sơ: 08 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng TC,HC&CSVC
5. Quy trình thực hiện.

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Cá nhân đề xuất nhu cầu và đơn vị xác nhận	Viên chức, người lao động	Đơn vị quản lý viên chức, người lao động	Cá nhân hoàn thiện hồ sơ, gửi các phòng TC,HC&CSVC; KH,HTQT&TTTT. Hồ sơ gồm: 1. Đơn xin đi học tập, công tác tại nước ngoài 2. Thư mời (có bản dịch, xác nhận của Ban HTQT hoặc cơ quan có thẩm quyền: phòng Tư pháp, phòng Công chứng)		QT_002_TCNS_BM01.

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
2. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Phòng TC,HC&CSVC; Phòng KH,HTQT&TT TV	Viên chức, người lao động	1. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ 2. Phòng KH,HTQT&TTTTV thẩm định hồ sơ và chuyển văn bản xác nhận về Phòng TC,HC&CSVC 3. Phòng TC,HC&CSVC trình Hiệu trưởng nhà trường xem xét, phê duyệt.	03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ được hồ sơ hợp lệ.	
3. Hoàn thiện hồ sơ, ban hành văn bản	Phòng TC,HC&CSVC	Viên chức, người lao động	Trình Hiệu trưởng Ban hành quyết định, gửi các bên có liên quan.	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ được hồ sơ hợp lệ.	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_002_TCNS_BM01. Đơn xin đi học tập, công tác tại nước ngoài

QT_003_TCNS. QUY TRÌNH GIA HẠN HỒ SƠ ĐI HỌC TẬP TẠI NƯỚC NGOÀI

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2014 và văn bản hợp nhất số 02/VBHN-BGDĐT ngày 22 tháng 4 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài;

Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Quyết định số 07/QĐ-HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

1. Người phụ trách: Đinh Thị Song Thủy Email: dinhsongthuy@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng TC,HC&CSVC
3. Thời gian trả hồ sơ: 08 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng TC,HC&CSVC
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Cá nhân đề xuất nhu cầu và đơn vị xác nhận	Viên chức, người lao động	Đơn vị quản lý viên chức	Cá nhân hoàn thiện hồ sơ, gửi các phòng Phòng TC,HC&CSVC; KH,HTQT&TTTTV. Hồ sơ gồm: 1. Đơn xin gia hạn thời gian học tập tại nước ngoài. 2. Báo cáo kết quả học tập đến thời điểm xin gia hạn có xác nhận của cơ sở đào tạo (bản chính).		QT_003_TCNS_BM01.

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			<p>3. Xác nhận của cơ sở đào tạo về việc đề nghị/đồng ý cho gia hạn (bản dịch hợp lệ).</p> <p>4. Xác nhận của Cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam ở nước sở tại (bản chính) .</p> <p>5. Quyết định cử đi học tập tại nước ngoài (bản photocopy)</p>		
2. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Phòng TC,HC&CS VC; Phòng KH,HTQT&TTTV	Viên chức, người lao động	<p>1. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ</p> <p>2. Phòng KH,HTQT&TTTV thẩm định hồ sơ và chuyển văn bản xác nhận về Phòng TC,HC&CSVC</p> <p>3. Phòng TC,HC&CSVC trình Hiệu trưởng nhà trường xem xét, phê duyệt</p>	03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ được hồ sơ hợp lệ..	
3. Hoàn thiện hồ sơ, ban hành văn bản	Phòng TC,HC&CS VC	Viên chức, người lao động	<p>1. Đối với các hồ sơ đi học theo học bổng của Chính phủ Việt Nam: Trình Hiệu trưởng Ban hành công văn chuyển Ban Tổ chức cán bộ Đại học Huế gửi các cấp có liên quan.</p> <p>2. Đối với các hồ sơ đi học theo nguồn học bổng khác: Trình Hiệu trưởng Ban hành quyết định, gửi các bên có liên quan.</p>	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ được hồ sơ hợp lệ.	

Hồ sơ đề nghị gia hạn nộp trước ít nhất 30 ngày làm việc trước khi hết hạn thời gian học tập theo quyết định cử đi học.

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_003_TCNS_BM01. Đơn xin gia hạn thời gian học tập tại nước ngoài.

QT_004_TCNS. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN HỒ SƠ ĐI HỌC TẬP, CÔNG TÁC TẠI NƯỚC NGOÀI VỀ NƯỚC

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2014 và văn bản hợp nhất số 02/VBHN-BGDĐT ngày 22 tháng 4 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài;

Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Quyết định số 07/QĐ-HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

1. Người phụ trách: Đinh Thị Song Thủy Email: dinhsongthuy@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng TC,HC&CSVC
3. Thời gian trả hồ sơ: 08 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng TC,HC&CSVC
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Cá nhân nộp hồ sơ tại phòng TC,HC & CSVC	Viên chức, người lao động	Đơn vị quản lý viên chức	Cá nhân hoàn thiện hồ sơ, gửi các Phòng TC,HC&CSVC; KH,HTQT&TTTT. Hồ sơ gồm: 1. Báo cáo tình hình và kết quả công tác, học tập (chỉ áp dụng đối với các trường hợp chưa có bằng tốt nghiệp). 2. Bản sao và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp chưa được cấp bằng		QT_004_TCNS_BM01.

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			<p>thì nộp giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học kèm theo bảng điểm (đối với lưu học sinh tốt nghiệp Thạc sĩ), xác nhận kết quả nghiên cứu, bảo vệ luận án (đối với lưu học sinh tốt nghiệp trình độ Tiến sĩ).</p> <p>3. Nhận xét của Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại (đối với CBVC&HĐLĐ đi học tập, nghiên cứu tại nước ngoài từ 6 tháng trở lên).</p> <p>4. Giấy công nhận của Cục Quản chất lượng, Bộ GD&ĐT (đối với các trường hợp đã có bằng tốt nghiệp).</p> <p>5. Bản sao quyết định cử đi học, quyết định gia hạn.</p> <p>6. Đối với lưu học sinh tốt nghiệp Tiến sĩ nộp thêm 01 cuốn luận án Tiến sĩ cho Phòng KH,HTQT&TTTTV và nộp giấy xác nhận cho phòng TC,HC&CSVC</p> <p><i>- Đối với VC&NLĐ đi học tập công tác dưới 30 ngày, chỉ nộp hồ sơ về phòng TC,HC,&CSVC gồm Báo cáo kết quả công tác trong thời gian ở nước ngoài và Chứng chỉ (nếu có).</i></p> <p><i>- Đối với VC&NLĐ đi học tập nhưng chưa hoàn thành khóa học trở về nước thì bổ sung thêm Đơn xin tiếp nhận về nước có xác nhận của Bộ môn/Khoa/Phòng/Viện.</i></p>		

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
2. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Phòng TC,HC&CS VC; Phòng KH,HTQT&TTTV	Viên chức, người lao động	1. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ 2. Phòng KH,HTQT&TTTV thẩm định hồ sơ và chuyển văn bản xác nhận về Phòng TC,HC&CSVC 3. Phòng TC,HC&CSVC trình Hiệu trưởng nhà trường xem xét, phê duyệt.	03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ được hồ sơ hợp lệ.	
3. Hoàn thiện hồ sơ, ban hành văn bản	Phòng TC,HC&CS VC	Viên chức, người lao động	1. Đối với các hồ sơ đi học theo học bổng của Chính phủ Việt Nam: Trình Hiệu trưởng Ban hành công văn chuyên Ban Tổ chức cán bộ Đại học Huế gửi các cấp có liên quan. 2. Đối với các hồ sơ đi học theo nguồn học bổng khác: Trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành quyết định, gửi các bên có liên quan.	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ được hồ sơ hợp lệ.	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_004_TCNS_BM01. Đơn xin tiếp nhận về nước

QT_005_TCNS. QUY TRÌNH CỬ VC,NLĐ ĐI HỌC THẠC SĨ, TIẾN SĨ TRONG NƯỚC

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Quyết định số 07/QĐ-HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

1. Người phụ trách: Đinh Thị Song Thùy Email: dinhsongthuy@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng TC,HC&CSVC
3. Thời gian trả hồ sơ: 08 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng TC,HC&CSVC
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Cá nhân đề xuất nhu cầu và đơn vị xác định nhu cầu	Viên chức, người lao động	Đơn vị quản lý viên chức, người lao động	Cá nhân hoàn thiện hồ sơ, gửi Phòng TC,HC&CSVC, Hồ sơ gồm: 1. Đơn xin đi học Thạc sĩ/Tiến sĩ trong nước có ý kiến của Trưởng bộ môn, Trưởng Khoa/Phòng, Trung tâm, Viện. 2. Bản cam kết. 3. Quyết định trúng tuyển của cơ sở đào tạo. 4. Thông báo nhập học của cơ sở đào tạo.		QT_005_TCNS_BM01 . QT_001_TCNS_BM02 .
2. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Phòng TC,HC&CSVC;	Viên chức, người lao động	1. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ 2. Trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành quyết định gửi các bên có liên quan	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ được hồ sơ hợp lệ.	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_005_TCNS_BM01. Đơn xin đi học Thạc sĩ/Tiến sĩ trong nước

QT_001_TCNS_BM02. Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ

QT_006_TCNS. QUY TRÌNH GIA HẠN HỒ SƠ ĐI HỌC THẠC SĨ, TIẾN SĨ TRONG NƯỚC

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Quyết định số 07/QĐ-HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

1. Người phụ trách: Đinh Thị Song Thủy Email: dinhsongthuy@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng TC,HC&CSVC
3. Thời gian trả hồ sơ: 05 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng TC,HC&CSVC
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Cá nhân đề xuất nhu cầu và đơn vị xác nhận	Viên chức, người lao động	Đơn vị quản lý viên chức, người lao động	Cá nhân hoàn thiện hồ sơ, gửi các Phòng TC,HC&CSVC, Hồ sơ gồm: 1. Đơn xin gia hạn thời gian học ThS/Nghiên cứu sinh trong nước có ý kiến của Trưởng bộ môn, Trưởng Khoa/Phòng, Trung tâm, Viện. 2. Văn bản xác nhận của cơ sở đào tạo 3. Báo cáo kết quả học tập đến thời điểm xin gia hạn có xác nhận của cơ sở đào tạo (bản chính).		QT_006_TCNS_BM01.
2. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Phòng TC,HC&CSVC	Viên chức, người lao động	1. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ 2. Trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành quyết định gửi các bên có liên quan	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ được hồ sơ hợp lệ.	

6. Biểu mẫu liên quan: QT_006_TCNS_BM01. Đơn xin gia hạn thời gian học tập trong nước

QT_007_TCNS. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ HƯU TRÍ

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 389/QĐ-ĐHH ngày 09 tháng 4 năm 2018 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy trình thực hiện công tác của Văn phòng và các Ban chức năng Đại học Huế.

Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Quyết định số 07/QĐ-HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

1. Người phụ trách: Đinh Thị Song Thủy Email: dinhsonythuy@hvae.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng TC,HC&CSVC
3. Thời gian trả hồ sơ: 05 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng TC,HC&CSVC
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Tiếp nhận hồ sơ	Viên chức, người lao động	Đơn vị quản lý viên chức, người lao động	Cá nhân hoàn thiện hồ sơ, gửi Phòng TC,HC&CSVC, Hồ sơ gồm: <ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí (đối với các trường hợp đang kéo dài thời gian làm việc cso nhu cầu nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí. 2. Đơn đề nghị (theo mẫu 14HSB-BHXH) 3. Bổ sung hồ sơ để giải quyết chế độ hưu trí 		QT_007_TCNS_BM01. QT_007_TCNS_BM02. QT_007_TCNS_BM03.

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			4. Bản chính sổ BHXH 5. Bản photo sổ hộ khẩu 6. Quyết định Bổ nhiệm Giảng viên cao cấp (nếu có) 7. Quyết định nâng bậc lương gần nhất		
2. Xử lý hồ sơ	Phòng TC,HC&CS VC;	Viên chức, người lao động	Phòng TC,HC&CSVC tiếp nhận, xử lý hồ sơ và Trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành quyết định (đối với VC,NLĐ từ hạng III trở xuống) hoặc Trình Hiệu trưởng Ban hành công văn chuyên Ban Tổ chức cán bộ Đại học Huế gửi các cấp có liên quan.gửi các bên có liên quan ban hành Quyết định.	05 ngày làm việc (đối với VC,NLĐ từ hạng III trở xuống)	
3. Giải quyết chế độ	Phòng TC,HC&CS VC; Phòng KH-TC	Viên chức, người lao động	- Phòng KH-TC lập danh sách người được đề nghị hưởng chế độ hưu trí gửi cơ quan BHXH tỉnh; - Phòng TC,HC&CSVC gửi hồ sơ đến cơ quan BHXH tỉnh giải quyết;	Theo quy định của cơ quan BHXH tỉnh	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_007_TCNS_BM01. Đơn đề nghị nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí

QT_007_TCNS_BM02. Đơn đề nghị (theo mẫu 14HSB-BHXH)

QT_007_TCNS_BM03. Bổ sung hồ sơ để giải quyết chế độ hưu trí

QT_008_TCNS. QUY TRÌNH THAY ĐỔI CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 389/QĐ-ĐHH ngày 09 tháng 4 năm 2018 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy trình thực hiện công tác của Văn phòng và các Ban chức năng Đại học Huế.

Quyết định số 567/QĐ-ĐHH ngày 11 tháng 5 năm 2018 của Giám đốc Đại học Huế ban hành quy định xét thay đổi chức danh nghề nghiệp hạng III đối với viên chức thuộc Đại học Huế.

Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Quyết định số 07/QĐ-HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

1. Người phụ trách: Đinh Thị Song Thủy Email: dinhsongthuy@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng TC,HC&CSVC
3. Thời gian trả hồ sơ: 05 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng TC,HC&CSVC
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Cá nhân đề xuất nhu cầu và đơn vị xác nhận	Viên chức, người lao động	Đơn vị quản lý viên chức, người lao động	Cá nhân hoàn thiện hồ sơ, gửi Phòng TC,HC&CSVC, Hồ sơ gồm: 1. Đơn đề nghị xét thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức; 2. Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp đề		QT_008_TCNS_BM01

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			nghị xét thay đổi. 3. Bản đánh giá, nhận xét của thủ trưởng đơn vị quản lý viên chức; 4. Biên bản họp xét nghị xét thay đổi chức danh nghề nghiệp của khoa/phòng/viện; 5. Giấy xác nhận thời gian làm việc hoặc tiếp cận công việc công việc ở chức danh nghề nghiệp đề nghị xét thay đổi; 6. Đối với viên chức đề nghị xét thay đổi sang chức danh nghề nghiệp giảng viên phải nộp 03 tập bài giảng đã soạn thảo theo quy định.		
2. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Phòng TC,HC&CSVC;	Đại học Huế	Phòng TC,HC&CSVC tiếp nhận, xử lý hồ sơ và Trình Hiệu trưởng ban hành công văn gửi Đại học Huế phê duyệt chủ trương.	05 ngày làm việc	
3. Thông qua hội đồng, báo cáo kết quả	Phòng TC,HC&CSVC;	Đại học Huế	<ul style="list-style-type: none"> - Thành lập hội đồng xét thay đổi chức danh nghề nghiệp; - Thông qua hội đồng; - Báo cáo kết quả gửi Đại học Huế phê duyệt và ban hành quyết định. 		

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_008_TCNS_BM01. Đơn đề nghị xét thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức

QT_009_TCNS. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CC,VC&NLĐ***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Quyết định số 07/QĐ-HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Quyết định số 1243/QĐ-ĐHH ngày 24 tháng 8 năm 2021 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị, viên chức và người lao động của Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Đinh Thị Song Thủy Email: dinhsongthuy@huan.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng TC,HC&CSVC
3. Thời gian trả hồ sơ: 05 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng TC,HC&CSVC
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Thông báo kế hoạch đánh giá phân loại CC,VC&NLĐ	Phòng TC,HC&CSVC		Ban hành thông báo, hướng dẫn đánh giá phân loại		
2. Các đơn vị tổ chức họp đánh giá phân loại	Các đơn vị	Phòng TC,HC&CSVC	1. Cá nhân kê khai báo cáo tự đánh giá theo biểu mẫu hướng dẫn; 2. Các đơn vị tổng hợp, tổ chức họp đánh giá phân loại CC,VC&NLĐ;		QT_009_TCNS_BM01 QT_009_TCNS_BM02.

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			3. Các đơn vị tổng hợp, báo cáo kết quả gửi thường trực hội đồng nhà trường.		
3. Họp Hội đồng đánh giá, phân loại và bình xét thi đua, khen thưởng trường	Hội đồng đánh giá, phân loại và bình xét thi đua, khen thưởng trường	Phòng TC,HC&CSVC	<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng thi đua, khen thưởng trường họp xét; - Thông báo kết quả họp xét của Hội đồng nhà trường đến CC,VC&NLĐ; - Báo cáo kết quả gửi Đại học Huế; - Ban hành quyết định công nhận kết quả đánh giá phân loại CC,VC&NLĐ. 		

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_009_TCNS_BM01. Mẫu tự kê khai, đánh giá

QT_009_TCNS_BM02. Bản tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại

QT_010_TCNS. QUY TRÌNH KÉO DÀI THỜI GIAN LÀM VIỆC ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Quyết định số 07/QĐ-HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Quyết định số 1743/QĐ-ĐHH ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định kéo dài thời gian làm việc đối với giảng viên đủ tuổi nghỉ hưu và

Quyết định số 1368/QĐ-ĐHNL ngày 23 tháng 10 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế về việc ban hành quy định kéo dài thời gian làm việc đối với giảng viên đủ tuổi nghỉ hưu Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế;

Quyết định số 2121/QĐ-ĐHH ngày 31 tháng 12 năm 2020 về việc ban hành Quy định chế làm việc của giảng viên Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Đinh Thị Song Thủy Email: dinhsongthuy@hvae.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng TC,HC&CSVC
3. Thời gian trả hồ sơ: 05 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng TC,HC&CSVC
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Cá nhân đề xuất nhu cầu và hoàn thành hồ sơ	Viên chức, người lao động	Đơn vị quản lý viên chức, người lao động	Cá nhân hoàn thiện hồ sơ, gửi Bộ môn/Khoa, Hồ sơ gồm: 1. Đơn đề nghị kéo dài thời gian làm việc. 2. Phiếu khám sức khỏe. 4. Quyết định bổ nhiệm chức danh giảng viên cao cấp. 6. Quyết định kéo dài thời gian làm việc những lần trước (nếu có).		QT_010_TCNS_BM01.

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
2.Họp Bộ môn (toàn thể) xem xét, đánh giá	Các Bộ môn	Giảng viên có nhu cầu và đủ điều kiện kéo dài	Bộ môn họp xem xét, đánh giá ý kiến và hoàn thành biên bản họp		QT_010_TCNS_BM02.
3. Họp Khoa xem xét, đánh giá	Ban chủ nhiệm khoa, chi ủy, Chủ tịch Công đoàn bộ phận	Giảng viên có nhu cầu và đủ điều kiện kéo dài	Khoa họp xem xét, đánh giá, lấy ý kiến bằng phiếu kín. <i>Những trường hợp đạt kết quả 70% trở lên ý kiến đồng ý đề nghị kéo dài thời gian làm việc thì khoa làm tờ trình và gửi Phòng TC,HC&CSVC (kèm theo hồ sơ cá nhân).</i>		QT_010_TCNS_BM03.
4. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Phòng TC,HC&CSVC;	Các khoa	Phòng TC,HC&CSVC tiếp nhận, xử lý hồ sơ và Trình Đảng ủy xem xét, kết luận.	03 ngày làm việc	
5.Lấy ý kiến trong Đảng ủy	Đảng ủy	Phòng TC,HC&CSVC	Lấy ý kiến (bằng phiếu kín) trong đảng ủy. <i>Những trường hợp đạt kết quả 50% trở lên ý kiến đồng ý đề nghị kéo dài thời gian làm việc thì Phòng TC,HC&CSVC hoàn thiện hồ sơ và Trình Đại học Huế xem xét, quyết định.</i>		
6.Trình Đại học Huế xem xét, quyết định	Đại học Huế	Phòng TC,HC&CSVC	Phòng TC,HC&CSVC hoàn thiện hồ sơ và Trình Đại học Huế xem xét, ban hành quyết định.		

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_010_TCNS_BM01. Đơn đề nghị kéo dài thời gian làm việc

QT_010_TCNS_BM02. Biên bản họp bộ môn.

QT_010_TCNS_BM03. Tờ trình của khoa về việc kéo dài thời gian làm việc.

QT_011_TCNS. QUY TRÌNH, THỦ TỤC KÝ MỚI VÀ KÝ TIẾP HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG Ở CÁC TRUNG TÂM

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Quyết định số 07/QĐ-HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

1. Người phụ trách: Hồ Tấn Đức Email: hotanduc@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng TC,HC&CSVC
3. Thời gian trả hồ sơ: 09 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng TC,HC&CSVC
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Lập tờ trình về nhu cầu giao kết Hợp đồng lao động	Các trung tâm/đơn vị trong Nhà trường có nhu cầu ký HĐLĐ	Chuyên viên quản lý HĐLĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Lập 01 tờ trình đề nghị giao kết HĐLĐ với người mới được trúng tuyển hoặc người lao động đề nghị ký tiếp HĐLĐ. - Lập Hồ sơ cho 01 người lao động mới tuyển dụng, gồm có: <ul style="list-style-type: none"> + 01 biên bản kết quả tuyển dụng + 01 đơn xin việc + 01 Sơ yếu lý lịch 2C (dán ảnh, có xác nhận của 	<ul style="list-style-type: none"> - Ký mới HĐLĐ: Sau 03 ngày làm việc từ khi có kết quả thông báo kết quả trúng tuyển. - Ký tiếp HĐLĐ: Trong 	QT_011_TCNS_BM01.

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			CQ địa phương) + 01 Bản sao có công chứng CMND + 01 sổ Hộ khẩu có công chứng + 01 Giấy khám sức khỏe (không quá thời hạn 03 tháng) + 01 Bản sao có công chứng các văn bằng, chứng chỉ	vòng 30 ngày trước khi HĐLĐ hết hiệu lực	
2. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ và giao kết Hợp đồng lao động	Chuyên viên phụ trách HĐLĐ	Trưởng phòng TC,HC&CSVC	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Biên soạn và giao kết Hợp đồng lao động. 	03 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ	QT_011_TCNS_BM02. QT_011_TCNS_BM03. QT_011_TCNS_BM04
3. Khai báo chế độ BHXH và BHYT	Chuyên viên phụ trách HĐLĐ	Kế toán viên phụ trách chế độ lương	<ul style="list-style-type: none"> - Báo tăng lao động qua giao dịch điện tử với BHXH tỉnh Thừa Thiên Huế. - Báo tăng lao động và nộp hồ sơ ở phòng KHTC - Kiểm tra, xử lý, in và lưu hồ sơ khai báo ở cổng thông tin điện tử. 	06 ngày làm việc kể từ khi nhận được biên bản giao kết Hợp đồng lao động	QT_011_TCNS_BM05 QT_011_TCNS_BM06

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_011_TCNS_BM01. Tờ trình

QT_011_TCNS_BM02. Biên bản kết quả tuyển dụng

QT_011_TCNS_BM03. Mẫu lý lịch 2C

QT_011_TCNS_BM04. Quyết định

QT_011_TCNS_BM05. Hợp đồng lao động

QT_012_TCNS. QUY TRÌNH, THỦ TỤC CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Quyết định số 07/QĐ-HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

1. Người phụ trách: Hồ Tấn Đức Email: hotanduc@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng TC,HC&CSVC
3. Thời gian trả hồ sơ: 06 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng TC,HC&CSVC
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Lập tờ trình đề nghị chấm dứt Hợp đồng lao động	Các trung tâm/đơn vị trong Nhà trường	Chuyên viên quản lý HĐLĐ, phòng TC, HC&CSVC	- Trung tâm/đơn vị có người lao động nghỉ việc tiến hành lập 01 tờ trình đề nghị chấm dứt HĐLĐ - Nộp kèm 01 đơn xin nghỉ việc của người lao động đối với trường hợp cá nhân đơn phương chấm dứt HĐLĐ.		QT_012_TCNS_BM01. QT_012_TCNS_BM02
2. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ và ra quyết định	Chuyên viên phụ trách HĐLĐ	Văn thư trường	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và ra quyết định chấm dứt HĐLĐ. - Lưu hồ sơ ở đơn vị có liên quan và chuyển phòng Kế hoạch Tài chính giải quyết chế độ	03 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ	QT_012_TCNS_BM03.
3. Giải quyết chế độ	Chuyên	Kế toán viên phụ	- Báo giảm lao động qua giao dịch	03 ngày làm việc	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
cho người lao động	viên phụ trách HĐLĐ	trách chế độ tiền lương phòng KCTC	điện tử với BHXH tỉnh Thừa Thiên Huế. - Kiểm tra, xử lý, in và lưu hồ sơ khai báo ở cổng thông tin điện tử.	kể từ khi nhận được quyết định chấm dứt HĐLĐ	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_012_TCNS_BM01. Tờ trình

QT_012_TCNS_BM02. Đơn xin nghỉ việc

QT_012_TCNS_BM03. Quyết định

QT_013_TCNS. QUY TRÌNH TÍNH ĐỊNH MỨC KHỐI LƯỢNG CÔNG TÁC GIẢNG VIÊN VÀ NGHIÊN CỨU VIÊN***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo về quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

Quyết định số 1198/QĐ-ĐHNL ngày 24 tháng 10 năm 2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông lâm về việc ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Nông Lâm;

Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

1. Người phụ trách: Hồ Tấn Đức Email: hotanduc@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng TC,HC&CSVC
3. Thời gian trả hồ sơ: 06 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng TC,HC&CSVC
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Thông báo định mức giờ chuẩn cho Giảng viên và Nghiên cứu viên	Chuyên viên phụ trách giờ giảng phòng TC, HC &CSVC	- Phòng Đào tạo và CTSV - Chuyên viên phụ trách Công tác Đảng và Công Đoàn. - Chuyên viên làm công tác Đoàn TNCS Hồ Chí Minh	- Tổng hợp các minh chứng, tính toán, xây dựng định mức cho Giảng viên và Nghiên cứu viên. - Thông báo đến các Khoa, đơn vị Phòng/Viện/ Trung tâm có Giảng viên và Nghiên cứu viên.	05 ngày làm việc tuần thứ nhất tháng 9	QT_013_TCNS_BM01.

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
2. Tiếp nhận, điều chỉnh và lập bảng tính khối lượng giờ cho Giảng viên và Nghiên cứu viên	Chuyên viên phụ trách giờ giảng phòng TC, HC &CSVC	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Đào tạo và CTSV - Chuyên viên phụ trách Công tác Đảng và Công Đoàn. - Chuyên viên làm công tác Đoàn TNCS Hồ Chí Minh 	<ul style="list-style-type: none"> - Đối chiếu, điều chỉnh và giải quyết các ý kiến về điều chỉnh định mức của GV&NCV - Lập bảng tính cuối cùng và gửi đến cán bộ/đơn vị có điều chỉnh khối lượng giờ. 	05 ngày làm việc tuần thứ hai tháng 9	
3. Trình ký và giải quyết các chế độ về thi đua và tiền vượt giờ	Chuyên viên phụ trách giờ giảng phòng TC, HC &CSVC	<ul style="list-style-type: none"> - Kế toán viên phụ trách thanh toán giờ giảng, phòng KHTC - Bộ phận thi đua khen thưởng phòng TC,HC&CSVC 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp, lập bảng tổng hợp khối lượng miễn giảm của GV&NCV - Thông báo đến GV&NCV điều chỉnh - Lập bảng tính khối lượng giờ định mức miễn giảm, trình ký và gửi Phòng KHTC và bộ phận thi đua Phòng TC,HC&CSVC. 	30 ngày làm việc từ ngày 01 đến 30 tháng 6 (kết thúc năm học)	QT-013-TCNS-BM02.

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_013_TCNS_BM01. Bảng định mức khối lượng giờ

QT_013_TCNS_BM02. Bảng tổng hợp miễn giảm khối lượng giờ

**QT_0014_TCNS. QUY TRÌNH XÁC ĐỊNH KHỐI LƯỢNG GIỜ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG CỦA
GIẢNG VIÊN VÀ NGHIÊN CỨU VIÊN**

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo về quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Quyết định số 07/QĐ-HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Căn cứ Quyết định số 2121/QĐ-ĐHH ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên Đại học Huế;

Quyết định số 566/QĐ-ĐHNL ngày 20 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông lâm về việc ban hành Quy định hướng dẫn chi tiết chế độ làm việc của giảng viên, nghiên cứu viên Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế;

1. Người phụ trách: Hồ Tấn Đức Email: hotanduc@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng TC,HC&CSVC
3. Thời gian trả hồ sơ: 06 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng TC,HC&CSVC
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. kê khai, tổng hợp khối lượng giờ phục vụ cộng đồng theo đơn vị	Giảng viên và nghiên cứu viên	Thư ký các khoa, phòng, viện nghiên cứu	<ul style="list-style-type: none"> - GV, NCV lập bảng kê khối lượng giờ phục vụ cộng đồng - Thư ký khoa, phòng, viện tổng hợp theo đơn vị, ký, lưu và nộp ở bộ phận Tổ chức 	10 ngày làm việc từ 01 đến 15 tháng 6	QT_014_TCNS_BM01.
2. Tiếp nhận, tổng hợp và kết xuất khối lượng giờ phục vụ cộng đồng theo đơn vị	Chuyên viên phụ trách Giờ giảng phòng TC, HC&CSVC	Thư ký các khoa, phòng, viện nghiên cứu	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận bảng kê tổng hợp theo đơn vị hợp lệ - Lập bảng tính và kết xuất khối lượng giờ phục vụ cộng đồng theo đơn vị - Ký, lưu và chuyển phòng Kế hoạch-Tài chính; bộ phận thi đua khen thưởng phòng TC, HC &CSVC 	05 ngày làm việc từ ngày nhận các bảng kê hợp lệ	QT_014_TCNS_BM02

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_014_TCNS_BM01. Mẫu kê khai giờ phục vụ CĐ

QT_014_TCNS_BM02. Mẫu tổng hợp khối lượng giờ phục vụ cộng đồng

QT_015_TCNS. QUY TRÌNH CHĂM CÔNG, THEO DÕI KỸ LUẬT LAO ĐỘNG

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật cán bộ, công chức và luật viên chức số 52/2019/QH14 ngày 12 tháng 12 năm 2019;

Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Quyết định số 07/QĐ-HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

1. Người phụ trách: Hồ Tấn Đức Email: hotanduc@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6

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

4. Địa điểm trả và nhận hồ sơ: Phòng TC,HC&CSVC

5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Tổng hợp và trình ký	Cán bộ phụ trách bộ phận công đoàn các Bộ môn/Phòng/Viện/Trung tâm	Thư ký Khoa	- Theo dõi và chăm công viên chức và HĐLĐ. - Trình ký và chuyển phòng TC, HC&CSVC.	Từ ngày làm việc cuối cùng của tháng đến trước ngày 05 của tháng làm việc	QT_015_TCNS_BM01.

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
				liên kê	
2. Tiếp nhận, tổng hợp và giải quyết chế độ tiền lương	Chuyên viên phụ trách chấm công phòng TC,HC&CSVC	Thư ký Khoa - Trưởng Phòng TC, HC&CSVC - Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng được giao	- Tiếp nhận, tổng hợp công cho viên chức và người lao động - Trình ký, lưu và chuyển 01 bảng cho phòng Kế hoạch-Tài chính giải quyết chế độ tiền lương	03 ngày làm việc sau khi tiếp nhận từ các đơn vị	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_015_TCNS_BM01. Mẫu số C01a-HĐ

QT_016_TCNS. QUY TRÌNH XÉT NÂNG LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Thông tư 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Thông tư 04/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Quyết định số 1799/QĐ-ĐHH ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định về việc nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Đại học Huế; Quyết định số 1553/QĐ-ĐHH ngày 28 tháng 11 năm 2018 của Đại học Huế về sửa đổi, bổ sung Quyết định số 1799/QĐ-ĐHH ngày 30/12/2016 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Đại học Huế;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Quyết định số 07/QĐ-HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

1. Người phụ trách: Hồ Tấn Đức Email: hotanduc@huan.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6
3. Thời gian trả hồ sơ: 06 ngày làm việc
4. Địa điểm trả và nhận hồ sơ: Phòng TC,HC&CSVC
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Thông báo danh sách VC, NLD đủ điều kiện nâng bậc lương trước thời hạn	Chuyên viên phụ trách chế độ tiền lương phòng TC, HC &CSVC	Trưởng phòng/ Phó trưởng phòng TC, HC &CSVC	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, tổng hợp danh sách VC, NLD đủ điều kiện xét nâng bậc lương trước thời hạn. - Thông báo đến các đơn vị danh sách VC, NLD đủ điều kiện xét nâng bậc lương trước thời hạn 	03 ngày làm việc từ tuần thứ nhất tháng 12	QT_016_TCNS_BM01 QT_016_TCNS_BM02
2. Thu nhận minh chứng, giải đáp, điều chỉnh thông tin về hồ sơ nâng lương trước thời hạn	Chuyên viên phụ trách chế độ tiền lương phòng TC, HC &CSVC	Trưởng Phòng/ Phó trưởng phòng TC, HC&CSVC	<ul style="list-style-type: none"> - Thu nhận hồ sơ và các minh chứng của VC, NLD đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn. - Thành lập Hội đồng nâng bậc lương. 	05 ngày làm việc trước ngày thông báo hết hiệu lực	QT_016_TCNS_BM03
3. Họp Hội đồng và hoàn thiện hồ sơ nâng bậc lương trước thời hạn	Chuyên viên phụ trách chế độ tiền lương phòng TC, HC &CSVC	Hội đồng lương theo quyết định	<ul style="list-style-type: none"> - Họp Hội đồng xét nâng bậc lương - Biên soạn Quyết định và lập danh sách nâng lương trước thời hạn trình BGH phê duyệt - Lập hồ sơ gửi Hội đồng nâng bậc lương Đại học Huế và đề nghị xét nâng bậc lương trước thời hạn đối với VC, NLD có chức danh Chuyên viên chính và tương đương trở lên. 	05 ngày làm việc từ ngày thông báo hết hiệu lực	QT_016_TCNS_BM04 QT_016_TCNS_BM05
4. Thực hiện các chế độ về tiền lương đối với VC, NLD được nâng bậc lương	Chuyên viên phụ trách chế độ tiền lương phòng TC, HC &CSVC	Kế toán viên phụ trách chế độ tiền lương phòng KHTC	<ul style="list-style-type: none"> - Sao Y Quyết định về nâng bậc lương, lưu hồ sơ và gửi đến VC, NLD và phòng Kế hoạch TC - Điều chỉnh chế độ tiền lương và điều chỉnh BHXH qua phần mềm khai báo Bảo hiểm xã hội. 	05 ngày làm việc sau khi có Quyết định nâng bậc lương	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_016_TCNS_BM01. Thông báo

QT_016_TCNS_BM02. Mẫu kê khai

QT_016_TCNS_BM03. Biên bản họp HĐ nâng bậc lương trước thời hạn

QT_016_TCNS_BM04. Quyết định nâng bậc lương trước thời hạn

QT_017_TCNS. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ TAI NẠN LAO ĐỘNG***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Luật số 58/2014/QH13;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Quyết định số 07/QĐ-HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Quyết định 723/QĐ-ĐHNL ngày 21 tháng 8 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Hồ Tấn Đức Email: hotanduc@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6

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

4. Địa điểm trả và nhận hồ sơ: Phòng TC,HC&CSVC

5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Tiếp nhận thông tin và thành lập đoàn điều tra tai nạn lao động	Chuyên viên phụ trách chế độ tai nạn lao động phòng TC, HC &CSVC	Trưởng phòng/ Phó trưởng phòng TC, HC &CSVC	- Chủ tịch Công đoàn bộ phận các Khoa, Phòng và Viện NCPT báo cáo về trường hợp tai nạn. - Thành lập đoàn điều tra, tiến hành điều tra và lập biên bản điều tra tại địa điểm xảy ra tai nạn lao động.	Chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ khi tai nạn xảy ra.	QT_017_TCNS_BM01.

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			- Lập tờ trình và hỗ trợ ban đầu theo quy chế chi tiêu nội bộ Trường ĐH Nông lâm		
2. Tiếp nhận hồ sơ và lập biên bản gửi Hội đồng Giám định Y khoa	Chuyên viên phụ trách chế độ tai nạn lao động phòng TC, HC & CSVC	Trưởng Phòng/ Phó trưởng phòng TC, HC & CSVC	- Viên chức và người LĐ hoặc người nhà người bị tai nạn lao động nộp 02 bộ hồ sơ Bệnh án và Giấy ra viện có công chứng. - Chuyên viên soạn thảo Công văn gửi HĐ giám định Y Khoa.	03 ngày làm việc từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ	QT_017_TCNS_BM02.
3. Tiếp nhận và lập hồ sơ gửi cơ quan BHXH tỉnh Thừa Thiên Huế	Chuyên viên phụ trách chế độ tai nạn lao động phòng TC, HC & CSVC	Viên chức và người lao động bị tai nạn	- Viên chức và người lao động bị tai nạn nộp 02 Biên bản giám định Y khoa. - Soạn thảo, trình ký và nộp hồ sơ tai nạn lao động cho Viên chức và người lao động bị tai nạn	03 ngày làm việc từ ngày nhận được Biên bản giám định Y khoa	QT_017_TCNS_BM03.

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_017_TCNS_BM01. Biên bản điều tra tai nạn lao động

QT_017_TCNS_BM02. Mẫu Công Văn gửi HĐ giám định Y khoa

QT_017_TCNS_BM03. Mẫu Công văn gửi cơ quan BHXH tỉnh.

QT_018_TCNS. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ NGHỈ PHÉP HÀNG NĂM

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Bộ Luật Lao động số: 45/2019/QH14;

Luật số Viên chức số 58/2010/QH12;

Luật số 52/2019/QH14 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 và Luật Viên chức số 58/2010/QH12;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Quyết định số 07/QĐ-HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

1. Người phụ trách: Phan Thị Hằng Email: phanthihang@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần tại Phòng TC,HC&CSVC
3. Thời gian trả hồ sơ: 6 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng TC,HC&CSVC
5. Quy trình thực hiện.

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. VC, NLĐ làm đơn xin nghỉ phép có xác nhận của thủ trưởng đơn vị	Viên chức, người lao động có nhu cầu nghỉ phép	Trưởng Bộ môn, Thủ trưởng các đơn vị	- Đơn có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị. - Đối với Trưởng, phó Phòng và tương đương đơn xin nghỉ phép có xác nhận của Ban giám hiệu.	Trước 03 ngày làm việc kể từ ngày nghỉ	QT_018_TCNS_BM01.
2. Tiếp nhận và xử lý đơn, trả hồ sơ	Chuyên viên phụ trách	Phòng TC,HC&CSVC	- Kiểm tra, tiếp nhận đơn hợp lệ. - Soạn thảo, ký, đóng dấu và trả cho cá nhân	03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đơn hợp lệ	QT_018_TCNS_BM02.

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_018_TCNS_BM01. Đơn xin nghỉ phép

QT_018_TCNS_BM02. Giấy nghỉ phép

QT_019_TCNS. KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP HÀNG NĂM***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Thủ tướng Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức đơn vị;

Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Quyết định số 07/QĐ-HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

1. Người phụ trách: Phan Thị Hằng Email: phanthihang@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: trước ngày 31/12 hằng năm tại Phòng TC,HC&CSVC

3. Thời gian trả hồ sơ: Nộp lên cấp trên

4. Địa điểm trả hồ sơ:

5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Lập kế hoạch, danh sách và thông báo đến các cá nhân thuộc diện kê khai	Chuyên viên phụ trách	- Trưởng phòng TC,HC&CSVC - Ban giám hiệu	- Lập kế hoạch và danh sách các cá nhân thuộc diện phải kê khai tài sản, thu nhập theo quy định. - Trình Ban giám hiệu phê duyệt và ra thông báo	05 ngày làm việc	
2. Gửi thông báo, danh sách, biểu mẫu kê khai và hướng	Phòng TC,HC&CSVC Cá nhân theo quy định	Cá nhân thuộc diện kê khai		01 ngày làm việc	QT_019_TCNS_BM01 QT_019_TCNS_BM02

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
dẫn thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập đến các cá nhân thuộc diện kê khai					
3. Thu nhận bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân	Chuyên viên phụ trách	Cá nhân thuộc diện kê khai	Kiểm tra tính hợp pháp của bản kê khai: Người kê khai phải lập 02 bản kê khai, ký ở từng trang và ký, ghi rõ họ tên ở trang cuối cùng của từng bản kê khai.	Từ ngày 20/12 đến ngày 25/12 hàng năm	
4. Công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập tại	Phòng TC,HC&CSVC	- Trưởng phòng TC,HC&CSVC - Ban giám hiệu	Niên yết tại cơ quan trong thời hạn 15 ngày	Sau 05 ngày bàn giao bản kê khai cho cấp trên	
5. Xác minh tài sản, thu nhập và giải trình trong minh bạch tài sản, thu nhập	Phòng TC,HC&CSVC	Phòng TC,HC&CSVC	Khi có yêu cầu của cấp trên		
6. Báo cáo kết quả minh bạch tài sản, thu nhập hàng năm lên cấp trên	Phòng TC,HC&CSVC	Phòng TC,HC&CSVC	Lưu trữ và nộp bản kê khai lên cấp trên		

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_019_TCNS_BM01 (**Phụ lục I**). Mẫu bản kê khai tài sản, thu nhập lần đầu, kê khai hằng năm, kê khai phục vụ công tác cán bộ (Kèm theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ)

QT_019_TCNS_BM02 (**Phụ lục II**). Mẫu bản kê khai và hướng dẫn việc kê khai tài sản, kê khai thu nhập bổ sung (kèm theo nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ)

QT_020_TCNS. CHẾ ĐỘ TRANG BỊ PHƯƠNG TIỆN BẢO VỆ CÁ NHÂN

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Căn cứ Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 12 tháng 02 năm 2014 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân.

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Quyết định số 07/QĐ-HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Phan Thị Hằng Email: phanthihang@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: tại Phòng TC,HC&CSVC
3. Thời gian trả hồ sơ: ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ:
5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Phòng TC,HC&CSVC lập Danh sách các cá nhân được trang bị phương tiện bảo hộ lao động, danh mục các phương tiện bảo hộ lao động và Trình ban giám hiệu phê duyệt	Chuyên viên phụ trách	Trưởng Phòng TC,HC&CSVC Trưởng các đơn vị	- Lập danh sách các cá nhân được trang bị bảo hộ lao động, - Lập danh mục bảo hộ lao động	05 ngày làm việc	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
2. Phòng TC,HC&CSVC gửi thông báo Danh sách các cá nhân được trang bị phương tiện bảo hộ lao động, danh mục các phương tiện bảo hộ lao động về các đơn vị	Phòng TC,HC&CSVC	Các đơn vị		01 ngày làm việc	
3. Phòng TC,HC&CSVC điều chỉnh danh sách sau khi có sự phản hồi của các đơn vị	Phòng TC,HC&CSVC, các đơn vị	Các đơn vị		03 ngày làm việc	
4. Phòng TC,HC&CSVC chuẩn bị thủ tục mua bảo hộ lao động, cấp phát bảo hộ lao động	Phòng TC, HC&CSVC	Phòng KHTC	Các cá nhân ký nhận bảo hộ lao động	03 ngày làm việc	

Phần II. CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH, THI ĐUA - KHEN THƯỞNG VÀ BẢO VỆ
QT_001_HC. QUY TRÌNH SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

1. Người phụ trách: Thương Thị Thanh Lê ĐT: 0901941513 Email: thuongthithanhle@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Bộ phận Hành chính, Phòng TC,HC&CSVC.
3. Thời gian trả hồ sơ
4. Địa điểm trả hồ sơ
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Soạn thảo và duyệt bản thảo văn bản	Đơn vị, cá nhân được giao soạn thảo văn bản	Theo kế hoạch phân công	Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Soạn thảo văn bản đúng nội dung, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày; duyệt bản thảo văn bản.	Theo thời hạn thông báo	- QT_001_HC_BM01. - QT_001_HC_BM02. - QT_001_HC_BM03.
2. Thẩm định văn bản (đối với các quy định, quy chế và hợp đồng)	Phòng KT,BĐCLGD,TT&PC	Đơn vị được giao soạn thảo văn bản	Bộ phận Thanh tra và Pháp chế thẩm định văn bản	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp Văn bản có	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
				nội dung phức tạp hoặc liên quan đến nhiều lĩnh vực thì thời gian thẩm định được kéo dài nhưng không quá 10 ngày làm việc.	
3. Ký ban hành văn bản	Bộ phận Hành chính, Phòng TC,HC&CSVC	Đơn vị được giao soạn thảo văn bản và bộ phận thẩm định	<p>Văn bản gửi đến văn thư trình ký phải đảm bảo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cá nhân soạn thảo văn bản phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận” (nếu có). 2. Người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.); 3. Bộ phận thẩm định văn bản ký nháy/tắt tại phần chức danh người có thẩm quyền (nếu có); 	01 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

- QT_001_HC_BM01. Quyết định;
- QT_001_HC_BM02. Văn bản có tên loại;
- QT_001_HC_BM03. Công văn.

QT_002_HC. QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

1. Người phụ trách:

- Thương Thị Thanh Lê; ĐT: 0901941513; Email: thuongthithanhle@huaf.edu.vn

- Nguyễn Thanh Nhân; ĐT: 0914220682; Email: nguyenthannhan@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Bộ phận Hành chính, Phòng TC,HC&CSVC.

3. Thời gian trả hồ sơ: 01 ngày

4. Địa điểm trả hồ sơ: Bộ phận Hành chính, Phòng TC,HC&CSVC

5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Tiếp nhận văn bản đi.	Bộ phận Hành chính, Phòng TC,HC&CSVC	Đơn vị được giao soạn thảo hoặc cung cấp văn bản	1. Cấp số, thời gian ban hành văn bản; 2. Đăng ký văn bản đi; 3. Nhân bản, đóng dấu và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn.		QT_002_HC_BM01.
2. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.	Bộ phận Hành chính, Phòng TC,HC&CSVC		Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.	01 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_002_HC_BM01. Sổ đăng ký văn bản đi.

QT_003_HC. QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

1. Người phụ trách:

- Thượng Thị Thanh Lễ ĐT: 0901941513 Email: thuongthithanhle@huaf.edu.vn

- Nguyễn Thanh Nhân ĐT: 0914220682 Email: nguyenthahnhan@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Bộ phận Hành chính, Phòng TC,HC&CSVC.

3. Thời gian trả hồ sơ: 01 ngày

4. Địa điểm trả hồ sơ: Bộ phận Hành chính, Phòng TC,HC&CSVC

5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Tiếp nhận văn bản đến.	Bộ phận Hành chính, Phòng TC,HC&CSVC	Tổ chức, cá nhân	1. Văn thư tiếp nhận văn bản đến; 2. Đăng ký văn bản đến; 3. Trình, chuyển giao văn bản đến.	01 ngày	QT_003_HC_BM01. QT_003_HC_BM02.
2. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.	Đơn vị được phân công	Phòng TC,HC&CSVC	Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.		

6. Biểu mẫu liên quan:

- QT_003_HC_BM01. Sổ đăng ký văn bản đến.

- QT_003_HC_BM02. Phiếu xử lý văn bản đến.

QT_004_HC. QUY TRÌNH CẤP GIẤY ĐI ĐƯỜNG***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Quyết định số 723/QĐ-ĐHNL ngày 21 tháng 8 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Thương Thị Thanh Lễ; ĐT: 0901941513; Email: thuongthithanhle@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Bộ phận Hành chính, Phòng TC,HC&CSVC.
3. Thời gian trả hồ sơ: 01 ngày
4. Địa điểm trả hồ sơ: Bộ phận Hành chính, Phòng TC,HC&CSVC
5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Hành chính, Phòng TC,HC&CSVC	Cá nhân, đơn vị đi công tác.	<p>Tiếp nhận giấy triệu tập, văn bản cử đi công tác của BGH/Thủ trưởng đơn vị.</p> <p>Lưu ý:</p> <p>- Trưởng khoa, Trưởng phòng đi công tác hoặc > 4 ngày hoặc đi công tác Hà Nội và TP HCM do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng duyệt lệnh (Trưởng hoặc Phó đơn vị ký nháy).</p>		QT_004_HC_BM01.

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			- Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm quản lý cán bộ đi công tác không bị trùng thời gian và không quá thời gian làm thêm theo quy định.		
2. Cấp Giấy đi đường	Bộ phận Hành chính, Phòng TC,HC&CSVC	Cá nhân, đơn vị đi công tác.	Căn cứ lệnh cử đi công tác, văn thư lấy số lệnh cử, nhập thông tin và cấp Giấy đi đường cho viên chức, người lao động.	01 ngày	QT_004_HC_BM02.

6. Biểu mẫu liên quan:

- QT_004_HC_BM01. Lệnh cử đi công tác;
- QT_004_HC_BM02. Giấy đi đường.

QT_005_HC. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG XE Ô TÔ***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Căn cứ Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22/4/2019 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Quyết định số 723/QĐ-ĐHNL ngày 21 tháng 8 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Nguyễn Đăng Nhật; ĐT: 0906.555.700; Email: nhatnguyendang@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Bộ phận Hành chính, Phòng TC,HC&CSVC.
3. Thời gian trả hồ sơ: 01 ngày
4. Địa điểm trả hồ sơ: Bộ phận Hành chính, Phòng TC,HC&CSVC
5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đăng ký sử dụng xe	Các đơn vị/cá nhân đăng ký sử dụng xe	Thủ trưởng đơn vị đơn vị đăng ký sử dụng xe	1. Đăng ký sử dụng xe: Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng do Phòng TC,HC&CSVC bố trí xe theo lịch công tác. Ngoài ra, đi công tác và họp theo đoàn, theo lịch nếu có nhu cầu đoàn	Đăng ký trước ngày sử dụng ít nhất 03 ngày	QT_005_HC_BM01.

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			<p>đăng ký phòng TC,HC &CSVC điều động xe.</p> <p>* Đối với trường hợp đăng ký sử dụng xe khác với các nội dung ở trên phải có phê duyệt của Hiệu trưởng phòng mới bố trí.</p> <p>2. Những thay đổi về chuyến đi, người báo xe phải thông báo trước tới Phòng TC,HC&CSVC để kịp thời xử lý.</p>		
2. Điều xe	Bộ phận Hành chính, Phòng TC,HC&CSVC	Các đơn vị/cá nhân đăng ký sử dụng xe	Phòng TC,HC&CSVC điều xe, cử lái xe phục vụ yêu cầu công tác và báo lại cho người sử dụng xe.	01 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

- QT_005_HC_BM01. Đăng ký sử dụng xe

QT_006_HC. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG CÁC PHÒNG HỌP, HỘI TRƯỜNG

1. Người phụ trách: Nguyễn Đăng Nhật ĐT: 0906.555.700 Email: nhatnguyendang@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Bộ phận Hành chính, Phòng TC,HC&CSVC.
3. Thời gian trả hồ sơ: 01 ngày
4. Địa điểm trả hồ sơ: Bộ phận Hành chính, Phòng TC,HC&CSVC
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đăng ký sử dụng phòng họp	Các đơn vị/cá nhân đăng ký sử dụng phòng họp	Thủ trưởng đơn vị đơn vị đăng ký sử dụng phòng họp	Người được giao nhiệm vụ liên hệ đăng ký phòng họp điền các thông tin theo mẫu, ký xác nhận. Trình Trưởng đơn vị xem xét, duyệt.	Đăng ký vào ngày thứ Sáu hằng tuần	QT_006_HC_BM01.
2. Duyệt của Phòng TC,HC&CSVC	Phòng TC,HC&CSVC	Các đơn vị/cá nhân đăng ký sử dụng phòng họp	1.Phòng TC,HC&CSVC để xem xét, bố trí, tổ chức phòng họp; 2. Thông báo với Phòng TC,HC&CSVC nếu có sự thay đổi về số lượng đại biểu, thời gian, điều kiện phục vụ cho cuộc họp (trước ngày họp ít nhất 2 ngày).	01 ngày	
3. Tiếp nhận, quản lý, sử dụng và bàn giao phòng họp, tài sản	Các đơn vị/cá nhân đăng ký sử dụng phòng họp	Phòng TC,HC&CSVC	Các đơn vị/cá nhân đăng ký sử dụng phòng họp bàn giao đầy đủ tài sản các phòng được sử dụng		

6. Biểu mẫu liên quan: QT_006_HC_BM01. Đăng ký sử dụng phòng họp

QT_007_HC. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ LỊCH CÔNG TÁC TUẦN

1. Người phụ trách: Nguyễn Thanh Nhân ĐT: 0914.220.682 Email: nguyenthahnhan@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Trước 11 giờ thứ 6 hằng tuần tại Bộ phận Hành chính, Phòng TC,HC&CSVC.

3. Thời gian trả hồ sơ:

4. Địa điểm trả hồ sơ:

5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đăng ký lịch công tác tuần	Các đơn vị/cá nhân đăng ký lịch công tác tuần	Thủ trưởng đơn vị đơn vị đăng ký lịch công tác tuần	Các đơn vị trực thuộc đăng ký lịch làm việc của đơn vị mình trước 11 giờ 00 thứ Sáu hằng tuần.		QT_007_HC_BM01.
2. Công bố lịch công tác tuần	Bộ phận Hành chính, Phòng TC,HC&CSVC	Các đơn vị/cá nhân đăng ký lịch công tác tuần	Bộ phận hành chính, Phòng TC,HC&CSVC có nhiệm vụ chỉnh sửa, hoàn thiện lịch theo sự điều chỉnh của Ban Giám hiệu, gửi lên group địa chỉ thư điện tử: bgh@huaf.edu.vn , thutruong@huaf.edu.vn , lichtuan@huaf.edu.vn trước 17 giờ 00 thứ Sáu hằng tuần. * Các đơn vị có điều chỉnh, bổ sung lịch phải được Hiệu trưởng duyệt và thông báo cho phòng.		

6. Biểu mẫu liên quan: QT_007_HC_BM01. Đăng ký lịch công tác tuần

QT_008_HC. QUY TRÌNH BÌNH XÉT CÁC DANH HIỆU THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

- Căn cứ Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

- Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

- Căn cứ Thông tư số 21/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành Giáo dục;

1. Người phụ trách:

- Nguyễn Đăng Nhật ĐT: 0906.555.700 Email: nhatnguyendang@huaf.edu.vn

- Nguyễn Thanh Nhân ĐT: 0914220682 Email: nguyenthahnhan@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ:

3. Thời gian trả hồ sơ:

4. Địa điểm trả hồ sơ:

5. Quy trình thực hiện:

5.1. Quy trình bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng năm học

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Thông báo kế hoạch, hướng dẫn bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng	Bộ phận Hành chính, Phòng TC,HC&CSVC		Nhà trường ban hành kế hoạch bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng năm học.		
2. Đơn vị tổ chức họp bình xét, đề xuất các danh hiệu thi đua, khen thưởng	Các đơn vị	Phòng TC,HC&CSVC	1. Tập thể/cá nhân kê khai báo cáo tự đánh giá, báo cáo thành tích đề nghị các hình thức thi đua, khen thưởng, sáng kiến; 2. Các đơn vị tổ chức họp xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng.		- QT_008_HC_BM01. - QT_008_HC_BM02.
3. Họp Hội đồng thi đua, khen thưởng trường	Phòng TC,HC&CSVC		Hội đồng thi đua, khen thưởng trường họp xét và ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.		

5.2. Khen thưởng theo chuyên đề, theo đợt: Trên cơ sở hướng dẫn về đối tượng, tiêu chuẩn và hình thức khen thưởng, các đơn vị thuộc Trường tổng hợp báo cáo thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng trường để đề nghị khen thưởng.

5.3. Khen thưởng đột xuất: Căn cứ vào thành tích của các tập thể, cá nhân lập được, thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng trình Hội đồng thi đua, khen thưởng trường xem xét, đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng. Thời hạn nộp hồ sơ xét tặng các danh hiệu thi đua, khen thưởng theo đợt, theo chuyên đề và đột xuất cần được hoàn thành ngay sau khi kết thúc sơ kết, tổng kết đợt thi đua, chuyên đề thi đua hoặc ngay sau khi cá nhân, tập thể lập được thành tích xuất sắc đột xuất.

6. Biểu mẫu liên quan:

- QT_008_HC_BM01. Báo cáo kết quả thực hiện công việc;
- QT_008_HC_BM02. Biên bản họp bình xét thi đua, khen thưởng.

QT_009_HC. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ NGHỈ TẠI NHÀ KHÁCH TRƯỜNG

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 723/QĐ-ĐHNL ngày 21 tháng 8 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Nguyễn Đăng Nhật; ĐT: 0906.555.700; Email: nhatnguyendang@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Bộ phận Hành chính, Phòng TC,HC&CSVC.
3. Thời gian trả hồ sơ: 01 ngày
4. Địa điểm trả hồ sơ: Bộ phận Hành chính, Phòng TC,HC&CSVC
5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đăng ký số lượng nghỉ tại Nhà khách	Các đơn vị/cá nhân có nhu cầu sử dụng	Quản lý nhà khách Trường	Các đơn vị/cá nhân có nhu cầu sử dụng đăng ký trước 1 ngày	02 ngày	QT_009_HC_BM01.
2. Trình Hiệu trưởng phê duyệt	Bộ phận Hành chính, Phòng TC,HC&CSVC	Các đơn vị/cá nhân	Trên cơ sở bút phê của Hiệu trưởng. Bộ phận hành chính, Phòng TC,HC&CSVC có nhiệm vụ liên hệ với Nhà khách trường	01 ngày	
3. Báo số lượng phòng cho Nhà khách	Bộ phận Hành chính, Phòng TC,HC&CSVC	Quản lý nhà khách Trường	Bộ phận hành chính, Phòng TC,HC&CSVC có nhiệm vụ liên hệ với Nhà khách báo cáo số lượng phòng khách cần đặt		

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
4. Báo số lượng phòng cho khách đặt nghỉ	Bộ phận Hành chính, Phòng TC,HC&CSVC	Quản lý nhà khách Trường	Bộ phận hành chính, Phòng TC,HC&CSVC có nhiệm vụ liên hệ với khách báo cáo số lượng phòng khách cần đặt đủ/thiếu.		
5. Hoàn tất các thủ tục về tài chính trước lúc khách trả phòng	Bộ phận Hành chính, Phòng TC,HC&CSVC	Quản lý nhà khách Trường	Bộ phận hành chính, Phòng TC,HC&CSVC có nhiệm vụ liên hệ với Nhà khách hoàn tất các thủ tục về tài chính trước lúc khách trả phòng		

Lưu ý: Những trường hợp được đăng ký sử dụng phòng nghỉ tại Nhà khách:

- Khách của Lãnh đạo trường;
- Giảng viên, sinh viên các chương trình tình nguyện Quốc tế;
- Chuyên gia nước ngoài hoặc chuyên gia các tỉnh, thành phố đến Trường công tác;
- Giảng viên thỉnh giảng ngoài tỉnh Thừa Thiên Huế;
- Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

6. Biểu mẫu liên quan:

- QT_009_HC_BM01. Đăng ký nghỉ tại Nhà khách trường.

QT_010_HC. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ MỜI CƠM

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 723/QĐ-ĐHNL ngày 21 tháng 8 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách:

- Nguyễn Đăng Nhật; ĐT: 0906.555.700; Email: nhatnguyendang@huaf.edu.vn

- Hoàng Thị Hương ĐT: 0943.629.361; Email: hoangthihuong@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Bộ phận Hành chính, Phòng TC,HC&CSVC.

3. Thời gian trả hồ sơ:

4. Địa điểm trả hồ sơ:

5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đăng ký đoàn khách, thời gian, số lượng khách	Các đơn vị/cá nhân có nhu cầu	Bộ phận Hành chính, Phòng TC,HC&CSVC	Các đơn vị/cá nhân có nhu cầu tiếp khách đăng ký trước	01 ngày	QT_010_HC_BM01.
2. Trình Hiệu trưởng phê duyệt	Bộ phận Hành chính, Phòng TC,HC&CSVC	Các đơn vị/cá nhân có nhu cầu	Trên cơ sở bút phê của Hiệu trưởng. Bộ phận hành chính, Phòng TC,HC&CSVC có nhiệm vụ liên hệ với đơn vị/cá nhân		
3. Thông báo cho cá nhân/ đơn vị phê duyệt của Hiệu trưởng	Các đơn vị/cá nhân có nhu cầu		Các đơn vị/cá nhân chủ động thực hiện theo phê duyệt của Hiệu trưởng		

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
4. Hoàn tất các thủ tục thanh toán tiếp khách	Các đơn vị/cá nhân có nhu cầu				Kinh phí tiếp khách thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường

6. Biểu mẫu liên quan:

- QT_010_HC_BM01. Đăng ký mời cơm.

QT_011_HC. QUY TRÌNH TREO BĂNG RÔN, BIỂU NGŨ TRONG KHUÔN VIÊN TRƯỜNG

1. Người phụ trách: Nguyễn Đăng Nhật; ĐT: 0906555700; Email: nhatnguyendang@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Bộ phận Hành chính, Phòng TC,HC&CSVC.
3. Thời gian trả hồ sơ: 03 ngày
4. Địa điểm trả hồ sơ: Bộ phận Hành chính, Phòng TC,HC&CSVC.
5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đề nghị lắp đặt băng rôn, biểu ngữ	Các đơn vị/cá nhân có nhu cầu	Bộ phận Hành chính, Phòng TC,HC&CSVC	Làm đơn đề nghị lắp đặt băng rôn, biểu ngữ, gửi Bộ phận Hành chính, Phòng TC,HC&CSVC để kiểm tra nội dung, thiết kế, xác nhận vị trí và thời gian lắp đặt.	03 ngày	- QT_011_HC_BM01.
2. Lắp đặt băng rôn, biểu ngữ	Các đơn vị/cá nhân có nhu cầu	Bộ phận Hành chính, Phòng TC,HC&CSVC	Căn cứ nội dung và thời gian thực hiện tại bước 1, các đơn vị triển khai lắp đặt băng rôn, biểu ngữ theo đúng vị trí, kích thước đã được xác định.		
3. Thu dọn trả lại không gian đã lắp đặt	Các đơn vị/cá nhân thực hiện	Bộ phận Hành chính, Phòng TC,HC&CSVC	Tự tháo gỡ khi hết thời hạn lắp đặt.	02 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_011_HC_BM01. Giấy đề nghị lắp đặt băng rôn, biểu ngữ.

QT_012_HC. QUY TRÌNH XỬ LÝ MẤT MẮT TÀI SẢN TRONG TRƯỜNG

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

1. Người phụ trách: Bộ phận Bảo vệ, Phòng TC,HC&CSVC ĐT: 02343.529.291
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ:
3. Thời gian trả hồ sơ:
4. Địa điểm trả hồ sơ:
5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Báo cáo mất mát tài sản.	Bộ phận Bảo vệ		1. Báo cáo tình hình mất mát tài sản cho Trưởng phòng TC,HC&CSVC; 2. Làm đơn trình báo mất mát tài sản.	Ngay khi phát hiện sự việc	QT_012_HC_BM01.
2. Xử lý mất mát tài sản	Phòng TC,HC&CSVC	Đơn vị bị mất mát tài sản	1. Báo cáo với Lãnh đạo trường; 2. Báo cáo Công an các cấp (<i>theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo trường</i>).		

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_012_HC_BM01. Đơn trình báo mất mát tài sản.

QT_013_HC. QUY TRÌNH XỬ LÝ VI PHẠM AN NINH, TRẬT TỰ, AN TOÀN XÃ HỘI TRONG KHUÔN VIÊN NHÀ TRƯỜNG

1. Người phụ trách: Bộ phận Bảo vệ, Phòng TC,HC&CSVC ĐT: 02343.529.291
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ:
3. Thời gian trả hồ sơ:
4. Địa điểm trả hồ sơ:
5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Báo cáo tình hình vi phạm an ninh, trật tự, an toàn xã hội.	Bộ phận Bảo vệ		1. Báo cáo tình hình vi phạm cho Trưởng phòng TC,HC&CSVC; 2. Đơn trình báo vi phạm an ninh, trật tự, an toàn xã hội.	Ngay khi phát hiện sự việc	- QT_013_HC_BM01.
2. Xử lý vi phạm an ninh, trật tự, an toàn xã hội.	Trưởng phòng TC,HC&CSVC	Các cơ quan an ninh trên địa bàn	1. Báo cáo với Lãnh đạo trường; 2. Báo cáo Công an các cấp <i>(theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo trường)</i> .		

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_013_HC_BM01. Đơn trình báo vi phạm an ninh, trật tự, an toàn xã hội.

Phần III. CƠ SỞ VẬT CHẤT

QT_001_CSVC. QUY TRÌNH MUA SẴM, CẤP PHÁT VĂN PHÒNG PHẨM***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Căn cứ Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 của Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu;

Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ tài chính quy định chi tiết việc sử dụng nguồn vốn nhà nước nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Quyết định số 07/QĐ-HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Quyết định số 723/QĐ-ĐHNL ngày 21 tháng 8 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Nguyễn Minh Tuấn ĐT: 0914126066 Email: nguyenminhtuan@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại hộp thư Phòng TC,HC&CSVC
3. Thời gian trả hồ sơ: 05 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng TC,HC&CSVC
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đơn vị đề xuất nhu cầu, đề xuất nguồn kinh phí	Đơn vị đề xuất	Phòng TC,HC&CSVC	Các đơn vị lập đề nghị mua sắm, cấp phát văn phòng phẩm gửi phòng TC,HC&CSVC (gửi tại thùng thư)		QT_001_CSVC_BM01.
2. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Phòng TC,HC&CSVC	Phòng TC,HC&CSVC	1. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. 2. Các phòng chức năng thẩm định hồ sơ, 3. Phòng TC,HC&CSVC trình BHG nhà trường xem xét, phê duyệt	03 ngày	
3. Mua sắm, cấp phát văn phòng phẩm cho các đơn vị	Phòng TC,HC&CSVC	Phòng TC,HC&CSVC	1. Mua sắm và cấp phát văn phòng phẩm cho các đơn vị. 2. Nghiệm thu và xác nhận khối lượng khi hoàn thành. 3. Trả kết quả hồ sơ trong trường hợp các đơn vị tự thực hiện.	03 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_001_CSVC_BM01. Đề nghị mua sắm, cấp phát văn phòng phẩm.

QT_002_CSVC. QUY TRÌNH SỬA CHỮA NHỎ THIẾT BỊ VÀ KHẮC PHỤC SỰ CỐ ĐIỆN, TRANG THIẾT BỊ SỬ DỤNG ĐIỆN***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Quyết định số 07/QĐ-HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Quyết định số 723/QĐ-ĐHNL ngày 21 tháng 8 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách:

- Họ tên: Nguyễn Văn Tiến ĐT: 0964162668 Email: nguyenvantien@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng TC,HC&CSVC

3. Thời gian trả hồ sơ: 05 ngày làm việc

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng TC,HC&CSVC

5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đơn vị đề xuất nội dung, nguồn kinh phí	Đơn vị đề xuất	Phòng TC,HC&CSVC	* Các đơn vị lập đề nghị sửa chữa, khắc phục sự cố gửi phòng TC,HC&CSVC (gửi tại thùng thư) * Đối với các trường hợp yêu cầu cấp thiết, các đơn		QT_002_CSVC_BM01.

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			<i>vị liên hệ trực tiếp với trưởng phòng để kịp thời chỉ đạo thực hiện</i>		
2. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Phòng TC,HC&CSVC	Đơn vị công tác	1. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. 2. Kiểm tra mức độ hư hỏng, lập dự toán. 3. Phòng TC,HC&CSVC trình BHG nhà trường xem xét, phê duyệt	02 ngày	QT_002_CSVC_BM02.
3. Xử lý hồ sơ	Phòng TC,HC&CSVC	Phòng TC,HC&CSVC	1. Sửa chữa, xử lý sự cố 2. Nghiệm thu, xác nhận khi hoàn thành sửa chữa. 3. Trả kết quả hồ sơ trong trường hợp các đơn vị tự thực hiện	03 ngày	QT_002_CSVC_BM03.

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_002_CSVC_BM01. Đề nghị sửa chữa nhỏ thiết bị và khắc phục vụ sự cố điện, trang thiết bị sử dụng điện

QT_002_CSVC_BM02. Biên bản kiểm tra, đánh giá hiện trạng cơ sở vật chất

QT_002_CSVC_BM03. Biên bản xác nhận công việc hoàn thành

QT_003_CSVC. QUY TRÌNH SỬA CHỮA NHỎ THIẾT BỊ VÀ KHẮC PHỤC SỰ CỐ NƯỚC, THIẾT BỊ SỬ DỤNG NƯỚC, KIỂM TRA, BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG CƠ SỞ VẬT CHẤT, CÔNG TRÌNH

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Quyết định số 07/QĐ-HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Quyết định số 723/QĐ-ĐHNL ngày 21 tháng 8 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách:

- Họ tên: Nguyễn Trọng Phúc; ĐT: 0978863185; Email: nguyentrongphuc@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng TC,HC&CSVC

3. Thời gian trả hồ sơ: 05 ngày làm việc

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng TC,HC&CSVC

5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đơn vị đề xuất nội dung, nguồn kinh phí	Đơn vị đề xuất	Phòng TC,HC&CSVC	<p>* Các đơn vị lập đề nghị sửa chữa, khắc phục sự cố gửi phòng TC,HC&CSVC (gửi tại thùng thư)</p> <p>* Đối với các trường hợp yêu cầu cấp thiết, các đơn vị liên hệ trực tiếp với trưởng phòng để kịp thời chỉ đạo thực hiện</p> <p>* Các công trình quản lý dùng chung của nhà trường, giảng đường, đường giao thông, hàng rào, bàn ghế giảng đường sẽ kiểm tra, bảo dưỡng định kỳ 1 lần/quý</p>		QT_003_CSVC_BM01.
2. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Phòng TC,HC&CSVC	Đơn vị công tác	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. 2. Kiểm tra mức độ hư hỏng, lập dự toán. 3. Phòng TC,HC&CSVC trình BHG nhà trường xem xét, phê duyệt 	02 ngày	QT_003_CSVC_BM02.
3. Xử lý hồ sơ	Phòng TC,HC&CSVC	Phòng TC,HC&CSVC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sửa chữa, xử lý sự cố 2. Nghiệm thu, xác nhận khi hoàn thành sửa chữa. 3. Trả kết quả hồ sơ trong trường hợp các đơn vị tự thực hiện 	03 ngày	QT_003_CSVC_BM03

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_003_CSVC_BM01. Đề nghị sửa chữa nhỏ thiết bị và khắc phục vụ sự cố nước, trang thiết bị sử dụng nước

QT_003_CSVC_BM02. Biên bản kiểm tra, đánh giá hiện trạng cơ sở vật chất

QT_003_CSVC_BM03. Biên bản xác nhận công việc hoàn thành

QT_004_CSVC. QUY TRÌNH QUẢN LÝ, THU TIỀN ĐIỆN NƯỚC***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Quyết định số 07/QĐ-HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Quyết định số 723/QĐ-ĐHNL ngày 21 tháng 8 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách:

- Họ tên: Nguyễn Văn Tiến ĐT: 0964162668 Email: nguyenvantien@huaf.edu.vn (Đối với quản lý điện)

- Họ tên: Nguyễn Trọng Phúc ĐT: 0978863185 Email: nguyentrongphuc@huaf.edu.vn (Đối với quản lý nước)

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng TC,HC&CSVC

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

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng TC,HC&CSVC

5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Tiến hành ghi số tiêu thụ điện, tiêu thụ nước	Cán bộ phụ trách điện, nước của Phòng TC,HC&CSVC	Các đơn vị sử dụng	Cuối mỗi quý, Phòng TC,HC&CSVC cử cán bộ phụ trách đến các đơn vị ghi chỉ số tiêu thụ điện, nước.		QT_004_CSVC_BM01. QT_004_CSVC_BM02.

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
2. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Phòng TC,HC&CSVC	Đơn vị công tác	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiểm tra chỉ số tiêu thụ điện nước. 2. Xác nhận của các đơn vị sử dụng. 3. Trưởng phòng TC,HC&CSVC phê duyệt số liệu tổng hợp. 	03 ngày	
3. Xử lý hồ sơ, thanh toán	Phòng KH-TC	Phòng TC,HC&CSVC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phòng TC,HC&CSVC gửi bản xác nhận số điện nước tiêu thụ của các đơn vị cho phòng KH-TC. 2. Phòng KH-TC lập phiếu thu tiền điện, nước cho các đơn vị. Trình Hiệu trưởng phê duyệt. 	03 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_004_CSVC_BM01. Phiếu theo dõi sử dụng điện.

QT_004_CSVC_BM02. Phiếu theo dõi sử dụng nước.

QT_005_CSVC. QUY TRÌNH MUA SẮM TÀI SẢN, VẬT TƯ, HÓA CHẤT DƯỚI 100 TRIỆU ĐỒNG***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Căn cứ Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 của Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu;

Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ tài chính quy định chi tiết việc sử dụng nguồn vốn nhà nước nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Quyết định số 07/QĐ-HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Quyết định số 723/QĐ-ĐHNL ngày 21 tháng 8 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Nguyễn Minh Tuấn ĐT: 0914126066 Email: nguyenminhtuan@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng TC,HC&CSVC
3. Thời gian trả hồ sơ: 07 - 14 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng TC,HC&CSVC
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đơn vị đề xuất nội dung, nguồn kinh phí	Đơn vị đề xuất	Phòng TC,HC&CSVC	Các đơn vị lập đề nghị mua sắm, cấp phát văn phòng phẩm gửi phòng TC,HC&CSVC (gửi tại thùng thư)		QT_005_CSVC_BM01.
2. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Phòng TC,HC&CSVC	Phòng KHTC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. 2. Các phòng chức năng thẩm định hồ sơ, 3. Phòng TC,HC&CSVC trình BHG nhà trường xem xét, phê duyệt 4. Lấy báo giá, lập dự toán mua sắm. 5. Thẩm định giá vật tư hóa chất (nếu cần) 6. Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu trình hiệu trưởng phê duyệt 	03 ngày	QT_005_CSVC_BM02.
3. Hoàn thành công việc	Phòng TC,HC&CSVC	Phòng KHTC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thành lập tổ chuyên gia tư vấn lựa chọn nhà thầu để tiến hành lựa chọn nhà thầu. 2. Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu. 3. Ký hợp đồng và tiến hành mua sắm vật tư, hóa chất 4. Giao nhận vật tư, hóa chất, xác nhận các đơn vị có liên quan. 5. Lập hồ sơ nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, xuất hóa đơn và gửi Phòng KH-TC thanh quyết toán. 	03-10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với mua sắm dưới 5 triệu: Thanh toán theo hóa đơn tài chính. - Đối với mua sắm từ 5 triệu đến dưới 20 triệu: Có hợp đồng kinh tế. - Đối với mua sắm từ 5 triệu đến dưới 20 triệu: Có quyết định phê duyệt lựa chọn nhà thầu; hợp đồng kinh tế. QT_005_CSVC_BM03. QT_005_CSVC_BM04.

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_005_CSVC_BM01. Đề nghị mua sắm tài sản, vật tư, hóa chất dưới 100 triệu.

QT_005_CSVC_BM02. Dự trù kinh phí

QT_005_CSVC_BM03. Tờ trình xin phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

QT_005_CSVC_BM04. Biên bản xét chọn giá

QT_004_CSVC_BM05. Biên bản bàn giao tài sản

QT_006_CSVC. QUY TRÌNH MUA SẴM TÀI SẢN, VẬT TƯ, HÓA CHẤT TRÊN 100 TRIỆU ĐỒNG***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Căn cứ Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 của Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu;

Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ tài chính quy định chi tiết việc sử dụng nguồn vốn nhà nước nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Quyết định số 07/QĐ-HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Quyết định số 723/QĐ-ĐHNL ngày 21 tháng 8 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Nguyễn Minh Tuấn ĐT: 0914126066 Email: nguyenminhtuan@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng TC,HC&CSVC
3. Thời gian trả hồ sơ: 40-54 ngày làm việc.
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng TC,HC&CSVC
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đơn vị đề xuất nội dung, nguồn kinh phí	Đơn vị đề xuất	Phòng TC,HC&CSVC Phòng KHTC	Các đơn vị lập đề nghị mua sắm, cấp phát văn phòng phẩm gửi phòng TC,HC&CSVC (gửi tại thùng thư)		QT_006_CSVC_BM01.
2. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Phòng TC,HC&CSVC	Phòng KHTC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. 2. Các phòng chức năng thẩm định hồ sơ, 3. Phòng TC,HC&CSVC trình BHG nhà trường xem xét, phê duyệt 4. Lấy báo giá, lập dự toán mua sắm. 5. Thẩm định giá vật tư hóa chất (nếu cần) 	05 ngày	QT_005_CSVC_BM02.
3. Tổ chức lựa chọn nhà thầu	Phòng TC,HC&CSVC	Cấp trên có thẩm quyền	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phòng TC,HC&CSVC lập tờ trình xin phê duyệt dự án, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu trình cấp trên có thẩm quyền phê duyệt (5 ngày làm việc) 2. Thành lập tổ thẩm định, tổ chuyên gia tư vấn lựa chọn nhà thầu. 	28 - 42 ngày	QT_005_CSVC_BM03. QT_005_CSVC_BM04. QT_004_CSVC_BM05.

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			3. Viết hồ sơ mời thầu (hồ sơ yêu cầu) (5 ngày làm việc) 4. thẩm định hồ sơ mời thầu (hồ sơ yêu cầu) (2 ngày làm việc) 5. Đăng tải thông báo mời thầu lên hệ thống đấu thầu quốc gia. (21 ngày đối với đấu thầu rộng rãi; 7 ngày đối với các hình thức khác) 6. Tổ chức mở thầu, chấm thầu. 7. Lập báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu. (7 ngày làm việc) 8. Thẩm định báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu. (2 ngày làm việc)		
4. Hoàn thành công việc	Phòng TC,HC&CSVC	Phòng KHTC	1. Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu. 2. Ký hợp đồng và tiến hành mua sắm vật tư, hóa chất 3. Giao nhận vật tư, hóa chất, xác nhận các đơn vị có liên quan. 4. Lập hồ sơ nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, xuất hóa đơn và gửi Phòng KH-TC thanh quyết toán.	07 ngày (tùy loại hợp đồng đề nghị)	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_006_CSVC_BM01. Đề nghị mua sắm tài sản, vật tư, hóa chất trên 100 triệu.

QT_005_CSVC_BM02. Dự trù kinh phí

QT_005_CSVC_BM03. Tờ trình xin phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

QT_005_CSVC_BM04. Biên bản xét chọn giá

QT_004_CSVC_BM05. Biên bản bàn giao tài sản

QT_007_CSVC. QUY TRÌNH SỬA CHỮA, KHẮC PHỤC HƯ HỎNG ĐỘT XUẤT***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Căn cứ Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 của Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu;

Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ tài chính quy định chi tiết việc sử dụng nguồn vốn nhà nước nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Quyết định số 07/QĐ-HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Quyết định số 723/QĐ-ĐHNL ngày 21 tháng 8 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Dương Văn Thành ĐT: 0988953198 Email: duongvanthanh@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng TC,HC&CSVC
3. Thời gian trả hồ sơ: 07 ngày làm việc.
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng TC,HC&CSVC
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đơn vị đề xuất nội dung, nguồn kinh phí	Đơn vị đề xuất	Phòng TC,HC&CSVC	* Các đơn vị lập đề nghị sửa chữa, khắc phục hư hỏng gửi phòng TC,HC&CSVC (gửi tại thùng thư) * Đối với các trường hợp yêu cầu cấp thiết, các đơn vị liên hệ trực tiếp với trưởng phòng để kịp thời chỉ đạo thực hiện		QT_007_CSVC_BM01.
2. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Phòng TC,HC&CSVC	Đơn vị đề xuất	1. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. 2. Kiểm tra sự cố, lập phương án sửa chữa và lập dự toán. 3. Phòng TC,HC&CSVC trình BHG nhà trường xem xét, phê duyệt	03 ngày	
3. Hoàn thành công việc	Phòng TC,HC&CSVC	Phòng KHTC	1. Khắc phục sự cố, sửa chữa thiết bị 2. Nghiệm thu, xác nhận khi hoàn thành công việc	04 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_007_CSVC_BM01. Đề nghị sửa chữa, khắc phục hư hỏng đột xuất.

QT_008_CSVC. QUY TRÌNH THANH LÝ, ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Căn cứ luật quản lý, sử dụng tài công ban hành ngày 21/6/2017 của Quốc hội về việc quy định quản lý, sử dụng tài sản công

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công của chính phủ.

Căn cứ Thông tư 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ trưởng Bộ tài chính về việc quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Quyết định số 07/QĐ-HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Căn cứ Quyết định số 79/QĐ-ĐHH ngày 25 tháng 1 năm 2021 của Đại học Huế về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Đại học Huế;

Quyết định số 723/QĐ-ĐHNL ngày 21 tháng 8 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Nguyễn Minh Tuấn ĐT: 0914126066 Email: nguyenminhtuan@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng TC,HC&CSVC
3. Thời gian trả hồ sơ: 7 - 20 ngày làm việc.
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng TC,HC&CSVC
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đơn vị đề xuất nội dung	Đơn vị đề xuất	Phòng TC,HC&CSVC	Các đơn vị lập đề nghị thanh lý, điều chuyển tài sản gửi phòng TC,HC&CSVC (gửi tại thùng thư)		QT_008_CSVC_BM01.
2. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Phòng TC,HC&CSVC	Phòng TC,HC&CSVC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. 2. Phòng TC,HC&CSVC trình BHG nhà trường xem xét, phê duyệt 3. Phòng TC,HC&CSVC lập danh sách đề nghị thanh lý gửi thẩm định giá trị còn lại của tài sản. 4. Thành lập hội đồng bán thanh lý tài sản. 5. Đánh giá lại hiện trạng tài sản, rà soát nhu cầu của các đơn vị nếu có nhu cầu sử dụng tiếp. 6. Lập danh sách, tờ trình đề 	04 - 10 ngày	QT_008_CSVC_BM02.

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. - Tài sản có nguyên giá trên 100 triệu đồng thì trình Đại học Huế phê duyệt. - Tài sản có nguyên gia trên 500 triệu đồng thì trình Bộ Giáo dục và đào tạo phê duyệt.		
3. Hoàn thành công việc	Phòng TC,HC&CSVC	Phòng TC,HC&CSVC	1. Thu hồi tài sản đề nghị thanh lý, điều chuyển. 2. Giao tài sản cho đơn vị mới quản lý sử dụng trong trường hợp là điều chuyển. 3. Tiến hành bán thanh lý tài sản.	03-10 ngày	QT_008_CSVC_BM03.

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_008_CSVC_BM01. Đề nghị thanh lý, điều chuyển tài sản.

QT_008_CSVC_BM02. Biên bản kiểm tra, đánh giá hiện trạng sử dụng tài sản

QT_008_CSVC_BM03. Biên bản thu hồi tài sản

QT_009_CSVC. QUY TRÌNH XÂY DỰNG CƠ BẢN***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Căn cứ Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ tài chính quy định chi tiết việc sử dụng nguồn vốn nhà nước nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 của Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Quyết định số 07/QĐ-HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Căn cứ Quyết định số 79/QĐ-ĐHH ngày 25 tháng 1 năm 2021 của Đại học Huế về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Đại học Huế;

Quyết định số 723/QĐ-ĐHNL ngày 21 tháng 8 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Dương Văn Thành ĐT: 0988953198 Email: duongvanthanh@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng TC,HC&CSVC
3. Thời gian trả hồ sơ: 54-73 ngày làm việc.
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng TC,HC&CSVC
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đơn vị xác định nhu cầu, đề xuất nguồn kinh phí	Đơn vị đề xuất	Phòng TC,HC&CSVC	Các đơn vị lập đề nghị gửi phòng TC,HC&CSVC (gửi tại thùng thư)		QT_010_CSVC_BM01.
2. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Phòng TC,HC&CSVC	Phòng KHTC	1. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. 2. Các phòng chức năng thẩm định hồ sơ, 3. Phòng TC,HC&CSVC trình BHG nhà trường xem xét, phê duyệt	05 ngày	
3. Tổ chức thực hiện	Phòng TC,HC&CSVC	Cấp trên có thẩm quyền	1. Thuê đơn vị tư vấn khảo sát, thiết kế, lập báo cáo kinh tế kỹ thuật. 2. Trình cấp trên phê duyệt chủ trương đầu tư 3. Lập dự toán thiết kế công trình. 4. Thẩm định dự toán thiết kế công trình. 5. Trình cấp trên phê duyệt dự toán thiết kế công trình. 6. Trình cấp trên phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu 7. Tổ chức lựa chọn nhà thầu thi công công trình	07 ngày 07 ngày 07 ngày 03 ngày 07 ngày 07 ngày 15-30 ngày	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
4. Hoàn thành công việc	Phòng TC,HC&CSVC	Phòng KHTC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu. 2. Ký hợp đồng 3. Giám sát công trình 4. Lập hồ sơ nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, xuất hóa đơn và gửi Phòng KH-TC thanh quyết toán. 	<p>07 ngày (tùy loại hợp đồng đề nghị)</p> <p>07 ngày kể từ ngày ký biên bản nghiệm thu bàn giao</p>	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_009_CSVC_BM01. đề nghị phê duyệt chủ trương đầu tư xây dựng cơ bản

Phần IV. CÔNG TÁC Y TẾ
QT_001_YT. QUY TRÌNH BẢO HIỂM Y TẾ SINH VIÊN

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Căn cứ Luật bảo hiểm y tế ngày 14/11/2008 và luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật BHYT ngày 13/6/20214

Thực hiện Hướng dẫn liên ngành số 888/BHXH-QLT ngày 20/8/2020 về việc hướng dẫn thực hiện thu, cấp thẻ BHYT học sinh, sinh viên

1. Người phụ trách: Nguyễn Thị Thuýên
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ:
3. Thời gian trả hồ sơ:
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng TC,HC&CSVC
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Thông báo việc đóng tiền BHYT đến toàn thể sinh viên	Phòng ĐT&CTSV	Các khoa và CVHT	Phòng ĐT&CTSV ra thông báo đến toàn thể sinh viên đóng tiền BHYT		
2. Đóng tiền và nhận biên lai kèm theo ngày hẹn lấy thẻ	Phòng KHTC	Phòng TC,HC&CSVC Phòng ĐT&CTSV	Sinh viên đến phòng KHTC đóng tiền và nhận biên lai kèm theo ngày hẹn lấy thẻ.		
3. Thông báo hệ thống phần mềm để làm thẻ BHYT cho sinh viên	Phòng KHTC Phòng ĐT&CTSV	Phòng TC,HC&CSVC	Phòng KHTC chuyển tiền cho BHXH tỉnh Phòng ĐT&CTSV đẩy danh sách vào hệ thống phần mềm để làm thẻ BHYT cho sinh viên		
4. Nhận và cấp thẻ cho sinh viên	Phòng TC,HC&CSVC	Phòng KHTC Phòng ĐT&CTSV	Phòng ĐT&CTSV ra thông báo đến toàn thể sinh viên đã đóng tiền BHYT lên nhận thẻ Bộ phận y tế lập danh sách các lớp để cấp, phát thẻ		

QT_002_YT. QUY TRÌNH MUA THUỐC, CẤP PHÁT THUỐC

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Thông tư số 14/2007/TT_BTC ngày 8/3/2007 hướng dẫn sử dụng kinh phí thực hiện công tác y tế trong trường học;

1. Người phụ trách: Nguyễn Thị Thuyên; ĐT: 0986961581; email: nguyenthithuyen@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ:

3. Thời gian trả hồ sơ: Đợt theo từng quý 1,2,3,4;

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng TC,HC&CSVC

5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Lập dự toán	Phòng TC,HC&CSVC	Phòng KHTC	Dự trù mua thuốc Trình Hiệu trưởng và phòng KHTC phê duyệt		
2. Hợp đồng mua bán và cung cấp	Phòng TC,HC&CSVC	Phòng KHTC	Hợp đồng, đấu thầu Thông báo các nhà cung cấp để mua thuốc		
3. Nhận thuốc; Làm thủ tục nhập kho	Phòng TC,HC&CSVC	Phòng KHTC	Nhận thuốc; Làm thủ tục nhập kho	.	
4. Khám bệnh, xuất thuốc theo đơn	Bộ phận y tế	Viên chức, người lao động, người học	Khám bệnh và xuất thuốc theo đơn		
5. Hồ sơ lưu và thanh toán	Bộ phận y tế	Phòng KHTC	Làm thủ tục thanh toán tiền cho nhà cung cấp thuốc Lưu phiếu xuất thuốc Làm báo cáo theo phiếu xuất thuốc từng ngày, tháng nộp cho phòng KHTC		

QT_003_YT. QUY TRÌNH KHÁM SỨC KHỎE CÁN BỘ, SINH VIÊN

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

- Căn cứ Điều 152 Bộ luật lao động năm 2012 về việc khám sức khỏe định kỳ cho người lao động.
- Thực hiện Thông tư liên tịch số 03/2000/TTLT-BYT-BGDĐT hướng dẫn thực hiện công tác y tế trường học, Thông tư số 13/2007/TT-BYT hướng dẫn khám sức khỏe ngày 21/11/2007 của Bộ y tế

1. Người phụ trách: Nguyễn Thị Thuyên; ĐT: 0986961581; email: nguyenthithuyen@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ:

3. Thời gian trả hồ sơ: Từ tháng 10 đến tháng 12

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng TC,HC&CSVC

5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Tờ trình, dự trù gói khám	Phòng TC,HC&CSVC	Phòng KHTC	Tờ trình, dự trù gói khám; Trình Hiệu trưởng và phòng KHTC phê duyệt.		
2. Phê duyệt chọn cơ sở khám	Phòng TC,HC&CSVC	Phòng KHTC	Phê duyệt chỉ định thầu chọn cơ sở khám; Thông báo cơ sở để tổ chức khám. Xây dựng lịch khám và thông báo đến toàn thể viên chức, người lao động và sinh viên đi khám theo lịch từng đơn vị.		
3. Tổ chức khám sức khỏe	Viên chức, người lao động, người học	Phòng TC,HC&CSVC	Nhận hồ sơ khám sức khỏe. Tổ chức khám bệnh;		
4. Nhận kết quả, tổng hợp báo cáo số liệu	Phòng TC,HC&CSVC	Phòng KHTC	Thông báo toàn thể viên chức, người lao động, sinh viên đến phòng Y tế nhận kết quả khám sức khỏe. Lưu hồ sơ khám sức khỏe cán bộ, sinh viên		

QUY TRÌNH PHÒNG, XỬ LÝ DỊCH BỆNH TRONG TRƯỜNG

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

- Căn cứ yêu cầu của phòng chống dịch

1. Người phụ trách: Nguyễn Thị Thuyên; ĐT: 0986961581; email: nguyenthithuyen@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ:

3. Thời gian trả hồ sơ:

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng TC,HC&CSVC

5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Chuẩn bị trang thiết bị	Phòng TC,HC&CSVC	Phòng KHTC	Trang bị đầy đủ các thiết bị, vật tư y tế		
2. Triển khai các hoạt động	Phòng TC,HC&CSVC	Các đơn vị	Thông báo đến toàn thể viên chức, người lao động và sinh viên cách phòng, chống dịch bệnh; Triển khai các nội dung theo hướng dẫn, yêu cầu		
3. Tổng hợp, báo cáo	Phòng TC,HC&CSVC	Viên chức, người lao động	Tổng hợp, báo cáo số liệu trên các hệ thống theo yêu cầu.	.	

CHƯƠNG II. CÔNG TÁC KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH**QT_001_KHTC. QUY TRÌNH LẬP KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH NĂM VÀ PHÂN BỐ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG*****Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

- Luật Kế toán Việt nam 2015;
- Luật Ngân sách nhà nước 2015;
- Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;
- Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 163/2016/NĐ-CP;
- Nghị định số 174/2016NĐ-CP ngày 30/12/2016 Quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

1. Người phụ trách: Lê Ngọc Thu Phương

ĐT: 0984818584; Email: lengocthuphuong@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KHTC.

3. Thời gian trả hồ sơ:

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH-TC

5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Xây dựng kế hoạch và dự toán NSNN trình Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp NSNN năm	Phòng KHTC	Các phòng liên quan	1. Nhận công văn thông báo xây dựng kế hoạch và dự toán NSNN năm tới;	Tháng 7 năm liền trước	
	Hiệu trưởng	Văn thư, Phòng KHTC	2. Hiệu trưởng phê duyệt công văn và phân bổ công việc cho các phòng chức năng liên quan;	1 ngày	
	Các phòng liên quan	Phòng KHTC	3. Các phòng chức năng cung cấp số liệu liên quan đến đơn vị mình phụ trách cho phòng KHTC: - Phòng ĐT&CTSV: + Thống kê sinh viên có đăng ký tín chỉ cho học kỳ 2; + Xây dựng kế hoạch chi phí các hoạt động liên quan đơn vị phụ trách; + Xây dựng kế hoạch thực hiện chế độ học bổng chính sách và khuyến khích cho sinh viên; - Phòng KT, BDCLGD&TTPC: + Dự trù kinh phí các hoạt động liên quan đơn vị phụ trách; - Phòng TCHC&CSVC: + Dự trù biến động tăng giảm số lượng VC, NLĐ;	5 ngày	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			+ Xây dựng kế hoạch chi phí liên quan đến mua sắm tài sản, sửa chữa và XDCB; + Xây dựng kế hoạch các nguồn thu liên quan đến cho thuê cơ sở vật chất của trường; - Phòng KH, HTQT& TTTV: + Xây dựng kế hoạch chi phí liên quan các hoạt động KHCN; + Xây dựng kế hoạch các nguồn thu liên quan đến hoạt động KHCN (đề tài liên kết, dự án hợp tác quốc tế, các nguồn thu KHCN khác,...)		
	Phòng KHTC	Các phòng liên quan	4. Phòng KHTC tổng hợp số liệu, tính toán, làm báo cáo, lập bảng biểu theo mẫu;	5 ngày	
	Hiệu trưởng	Phòng KHTC	5. Thông qua ý kiến của Ban giám hiệu;	1 ngày	
	Chủ tịch hội đồng trường	Phòng KHTC	6. Thông qua ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường;	1 ngày	
	Hội đồng trường	Phòng KHTC	7. Thông qua ý kiến của Hội đồng trường;	5 ngày	
	Phòng KHTC	Các phòng liên quan	7. Phòng KHTC nộp báo cáo xây dựng kế hoạch năm cho Đại học Huế;	5 ngày	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
	Phòng KHTC	Các phòng liên quan	8. Kiểm tra và xác minh lại các số liệu kế hoạch và dự toán NSNN đã trình Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp NSNN năm tại thời điểm 31/12; thực hiện các nội dung công việc tương tự từ nội dung 1 đến 7;	Tháng 12 hàng năm	
2. Xây dựng dự kế hoạch tài chính và phương án phân bổ NSNN năm cho các hoạt động của trường	Phòng KHTC	Các phòng liên quan	9. Nhận thông báo của Bộ Giáo dục đào tạo về cấp NSNN và giao dự toán thu kinh phí của Đại học Huế cho trường;	Tháng 01	
	Các phòng liên quan	Phòng KHTC	10. Các đơn vị liên quan cung cấp số liệu cho phòng KHTC: Thực hiện các công việc tương tự nội dung 3;	15/01-24/01	
	Phòng KHTC	Các đơn vị liên quan	11. Phòng KHTC xây dựng kế hoạch tài chính và phương án phân bổ NSNN năm cho các hoạt động;	25/01-05/02	
	Phòng KHTC	Ban Giám hiệu	12. Thông qua ý kiến của Ban giám hiệu;	06-10/02	
	Phòng KHTC	Thường vụ Đảng ủy	13. Thông qua ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường;	11-15/02	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
	Phòng KHTC	Hội đồng trường	14. Thông qua ý kiến của Hội đồng trường;	16-25/02	
			15. Thông qua phê duyệt thẩm định dự toán Giám đốc Đại học Huế;	25-28/02	
	Phòng KHTC	Các đơn vị liên quan	16. Tổ chức Hội nghị Kế hoạch tài chính;	01-10/3	
3. Phân bổ kinh phí cho các đơn vị	Phòng KHTC	Các phòng liên quan	17. Hoàn thiện kế hoạch tài chính và phương án phân bổ kinh phí năm theo kết luận của Hội nghị Kế hoạch tài chính;	11-20/3	
	Phòng KHTC	Các đơn vị liên quan	18. Giao kinh phí cho các khoa và các hoạt động;	21-25/3	
	Các đơn vị được giao kinh phí	Phòng KHTC	19. Xây dựng kế hoạch thực hiện theo kinh phí được giao và nộp cho phòng KHTC;	26-31/3	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_002_KHTC. QUY TRÌNH THỰC HIỆN BÁO CÁO QUYẾT TOÁN QUÝ, NĂM***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

- Luật Kế toán Việt nam 2015;
- Luật Ngân sách nhà nước 2015;
- Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;
- Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 163/2016/NĐ-CP;
- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;
- Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính quy định về xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm.

1. Người phụ trách: Lê Ngọc Thu Phương

ĐT: 0984818584; Email: lengocthuphuong@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KHTC

3. Thời gian trả hồ sơ:

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KHTC

5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Nộp báo cáo phòng KHTC	Kế toán trưởng, các Trung tâm hoạch toán độc lập	Phòng KHTC; Trung tâm hoạch toán độc lập	1. Lập báo cáo quyết toán và báo cáo tài chính theo mẫu quy định; 2. Nộp báo cáo các loại và các biểu mẫu đối chiếu theo quy định cho Phòng KHTC;	- Báo cáo Quý I, II nộp trước 10/8 hàng năm.; - Báo cáo năm trước 20/02 năm sau	Mẫu B01-H; B02-H; B03-H; B04-H; B05-H; B06-H; F02-1H; F02-2H; 01-SDKP/ĐVDT; 02-SDKP/ĐVDT; Biểu số 03 Biên bản kiểm quỹ; Báo cáo đối chiếu số dư tiền gửi ngân hàng và kho bạc; Biên bản kiểm kê kho vật tư, văn phòng phẩm, các khoản công nợ, tăng giảm tài sản.
2. Thẩm định quyết toán nội bộ	Kế toán trưởng, các Trung tâm hoạch toán độc lập	Tổ thẩm định	3. Thẩm định quyết toán tài chính nội bộ trưởng và các Trung tâm hoạch toán độc lập; Thành phần tổ thẩm định do Phòng KHTC đề nghị, trình Hiệu trưởng quyết định;	- Thẩm định Quý I, II: từ ngày 11/8 đến 20/8 - Thẩm định Quý III, IV và năm từ ngày 21/02 đến 28/02 hàng năm	
3. Tự kiểm tra tài chính	Phòng KHTC	Tổ tự kiểm tra	4. Tự kiểm tra tài chính năm (bao gồm các Trung tâm hoạch toán độc lập);	10/3 hàng năm	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
4. Duyệt quyết toán năm	Phòng KHTC	Đại học Huế	5. Đại học Huế duyệt quyết toán tài chính năm;	11/3-14/4 hàng năm	
5. Nộp Báo cáo cho Đại học Huế	Phòng KHTC	Đại học Huế	6. Nộp báo cáo quyết toán nộp Đại học Huế;	Trước ngày 15/4 hàng năm	Mẫu B01-H; B02-H; B03-H; B04-H; B05-H; B06-H; F02-1H; F02-2H; 01-SDKP/ĐVDT; 02-SDKP/ĐVDT

6. Biểu mẫu liên quan:

B01-H: Bảng cân đối tài khoản;

B02-H: Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí sử dụng;

B03-H: Báo cáo thu – chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động SXKD;

B04-H: Báo cáo tình hình tăng, giảm TSCĐ;

B05-H: Báo cáo số kinh phí chưa sử dụng đã quyết toán năm trước chuyển sang;

B06-H: Thuyết minh báo cáo tài chính;

F02-1H: Báo cáo chi tiết kinh phí hoạt động;

F02-2H: Báo cáo chi tiết kinh phí dự án;

01-SDKP/ĐVDT: Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại KBNN;

02-SDKP/ĐVDT: Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại KBNN;

Biểu số 03: Báo cáo thuyết minh quyết toán năm so với dự toán năm.

QT_003_KHTC. QUY TRÌNH THU TIỀN MẶT/NGÂN HÀNG***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính Quy định về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;
- Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Nông lâm - Đại học Huế ban hành theo Quyết định số 723/QĐ-ĐHNL ngày 21/8/2020.

1. Người phụ trách: Lê Thị Liên

ĐT: 0982261292 ; Email: lethilien@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 các ngày 05-29 hàng tháng.

3. Thời gian trả hồ sơ: 5 ngày làm việc

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng Kế hoạch Tài chính

5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Tiếp nhận hồ sơ	Kế toán viên	Cá nhân, đơn vị liên quan	1. Cá nhân/đơn vị có nhu cầu nộp tiền chuẩn bị hồ sơ 2. Viết giấy nộp tiền tại Phòng KHTC; 3. Kế toán nhận và kiểm tra: + Nếu đúng theo quy định: Lập phiếu thu; + Nếu chưa đầy đủ theo quy định: trả lại và yêu cầu bổ sung.	1 ngày	1. Mẫu 01-KHTC; 2. Hợp đồng; 3. Biên bản tài trợ; 4. Mẫu số 05-KHTC; 5. Mẫu số C40-BB; 6. Mẫu số 05-KHTC;

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			Trường hợp đặc biệt: Cá nhân, đơn vị có nhu cầu có thể nộp tiền ngay cho thủ quỹ, nhận phiếu thu tại thủ quỹ và hồ sơ liên quan có thể bổ sung sau.		7. Mẫu số 06-KHTC.
2. Xử lý chứng từ	Kế toán viên	Hiệu trưởng và phòng KHTC	Kế toán trưởng duyệt phiếu thu (nếu chưa hợp lệ yêu cầu bổ sung hồ sơ); 4. Hiệu trưởng duyệt phiếu (nếu chưa hợp lệ yêu cầu bổ sung hồ sơ);	2 ngày	
3. Nộp tiền	Cá nhân	Thủ quỹ/ngân hàng	5. Cá nhân nộp tiền tại thủ quỹ/ngân hàng và nhận phiếu thu (hoặc hóa đơn bán hàng);	1 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

- Mẫu số 01-KHTC: Giấy nộp tiền;
- Mẫu số 05-KHTC: Giấy đề nghị xuất hóa đơn bán hàng;
- Mẫu số 06-KHTC: Giấy đề nghị xuất biên lai thuế TNCN (thuế khấu trừ);
- Mẫu số C40-BB: Phiếu thu;
- Hợp đồng (nếu có);
- Biên bản tài trợ (nếu có).

Stt	Nội dung nộp tiền	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1	Nộp hoàn tiền tạm ứng Giấy nộp tiền Phiếu thu Giấy nộp tiền vào ngân hàng Ủy nhiệm thu	Người hoàn ứng Kế toán	Kế toán Phòng KHTC	Các khoản tạm ứng kỳ trước được hoàn ứng hết mới tiếp tục nhận khoản tạm ứng lần sau; Viết giấy nộp tiền trong trường hợp nộp tiền mặt; Kế toán lập phiếu thu tiền hoàn ứng Cá nhân tự nộp tiền tại ngân hàng vào tài khoản của trường; Kế toán lập ủy nhiệm thu nhờ ngân hàng trích tài khoản cá nhân cần hoàn ứng nộp tiền vào tài khoản của trường.	10 ngày sau khi kết thúc nhiệm vụ	Mẫu số 01-KHTC Mẫu số C40-BB
2	Nộp tiền thuế TNCN người ngoài trường (thuế khấu trừ)				Sau khi chứng từ được Kế toán trưởng duyệt	
	Giấy nộp tiền	Người thanh toán	Kế toán thanh toán	Viết giấy nộp thuế TNCN 10% (khấu trừ) cho những cá		Mẫu số 01-KHTC

Stt	Nội dung nộp tiền	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
				nhân có thu nhập tại chứng từ trên 2 triệu đồng.		
	Giấy đề nghị xuất biên lai thuế TNCN (thuế khấu trừ)	Người thanh toán	Kế toán thanh toán	Cung cấp đầy đủ các thông tin người có thu nhập trên 2 triệu đồng: Họ và tên, địa chỉ, số CMND, ngày cấp và nơi cấp CMND, mã số thuế		Mẫu số 06-KHTC
	Phiếu thu	Kế toán	Phòng KHTC			Mẫu số C40-BB
	Biên lai thuế	Kế toán thuế TNCN	Kế toán thanh toán	Bản photo kẹp phiếu thu Bản gốc kẹp chứng từ thanh toán		
3	Nộp tiền thuế TNCN người trong trường tạm nộp				Sau khi chứng từ được Kế toán trưởng duyệt	
	Danh sách thống kê thu nhập	Người thanh toán	Kế toán thanh toán	Lập danh sách thống kê thu nhập tại chứng từ thanh toán Tính số tiền tạm thu 10% thuế TNCN đối với tổng các khoản thu nhập trên 10 triệu		Mẫu số 07-KHTC

Stt	Nội dung nộp tiền	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
				đồng		
	Phiếu thu/Ủy nhiệm thu	Kế toán	Phòng KHTC	Kế toán lập phiếu thu tiền mặt hoặc lập ủy nhiệm thu thu nhờ ngân hàng thu tiền thuế tạm thu vào tài khoản của trường		
4	Thuế TNCN quyết toán năm					
	Phiếu thu/Ủy nhiệm thu	Kế toán	Phòng KHTC	Kế toán lập phiếu thu tiền mặt hoặc lập ủy nhiệm thu thu nhờ ngân hàng trích tài khoản cá nhân nộp tiền thuế thu nhập cá nhân còn phải nộp vào tài khoản của trường		Mẫu số C40-BB
5	Phí đăng bài trên tạp chí khoa học của trường					
	Giấy nộp tiền	Cá nhân	Kế toán	Viết giấy nộp tiền theo quy định		Mẫu số 01-KHTC
	Phiếu thu	Kế toán	Phòng KHTC			Mẫu số C40-BB

Stt	Nội dung nộp tiền	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
	Hoặc nộp tiền tại ngân hàng	Cá nhân	Kế toán	Cá nhân nộp tiền tại ngân hàng vào tài khoản của trường		
6	Quản lý phí các hợp đồng KHCN hoặc dịch vụ					
	Giấy nộp tiền	Người thanh toán	Kế toán thanh toán	Viết giấy nộp tiền theo quy định		Mẫu số 01-KHTC
	Thuyết minh đề tài	Người thanh toán	Chủ nhiệm đề tài			
	Phiếu thu/Ủy nhiệm thu	Kế toán	Phòng KHTC	Kế toán lập phiếu thu tiền mặt hoặc lập ủy nhiệm thu thu nhờ ngân hàng thu tiền quản lý phí của hợp đồng KHCN vào tài khoản của trường		Mẫu số C40-BB
7	Quỹ phúc lợi từ các hợp đồng KHCN hoặc dịch vụ					
	Giấy nộp tiền	Người thanh	Kế toán	Viết giấy nộp tiền theo quy		Mẫu số 01-KHTC

Stt	Nội dung nộp tiền	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
		toán		định		
	Thuyết minh đề tài	Người thanh toán	Chủ nhiệm đề tài			
	Phiếu thu/Ủy nhiệm thu	Kế toán	Phòng KHTC	Kế toán lập phiếu thu tiền mặt hoặc lập ủy nhiệm thu thu nhờ ngân hàng thu tiền phúc lợi từ hợp đồng KHCN vào tài khoản của trường		Mẫu số C40-BB
9	Nộp kinh phí quyết toán Hợp đồng KHCN					
	Giấy nộp tiền	Người thanh toán	Chủ nhiệm đề tài	Viết giấy nộp số tiền cần để quyết toán đề tài		Mẫu số 01-KHTC
	Tờ trình nộp tiền	Chủ nhiệm đề tài	Phòng KH, HTQT & TTTV			Mẫu số 08-KHTC
	Hợp đồng KHCN	Người thanh toán	Chủ nhiệm đề tài			
	Phiếu thu	Kế toán	Phòng KHTC			Mẫu số C40-BB
10	Nộp thuế VAT, TNDN					

Stt	Nội dung nộp tiền	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
	cung cấp dịch vụ cho các hợp đồng KHTC					
	Giấy nộp tiền	Người thanh toán	Kế toán thanh toán			Mẫu số 01-KHTC
	Hợp đồng KHCN	Người thanh toán				
	Biên bản thanh lý hợp đồng/ Biên bản nghiệm thu hợp đồng	Người thanh toán	Phòng KH, HTQT & TTTV			
	Giấy đề nghị xuất hóa đơn bán hàng	Người thanh toán	Phòng KHTC			Mẫu số 05-KHTC
	Phiếu thu	Kế toán	Phòng KHTC			Mẫu số C40-BB
11	Phí tuyển sinh					
	Kế hoạch tuyển sinh	Phòng ĐT&CTSV				
	Dự trù kinh phí tuyển sinh	Phòng ĐT&CTSV	Phòng KHTC			
	Danh sách học viên nộp tiền	Phòng ĐT&CTSV	Phòng KHTC			

Stt	Nội dung nộp tiền	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
	Biên lai thu tiền	Kế toán	Phòng ĐT&CTSV			
	Phiếu thu	Kế toán				Mẫu số C40-BB
12	Học chuyển đổi, học hoàn thành các học phần					
	Kế hoạch tổ chức lớp học	Phòng ĐT&CTSV				
	Bảng tính chi phí tổ chức lớp học	Phòng ĐT&CTSV	Phòng KHTC			
	Bảng đề xuất mức thu học phí	Phòng ĐT&CTSV	Phòng KHTC			
	Danh sách học viên nộp tiền	Phòng ĐT&CTSV	Phòng KHTC			
	Biên lai học phí	Kế toán		Sinh viên nộp tiền theo quy trình nộp học phí		
	Phiếu thu	Kế toán				Mẫu số C40-BB
13	Hợp đồng đào tạo liên kết với các công ty trong					

Stt	Nội dung nộp tiền	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
	nước					
	Kế hoạch tổ chức lớp học	Khoa/Phòng ĐT&CTS	Phòng ĐT&CTS			
	Bảng tính chi phí tổ chức lớp học	Khoa/Phòng ĐT&CTS	Phòng ĐT&CTS			
	Bảng đề xuất mức thu học phí	Khoa/Phòng ĐT&CTS	Phòng ĐT&CTS			
	Hợp đồng đào tạo	Khoa/Phòng ĐT&CTS	Phòng ĐT&CTS			
	Biên bản thỏa thuận tài trợ	Khoa/Phòng ĐT&CTS	Phòng ĐT&CTS			
	Danh sách học viên nộp tiền	Khoa/Phòng ĐT&CTS	Phòng ĐT&CTS			
	Hóa đơn tài chính	Kế toán	Khoa/Phòng ĐT&CTS			
	Giấy đề nghị xuất hóa đơn bán hàng	Người thanh toán	Phòng KHTC			Mẫu số 05-KHTC
	Phiếu thu					Mẫu số C40-BB

Stt	Nội dung nộp tiền	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
14	Hợp đồng đào tạo liên kết với các công ty nước ngoài					
	Hợp đồng đào tạo	Khoa/Phòng ĐT&CTSV	Phòng ĐT&CTSV			
	Biên bản thỏa thuận tài trợ	Khoa/Phòng ĐT&CTSV	Phòng ĐT&CTSV			
	Danh sách học viên nộp tiền	Khoa/Phòng ĐT&CTSV	Phòng ĐT&CTSV			
	Giấy đề nghị xuất hóa đơn bán hàng	Khoa/Phòng ĐT&CTSV	Phòng ĐT&CTSV			Mẫu số 05-KHTC
	Phiếu thu	Kế toán	Phòng KHTC			Mẫu số C40-BB
15	Đào tạo bồi dưỡng chứng chỉ					
	Kế hoạch tổ chức lớp học	Khoa/Phòng ĐT&CTSV	Phòng ĐT&CTSV			
	Bảng tính chi phí tổ chức lớp học	Khoa/Phòng ĐT&CTSV	Phòng ĐT&CTSV			

Stt	Nội dung nộp tiền	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
	Bảng đề xuất mức thu học phí	Khoa/Phòng ĐT&CTSV	Phòng ĐT&CTSV			
	Hợp đồng đào tạo	Khoa/Phòng ĐT&CTSV	Phòng ĐT&CTSV			
	Biên bản thỏa thuận tài trợ	Khoa/Phòng ĐT&CTSV	Phòng ĐT&CTSV			
	Danh sách học viên nộp tiền	Khoa/Phòng ĐT&CTSV	Phòng ĐT&CTSV			
	Hóa đơn tài chính	Kế toán	Khoa/Phòng ĐT&CTSV			
	Giấy đề nghị xuất hóa đơn bán hàng	Khoa/Phòng ĐT&CTSV	Phòng ĐT&CTSV			Mẫu số 05-KHTC
	Phiếu thu	Kế toán	Phòng KHTC			Mẫu số C40-BB
16	Ngày hội việc làm					
	Hợp đồng (nếu có)	Khoa/Phòng ĐT&CTSV	Phòng ĐT&CTSV			
	Biên bản thỏa thuận tài trợ	Khoa/Phòng ĐT&CTSV	Phòng ĐT&CTSV			

Stt	Nội dung nộp tiền	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
	Giấy nộp tiền	Khoa/Phòng ĐT&CTSV	Phòng KHTC			Mẫu số 01-KHTC
	Phiếu thu	Kế toán	Phòng KHTC			Mẫu số C40-BB
	Hóa đơn tài chính	Kế toán	Phòng KHTC			
	Giấy đề nghị xuất hóa đơn bán hàng	Khoa/Phòng ĐT&CTSV	Phòng ĐT&CTSV			Mẫu số 05-KHTC
17	Tài trợ giáo dục khác					
	Hợp đồng (nếu có)	Khoa/Phòng ĐT&CTSV	Phòng ĐT&CTSV			
	Biên bản thỏa thuận tài trợ	Khoa/Phòng ĐT&CTSV	Phòng ĐT&CTSV			
	Giấy nộp tiền	Khoa/Phòng ĐT&CTSV	Phòng KHTC			Mẫu số 01-KHTC
	Phiếu thu	Kế toán	Phòng KHTC			Mẫu số C40-BB
18	Thu thuê cơ sở vật chất của trường					
	Giấy nộp tiền	Cá nhân	Kế toán			Mẫu số 01-KHTC
	Hợp đồng	Phòng	Phòng KHTC			

Stt	Nội dung nộp tiền	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
		TCHC&CSVC				
	Phiếu thu	Kế toán	Phòng KHTC			Mẫu số C40-BB
19	Thu thanh lý tài sản					
	Giấy nộp tiền	Cá nhân	Kế toán			Mẫu số 01-KHTC
	Hợp đồng	Phòng TCHC&CSVC	Phòng KHTC			
	Biên bản hội đồng thanh lý	Phòng TCHC&CSVC	Phòng KHTC			
	Phiếu thu	Kế toán	Phòng KHTC			Mẫu số C40-BB

QT_004_KHTC. QUY TRÌNH THU HỌC PHÍ***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

- Quyết định số 1072/QĐ-ĐHH ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Giám đốc Đại học Huế về việc Quy định mức thu học phí, miễn giảm học phí và thanh toán nội bộ trong Đại học Huế năm học 2016-2017 đến năm học 2020-2021;

- Quyết định số 874/QĐ-ĐHNL ngày 11 tháng 9 năm 2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm về việc Quy định tổ chức thu học phí của sinh viên và học viên sau đại học.

1. Người phụ trách: Nguyễn Thị Minh Thu

ĐT: 0943045577 Email: nguyenminhthu@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận học phí:

- Thời gian: + Buổi sáng từ 7h30 đến 10h30 và

+ Buổi chiều từ 14h đến 16h

+ Học kỳ 1: từ ngày 15/9-15/10

+ Học kỳ 2: từ ngày 15/3-15/4

- Phương thức:

+ Nộp tiền mặt tại phòng KHTC: các ngày thứ 2, 4, 6

+ Nộp tiền tại ngân hàng BIDV, VCB: các ngày 2, 3, 4, 5, 6

3. Thời gian trả hồ sơ:

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KHTC

5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đăng ký tín chỉ	Sinh viên, học viên	Phòng ĐT&CTSV	1. Sinh viên, học viên đăng ký tín chỉ theo thông báo của Phòng ĐT&CTSV	Theo quy định của phòng ĐT&CTSV	
2. Tính học phí	Phòng KHTC	Phòng ĐT&CTSV; Phòng KH, HTQT và TTTTV	2. Tính học phí (sau kết thúc đăng ký tín chỉ)	5 ngày	
3. Nộp học phí	Sinh viên, học viên	Kế toán	3a. Nộp tiền mặt: -Sinh viên xếp hàng, nộp thẻ sinh viên (hoặc CMND); -Kế toán xuất biên lai; -Sinh viên nộp tiền tại thủ quỹ; -Sinh viên nhận biên lai học phí. 3b. Nộp tại ngân hàng: -Nộp tiền theo hướng dẫn tại các đường link dưới đây: + Nộp trực tiếp tại quầy giao dịch BIDV: <u>http://vanban.huaf.edu.vn/index.php?language=vi&nv=archives&op=view/02-HD-DHNL-KHTC-703</u> + Nộp Online (qua dịch vụ BIDV E-banking):	Thứ 2, 4, 6 hàng tuần Thứ 2, 3, 4, 5, 6 hàng tuần	

			<p>http://vanban.huaf.edu.vn/index.php?language=vi&nv=archives&op=view/03-HD-DHNL-KHTC-709</p> <p>+ Nộp qua Smartbanking (qua ứng dụng BIDV mobile):http://vanban.huaf.edu.vn/index.php?language=vi&nv=archives&op=view/04-HD-DHNL-KHTC-710</p> <p>+ Nộp qua ATM của ngân hàng BIDV: http://vanban.huaf.edu.vn/index.php?language=vi&nv=archives&op=view/05-HD-DHNL-KHTC-711</p> <p>+ Nộp Online (qua cổng thanh toán VNPAY) của ngân hàng VCB: http://vanban.huaf.edu.vn/index.php?language=vi&nv=archives&op=view/01-HD-DHNL-KHTC-702</p> <p>- Nhận biên lai học phí: sau một tuần nộp tại ngân hàng và nhận qua thư điện tử.</p>		
4. Xử lý nợ học phí	Phòng KHTC	Phòng ĐT&CTSV	4. Báo nợ: Lập danh sách gửi phòng ĐT&CTSV sau ngày 15/10 của kỳ 1 và sau ngày 15/4 của học kỳ 2	3 ngày	
		Phòng KT&ĐBCLGD	5. Lập danh sách sinh viên còn nợ học phí cho Phòng KT&ĐBCLGD để đưa vào điều kiện dự thi học kỳ	Trước kỳ thi học kỳ 10 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

- Biên lai thu học phí;- Hóa đơn bán hàng;

QT_005_KHTC. QUY TRÌNH THU BẢO HIỂM Y TẾ SINH VIÊN***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

- Quyết định 1599/QĐ-BHXH ngày 28/10/2016 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành Quy định hoạt động đại lý thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế;
- Luật BHYT số 25/2008/QH12 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật BHYT số 25/2008/QH12;
- Nghị định 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật BHYT.

1. Người phụ trách: Lê Đức Tuấn ĐT: 0387017444 Email: leductuan89@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận BHYT:

- Thời gian: -Thứ 2, 4, 6 tháng 11 hàng năm.
 - Buổi sáng từ 7h30 đến 10h30 và
 - Buổi chiều từ 14h đến 16h

Phương thức: nộp tiền mặt;

3. Thời gian trả hồ sơ: tháng 12 hàng năm
4. Địa điểm trả hồ sơ: Bộ phận Y tế, Phòng TCHC&CSVC
5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Thông báo nộp BHYT	Phòng ĐT&CTSV	Bộ phận y tế, Phòng TCHC và CSVC; CVHT	1. Thông báo nộp BHYT sinh viên: thời gian, số tiền, địa điểm nộp	01-20/10	
1. Chuẩn bị số liệu	Phòng KHTC	Bộ phận y tế, Phòng TCHC và CSVC; Chuyên viên CNTT, Phòng KH, HTQT và TTTV	2. Lập danh sách sinh viên nộp BHYT: PHÒNG ĐT&CTSV; (<i>Họ tên sv, MSSV, lớp, số tiền BHYT</i>); 3. Nhập dữ liệu sinh viên nộp BHYT: Phòng KHTC; 4. Hỗ trợ xử lý dữ liệu sinh viên nộp BHYT: Chuyên viên CNTT, Phòng KH, HTQT và TTTV.	20-25/10 26-31/10	
2. Sinh viên nộp tiền BHYT	Phòng KHTC	Thủ quỹ	5. Thu tiền BHYT sinh viên -Sinh viên xếp hàng, nộp thẻ sinh viên (CMND); -Kế toán xuất hóa đơn; -Sinh viên nộp tiền tại thủ quỹ; -Sinh viên nhận hóa đơn. Trường hợp sinh viên đã có BHYT: Nộp bản photo thẻ BHYT tại bộ phận Y tế, Phòng TCHC&CVC.	tháng 11 hàng năm	Mẫu số 02GTTT3/001

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
3. Xử lý hồ sơ BHYT sinh viên	Phòng KHTC	Bộ phận y tế, Phòng TCHC và CSVC; Phòng ĐT&CTSV	6. Lập danh sách sinh viên đã nộp tiền BHYT: Phòng KHTC; 7. Nộp tiền cho cơ quan bảo hiểm: Phòng KHTC 8. Nhận danh sách sinh viên đã nộp tiền: BHYT Bộ phận y tế, Phòng TCHC và CSVC; Phòng ĐT&CTSV; 9. kê khai sinh viên nộp BHYT với cơ quan bảo hiểm: Phòng ĐT&CTSV;	02-05/12 06-10/12 02-05/12 02-05/12	
4. Nhận thẻ BHYT	Bộ phận y tế, Phòng TCHC và	Phòng ĐT&CTSV	10. Sinh viên nhận thẻ BHYT tại bộ phận Y tế, Phòng TCHC&CSVC	25-31/12	

6. Biểu mẫu liên quan:

- Mẫu số 02GTTT3/001: Hóa đơn bán hàng (Biên lai thu tiền do cơ quan BHXH cung cấp)

QT_006_KHTC. QUY TRÌNH TẠM ỨNG***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính Quy định về hướng dẫn về chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;
- Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31/7/2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;
- Quyết định số 1343/QĐ-ĐHH ngày 14/10/2019 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Đại học Huế;
 - Quyết định số 723/QĐ-ĐHNL ngày 21/8/2020 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Kế toán viên phòng ĐT: Email:
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 (Từ các ngày 05-29 hàng tháng tại Phòng KHTC)
3. Thời gian trả hồ sơ: 5 ngày làm việc;
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng Kế hoạch Tài chính
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
Bước 1. Lập hồ sơ, chứng từ ban đầu			1. Chuẩn bị hồ sơ tạm ứng:		
	Cá nhân tạm ứng	Đơn vị liên quan	a) Đối với cá nhân:		
			+ Giấy đề nghị tạm ứng;		Mẫu C42-HD;
			+ Kế hoạch, dự trù kinh phí đã được phê duyệt (bản photo)		Mẫu số 02-KHTC;
			+ Các hồ sơ liên quan (nếu có, bản photo)		Mẫu số 02a-KHTC;
	Nhà cung cấp	Đơn vị liên quan	b) Đối với nhà cung cấp dịch vụ:		
			+ Giấy đề nghị tạm ứng;		
			+ Hợp đồng (bản chính);		
		+ Các hồ sơ liên quan (nếu có, bản chính).			
Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ và xử lý chứng từ	Kế toán viên	Cá nhân, đơn vị liên quan	2. Kế toán thanh toán nhận và kiểm tra hồ sơ:	2 ngày	
			+ Nếu hợp lệ: chấp nhận tạm ứng;		
			+ Nếu không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung hồ sơ.		
Bước 3. Trình duyệt	Kế toán viên	Kế toán trưởng	3. Kế toán trưởng duyệt	1 ngày	
	Kế toán viên	Hiệu trưởng	4. Hiệu trưởng duyệt	1 ngày	
Bước 4. Hoàn tất thủ tục tạm ứng	Cá nhân tạm ứng		5. Cá nhân nhận tiền	1 ngày	
			+ Nhận tiền mặt tại thủ quỹ		
			+ Nhận chuyển khoản		

QUY TRÌNH TẠM ỨNG ĐỘT XUẤT

Stt	Nội dung công việc	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Quy định chung	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1	Tạm ứng đột xuất: cho những trường hợp khẩn cấp	Cá nhân tạm ứng	Phụ trách đơn vị, Trưởng phòng TCHC&CSVC	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận tiền mặt tại quỹ hoặc chuyển khoản tùy theo thực tiễn công việc; - Kế toán trưởng, Hiệu trưởng duyệt trực tiếp; - Hồ sơ tạm ứng phải thực hiện bổ sung ngay sau khi hoàn thành công việc; - Hồ sơ thanh toán hoàn thành đồng thời khi bổ sung hồ sơ tạm ứng. 	Theo yêu cầu công việc	Mẫu số C42- HD; Mẫu số 02-KHTC;
2	Tạm ứng chi các hoạt động thường xuyên Làm ngoài giờ Nước uống họp Xăng xe , nhiên liệu đi công tác Vật tư văn phòng, vệ sinh môi trường, sửa chữa Hội nghị, hội thảo Công tác phí Thuê nhân công vệ sinh, sửa chữa nhỏ Tiếp khách	Cá nhân tạm ứng	Phụ trách đơn vị, Trưởng phòng TCHC&CSVC	<ul style="list-style-type: none"> - Tạm ứng tối đa 70% giá trị thực hiện; - Các khoản chi mua hàng hóa, dịch vụ \geq 5 triệu đồng; không được tạm ứng, phải chuyển khoản cho nhà cung cấp; - Chậm nhất 30 ngày sau khi kết thúc nhiệm vụ phải hoàn ứng; - Các khoản tạm ứng kỳ trước được hoàn ứng hết mới tiếp tục nhận khoản tạm ứng lần sau và phải hoàn ứng trước 25/12 hàng năm. 	5 ngày	Mẫu số C42- HD; Mẫu số 02-KHTC; Mẫu số 02a-KHTC;

Stt	Nội dung công việc	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Quy định chung	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
	Chi thường xuyên khác					
3	Tạm ứng chi thực tập môn học			<ul style="list-style-type: none"> - Tạm ứng tối đa 70% chi phí thực tập theo môn học hoặc chi phí phát sinh trong một tháng và không quá 15 triệu cho một lần ứng; - Các khoản chi mua hàng hóa, dịch vụ \geq 5 triệu đồng không được tạm ứng, phải chuyển khoản cho nhà cung cấp; - Chậm nhất 30 ngày sau khi kết thúc nhiệm vụ phải hoàn ứng; - Các khoản tạm ứng kỳ trước được hoàn ứng hết mới tiếp tục nhận khoản tạm ứng lần sau và phải hoàn ứng trước 25/12 hàng năm. 	5 ngày	Mẫu số C42- HD; Mẫu số 02-KHTC;

Stt	Nội dung công việc	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Quy định chung	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
4	Tạm ứng chi thực tập nghề			<ul style="list-style-type: none"> - Tạm ứng tối đa 70% giá trị thực hiện; - Các khoản chi mua hàng hóa, dịch vụ \geq 5 triệu đồng không được tạm ứng, phải chuyên khoản cho nhà cung cấp; - Chậm nhất 30 ngày sau khi kết thúc nhiệm vụ phải hoàn ứng; - Các khoản tạm ứng kỳ trước được hoàn ứng hết mới tiếp tục nhận khoản tạm ứng lần sau và phải hoàn ứng trước 25/12 hàng năm. 	5 ngày	Mẫu số C42- HD; Mẫu số 02-KHTC; Quyết định (bản photo)
5	Tạm ứng chi nghiên cứu khoa học thuộc kinh phí sự nghiệp	Cá nhân tạm ứng	Phòng KH,HTQT và TTTV	<ul style="list-style-type: none"> - Tạm ứng tối đa 50% giá trị hợp đồng; - Phải hoàn ứng trước 25/12 hàng năm 	5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ tạm ứng cuối cùng	Mẫu số C42- HD;
	NCKH sinh viên					Hợp đồng;
	NCKH cấp trường					Thuyết minh đề tài
	NCKH cấp Đại học Huế					
	NCKH cấp bộ do NSNN cấp					
6	Tạm ứng chi nghiên cứu khoa học từ nguồn thu khác	Cá nhân tạm ứng	Phòng KH,HTQT và TTTV	<ul style="list-style-type: none"> - Tạm ứng tối đa 70% giá trị tiền công lao động theo tiền độ công việc thực hiện 6 		Mẫu số C42- HD; Mẫu số 02b-KHTC; (Dự trừ kinh phí NCKH các cấp)

Stt	Nội dung công việc	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Quy định chung	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
	<p>Đề tài từ nguồn kinh phí liên kết tỉnh, viện, bộ, khác</p> <p>Đề tài từ nguồn hợp tác quốc tế</p>			<p>tháng 1 lần;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các khoản chi mua hàng hóa, dịch vụ \geq 5 triệu đồng không được tạm ứng, phải chuyển khoản cho nhà cung cấp; - Chậm nhất 30 ngày sau khi kết thúc nhiệm vụ phải hoàn ứng; - Các khoản tạm ứng kỳ trước được hoàn ứng hết mới tiếp tục nhận khoản tạm ứng lần sau và phải hoàn ứng trước 25/12 hàng năm. 		Hợp đồng; Thuyết minh đề tài

6. Các biểu mẫu liên quan:

Mẫu số C42- HD: Giấy đề nghị tạm ứng

Mẫu số 02-KHTC: Bảng dự trừ kinh phí

Mẫu số 02a-KHTC: Bảng dự trừ kinh phí tiếp khách

Mẫu số 02b-KHTC: Dự trừ khi phí NCKH các cấp

QT_007_KHTC. QUY TRÌNH THANH TOÁN

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính Quy định về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;
- Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31/7/2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;
 - Quyết định số 1343/QĐ-ĐHH ngày 14/10/2019 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Đại học Huế;
 - Quyết định số 723/QĐ-ĐHNL ngày 21/8/2020 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Kế toán viên phòng ĐT: Email:
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KHTC (Từ ngày 05 đến 29 hàng tháng)
3. Thời gian trả hồ sơ: 15 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KHTC
5. Quy trình thực hiện:

Lưu ý: Các chứng từ thanh toán chậm nhất 30 ngày sau khi kết thúc công việc. Riêng tháng 12 phải thanh toán trước ngày 25/12 hàng năm. Các chứng từ phát sinh sau ngày 25/12 của năm sẽ nộp chứng từ trước ngày 10/01 của năm sau.

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Tiếp nhận hồ sơ	Kế toán viên	Phòng KHTC	1. Cá nhân chuẩn bị hồ sơ thanh toán; 2. Nộp chứng từ tại Phòng KHTC; 3. Kế toán nhận và kiểm tra:	2 ngày	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			+ Nếu đúng theo quy định: chấp nhận thanh toán; + Nếu chưa đầy đủ theo quy định: trả lại và yêu cầu bổ sung.		
2. Xử lý chứng từ			4. Kế toán trưởng duyệt thanh toán (nếu chưa hợp lệ trả lại cá nhân và quay lại bước 1);	2 ngày	
			5. Hiệu trưởng (Hiệu phó được ủy quyền) duyệt thanh toán (nếu chưa hợp lệ trả lại cá nhân và quay lại bước 1);	2 ngày	
			6. Lập séc/UNC chi tiền: + Kế toán lập séc, bảng kê chi tiền; + Kế toán trưởng ký séc; + Hiệu trưởng ký séc.	3 ngày	Mẫu 09 (theo mẫu kho bạc)
			7. Gửi hồ sơ thanh toán cho Kho bạc, Ngân hàng duyệt thanh toán (nếu chưa hợp lệ trả lại cá nhân và quay lại bước 1);	3 ngày	
3. Nhận tiền			8. Cá nhân nhận tiền tại thủ quỹ hoặc nhận tiền tại tài khoản cá nhân	3 ngày	Mẫu số C41-BB; Séc của ngân hàng

6. Biểu mẫu liên quan:

Liệt kê biểu mẫu

Stt	Nội dung thanh toán/chứng từ cần thiết	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân phối hợp thực hiện	Biểu mẫu hướng dẫn	Ghi chú
I	NHÓM CHI CON NGƯỜI				
1	Tiền lương, các khoản phụ cấp theo lương				
	Bảng chấm công	Khoa, Phòng	Phòng TCHC&CSVC	Mẫu số C01-HD	Nhận trước ngày 06 hàng tháng
	Bảng tổng hợp cán bộ lao động		Phòng TCHC&CSVC		Nhận trước ngày 06 hàng tháng
	Bảng thanh toán tiền lương	Phòng KHTC			
	Quyết định (tăng lương, nghỉ hưu, đi học NN,...)		Phòng TCHC&CSVC		Nhận các quyết định trước ngày 30 của tháng đó. Các quyết định nhận sau ngày 30 giải quyết trong tháng chuyển sang tháng sau
	Hợp đồng lao động		Phòng TCHC&CSVC		
2	Các khoản trích nộp theo lương (BHXH các loại)		Phòng TCHC&CSVC		
	Bảng tổng hợp các khoản phải nộp	Phòng KHTC			
3	Thanh toán làm thêm giờ	Cá nhân thanh toán	Thủ trưởng đơn vị		

Stt	Nội dung thanh toán/chứng từ cần thiết	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân phối hợp thực hiện	Biểu mẫu hướng dẫn	Ghi chú
	Bảng kê đề nghị thanh toán			Mẫu số 04-KHTC	
	Bảng chấm công làm thêm giờ			Mẫu số C9-HD	
	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ			Mẫu số C10-HD	
	Bảng kê thu nhập			Mẫu số 07-KHTC	
	Giấy báo làm thêm giờ			Mẫu số C8-HD	
	Các chứng từ khác liên quan				
4	Thanh toán tiền công	Cá nhân thanh toán	Thủ trưởng đơn vị		
	Bảng kê đề nghị thanh toán			Mẫu số 04-KHTC	
	Hợp đồng giao khoán			Mẫu số C11-HD	
	Thanh lý hợp đồng			Mẫu số C12-HD	
	Biên bản nghiệm thu			Mẫu số C13-HD	
	Biên bản thanh toán thuê ngoài				
	Bảng kê thu nhập			Mẫu số 07-KHTC	
5	Tiền thưởng				

Stt	Nội dung thanh toán/chứng từ cần thiết	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân phối hợp thực hiện	Biểu mẫu hướng dẫn	Ghi chú
	Bảng kê đề nghị thanh toán	Phòng KHTC		Mẫu số 04-KHTC	
	Danh sách nhận tiền	Phòng KHTC	Phòng TCHC&CSVC	Mẫu số 03-KHTC ; Mẫu số 03a-KHTC	
	Quyết định khen thưởng	Phòng TCHC&CSVC			
	Bảng kê thu nhập	Phòng KHTC	Phòng TCHC&CSVC	Mẫu số 07-KHTC	
	Các chứng từ khác liên quan	Phòng KHTC	Phòng TCHC&CSVC		
6	Tiền chi các ngày lễ, tết, nghỉ phép năm				
	Bảng kê đề nghị thanh toán			Mẫu số 04-KHTC	
	Bảng thanh toán tiền				
	Quyết định				Quyết định ghi rõ mức chi, nguồn kinh phí, thành phần được hưởng
7	Thanh toán BHXH				
	a.Trợ cấp ốm đau và chăm sóc con ốm:				

Stt	Nội dung thanh toán/chứng từ cần thiết	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân phối hợp thực hiện	Biểu mẫu hướng dẫn	Ghi chú
	Giấy xin nghỉ ốm	Cá nhân thanh toán			
	Giấy ra viện (điều trị nội trú)	Cá nhân thanh toán			
	Chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (Điều trị ngoại trú)	Cá nhân thanh toán	Thủ trưởng đơn vị		
	b.Chế độ thai sản				
	Giấy chứng sinh (bản sao)	Cá nhân thanh toán			
	c.Chế độ nghỉ dưỡng sức (phục hồi sau sinh + ốm đau)				
	Đơn đề nghị của người xin nghỉ dưỡng sức	Cá nhân thanh toán	Thủ trưởng đơn vị		
	Giấy chứng sinh (bản sao)	Cá nhân thanh toán			
	Các giấy tờ khác (nếu có)	Cá nhân thanh toán	Thủ trưởng đơn vị		
8	Học bổng khuyến khích, trợ cấp XH cho sinh viên				
	Bảng kê đề nghị thanh toán	Phòng KHTC	Phòng ĐT&CTSV	Mẫu số 04-KHTC	
	Quyết định xét duyệt học bổng, trợ cấp xã hội	Phòng ĐT&CTSV			Hồ sơ, biên bản của hội đồng xét học bổng SV lưu tại phòng

Stt	Nội dung thanh toán/chứng từ cần thiết	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân phối hợp thực hiện	Biểu mẫu hướng dẫn	Ghi chú
					ĐT&CTSV
	Danh sách SV hưởng học bổng có số tài khoản của Ngân hàng	Phòng ĐT&CTSV	Phòng KHTC		Gửi bản mềm phòng KHTC
II	NHÓM CHI HOẠT ĐỘNG CHUNG				
9	Tiền điện, nhiên liệu, vệ sinh môi trường	Phòng KHTC	Phòng TCHC&CSVC		
	Bảng kê đề nghị thanh toán			Mẫu số 04-KHTC	
	Hóa đơn tài chính				
	Các chứng từ khác liên quan				
10	Vật tư, văn phòng phẩm				
	Bảng kê đề nghị thanh toán	Cá nhân thanh toán	Thủ trưởng đơn vị	Mẫu số 04-KHTC	
	Bảng dự trừ kinh phí	Cá nhân thanh toán	Thủ trưởng đơn vị	Mẫu số 02-KHTC	Phòng TCHC&CSVC tổng hợp, duyệt kế hoạch, dự trừ, chuyên phòng KHTC và trình
	Kế hoạch mua sắm vật tư, dụng cụ, thiết bị và văn phòng phẩm	Cá nhân thanh toán	Phòng TCHC&CSVC		

Stt	Nội dung thanh toán/chứng từ cần thiết	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân phối hợp thực hiện	Biểu mẫu hướng dẫn	Ghi chú
					Hiệu trưởng duyệt kinh phí
	Báo giá	Cá nhân thanh toán	Phòng TCHC&CSVC		Trên 5 triệu đồng phải có 3 báo giá, 3 đơn vị khác nhau
	Biên bản xét chọn giá của hội đồng	Phòng TCHC&CSVC			
	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng	Phòng TCHC&CSVC			
	Biên bản nghiệm thu bàn giao đưa vào sử dụng	Phòng TCHC&CSVC	Đơn vị sử dụng, Phòng KHTC		
	Bảng kê mua hàng	Đơn vị thanh toán	Phòng TCHC&CSVC		
	Hóa đơn tài chính	Đơn vị thanh toán	Phòng TCHC&CSVC		Hóa đơn trên 5 triệu: chuyển tiền cho nhà cung cấp
11	Thông tin, tuyên truyền liên lạc				
	a. Đối với các cước phí điện thoại, internet	Phòng KHTC	Phòng TCHC&CSVC		
	Bảng kê đề nghị thanh toán			Mẫu số 04-KHTC	

Stt	Nội dung thanh toán/chứng từ cần thiết	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân phối hợp thực hiện	Biểu mẫu hướng dẫn	Ghi chú
	Hóa đơn tài chính				
	b.Đối với dịch vụ tuyên truyền khác		Cá nhân, đơn vị phụ trách		
	Bảng kê đề nghị thanh toán	Cá nhân thanh toán	Thủ trưởng đơn vị	Mẫu số 04-KHTC	
	Bảng dự trù kinh phí	Cá nhân thanh toán	Thủ trưởng đơn vị	Mẫu số 02-KHTC	Phòng TCHC&CSVC tổng hợp, duyệt kế hoạch, dự trù, chuyển phòng KHTC và trình Hiệu trưởng duyệt kinh phí
	Kế hoạch sử dụng dịch vụ tuyên truyền	Cá nhân thanh toán	Phòng TCHC&CSVC		
	Báo giá				Trên 5 triệu đồng phải có 3 báo giá, 3 đơn vị khác nhau
	Biên bản xét chọn giá của hội đồng	Phòng TCHC&CSVC			
	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng	Phòng TCHC&CSVC	Phòng TCHC&CSVC		
	Biên bản nghiệm thu bàn giao đưa vào sử dụng	Phòng TCHC&CSVC	Đơn vị sử dụng, Phòng KHTC		
12	Hội nghị, hội thảo	Cá nhân thanh toán	Thủ trưởng đơn vị		

Stt	Nội dung thanh toán/chứng từ cần thiết	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân phối hợp thực hiện	Biểu mẫu hướng dẫn	Ghi chú
	a. Hội nghị, hội thảo giữa Trường và Cơ quan bên ngoài				
	Bảng kê đề nghị thanh toán			Mẫu số 04-KHTC	
	Dự trù kinh phí			Mẫu số 02-KHTC	
	Giấy mời				
	Danh sách tham dự				
	Biên bản hội nghị, hội thảo				
	Danh sách nhận tiền			Mẫu số 03-KHTC; Mẫu số 03a-KHTC	
	Các giấy tờ khác (nếu có)				
	b. Hội nghị, hội thảo do đơn vị khác tổ chức	Cá nhân thanh toán	Thủ trưởng đơn vị		
	Bảng kê đề nghị thanh toán			Mẫu số 04-KHTC	
	Dự trù kinh phí			Mẫu số 02-KHTC	
	Giấy mời dự hội nghị, hội thảo				

Stt	Nội dung thanh toán/chứng từ cần thiết	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân phối hợp thực hiện	Biểu mẫu hướng dẫn	Ghi chú
	Giấy đi đường		Phòng TCHC&CSVC	Mẫu số C16-HD	Có xác nhận nơi đến, ngày đến, ngày về
13	Công tác phí	Cá nhân thanh toán	Thủ trưởng đơn vị		
	a. Đi công tác trong nước				Thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ
	Bảng kê thanh toán công tác phí			Mẫu số C17-HD, C17a-HD	
	Giấy đi đường		Phòng TCHC&CSVC	Mẫu số C16-HD	-Ghi rõ thời gian đi, về và xác nhận của cơ quan nơi cán bộ, giảng viên đến công tác;-Ghi rõ thời gian về và dấu xác nhận về của trường ĐHNL
	Vé máy bay, vé tàu, vé xe				Hoá đơn tài chính, thẻ lên vé máy bay
	Tiền công tác phí				Thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ
	Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác				

Stt	Nội dung thanh toán/chứng từ cần thiết	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân phối hợp thực hiện	Biểu mẫu hướng dẫn	Ghi chú
	Vé taxi				- Hoá đơn tài chính (đỏ): đối với dịch vụ trên 200.000đồng; - Ghi rõ nội dung trên vé gồm: nơi đi, nơi đến, khách hàng và lái xe ký, ngày đi...
	Các chứng từ khác liên quan				
	b.Đi công tác nước ngoài	Cá nhân thanh toán	Thủ trưởng đơn vị		Thực hiện theo quy định nhà nước
	Bảng kê đề nghị thanh toán			Mẫu số 04-KHTC	
	Bảng kê thanh toán công tác phí			Mẫu số C17-HD, C17a-HD	
	Giấy đi đường		Phòng TCHC&CSVC	Mẫu số C16-HD	Ghi rõ thời gian đi, về và xác nhận của Cơ quan nơi CBCC đến công tác về
	Vé máy bay				Hóa đơn tài chính, thẻ lên vé máy bay.

Stt	Nội dung thanh toán/chứng từ cần thiết	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân phối hợp thực hiện	Biểu mẫu hướng dẫn	Ghi chú
	Hoá đơn phòng nghỉ				Hoá đơn tài chính hoặc khoán theo quy định của nhà nước hoặc khoán theo phê duyệt của nhà tài trợ
	Vé taxi				Hoá đơn tại nước sở tại hoặc khoán chi theo quy định của Bộ Tài chính
	Bảng dự trù kinh phí đi nước ngoài			Mẫu số 02-KHTC	Hiệu trưởng phê duyệt
	Quyết định cử đi công tác				
	Thư mời				Kèm theo bảng dịch Tiếng Việt của đơn vị chức năng dịch thuật hợp pháp.
	Lịch trình				Đề tính thời gian đi và về (Tính phụ cấp công tác phí thời gian gian ở nước ngoài và trong nước)

Stt	Nội dung thanh toán/chứng từ cần thiết	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân phối hợp thực hiện	Biểu mẫu hướng dẫn	Ghi chú
	Bảng thông báo tỷ giá				Thông báo tỷ giá của Bộ tài chính tại thời điểm đi công tác
14	Chi phí thuê mướn				
	a.Thuê phương tiện vận chuyển	Cá nhân thanh toán	Thủ trưởng đơn vị		
	Bảng kê đề nghị thanh toán			Mẫu số 04-KHTC	Mức giá tuân thủ theo quy định chung về thủ tục thanh toán
	Báo giá				
	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng giao khoán			Mẫu số C11-HD, C12-HD	
	Hóa đơn tài chính				
	Dự trù kinh phí				
	b.Thuê chuyên gia, giảng viên trong nước	Cá nhân thanh toán	Phòng ĐT&CTSV		
	Bảng kê đề nghị thanh toán			Mẫu số 04-KHTC	
	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng			Mẫu số C11-HD, C12-HD	

Stt	Nội dung thanh toán/chứng từ cần thiết	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân phối hợp thực hiện	Biểu mẫu hướng dẫn	Ghi chú
	c.Thuê đào tạo lại cán bộ		Cá nhân, đơn vị phụ trách, Phòng TCHC&CSVC		
	Bảng kê đề nghị thanh toán	Cá nhân thanh toán	Thủ trưởng đơn vị	Mẫu số 04-KHTC	
	Giấy mời (nếu có)				
	Quyết định cử đi học				Quyết định cử đi học có phê duyệt kinh phí được hưởng
	Hóa đơn tài chính				
	Các chứng từ khác liên quan				
15	Tiếp khách	Cá nhân thanh toán	Thủ trưởng đơn vị		
	Bảng kê đề nghị thanh toán			Mẫu số 04-KHTC	
	Bảng dự trừ kinh phí tiếp khách			Mẫu số 02a-KHTC	
	Hóa đơn tài chính				
III	NHÓM CHI HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN				
16	Chi mua vật tư, hoàng hóa	Cá nhân thanh toán	Thủ trưởng đơn vị		

Stt	Nội dung thanh toán/chứng từ cần thiết	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân phối hợp thực hiện	Biểu mẫu hướng dẫn	Ghi chú
	thực hành, thực tập				
	a.Mua vật tư, gia súc, gia cầm phục vụ thực tập				
	Bảng kê đề nghị thanh toán			Mẫu số 04-KHTC	
	Bảng dự trù kinh phí được phê duyệt			Mẫu số 02-KHTC	
	Hóa đơn tài chính hoặc giấy biên nhận tiền (mua của hộ nông dân)				Số CMND, ngày cấp, nơi cấp của hộ nông dân
	Biên bản xử lý vật tư, sản phẩm sau thực hành thực tập				
	Bảng kê nộp tiền, phiếu thu bán thanh lý vật tư, sản phẩm sau thực hành (nếu có)				
	b.Mua hóa chất, nguyên liệu các phòng thí nghiệm				
	Bảng kê đề nghị thanh toán			Mẫu số 04-KHTC	
	Bảng dự trù kinh phí được phê duyệt			Mẫu số 02-KHTC	

Stt	Nội dung thanh toán/chứng từ cần thiết	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân phối hợp thực hiện	Biểu mẫu hướng dẫn	Ghi chú
	Hóa đơn tài chính				
	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng				
	Biên bản giao nhận hàng hóa, vật tư				
	Báo giá				Trên 5 triệu đồng phải có 3 báo giá, 3 đơn vị khác nhau
	Biên bản xét chọn giá của hội đồng				Khi có 3 báo giá
	Quyết định chỉ định thầu				Giá trị ≥ 20 triệu đồng
17	Chi thực tập nghề nghiệp	Cá nhân thanh toán	Thủ trưởng đơn vị		
	Bảng kê công tác phí và chi phí thực tập			Mẫu số C17a-HD	
	Dự trừ kinh phí phục vụ thực hành, thực tập, rèn nghề		Phòng KHTC	Mẫu số 02-KHTC	
	Đi lại, thuê phương tiện				Hóa đơn, Hợp đồng, thanh lý hợp đồng
	Tiền ăn, tiền ở cho giáo viên				Theo quy chế chi tiêu nội bộ

Stt	Nội dung thanh toán/chứng từ cần thiết	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân phối hợp thực hiện	Biểu mẫu hướng dẫn	Ghi chú
	Kinh phí ngoại giao (Hóa đơn tài chính)				Hóa đơn tài chính
	Vật tư thực tập (Hóa đơn tài chính)				Hóa đơn tài chính
	Báo cáo viên (Danh sách nhận tiền)				Danh sách nhận tiền
18	Thanh toán tiền mời giảng, vượt giờ				
	a. Mời giảng giáo viên ngoài trường				
	Giấy báo giảng	Phòng ĐT&CTSV			Ghi đầy đủ các thông tin: thời gian giảng từ khi bắt đầu đến kết thúc, môn giảng, lớp, số lượng sinh viên
	Hợp đồng mời giảng	Phòng ĐT&CTSV			Ghi rõ các thông tin của giáo viên (Họ và tên, tài khoản mở tại ngân hàng nào, CMND, MST, HSL, Chức danh,..)

Stt	Nội dung thanh toán/chứng từ cần thiết	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân phối hợp thực hiện	Biểu mẫu hướng dẫn	Ghi chú
	Thanh lý hợp đồng mời giảng	Phòng ĐT&CTSV			-Trưởng hoặc phó phòng Đào tạo ký để xác nhận số tiết giảng, chấm bài trên cơ sở đó để tính tiền thanh toán. -Nếu hợp đồng có giá trị trên 20 triệu đồng thì có thêm quyết định chỉ định thầu
	Tiền ăn giáo viên mời giảng	Đơn vị có giáo viên mời			Danh sách nhận tiền
	Nhà nghỉ cho giáo viên				Nhà khách của trường: Bảng kê thanh toán theo tháng; Xác nhận của giáo viên, khoa có giáo viên mời, Phòng TCHC&CSVC;
	b. Vượt giờ				
	Bảng tổng hợp, chi tiết định mức giờ giảng giáo viên, NCV	Phòng TCHC&CSVC	Phòng TCHC&CSVC	Trước 20/7 hàng năm	

Stt	Nội dung thanh toán/chứng từ cần thiết	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân phối hợp thực hiện	Biểu mẫu hướng dẫn	Ghi chú
	Bảng tổng hợp, chi tiết giờ thực hiện NCKH	Phòng KH,HTQT&TTTT	Phòng KH,HTQT&TTTT	Trước 5/7 hàng năm	
	Bảng tổng hợp, chi tiết giờ thực hiện đào tạo	Phòng ĐT&CTSV	Phòng KT,ĐBCLGD,TT&PC	Trước 20/7 hàng năm	
	Bảng thanh toán vượt giờ giáo viên, NCV	Phòng KHTC	Phòng KHTC	Trước 30/9 hàng năm	
19	Chi công tác tuyển sinh				
	Bảng kê đề nghị thanh toán			Mẫu số 04-KHTC	
	Dự trù kinh phí và Kế hoạch thực hiện			Mẫu số 02-KHTC	
	Hóa đơn tài chính				
	Các chứng từ khác liên quan				
20	Chi hội đồng đào tạo		Phòng ĐT&CTSV		
	Bảng kê đề nghị thanh toán			Mẫu số 04-KHTC	
	Danh sách nhận tiền			Mẫu số 03-KHTC; Mẫu số 03a-KHTC	

Stt	Nội dung thanh toán/chứng từ cần thiết	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân phối hợp thực hiện	Biểu mẫu hướng dẫn	Ghi chú
	Quyết định hội đồng				
	Biên bản hội đồng (nếu có)				
	Các chứng từ khác liên quan				
21	Viết giáo trình	Cá nhân thanh toán	Phòng ĐT&CTSV		
	Bảng kê đề nghị thanh toán			Mẫu số 04-KHTC	
	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng				
	Danh sách nhận tiền			Mẫu số 03-KHTC; Mẫu số 03a-KHTC	
22	In giáo trình	Cá nhân thanh toán	Phòng ĐT&CTSV, Phòng KH,HTQT&TTTTV		
	Bảng kê đề nghị thanh toán			Mẫu số 04-KHTC	
	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng				
	Hóa đơn tài chính				
	Giấy xác nhận của TTTV về số lượng giáo trình đã nộp trường				

Stt	Nội dung thanh toán/chứng từ cần thiết	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân phối hợp thực hiện	Biểu mẫu hướng dẫn	Ghi chú
23	Chi hoạt động văn thể	Cá nhân thanh toán	Thủ trưởng đơn vị		
	Bảng kê đề nghị thanh toán			Mẫu số 04-KHTC	
	Dự trù kinh phí			Mẫu số 02-KHTC	
	Hóa đơn tài chính				
	Giấy biên nhận tiền				
	Danh sách nhận tiền			Mẫu số 03-KHTC; Mẫu số 03a-KHTC	
	Các chứng từ khác liên quan				
IV	NHÓM CHI NCKH, ĐỀ TÀI DỰ ÁN	Cá nhân thanh toán	Thủ trưởng đơn vị, Phòng KH,HTQT&TTTV		
24	Triển khai đề tài dự án theo nội dung công việc				
	Bảng kê đề nghị thanh toán			Mẫu số 04-KHTC	
	Bảng dự trù kinh phí, thuyết minh đã được duyệt			Mẫu số 02-KHTC, Mẫu của dự án	
	Hợp đồng, thanh lý của đề tài				

Stt	Nội dung thanh toán/chứng từ cần thiết	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân phối hợp thực hiện	Biểu mẫu hướng dẫn	Ghi chú
	dự án				
	Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành			Mẫu số 08a, 08b	Theo biểu mẫu của Kho bạc
	Biểu mẫu theo yêu cầu của nhà tài trợ				
	Bảng kê thu nhập			Mẫu số 07-KHTC	
	a. Chi công thực hiện đề tài				
	Hợp đồng thuê khoán chuyên môn			Mẫu số C11-HD	
	Thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn			Mẫu C12-HD	
	Biên bản nghiệm thu hợp đồng			Mẫu C13-HD	
	Danh sách nhận tiền			Mẫu số 03-KHTC; Mẫu số 03a-KHTC	
	Giấy biên nhận tiền				
	Sản phẩm kèm theo (nếu có)				Để minh chứng cho nội dung giao khoán (báo cáo, bộ số liệu,...)

Stt	Nội dung thanh toán/chứng từ cần thiết	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân phối hợp thực hiện	Biểu mẫu hướng dẫn	Ghi chú
	b.Chi điều tra, công tác phí				Tư tự như thanh toán công tác phí
	Công tác phí				
	Bảng kê thanh toán công tác phí			Mẫu số C17-HD, C17a-HD	
	Giấy đi đường				
	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng				
	c.Hội nghị, hội thảo đánh giá				
	Kế hoạch chương trình hội nghị, hội thảo				
	Danh sách nhận tiền			Mẫu số 03-KHTC; Mẫu số 03a-KHTC	
	Giấy mời tổ chức hội thảo, hội nghị				
	Chứng từ thuê mướn: Hợp đồng, thanh lý, hóa đơn tài chính				Vd: Thuê máy chiếu, thuê hội trường...

Stt	Nội dung thanh toán/chứng từ cần thiết	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân phối hợp thực hiện	Biểu mẫu hướng dẫn	Ghi chú
	Quyết định ban (hội đồng) tổ chức hội thảo kèm danh sách				
	Danh sách khách mời có ký xác nhận của người có thẩm quyền				
	Danh sách ký nhận tài liệu				
	d.Chi mua sắm vật tư, máy móc thiết bị, phục vụ đề tài				Thực hiện theo nội dung: V.Nhóm chi mua sắm dịch vụ hoàng hóa, sửa chữa TSCĐ
	e.Chi khác				Thực hiện theo các hướng dẫn trong quy trình này
25	Các hội đồng nghiệm thu				
	Bảng kê đề nghị thanh toán			Mẫu số 04-KHTC	
	Quyết định thành lập hội đồng				Về việc đánh giá nghiệm thu cơ sở
	Nhận xét của phản biện				Có xác nhận của Phòng KH-CN&HTQT

Stt	Nội dung thanh toán/chứng từ cần thiết	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân phối hợp thực hiện	Biểu mẫu hướng dẫn	Ghi chú
	Biên bản họp hội đồng nghiệm thu				Phòng KHCN&HTQT phát hành
	Biên bản nghiệm thu sơ bộ công việc và quyết toán năm tài chính				Phòng KHCN&HTQT phát hành
	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn			Mẫu số C11-HD	
	Thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn			Mẫu C12-HD	
	Biên bản nghiệm thu hợp đồng			Mẫu C13-HD	
	Hóa đơn tài chính				(nước uống, in ấn, VPP,...)
	Danh sách nhận tiền			Mẫu số 03-KHTC; Mẫu số 03a-KHTC	Thù lao cho các thành viên hội đồng
	Các chứng từ khác liên quan				
	Bảng kê thu nhập			Mẫu số 07-KHTC	
	Bảng quyết toán kinh phí thực hiện				

Stt	Nội dung thanh toán/chứng từ cần thiết	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân phối hợp thực hiện	Biểu mẫu hướng dẫn	Ghi chú		
V	NHÓM CHI MUA SẮM DỊCH VỤ HÀNG HÓA, SỬA CHỮA TSCĐ						
Stt	Nội dung thanh toán /chứng từ cần thiết	Giá trị thực hiện		Đơn vị/Cá nhân thực hiện		Đơn vị/Cá nhân phối hợp thực hiện	Biểu mẫu hướng dẫn
		< 20 triệu đồng	từ 20 đến 100 triệu đồng	> = 100 triệu đồng	Cá nhân thanh toán		
26	Chi mua sắm						
	Bảng kê giấy đề nghị thanh toán	x	x	x			Mẫu số 04-KHTC, 04a-KHTC
	Giấy đề nghị mua sắm của đơn vị sử dụng	x	x	x			
	Kế hoạch mua sắm, dự toán được duyệt	x	x	x			
	Biên bản mở thầu, biên bản chọn thầu của hội đồng			x			
	3 báo giá của 3 nhà cung cấp	x	x				
	Phê duyệt chủ trương mua			x			

Stt	Nội dung thanh toán/chứng từ cần thiết	Đơn vị/Cá nhân thực hiện		Đơn vị/Cá nhân phối hợp thực hiện		Biểu mẫu hướng dẫn	Ghi chú
	sổ						
	Biên bản lựa chọn nhà cung cấp (xét chọn giá)	x	x	x			
	Biên bản thẩm định giá của cấp có thẩm quyền (nếu cần)		x	x			
	Biên bản nghiệm thu kỹ thuật		x	x			
	Quyết định lựa chọn nhà cung cấp		x	x			
	Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành		x	x			Mẫu số 08a <=500 Trđ Mẫu số 08b >500 Trđ
	Thương thảo hợp đồng (>50 triệu đồng)		x	x			
	Hợp đồng, Thanh lý hợp đồng	x	x	x			
	Biên bản giao nhận hàng hóa	x	x	x			
	Hóa đơn tài chính	x	x	x			
	Thẻ tài sản cố định (nếu có)	x	x	x			
	Các chứng khác liên quan (nếu có)	x	x	x			

Stt	Nội dung thanh toán/chứng từ cần thiết	Đơn vị/Cá nhân thực hiện		Đơn vị/Cá nhân phối hợp thực hiện		Biểu mẫu hướng dẫn	Ghi chú
					Cá nhân thanh toán		
27	Chi sửa chữa, xây mới					Phòng TCHC và CSVC; Phòng KH, HTQT và TTTV	
	Bảng kê giấy đề nghị thanh toán	x	x	x			Mẫu số 04-KHTC
	Giấy đề nghị sửa chữa của đơn vị sử dụng	x	x	x			
	Phê duyệt chủ trương đầu tư xây dựng công trình			x			
	Phê duyệt Báo cáo kinh tế kỹ thuật công trình			x			
	Phê duyệt kế hoạch đấu thầu xây dựng công trình			x			
	Phê duyệt kế hoạch đấu thầu giai đoạn chuẩn bị đầu tư công trình			x			
	Phê duyệt dự toán chi phí khác			x			
	Phê duyệt chỉ định thầu đơn		x	x			

Stt	Nội dung thanh toán/chứng từ cần thiết	Đơn vị/Cá nhân thực hiện		Đơn vị/Cá nhân phối hợp thực hiện		Biểu mẫu hướng dẫn	Ghi chú
	vi thi công xây lắp công trình						
	Biên bản thương thảo hợp đồng	x	x	x			
	Hợp đồng thi công xây dựng công trình	x	x	x			
	Biên bản thanh lý hợp đồng thi công xây dựng công trình	x	x	x			
	Biên bản nghiệm thu bàn giao đưa vào sử dụng	x	x	x			
	Dự toán thiết kế						
	Quyết định phê duyệt chỉ định thầu đơn vị tư vấn lập báo cáo kinh tế kỹ thuật		x	x			
	Hợp đồng lập báo cáo kinh tế kỹ thuật công		x	x			
	Biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng		x	x			
	Báo cáo kinh tế kỹ thuật		x	x			
	Quyết định phê duyệt chi		x	x			

Stt	Nội dung thanh toán/chứng từ cần thiết	Đơn vị/Cá nhân thực hiện		Đơn vị/Cá nhân phối hợp thực hiện		Biểu mẫu hướng dẫn	Ghi chú
	định thầu đơn vị tư vấn thẩm tra dự toán thiết kế						
	Hợp đồng tư vấn thẩm tra dự toán thiết kế công trình		X	X			
	Biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng		X	X			
	Báo cáo thẩm tra dự toán, thiết kế công trình		X	X			
	Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành		X	X			Mẫu số 08a <=500 Trđ Mẫu số 08b >500 Trđ
	Quyết định phê duyệt chỉ định thầu đơn vị tư vấn giám sát thi công		X	X			
	Hợp đồng tư vấn giám sát thi công công trình		X	X			
	Biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng		X	X			
	Nhật ký công trình	X	X	X			
	Bản vẽ	X	X	X			
	Bản vẽ hoàn công	X	X	X			

Stt	Nội dung thanh toán/chứng từ cần thiết	Đơn vị/Cá nhân thực hiện		Đơn vị/Cá nhân phối hợp thực hiện		Biểu mẫu hướng dẫn	Ghi chú
	Báo cáo kiểm toán			x			
	Quyết định đơn vị kiểm toán			x			
	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng kiểm toán			x			
	Bảo lãnh công trình		x	x			
	Bảo hành công trình		x	x			
	Hóa đơn tài chính	x	x	x			

Biểu mẫu có liên quan:

Mẫu số 02-KHTC: Bảng dự trừ kinh phí

Mẫu số 02a-KHTC: Bảng dự trừ kinh phí tiếp khách

Mẫu số 03-KHTC; Mẫu số 03a-KHTC: Danh sách nhận tiền

Mẫu số 04-KHTC: Giấy đề nghị thanh toán

Mẫu số 05-KHTC: Giấy đề nghị xuất hóa đơn bán hàng

Mẫu số 06-KHTC: Giấy đề nghị xuất biên lai thuế TNCN (thuế khấu trừ)

Mẫu số 07-KHTC: Bảng kê thu nhập

Mẫu số 08-KHTC: Tờ trình nộp kinh phí quyết toán đề tài

Mẫu số C01-HD: Bảng chấm công

Mẫu số C8-HD: Giấy báo làm thêm giờ

Mẫu số C9-HD: Bảng chấm công thêm giờ

Mẫu số C10-HD: Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ

Mẫu số C11-HD: Hợp đồng giao khoán

Mẫu số C12-HD: Thanh lý hợp đồng

Mẫu số C13-HD: Biên bản nghiệm thu

Mẫu số C16-HD: Giấy đi đường

Mẫu số C17-HD: Bảng kê thanh toán công tác phí dành cho 1 người

Mẫu số C17a-HD: Bảng kê thanh toán công tác phí dành cho nhiều người

Mẫu số 08a: Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành

QT_008_KHTC. QUY TRÌNH QUẢN LÝ KINH PHÍ CÁC ĐƠN VỊ**Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:**

-Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính Quy định về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

-Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31/7/2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

-Quyết định số 1343/QĐ-ĐHH ngày 14/10/2019 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Đại học Huế;

-Quyết định số 723/QĐ-ĐHNL ngày 21/8/2020 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Lê Thị Liên

ĐT: 0982261292; Email: lethilien@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Trước ngày 10 tháng đầu tiên của Quý.

3. Thời gian trả hồ sơ:

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KHTC

5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Nhập kinh phí phân bổ các đơn vị vào phần mềm theo dõi quản lý kinh phí	Các đơn vị được giao kinh phí	Phòng KHTC	1. Các đơn vị lập kế hoạch chi tiết phần kinh phí được giao theo quyết định giao kinh phí các đơn vị;	26-31/3	
	Các đơn vị được giao kinh phí	Kế toán thanh toán	2. Nộp kế hoạch kinh phí tại Phòng KHTC;	01/4	
	Kế toán thanh toán	Các đơn vị được giao kinh phí	3. Kế toán nhận, kiểm tra trình Kế toán trưởng và Hiệu trưởng duyệt;	02/4	
	Kế toán thanh toán	Các đơn vị được giao kinh phí	4. Kế toán nhập kinh phí vào phần mềm theo dõi quản lý kinh phí	03/4	
2. Nhập kinh phí thực hiện	Kế toán	Cá nhân thanh toán	5. Nhận chứng từ thanh toán: kiểm tra tính hợp lệ của chứng từ và kiểm tra phân nguồn kinh phí của chứng từ;		
	Kế toán	Cá nhân thanh toán	6. Nhập phiếu hẹn thanh toán vào phần mềm theo dõi quản lý kinh phí và in phiếu hẹn thanh toán;		
	Cá nhân thanh toán	Kế toán	7. Người thanh toán kiểm tra thông tin trên phiếu hẹn thanh toán		

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
3. Đối chiếu kinh phí thực hiện	Kế toán viên	Các đơn vị được giao kinh phí	8. Đối chiếu kinh phí thực hiện các đơn vị: Nếu đơn vị sử dụng hết kinh phí được giao, thông báo cho đơn vị và báo cáo Hiệu trưởng		
			+ Đối chiếu tháng	01-05 hàng tháng	
			+ Đối chiếu quý: thư Thư ký khoa nộp 02 bản tổng hợp xác nhận kinh phí đã thanh toán của đơn vị mình cho phòng KHTC	01-05 tháng 4, 7, 10	
			+ Đối chiếu 11 tháng	01-05/12	
			+ Đối chiếu năm	Tất cả các ngày tháng 12	
			4. Báo cáo kinh phí thực hiện các đơn vị	Kế toán viên	Các đơn vị được giao kinh phí
10. Báo cáo 11 tháng tại HNVC	01-05/12				
11. Báo cáo năm	Tháng 01 và Hội nghị kế hoạch tài chính				

QT_009_KHTC. QUY TRÌNH THỐNG KÊ; QUYẾT TOÁN THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN TRÊN PHẦN MỀM***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

- Luật về thuế số 71/2014/QH13 và Nghị định số 12/2015/NĐ-CP ngày 12/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật về thuế và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về thuế;
- Thông tư số 95/2016/TT-BTC ngày 28/6/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn đăng ký Mã số thuế;
- Thông tư số 92/2015/TTBTC ngày 15/6/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn về thuế thu nhập cá nhân;
- Nghị quyết 954/2020/UBTVQH14, mức giảm trừ gia cảnh được điều chỉnh từ ngày 01/7/2020.

1. Người phụ trách tổng hợp thuế TNCN: Trần Văn Quý ĐT: 0914.125152 Email: tranvanquy@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận:

 Theo thời gian thanh toán -Thứ 2, 4, 6 hàng tuần

 Phương thức: nộp tiền tạm thu thuế TNCN bằng tiền mặt; hoặc nhờ thu qua Ngân hàng

3. Thời gian trả hồ sơ: 5 ngày sau khi nộp quyết toán thuế TNCN

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KHTC

5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Quản lý hồ sơ thuế TNCN	VC, NLĐ	Kế toán theo dõi thuế TNCN	1.Theo dõi quản lý thông tin người nộp thuế mới (VC, NLĐ mới tuyển dụng): - VC, NLĐ mới tuyển dụng đăng ký mã số thuế trực tiếp tại Cục thuế tỉnh TT Huế và cung cấp mã số thuế này cho phòng KHTC;	Từ ngày 01-10 tháng đầu tiên làm việc	
	Phòng TCHC&CSVC	Kế toán theo dõi thuế TNCN	- Phòng TCHC&CSVC cung cấp hồ sơ VC, NLĐ mới tuyển dụng chuyển cho phòng KHTC;	Từ ngày 01-10 tháng đầu tiên làm việc	
	Kế toán theo dõi thuế TNCN	Phòng KHTC	- Kế toán theo dõi thuế TNCN nhập thông tin lên phần mềm thuế của trường tncn.huaf.eud.vn.	Từ ngày 11-15 tháng đầu tiên làm việc	
	Phòng KHTC	Kế toán thuế TNCN	2. Đăng ký giảm trừ gia cảnh: - Thông báo về thủ tục đăng ký; điều chỉnh giảm trừ gia cảnh năm;	Tháng 4 và tháng 11	Mẫu số: 02/UQ-QTT-TNCN;
	VC, NLĐ	Phòng KHTC	- VC, NLĐ nộp hồ sơ đăng ký giảm trừ gia cảnh theo hướng dẫn của thông báo;	Thứ 2, 4, 6 hàng tuần	Mẫu số: 09/XN-NPT-TNCN;
	Kế toán thuế	VC, NLĐ	- Khai báo thông tin đăng ký giảm	Ngày 1-15 tháng	Mẫu số: 20-

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
	TNCN VC, NLD	Kế toán thuế TNCN	<p>trừ gia cảnh tới cơ quan thuế theo Ủy quyền của VC, NLD và nhập dữ liệu giảm trừ gia cảnh lên phần mềm thuế của trường tncn.huaf.edu.vn;</p> <p>- VC, NLD đối chiếu giảm trừ gia cảnh trên phần mềm thuế của trường tncn.huaf.edu.vn.</p> <p><i>Lưu ý: VC, NLD đã khai báo đăng ký giảm trừ gia cảnh nhưng không thay đổi hoặc bổ sung thì không nộp hồ sơ giảm trừ gia cảnh lại.</i></p>	đầu tiên của quý Ngày 16-30 tháng đầu tiên của quý và 15-28/2 hàng năm	ĐK-TCT BTC ngày
2. Xử lý; nhập số liệu thuế TNCN	Cá nhân thanh toán Cá nhân thanh toán	Phòng KHTC Phòng KHTC	<p>3. Lập danh sách người nhận tiền có thu nhập chịu thuế:</p> <p>- Kê khai thông tin thu nhập chịu thuế tại chứng từ thanh toán: <i>Họ tên, MST, số tiền nhận</i>)</p> <p>- Nộp phòng KHTC 01 bản cứng kèm chứng từ và file mềm chuyển qua email phongkhtc@huaf.edu.vn (kèm tiêu đề kê khai thu nhập của nội dung thanh toán) và số tiền thuế</p>	Khi nộp chứng từ thanh toán	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			tạm thu		
			4. Xử lý chứng từ ; số liệu liên quan đến thuế TNCN		
	Phòng KHTC	Hiệu trưởng, Kế toán trưởng	Duyệt chứng từ thanh toán	Sau khi chứng từ thanh toán được duyệt thanh toán	
	Cá nhân thanh toán	Phòng KHTC	Tạm nộp thuế TNCN 10% nếu tại chứng từ thanh toán có cá nhân có thu nhập chịu thuế trên 10 triệu đồng (bằng tiền mặt hoặc nhờ thu qua Ngân hàng)		
	Phòng KHTC	Cá nhân thanh toán	5. Nhập dữ liệu lên phần mềm thuế của trường tcn.huaf.edu.vn Kế toán thanh toán (nhận chứng từ liên quan đến phần việc được phân công) tổng hợp thông tin và số liệu để nhập dữ liệu lên phần mềm số thu nhập chịu thuế và số thuế tạm thu.		
3. Đối chiếu số liệu thuế TNCN	Phòng KHTC	Kế toán thuế TNCN	6. Kiểm tra lại các thông tin về thu nhập tại các chứng từ mình phụ trách	-Theo tháng: từ ngày 10 đến	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			trên phần của trường tncn.huaf.edu.vn	ngày 15 hàng tháng.	
	Phòng KHTC	Kế toán thuế TNCN	7. In bảng tổng hợp thống kê thu nhập nộp kế toán thuế TNCN	-Đối chiếu năm: từ 01-19/02 năm sau	
	VC, NLĐ	Phòng KHTC	8. VC, NLĐ kiểm tra thông tin thu nhập của mình, đối chiếu và phản hồi sai sót (nếu có),		
	Phòng KHTC	Kế toán thuế TNCN	9. Kiểm tra, điều chỉnh số liệu khi có phản hồi của VC, NLĐ		
	Kế toán thuế TNCN	Phòng KHTC	10. Xử lý điều chỉnh số liệu (nếu có) Kế toán theo dõi tổng hợp thuế TNCN phối hợp với kế toán tiếp nhận thông tin.nhập dữ liệu liên quan điều chỉnh.	Sau khi phản hồi từ VC, NLĐ 1 tuần	
4 . Quyết toán thuế TNCN trong trường.	Kế toán thuế	Phòng KHTC	11. Tổng hợp số liệu 12 tháng và tính thuế TNCN -Kiểm tra lại các thông tin liên quan	01-10/02	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
	TNCN Kế toán thuế TNCN	Phòng KHTC	<p>đến quyết toán thuế TNCN</p> <p>-Tính thuế TNCN cho từng đối tượng</p>	11-14/02	
	Kế toán thuế TNCN VC, NLĐ	Phòng KHTC Kế toán thuế TNCN	<p>12. Thông báo đối chiếu và xử lý số liệu quyết toán thuế TNCN</p> <p>- Thông báo VC, -NLĐ đối chiếu số liệu quyết toán thuế TNCN xác nhận trên phần mềm tcn.huaf.edu.vn về thu nhập và số thuế phải nộp;</p> <p>Phản hồi thông tin nếu có sai sót và xác nhận trên phần mềm thuế của trường tcn.huaf.edu.vn nếu số liệu đã đúng;</p>	15-28/2	
	VC, NLĐ Kế toán thuế TNCN	Kế toán thuế TNCN Phòng KHTC	<p>-Bổ sung và điều chỉnh liên quan đến giảm trừ gia cảnh và thu nhập; tạm nộp thuế (nếu có);</p> <p>-Điều chỉnh số liệu và tính toán lại thuế phải nộp khi nhận phản hồi của VC, NLĐ</p>		
			13. Thu thuế; trả tiền thừa thuế tạm	Tháng 4	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			thu trong năm và xuất biên lai thuế TNCN và xác nhận thu nhập cho VC, NLD (nếu cần)		
5. Quyết toán thuế TNCN với cơ quan thuế	Kế toán theo dõi tổng hợp thuế TNCN		1. Tổng hợp số liệu theo yêu cầu của cơ quan thuế số thuế phải nộp; tổng thu nhập chịu thuế khai báo trên phần mềm HTKKT và thuế điện tử theo quy định. 2. Nộp tiền thuế TNCN còn lại đúng theo số quyết toán phải nộp. 3. In báo cáo và lưu trữ hồ sơ; chứng từ	Trước ngày 31/3 năm sau	

6. Biểu mẫu liên quan:

- Mẫu ủy quyền: Mẫu số: 02/UQ-QTT-TNCN Ban hành kèm theo Thông tư số 92/2015/TTBTC ngày 15/6/2015 của Bộ Tài chính)
- Mẫu kê khai trực tiếp nuôi dưỡng: Mẫu số: 09/XN-NPT-TNCN Ban hành kèm theo Thông tư số 92/2015/TT-BTC ngày 15/6/2015 của Bộ Tài chính)
- Mẫu tờ khai đăng ký người phụ thuộc: Mẫu số: 20-ĐK-TCT(Ban hành kèm theo Thông tư số 95/2016/TT-BTC ngày)

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

1. ĐT&CTSV : Đào tạo và công tác sinh viên
2. KH,HTQT&TTTTV : Khoa học, Hợp tác quốc tế và Thông tin thư viện
3. KHTC : Kế hoạch tài chính
4. QLGD : Quản lý giáo dục
5. KKHT : Khen thưởng học tập
6. KT,BĐCLGD,TT&PC : Khảo thí, Bảo đảm chất lượng giáo dục, Thanh tra và Pháp chế
7. ĐHH : Đại học Huế
8. GD&ĐT : Giáo dục và Đào tạo
9. THPT : Trung học phổ thông
- 10.QBTS : Quảng bá tuyển sinh
- 11.NHVL : Ngày hội việc làm
- 12.BTC : Ban tổ chức
- 13.NCS : Nghiên cứu sinh

CHƯƠNG III: CÔNG TÁC ĐÀO TẠO VÀ CÔNG TÁC SINH VIÊN**PHẦN I: CÔNG TÁC SINH VIÊN****QT_001_CTSV. QUY TRÌNH SINH VIÊN NHẬP HỌC*****Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Quyết định số 1554/QĐ-ĐHNL ngày 07 tháng 12 năm 2018 của Hiệu trưởng về việc Quy định phục vụ sinh viên;

1. Người phụ trách: Thái Doãn Hùng Điện thoại: 0983116241, Email: thaidoanhung@huaf.edu.vn

Người phối hợp: Đoàn Thị Phương Thảo, Nguyễn Thị Hiền

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng ĐT&CTS

3. Thời gian trả hồ sơ: 02 - 07 ngày làm việc

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng ĐT&CTS

5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/ Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Cập nhật danh sách sinh viên trúng tuyển lên website trường	Phòng KH,HTQT&TTV	Phòng ĐT&CTS	Cập nhật danh sách sinh viên trúng tuyển lên website trường	01 ngày từ khi có thông của ĐHH	
2. Thông báo thủ tục nhập học và các khoản thu đầu khóa	Phòng ĐT&CTS	- Phòng KHTC, - Phòng KH,HTQT&TTV	Thông báo thủ tục nhập học và các khoản thu đầu khóa	05 ngày từ khi có thông của ĐHH	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/ Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
3. Thành lập ban đón tiếp để chuẩn bị công tác đón tiếp	Phòng ĐT&CTSV	Phòng KHTC	Thành lập ban đón tiếp để chuẩn bị công tác đón tiếp	01 ngày sau thông báo thủ tục nhập học và các khoản thu đầu khóa	
4. Lên kế hoạch, kịch bản để đón tiếp	ĐT&CTSV	Phòng KHTC	Kế hoạch, kịch bản để đón tiếp	01 ngày sau khi có quyết định thành lập ban đón tiếp để chuẩn bị công tác đón tiếp	
5. Tổ chức đón tiếp sinh viên nhập học	Phòng ĐT&CTSV	- Các khoa chuyên môn, - Phòng KHTC	Tổ chức đón tiếp sinh viên nhập học	01 tuần	
6. Gặp mặt, giới thiệu và định hướng nghề nghiệp cho sinh viên	Các khoa chuyên môn	Phòng ĐT&CTSV	Gặp mặt, giới thiệu và định hướng nghề nghiệp cho sinh viên	01 ngày	
7. Sinh hoạt đầu khóa cho sinh viên	Phòng ĐT&CTSV	Phòng TC,HC&CSVC	Tổ chức sinh hoạt đầu khóa cho sinh viên	01 tuần	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_002_CTSV. QUY TRÌNH CÔNG NHẬN BAN CÁN SỰ LỚP***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Quyết định số 1588 /QĐ-ĐHNL ngày 25 tháng 11 năm 2018 của Hiệu trưởng về việc Quy định đào tạo theo tín chỉ của Trường đại học Nông Lâm, Đại học Huế;

1. Người phụ trách: Thái Doãn Hùng Điện thoại: 0983116241, Email: thaidoanhung@huaf.edu.vn

người phối hợp: Đoàn Thị Phương Thảo, Nguyễn Thị Hiền

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng ĐT&CTS

3. Thời gian trả hồ sơ: 02 - 07 ngày làm việc

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng ĐT&CTS

5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Gửi danh sách lớp/nhóm đến các lớp	Phòng ĐT&CTS		Gửi danh sách lớp/nhóm đến các lớp	01 ngày	
2. Bầu Ban cán sự	Cố vấn học tập	Sinh viên	Bầu Ban cán sự	01 tuần	
3. Duyệt danh sách	Ban chủ nhiệm khoa		Duyệt danh sách	01 ngày	
4. Chuẩn y danh sách	Phòng ĐT&CTS		Ra Quyết định công nhận Ban cán sự	01 ngày	
5. Thông báo danh sách	Phòng ĐT&CTS		Thông báo Quyết định Ban cán sự đến các lớp	01 ngày	

7. Biểu mẫu liên quan:

QT_003_CTSV. QUY TRÌNH TỔ CHỨC SINH HOẠT LỚP ĐỊNH KỲ

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 1554/QĐ-ĐHNL ngày 07 tháng 12 năm 2018 của Hiệu trưởng về việc Quy định phục vụ sinh viên;

Quyết định số 1588 /QĐ-ĐHNL ngày 25 tháng 11 năm 2018 của Hiệu trưởng về việc Quy định đào tạo theo tín chỉ của Trường đại học Nông Lâm, Đại học Huế;

1. Người phụ trách: Nguyễn Thị Hiền Điện thoại: 0918365163, email: nguyenthien@huaf.edu.vn

Người phối hợp: Đoàn Thị Phương Thảo, Thái Doãn Hùng

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng ĐT&CTS

3. Thời gian trả hồ sơ: 02 - 07 ngày làm việc

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng ĐT&CTS

5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/ Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Thông báo sinh hoạt	Phòng ĐT&CTS		Thông báo sinh hoạt	01 ngày	
2. Đăng ký sinh hoạt	Ban cán sự lớp		Đăng ký sinh hoạt	05 ngày	
3. Xác nhận đăng ký	Phòng ĐT&CTS	Ban cán sự lớp	Xác nhận đăng ký	01 ngày	
4. Tổ chức sinh hoạt	- Ban cán sự -Ban chấp hành lớp	Cố vấn học tập	Tổ chức sinh hoạt	02 ngày	
5. Nộp kết quả sinh hoạt	Ban cán sự - ban chấp hành lớp	Phòng ĐT&CTS	Nộp kết quả sinh hoạt	04 ngày	<i>QT_003_CTSV_BM01</i>

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_003_CTSV_BM01: Biên bản sinh hoạt lớp

**QT_004_CTSV. QUY TRÌNH CẤP GIẤY GIỚI THIỆU CHO SINH VIÊN, LÀM THỦ TỤC XÁC NHẬN SINH VIÊN;
VAY VỐN SINH VIÊN; HOÃN NGHĨA VỤ QUÂN SỰ; XÁC NHẬN BẢNG ĐIỂM; ƯU ĐÃI GIÁO DỤC; GIẤY
GIỚI THIỆU XIN SỐ LIỆU; GIẤY GIỚI THIỆU THỰC TẬP TỐT NGHIỆP, MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ; TRỢ CẤP
XÃ HỘI; HỖ TRỢ KINH PHÍ HỌC TẬP; HỖ TRỢ HỌC TẬP**

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 1554/QĐ-ĐHNL ngày 07 tháng 12 năm 2018 của Hiệu trưởng về việc Quy định phục vụ sinh viên;

1. Người phụ trách: Nguyễn Thị Hiền Điện thoại: 0918365163, email: nguyenthien@huaf.edu.vn

Người phối hợp: Đoàn Thị Phương Thảo, Thái Doãn Hùng

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng ĐT&CTSV

3. Thời gian trả hồ sơ: 02 - 07 ngày làm việc

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng ĐT&CTSV

5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đăng ký trên website QLGD	Sinh viên		Đăng ký mẫu website QLGD	1 tuần	<i>QT_003_CTSV_BM01</i> <i>QT_003_CTSV_BM02</i> <i>QT_003_CTSV_BM03</i> <i>QT_003_CTSV_BM04</i> <i>QT_003_CTSV_BM05</i> <i>QT_003_CTSV_BM06</i> <i>QT_003_CTSV_BM07</i> <i>QT_003_CTSV_BM08</i>

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
					<i>QT_003_CTSV_BM09</i> <i>QT_003_CTSV_BM10</i>
2 Xác nhận	Phòng ĐT&CTSV		Xác nhận	02 ngày	
3. Trả đơn	Phòng ĐT&CTSV		Trả đơn	02 -07 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_003_CTSV_BM01: Đơn xin xác nhận sinh viên

QT_003_CTSV_BM02: Đơn vay vốn học tập

QT_003_CTSV_BM03: Đơn hoãn nghĩa vụ quân sự

QT_003_CTSV_BM04: Đơn miễn, giảm học phí NĐ 86

QT_003_CTSV_BM05: *Đơn trợ cấp xã hội*

QT_003_CTSV_BM06: Đơn hỗ trợ kinh phí học tập NĐ 66

QT_003_CTSV_BM07: Đơn xác nhận ưu đãi giáo dục

QT_003_CTSV_BM08: Đơn xác nhận bảng điểm học tập

QT_003_CTSV_BM09: Đơn giới thiệu SV thực tập tốt nghiệp

QT_003_CTSV_BM10: Đơn giới thiệu SV liên hệ địa điểm thực tập

**QT_005_CTSV. QUY TRÌNH BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP; XIN THÔI HỌC;
XIN VÀO HỌC LẠI; CHUYỂN TRƯỜNG**

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 1554/QĐ-ĐHNL ngày 07 tháng 12 năm 2018 của Hiệu trưởng về việc Quy định phục vụ sinh viên;

Quyết định số 1588 /QĐ-ĐHNL ngày 25 tháng 11 năm 2018 của Hiệu trưởng về việc Quy định đào tạo theo tín chỉ của Trường đại học Nông Lâm, Đại học Huế;

1. Người phụ trách: Đoàn Thị Phương Thảo, Điện thoại: 0913592552 email: doathiphuongthao@huaf.edu.vn

Người phối hợp: Nguyễn Thị Hiền, Thái Doãn Hùng, Nguyễn Tiến Long

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng ĐT&CTSV

3. Thời gian trả hồ sơ: 02 - 07 ngày làm việc

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng ĐT&CTSV

5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Chuẩn bị hồ sơ	Sinh viên		Chuẩn bị hồ sơ	01 ngày	<i>QT_005_CTSV_BM01</i> <i>QT_005_CTSV_BM02</i> <i>QT_005_CTSV_BM03</i> <i>QT_005_CTSV_BM04</i> <i>QT_005_CTSV_BM05</i>
2. Nộp hồ sơ	Sinh viên		Nộp hồ sơ	01 ngày	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
3. Kiểm tra, xác nhận chấp nhận hồ sơ	Phòng ĐT&CTSV		Kiểm tra, xác nhận chấp nhận hồ sơ	01 ngày	
4. Trả quyết định cho sinh viên	Phòng ĐT&CTSV		Trả quyết định cho sinh viên	07 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_005_CTSV_BM01: Đơn xin bảo lưu vì lý do hoàn cảnh gia đình

QT_005_CTSV_BM02: Đơn xin bảo lưu vì sức khỏe

QT_005_CTSV_BM03: Đơn xin thôi học

QT_005_CTSV_BM04: Đơn xin vào học lại

QT_005_CTSV_BM05: Đơn xin chuyển trường

QT_006_CTSV. QUY TRÌNH XÉT CẢNH BÁO HỌC TẬP VÀ RÈN LUYỆN SINH VIÊN***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Quyết định số 1556/QĐ-ĐHNL ngày 07 tháng 12 năm 2018 của Hiệu trưởng về việc Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên đại học và cao đẳng hệ chính quy;

1. Người phụ trách: Thái Doãn Hùng Điện thoại: 0983116241, Email: thaidoanhung@huaf.edu.vn

Người phối hợp: Đoàn Thị Phương Thảo, Nguyễn Thị Hiền

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng ĐT&CTS

3. Thời gian trả hồ sơ: 02 - 07 ngày làm việc

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng ĐT&CTS

5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Tổng hợp kết quả học tập	Phòng ĐT&CTS		Tổng hợp kết quả học tập	03 ngày	
2. Xuất dữ liệu	Phòng ĐT&CTS		Xuất dữ liệu	01 ngày	
3. Kiểm tra danh sách	Các khoa		Kiểm tra danh sách	01 ngày	
4. Xét cảnh báo học tập	Hội đồng xét cảnh báo học tập		Xét cảnh báo học tập	01 ngày	
5. Thông báo danh sách	Phòng ĐT&CTS		Thông báo danh sách	01 ngày	
6. Gặp mặt sinh viên bị cảnh báo học tập	Phòng ĐT&CTS		Gặp mặt sinh viên bị cảnh báo học tập	01 tuần	
7. Thông báo kết quả về gia đình	Phòng ĐT&CTS		Thông báo kết quả về gia đình	03 ngày	<i>QT_006_CTSV_BM01</i>

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_006_CTSV_BM01: Thông báo cảnh báo học tập

QT_007_CTSV. QUY TRÌNH XÉT HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Quyết định số 703 /QĐ-ĐHNL ngày 26 tháng 8 năm 2015 của Hiệu trưởng về việc Quy định học bổng khuyến khích học tập hệ chính quy;

1. Người phụ trách: Thái Doãn Hùng Điện thoại: 0983116241, Email: thaidoanhung@huaf.edu.vn

Người phối hợp: Đoàn Thị Phương Thảo, Nguyễn Thị Hiền

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng ĐT&CTSV

3. Thời gian trả hồ sơ: 02 - 07 ngày làm việc

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng ĐT&CTSV

5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Tổng hợp kết quả học tập	Phòng ĐT&CTSV		Tổng hợp kết quả học tập	01 ngày	
2. Xuất dữ liệu	Phòng ĐT&CTSV		Xuất dữ liệu	01 ngày	
3. Kiểm tra danh sách	Các khoa, sinh viên		Kiểm tra danh sách	03 ngày	
4. Xét khuyến khích học tập	Hội đồng xét khuyến khích học tập học tập		Xét khuyến khích học tập	01 buổi	
5. Thông báo danh sách	Phòng ĐT&CTSV		Thông báo danh sách	01 ngày	
6. Chuyển học bổng	Phòng KHTC		Chuyển học bổng	01 tuần	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_008_CTSV. QUY TRÌNH XÉT HỌC BỔNG, TÀI TRỢ CHO SINH VIÊN***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Thông tư số 35/2011/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 8 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về trao và nhận học bổng, trợ cấp cho người học trong các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

1. Người phụ trách: Thái Doãn Hùng Điện thoại: 0983116241, Email: thaidoanhung@huaf.edu.vn

Người phối hợp: Đoàn Thị Phương Thảo, Nguyễn Thị Hiền

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng ĐT&CTSV

3. Thời gian trả hồ sơ: 02 - 07 ngày làm việc

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng ĐT&CTSV

5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Thông báo học bổng	Phòng ĐT&CTSV		Thông báo học bổng, tài trợ	01 ngày	
2. Đăng ký tham gia xét học bổng	Sinh viên		Đăng ký tham gia xét học bổng	05 ngày	
3. Chuẩn bị hồ sơ tham gia	Sinh viên		Chuẩn bị hồ sơ tham gia	05 ngày	
4. Nộp hồ sơ tham gia	Phòng ĐT&CTSV		Nộp hồ sơ tham gia	05 ngày	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
5. Thông báo danh sách	Phòng ĐT&CTSV		Thông báo danh sách	01 ngày	
6. Xét học bổng	Ban điều phối		Xét học bổng	01 ngày	
7. Công bố kết quả	Phòng ĐT&CTSV		Công bố kết quả	01 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_009_CTSV. QUY TRÌNH KHEN THƯỞNG NGƯỜI HỌC***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Quyết định số 1556/QĐ-ĐHNL ngày 07 tháng 12 năm 2018 của Hiệu trưởng về việc Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên đại học và cao đẳng hệ chính quy;

1. Người phụ trách: Thái Doãn Hùng Điện thoại: 0983116241, Email: thaidoanhung@huaf.edu.vn

Người phối hợp: Đoàn Thị Phương Thảo, Nguyễn Thị Hiền

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng ĐT&CTS

3. Thời gian trả hồ sơ: 02 - 07 ngày làm việc

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng ĐT&CTS

5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Tổng hợp hình thức khen thưởng	Phòng ĐT&CTS		Tổng hợp hình thức khen thưởng	02 ngày	
2. Thông báo tiêu chí khen thưởng	Phòng ĐT&CTS		Tiêu chí khen thưởng	Theo Quy định	
3. Xuất danh sách khen thưởng	Phòng ĐT&CTS	Khoa chuyên môn	Xuất danh sách khen thưởng	01 ngày	
4. Kiểm tra danh sách	Phòng ĐT&CTS	Ban cán sự các lớp	Kiểm tra danh sách	02 ngày	
5. Xét danh sách	Họp hội đồng xét khen thưởng		Xét danh sách	01 buổi	
6. Thông báo kết quả	Phòng ĐT&CTS	Khoa chuyên môn	Thông báo kết quả và tổ chức trao thưởng	01 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_010_CTSV. QUY TRÌNH XÉT KỶ LUẬT SINH VIÊN***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Quyết định số 1588 /QĐ-ĐHNL ngày 25 tháng 11 năm 2018 của Hiệu trưởng về việc Quy định đào tạo theo tín chỉ của Trường đại học Nông Lâm, Đại học Huế;

1. Người phụ trách: Thái Doãn Hùng Điện thoại: 0983116241, Email: thaidoanhung@huaf.edu.vn

Người phối hợp: Đoàn Thị Phương Thảo, Nguyễn Thị Hiền

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng ĐT&CTS

3. Thời gian trả hồ sơ: 02 - 07 ngày làm việc

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng ĐT&CTS

5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Thông báo hành vi vi phạm của SV	Phòng ĐT&CTS		Thông báo hành vi vi phạm của sinh viên	01 ngày	
2. Lớp xét kỷ luật	- Ban cán sự, - Ban chấp hành Đoàn		Lớp xét kỷ luật	01 ngày	
3. Khoa xét kỷ luật	Ban chủ nhiệm khoa		Khoa xét kỷ luật	01 ngày	
4. Nộp hồ sơ xét kỷ luật	Khoa chuyên môn		Nộp hồ sơ xét kỷ luật	01 ngày	
5. Trường xét kỷ luật	Hội đồng kỷ luật trường theo quyết định		Trường xét kỷ luật	01 buổi	
6. Thông báo hình thức kỷ luật	Phòng ĐT&CTS		Thông báo hình thức kỷ luật	01 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

PHẦN II: KẾ HOẠCH VÀ QUẢN LÝ ĐIỂM THI**QT_001_KHĐT. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐIỂM THI HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC*****Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Thông tư số 06/2017/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 03 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo Vừa làm vừa học trình độ đại học;

Quyết định số 1005/QĐ-ĐHNL ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế về việc ban hành Quy định đào tạo đại học hệ Vừa làm vừa học theo hệ thống tín chỉ của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế;

1. Người phụ trách: Nguyễn Phi Dũng ĐT: 0905.267.223 Email: nguyenphidung@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm giải quyết công việc: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng ĐT&CTSV

3. Thời gian giải quyết công việc: 06 ngày làm việc

4. Địa điểm giải quyết công việc: Phòng ĐT&CTSV

5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. In bảng điểm danh giảng dạy và học tập	Chuyên viên phụ trách	- Phòng ĐT&CTSV, - Giáo viên giảng dạy, - Khoa chuyên môn	GVBM cập nhật điểm kiểm tra định kỳ vào sổ tay giáo viên, sổ lên lớp	Theo kế hoạch giảng dạy	
	phụ trách	- Phòng ĐT&CTSV, - Giáo viên giảng dạy, - Khoa chuyên môn	Giáo viên bộ môn chuyển kết quả kiểm tra định kỳ cho cán bộ phụ trách kiểm tra, nếu có sai sót Giáo viên bộ môn kiểm tra lại	Theo kế hoạch giảng dạy	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
3. Nhập điểm quá trình học tập vào hệ thống	Chuyên viên phụ trách	- Phòng ĐT&CTSV, - Giáo viên giảng dạy, - Khoa chuyên môn	Cập nhật điểm kiểm tra định kỳ vào phần mềm.	Theo kế hoạch giảng dạy	
4. Xét điều kiện	Chuyên viên phụ trách	- Phòng ĐT&CTSV, - Giáo viên giảng dạy, - Khoa chuyên môn	Xét điều kiện thi kết thúc môn học	Theo kế hoạch giảng dạy	
5. Tổng hợp điểm thi	Chuyên viên phụ trách	- Phòng ĐT&CTSV, - Khoa chuyên môn	Nhập phần mềm tính điểm cho sinh viên	Theo kế hoạch thi	
6. Xét điều kiện dự thi tốt nghiệp cuối khóa	Chuyên viên phụ trách	- Ban Giám hiệu, - Phòng ĐT&CTSV, - Khoa chuyên môn	Rà soát lại sinh viên đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp cuối khóa theo quy chế	Theo kế hoạch tốt nghiệp cuối khóa	
7. Nhập điểm tốt nghiệp cuối khóa	Chuyên viên phụ trách	- Phòng ĐT&CTSV, - Khoa chuyên môn	Nhập phần mềm tính điểm cho sinh viên (bao gồm điểm thi tốt nghiệp cuối khóa, trung bình chung môn học, xếp loại)	Theo kế hoạch tốt nghiệp cuối khóa	
8. Lưu trữ	Phòng ĐT&CTSV	- Phòng ĐT&CTSV, - Khoa chuyên môn	Kết quả học tập được đóng quyển lưu giữ tại Phòng ĐT&CTSV và các khoa chuyên môn	Hồ sơ được lưu trữ	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_002_KHĐT. QUY TRÌNH PHÂN QUYỀN, NHẬP ĐIỂM QUÁ TRÌNH VÀ ĐIỂM THI HỆ CHÍNH QUY***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Căn cứ Quyết định số 900/QĐ-ĐHH ngày 23 tháng 8 năm 2017 của Giám đốc Đại học Huế về việc Ban hành Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Đại học Huế;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Quyết định số 07/QĐ-ĐHH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

1. Người phụ trách: Nguyễn Thị Thu ĐT: 0915950789 Email: Nguyenthithu@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng ĐT&CTSV
3. Thời gian trả hồ sơ:
4. Địa điểm trả hồ sơ:
5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Phân quyền nhập điểm cho Trợ lý giáo vụ các khoa	Bộ phận kế hoạch và quản lý điểm thi			Đầu học kỳ	
2. Nhập điểm quá trình học tập	- Trợ lý giáo vụ các Khoa (học phần trong Trường) - Bộ phận kế		Nhập điểm quá trình học tập vào phần mềm quản lý giáo dục.	Nộp điểm quá trình học tập trước khi thi 07 ngày	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
	hoạch và quản lý điểm thi (học phần ngoài Trường)				
3. Nhập điểm thi kết thúc học phần	<ul style="list-style-type: none"> - Trợ lý giáo vụ các Khoa (học phần trong Trường) - Bộ phận kế hoạch và quản lý điểm thi (học phần ngoài Trường) 		Vào điểm thi và nhập điểm thi vào phần mềm quản lý giáo dục.	Sau khi thi xong không quá 10 ngày	
4. Kiểm tra	Bộ phận kế hoạch và quản lý điểm thi		Nhận bảng điểm giấy từ Trợ lý giáo vụ Khoa. Kiểm tra, duyệt điểm và lưu trữ.	Sau khi nhận bảng điểm từ khoa chuyên môn 07 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_003_KHĐT. QUY TRÌNH XÂY DỰNG KẾ HOẠCH NĂM HỌC CHO ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Căn cứ Quyết định số: 469/QĐ-ĐHNL ngày 03 tháng 5 năm 2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế về việc ban hành Chương trình đào tạo Đại học (cập nhật) hệ chính quy năm 2017;

Căn cứ Quyết định số: 790/QĐ-ĐHNL ngày 09 tháng 9 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế về việc ban hành Chương trình đào tạo Đại học (cập nhật) hệ chính quy năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 900/QĐ-ĐHH ngày 23 tháng 8 năm 2017 của Giám đốc Đại học Huế về việc Ban hành Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Đại học Huế;

1. Người phụ trách: Nguyễn Việt Chiến ĐT: 0949929767 Email: nguyenvietchien@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức: Hàng năm khoảng tháng 01 đến tháng 4. Phòng ĐT&CTSV phối hợp với các đơn vị (các Khoa, Trung tâm Giáo dục Quốc phòng) tiến hành xây dựng kế hoạch năm học cho năm học mới.

3. Thời gian trả hồ sơ:

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng ĐT&CTSV.

5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Kiểm tra tiến độ học tập	Bộ phận kế hoạch và quản lý điểm thi		Lập bảng theo dõi các học phần đã thực hiện kế hoạch giảng dạy và học tập cho các ngành học theo khóa ngành (lớp)	20 ngày	Bảng theo dõi tiến độ học tập
2. Dự kiến thời gian của năm học	Bộ phận kế hoạch và quản lý điểm thi		Xác định thời gian bắt đầu, kết thúc hoạt động giảng dạy và học tập cho học kỳ 1,2,3	01 ngày	Biểu đồ kế hoạch năm học
3. Dự kiến các	Bộ phận kế		Lựa chọn, sắp xếp các học phần thuộc	01 tuần	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
học phần thuộc khối kiến thức Lý luận Chính trị cho các ngành học theo khóa (lớp)	hoạch và quản lý điểm thi		kiến thức Lý luận Chính trị vào các học kỳ cho các ngành học theo khóa (lớp) cho phù hợp		
4. Tổng nhất thời gian Sinh viên năm thứ nhất học giáo dục Quốc phòng & An ninh	Bộ phận kế hoạch và quản lý điểm thi	Trung tâm Giáo dục Quốc phòng, Đại học Huế	Làm việc với Trung tâm giáo dục Quốc phòng, Đại học Huế để thống nhất thời gian cụ thể Sinh viên năm thứ nhất học giáo dục Quốc phòng & An ninh	01 ngày	Biên bản
5. Gửi thông báo cho các Khoa chuyên môn về việc xây dựng kế hoạch giảng dạy và học tập cho năm học mới	Bộ phận kế hoạch và quản lý điểm thi		Bộ phận kế hoạch và quản lý điểm thi sẽ gửi cho các Khoa chuyên môn các nội dung sau: - Thông báo về việc xây dựng kế hoạch năm học; - Bảng theo dõi tiến độ học tập các ngành học theo khóa (lớp); - Bảng dự kiến các học phần thuộc khối kiến thức Lý luận chính trị	15 ngày	
6. Khoa chuyên môn dự kiến kế hoạch giảng dạy và học tập cho các khóa ngành (lớp)	Khoa chuyên môn		Khoa chuyên môn dựa trên bảng theo dõi tiến độ học tập của các khóa ngành và dự kiến các học phần thuộc khối kiến thức Lý luận Chính trị Bộ phận kế hoạch và quản lý điểm thi cung cấp sẽ bổ sung các học phần theo Chương trình vào kế hoạch các học kỳ cho phù hợp		

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
7. Thông tin phản hồi của khoa chuyên môn	Khoa chuyên môn		Khoa chuyên môn gửi dự kiến kế hoạch giảng dạy và học tập của các ngành học theo khoa (lớp) cho Bộ phận kế hoạch và quản lý điểm thi		
8, Tổng hợp dữ liệu	Bộ phận kế hoạch và quản lý điểm thi		Trên cơ sở dự kiến Kế hoạch giảng dạy và học tập của cá Khoa chuyên môn, Bộ phận kế hoạch và quản lý điểm thi sẽ tổng hợp các môn học theo các học kỳ và dự kiến số nhóm cho các học phần	10 ngày	
9, Tổ chức Hội nghị thông qua kế hoạch năm học mới	Phòng Đào tạo & CTSV	Các đơn vị trong Trường	Báo cáo nội dung chính của dự kiến kế hoạch và tổng hợp các ý kiến đóng góp để hoàn thiện và ban hành kế hoạch giảng dạy và học tập cho năm học mới	01 buổi	Biên bản
10. Ban hành kế hoạch giảng dạy và học tập	Phòng ĐT&CTSV	Các đơn vị trong Trường	Hoàn chỉnh, in ấn, công bố kế hoạch năm học	07 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_004_KHĐT. QUY TRÌNH THEO DÕI GIẢNG DẠY***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.

1. Người phụ trách: Nguyễn Thị Hồng ĐT: 0912 055 468 Email: nguyenthihong@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Giảng đường
3. Thời gian trả hồ sơ:
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng ĐT&CTSV.
5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Cập nhật thời khóa biểu	Chuyên viên phụ trách kế hoạch		Cán bộ phụ trách theo dõi giảng dạy cập nhật thời khóa biểu học kỳ từ cán bộ phân lịch học để lên bảng theo dõi giảng dạy.		
2. Lên bảng theo dõi giảng dạy	Chuyên viên phụ trách theo dõi giảng dạy		Lập bảng theo dõi giảng dạy để tiện cho việc theo dõi giảng dạy trên giảng đường		
3. Tổ chức hoạt động theo dõi	Chuyên viên phụ trách theo	Cán bộ phòng đội	- Thực hiện theo dõi giảng dạy theo từng (nhóm) tiết học – từng buổi học.	Các ngày làm việc trong tuần	QT_004_KHĐT _BM01

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
giảng dạy	dõi giảng dạy		<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên có sự thay đổi khác với lịch học đã phân làm phiếu báo thay đổi và nộp ở phòng đọi GV trước 1 ngày diễn ra việc tăng-cắt-bù tiết. - Thu hồi các phiếu báo tăng - cắt- bù tiết vào cuối tuần để theo dõi và nhập dữ liệu theo dõi 		
4. Nhập dữ liệu, thống kê	Chuyên viên phụ trách theo dõi giảng dạy		Nhập dữ liệu theo dõi giảng dạy để có số liệu nhanh và sát với thực tế tình hình giảng dạy của Giảng viên	Trong ngày làm việc	
5. Báo cáo	Chuyên viên phụ trách theo dõi giảng dạy		Thống kê số liệu theo từng tuần để có số liệu báo cáo khi cần thiết		

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_004_KHĐT_BM01. Phiếu cắt tiết, bù giờ, tăng tiết

QT_005_KHĐT. QUY TRÌNH XÂY DỰNG LỊCH THI HỌC KỲ***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Căn cứ Quyết định số: 469/QĐ-ĐHNL ngày 03 tháng 5 năm 2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế về việc ban hành Chương trình đào tạo Đại học (cập nhật) hệ chính quy năm 2017;

Căn cứ Quyết định số: 790/QĐ-ĐHNL ngày 09 tháng 9 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế về việc ban hành Chương trình đào tạo Đại học (cập nhật) hệ chính quy năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 900/QĐ-ĐHH ngày 23 tháng 8 năm 2017 của Giám đốc Đại học Huế về việc Ban hành Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Đại học Huế;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Quyết định số 07/QĐ-ĐHH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

1. Người phụ trách: Đặng Văn Vinh ĐT: 097229787 Email: dvvinh@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng ĐT&CTSV
3. Thời gian trả hồ sơ:
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng ĐT&CTSV
5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đăng ký hình thức thi	Khoa chuyên môn	Phòng ĐT&CTSV	Giáo viên kiểm tra và đăng ký hình thức thi nếu có điều chỉnh	05 ngày	Phòng ĐT&CTSV chuyên danh sách học phần về các Khoa
2. Cập nhật hình thức thi	Phòng ĐT&CTSV		Cập nhật hình thức thi các nhóm học phần vào phần mềm	03 ngày	
3. Lên lịch thi dự thảo	Phòng ĐT&CTSV		Lên lịch thi dự thảo trên phần mềm QLGD	15 ngày	
4. Điều chỉnh	Phòng ĐT&CTSV	- Khoa chuyên môn; - Ban cán sự lớp	Điều chỉnh lịch thi dự thảo	05 ngày	
5. Rà soát và công bố lịch thi	Phòng ĐT&CTSV		Điều chỉnh, rà soát và công bố lịch thi chính thức	05 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

**QT_006_KHĐT. QUY TRÌNH BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP, GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN,
HỘI ĐỒNG CHĂM BẢO VỆ KHÓA LUẬN**

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 1005/QĐ-ĐHNL ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế về việc ban hành Quy định đào tạo đại học hệ Vừa làm vừa học theo hệ thống tín chỉ của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế;

Quyết định số 723/QĐ-ĐHNL ngày 21 tháng 8 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế;

Quyết định số 1198/QĐ-ĐHNL ngày 24 tháng 10 năm 2017 về việc ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên Trường Đại học Nông Lâm và Quyết định số 517/QĐ-ĐHNL ngày 21 tháng 6 năm 2019 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên Trường Đại học Nông Lâm.

1. Người phụ trách: Nguyễn Xuân Cảnh, ĐT: 0914313604, Email: nxcanh81@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng ĐT&CTSV

3. Thời gian trả hồ sơ: 04 ngày làm việc

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng ĐT&CTSV

5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Tờ trình đề ra Quyết định	Bộ môn, khoa chuyên môn	Phòng ĐT&CTSV	Tờ trình về việc thực tập nghề nghiệp, giáo viên hướng dẫn, hội đồng chăm bảo vệ khóa luận		
2. Thẩm định,	Phòng	Bộ môn, khoa	Kiểm tra đối chiếu các các quy định	02 ngày	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
kiểm tra	ĐT&CTSV	chuyên môn	của Trường, kiểm tra sinh viên trên hệ thống QLGD		
3. Hoàn thiện Quyết định	Phòng ĐT&CTSV	Phòng TC,HC&CSVC	Soạn thảo Quyết định, trình ký Hiệu trưởng	01 ngày	
4. Ban hành Quyết định	Phòng ĐT&CTSV	- Các đơn vị - Cá nhân liên quan	Ban hành Quyết định	01 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_007_KHĐT. QUY TRÌNH XÂY DỰNG, ĐIỀU HÀNH KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Thông tư số 06/2017/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 03 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo Vừa làm vừa học trình độ đại học;

Quyết định số 1005/QĐ-ĐHNL ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế về việc ban hành Quy định đào tạo đại học hệ Vừa làm vừa học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế;

Quyết định số 723/QĐ-ĐHNL ngày 21 tháng 8 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế

1. Người phụ trách: Nguyễn Xuân Cảnh,

ĐT: 0914313604, Email: nxcanh81@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng ĐT&CTSV

3. Thời gian trả hồ sơ: 05 ngày làm việc

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng ĐT&CTSV

5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Xây dựng kế hoạch	Phòng ĐT&CTSV	Khoa chuyên môn	Xây dựng kế hoạch năm học	Tháng 3, 4 hàng năm	
2. Phân công giảng dạy	Khoa chuyên môn, trợ lý giáo vụ khoa	Phòng ĐT&CTSV	Phân công giáo viên giảng dạy	Tháng 5 hàng năm	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
3. Xếp thời khóa biểu	Phòng ĐT&CTSV	Khoa chuyên môn	Xếp thời khóa biểu giảng dạy và học tập. Công bố lịch giảng dạy	Đầu mỗi học kỳ	
4. Điều hành giảng dạy	Phòng ĐT&CTSV	Cán bộ giảng dạy được điều động	Điều hành giảng dạy	Lịch giảng dạy	
5. Bố trí giáo viên đi dạy	Cán bộ giảng dạy được điều động	Phòng ĐT&CTSV	Giáo viên viên nhận nhiệm vụ giảng dạy	Trước lịch dạy học phần 5 ngày	
6. Thanh toán công tác phí	Phòng ĐT&CTSV	Cán bộ giảng dạy được điều động	Thanh toán chế độ cho giảng viên dạy ngoài Trường và công tác phí cho giáo viên trong Trường	Kết thúc lịch giảng dạy của mỗi học phần 5 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_008_KHĐT. ĐIỀU HÀNH THI HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Thông tư số 06/2017/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 03 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo Vừa làm vừa học trình độ đại học;

Quyết định số 1005/QĐ-ĐHNL ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế về việc ban hành Quy định đào tạo đại học hệ Vừa làm vừa học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế;

Quyết định số 723/QĐ-ĐHNL ngày 21 tháng 8 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế

1. Người phụ trách: Nguyễn Xuân Cảnh, ĐT: 0914313604, Email: nxcanh81@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng ĐT&CTSV
3. Thời gian trả hồ sơ: 05 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng ĐT&CTSV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Xếp lịch thi	Phòng ĐT&CTSV	Khoa chuyên môn	Xếp lịch thi	Cuối học kỳ	
2. Phân công cán bộ coi thi	Phòng ĐT&CTSV	- Phòng KT, BĐCLGD, T&PC, - Khoa chuyên môn	Phân công cán bộ coi thi	Khi có lịch thi	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
3. Điều hành thi	Phòng ĐT&CTSV	Phòng KT,BĐCLGD,T T&PC,	Điều hành thi	Lịch thi	
4. CBCT nhận nhiệm vụ	Cán bộ coi thi được điều động	- Phòng ĐT&CTSV, - Khoa chuyên môn	Cán bộ coi thi nhận nhiệm vụ, hồ sơ coi thi	Trước lịch thi 02 ngày	
5. Nộp bài thi	Cán bộ coi thi được điều động	Phòng ĐT&CTSV	Bàn giao bài thi cho Phòng ĐT&CTSV xử lý và chuyển khoa chuyên môn chấm	02 ngày sau khi kết thúc lịch thi của lớp	
6. Thanh toán	Cán bộ coi thi được điều động	- Phòng ĐT&CTSV, - Phòng KHTC	Thanh toán chế độ coi thi ngoài trường	Kết thúc lịch thi mỗi lớp 05 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_009_KHĐT. QUY TRÌNH MỜI GIẢNG HỆ ĐẠI HỌC, SAU ĐẠI HỌC***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Thông tư 02/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục;

Quyết định số 1005/QĐ-ĐHNL ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế về việc ban hành Quy định đào tạo đại học hệ Vừa làm vừa học theo hệ thống tín chỉ của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế;

Quyết định số 723/QĐ-ĐHNL ngày 21 tháng 8 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế

1. Người phụ trách: Nguyễn Xuân Cảnh, ĐT: 0914313604, Email: nxcanh81@huaf.edu.vn
Hoàng Hải Vân, ĐT: 0986871037 Email: hoanghaivan@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng ĐT&CTSV

3. Thời gian trả hồ sơ: 05 ngày làm việc

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng ĐT&CTSV

5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Kế hoạch mời giảng	Bộ môn, khoa chuyên môn	Phòng ĐT&CTSV	Lập kế hoạch mời thỉnh giảng (thống kê môn học mời giảng)	Đầu năm học	
2. Lấy thông tin giáo viên	Bộ môn, khoa chuyên môn	Phòng ĐT&CTSV	Trao đổi giáo viên thỉnh giảng, lấy thông tin giảng viên thỉnh giảng, lý lịch khoa học, bằng cấp, giấy khám sức khỏe	Đầu học kỳ	
3. Lập danh sách mời giảng	Bộ môn, khoa chuyên môn	Phòng ĐT&CTSV	Lập danh sách giáo viên mời giảng	Đầu học kỳ	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
4. Mời giảng	Phòng ĐT&CTSV	Bộ môn, khoa chuyên môn	Gửi giấy mời giảng	Đầu học kỳ	QT- _009_KHĐT_ BM01
5. Xếp thời khóa biểu	Phòng ĐT&CTSV		Xây dựng thời khóa biểu cho học phần mời giảng (đối với hệ cao học)	02 ngày	
	Trợ lý giáo vụ khoa	Phòng ĐT&CTSV	Xây dựng thời khóa biểu cho học phần mời giảng (đối với hệ đại học)	02 ngày	
6. Bố trí ăn ở cho giảng viên và thanh toán ăn ở cho giáo viên	Trợ lý giáo vụ khoa	Phòng ĐT&CTSV	Đặt chỗ nghỉ và thanh toán tiền ăn nghỉ cho giáo viên hệ đại học		
	Phòng ĐT&CTSV		Đặt chỗ nghỉ và thanh toán tiền ăn nghỉ cho giáo viên hệ sau đại học		
7. Ký kết hợp đồng	Phòng ĐT&CTSV	- Phòng KHTC, - Trợ lý giáo vụ khoa	Ký hợp đồng mời giảng	Khi giảng viên đến thỉnh giảng	QT_009_KHĐT_BM02 QT- _009_KHĐT_ BM03
8. Thanh toán	Chuyên viên phòng KHTC	Chuyên Phòng ĐT&CTSV	Quyết toán hợp đồng	Kết thúc đợt thỉnh giảng	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_009_KHĐT_BM01. Giấy mời giảng

QT_009_KHĐT_BM02. Hợp đồng mời giảng

QT_009_KHĐT_BM03. Thanh lý hợp đồng mời giảng

QT_010_KHĐT. QUY TRÌNH THỐNG KÊ GIỜ GIẢNG***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên trường Đại học Nông Lâm theo quyết định số 1198/QĐ-ĐHNL ngày 24 tháng 10 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm;

Quyết định số 517/QĐ-ĐHNL ngày 21 tháng 6 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên Trường Đại học Nông Lâm;

Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế theo quyết định số: 723/QĐ-ĐHNL ngày 21 tháng 8 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm.

1. Người phụ trách:

Đặng Văn Vinh SĐT: 0979.229.787, email: dvvinh@huaf.edu.vn;

Dương Việt Tân SĐT: 0907.796.368, email: duongviettan@huaf.edu.vn;

Hoàng Hải Vân SĐT: 0986.871.037, email: hoanghaivan@huaf.edu.vn;

Nguyễn Xuân Cảnh SĐT: 0914.313.604, email: nxcanh81@huaf.edu.vn;

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng ĐT&CTSV

3. Thời gian trả hồ sơ: 38 ngày

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng ĐT&CTSV

5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Chuẩn bị danh sách	Phòng ĐT&CTSV		Chuẩn bị danh sách các học phần và biểu mẫu gửi về các đơn vị	05 ngày	
2. Giáo viên kê khai	- Khoa chuyên môn, - Giáo viên	Phòng ĐT&CTSV	Kê khai các nội dung công việc theo danh sách Phòng ĐT&CTSV gửi	05 ngày	
3. Tổng hợp lần 1	Phòng ĐT&CTSV	Phòng KT,BĐCLGD,TT&PC	Tổng hợp sơ bộ số liệu	15 ngày	
4. Kiểm tra số liệu	- Khoa chuyên môn, - Giáo viên	Phòng ĐT&CTSV	Chuyển số liệu cho Khoa chuyên môn và giáo viên kiểm tra	05 ngày	
5. Điều chỉnh	Phòng ĐT&CTSV	- Khoa chuyên môn, - Giáo viên	Điều chỉnh và kiểm tra số liệu phản hồi và tổng hợp số liệu.	05 ngày	
6. Chốt số liệu	Phòng ĐT&CTSV	Phòng KT,BĐCLGD,TT&PC	Gửi bản thống kê giờ giảng cho các đơn vị	03 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_011_KHĐT. QUY TRÌNH XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP SINH VIÊN HỆ CHÍNH QUY VÀ VLVH***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 900/QĐ-ĐHH ngày 23 tháng 8 năm 2017 của Giám đốc Đại học Huế về việc Ban hành Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Đại học Huế;

1. Người phụ trách: Trần Văn Tý ĐT: 0914249649 Email: hoangnguyen@hvae.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng ĐT&CTSV (Bộ phận CTSV)
3. Thời gian trả hồ sơ: 07 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng ĐT&CTSV
5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Thông báo xét tốt nghiệp	Bộ phận Kế và quản lý điểm thi		Thông báo cụ thể kế hoạch xét tốt nghiệp trong năm		
2. Sinh viên làm Đơn xin xét tốt nghiệp	Sinh viên	Bộ phận công tác sinh viên và hỗ trợ người học	Đơn xin xét tốt nghiệp	Các ngày làm việc trong tuần	QT_011_KHĐT_BM01
3. Tiếp nhận Đơn xin xét tốt nghiệp	Bộ phận công tác sinh viên và hỗ trợ người học		- Kiểm tra hồ sơ - Gửi Đơn xin xét tốt nghiệp của sinh viên cho Bộ phận Kế và quản lý điểm thi	Các ngày làm việc trong tuần	
4. Kiểm tra	Bộ phận Kế và quản lý điểm thi		- Kiểm tra các điều kiện theo quy chế - Gắn cờ, tính điểm TBC tích lũy	07 ngày	
5. Xử lý và phản hồi	Bộ phận Kế và quản lý điểm thi		- Xét tốt nghiệp trên hệ thống QLGD và gửi danh sách sinh viên đủ điều kiện xét tốt nghiệp cho các đơn vị liên quan. - Cấp bằng điểm học tập và giấy chứng nhận hoàn thành chương trình học cho sinh viên đủ điều kiện		
6. Ban hành Quyết định tốt nghiệp	Hội đồng xét tốt nghiệp		Ban hành Quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên đủ điều kiện	Theo đợt xét tốt nghiệp trong năm	
7. Nhận bằng và hồ sơ tốt nghiệp	Phòng ĐT&CTSV	Bộ phận công tác sinh viên và hỗ trợ người học	Nhận bằng tại Phòng ĐT&CTSV và hồ sơ tại Bộ phận công tác sinh viên và hỗ trợ người học	Theo kế hoạch	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_011_KHĐT_BM01. Mẫu đơn xin xét tốt nghiệp

PHẦN III: TUYỂN SINH, HỢP TÁC DOANH NGHIỆP VÀ SAU ĐẠI HỌC
QT_001_TSHTDN. QUY TRÌNH TUYỂN SINH LIÊN THÔNG, VĂN BẰNG HAI ĐẠI HỌC

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Căn cứ Quyết định số 04/VBHN-BGDĐT ngày 04 tháng 5 năm 2018 của Bộ trưởng bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy; tuyển sinh cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 18/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 5 năm 2017 của Thủ tướng chính phủ Quy định về liên thông giữa trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng với trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 09/2020/TT-BGD&ĐT ngày 07 tháng năm 2020 của Bộ trưởng bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về việc ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ đại học ; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non;

1. Người phụ trách: Nguyễn Xuân Cảnh, ĐT: 0914313604, Email: nxcanh81@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng ĐT&CTSV

3. Thời gian trả hồ sơ: 05 ngày làm việc

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng ĐT&CTSV

5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Thông báo, tiếp nhận hồ sơ	Phòng ĐT&CTSV	- Thí sinh có nhu cầu, - Các đơn vị liên kết đào tạo	Thông báo tuyển sinh, tiếp nhận hồ sơ đăng ký học liên thông, văn bằng hai	Các ngày trong tuần	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
2. Các Quyết định hội đồng	Phòng ĐT&CTSV	Khoa chuyên môn	Thành lập Hội đồng tuyển sinh, các ban giúp việc tuyển sinh		
3. Hoạt động các ban giúp việc tuyển sinh	Các ban giúp việc trong tuyển sinh	Đơn vị liên kết đào tạo	Các ban giúp việc thực hiện các công việc liên quan đến tuyển sinh	Sau khi có quyết định	
4. Đề án liên kết	Phòng ĐT&CTSV	Đơn vị liên kết đào tạo	Đề án liên kết đào tạo đối với các lớp ngoài trường		
5. Đề xuất các văn bản cho hội đồng tuyển sinh	Các ban giúp việc trong tuyển sinh		Hội đồng đề nghị điểm và danh sách trúng tuyển		
6. Gửi giấy báo	Các ban giúp việc trong tuyển sinh	Đơn vị liên kết đào tạo	Thông báo trúng tuyển và gửi giấy báo nhập học		

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_002_TSHTDN. QUY TRÌNH TUYỂN SINH CAO HỌC***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Thông tư 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.

Thông tư 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành Thông tư ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ.

Quyết định 2070/QĐ-ĐHH ngày 14 tháng 11 năm 2014 ban hành Quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ tại Đại Học Huế.

Quyết định 571/QĐ-ĐHNL-ĐTSĐH ngày 25 tháng 6 năm 2015 ban hành Quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Nguyễn Thị Thanh ĐT: 0912633876, Email: nguyenthithanh@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, địa điểm xử lý tại Phòng ĐT&CTSV.
3. Thời gian trả hồ sơ: Trong suốt quá trình đào tạo
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng ĐT&CTSV
5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đăng kí chỉ tiêu tuyển sinh	Đăng kí chỉ tiêu tuyển sinh gửi Đại học Huế, để xây	Phòng ĐT&CTSV phối hợp với các	Phòng ĐT&CTSV: Đăng kí chỉ tiêu tuyển sinh	Theo thông báo của Hội đồng tuyển	Theo biểu mẫu của ĐHH yêu cầu

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
	dựng đề án tuyển sinh	Khoa chuyên môn		sinh ĐHH	
2. Thông báo tuyển sinh	Hội đồng tuyển sinh Đại học Huế phê duyệt chỉ tiêu tuyển sinh; ĐHH ra thông báo tuyển sinh. Nhà trường thông báo tuyển sinh dự trên thông báo tuyển sinh của ĐHH	Phòng ĐT&CTSV thực hiện. Các đơn vị phối hợp thông báo	Phòng ĐT&CTSV tiến hành thông báo tuyển sinh Cao học, phối hợp với các đơn vị để thông báo; Phòng ĐT&CTSV gửi thông báo tuyển sinh đến các cơ quan ban ngành có liên quan	Căn cứ kế hoạch tuyển sinh hằng năm của Hội đồng tuyển sinh Đại học Huế	Theo biểu mẫu hồ sơ của ĐHH yêu cầu
3. Quảng bá tuyển sinh	Thực hiện công tác Quảng bá tuyển sinh	Phòng ĐT&CTSV là thường trực, phối hợp với các đơn vị trong toàn trường	Phòng ĐT&CTSV: Bộ phận QBTS phối hợp với các khoa chuyên môn trong công tác quảng bá tuyển sinh	Cả năm	
4. Thu nhận hồ sơ	Tổ chức thu nhận hồ sơ, phối hợp với Hội đồng tuyển sinh Đại	Phòng ĐT&CTSV thực hiện	Phòng ĐT&CTSV cử cán bộ thu nhận hồ sơ qua đường bưu điện và hồ sơ nộp trực tiếp.	Theo thông báo của Hội đồng tuyển sinh Đại học	Theo biểu mẫu hồ sơ của ĐHH yêu cầu

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
	học Huế trong công tác thu nhận hồ sơ.			Huế	
5. Chuyển đổi ngành gần, ngành khác	Tổ chức bổ túc kiến thức cho các ngành gần và ngành khác;	Phòng ĐT&CTSV thực hiện phối hợp với các Khoa chuyên môn	<p>Phòng ĐT&CTSV lập danh sách bổ túc kiến thức, thông báo cho người học biết kế hoạch học; tổ chức học và thi bổ túc kiến thức.</p> <p>Các khoa chuyên môn cử cán bộ tham gia giảng dạy.</p> <p>Phòng KHTC thu học phí</p> <p>Phòng ĐT&CTSV tổ chức thi, chấm thi, vào điểm, làm các thủ tục thanh toán cho cán bộ giảng dạy</p>	Tháng 02 và tháng 8 hàng năm	Theo biểu mẫu hồ sơ của ĐHH yêu cầu
6. Ôn tập	Tổ chức ôn tập 3 môn thi tuyển của các ngành	Phòng ĐT&CTSV thực hiện	Phòng ĐT&CTSV phối hợp với các khoa chuyên môn và mời giảng viên ôn tập cho người học	Tháng 02 và tháng 8 hàng năm	Theo biểu mẫu hồ sơ của ĐHH yêu cầu
7. Kiểm tra hồ sơ	ĐHH phối hợp với Phòng ĐT&CTSV kiểm tra và xét duyệt hồ	Phòng ĐT&CTSV cử cán bộ phụ trách thực hiện	Phòng ĐT&CTSV cử cán bộ phụ trách thực hiện	Tháng 3 và tháng 9 hàng năm	Theo yêu của ĐHH

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
	sơ				
8. Gửi giấy báo dự thi	Phối hợp với ĐHH gửi giấy báo cho thí sinh	Phòng ĐT&CTSV cử cán bộ phụ trách thực hiện	Phòng ĐT&CTSV gửi giấy báo dự thi đến từng thí sinh		
9. Coi thi	Cử cán bộ tham gia coi thi tuyển sinh theo yêu cầu của ĐHH	Phòng ĐT&CTSV phối hợp với Phòng TCHC&CSVC cử cán bộ coi thi tuyển sinh	Cử cán bộ tham gia coi thi tuyển sinh theo yêu cầu của ĐHH	Tháng 4 và tháng 10 hàng năm	
10. Thông báo trúng tuyển	Thông báo kết quả trúng tuyển và kế hoạch nhập cho học viên	Phòng ĐT&CTSV cử cán bộ phụ trách thực hiện	Phòng ĐT&CTSV cử cán bộ phụ trách gửi giấy báo trúng tuyển và kế hoạch nhập học đến từng học viên	Tháng 6 và tháng 12 hàng năm	
11. Nhập học	Đón học viên nhập học	Phòng ĐT&CTSV phối hợp với các đơn vị trong toàn trường	Phòng ĐT&CTSV là đầu mối, xây dựng kế hoạch và quy trình đón học viên nhập học, phối hợp với các đơn vị trong toàn trường để thực hiện công tác đón tân học viên khóa mới.	Tháng 6 và tháng 12 hàng năm	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_003_TSHTDN. QUY TRÌNH TUYỂN SINH ĐẠI HỌC CHÍNH QUY***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Thông tư 08/2020/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 01 năm 2017 được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 04/2018/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2018 và Thông tư số 03/2019/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thông tư 09/2020/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc ban hành quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành giáo dục mầm non;

1. Người phụ trách: Nguyễn Thị Thùy An ĐT: 0772505547, Email: nguyenthithuyan@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Thời gian và phương thức theo thông báo của Hội đồng tuyển sinh Đại học Huế, địa điểm nộp tại Phòng ĐT&CTSV.
3. Thời gian trả hồ sơ:
4. Địa điểm trả hồ sơ:
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Xây dựng đề án tuyển sinh	Phòng ĐT&CTSV	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng TCHC&CSVC, - Phòng KHTC, - Phòng KH,HTQT&TT TV, - Khoa chuyên môn 	Báo cáo tuyển sinh, hoàn thiện đề án tuyển sinh và đăng kí chỉ tiêu tuyển sinh, cán bộ cơ hữu, cán bộ thỉnh giảng, cơ sở vật chất... để xây dựng đề án tuyển sinh	Theo thông báo của Hội đồng tuyển sinh ĐHH	Theo biểu mẫu của Bộ GD&ĐT yêu cầu
2. Phê duyệt đề án	Phòng ĐT&CTSV	Các đơn vị trong toàn trường phối hợp thông báo	Hội đồng tuyển sinh Đại học Huế phê duyệt đề án tuyển sinh. Nhà trường thông báo tuyển sinh	Căn cứ kế hoạch tuyển sinh hằng năm của Hội đồng tuyển sinh Đại học Huế	Biểu mẫu xét tuyển học bạ, xét tuyển thẳng và xét điểm thi THPT theo mẫu hằng năm của Đại học Huế và Bộ GD&ĐT.
3. Thông báo tuyển sinh và triển khai QBTS	Phòng ĐT&CTSV	Các đơn vị trong toàn trường	Thực hiện triển khai thông báo tuyển sinh, triển khai công tác Quảng bá tuyển sinh và định hướng nghề nghiệp.	Cả năm	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
4. Thu nhận hồ sơ	Phòng ĐT&CTSV thực hiện		Tổ chức thu nhận hồ sơ xét tuyển, phối hợp với Hội đồng tuyển sinh Đại học Huế trong công tác thu nhận hồ sơ.	Theo thông báo của Hội đồng tuyển sinh Đại học Huế	Các biểu mẫu xét tuyển theo mẫu xét tuyển hàng năm do Hội đồng tuyển sinh ĐHH thông báo
5. Xét trúng tuyển và gửi giấy báo	Phòng ĐT&CTSV thực hiện	Các Khoa chuyên môn	Họp Hội đồng tuyển sinh ĐHH để công nhận trúng tuyển, triển khai gửi giấy báo trúng tuyển và gọi nhập học.	Tháng 7 hàng năm	
6. Xác nhận nhập học và nhập học	Phòng ĐT&CTSV	Các đơn vị trong toàn trường	Hướng dẫn thủ tục xác nhận nhập học và thu hồ sơ xác nhận nhập học. Triển khai đón sinh viên nhập học.	Tháng 9 hàng năm	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_004_TSHTDN. QUY TRÌNH ĐĂNG KÍ THAM GIA VÀ TỔ CHỨC CHƯƠNG TRÌNH NGÀY HỘI VIỆC LÀM***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Quyết định số 07/QĐ-ĐHH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

1. Người phụ trách: Nguyễn Thị Thùy An ĐT: 0772505547 Email: nguyenthithuyan@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Các đơn vị tham gia đăng kí qua mail hoặc đường bưu điện tại địa chỉ Phòng ĐT&CTSV, hoặc email daotao-ctsv@huaf.edu.vn
3. Thời gian trả hồ sơ:
4. Địa điểm trả hồ sơ:
5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Chuẩn bị, lên kế hoạch	Phòng ĐT&CTSV	Khoa chuyên môn và các phòng chức năng	Lên kế hoạch, thời gian, kịch bản và soạn thảo thư mời tham gia chương trình NHVL gửi các đơn vị. Thành lập BTC và phân công nhiệm vụ cho các đơn vị.	Tháng 02 - 3 hàng năm	
2. Gửi thư mời	Phòng ĐT&CTSV	Các khoa chuyên môn và các phòng chức năng	Triển khai gửi thư mời đến các doanh nghiệp. Xây dựng kế hoạch và kịch bản chi tiết để tiến hành	Tháng 3 hàng năm	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			truyền thông quảng bá cho ngày hội.		
3. Tổng hợp đơn vị tham gia	Phòng ĐT&CTSV		Tiến hành tổng hợp các đơn vị tham gia, các đơn vị tài trợ báo cáo với BTC chương trình	Tháng 4-5	Mẫu đăng kí tham gia và Mẫu đăng kí tài trợ
4. Chuẩn bị tổ chức	Phòng ĐT&CTSV		Họp BTC chương trình NHVL và lên kế hoạch kịch bản chi tiết chương trình	Tháng 5	
5. Tổ chức chương trình	Phòng ĐT&CTSV và BTC chương trình	Các khoa chuyên môn và các phòng chức năng	Phòng ĐT&CTSV là thường trực tổ chức chương trình với sự phối hợp của tất cả các đơn vị trong toàn trường để tổ chức ngày hội	Tháng 5-6	
6. Họp tổng kết	Phòng ĐT&CTSV	Các khoa chuyên môn và các phòng chức năng	Họp tổng kết, báo cáo tài chính và nhận phiếu đánh giá chương trình từ các đơn vị tham gia	Tháng 6	Mẫu phiếu đánh giá chương trình

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_005_TSHTDN. QUY TRÌNH TỔ CHỨC GIẢNG DẠY CAO HỌC KHÓA MỚI***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Thông tư 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.

Thông tư 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành Thông tư ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ.

Quyết định 2070/QĐ-ĐHH ngày 14 tháng 11 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ tại Đại Học Huế.

Quyết định 571/QĐ-ĐHNL-ĐTSDH ngày 25 tháng 6 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế về việc ban hành Quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

Quyết định 291/QĐ-ĐHNL ngày 25 tháng 01 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế về việc ban hành Chương trình khung đào tạo theo tín chỉ trình độ thạc sĩ theo Thông tư 15 của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Hoàng Hải Vân ĐT: 0986871037,

Email: hoanghaivan@huaf.edu.vn, haivanhuaf@gmail.com.

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, địa điểm xử lý tại Phòng ĐT&CTSV.

3. Thời gian trả hồ sơ: Trong suốt quá trình đào tạo

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng ĐT&CTSV

5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Kế hoạch giảng dạy toàn khóa học	- Phòng ĐT&CTSV, - Khoa chuyên môn		- Cập nhật khung chương trình đào tạo cao học cho các ngành đào tạo (nếu có). - Lập danh sách các học phần và giảng viên đảm nhận trong khóa học.	01 tháng trước khi thông báo nhập học	
2. Kế hoạch học tập năm học	Phòng ĐT&CTSV	- Khoa chuyên môn, - Giảng viên đảm nhận	Xây dựng kế hoạch học tập trong năm học.	01 tháng trước khi thông báo nhập học	
3. Tổ chức khai giảng khóa học	Phòng ĐT&CTSV		- Tổ chức khai giảng lớp học, phân danh sách học viên đăng ký theo định hướng ứng dụng và nghiên cứu. - Phổ biến kế hoạch học và các quy định về đào tạo sau đại học cho học viên.	Theo lịch Trường	
4. Chuẩn bị cơ sở vật chất	Phòng TC, HC & CSVC	Phòng ĐT&CTSV	Kiểm tra và bố trí phòng học, giảng đường, trang thiết bị học tập.	Theo lịch Trường	
5. Xếp Thời khóa biểu	Phòng ĐT&CTSV	- Khoa chuyên môn, - Giảng viên đảm nhận	Mời giảng viên, Xếp Thời khóa biểu các lớp, theo dõi kiểm tra tình hình học tập của các lớp.	Theo lịch Trường	
6. Thanh toán	Phòng ĐT&CTSV	Phòng KHTC	Thanh toán tiền giảng dạy (đối với Giáo viên mời giảng), tổng hợp giờ giảng cuối năm học (đối với giáo viên cơ hữu).	Khi kết thúc năm học	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_006_TSHTDN. QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN, XỬ LÝ BÀI THI VÀ NHẬP ĐIỂM KẾT THÚC HỌC PHẦN SAU ĐẠI HỌC

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Thông tư 07 /2015/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.

Thông tư 15 /2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành Thông tư ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ.

Quyết định 2070/QĐ-ĐHH ngày 14 tháng 11 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ tại Đại Học Huế.

Quyết định 571/QĐ-ĐHNL-ĐTSDH ngày 25 tháng 06 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế về việc ban hành Quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

Quyết định 291/QĐ-ĐHNL ngày 25 tháng 01 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế về việc ban hành Chương trình khung đào tạo theo tín chỉ trình độ thạc sĩ theo Thông tư 15 của Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Hoàng Hải Vân, Dương Viết Tân, Nguyễn Xuân Cảnh ĐT: 0986871037, Email: hoanghaiivan@huaf.edu.vn, haivanhuaf@gmail.com.

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, địa điểm xử lý tại Phòng ĐT&CTSV.

3. Thời gian trả hồ sơ: Trong suốt quá trình đào tạo

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng ĐT&CTSV

5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Lập kế hoạch thi KTHP	Chuyên viên phụ trách KHĐT cao học Phòng ĐT&CTSV		Lập kế hoạch thi kết thúc học phần.	01 tuần trước khi buổi thi bắt đầu	
2. Phân công cán bộ coi thi	Phòng KT,ĐBCLGD, TT&PC	- Phòng ĐT&CTSV, - Khoa chuyên môn	Phân công cán bộ coi thi.	01 tuần trước khi buổi thi bắt đầu	
3. Tổ chức thi KTHP	Cán bộ coi thi	Phòng KT,ĐBCLGD, TT&PC	Cán bộ coi thi nhận đề và giấy thi Phòng KT, ĐBCLGD, TT&PC. Tổ chức thi.	15 phút trước khi buổi thi bắt đầu	
4. Nộp bài thi	Cán bộ coi thi	Phòng ĐT&CTSV	Cán bộ coi thi ký trả bài thi.		
5. Đánh phách và cắt phách bài thi	Phòng ĐT&CTSV		Đánh phách và cắt phách bài thi	07 ngày sau khi lịch thi kết thúc	
6. Gửi bài thi cho cán bộ chấm thi	Phòng ĐT&CTSV	Giảng viên	Gửi bài thi cho giáo viên chấm	03 ngày sau khi cắt phách bài thi	
7. Thu nhận bài thi sau khi chấm	Phòng ĐT&CTSV	Giảng viên	Thu nhận bài thi sau khi đủ 2 chữ ký của cán bộ chấm thi	10 ngày sau khi gửi bài chấm thi	
8. Nhập điểm kết thúc học phần	Phòng ĐT&CTSV		Ráp phách, nhập điểm vào phần mềm Quản lý giáo dục	15 ngày sau khi gửi bài chấm thi	
9. In và lưu trữ bài thi	Phòng ĐT&CTSV		In bảng điểm và lưu trữ bài thi	30 ngày sau khi gửi bài chấm thi	
10. Công bố kết quả điểm kết thúc học phần	Phòng ĐT&CTSV		Công bố kết quả học tập	45 ngày sau khi lịch thi kết thúc	

6. Biểu mẫu liên quan:

**QT_007_TSHTDN. QUY TRÌNH BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH PHÂN CÔNG NGƯỜI HƯỚNG DẪN VÀ
ĐÁNH GIÁ ĐỀ CƯƠNG CAO HỌC**

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Thông tư 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 04 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.

Thông tư 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 05 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành Thông tư ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ.

Quyết định 2070/QĐ-ĐHH ngày 14 tháng 11 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ tại Đại Học Huế.

Quyết định 571/QĐ-ĐHNL-ĐTSDH ngày 25 tháng 06 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế về việc ban hành Quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

Quyết định 291/QĐ-ĐHNL ngày 25 tháng 01 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế về việc ban hành Chương trình khung đào tạo theo tín chỉ trình độ thạc sĩ theo Thông tư 15 của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Hoàng Hải Vân ĐT: 0986871037, Email: hoanghaiivan@huaf.edu.vn, haivanhuaf@gmail.com.
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, địa điểm xử lý tại Phòng ĐT&CTSV.
3. Thời gian trả hồ sơ: Trong suốt quá trình đào tạo
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng ĐT&CTSV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Học viên đăng ký	Học viên	- Khoa chuyên môn, - Phòng ĐT&CTSV	Học viên tìm hiểu và đăng ký đề tài luận văn, người hướng dẫn.	02 - 03 tuần cuối học kỳ thứ 2	
2. QĐ phân công hướng dẫn cao học	- Phòng ĐT&CTSV, - Khoa chuyên môn		Quyết định phân công người hướng dẫn đề cương.	01 tuần sau khi lớp đã đăng ký	
3. QĐ hội đồng đánh giá đề cương	- Phòng ĐT&CTSV, - Khoa chuyên môn		Quyết định thành lập hội đồng đánh giá đề cương.	01 tuần trước khi hội đồng họp	
4. Họp hội đồng đánh giá đề cương	Chủ tịch Hội đồng	Phòng ĐT&CTSV	Họp hội đồng theo quyết định.	Theo lịch công tác của trường	
5. Nộp đề cương hoàn chỉnh	Phòng ĐT&CTSV	Người hướng dẫn	Học viên hoàn chỉnh đề cương theo kết luận hội đồng và nộp Phòng ĐT&CTSV (theo đơn vị lớp).	10 ngày sau khi hội đồng họp	
6. QĐ giao đề tài luận văn cao học	Phòng ĐT&CTSV		Quyết định giao đề tài thực tập nghề nghiệp cho học viên	15 ngày sau khi hội đồng họp	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_008_TSHTDN. QUY TRÌNH TỔ CHỨC BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI CAO HỌC***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Thông tư 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 04 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.

Thông tư 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 05 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành Thông tư ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ.

Quyết định 2070/QĐ-ĐHH ngày 14 tháng 11 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ tại Đại Học Huế.

Quyết định 571/QĐ-ĐHNL-ĐTSDH ngày 25 tháng 06 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế về việc ban hành Quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

Quyết định 291/QĐ-ĐHNL ngày 25 tháng 01 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế về việc ban hành Chương trình khung đào tạo theo tín chỉ trình độ thạc sĩ theo Thông tư 15 của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Hoàng Hải Vân ĐT: 0986871037, Email: hoanghaivan@huaf.edu.vn, haivanhuaf@gmail.com.
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, địa điểm xử lý tại Phòng ĐT&CTSV.
3. Thời gian trả hồ sơ: Trong suốt quá trình đào tạo
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng ĐT&CTSV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Ban hành QĐ hội đồng báo cáo tiến độ	- Phòng ĐT&CTSV, - Khoa chuyên môn		Quyết định thành lập hội đồng đánh giá tiến độ.	01 tuần trước khi hội đồng họp	
2. Họp hội đồng	Chủ tịch HĐ	Phòng ĐT&CTSV	Họp hội đồng theo Quyết định.	Theo lịch nhà trường	
3. Nộp báo cáo tiến độ	Phòng ĐT&CTSV		Học viên nộp bản báo cáo tiến độ (theo đơn vị lớp).	Ngay sau khi hội đồng kết thúc	
4. Điều chỉnh trong quá trình thực tập	Chủ tịch HĐ	Người hướng dẫn, Phòng ĐT&CTSV	Học viên làm đơn xin đổi tên đề tài (nếu có)	01 tuần sau khi hội đồng họp	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_009_TSHTDN. QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN CAO HỌC***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Thông tư 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 04 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.

Thông tư 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 05 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành Thông tư ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ.

Quyết định 2070/QĐ-ĐHH ngày 14 tháng 11 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ tại Đại Học Huế.

Quyết định 571/QĐ-ĐHNL-ĐTSDH ngày 25 tháng 06 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế về việc ban hành Quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

Quyết định 291/QĐ-ĐHNL ngày 25 tháng 01 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế về việc ban hành Chương trình khung đào tạo theo tín chỉ trình độ thạc sĩ theo Thông tư 15 của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Hoàng Hải Vân ĐT: 0986871037, Email: hoanghaiivan@huaf.edu.vn, haivanhuaf@gmail.com.
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, địa điểm xử lý tại Phòng ĐT&CTSV.
3. Thời gian trả hồ sơ: Trong suốt quá trình đào tạo
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng ĐT&CTSV
5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1.Nộp luận văn, điều kiện bảo vệ	Học viên	Người hướng dẫn	- Học viên nộp luận văn theo đúng quy định nhà trường. - Học viên nộp thủ tục để xét điều kiện bảo vệ luận văn.	Theo lịch nhà trường	
2. QĐ xét điều kiện bảo vệ	Phòng ĐT&CTSV		Thành lập hội đồng xét điều kiện để bảo vệ luận văn		
3. Hội đồng họp xét điều kiện bảo vệ luận văn	Chủ tịch hội đồng	- Phòng ĐT&CTSV, - Phòng KHTC	Hội đồng xét điều kiện để bảo vệ luận văn	Theo lịch nhà trường	
4.Quyết định hội đồng đánh giá luận văn cao học	- Phòng ĐT&CTSV, - Khoa chuyên môn		Thành lập hội đồng đánh giá luận văn cao học	01 tháng sau khi hội đồng họp xét điều kiện	
5.Phân luận văn cao học	Phòng ĐT&CTSV		Phân luận văn đến thành viên hội đồng	01 tuần sau khi có quyết định hội đồng	
6.Thu phản biện	Thành viên hội đồng	Phòng ĐT&CTSV	Thành viên hội đồng gửi trả nhận xét	01 tuần trước khi hội đồng họp	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
7. Tổ chức hội đồng đánh giá luận văn	Chủ tịch hội đồng, Học viên cao học	Phòng ĐT&CTSV	Hội đồng đánh giá luận văn họp.	Theo lịch nhà trường	
8. Cung cấp biên bản hội đồng	Phòng ĐT&CTSV		Cung cấp biên bản hội đồng cho lớp	02 ngày sau khi hội đồng họp	
9. Nhận bản luận văn hoàn chỉnh	Học viên cao học	- Người hướng dẫn, - Chủ tịch hội đồng, - Phòng ĐT&CTSV	Chỉnh sửa và hoàn thiện luận văn nộp thư viện trường	14 ngày sau khi hội đồng họp	
10. Cấp giấy chứng nhận	Phòng ĐT&CTSV		Cung cấp giấy chứng nhận và bảng điểm cuối khóa cho học viên	07 ngày sau khi học viên hoàn thành các thủ tục.	

6. Biểu mẫu liên quan:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
3. Trường ra thông báo tuyển sinh	Phòng ĐT&CTSV		Trường ra thông báo tuyển sinh	07 ngày sau khi có TB của ĐHH	
4. Quảng bá tuyển sinh: Website, gửi thông báo, phát và thu nhận hồ sơ	Phòng ĐT&CTSV	Khoa chuyên môn	Quảng bá tuyển sinh: Website, gửi thông báo, phát và thu nhận hồ sơ...	Chậm nhất 30 ngày kể từ khi có thông báo	
5. Thí sinh nộp hồ sơ	Cá nhân thí sinh	Phòng ĐT&CTSV	Thí sinh nộp hồ sơ	Các ngày làm việc trong năm	QT_010_TSHTDN_BM02
6. Xử lý hồ sơ, thành lập tiểu ban xét tuyển	Phòng ĐT&CTSV	Khoa chuyên môn	Xử lý hồ sơ, thành lập tiểu ban xét tuyển	07 ngày sau khi nhận hồ sơ	
7. Tổ chức xét tuyển	Đại học Huế		Tổ chức xét tuyển.	Theo lịch ĐHH	
8. Gửi giấy báo trúng tuyển, nhập học và quyết định giao đề tài luận án và cử người hướng dẫn	Phòng ĐT&CTSV		Gửi giấy báo trúng tuyển, nhập học và quyết định giao đề tài luận án và cử người hướng dẫn	15 ngày sau khi có giấy báo trúng tuyển	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_010_TSHTDN_BM01. Danh mục ngành đúng, ngành phù hợp, ngành gần và những môn bổ sung kiến thức cho nghiên cứu sinh;

QT_010_TSHTDN_BM02. Hồ sơ xét tuyển nghiên cứu sinh

QT_011_TSHTDN. QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU SINH

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Thông tư số 08/2017/TT-BGDĐT ngày 4 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ;

Quyết định số 1695/QĐ-ĐHH ngày 20 tháng 12 năm 2019 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định về tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ;

1. Người phụ trách: Dương Việt Tân; ĐT: 0907796386 Email: duongviettan@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng ĐT&CTSV
3. Thời gian trả hồ sơ:
4. Địa điểm trả hồ sơ:
5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. NCS nộp đơn xin bảo vệ đề cương	NCS	Phòng ĐT&CTSV	NCS nộp đơn xin bảo vệ đề cương	Chậm nhất 03 tháng sau khi có quyết định công nhận NCS	QT_011_TSHTDN_BM01
2. Quyết định thành lập hội đồng đánh giá đề cương, gửi hồ sơ cho thành viên hội đồng	Phòng ĐT&CTSV	Khoa chuyên môn	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá đề cương, gửi hồ sơ cho thành viên hội đồng	07 ngày sau khi nhận hồ sơ	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
3. Tổ chức họp hội đồng	Phòng ĐT&CTSV		Tổ chức họp hội đồng	Theo lịch hội đồng	
4. NCS nộp quyền đề cương sau chỉnh sửa và bản kế hoạch học tập	NCS	Phòng ĐT&CTSV	NCS nộp quyền đề cương sau chỉnh sửa và bản kế hoạch học tập	30 ngày sau khi hội đồng họp	QT_011_TSHTDN_BM02
5. Quyết định phân công về sinh hoạt tại bộ môn, thay đổi tên đề tài, hướng dẫn chuyên đề	Phòng ĐT&CTSV		Quyết định phân công về sinh hoạt tại bộ môn, thay đổi tên đề tài, hướng dẫn chuyên đề	07 ngày sau khi NCS hoàn thành thủ tục nộp	QT_011_TSHTDN_BM03

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_011_TSHTDN_BM01. Hướng dẫn thủ tục bảo vệ đề cương nghiên cứu sinh

QT_011_TSHTDN_BM02. Danh mục các học phần và chuyên đề tiến sĩ

QT_011_TSHTDN_BM03. Đơn xin đổi tên đề tài

**QT_012_TSHTDN. QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ CHUYÊN ĐỀ, TIỂU LUẬN TỔNG QUAN
VÀ BÁO CÁO 6 THÁNG ĐỊNH KỲ**

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Thông tư số 08/2017/TT-BGDĐT ngày 4 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ;

Quyết định số 1695/QĐ-ĐHH ngày 20 tháng 12 năm 2019 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định về tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ;

1. Người phụ trách: Dương Việt Tân; ĐT: 0907796386 Email: duongviettan@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng ĐT&CTSV
3. Thời gian trả hồ sơ:
4. Địa điểm trả hồ sơ:
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. NCS nộp đơn xin bảo vệ chuyên đề	NCS	Phòng ĐT&CTSV	NCS nộp đơn xin bảo vệ chuyên đề		QT_012_TSHTDN_BM01
2. Quyết định thành lập hội đồng đánh giá chuyên đề và tiểu luận tổng quan.	Phòng ĐT&CTSV	Khoa chuyên môn	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá chuyên đề và tiểu luận tổng quan.	07 ngày sau khi nhận hồ sơ	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
3. Tổ chức họp hội đồng	Phòng ĐT&CTSV		Tổ chức họp hội đồng	Theo lịch hội đồng	
4. NCS nộp quyền chuyên đề sau chỉnh sửa	NCS	Phòng ĐT&CTSV	NCS nộp quyền chuyên đề sau chỉnh sửa	30 ngày sau khi hội đồng họp	
5. Thông báo kế hoạch báo cáo 6 tháng định kỳ và thành lập quyết định hội đồng	Phòng ĐT&CTSV		Thông báo kế hoạch báo cáo 6 tháng định kỳ và thành lập quyết định hội đồng	Tháng 6 và 12	QT_012_TSHTDN_BM02
6. Tổ chức họp hội đồng báo cáo 6 tháng	Phòng ĐT&CTSV		Tổ chức họp hội đồng báo cáo 6 tháng	Theo lịch hội đồng	
7. Nghiên cứu sinh làm đơn xin gia hạn thời gian (nếu có).	NCS	Phòng ĐT&CTSV	Nghiên cứu sinh làm đơn xin gia hạn thời gian (nếu có).	6 tháng trước ngày hết hạn	QT_012_TSHTDN_BM03

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_012_TSHTDN_BM01. Hướng dẫn thủ tục bảo vệ chuyên đề nghiên cứu sinh

QT_012_TSHTDN_BM02. Hướng dẫn thủ tục báo cáo 6 tháng định kỳ nghiên cứu sinh

QT_012_TSHTDN_BM03. Đơn xin gia hạn cho nghiên cứu sinh

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
3. Gửi giấy mời và luận án đến thành viên hội đồng	Phòng ĐT&CTSV		Gửi giấy mời và luận án đến thành viên hội đồng	Ít nhất 15 ngày trước khi hội đồng tổ chức	
4. Thành viên hội đồng gửi kết quả nhận xét	Thành viên HĐ	Phòng ĐT&CTSV	Thành viên hội đồng gửi kết quả nhận xét	07 ngày trước khi hội đồng tổ chức	QT_013_TSHTDN_BM03
5. Gửi giấy mời tham dự buổi tổ chức hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ	Phòng ĐT&CTSV		Gửi giấy mời tham dự buổi tổ chức hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ	07 ngày trước khi hội đồng tổ chức	
6. Đăng thông tin bảo vệ lên website trường.	Phòng ĐT&CTSV	Phòng KH, HTQT&TTTV	Đăng thông tin bảo vệ lên website trường.	07 ngày trước khi hội đồng tổ chức	
7. Hội đồng đánh giá cấp cơ sở tiến hành họp	Chủ tịch hội đồng	Phòng ĐT&CTSV	Hội đồng đánh giá cấp cơ sở tiến hành họp	Sớm nhất 25 ngày và chậm nhất 03 tháng sau khi có quyết định	
8. NCS chỉnh sửa luận án theo ý kiến hội đồng	NCS	Phòng ĐT&CTSV	NCS chỉnh sửa luận án theo ý kiến hội đồng	Chậm nhất 90 ngày kể từ ngày hội đồng tổ chức	QT_013_TSHTDN_BM04
9. NCS nộp hồ sơ sau khi bảo vệ luận án cấp cơ sở	NCS	Phòng ĐT&CTSV	NCS nộp hồ sơ sau khi bảo vệ luận án cấp cơ sở	Chậm nhất 90 ngày kể từ ngày hội đồng tổ chức	QT_013_TSHTDN_BM05

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_013_TSHTDN_BM01. Hướng dẫn thủ tục trước bảo vệ luận án cấp cơ sở

QT_013_TSHTDN_BM02. Danh sách giới thiệu hội đồng các cấp

QT_013_TSHTDN_BM03. Bản nhận xét luận án tiến sĩ cấp cơ sở

QT_013_TSHTDN_BM04. Bản giải trình luận án tiến sĩ cấp cơ sở

QT_013_TSHTDN_BM05. Hướng dẫn thủ tục sau bảo vệ luận án cấp cơ sở

**QT_014_TSHTDN. QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN ÁN CẤP ĐẠI HỌC HUẾ
VÀ CẤP PHÔI BẰNG**

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Thông tư số 08/2017/TT-BGDĐT ngày 4 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ;

Quyết định số 1695/QĐ-ĐHH ngày 20 tháng 12 năm 2019 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định về tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ;

1. Người phụ trách: Dương Việt Tân; ĐT: 0907796386 Email: duongviettan@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng ĐT&CTSV
3. Thời gian trả hồ sơ:
4. Địa điểm trả hồ sơ:
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Hội đồng cấp cơ sở chuyển hồ sơ cho Đại học Huế.	Phòng ĐT&CTSV	Thư ký HĐ	Hội đồng cấp cơ sở chuyển hồ sơ cho Đại học Huế.	07 ngày sau khi hội đồng cấp cơ sở kết thúc	
2. NCS nộp hồ sơ đăng ký sau khi bảo vệ luận án cấp cơ sở	NCS	Phòng ĐT&CTSV	NCS nộp hồ sơ đăng ký sau khi bảo vệ luận án cấp cơ sở	90 ngày sau khi hội đồng cấp cơ sở kết thúc	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
3. Gửi luận án đến phản biện kín.	ĐHH		Gửi luận án đến phản biện kín.	Lịch ĐHH	
4. Phản biện kín gửi trả kết quả nhận xét.	ĐHH		Phản biện kín gửi trả kết quả nhận xét.	Lịch ĐHH	
5. NCS chỉnh sửa luận án theo ý kiến phản biện kín.	NCS	ĐHH	NCS chỉnh sửa luận án theo ý kiến phản biện kín.	Lịch ĐHH	
6. Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Đại học Huế	ĐHH		Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Đại học Huế	Lịch ĐHH	
7. Gửi giấy mời, luận án đến thành viên hội đồng	Phòng ĐT&CTSV		Gửi giấy mời, luận án đến thành viên hội đồng	07 ngày sau khi có quyết định hội đồng cấp ĐHH	QT_014_TSHTDN_BM01
8. NCS trưng bày luận án tại thư viện trường, đăng thông tin luận án website trường, ĐHH.	NCS	Phòng ĐT&CTSV	NCS trưng bày luận án tại thư viện trường, đăng thông tin luận án website trường, ĐHH.	30 ngày trước khi hội đồng cấp ĐHH tổ chức	
9. Gửi giấy mời tham dự buổi tổ chức hội đồng đánh giá luận án cấp ĐHH.	Phòng ĐT&CTSV		Gửi giấy mời tham dự buổi tổ chức hội đồng đánh giá luận án cấp ĐHH.	10 ngày trước khi hội đồng cấp ĐHH tổ chức	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
10. NCS đăng thông tin trên báo đài địa phương hoặc trung ương.	NCS	Phòng ĐT&CTSV	NCS đăng thông tin trên báo đài địa phương hoặc trung ương.	10 ngày trước khi hội đồng cấp ĐHH tổ chức	
11. Hội đồng đánh giá luận án cấp ĐHH tổ chức.	Phòng ĐT&CTSV		Hội đồng đánh giá luận án cấp ĐHH tổ chức.	Sớm nhất 40 ngày và chậm nhất 90 ngày sau khi có quyết định thành lập hội đồng	
12. NCS chỉnh sửa theo ý kiến của hội đồng cấp ĐHH.	NCS	Phòng ĐT&CTSV	NCS chỉnh sửa theo ý kiến của hội đồng cấp ĐHH.		QT_014_TSHTDN_BM02
13. NCS nộp thủ tục hồ sơ cho thư viện trường và thư viện Quốc gia.	NCS	Phòng ĐT&CTSV	NCS nộp thủ tục hồ sơ cho thư viện trường và thư viện Quốc gia.		
14. Tổ chức hội đồng khoa học – đào tạo trường xét tốt nghiệp	Phòng ĐT&CTSV		Tổ chức hội đồng khoa học – đào tạo trường xét tốt nghiệp	03 tháng sau khi hội đồng cấp ĐHH tổ chức	
15. Quyết định công nhận tiến sĩ và cấp bằng.	Phòng ĐT&CTSV		Quyết định công nhận tiến sĩ và cấp bằng.	03 tháng sau khi hội đồng cấp ĐHH tổ chức	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
16. Gửi hồ sơ cấp phôi bằng tiến sĩ cho ĐHH.	Phòng ĐT&CTSV		Gửi hồ sơ cấp phôi bằng tiến sĩ cho ĐHH.	15 ngày sau khi có quyết định công nhận tiến sĩ	
17. ĐHH phê duyệt và cấp phôi bằng.	ĐHH	Phòng ĐT&CTSV	ĐHH phê duyệt và cấp phôi bằng.	Lịch ĐHH	
18. In và ký bằng tiến sĩ	Phòng ĐT&CTSV		In và ký bằng tiến sĩ	15 ngày sau phê duyệt của ĐHH	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_014_TSHTDN_BM01. Bản nhận xét luận án tiến sĩ cấp Đại học Huế

QT_014_TSHTDN_BM02. Bản giải trình luận án tiến sĩ cấp Đại học Huế

QT_015_TSHTDN. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP (INTERNSHIP) TẠI NƯỚC NGOÀI

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Căn cứ Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo hệ chính quy ban hành theo Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 30 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ vào Quyết định số 1366/QĐ-ĐHH ngày 14 tháng 09 năm 2020 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định quản lý sinh viên Đại học Huế thực tập và đi làm việc nước ngoài;

1. Người phụ trách: Nguyễn Thị Thanh ĐT: 0912633876, Email: nguyenthithanh@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, địa điểm xử lý tại Phòng ĐT&CTSV.
3. Thời gian trả hồ sơ: Trong suốt quá trình đào tạo
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng ĐT&CTSV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Liên hệ với đối tác	Phòng ĐT&CTSV	Các Khoa chuyên môn	Liên hệ với các doanh nghiệp có nhu cầu. Các đơn vị có nhu cầu liên hệ với phòng ĐT&CTSV hoặc Khoa (nếu có nhu cầu hợp tác)		
2. Kiểm tra hồ sơ pháp lý	Phòng KT,ĐBCL&TTPC	Phòng ĐT&CTSV	Kiểm tra tính pháp lý của các văn bản, hồ sơ pháp lý của đối tác		
3. Triển khai kí kết hợp đồng, biên bản hợp tác giữa Nhà trường và đối tác	Phòng ĐT&CTSV	Các phòng chức năng liên quan	Phối hợp với đơn vị xây dựng biên bản hợp tác, hợp đồng (nếu có) giữa Nhà trường và đơn vị đối tác.		

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
4. Thông báo tuyển sinh	Phòng ĐT&CTSV	Các khoa	Triển khai thông báo đến các đơn vị, đến sinh viên, người lao động quan tâm		
5. Tổ chức đăng ký tham gia	Phòng ĐT&CTSV	Các khoa	Tổng hợp sinh viên đăng kí, tổng hợp danh sách và triển khai thu hồ sơ đăng kí của sinh viên.		
6. Phỏng vấn	Đối tác	- Phòng ĐT&CTSV, - Các phòng chức năng liên quan, các khoa chuyên môn	Xây dựng kế hoạch, thông báo đến sinh viên thời gian và địa điểm phỏng vấn. Hỗ trợ đối tác khi đến làm việc tại Nhà trường.		
7. Đào tạo ngoại ngữ cho sinh viên trước khi đi internship	Đối tác	Phòng ĐT&CTSV	Khảo sát nhu cầu học của sinh viên. Phối hợp với các đối tác tổ chức các lớp tiếng nước ngoài (Nhật, Anh...) cho sinh viên. Xây dựng hợp đồng thuê phòng học (nếu có) và chuyển phòng TC,HC&CSVC		
8. Sinh viên làm thủ tục để tham gia chương trình	Sinh viên	Phòng ĐT&CTSV	Sinh viên qua phỏng vấn, làm đơn tình nguyện tham gia, gia đình bảo lãnh của gia đình		
9. Làm thủ tục xin giấy phép lao động và xin visa	Phòng ĐT&CTSV	Đối tác	Sinh viên kí kết hợp đồng lao động với phía đại diện công ty và làm các thủ tục hộ chiếu		
10. Sinh viên hoàn thành thủ tục đi internship tại nước ngoài sau khi có visa và giấy phép lao động	Phòng ĐT&CTSV phối hợp với đối tác		Sinh viên làm hoàn thành các thủ tục theo mẫu - Nộp học phí cho trường - Làm thủ tục bảo lưu, môn học thay		

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			thể và hoàn thành các thủ tục theo đúng quy định của Nhà trường		
11. Ra quyết định cử sinh viên đi thực tập tại nước ngoài	Phòng ĐT&CTSV	Các phòng chức năng liên quan	Lập danh sách và ra quyết định cử sinh viên đi thực tập tại nước ngoài		
12. Tổ chức sinh viên đi internship	Phòng ĐT&CTSV phối hợp với đối tác		Thu tiền từ phía đối tác căn cứ và biên bản hợp tác giữa Trường và đối tác. Đối tác hỗ trợ sinh viên các thủ tục xuất cảnh và nơi thực tập tại nước ngoài		
13. Quản lý sinh viên khi thực tập tại nước ngoài	Phòng ĐT&CTSV phối hợp với đối tác		Liên lạc với đơn vị đối tác để đảm bảo quyền lợi cho sinh viên. Phối hợp với đơn vị để quản lý sinh viên thực hiện đúng quy định của pháp luật Việt Nam và nước sở tại. Đối tác phải báo cáo tình hình sinh viên vào cuối mỗi quý.		
14. Xử lý các trường hợp sinh viên bỏ trốn ra khỏi nơi thực tập tại sở tại	Phòng ĐT&CTSV phối hợp với đối tác	Các khoa chuyên môn	Phòng ĐT&CTSV tiếp nhận thông tin phía đối tác. Liên lạc với sinh viên và gia đình. Tiến hành xử lý theo quy định về quy chế của sinh viên		
15. Tiếp nhận sinh viên về lại trường	Phòng ĐT&CTSV		Làm thủ tục cho sinh viên tiếp tục học Tổng hợp báo cáo gửi Nhà trường và phía đối tác. Cấp giấy xác nhận hoàn thành thực tập internship tại nước ngoài cho sinh viên và công nhận các học phần tương đương nếu có.		

6. Biểu mẫu liên quan:

**QT_016_TSHTDN. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP
TUYỂN DỤNG KỸ SƯ LÀM VIỆC TRONG NƯỚC**

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Căn cứ Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo hệ chính quy, ban hành theo Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 30 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

1. Người phụ trách: Nguyễn Thị Thanh ĐT: 0912633876, Email: nguyenthithanh@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, địa điểm xử lý tại Phòng ĐT&CTSV.
3. Thời gian trả hồ sơ: Trong suốt quá trình đào tạo
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng ĐT&CTSV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Liên hệ với đối tác	Phòng ĐT&CTSV	Các Khoa chuyên môn	Liên hệ với các doanh nghiệp có nhu cầu. Các đơn vị có nhu cầu liên hệ với phòng ĐT&CTSV hoặc Khoa (nếu có nhu cầu hợp tác)		
2. Kiểm tra hồ sơ pháp lý	Phòng KT,ĐBCL&TTPC	Phòng ĐT&CTSV	Kiểm tra tính pháp lý của các văn bản, hồ sơ pháp lý của đối tác		
3. Triển khai kí kết hợp đồng, biên bản hợp tác giữa Nhà trường và đối tác	Phòng ĐT&CTSV	Các phòng chức năng liên quan	Phối hợp với đơn vị xây dựng biên bản hợp tác, hợp đồng (nếu có) giữa Nhà trường và đơn vị đối tác.		
4. Thông báo tuyển sinh	Phòng ĐT&CTSV	Các khoa	Triển khai thông báo đến các đơn vị, đến sinh viên, người lao động quan tâm		

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
5. Tổ chức đăng ký tham gia	Phòng ĐT&CTSV	Các khoa	Tổng hợp sinh viên đăng kí, tổng hợp danh sách và triển khai thu hồ sơ đăng kí của sinh viên.		
6. Phỏng vấn	Đối tác	- Phòng ĐT&CTSV, - Các phòng chức năng liên quan, - Các khoa chuyên môn	Xây dựng kế hoạch, thông báo đến sinh viên thời gian và địa điểm phỏng vấn. Hỗ trợ đối tác khi đến làm việc tại Nhà trường.		
7. Sinh viên làm thủ tục để tham gia chương trình sau khi trúng tuyển	Phòng ĐT&CTSV	Các khoa chuyên môn	Hỗ trợ sinh viên hoàn thành biểu mẫu. Tổng hợp hồ sơ của sinh viên, rà soát các biểu mẫu theo đúng quy định của Nhà trường và Đối tác.		
8. Sinh viên hoàn thành thủ tục đi làm việc	Phòng ĐT&CTSV	- Đối tác, - Các khoa chuyên môn	Xác nhận và hỗ trợ các thủ tục liên quan.		
9. Tổ chức sinh viên đi làm việc	Phòng ĐT&CTSV	- Các phòng chức năng, - Các khoa chuyên môn	Hoàn thành thủ tục để sinh viên đi làm việc, liên hệ với phía đối tác để đảm bảo thực hiện đúng kế hoạch.		
10. Hoàn thành thực tập	Phòng ĐT&CTSV	- Các phòng chức năng, - Các khoa chuyên môn	Sinh viên kết thúc việc thực tập. Cấp các chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành (nếu có) và các thủ tục cần thiết khác cho sinh viên.		

6. Biểu mẫu liên quan:

CHƯƠNG IV. KHOA HỌC CÔNG NGHỆ, HỢP TÁC QUỐC TẾ VÀ THÔNG TIN THƯ VIỆN (KH,HTQT&TTTT)

PHẦN 1. KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

QT_001_KHCN. QUY TRÌNH XÁC ĐỊNH DANH MỤC (SƠ TUYỂN) CẤP TRƯỜNG NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

- Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thông tư số 02/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1. Người phụ trách: Lê Thị Thúy Hằng ĐT: 0914051359 Email: lethithuyhang @huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTT

3. Thời gian trả hồ sơ: 15 ngày làm việc

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTT

5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Thông báo xác định danh mục (sơ tuyển) nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ	Phòng KH,HTQT&TTTT	<ul style="list-style-type: none"> - BGH - Các đơn vị toàn trường - Cá nhân/nhóm nghiên cứu đề xuất 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo hướng dẫn xây dựng kế hoạch KH&CN cấp Bộ đến các đơn vị toàn trường. - Đề xuất đề tài trên trang quản lý khoa học của ĐHH http://qlkh.hueuni.edu.vn/ 	5-10 ngày (tùy thuộc vào thời gian quy định của ĐHH)	QT_001_KHCN_BM01 QT_001_KHCN_BM02

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
2. Tổ chức Hội đồng cấp khoa xác định danh mục (sơ tuyển) nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ (Lưu ý: Các Thầy Cô kiêm nhiệm thuộc khối phòng ban thì sẽ được sơ tuyển tại các Khoa chuyên môn)	Hội đồng KH&ĐT cấp Khoa	Phòng KH,HTQT&TTTTV	<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng KH&ĐT các khoa tổng hợp danh mục và sắp xếp theo thứ tự ưu tiên (theo chỉ tiêu đã được duyệt) - Tổng hợp phiếu đề xuất 	02 ngày	QT_001_KHCN_BM01 QT_001_KHCN_BM02
3. Tổ chức Hội đồng cấp trường xác định danh mục (sơ tuyển) nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ	Phòng KH,HTQT&TTTTV Hội đồng KH&ĐT cấp trường	<ul style="list-style-type: none"> - BGH -Phòng Tổ chức hành chính và cơ sở vật chất (TCHC&CSVC 	<ul style="list-style-type: none"> - Lên lịch trường - Xác định (sơ tuyển) danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ theo chỉ tiêu phân bổ của ĐHH (sắp xếp theo thứ tự ưu tiên) - Phiếu đánh giá - Biên bản Xác định (sơ tuyển) danh mục đề tài KH&CN cấp Bộ - Biên bản kiểm phiếu 	03 ngày	QT_001_KHCN_BM01 QT_001_KHCN_BM02 QT_001_KHCN_BM03 QT_001_KHCN_BM04 QT_001_KHCN_BM05 QT_001_KHCN_BM06 QT_001_KHCN_BM07 QT_001_KHCN_BM08 QT_001_KHCN_BM09
4. Gửi kết quả xác định danh mục (sơ tuyển) nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ	Phòng KH,HTQT&TTTTV	<ul style="list-style-type: none"> -Phòng TCHC&CSVC -Ban KHCN&QHQT, Đại học Huế 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu đề xuất - Bảng tổng hợp danh mục - Biên bản họp HĐ 		QT_001_KHCN_BM01 QT_001_KHCN_BM02 QT_001_KHCN_BM05 QT_001_KHCN_BM09

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_001_KHCN_BM01. Đề xuất đề tài KH&CN cấp Bộ

QT_001_KHCN_BM02. Phiếu đề xuất dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ

QT_001_KHCN_BM01. Du danh mục đề tài KH&CN c

QT_001_KHCN_BM02. Phidanh mục đề tài KH&CN cấp BộBỘ theo chi ti

QT_001_KHCN_BM03. Phidanh mục đề tài KH&CN cấp Bộ&CN cấp Bộ

QT_001_KHCN_BM04. Biên bh mục đề tài KH&CN cấp Bộ&CN cấp Bội tiêu phân bổ của ĐHH (să

QT_001_KHCN_BM05. Biên bh mục đề tài KH&CN cấp Bộ&CN cấp Bội tiêu phân bổ

QT_001_KHCN_BM06. Danh mục đc đề tài KH&CN cấp Bộ&CN cấp Bội tiêu p

QT_001_KHCN_BM07. Phiếu nh_BM07.Danh mục đc đề tài KH&CN cấp Bộ&CN cấp B

QT_001_KHCN_BM08. Phiếu đánh giá đ KH&CN cấp Bộ&CN cấp Bội tiêu phân bổ c

QT_001_KHCN_BM09. Biên bản họp Hội đồng tư vBộ&CN cấp Bội tiêu phân bổ của ĐHH (sắp xếp th

QT_002_KHCN. QUY TRÌNH KIỂM TRA TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

- Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thông tư số 02/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1. Người phụ trách: Lê Thị Thúy Hằng ĐT: 0914051359 Email: lethithuyhang @huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: 14 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Chủ nhiệm nhiệm vụ nộp báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ	Chủ nhiệm nhiệm vụ	Phòng KH, HTQT&TTTTV	- Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ	01 lần/năm (ngày 20/6 và 20/12 hàng năm)	QT_002_KHCN_BM01 QT_002_KHCN_BM02

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
2. Tổ chức kiểm tra định kỳ tiến độ thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia	Phòng KH,HTQT&TTTTV	BGH Chủ nhiệm nhiệm vụ Khoa chuyên môn Phòng KHTC Phòng TCHC&CSVC Ban KHCN&QHQT, Đại học Huế	<ul style="list-style-type: none"> - Lên lịch trường Trường họp kiểm tra thực địa thì lên kế hoạch phương tiện - Trường họp kiểm tra tại phòng họp thì chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo trên PPT trong thời gian 05-10 phút - Biên bản kiểm tra nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ 	07-10 ngày (tùy thuộc vào lịch của nhà trường và địa điểm kiểm tra)	QT_002_KHCN_BM03 QT_002_KHCN_BM04
3. Hoàn thiện biên bản kiểm tra	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Chủ nhiệm nhiệm vụ Ban KHCN&QHQT, Đại học Huế	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng hoàn thiện biên bản kiểm tra, trưởng đoàn kiểm tra và chủ nhiệm nhiệm vụ ký vào biên bản - Phòng gửi đến Ban KHCN&QHQT để ký xác nhận - Gửi chủ nhiệm nhiệm vụ 01 bản và lưu tại phòng 01 bản 	04 ngày từ ngày kiểm tra	QT_002_KHCN_BM03

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_002_KHCN_BM01. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ

QT_002_KHCN_BM02. Báo cáo tình hình thực hiện dự án sản xuất thử nghiệm cấp Bộ

QT_002_KHCN_BM03. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ

QT_002_KHCN_BM04. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ

**QT_003_KHCN. QUY TRÌNH KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN
CẤP QUỐC GIA**

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Thông tư số 04/2015/TT-BKHHCN ngày 11 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

1. Người phụ trách: Lê Thị Thúy Hằng ĐT: 0914051359 Email: lethithuyhang @huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: 14 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Chủ nhiệm nhiệm vụ nộp báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia	Chủ nhiệm nhiệm vụ	Khoa chuyên môn Phòng KH, HTQT&TTTTV	Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ Báo cáo nội dung khoa học, tiến độ thực hiện nhiệm vụ Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí - Báo cáo sản phẩm khoa học và công nghệ đã hoàn thành - Báo cáo sản phẩm khoa học và công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng vào thực tế	01 năm/01 lần	QT_003_KHCN_BM01 QT_003_KHCN_BM02 QT_003_KHCN_BM03 QT_003_KHCN_BM04 QT_003_KHCN_BM05

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
2. Tổ chức kiểm tra định kỳ tiến độ thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia	Phòng KH,HTQT&TTTTV	BGH Chủ nhiệm nhiệm vụ Khoa chuyên môn Phòng KHTC Phòng TCHC&CSVC	- Trường hợp kiểm tra thực địa thì lên kế hoạch phương tiện - Trường hợp kiểm tra tại phòng họp thì chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo trên ppt trong thời gian 5-10 phút - Lên lịch trường	07-10 ngày (tùy thuộc vào địa điểm kiểm tra)	QT_003_KHCN_BM06
3. Hoàn thiện biên bản kiểm tra	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Chủ nhiệm nhiệm vụ	- Phòng hoàn thiện biên bản kiểm tra, trưởng đoàn kiểm tra và chủ nhiệm nhiệm vụ ký vào biên bản, sau đó đóng dấu - Gửi chủ nhiệm nhiệm vụ 01 bản và lưu tại phòng01 bản	04 ngày từ ngày kiểm tra	QT_003_KHCN_BM06

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_003_KHCN_BM01. Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ

QT_003_KHCN_BM02. Báo cáo nội dung khoa học, tiến độ thực hiện nhiệm vụ

QT_003_KHCN_BM03. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí

QT_003_KHCN_BM04. Báo cáo sản phẩm khoa học và công nghệ đã hoàn thành

QT_003_KHCN_BM05. Báo cáo sản phẩm khoa học và công nghệ đã hoàn chuyển giao, ứng dụng vào thực tế

QT_003_KHCN_BM06. Biên bản kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

**QT_004_KHCN.QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU CHUYÊN ĐỀ/NỘI DUNG CÔNG VIỆC
THUỘC NHIỆM VỤ KH&CN**

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Nhiệm vụ cấp quốc gia: Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN ngày 11 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước

- Nhiệm vụ cấp Bộ: Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo
- Nhiệm vụ cấp ĐHH: Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế và Quyết định số 389/QĐ-ĐHH ngày 02/4/2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế Ban hành theo Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 của Giám đốc Đại học Huế
- Nhiệm vụ cấp liên kết: Quyết định số 87/QĐ-ĐHNL ngày 02 tháng 02 năm 2021 về ban hành quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ liên kết của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế
- Nhiệm vụ cấp cơ sở: Quyết định số 390/QĐ-ĐHNL ngày 28/5/2019 về việc ban hành Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.
- Nhiệm vụ dự án sản xuất thử nghiệm và thương mại hóa: Quyết định số 115/QĐ-ĐHNL ngày 24 tháng 02 năm 2021 về ban hành quy định quản lý dự án sản xuất thử nghiệm và thương mại hóa của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế

1. Người phụ trách:

+ Nhiệm vụ KH&CN cấp liên kết, cấp Bộ, Quốc gia: Lê Thị Thúy Hằng ĐT: 0914051359

Email: lethithuyhang@huaf.edu.vn

+ Nhiệm vụ cấp cơ sở, cấp Đại học Huế: Trần Thị Phương Nhi, ĐT: 0906528687

Email: tranphuongnhi@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV

3. Thời gian trả hồ sơ: 21 ngày làm việc

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV

5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Chủ nhiệm nhiệm vụ nộp hồ sơ đề nghị ra Quyết định đánh giá nghiệm thu chuyên đề/nội dung công việc	Chủ nhiệm nhiệm vụ	Khoa chuyên môn Phòng KH,HTQT&TTTTV	- 02 bản báo cáo chuyên đề/nội dung công việc - 01 Danh sách giới thiệu ít nhất 02 chuyên gia (thông qua Ban chủ nhiệm khoa)		QT_004_KHCN_BM01
2. Ban hành Quyết định thành lập tổ chuyên gia đánh giá nghiệm thu chuyên đề/nội dung công việc	Phòng KH,HTQT&TTTTV	BGH Phòng TCHC&CSVC	- Trình ký BGH Quyết định thành lập tổ chuyên gia đánh giá nghiệm thu chuyên đề/nội dung công việc	02 ngày	Quyết định thành lập tổ chuyên gia đánh giá nghiệm thu chuyên đề/nội dung công việc
3. Phòng KH, HTQT &TTTTV trường gửi hồ sơ đến tổ chuyên gia	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng KH,HTQT&TTTTV; Tổ chuyên gia Chủ nhiệm nhiệm vụ	- Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu - Báo cáo chuyên đề/nội dung công việc - Phiếu nhận xét, đánh giá chuyên đề/nội dung công việc	02 ngày	QT_004_KHCN_BM02

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
4. Thu nhận phiếu nhận xét đánh giá chuyên đề//nội dung công việc	Phòng KH,HTQT&TTTT	Tổ chuyên gia	- 02 Phiếu nhận xét, đánh giá chuyên đề//nội dung công việc	05 ngày kể từ ngày gửi hồ sơ đến chuyên gia đánh giá, nhận xét	QT_004_KHCN_BM02
5. Hoàn thiện báo cáo chuyên đề/nội dung công việc theo yêu cầu của tổ chuyên gia	Chủ nhiệm nhiệm vụ	Phòng KH,HTQT&TTTT	- Sau khi nhận được phiếu nhận xét, đánh giá từ tổ chuyên gia, Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện báo cáo theo yêu cầu của tổ chuyên gia - Nộp lên Phòng KH, HTQT&TTTT - 02Bản báo cáo chuyên đề/nội dung công việc đã hoàn thiện;	05 ngày kể từ ngày nhận được phiếu nhận xét, đánh giá từ tổ chuyên gia	Gửi lại cho chủ nhiệm nhiệm vụ 01 bản báo cáo đã xác nhận của trường

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_004_KHCN_BM01. Danh sách giới thiệu ít nhất 02 chuyên gia

QT_004_KHCN_BM02. Phiếu nhận xét, đánh giá chuyên đề//nội dung công việc

QT_005_KHCN. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU
CẤP CƠ SỞ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

- Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thông tư số 02/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ.

của Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Người phụ trách: Lê Thị Thúy Hằng ĐT: 0914051359 Email: lethithuyhang @huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV

3. Thời gian trả hồ sơ: 21 ngày làm việc

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV

5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Chủ nhiệm nhiệm vụ nộp hồ sơ đề nghị ra QĐ đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở	Chủ nhiệm nhiệm vụ	Đơn vị công tác	<ul style="list-style-type: none"> - 08 báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài; - 08 quyền minh chứng sản phẩm đề tài; - 08 bản thông tin kết quả nghiên cứu đề tài KH&CN cấp Bộ (tiếng Việt); 		QT_005_KHCN_BM01 QT_005_KHCN_BM02 08 quyền minh chứng sản phẩm đề tài (sắp xếp minh chứng sản phẩm đề tài theo thứ tự như trong thuyết minh đã phê duyệt);

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			<ul style="list-style-type: none"> - 08 bản thông tin kết quả nghiên cứu đề tài KH&CN cấp Bộ (tiếng Anh); - 01 Báo cáo tình hình thực hiện kinh phí (đề tài và dự án) - 01 Danh sách giới thiệu ít nhất 07 thành viên (có 02 chuyên gia ngoài Trường) không phải là thành viên tham gia đề tài 		QT_005_KHCN_BM03 QT_005_KHCN_BM04 QT_005_KHCN_BM05 QT_005_KHCN_BM06 QT_005_KHCN_BM07
2. Gửi hồ sơ đề nghị ĐHH ra Quyết định đánh giá nghiệm thu cơ sở	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng KH,HTQT&TTTTV và Ban KHCN&QHQT, Đại học Huế	<ul style="list-style-type: none"> - 01 báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài; - 01 quyển minh chứng sản phẩm đề tài; - 01 Báo cáo tình hình thực hiện kinh phí; - Công văn của trường đề nghị ĐHH ra Quyết định đánh giá nghiệm thu cơ sở. 	06 ngày (tùy thuộc vào ĐHH)	
3. Gửi hồ sơ cho các thành viên Hội đồng và các thành viên hội đồng đọc	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng KH,HTQT&TTTTV; các thành viên HĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu - Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài cho các thành viên Hội đồng - Phiếu nhận xét 	03 ngày	QT_005_KHCN_BM08 QT_005_KHCN_BM09
4. Chuẩn bị các công việc trước khi tổ chức HĐ	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng TCHC&CSVC Chủ nhiệm nhiệm vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Liên hệ các thành viên HĐ để lên lịch - Tải Quyết định lên hệ thống văn bản và lên lịch trường 	01 ngày	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu đánh giá cấp cơ sở - Biên bản họp HĐ đánh giá cấp cơ sở 		
5. Tổ chức Hội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Bộ	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng KH,HTQT&TTTTV; các thành viên HĐ; chủ nhiệm và nhóm đề tài	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức Hội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Bộ theo nội dung và sản phẩm đã đăng ký trong bản Thuyết minh - Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày báo cáo trên PPT khoảng 20-30 phút 	01 ngày	QT_005_KHCN_BM10 QT_005_KHCN_BM11 QT_005_KHCN_BM12 QT_005_KHCN_BM13
6. Hoàn thiện báo cáo tổng kết và tóm tắt, minh chứng sản phẩm, thông tin kết quả nghiên cứu đề tài KH&CN cấp Bộ theo yêu cầu của HĐ	Chủ nhiệm và nhóm đề tài	Chủ nhiệm và nhóm đề tài; Phòng KH,HTQT&TTTTV	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi hội đồng kết thúc, đề tài có nhiệm vụ hoàn thiện báo cáo tổng kết và tóm tắt, minh chứng sản phẩm, thông tin kết quả nghiên cứu đề tài KH&CN cấp Bộ theo yêu cầu của HĐ - Nộp lên Phòng KH, HTQT&TTTTV gồm: <ul style="list-style-type: none"> 08 quyển báo cáo tổng kết và tóm tắt đã hoàn thiện; 08 quyển minh chứng đầy đủ sản phẩm đề tài; 02 bản thông tin kết quả nghiên cứu đề tài KH&CN cấp Bộ (tiếng Anh và tiếng Việt) 	10 ngày từ ngày tổ chức Hội đồng	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_005_KHCN_BM01. Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài

QT_005_KHCN_BM02. Báo cáo tổng hợp kết quả dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ và tóm tắt kết quả dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ

QT_005_KHCN_BM03. Bản thông tin kết quả nghiên cứu đề tài KH&CN cấp Bộ (tiếng Việt)

QT_005_KHCN_BM04. Bản thông tin kết quả nghiên cứu đề tài KH&CN cấp Bộ (tiếng Anh)

QT_005_KHCN_BM05. Báo cáo tình hình thực hiện kinh phí đề tài KHCN

QT_005_KHCN_BM06. Báo cáo tình hình quyết toán kinh phí hỗ trợ dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ

QT_005_KHCN_BM07. Danh sách giới thiệu 07 thành viên (có 02 chuyên gia ngoài Trường) không phải là thành viên tham gia đề tài

QT_005_KHCN_BM08. Phiếu nhận xét kết quả nghiên cứu đề tài KH&CN cấp Bộ

QT_005_KHCN_BM09. Phiếu nhận xét kết quả dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ

QT_005_KHCN_BM10. Phiếu đánh giá cấp cơ sở

QT_005_KHCN_BM11. Biên bản họp HĐ đánh giá cấp cơ sở

QT_005_KHCN_BM12. Phiếu đánh giá cấp cơ sở kết quả dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ

QT_005_KHCN_BM13. Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ

QT_006_KHCN. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU CẤP CƠ SỞ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP QUỐC GIA

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

1. Người phụ trách: Lê Thị Thúy Hằng ĐT: 0914051359 Email: lethithuyhang @huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: 22 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Chủ nhiệm nhiệm vụ nộp hồ sơ đề nghị ra QĐ đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở	Chủ nhiệm nhiệm vụ	Khoa chuyên môn Phòng KH,HTQT&TTTTV	<ul style="list-style-type: none"> - 09 Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ. - 09 Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ. - 09 Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ. 		<ul style="list-style-type: none"> - 09 Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ. - 09 Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ. - 09 Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ. - QT_006_KHCN_BM01

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			01 Danh sách giới thiệu ít nhất 09 thành viên (có 03 chuyên gia ngoài Trường) không phải là thành viên tham gia đề tài		
2. Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia	Phòng KH,HTQT&TTTTV	BGH Phòng TCHC&CSVC	Trình ký BGH Quyết định thành lập Hội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia	05 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia đã được ký và đóng dấu
3. Phòng KH, HTQT &TTTTV trường gửi hồ sơ cho các thành viên Hội đồng và các thành viên hội đồng đọc	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng TCHC&CSVC; các thành viên HĐ; Chủ nhiệm nhiệm vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu - Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt nhiệm vụ - Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ - Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ. 	07-10 ngày	QT_006_KHCN_BM02

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ cấp quốc gia 		
4. Chuẩn bị các công việc trước khi tổ chức HĐ	Phòng KH,HTQT&TTTT	Phòng TCHC&CSVC Chủ nhiệm nhiệm vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Liên hệ các thành viên HĐ để lên lịch - Tải Quyết định lên hệ thống văn bản và lên lịch trường - Phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia. - Biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia. - Biên bản đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia 	01 ngày	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
5. Tổ chức Hội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng KH,HTQT&TTTTV; các thành viên HĐ; chủ nhiệm và nhóm đề tài	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức Hội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Bộ theo nội dung và sản phẩm đã đăng ký trong bản Thuyết minh đã được phê duyệt - Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày báo cáo trên PPT khoảng 20-30 phút 	01 ngày	QT_006_KHCN_BM03 QT_006_KHCN_BM04 QT_006_KHCN_BM05
6. Hoàn thiện báo cáo tổng kết và tóm tắt, minh chứng sản phẩm theo yêu cầu của HĐ	Chủ nhiệm nhiệm vụ	Chủ nhiệm nhiệm vụ Phòng KH,HTQT&TTTTV	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi hội đồng kết thúc, chủ nhiệm có trách nhiệm hoàn thiện báo cáo tổng kết và tóm tắt, minh chứng sản phẩm, theo yêu cầu của HĐ - Nộp lên Phòng KH, HTQT&TTTTV gồm: <ul style="list-style-type: none"> 01 quyển báo cáo tổng kết và tóm tắt đã hoàn thiện; 01 quyển minh chứng đầy đủ sản phẩm đề tài; 	15 ngày từ ngày tổ chức Hội đồng	01 quyển báo cáo tổng kết và tóm tắt đã hoàn thiện; 01 quyển minh chứng đầy đủ sản phẩm đề tài; QT_006_KHCN_BM.06 Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ.

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			01 Báo cáo kết quả tự đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia. 01 Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ.		

6. Biểu mẫu liên quan

QT_006_KHCN_BM01. Danh sách giới thiệu 09 thành viên (có 03 chuyên gia ngoài Trường) không phải là thành viên tham gia đề tài

QT_006_KHCN_BM02. Phiếu nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ cấp quốc gia

QT_006_KHCN_BM03. Phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia

QT_006_KHCN_BM04. Biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia

QT_006_KHCN_BM05. Biên bản đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia

QT_006_KHCN_BM06. Báo cáo kết quả tự đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia

QT_007_KHCN. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU CƠ BẢN (NAFOSTED)***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Thông tư số 37/2014/TT-BKHCN ngày 12 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý đề tài nghiên cứu cơ bản do Quỹ phát triển khoa học và công nghệ quốc gia tài trợ.

1. Người phụ trách: Lê Thị Thúy Hằng ĐT: 0914051359 Email: lethithuyhang @huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: 22 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Chủ nhiệm đề tài trình ký Hợp đồng nghiên cứu khoa học	Chủ nhiệm đề tài	Phòng KH,HTQT&TTTTV	- 04 bản Hợp đồng nghiên cứu khoa học 09 Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ.		Hợp đồng nghiên cứu khoa học (theo mẫu của Quỹ phát triển khoa học và công nghệ quốc gia).
2. Trình lãnh đạo phòng và BGH ký	Phòng KH,HTQT&TTTTV	BGH	- Trình ký lãnh đạo phòng và BGH	01-03 ngày	Hợp đồng nghiên cứu khoa học đã được ký và đóng dấu
3. Gửi ra Quỹ phát triển khoa học và công nghệ quốc gia	Chủ nhiệm đề tài	Phòng TCHC&CSVC	Gửi Hợp đồng nghiên cứu khoa học đã được ký và đóng dấu	01 ngày	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
4. Chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ sau khi được phê duyệt	Chủ nhiệm đề tài	Phòng KH,HTQT&TTTTV	- 01 bản gốc Thuyết minh đề tài nghiên cứu cơ bản - 01 bản gốc Hợp đồng nghiên cứu khoa học	15 ngày kể từ ngày được phê duyệt	
5. Nộp báo cáo định kỳ	Chủ nhiệm đề tài	Phòng KH,HTQT&TTTTV và các đơn vị liên quan	- Trước khi kiểm tra định kỳ, chủ nhiệm đề tài nộp 01 bản báo cáo tiến độ theo mẫu quy định	01 năm/ 1 lần	
6. Kiểm tra định kỳ thực hiện đề tài	Chủ nhiệm đề tài	Phòng KH,HTQT&TTTTV và các đơn vị liên quan	- Lịch kiểm tra theo kế hoạch của Quỹ phát triển khoa học và công nghệ quốc gia	01 năm/ 1 lần	
7. Hoàn thành đề tài nghiên cứu	Chủ nhiệm đề tài	Phòng KH,HTQT&TTTTV và các đơn vị liên quan	- Nộp biên bản thanh lý hợp đồng (đề tài có hoàn thành hoặc không hoàn thành)		

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_008_KHCN. QUY TRÌNH ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KH&CN LIÊN KẾT THEO THÔNG BÁO CỦA TRƯỜNG

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 87/QĐ-ĐHNL ngày 02/02/2021 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ liên kết của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Lê Thị Thúy Hằng Số điện thoại: 0234 3525049; Email: lethithuyhang@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: Tối đa 02 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Thông báo đề xuất nhiệm vụ KH&CN liên kết	Phòng KH,HTQT&TTTTV	- Các đơn vị toàn trường - Cá nhân/nhóm nghiên cứu đề xuất	- Thông báo đề xuất nhiệm vụ KH&CN liên kết - Cá nhân/đơn vị đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu	Theo thông báo của cơ quan chủ quản	Biểu mẫu theo Quy định của từng cơ quan chủ quản
2. Xác nhận đề xuất	Cá nhân/đơn vị đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ	- Đơn vị chuyên môn liên quan - Phòng KH,HTQT&TTTTV	- Đơn vị/Cá nhân nộp 02 hồ sơ tại Phòng KH,HTQT&TTTTV (<i>lưu ý: phải có ký nháy của thủ trưởng đơn vị</i>)	02 ngày	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			- Phòng KH,HTQT&TTTT lập danh mục đề xuất (nếu có) -Phòng KH,HTQT&TTTT trình BGH ký, đóng dấu và lưu sổ văn bản (lưu lại 01 hồ sơ)		
3. Trả hồ sơ đề xuất	- Phòng KH,HTQT&TTTT	Cá nhân/đơn vị đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ	- Cá nhân/đơn vị đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ nhận Hồ sơ từ Phòng KH,HTQT&TTTT và tự gửi đến đơn vị chủ quản.	Giờ hành chính	

6. Biểu mẫu liên quan:

Biểu mẫu theo Quy định của từng cơ quan chủ quản.

**QT_009_KHCN. QUY TRÌNH ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KH&CN LIÊN KẾT
THEO KÊNH THÔNG TIN CÁ NHÂN**

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 87/QĐ-ĐHNL ngày 02/02/2021 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ liên kết của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Lê Thị Thúy Hằng Số điện thoại: 0234 3525049; Email: lethithuyhang@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV

3. Thời gian trả hồ sơ: Tối đa 02 ngày làm việc

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV

5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Các cá nhân/nhóm nghiên cứu tự tìm nguồn để viết đề xuất	- Các đơn vị toàn trường - Cá nhân/nhóm nghiên cứu đề xuất		- Cá nhân/đơn vị đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu		Biểu mẫu theo Quy định của từng cơ quan chủ quản
2. Xác nhận đề xuất	Cá nhân/đơn vị đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ	Phòng KH,HTQT&TTTTV	- Đơn vị/Cá nhân nộp 02 hồ sơ tại Phòng KH,HTQT&TTTTV (<i>lưu ý: phải có ký nháy của thủ trưởng đơn vị</i>)	02 ngày	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			- Phòng KH,HTQT&TTTT lập danh mục đề xuất (nếu có) - Phòng KH,HTQT&TTTT trình BGH ký, đóng dấu và lưu số văn bản (lưu lại 01 hồ sơ)		
3. Trả hồ sơ đề xuất	- Phòng KH,HTQT&TTTT	Cá nhân/đơn vị đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ	- Cá nhân/đơn vị đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ nhận Hồ sơ từ Phòng KH,HTQT&TTTT và tự gửi đến đơn vị chủ quản.	Giờ hành chính	

6. Biểu mẫu liên quan:

Biểu mẫu theo Quy định của từng cơ quan chủ quản.

**QT_010_KHCN. QUY TRÌNH THAM GIA TUYỂN CHỌN NHIỆM VỤ KH&CN LIÊN KẾT
THEO THÔNG BÁO CỦA TRƯỜNG**

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 87/QĐ-ĐHNL ngày 02/02/2021 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ liên kết của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

Quy trình này thực hiện theo Điều 9 Chương II, theo Quyết định số 87/QĐ-ĐHNL ngày 02/02/2021 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ liên kết của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế

1. Người phụ trách: Lê Thị Thúy Hằng Số điện thoại: 0234 3525049; Email: lethithuyhang@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: Tối đa 02 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Thông báo tuyển chọn/xét chọn nhiệm vụ KHCN	Phòng KH,HTQT&TTTTV	- Các đơn vị toàn trường - Đơn vị/Cá nhân đề xuất	- Thông báo danh mục nhiệm vụ từ các cơ quan chủ quản - Cá nhân/đơn vị đề xuất thành lập nhóm nghiên cứu và viết thuyết minh.	Theo thông báo của cơ quan chủ quản	Biểu mẫu theo Quy định của từng cơ quan chủ quản

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
2. Xác nhận hồ sơ tham gia tuyển chọn	Cá nhân/đơn vị đề xuất	- Đơn vị chuyên môn liên quan - Phòng KH,HTQT&TTTTV	- Đơn vị/Cá nhân nộp hồ sơ tại Phòng KH,HTQT&TTTTV (<i>lưu ý: phải có ký nháy của thủ trưởng đơn vị</i>) - Phòng KH,HTQT&TTTTV trình BGH ký, đóng dấu và lưu sổ văn bản.	02 ngày	
3. Trả hồ sơ đề xuất	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Cá nhân/đơn vị đề xuất	- Cá nhân/đơn vị đề xuất nhận Hồ sơ từ Phòng KH,HTQT&TTTTV và tự gửi đến đơn vị chủ quản.	Giờ hành chính	
4. Báo cáo trước HĐ tuyển chọn	Cá nhân/đơn vị đề xuất	Phòng KH,HTQT&TTTTV	- Cá nhân/đơn vị đề xuất có trách nhiệm báo cáo Thuyết minh theo yêu cầu của cơ quan chủ quản. Lưu ý: trình chiếu PowerPoint theo bộ nhận diện của Trường	Theo thông báo của cơ quan chủ quản	QT_010_KHCN_BM01

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_010_KHCN-01. Bộ nhận diện của Trường (<http://vanban.huaf.edu.vn/index.php?language=vi&nv=archives&op=view/DHNL-NDTH-1269>)

QT_011_KHCN. QUY TRÌNH THAM GIA TUYỂN CHỌN NHIỆM VỤ KH&CN LIÊN KẾT DO CÁ NHÂN TỰ TÌM NGUỒN**Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:**

Quyết định số 87/QĐ-ĐHNL ngày 02/02/2021 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ liên kết của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Lê Thị Thúy Hằng Số điện thoại: 0234 3525049; Email: lethithuyhang@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: Tối đa 02 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Nộp đầy đủ hồ sơ đến Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Chủ nhiệm nhiệm vụ	01 bản gốc thuyết minh 01 bản gốc hợp đồng	Sau thời gian 15 ngày kể từ ngày ký hợp đồng	Theo qui định của đơn vị chủ quản
2. Nộp đầy đủ hồ sơ đến Phòng KHHC	Phòng KHHC	Chủ nhiệm nhiệm vụ	01 bản gốc thuyết minh 01 bản gốc hợp đồng	Sau thời gian 15 ngày kể từ ngày ký hợp đồng	Theo qui định của đơn vị chủ quản
3. Triển khai nhiệm vụ KH&CN liên kết	Chủ nhiệm nhiệm vụ	Phòng KH,HTQT&TTTTV Phòng KHHC	Chủ nhiệm nhiệm vụ và nhóm nghiên cứu chủ động triển khai các hoạt động như đã phê duyệt trong hợp đồng		

6. Biểu mẫu liên quan:

**QT_012_KHCN. QUY TRÌNH KIỂM TRA TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN LIÊN KẾT ĐỊNH KỲ
THEO QUY ĐỊNH CỦA CƠ QUAN CHỦ QUẢN**

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 87/QĐ-ĐHNL ngày 02/02/2021 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ liên kết của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

Quy trình này thực hiện theo Điều 10 và 11, Chương II, Quyết định số 87/QĐ-ĐHNL ngày 02/02/2021 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ liên kết của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Lê Thị Thúy Hằng Số điện thoại: 0234 3525049; Email: lethithuyhang@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTT
3. Thời gian trả hồ sơ:
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTT
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Chủ nhiệm nhiệm vụ nộp báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN liên kết	Chủ nhiệm nhiệm vụ	Phòng KH, HTQT&TTTT	- Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ	Theo quy định của cơ quan chủ quản	Biểu mẫu theo Quy định của từng cơ quan chủ quản

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
<p>2. Tổ chức kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN liên kết</p> <p><i>Lưu ý: kết hợp lịch kiểm tra với cơ quan chủ quản</i></p>	Phòng KH,HTQT&TTTTV	<p>BGH</p> <p>Chủ nhiệm nhiệm vụ</p> <p>Khoa chuyên môn</p> <p>Phòng KHTC</p> <p>Phòng TCHC&CSVC</p>	<p>- Lên lịch trường</p> <p>- Trường hợp kiểm tra thực địa thì lên kế hoạch phương tiện</p> <p>- Trường hợp kiểm tra tại phòng họp thì chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo trên PPT trong thời gian 5-10 phút</p>		QT_012_KHCN-01
3. Nộp biên bản kiểm tra	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Chủ nhiệm nhiệm vụ	Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm liên hệ với cơ quan chủ quản để yêu cầu 01 biên bản kiểm tra để nộp cho Phòng	07 ngày từ ngày kiểm tra	

6. Biểu mẫu liên quan:

Biểu mẫu theo Quy định của từng cơ quan chủ quản.

QT_012_KHCN-01. Bộ nhận diện của Trường (<http://vanban.huaf.edu.vn/index.php?language=vi&nv=archives&op=view/DHNL-NDTH-1269>)

QT_013_KHCN. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU

CẤP CƠ SỞ NHIỆM VỤ KH&CN LIÊN KẾT

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 87/QĐ-ĐHNL ngày 02/02/2021 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ liên kết của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Lê Thị Thúy Hằng Số điện thoại: 0234 3525049; Email: lethithuyhang@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: 20 ngày
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Chủ nhiệm nhiệm vụ nộp hồ sơ đề nghị ra QĐ nghiệm thu cấp cơ sở	Chủ nhiệm nhiệm vụ	- Đơn vị chuyên môn liên quan - Phòng KH,HTQT&TTTTV	<p>- 07 báo cáo tổng kết và 07 báo cáo tóm tắt đề tài (đầy đủ sản phẩm đã đăng ký theo thuyết minh phê duyệt)</p> <p>- Giới thiệu danh sách Hội đồng nghiệm thu đề tài (được ban chủ nhiệm các khoa chuyên môn thông qua)</p> <p>(Ghi chú: Số lượng báo cáo/ số lượng thành viên hội đồng tùy</p>		

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			thuộc vào Thuyết minh phê duyệt - Giới thiệu danh sách thành viên hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN liên kết)		
2. Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu	Phòng KH,HTQT&TTTTV	- Đơn vị chuyên môn liên quan - Chủ nhiệm đề tài	- Phòng KH,HTQT&TTTTV ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu khi Hồ sơ đầy đủ số lượng và đúng quy định	03 ngày	
3. Gửi hồ sơ cho các thành viên Hội đồng và thành viên HĐ đọc	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Các thành viên HĐ	Phòng KH,HTQT&TTTTV gửi hồ sơ cho các thành viên Hội đồng gồm: - Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu - Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài cho các thành viên Hội đồng - Phiếu nhận xét phản biện cấp cơ sở nhiệm vụ KH&CN liên kết	Trước ngày họp HĐ ít nhất 03 ngày làm việc	Theo quy định của đơn vị chủ quản

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
4. Tổ chức Hội đồng khoa học cấp cơ sở	Phòng KH,HTQT&TTTTV	<ul style="list-style-type: none"> - Các thành viên HĐ; - Chủ nhiệm và nhóm nhiệm vụ - Đơn vị chuyên môn liên quan 	<p>Tổ chức Hội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá nghiệm thu theo nội dung và sản phẩm đã đăng ký trong bản Thuyết minh</p> <p>-Chủ nhiệm đề tài báo cáo bằng trình chiếu PowerPoint (theo bộ nhận diện của Trường)</p>	01 ngày	<p>Theo quy định của đơn vị chủ quản</p> <p>QT_013_KHCN-01</p>
5. Hoàn thiện báo cáo tổng kết và tóm tắt đối với đề tài xếp loại từ ‘Đạt’ trở lên	Chủ nhiệm nhiệm vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị chuyên môn liên quan - Phòng KH,HTQT&TTTTV 	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện báo cáo tổng kết và tóm tắt theo yêu cầu của HĐ - Chủ nhiệm nhiệm vụ nộp lên Phòng KH, HTQT&TTTTV báo cáo khoa học đã hoàn thiện để ký xác nhận 	Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu	
6. Thủ tục nghiệm thu chính thức	Chủ nhiệm nhiệm vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Ban giám hiệu - Phòng KH,HTQT&TTTTV 	Khi có thông báo của cơ quan chủ quản	Theo thông báo của cơ quan chủ quản	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_013_KHCN-01 .Bộ nhận diện của Trường (<http://vanban.huaf.edu.vn/index.php?language=vi&nv=archives&op=view/DHNL-NDTH-1269>)

**QT_014_KHCN. QUY TRÌNH HOÀN THÀNH THỦ TỤC THANH QUYẾT TOÁN TÀI CHÍNH
NHIỆM VỤ KH&CN LIÊN KẾT**

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 87/QĐ-ĐHNL ngày 02/02/2021 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ liên kết của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Lê Thị Thúy Hằng Số điện thoại: 0234 3525049; Email: lethithuyhang@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: theo thông báo của cơ quan chủ quản
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Chủ nhiệm nhiệm vụ làm thủ tục thanh quyết toán tài chính	Chủ nhiệm nhiệm vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KH,HTQT&TTTTV - Phòng KHTC - Đơn vị chuyên môn liên quan 	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi nhiệm vụ được nghiệm thu chính thức có kết quả đạt trở lên, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm phối hợp với Phòng KH,HTQT&TTTTV và Phòng KHTC làm thủ tục quyết toán tài chính. - Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, chủ nhiệm nộp đầy đủ 01 hồ sơ (bản cứng và bản mềm) cho 	Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày họp Cơ quan chủ quản hoàn tất nhiệm vụ	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			Phòng KH,HTQT&TTTTV và 01 bộ hồ sơ cho đơn vị chuyên môn		
2. Chủ nhiệm nhiệm vụ làm thủ tục thanh lý	Chủ nhiệm nhiệm vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KH,HTQT&TTTTV - Phòng KHTC - Đơn vị chuyên môn liên quan 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nghiệm thu kết quả không đạt, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện các thủ tục thanh lý theo quy định của cơ quan chủ quản. 	Theo thông báo của cơ quan chủ quản	

6. Biểu mẫu liên quan:

Biểu mẫu theo Quy định của từng cơ quan chủ quản.

QT_015_KHCN: QUY TRÌNH KÝ BIÊN BẢN GHI NHỚ HỢP TÁC VỀ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10/07/2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường Đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Quyết định số 686/QĐ-ĐHH ngày 10/06/2016 của Giám đốc Đại học Huế về việc Quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Huế;

Quyết định số 87/QĐ-ĐHNL ngày 02 tháng 02 năm 2021 về việc ban hành quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ liên kết của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Trần Thị Quỳnh Tiên ĐT: 0905862246 Email: tranthiquynhtien@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV

3. Thời gian trả hồ sơ: 04 ngày làm việc

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV

5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Tìm kiếm đối tác	Cá nhân/Đơn vị trực thuộc		Các cá nhân, đơn vị tìm kiếm đối tác trong nước và quốc tế để ký kết hợp tác về nhiệm vụ KH&CN		
2. Chuẩn bị MoU và	Phòng	Cá nhân/Đơn vị	Phòng KH, HTQT&TTTTV tham	3	QT_015_KHCN_BM01

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
tổ chức ký kết	KH,HTQT&TTTTV	liên quan	muu BGH và phối hợp với các đối tác để chuẩn bị MoU và tổ chức ký kết.		QT_015_KHCN_BM02
3. Trả kết quả			Sau khi ký kết, MoU được gửi: - 01 bản gốc cho đối tác - 01 bản sao cho đơn vị - 01 bản gốc cho Phòng KH,HTQT&TTTTV - 01 bản sao cho Phòng KHTC để lưu trữ và làm các thủ tục liên quan.	1	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_015_KHCN_BM01. Biểu mẫu biên bản ghi nhớ hợp tác (Tiếng Việt)

QT_015_KHCN_BM02. Biểu mẫu biên bản ghi nhớ hợp tác (Tiếng Anh)

**QT_016_KHCN: QUY TRÌNH KÝ HỢP ĐỒNG TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ LIÊN KẾT VỚI CÁC DOANH NGHIỆP,
TỔ CHỨC KHÁC TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ**

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10/07/2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường Đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Quyết định số 686/QĐ-ĐHH ngày 10/06/2016 của Giám đốc Đại học Huế về việc Quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Huế;

Quyết định số 87/QĐ-ĐHNL ngày 02 tháng 02 năm 2021 về việc ban hành quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ liên kết của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Trần Thị Quỳnh Tiên ĐT: 0905862246 Email: tranthiquynhtien@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: 06 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đề xuất nhu cầu	Chủ nhiệm nhiệm vụ		Chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ gửi phòng KH,HTQT&TTTTV. Hồ sơ gồm:		

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			<ul style="list-style-type: none"> - Thuyết minh nhiệm vụ - Quyết định phê duyệt - Giấy tờ liên quan - Số lượng: 03 bộ 		
2. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Phòng KH,HTQT&TTTT	Chủ nhiệm nhiệm vụ, Phòng KHTC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ 2. Soạn thảo và trình ký hợp đồng triển khai nhiệm vụ 	03 ngày	
3. Trả kết quả	Phòng KH,HTQT&TTTT		<p>Sau khi ký kết, hợp đồng được gửi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 bản cho chủ nhiệm nhiệm vụ - 01 bản cho Phòng KH,HTQT&TTTT - 01 bản cho Phòng KHTC - 01 bản cho nhà tài trợ và - 01 bản cho văn thư lưu trữ - 01 bản sao được gửi đến đơn vị để quản lý. 	03 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_017_KHCN: QUY TRÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN VÀ BÁO CÁO TIẾN ĐỘ NHIỆM VỤ LIÊN KẾT VỚI CÁC DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC KHÁC TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10 tháng 0 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường Đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Quyết định số 686/QĐ-ĐHH ngày 10 tháng 06 năm 2016 của Giám đốc Đại học Huế về việc Quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Huế;

Quyết định số 87/QĐ-ĐHNL ngày 02 tháng 02 năm 2021 về việc ban hành quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ liên kết của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Trần Thị Quỳnh Tiên ĐT: 0905862246 Email: tranthiquynhtien@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: ??? ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Triển khai thực hiện nhiệm vụ	Chủ nhiệm nhiệm vụ		Chủ nhiệm nhiệm vụ triển khai đúng tiến độ của thuyết minh được phê duyệt	Theo thuyết minh	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
2. Theo dõi, kiểm tra, giám sát và đánh giá các kết quả thực hiện	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Đơn vị liên quan	Phòng KH,HTQT&TTTTV phối hợp với các đơn vị để theo dõi, kiểm tra, giám sát và đánh giá các kết quả thực hiện của nhiệm vụ.		
3. Chế độ báo cáo	Chủ nhiệm nhiệm vụ		Báo cáo tiến độ thực hiện.	Định kỳ mỗi quý	QT_017_KHCN_BM01
			Khi nhiệm vụ hoàn thành, gửi 01 báo cáo kết thúc nhiệm vụ đến Phòng KH,HTQT&TTTTV để thống kê, lưu trữ.	01 tháng sau khi nhiệm vụ hoàn thành	QT_017_KHCN_BM02

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_017_KHCN_BM01. Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ

QT_017_KHCN_BM02. Báo cáo hoàn thành nhiệm vụ

**QT_018_KHCN: QUY TRÌNH NGHIỆM THU VÀ BÁO CÁO KẾT QUẢ NHIỆM VỤ LIÊN KẾT
VỚI CÁC DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC KHÁC TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ**

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10/07/2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường Đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Quyết định số 686/QĐ-ĐHH ngày 10/06/2016 của Giám đốc Đại học Huế về việc Quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Huế;

Quyết định số 87/QĐ-ĐHNL ngày 02 tháng 02 năm 2021 về việc ban hành quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ liên kết của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Trần Thị Quỳnh Tiên ĐT: 0905862246 Email: tranthiquynhtien@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: 8 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện:

***Đối với nhiệm vụ hợp tác cần phải nghiệm thu theo yêu cầu của cơ quan chủ quản:**

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Nộp báo cáo tổng kết kết quả của nhiệm vụ	Chủ nhiệm nhiệm vụ		Sau khi hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch của thuyết minh được phê duyệt, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện các báo cáo tổng kết kết quả của nhiệm vụ và các sản phẩm liên quan theo yêu cầu của cơ quan chủ quan, gửi đến Phòng KH,HTQT&TTTT.	Theo thuyết minh	
2. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Phòng KH,HTQT&TTTT		1. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ 2. Soạn thảo và trình ký Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ. 3. Soạn thảo và trình ký Quyết định nghiệm thu nhiệm vụ.	03 ngày	
3. Tổ chức nghiệm thu và trả kết quả	Phòng KH,HTQT&TTTT		Tổ chức nghiệm thu nhiệm vụ.	03 ngày	
			Soạn thảo và trình ký Quyết định công nhận hoàn thành nhiệm vụ.	01 ngày	
			Gửi Biên bản nghiệm thu và Quyết định công nhận hoàn thành nhiệm vụ cho chủ nhiệm nhiệm vụ.	01 ngày	QT_018_KHCN_BM01 QT_018_KHCN_BM02

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_018_KHCN_BM01. Biên bản nghiệm thu

QT_018_KHCN_BM02. Chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ

***Đối với nhiệm vụ hợp tác không cần phải nghiệm thu theo yêu cầu của cơ quan chủ quản:**

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Nộp báo cáo tổng kết kết quả của nhiệm vụ	Chủ nhiệm nhiệm vụ		Sau khi hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch của thuyết minh được phê duyệt, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện các báo cáo tổng kết kết quả của nhiệm vụ và các sản phẩm liên quan theo yêu cầu của cơ quan chủ quản, gửi đến Phòng KH,HTQT&TTTTV.	14 ngày sau khi kết thúc nhiệm vụ	
2. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Phòng KH,HTQT&TTTTV		1. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ 2. Soạn thảo và trình ký Quyết định tổ chức seminar báo cáo kết quả nghiên cứu	02 ngày	
			Soạn thảo và trình ký Quyết định công nhận hoàn thành nhiệm vụ.	02 ngày	
			Gửi Quyết định công nhận hoàn thành nhiệm vụ cho chủ nhiệm nhiệm vụ.	02 ngày	QT_018_KHCN_BM02.

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_018_KHCN_BM02. Chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ

QT_019_KHCN QUY TRÌNH SƠ TUYỂN ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐẠI HỌC HUẾ TẠI TRƯỜNG ĐHNL

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế và Quyết định số 389/QĐ-ĐHH ngày 02/4/2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế.

Quy trình này thực hiện theo Điều 1 đến Điều 7 Chương I và Điều 8 đến Điều 10 Chương II theo Quyết định số 389/QĐ-ĐHH

1. Người phụ trách: Trần Phương Nhi ĐT: 0906528687 Email: tranphuongnhi@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: Dựa theo thông báo của ĐHH
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Tiếp nhận thông báo xây dựng kế hoạch KH&CN từ ĐHH	Phòng KH, HTQT&TTTTV	Ban giám hiệu, Phòng KH&CN	Xin ý kiến chỉ đạo của BGH về số lượng, chỉ tiêu cho từng đơn vị	05 ngày	
2. Thông báo hướng dẫn xây dựng kế hoạch KH&CN cấp ĐHH	Phòng KH, HTQT&TTTTV	- Các đơn vị toàn trường - Cá nhân/nhóm	- Thông báo hướng dẫn xây dựng kế hoạch KH&CN cấp ĐHH đến các đơn vị toàn trường. - Đề xuất đề tài trên trang quản lý khoa	05 ngày	QT_019_KHCN_BM01

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
		nghiên cứu đề xuất	học ĐHH http://qlkh.hueuni.edu.vn/		
3. Sơ tuyển cấp Khoa/Khối Hành chính	- Phòng KH,HTQT&TTV - Khoa/Khối Hành chính	- Khoa/Khối Hành chính - Cá nhân/nhóm nghiên cứu đề xuất	- Phòng KH,HTQT&TTTV tổng hợp danh mục đề xuất từ trang QLKH - Khoa/Khối Hành chính nhận danh mục đề xuất theo đơn vị. - Hội đồng KH&ĐT của đơn vị sơ tuyển và sắp xếp theo thứ tự	05-10 ngày	QT_019_KHCN_BM04
4. Hội đồng sơ tuyển cấp Trường	Phòng KH,HTQT&TTV	Hội đồng KH&ĐT của Trường	- Tuyển chọn danh mục theo số lượng chỉ tiêu được ĐHH phân bổ và chọn 03-05 đề xuất dự bị. - Nộp danh mục sơ tuyển cho ĐHH	15 ngày	QT_019_KHCN_BM02 QT_019_KHCN_BM03

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_019_KHCN_BM01. Mẫu 1 Đề xuất đề tài KH&CN cấp Đại học Huế (*cập nhật theo QĐ 389*)

QT_019_KHCN_BM02. Mẫu 2 Phiếu đánh giá đề xuất đề tài KH&CN cấp Đại học Huế

QT_019_KHCN_BM03. Mẫu 3 Phiếu xác định danh mục đề tài KH&CN cấp Đại học Huế

QT_019_KHCN_BM04. Mẫu 4. Phiếu xác định danh mục đề xuất và Biên bản sơ tuyển cấp đơn vị

QT_020_KHCN QUY TRÌNH TUYỂN CHỌN ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐẠI HỌC HUẾ

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế và Quyết định số 389/QĐ-ĐHH ngày 02/4/2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế

Quy trình này thực hiện theo Điều 8 đến và Điều 15 Chương II theo Quyết định số 389/QĐ-ĐHH

1. Người phụ trách: Trần Phương Nhi ĐT: 0906528687 Email: tranphuongnhi@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: Dựa theo thông báo của ĐHH
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đại học Huế thành lập Hội đồng tư vấn	Ban KHCN&QHQT	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Xác định danh mục đề tài cấp ĐHH	Theo lịch của ĐHH	
2. Đại học Huế thông báo Danh mục tuyển chọn	Ban KHCN&QHQT	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Thông báo công khai Danh mục đề tài cấp Đại học Huế trên Cổng thông tin điện tử để các tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn.	Theo lịch của ĐHH	
3. Thông báo Danh	Phòng	- Các đơn vị toàn	- Cá nhân/nhóm nghiên cứu đề	15 ngày	QT_020_KHCN_BM01

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
mục tuyển chọn được viết thuyết minh	KH,HTQT&T TTV	trường - Cá nhân/nhóm nghiên cứu đề xuất	xuất viết thuyết minh và cập nhật trên trang quản lý khoa học ĐHH http://qlkh.hueuni.edu.vn/		QT_020_KHCN_BM02
4. Hội đồng tuyển chọn cấp Trường	Phòng KH,HTQT&T TTV	- Các đơn vị toàn trường - Cá nhân/nhóm nghiên cứu đề xuất	- Phòng KH,HTQT&TTTTV Tổ chức Hội đồng tuyển chọn cho từng đề xuất (Quyết định thành lập Hội đồng do ĐHH ban hành) - Các chủ nhiệm đề tài in ra, ký tên và nộp (05 bản) từ trang quản lý khoa học ĐHH http://qlkh.hueuni.edu.vn/	10-15 ngày	QT_020_KHCN_BM03 QT_020_KHCN_BM04 QT_020_KHCN_BM05
5. Nộp danh mục và thuyết minh tuyển chọn đối với những đề xuất được xếp loại 'Đạt' trở lên cho ĐHH	Phòng KH,HTQT&T TTV	- Cá nhân/nhóm nghiên cứu đề xuất	- Các chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa thuyết minh theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn, in ra, ký tên và nộp (05 bản) về Đại học Huế - Phòng KH,HTQT&TTTTV tổng hợp danh mục đã được tuyển chọn và nộp danh mục tuyển chọn cho ĐHH	10 ngày	Trang quản lý khoa học ĐHH http://qlkh.hueuni.edu.vn/

6. Biểu mẫu liên quan:

- QT_020_KHCN_BM01. Mẫu 5 Biên bản họp hội đồng xác định danh mục đề tài KH&CN cấp Đại học Huế
- QT_020_KHCN_BM02. Mẫu 6 Thuyết minh đề tài KH&CN cấp Đại học Huế (*cập nhật theo QĐ 389*)
- QT_020_KHCN_BM03. Mẫu 8 Bản nhận xét phản biện thuyết minh đề tài KH&CN cấp Đại học Huế
- QT_020_KHCN_BM04. Mẫu 9 Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài KH&CN cấp Đại học Huế (*cập nhật theo QĐ 389*)
- QT_020_KHCN_BM05. Mẫu 10 Biên bản họp hội đồng tuyển chọn chủ nhiệm đề tài KH&CN cấp Đại học Huế

Theo Phụ lục của Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế của Giám đốc Đại học Huế. Các Thầy Cô truy cập theo đường link sau:
<https://hueuni.edu.vn/portal/vi/index.php/News/mot-so-bieu-mau-khoa-hoc-cong-nghe-pho-bien.html>

QT_021_KHCN QUY TRÌNH KÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐẠI HỌC HUẾ

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế và Quyết định số 389/QĐ-ĐHH ngày 02/4/2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế

Quy trình này thực hiện theo Điều 15b và Điều 16 Chương II.

1. Người phụ trách: Trần Phương Nhi ĐT: 0906528687 Email: tranphuongnhi@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: Dựa theo thông báo của ĐHH
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đại học Huế thành lập Tổ Thẩm định	Ban KHCN&QHQT		Rà soát, thẩm định nội dung nghiên cứu, sản phẩm và kinh phí của đề tài	Theo lịch của ĐHH	
2. Đại học Huế thông báo kết luận của Tổ thẩm định và phê duyệt danh mục và thuyết minh	Ban KHCN&QHQT	- Phòng KH, HTQT&TTTTV - Chủ nhiệm đề tài	- Các chủ nhiệm đề tài hoàn thiện bản thuyết minh theo yêu cầu của Tổ thẩm định (nếu có) trên trang Quản lý đề tài khoa học tại địa chỉ http://qlkh.hueuni.edu.vn , in ra bản thuyết minh (04 bản), ký tên và nộp lại cho ĐHH	Theo lịch của ĐHH (15 ngày)	Trang Quản lý đề tài khoa học tại địa chỉ http://qlkh.hueuni.edu.vn

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			- Giám đốc Đại học Huế phê duyệt danh mục và thuyết minh đề tài		
3. Chuẩn bị hợp đồng	Phòng KH,HTQT&TTV	- Chủ nhiệm đề tài	- Phòng KH,HTQT&TTV nhận Quyết định phân bổ kinh phí thực hiện đề tài KH&CN từ Đại học Huế. - Dựa vào số tiền phân bổ cụ thể hàng năm của ĐHH và Quyết định phê duyệt danh mục từng năm để chuẩn bị hợp đồng (8 bản)	Lịch ĐHH	QT_021_KHCN_BM01
4. Ký hợp đồng	Phòng KH,HTQT&TTV và chủ nhiệm đề tài	- Phòng TCHC&CSVC	- Chủ nhiệm đề tài kiểm tra nội dung hợp đồng đã được Phòng KH,HTQT&TTV chuẩn bị - Chủ nhiệm đề tài ký hợp đồng - Phòng KH,HTQT&TTV trình ban giám hiệu ký hợp đồng - Phòng TCHC&CSVC đóng dấu, lấy số hợp đồng, vào sổ, lưu hợp đồng (01 bản) - Phòng KH,HTQT&TTV lưu hợp đồng (02 bản) - Trả hợp đồng đã đóng dấu cho chủ nhiệm đề tài (06 bản)	10 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_021_KHCN_BM01. Mẫu 11 Hợp đồng thực hiện đề tài KH&CN cấp Đại học Huế

Theo Phụ lục của Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế của Giám đốc Đại học Huế. Các Thầy Cô truy cập theo đường link sau:

<https://hueuni.edu.vn/portal/vi/index.php/News/mot-so-bieu-mau-khoa-hoc-cong-nghe-pho-bien.html>

QT_022_KHCN QUY TRÌNH KIỂM TRA TIẾN ĐỘ ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐHH

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế và Quyết định số 389/QĐ-ĐHH ngày 02/4/2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế

1. Người phụ trách: Trần Phương Nhi ĐT: 0906528687 Email: tranphuongnhi@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ:
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Nộp báo cáo tình hình thực hiện đề tài	Chủ nhiệm đề tài	Phòng KH,HTQT&TTTTV , các đơn vị liên quan	-Chủ nhiệm đề tài báo cáo tình hình thực hiện đề tài	Theo thông báo của phòng KH,HTQT&TTTTV	QT_022_KHCN_BM01
2. Kiểm tra tiến độ	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Chủ nhiệm đề tài	- Phòng KH,HTQT&TTTTV lên lịch kiểm tra tiến độ các đề tài - Chủ nhiệm đề tài báo cáo tình hình thực hiện đề tài	05 ngày	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
3. Làm biên bản kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Chủ nhiệm đề tài	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào tình hình thực hiện đề tài, Phòng KH,HTQT&TTTTV làm biên bản kiểm tra cho từng đề tài. - Chủ nhiệm đề tài ký biên bản - Đoàn kiểm tra ký biên bản - Phòng KH,HTQT&TTTTV lưu biên bản (01 bản) - Trả biên bản cho chủ nhiệm (01 bản) 	05 ngày	QT_022_KHCN_BM02

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_022_KHCN_BM01. Mẫu 13 Báo cáo tình hình thực hiện đề tài KH&CN cấp Đại học Huế

QT_022_KHCN_BM02. Mẫu 14 Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài KH&CN cấp Đại học Huế

Theo Phụ lục của Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế của Giám đốc Đại học Huế. Các Thầy Cô truy cập theo đường link sau:

<https://hueuni.edu.vn/portal/vi/index.php/News/mot-so-bieu-mau-khoa-hoc-cong-nghe-pho-bien.html>

QT_023_KHCN_ QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH CÁC NỘI DUNG ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐHH

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế và Quyết định số 389/QĐ-ĐHH ngày 02/4/2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế

1. Người phụ trách: Trần Phương Nhi ĐT: 0906528687 Email: tranphuongnhi@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTT
3. Thời gian trả hồ sơ:
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTT
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đề xuất điều chỉnh	Chủ nhiệm đề tài	Các đơn vị liên quan	-Khi cần điều chỉnh, chủ nhiệm gửi phiếu điều chỉnh thuyết minh cho đơn vị chuyên môn để thông qua. - Các nội dung được phép điều chỉnh theo Điều 19, Quyết định 1519/QĐ ĐHH		QT_023_KHCN_BM01
2. Nộp phiếu điều chỉnh	Chủ nhiệm đề tài	Phòng KH,HTQT&TTTT	1. Chủ nhiệm nộp phiếu điều chỉnh (đã được thủ trưởng đơn vị chuyên môn phê duyệt và phù hợp với các nội dung được phép điều chỉnh theo Điều	05 ngày	QT_023_KHCN_BM01

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			19, Quyết định 1519/QĐ_ĐHH) lên phòng KH,HTQT&TTTTV (03 bản). 2.Phòng KH,HTQT&TTTTV kiểm tra, trình ký BGH 3.Phòng KH,HTQT&TTTTV nộp phiếu điều chỉnh lên ban KHCN&QHQT, Đại học Huế		
3. Trả phiếu điều chỉnh thuyết minh	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Chủ nhiệm đề tài	-Trong trường hợp Phiếu điều chỉnh được ĐHH phê duyệt, ban KHCN&QHQT sẽ trả Phiếu điều chỉnh (đã ký và đóng dấu của ĐHH) cho phòng KH,HTQT&TTTTV (02 bản). Phòng sẽ trả 01 bản cho chủ nhiệm đề tài lưu để thực hiện đề tài theo hướng điều chỉnh. - Đối với những điều chỉnh không được phê duyệt, chủ nhiệm phải tiếp tục thực hiện đề tài theo thuyết minh đã được phê duyệt.		

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_023_KHCN_BM01. Mẫu 12 Phiếu điều chỉnh thuyết minh đề tài KH&CN cấp Đại học Huế

Theo Phụ lục của Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế của Giám đốc Đại học Huế. Các Thầy Cô truy cập theo đường link sau:

<https://hueuni.edu.vn/portal/vi/index.php/News/mot-so-bieu-mau-khoa-hoc-cong-nghe-pho-bien.html>

QT_024_KHCN QUY TRÌNH THANH LÝ ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐẠI HỌC HUẾ**Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:**

Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế và Quyết định số 389/QĐ-ĐHH ngày 02/4/2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế.

Quy trình này thực hiện theo Điều 20 Chương III theo Quyết định số 389/QĐ-ĐHH

1. Người phụ trách: Trần Phương Nhi ĐT: 0906528687 Email: tranphuongnhi@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: Thực hiện theo kế hoạch
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Thông báo Thanh lý đề tài cấp Đại học Huế	- Phòng KH, HTQT&TTTTV	- Chủ nhiệm đề tài - Các đơn vị chuyên môn liên quan	- Thông báo Thanh lý đề tài cấp Đại học Huế nếu có một trong các trường hợp xảy ra ở Điều 20 Chương III của Phụ lục I, Quyết định 1519/QĐ_ĐHH: a) Có văn bản đề nghị cho thanh lý của cơ quan chủ trì đề tài b) Có kết luận kiểm tra của Đại học Huế đề nghị thanh lý c) Có kết quả đánh giá của HĐ đánh giá cấp cơ sở mức “không đạt” d) Thời gian thực hiện đã quá 6 tháng mà không có lý do		

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
2. Tổ chức Thanh lý	- Ban KHCN&QHQT - Phòng KH,HTQT&TTTTV - Chủ nhiệm đề tài	-Phòng KHTC -Các đơn vị liên quan	- Thực hiện Quyết định thanh lý đề tài của Giám đốc ĐHH. - Hội đồng thảo luận và thống nhất kết luận thanh lý - Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ	Theo lịch của ĐHH	QT_024_KHCN_BM01 QT_024_KHCN_BM02
3. Báo cáo Đại học Huế	- Phòng KH,HTQT&TTTTV		Phòng KH,HTQT&TTTTV nộp Biên bản thanh lý cho ĐHH	03 ngày	QT_024_KHCN_BM02

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_024_KHCN_BM01. Mẫu 15 Phiếu nhận xét thanh lý đề tài KH&CN cấp Đại học Huế

QT_024_KHCN_BM02. Mẫu 16 Biên bản họp hội đồng thanh lý đề tài KH&CN cấp Đại học Huế

Theo Phụ lục của Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế của Giám đốc Đại học Huế. Các Thầy Cô truy cập theo đường link sau:

<https://hueuni.edu.vn/portal/vi/index.php/News/mot-so-bieu-mau-khoa-hoc-cong-nghe-pho-bien.html>

QT_025_KHCN QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CẤP CƠ SỞ ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐẠI HỌC HUẾ

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế và Quyết định số 389/QĐ-ĐHH ngày 02/4/2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế

Quy trình này thực hiện theo Điều 22 đến Điều 26 Chương IV theo Quyết định số 389/QĐ-ĐHH.

1. Người phụ trách: Trần Phương Nhi ĐT: 0906528687 Email: tranphuongnhi@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: Thực hiện theo kế hoạch
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Nộp hồ sơ đề nghị ra QĐ nghiệm thu cấp cơ sở	Chủ nhiệm đề tài	- Đơn vị chuyên môn liên quan - Phòng KH,HTQT&TTTTV	- Sau khi hoàn thành đề tài, chủ nhiệm nộp đến phòng KH,HTQT&TTTTV hồ sơ xin nghiệm thu: báo cáo tổng kết đề tài, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm theo thuyết minh được phê duyệt. - Chủ nhiệm đề tài nộp danh sách giới thiệu Hội đồng nghiệm thu theo quy định (Danh sách này phải được đơn vị chuyên môn thông qua)		QT_025_KHCN_BM04
2. Ra Quyết định nghiệm thu	- Phòng KH,HTQT&TTTTV	- BGH - Chủ nhiệm đề tài	- Phòng KH,HTQT&TTTTV kiểm tra hồ sơ.	05 ngày	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
		- Phòng TCHC&CSVC	- Phản hồi và chỉnh sửa hồ sơ (nếu có) - Chủ nhiệm nộp 07 báo cáo tổng kết và 07 báo cáo tóm tắt đề tài - Phòng KH,HTQT&TTTT dự thảo quyết định, trình ký quyết định. - Phòng TCHC&CSVC đóng dấu, lấy số Quyết định nghiệm thu		
3. Tổ chức Hội đồng	Phòng KH,HTQT&TTTT	- Chủ nhiệm đề tài - Các thành viên HĐ - Đơn vị chuyên môn liên quan	- Phòng KH,HTQT&TTTT gửi hồ sơ cho các thành viên Hội đồng gồm: - Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu - Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài cho các thành viên Hội đồng - Phiếu nhận xét phản biện cấp cơ sở đề tài KH&CN cấp ĐHH	Trước ngày họp HĐ ít nhất 03 ngày làm việc	QT_025_KHCN_BM01
4. Họp Hội đồng khoa học cấp cơ sở	Phòng KH,HTQT&TTTT	- Các thành viên HĐ; - Chủ nhiệm và nhóm đề tài - Đơn vị chuyên môn liên quan	- Họp hội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN cấp ĐHH theo Quyết định	01 ngày	QT_025_KHCN_BM02 QT_025_KHCN_BM03
5. Hoàn thiện báo cáo tổng kết và tóm tắt đối với đề tài xếp loại ‘Đạt’	Chủ nhiệm và nhóm đề tài	- Các đơn vị chuyên môn liên quan - Phòng KH,HTQT&TTTT	- Chủ nhiệm/nhóm đề tài có trách nhiệm hoàn thiện báo cáo tổng kết và tóm tắt theo yêu cầu của HĐ	Sau khi họp Hội đồng	QT_025_KHCN_BM04

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_025_KHCN_BM01. Mẫu 17 Bản nhận xét phản biện cấp cơ sở đề tài KH&CN cấp Đại học Huế

QT_025_KHCN_BM02. Mẫu 18 Phiếu đánh giá cấp cơ sở đề tài KH&CN cấp Đại học Huế

QT_025_KHCN_BM03. Mẫu 19 Biên bản họp hội đồng đánh giá cấp cơ sở đề tài KH&CN cấp Đại học Huế

QT_025_KHCN_BM04. Báo cáo sắp xếp theo Điều 26 của Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017

Theo Phụ lục của Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế của Giám đốc Đại học Huế. Các Thầy Cô truy cập theo đường link sau:

<https://hueuni.edu.vn/portal/vi/index.php/News/mot-so-bieu-mau-khoa-hoc-cong-nghe-pho-bien.html>

- Bộ nhận diện của Trường (<http://vanban.huaf.edu.vn/index.php?language=vi&nv=archives&op=view/DHNL-NDTH-1269>)

QT_026_KHCN QUY TRÌNH NGHIỆM THU ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐẠI HỌC HUẾ**Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:**

Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế và Quyết định số 389/QĐ-ĐHH ngày 02/4/2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế.

Quy trình này thực hiện theo Điều 26 Chương IV theo Quyết định số 389/QĐ-ĐHH.

1. Người phụ trách: Trần Phương Nhi ĐT: 0906528687 Email: tranphuongnhi@hvae.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: Thực hiện theo kế hoạch
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Nộp hồ sơ đề nghị ra QĐ nghiệm thu chính thức	Chủ nhiệm đề tài	- Đơn vị chuyên môn liên quan - Phòng KH, HTQT&TTTTV	-Sau khi hoàn thiện báo cáo tổng kết và tóm tắt theo yêu cầu của HĐ nghiệm thu cấp cơ sở, chủ nhiệm nộp đến phòng KH, HTQT&TTTTV hồ sơ xin nghiệm thu chính thức: báo cáo tổng kết đề tài, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm theo thuyết minh được phê duyệt. - Chủ nhiệm đề tài nộp danh sách giới thiệu Hội đồng nghiệm thu theo quy định		QT_026_KHCN_BM05

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
2. Kiểm tra và xử lý hồ sơ	- Phòng KH,HTQT&TTTTV	- Chủ nhiệm đề tài - Phòng TCHC&CSVC	(Danh sách này phải được đơn vị chuyên môn thông qua) - Phòng KH,HTQT&TTTTV kiểm tra hồ sơ. - Phản hồi và chỉnh sửa hồ sơ (nếu có) - Chủ nhiệm nộp 07 báo cáo tổng kết và 07 báo cáo tóm tắt đề tài - Chủ nhiệm nộp Giới thiệu danh sách Hội đồng nghiệm thu (được đơn vị chuyên môn thông qua) - Phòng KH,HTQT&TTTTV làm công văn trình Đại học Huế ra Quyết định nghiệm thu - Phòng TCHC&CSVC đóng dấu, gửi hồ sơ lên ban KHCN&QHQT, Đại học Huế	05 ngày	
3. Tổ chức Hội đồng	Phòng KH,HTQT&TTTTV	- Chủ nhiệm đề tài - Các thành viên HĐ - Đơn vị chuyên môn liên quan	- Sau khi có Quyết định nghiệm thu từ Đại học Huế, Phòng KH,HTQT&TTTTV gửi hồ sơ cho các thành viên Hội đồng gồm: - Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu - Báo cáo tổng kết, báo cáo	Trước ngày họp HĐ ít nhất 03 ngày làm việc	QT_026_KHCN_BM02

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			tóm tắt đề tài cho các thành viên Hội đồng - Phiếu nhận xét phản biện cấp cơ sở đề tài KH&CN cấp ĐHH		
4. Họp Hội đồng nghiệm thu chính thức	Phòng KH,HTQT&TTTTV	<ul style="list-style-type: none"> - Các thành viên HĐ; - Chủ nhiệm và nhóm đề tài - Đơn vị chuyên môn liên quan 	- Hophội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN cấp ĐHH theo Quyết định	01 ngày	QT_026_KHCN_BM03 QT_026_KHCN_BM04
5. Hoàn thiện báo cáo tổng kết và tóm tắt đối với đề tài xếp loại ‘Xuất sắc, Tốt, Khá, Đạt’	Chủ nhiệm và nhóm đề tài	<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị chuyên môn liên quan, - Phòng KH,HTQT&TTTTV 	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ nhiệm/nhóm đề tài có trách nhiệm hoàn thiện báo cáo tổng kết và tóm tắt theo yêu cầu của HĐ - Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm cập nhật kết quả nghiên cứu trên Trang Quản lý đề tài khoa học và trên trang Cơ sở dữ liệu KH&CN của Đại học Huế. - Chủ nhiệm đề tài nộp lên Phòng KH,HTQT&TTTTV gồm: 02 quyển báo cáo tổng kết và 01 quyển tóm tắt đã hoàn thiện; đầy đủ thông tin theo Khoản 2 và 3 Điều 26; các file văn bản nói trên chứa trong đĩa CD hoặc gửi qua hệ thống thông tin quản lý. 	Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu	QT_026_KHCN_BM05 QT_026_KHCN_BM01

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_026_KHCN_BM01. Mẫu 20 Giới thiệu danh sách thành viên hội đồng nghiệm thu cấp Đại học Huế

QT_026_KHCN_BM02. Mẫu 21 Bản nhận xét phản biện nghiệm thu cấp ĐH Huế đề tài KH&CN cấp Đại học Huế

QT_026_KHCN_BM03. Mẫu 22 Phiếu đánh giá nghiệm thu cấp Đại học Huế đề tài KH&CN cấp Đại học Huế

QT_026_KHCN_BM04. Mẫu 23 Biên bản họp hội đồng nghiệm thu cấp ĐH Huế đề tài KH&CN cấp Đại học Huế

QT_026_KHCN_BM05. Báo cáo sắp xếp theo Điều 26 của Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017

Theo Phụ lục của Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế của Giám đốc Đại học Huế. Các Thầy Cô truy cập theo đường link sau:

<https://hueuni.edu.vn/portal/vi/index.php/News/mot-so-bieu-mau-khoa-hoc-cong-nghe-pho-bien.html>

- Bộ nhận diện của Trường (<http://vanban.huaf.edu.vn/index.php?language=vi&nv=archives&op=view/DHNL-NDTH-1269>)

QT_027_KHCN QUY TRÌNH XỬ LÝ KẾT QUẢ NGHIỆM THU ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐẠI HỌC HUẾ

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế và Quyết định số 389/QĐ-ĐHH ngày 02/4/2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế

Quy trình này thực hiện theo Điều 31 Chương IV của Quyết định số 389/QĐ-ĐHH.

1. Người phụ trách: Trần Phương Nhi ĐT: 0906528687 Email: tranphuongnhi@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: Thực hiện theo kế hoạch
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Chủ nhiệm hoàn thiện hồ sơ đề tài	- Chủ nhiệm đề tài	- Phòng KH,HTQT&TTTTV	- Chủ nhiệm đề tài nộp lên Phòng KH,HTQT&TTTTV gồm: 02 quyển báo cáo tổng kết và 01 quyển tóm tắt đã hoàn thiện; đầy đủ thông tin theo Khoản 2 và 3 Điều 26; các file văn bản nói trên chứa trong đĩa CD hoặc gửi qua hệ thống thông tin quản lý.		QT_027_KHCN_BM01

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
2. Làm công văn đề nghị Đại học Huế công nhận hoàn thành đề tài	- Phòng KH,HTQT&TTTT	- Phòng TCHC&CSVC - Chủ nhiệm đề tài	- Sau khi nhận đủ hồ sơ, phòng KH,HTQT&TTTT dự thảo công văn đề nghị Đại học Huế công nhận hoàn thành đề tài. - Trình ký công văn - Phòng TCHC&CSVC đóng dấu, gửi hồ sơ lên Đại học Huế công nhận hoàn thành đề tài	05 ngày	
3. Giám đốc Đại học Huế ra quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài.	Ban KH,HTQT&TTTT	- Phòng KH,HTQT&TTTT - Chủ nhiệm đề tài	Quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài của Giám đốc Đại học Huế		

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_027_KHCN_BM01 Báo cáo sắp xếp theo Điều 26 của Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017

Theo Phụ lục của Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế của Giám đốc Đại học Huế. Các Thầy Cô truy cập theo đường link sau:

<https://hueuni.edu.vn/portal/vi/index.php/News/mot-so-bieu-mau-khoa-hoc-cong-nghe-pho-bien.html>

- Bộ nhận diện của Trường (<http://vanban.huaf.edu.vn/index.php?language=vi&nv=archives&op=view/DHNL-NDTH-1269>)

QT_028_KHCN QUY TRÌNH ĐỀ XUẤT, XÉT CHỌN ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ**Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:**

Quyết định số 390/QĐ-ĐHNL ngày 28/5/2019 về việc ban hành Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Trần : Trần Thị Quỳnh Tiên ĐT: 0905862246 Email: tranthiquynhtien@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: 8h00-10h00; 14h00-16h00 vào ngày thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTT
3. Thời gian trả hồ sơ: tối đa 20 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTT
5. Quy trình thực hiện:

Các bước/quy trình	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Thông báo đề xuất đề tài cấp cơ sở	Phòng KH,HTQT&TTTT	Cá nhân, đơn vị toàn trường	- Phòng KH,HTQT&TTTT thông báo về việc phân bổ kinh phí thực hiện đề tài tới các đơn vị trước ngày 15/9	Tháng 9 năm trước năm thực hiện đề tài	
2. Đề xuất đề tài cấp cơ sở	Chủ nhiệm đề tài viết đề xuất trên trang: http://qlkh.hueuni.edu.vn/	Phòng KH,HTQT&TTTT	- Đề xuất nội dung, mục tiêu, sản phẩm dự kiến, kinh phí của đề tài	05 ngày	QT_028_KHCN_BM01

Các bước/quy trình	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
3. Xác định danh mục à tuyển chọn thuyết minh đề tài cấp cơ sở	Hội đồng Khoa học và đào tạo các đơn vị, Chủ nhiệm đề tài	Phòng KH,HTQT&TTV	<p>- Hội đồng Khoa học và đào tạo các đơn vị họp xét danh mục, thuyết minh của từng đề tài</p> <p>Hồ sơ nộp về phòng KH,HTQT&TTV gồm:</p> <p>+ Danh mục đề tài (đã được Hội đồng Khoa học đơn vị thông qua)</p> <p>+ Thuyết minh đề tài (03 bản gốc + 01 bản điện tử)</p> <p>+ Biên bản đánh giá Thuyết minh + Biên bản tuyển chọn</p>	10 ngày	<p>QT_028_KHCN_BM02</p> <p>QT_028_KHCN_BM03</p> <p>QT_028_KHCN_BM04</p>
4. Phê duyệt danh mục	Phòng KH,HTQT&TTV	Hội đồng Khoa học và đào tạo các đơn vị; Chủ nhiệm đề tài	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nhận hồ sơ ở bước 3 2. Kiểm tra, xử lý hồ sơ 3. Phản hồi và tiếp nhận phản hồi với chủ nhiệm nhiệm vụ (nếu có) 4. Dự thảo Quyết định; Danh mục đề tài phê duyệt; 5. Trình ký Quyết định, Danh mục đề tài phê duyệt; 6. Trình ký thuyết minh được phê duyệt 7. Trả hồ sơ cho đơn vị (Quyết định phê duyệt, 02 bản thuyết minh) 	15 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_028_KHCN_BM01. Mẫu GV-01. Đề xuất NCKH cấp cơ sở

QT_028_KHCN_BM02. Mẫu GV-02. Phiếu xác định danh mục đề xuất ĐT NCKH cấp cơ sở

QT_028_KHCN_BM03. Mẫu GV-03. Biên bản xác định danh mục ĐT NCKH cấp cơ sở

QT_028_KHCN_BM04. Mẫu GV-04. Thuyết minh đề tài cấp cơ sở

Theo Phụ lục của Quyết định số 390/QĐ-ĐHNL ngày 28/5/2019 về việc ban hành Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

QT_029_KHCN QUY TRÌNH KÝ HỢP ĐỒNG ĐỀ TÀI CƠ SỞ**Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:**

Quyết định số 390/QĐ-ĐHNL ngày 28/5/2019 về việc ban hành Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Trần : Trần Thị Quỳnh Tiên ĐT: 0905862246 Email: tranthiquynhtien@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: 8h00-10h00; 14h00-16h00 vào ngày thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTT
3. Thời gian trả hồ sơ: tối đa 20 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTT
5. Quy trình thực hiện:

Các bước/quy trình	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Chuẩn bị hợp đồng	Phòng KH,HTQT&TTTTV,	Chủ nhiệm đề tài	1. Phòng KH,HTQT&TTTTV chuẩn bị hợp đồng (08 bản) 2. Chủ nhiệm đề tài kiểm tra và ký hợp đồng.	03 ngày	QT_029_KHCN_BM01
2. Trình ký hợp đồng	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng TCHC&CSVC	3. Phòng KH,HTQT&TTTTV trình ký Hợp đồng	03 ngày	QT_029_KHCN_BM01

Các bước/quy trình	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			4. Phòng TCHC&CSVC đóng dấu, lấy số hợp đồng, lưu hợp đồng.		
3. Trả hợp đồng cho chủ nhiệm	Phòng KH,HTQT&TTTTV	- Chủ nhiệm đề tài	Phòng KH,HTQT&TTTTV trả hợp đồng cho chủ nhiệm đề tài (6 bản)	03 ngày	QT_029_KHCN_BM01
4. Tạm ứng	- Chủ nhiệm đề tài	- Phòng KHTC	- Chủ nhiệm nộp hồ sơ cho phòng KHTC để tạm ứng 50% tiền thực hiện đề tài.		

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_029_KHCN_BM01. Mẫu GV-06. Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học cơ sở

Theo Phụ lục của Quyết định số 390/QĐ-ĐHNL ngày 28/5/2019 về việc ban hành Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

QT_030_KHCN QUY TRÌNH KIỂM TRA TIẾN ĐỘ, ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG ĐỀ TÀI CƠ SỞ**Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:**

Quyết định số 390/QĐ-ĐHNL ngày 28/5/2019 về việc ban hành Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: : Trần Thị Quỳnh Tiên ĐT: 0905862246 Email: tranthiquynhtien@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: 8h00-10h00; 14h00-16h00 vào ngày thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTT
3. Thời gian trả hồ sơ: tối đa 20 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTT
5. Quy trình thực hiện:

Các bước/quy trình	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Thông báo lịch kiểm tra tiến độ	Phòng KH, HTQT&TTTT	Chủ nhiệm đề tài, các đơn vị chuyên môn	Phòng KH, HTQT&TTTT thông báo lịch kiểm tra tiến độ theo kế hoạch KHCN hàng năm	Tháng 7 hàng năm	
2. Kiểm tra tiến độ	Hội đồng Khoa học và đào tạo các đơn vị, Chủ nhiệm đề tài	Phòng KH, HTQT&TTTT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ nhiệm đề tài báo cáo tình hình thực hiện đề tài 2. Các đơn vị tổ chức kiểm tra tiến độ thực hiện các đề tài 3. Hồ sơ kiểm tra gồm: biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài, báo cáo tình hình thực hiện đề tài 		QT_030_KHCN_BM01 QT_030_KHCN_BM02

Các bước/quy trình	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
3. Nộp hồ sơ kiểm tra tiến độ	Hội đồng Khoa học và đào tạo các đơn vị, Chủ nhiệm đề tài	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Hồ sơ nộp về phòng KH,HTQT&TTTTV gồm: biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài (02 bộ)		
4. Trả hồ sơ kiểm tra tiến độ	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Các đơn vị chuyên môn	Phòng KH,HTQT&TTTTV trả biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài (01 bộ)		
5. Điều chỉnh nội dung, chủ nhiệm, sản phẩm đề tài	Chủ nhiệm đề tài, Các đơn vị	Phòng KH,HTQT&TTTTV	<p>Trong quá trình thực hiện, nếu có thay đổi các nội dung khác với thuyết minh được phê duyệt, chủ nhiệm đề tài đề xuất thay đổi. Đề tài chỉ được thay đổi/ điều chỉnh trước tháng 8 hàng năm.</p> <ol style="list-style-type: none"> Đề xuất thay đổi phải được Hội đồng khoa học và đào tạo của đơn vị thông qua và ký xác nhận Chủ nhiệm nộp phiếu điều chỉnh lên phòng KH,HTQT&TTTTV (03 bản). Phòng KH,HTQT&TTTTV kiểm tra, trình ký Phòng KH,HTQT&TTTTV trả phiếu điều chỉnh (02 bản) đã được phê duyệt để chủ nhiệm tiếp tục thực hiện nhiệm vụ. 	Trước tháng 8 hàng năm, tùy vào tình hình thực hiện đề tài	QT_030_KHCN_BM03 QT_030_KHCN_BM04

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_030_KHCN_BM01. Mẫu GV-07: Hợp đồng triển khai đề tài cấp cơ sở

QT_030_KHCN_BM02. Mẫu GV-08. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài

QT_030_KHCN_BM03. Mẫu GV-09. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài

QT_030_KHCN_BM04. Mẫu GV-10. Phiếu điều chỉnh thuyết minh

Theo Phụ lục của Quyết định số 390/QĐ-ĐHNL ngày 28/5/2019 về việc ban hành Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

QT_031_KHCN_ QUY TRÌNH NGHIỆM THU, CÔNG NHẬN KẾT QUẢ, THANH LÝ ĐỀ TÀI CƠ SỞ**Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:**

Quyết định số 390/QĐ-ĐHNL ngày 28/5/2019 về việc ban hành Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Trần Thị Quỳnh Tiên ĐT: 0905862246 Email: tranthiquynhtien@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: 8h00-10h00; 14h00-16h00 vào ngày thứ 2 đến thứ 5 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: tối đa 20 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện:

Các bước/quy trình	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Nghiệm thu đề tài cấp cơ sở	Hội đồng nghiệm thu, Chủ nhiệm đề tài	Phòng KH,HTQT&TTTTV	1. Các đơn vị gửi công văn đề nghị nghiệm thu; Hội đồng (<i>dự kiến 05 thành viên, đề xuất 07 thành viên</i>) 2. Phòng KH,HTQT&TTTTV nhận hồ sơ và xử lý hồ sơ. 3. Dự thảo Quyết định nghiệm thu; trình ký. 4. Chuyển đơn vị: + Quyết định nghiệm thu + Ủy quyền đơn vị nghiệm thu theo đúng quy định	05 ngày	QT_031_KHCN_BM01 QT_031_KHCN_BM02 QT_031_KHCN_BM03 QT_031_KHCN_BM04 QT_031_KHCN_BM05

Các bước/quy trình	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			5. Hồ sơ nộp về phòng KH,HTQT&TTTTV gồm: + Báo cáo tổng kết (đã chỉnh sửa theo ý kiến Hội đồng) và bản điện tử + Biên bản nghiệm thu từng đề tài + Biên bản nghiệm thu tổng hợp		
2. Công nhận kết quả	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Hội đồng Khoa học và đào tạo các đơn vị, Chủ nhiệm đề tài	1. Nhận hồ sơ như bước 8 2. Xử lý hồ sơ, lưu hồ sơ 3. Công nhận kết quả: Giấy xác nhận hoàn thành đề tài	15 ngày	QT_031_KHCN_BM01 QT_031_KHCN_BM02 QT_031_KHCN_BM03 QT_031_KHCN_BM04 QT_031_KHCN_BM05
3. Thanh lý đề tài không hoàn thành nhiệm vụ	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Hội đồng thanh lý, Chủ nhiệm đề tài	Đối với các đề tài không hoàn thành nhiệm vụ, phòng KH,HTQT&TTTTV thành lập Hội đồng thanh lý đề tài. Chủ nhiệm sẽ bị xử lý theo hình thức thanh lý và phải bồi hoàn kinh phí được cấp	05 ngày	QT_031_KHCN_BM06

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_031_KHCN_BM01. Mẫu GV-13: Tờ trình đề nghị nghiệm thu NCKH cấp cơ sở

QT_031_KHCN_BM02. Mẫu GV-14: Phiếu nhận xét phản biện báo cáo tổng kết đề tài NCKH cơ sở

QT_031_KHCN_BM03. Mẫu GV-15. Phiếu đánh giá, nghiệm thu đề tài

QT_031_KHCN_BM04. Mẫu GV-16. Biên bản hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề

QT_031_KHCN_BM05. Mẫu GV-17. Biên tổng hợp kết quả nghiệm thu đề tài

QT_031_KHCN_BM06. Mẫu GV-18: Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng

Theo Phụ lục của Quyết định số 390/QĐ-ĐHNL ngày 28/5/2019 về việc ban hành Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

QT_032_KHCN QUY TRÌNH ĐỀ XUẤT, XÉT CHỌN DỰ ÁN SXTN VÀ TMH CẤP TRƯỜNG**Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:**

Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính;

Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Quyết định số 115/QĐ-ĐHNL ngày 24 tháng 02 năm 2021 về việc ban hành Quy định quản lý dự án sản xuất thử nghiệm và thương mại hoá cấp trường của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Trần Phương Nhi ĐT: 0906528687 Email: tranphuongnhi@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: 05 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Thông báo đề xuất DASTTN&TMH cấp trường	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Cá nhân, đơn vị toàn trường	- Phòng KH,HTQT&TTTTV thông báo về việc phân bổ kinh phí thực hiện đề tài tới các đơn vị	Tháng 02 hàng năm	
2. Đề xuất DASTTN&TMH	Chủ nhiệm DA	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Đề xuất nội dung, mục tiêu, sản phẩm dự kiến, kinh phí của đề tài	05 ngày	QT_032_KHCN_BM01 QT_032_KHCN_BM02

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
3. Tuyển chọn, xétthuyết minhDASTTN&TMH	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Hội đồng tuyển chọn cấp trường, Chủ nhiệm đề tài	Phòng KH,HTQT&TTTTV thành lập Hội đồng tư vấn xét đánh giá hồ sơ, xét chọn DASTN&TMH	10 ngày	QT_032_KHCN_BM03 QT_032_KHCN_BM04
4. Phê duyệt danh mục	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Các đơn vị liên quan; Chủ nhiệm đề tài	1. Căn cứ vào kết quả của Hội đồng tuyển chọn, Phòng KH,HTQT&TTTTV dự thảo Quyết định; Danh mục đề tài phê duyệt; 2.Trình ký Quyết định, Danh mục đề tài phê duyệt; 3.Trình ký thuyết minh được phê duyệt 4.Trả hồ sơ cho đơn vị (Quyết định phê duyệt, 02 bản thuyết minh)	10 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_032_KHCN_BM01. Mẫu 01-SXTNTM-Đơn đăng ký chủ nhiệm dự án.

QT_032_KHCN_BM02. Mẫu 02-SXTNTM-Thuyết minh dự án

QT_032_KHCN_BM03. Mẫu 04-SXTNTM- Phiếu đánh giá của thành viên hội đồng tuyển chọn;

QT_032_KHCN_BM04. Mẫu 05-SXTN&TM- Biên bản hội đồng tuyển chọn dự án.

Quyết định số 115/QĐ-ĐHNL ngày 24 tháng 02 năm 2021 về việc ban hành Quy định quản lý dự án sản xuất thử nghiệm và thương mại hoá cấp trường của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

QT_033_KHCN QUY TRÌNH KÝ HỢP ĐỒNG VÀ TẠM ỨNG DỰ ÁN SXTN VÀ TMH CẤP TRƯỜNG**Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:**

Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính;

Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Quyết định số 115/QĐ-ĐHNL ngày 24 tháng 02 năm 2021 về việc ban hành Quy định quản lý dự án sản xuất thử nghiệm và thương mại hoá cấp trường của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Trần Phương Nhi ĐT: 0906528687 Email: tranphuongnhi@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV

3. Thời gian trả hồ sơ: 05 ngày làm việc

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV

5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Chuẩn bị hợp đồng	Phòng KH, HTQT&TTTTV,	Chủ nhiệm đề tài	1. Chủ nhiệm DA được phê duyệt nộp 03 bản thuyết minh cho phòng KH, HTQT&TTTTV 2. Phòng KH, HTQT&TTTTV chuẩn bị hợp đồng (8 bản)	15 ngày	QT_033_KHCN_BM01 QT_033_KHCN_BM02

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
2. Ký và trả hợp đồng	Phòng KH,HTQT&TTTTV, chủ nhiệm đề tài	Phòng TCHC&CSVC	1. Chủ nhiệm đề tài kiểm tra và ký hợp đồng. 2. Phòng KH,HTQT&TTTTV trình ký Hợp đồng và thuyết minh 3. Phòng TCHC&CSVC đóng dấu, lấy số hợp đồng 4. Phòng KH,HTQT&TTTTV trả hợp đồng (6 bản) và thuyết minh (02 bản) cho chủ nhiệm DA		QT_033_KHCN_BM01 QT_033_KHCN_BM02
3. Tạm ứng	Chủ nhiệm đề tài	Phòng KHTC	Chủ nhiệm đề tài sau khi nhận hợp đồng từ phòng KH,HTQT&TTTTV đến phòng KHTC để làm thủ tục tạm ứng 50% tổng kinh phí thực hiện dự án		QT_033_KHCN_BM01 QT_033_KHCN_BM02

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_033_KHCN_BM01. Mẫu 02-SXTNTM-Thuyết minh dự án;

QT_033_KHCN_BM02. Mẫu 07-SXTNTM- Hợp đồng Dự án sản xuất thử nghiệm và thương mại hóa

Quyết định số 115/QĐ-ĐHNL ngày 24 tháng 02 năm 2021 về việc ban hành Quy định quản lý dự án sản xuất thử nghiệm và thương mại hoá cấp trường của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

**QT_034_KHCN QUY TRÌNH KIỂM TRA TIẾN ĐỘ, ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG
DỰ ÁN SXTN VÀ TMH CẤP TRƯỜNG**

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính;

Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Quyết định số 115/QĐ-ĐHNL ngày 24 tháng 02 năm 2021 về việc ban hành Quy định quản lý dự án sản xuất thử nghiệm và thương mại hoá cấp trường của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Trần Phương Nhi ĐT: 0906528687 Email: tranphuongnhi@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV

3. Thời gian trả hồ sơ: 05 ngày làm việc

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV

5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Nộp báo cáo tình hình thực hiện đề tài	Chủ nhiệm DA	Phòng KH, HTQT&TTTTV, các đơn vị liên quan	Chủ nhiệm DA báo cáo tình hình thực hiện đề tài		QT_034_KHCN_BM01
2. Kiểm tra tiến độ	Phòng KH, HTQT&TTTTV	Các đơn vị liên quan, Chủ nhiệm DA	1. Phòng KH, HTQT&TTTTV thành lập đoàn kiểm tra, đánh giá tiến độ thực hiện các DA	Tháng 9 hàng năm	QT_034_KHCN_BM02

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			2. Phòng KH,HTQT&TTTTV trả kết quả kiểm tra thực hiện DA bằng văn bản cho chủ nhiệm(Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài)		
3. Điều chỉnh nội dung, chủ nhiệm, sản phẩm DA	Chủ nhiệm DA, Các đơn vị	Phòng KH,HTQT&TTTTV	<p>Trong quá trình thực hiện, nếu có thay đổi các nội dung khác với thuyết minh được phê duyệt, chủ nhiệm DA đề xuất thay đổi. Dự án chỉ được thay đổi/ điều chỉnh trong thời gian nửa đầu thực hiện dự án (tính từ thời điểm ký hợp đồng)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Đề xuất thay đổi phải được Hội đồng thông qua và ký xác nhận 2. Chủ nhiệm nộp phiếu điều chỉnh lên phòng KH,HTQT&TTTTV (03 bản). 3. Phòng KH,HTQT&TTTTV kiểm tra, trình ký 4. Phòng KH,HTQT&TTTTV trả phiếu điều chỉnh (02 bản) đã được phê duyệt để chủ nhiệm tiếp tục thực hiện nhiệm vụ. 	Tùy vào tình hình thực hiện dự án	QT_034_KHCN_BM03

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_034_KHCN_BM01. Mẫu 08-SXTNTM- Báo cáo tiến độ dự án

QT_034_KHCN_BM02. Mẫu 09-SXTNTM- Biên bản kiểm tra tiến độ

QT_034_KHCN_BM03. Mẫu 10-SXTNTM- Đơn xin gia hạn, điều chỉnh nội dung dự án

Quyết định số 115/QĐ-ĐHNL ngày 24 tháng 02 năm 2021 về việc ban hành Quy định quản lý dự án sản xuất thử nghiệm và thương mại hoá cấp trường của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

**QT_035_KHCN_QUI TRÌNH NGHIỆM THU, THANH LÝ, CÔNG NHẬN
DỰ ÁN SXTN VÀ TMH CẤP TRƯỜNG**

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính;

Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Quyết định số 115/QĐ-ĐHNL ngày 24 tháng 02 năm 2021 về việc ban hành Quy định quản lý dự án sản xuất thử nghiệm và thương mại hoá cấp trường của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Trần Phương Nhi ĐT: 0906528687 Email: tranphuongnhi@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV

3. Thời gian trả hồ sơ: 05 ngày làm việc

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV

5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Nộp báo cáo tổng kết dự án để Nghiệm thu DASXTN&TMH	Chủ nhiệm DA	Phòng KH, HTQT&TTTTV, các đơn vị liên quan	1. Chủ nhiệm nộp báo cáo tổng kết kết quả dự án để nghiệm thu 2. Chủ nhiệm thông qua khoa chuyên môn đề xuất Hội đồng nghiệm thu (<i>dự kiến 05 thành viên, đề xuất 07 thành viên</i>)		QT_035_KHCN-BM01
2. Tổ chức Hội đồng nghiệm thu	Phòng KH, HTQT&TTTTV	Chủ nhiệm DA, các đơn vị liên quan	1. Phòng KH, HTQT&TTTTV nhận hồ sơ và xử lý hồ sơ.	10 ngày	QT_035_KHCN-BM02 QT_035_KHCN-BM03

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			2. Dự thảo Quyết định nghiệm thu; trình ký. 3. Tổ chức Hội đồng nghiệm thu 4. Hoàn thành hồ sơ nghiệm thu		
3. Thanh lý DA không hoàn thành nhiệm vụ	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Hội đồng thanh lý, Chủ nhiệm đề tài	Đối với các DA không hoàn thành nhiệm vụ, phòng KH,HTQT&TTTTV thành lập Hội đồng thanh lý đề tài. Chủ nhiệm sẽ bị xử lý theo hình thức thanh lý và phải bồi hoàn kinh phí được cấp	5 ngày	QT_035_KHCN-BM04
4. Công nhận dự án	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Chủ nhiệm DA, các đơn vị liên quan	1. Đối với các dự án được Hội đồng nghiệm thu đánh giá ở mức “Đạt” trở lên, chủ nhiệm dự án hoàn thiện báo cáo theo góp ý của Hội đồng nghiệm thu, nộp về phòng KH,HTQT&TTTTV. 2. Phòng KH,HTQT&TTTTV làm chứng nhận hoàn thành dự án cho chủ nhiệm đề tài.		

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_035_KHCN-BM01 Mẫu 11-SXTNTM-Mẫu báo cáo tổng kết kết quả dự án đề nghiệm thu;

QT_035_KHCN-BM02. Mẫu 12-SXTNTM- Biên bản nghiệm thu cơ sở dự án; Mẫu 13-SXTNTM-Phiếu đánh giá nghiệm thu cơ sở dự án;

QT_035_KHCN-BM03. Mẫu 13-SXTNTM-Phiếu nhận xét phản biện

QT_035_KHCN-BM04. Mẫu 16-SXTNTM-Biên bản nghiệm thu thanh lý dự án

**QT_036_KN: QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM
CẤP SINH VIÊN (ƯƠM TẠO Ý TƯỞNG KN&ĐMST)**

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định 390/QĐ-ĐHNL ngày 28 tháng 5 năm 2018 về việc Ban hành Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế

1. Người phụ trách: Nguyễn Duy Ngọc Tân; Email: nguyenduyngoctan@huan.edu.vn Điện thoại: 0985913699
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 trong giờ làm việc, liên lạc qua điện thoại hoặc email, phòng làm việc
3. Thời gian trả hồ sơ: Tùy thuộc vào từng nội dung các bước đã ghi rõ thời gian làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng làm việc CNTT (tầng 2 Nhà III)
5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Thông báo	Phòng KH, HTQT&TTTTV		Soạn thảo và thông báo tuyển chọn các dự án.	01 ngày	
2. Đăng ký tham gia	Các nhóm dự án tham gia	Phòng KH, HTQT&TTTTV	Các nhóm đăng ký tham gia và nộp thuyết minh.	30 ngày	QT_036_KN_BM01 QT_036_KN_BM02
3. Ban hành quyết định hội đồng	Phòng KH, HTQT&TTTTV		Thành lập hội đồng tuyển chọn, đánh giá thuyết minh	02 ngày	QT_036_KN_BM03
4. Tổ chức hội đồng đánh giá	Phòng KH, HTQT&TTTTV	Các nhóm dự án tham gia & Các Khoa	Tổ chức hội đồng tuyển chọn, đánh giá thuyết minh	01 ngày	QT_036_KN_BM04 QT_036_KN_BM05
5. Phê duyệt danh mục	Phòng KH, HTQT&TTTTV		Phê duyệt danh mục dự án, ký hợp đồng triển khai	03 ngày	QT_036_KN_BM06 QT_036_KN_BM07
6. Báo cáo tiến độ	Các nhóm dự án	Phòng KH,	Báo cáo tiến độ	01 ngày	QT_036_KN_BM08

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
	tham gia & Các Khoa	HTQT&TTTTV			QT_036_KN_BM09
7. Tổ chức hội đồng nghiệm thu	Phòng KH, HTQT&TTTTV	Các nhóm dự án tham gia & Các Khoa	Thành lập và tổ chức hội đồng đánh giá nghiệm thu dự án	03 ngày	QT_036_KN_BM10 QT_036_KN_BM11 QT_036_KN_BM12
8. Nghiệm thu thanh lý	Phòng KH, HTQT&TTTTV		Tổ chức nghiệm thu thanh lý dự án	02 ngày	QT_036_KN_BM13

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_036_KN_BM01: Phiếu đề xuất dự án SXTN cấp sinh viên

QT_036_KN_BM02: Thuyết minh dự án SXTN cấp sinh viên

QT_036_KN_BM03: Danh mục đề xuất dự án SXTN cấp sinh viên

QT_036_KN_BM04: Phiếu đánh giá đề xuất dự án SXTN cấp sinh viên

QT_036_KN_BM05: Biên bản họp hội đồng đánh giá đề xuất dự án SXTN cấp sinh viên

QT_036_KN_BM06: Quyết định kèm danh mục các dự án được phê duyệt

QT_036_KN_BM07: Hợp đồng dự án SXTN cấp sinh viên

QT_036_KN_BM08: Báo cáo tiến độ thực hiện dự án SXTN cấp sinh viên

QT_036_KN_BM09: Biên bản kiểm tra tiến độ dự án SXTN cấp sinh viên

QT_036_KN_BM10: Báo cáo kết quả dự án SXTN cấp sinh viên

QT_036_KN_BM11: Phiếu đánh giá nghiệm thu dự án SXTN cấp sinh viên

QT_036_KN_BM12: Biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu dự án SXTN cấp sinh viên

QT_036_KN_BM13: Biên bản nghiệm thu thanh lý dự án SXTN cấp sinh viên

QT_037_KHCN QUY TRÌNH HUỖ ĐỀ TÀI KH&CN CÁC CẤP

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

- Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29 tháng 12 năm 2017 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế và Quyết định số 389/QĐ-ĐHH ngày 02 tháng 04 năm 2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế Ban hành theo Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 của Giám đốc Đại học Huế

- Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 04 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thông tư số 02/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo

- Quyết định số 87/QĐ-ĐHNL ngày 02/02/2021 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ liên kết của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Lê Thị Thúy Hằng, Trần Thị Phương Nhi, và Trần Thị Quỳnh Tiên (Tùy theo nhiệm vụ)

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV

3. Thời gian trả hồ sơ:

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV

5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đề xuất huỷ	Chủ nhiệm đề tài và các đơn vị liên quan	Phòng KH, HTQT&TTTTV	-Trong quá trình thực hiện đề tài, nếu chủ nhiệm đề tài chuyên công tác, bị chết, bị ốm nặng, bị thi hành án giam giữ hoặc án treo, đi học tập		Theo từng loại đề tài cụ thể

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			hoặc công tác dài hạn không thể thực hiện đề tài; đơn vị chuyên môn quản lý chủ nhiệm gửi tờ trình xin huỷ thực hiện đề tài.		
2. Nộp đề xuất huỷ	Cá nhân nộp đề xuất có xác nhận của thủ trưởng các đơn vị	Phòng KH,HTQT&TTTTV	1. Cá nhân và đơn vị chuyên môn quản lý chủ nhiệm nộp đề xuất huỷ lên phòng KH,HTQT&TTTTV (03 bản). 2. Phòng KH,HTQT&TTTTV kiểm tra, trình ký ban giám hiệu. 3. Phòng KH,HTQT&TTTTV nộp phiếu điều chỉnh lên cơ quan quản lý cao hơn hoặc cơ quan liên kết.		Theo từng loại đề tài cụ thể
3. Trả kết quả	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Các đơn vị liên quan	-Sau khi có quyết định huỷ của cơ quan quản lý cấp cao hơn hoặc các đơn vị liên kết, phòng KH,HTQT&TTTTV thông báo cho đơn vị chuyên môn kết quả. - Lưu hồ sơ		Theo từng loại đề tài cụ thể

6. Biểu mẫu liên quan:

Theo từng loại đề tài cụ thể

QT_038_KHCN QUY TRÌNH THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐỀ TÀI KH&CN CÁC CẤP

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

- Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế và Quyết định số 389/QĐ-ĐHH ngày 02/4/2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế Ban hành theo Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 của Giám đốc Đại học Huế
- Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thông tư số 02/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo
- Quyết định số 87/QĐ-ĐHNL ngày 02/02/2021 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ liên kết của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Lê Thị Thúy Hằng, Trần Thị Phương Nhi, và Trần Thị Quỳnh Tiên (Tùy theo nhiệm vụ)
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: 5 ngày
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đề xuất điều chỉnh	Chủ nhiệm đề tài	Các đơn vị liên quan	- Khi cần điều chỉnh, chủ nhiệm gửi phiếu điều chỉnh cho đơn vị chuyên môn để thông qua. - Các nội dung được phép		Theo từng loại đề tài cụ thể

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			điều chỉnh theo từng quy định cụ thể của từng loại đề tài thực hiện		
2. Nộp phiếu điều chỉnh	Chủ nhiệm đề tài	Phòng KH,HTQT&TTTTV	1. Chủ nhiệm nộp phiếu điều chỉnh (đã được thủ trưởng đơn vị chuyên môn phê duyệt) lên phòng KH,HTQT&TTTTV (03 bản). 2. Phòng KH,HTQT&TTTTV kiểm tra, trình ký ban giám hiệu. 3. Phòng KH,HTQT&TTTTV nộp phiếu điều chỉnh lên cơ quan quản lý cao hơn hoặc cơ quan liên kết.	05 ngày	Theo từng loại đề tài cụ thể
3. Trả phiếu điều chỉnh thuyết minh	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Chủ nhiệm đề tài	-Trong trường hợp Phiếu điều chỉnh được phê duyệt, Phòng KH,HTQT&TTTTV sẽ trả Phiếu điều chỉnh 01 bản cho chủ nhiệm đề tài lưu để thực hiện đề tài theo hướng điều chỉnh. - Đối với những điều chỉnh không được phê duyệt, chủ nhiệm phải tiếp tục thực hiện đề tài theo thuyết minh đã được phê duyệt.		

6. Biểu mẫu liên quan:

Theo từng loại đề tài cụ thể

QT_039_KHCN. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU CẤP CƠ SỞ

“QUY TRÌNH CÔNG NGHỆ/HƯỚNG DẪN KỸ THUẬT”

KHÔNG THUỘC NHIỆM VỤ KH&CN CÁC CẤP NHẪM PHỤC VỤ ĐĂNG KÝ CÁC NHIỆM VỤ KHCN LIÊN KẾT

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 87/QĐ-ĐHNL ngày 02 tháng 02 năm 2021 về ban hành quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ liên kết của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế

1. Người phụ trách:

+ Nhiệm vụ cấp liên kết, cấp Bộ, Quốc gia: Lê Thị Thúy Hằng ĐT: 0914051359 Email: lethithuyhang@huaf.edu.vn

+ Nhiệm vụ cấp cơ sở, cấp Đại học Huế: Trần Thị Phương Nhi, ĐT: 0906528687 Email: tranphuongnhi@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV

3. Thời gian trả hồ sơ: 16 ngày làm việc

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV

5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Nghiệm thu quy trình cấp Khoa	Hội đồng khoa học và đào tạo cấp Khoa tổ chức nghiệm thu đánh giá	Cá nhân chủ nhiệm quy trình	<p>Chủ nhiệm các quy trình nộp đầy đủ hồ sơ, bản mô tả quy trình đến Hội đồng KH&ĐT</p> <p>➤ Hội đồng KH&ĐT cấp Khoa tổ chức đánh giá theo biểu mẫu, biên bản</p>	Khoa chuyên môn quy định	<p>QT_039_KHCN_BM01</p> <p>QT_039_KHCN_BM03</p> <p>QT_039_KHCN_BM04</p>

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			<ul style="list-style-type: none"> ➢ Kèm minh chứng lên lịch họp hội đồng 		
<p>2. Nếu quy trình, hướng được Hội đồng KH&ĐT thông qua, chủ nhiệm quy trình nộp hồ sơ đề nghị ra Quyết định đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở “Quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật”</p> <p>Lưu ý: các “Quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật” thuộc Khóa luận tốt nghiệp/Luận văn/Luận án được áp dụng trong trường hợp này</p>	<p>Chủ nhiệm quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật</p>	<p>Khoa chuyên môn Phòng KH,HTQT&TTTTV</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 01 công văn đặt hàng của cơ quan chủ quản về đề nghị viết quy trình ➢ 05 bản mô tả quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật ➢ 01 Danh sách giới thiệu ít nhất 05 thành viên (có 01 chuyên gia ngoài Trường) không phải là thành viên tham gia quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật (thông qua Ban chủ nhiệm khoa) ➢ 01 Giấy đề nghị đánh giá nghiệm thu quy trình/hướng dẫn kỹ thuật thông qua Ban chủ nhiệm khoa ➢ 01 Bản sao Quyết định phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên/học viên/nghiên cứu sinh (trong trường hợp quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật thuộc Khóa luận tốt 		<p>QT_039_KHCN_BM01 QT_039_KHCN_BM02</p>

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			nghiệp/Luận văn/Luận án) và bản nhận xét của khóa luận tốt nghiệp ➤ 01 minh chứng bằng văn bản về việc đồng ý của sinh viên cho phép thầy/cô sử dụng kết quả đề tài để nghiệm thu quy trình (minh chứng: bản thỏa thuận, email xác nhận đồng ý)		
2. Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá nghiệm thu “Quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật”	Phòng KH,HTQT&TTTTV	BGH Phòng TCHC&CSVC	➤ Trình ký BGH Quyết định thành lập Hội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia	03 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá nghiệm thu “Quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật” đã được ký và đóng dấu
3. Gửi hồ sơ cho các thành viên Hội đồng	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng KH,HTQT&TTTTV; các thành viên HĐ; Chủ nhiệm quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật	➤ Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu ➤ Bản mô tả quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật ➤ Phiếu nhận xét, đánh giá quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật	03 ngày	QT_039_KHCN_BM03
4. Chuẩn bị các công việc trước khi tổ chức	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng TCHC&CSVC	➤ Liên hệ các thành viên HĐ để lên lịch	01 ngày	QT_039_KHCN_BM03 QT_039_KHCN_BM04

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
HD		Chủ nhiệm quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Tài Quyết định lên hệ thống văn bản và lên lịch trường ➢ Phiếu nhận xét, đánh giá quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật ➢ Biên bản đánh giá quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật 		
4. Tổ chức Hội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá nghiệm thu	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng KH,HTQT&TTTTV; các thành viên HD; Chủ nhiệm “Quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật”	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Tổ chức Hội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá nghiệm thu “Quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật” ➢ Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày báo cáo trên PPT khoảng 05-10 phút 	01 ngày	QT_039_KHCN_BM03 QT_039_KHCN_BM04
5. Hoàn thiện Bản mô tả quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật theo yêu cầu của HD	Chủ nhiệm “Quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật”	Chủ nhiệm “Quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật”; Phòng KH,HTQT&TTTTV	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Sau khi hội đồng kết thúc, Chủ nhiệm có trách nhiệm hoàn thiện Bản mô tả quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật theo yêu cầu của HD ➢ Nộp lên Phòng KH, HTQT&TTTTV <p>02Bản mô tả quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật đã hoàn thiện;</p>	05 ngày từ ngày tổ chức Hội đồng	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
6. Ban hành Quyết định công nhận sản phẩm	- Phòng KH,HTQT&TTTT	Chủ nhiệm “Quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật”;	- Quyết định ban hành sản phẩm - Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm giao nộp sản phẩm do đơn vị được Đại học Huế ủy quyền nhận cấp	03-05 ngày	Gửi cho Chủ nhiệm 01 bản mô tả Quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật đã ký và đóng dấu và 01 bản Quyết định ban hành quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_039_KHCN_BM01. Bản mô tả quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật

QT_039_KHCN_BM02. Danh sách giới thiệu ít nhất 05 thành viên (có 01 chuyên gia ngoài Trường) không phải là thành viên tham gia quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật

QT_039_KHCN_BM03. Phiếu nhận xét, đánh giá quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật

QT_039_KHCN_BM04. Biên bản đánh giá quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật

**QT_040_KHCN. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU CẤP CƠ SỞ “QUY TRÌNH CÔNG NGHỆ/HƯỚNG DẪN
KỸ THUẬT” THUỘC NHIỆM VỤ KH&CN CÁC CẤP**

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Nhiệm vụ cấp quốc gia: Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN ngày 11 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước

Nhiệm vụ cấp Bộ: Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo

Nhiệm vụ cấp ĐHH: Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế và Quyết định số 389/QĐ-ĐHH ngày 02/4/2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế Ban hành theo Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 của Giám đốc Đại học Huế

Nhiệm vụ cấp liên kết: Quyết định số 87/QĐ-ĐHNL ngày 02 tháng 02 năm 2021 về ban hành quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ liên kết của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế

Nhiệm vụ cấp cơ sở: Quyết định số 390/QĐ-ĐHNL ngày 28/5/2019 về việc ban hành Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

Nhiệm vụ dự án sản xuất thử nghiệm và thương mại hóa: Quyết định số 115/QĐ-ĐHNL ngày 24 tháng 02 năm 2021 về ban hành quy định quản lý dự án sản xuất thử nghiệm và thương mại hóa của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế

1. Người phụ trách:

+ Nhiệm vụ cấp liên kết, cấp Bộ, Quốc gia: Lê Thị Thúy Hằng ĐT: 0914051359

Email: lethithuyhang@huaf.edu.vn

+ Nhiệm vụ cấp cơ sở, cấp Đại học Huế: Trần Thị Phương Nhi, ĐT: 0906528687

Email: tranphuongnhi@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: 16 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Chủ nhiệm quy trình nộp hồ sơ đề nghị ra Quyết định đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở “Quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật”	Chủ nhiệm quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật	Khoa chuyên môn Phòng KH,HTQT&TTTTV	05 bản mô tả quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật <ul style="list-style-type: none"> ➢ 01 Danh sách giới thiệu ít nhất 05 thành viên (có 01 chuyên gia ngoài Trường) không phải là thành viên tham gia quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật (thông qua Ban chủ nhiệm khoa) ➢ 01 Bản sao biên bản nghiệm thu hoặc giấy công nhận kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN (trong trường hợp quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật thuộc các nhiệm vụ KH&CN đã được đánh giá nghiệm thu trước 1 năm kể từ ngày đề nghị đánh giá nghiệm thu) 		QT_040_KHCN_BM01 QT_040_KHCN_BM02
2. Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá nghiệm thu “Quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật”	Phòng KH,HTQT&TTTTV	BGH Phòng TCHC&CSVC	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Trình ký BGH Quyết định thành lập Hội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia 	03 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá nghiệm thu “Quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật” đã được ký và đóng dấu

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
3. Gửi hồ sơ cho các thành viên Hội đồng	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng KH,HTQT&TTTTV; các thành viên HĐ; Chủ nhiệm quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu ➢ Bản mô tả quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật ➢ Phiếu nhận xét, đánh giá quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật 	03 ngày	QT_040_KHCN_BM03
4. Chuẩn bị các công việc trước khi tổ chức HĐ	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng TCHC&CSVC Chủ nhiệm quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Liên hệ các thành viên HĐ để lên lịch ➢ Tải Quyết định lên hệ thống văn bản và lên lịch trường ➢ Phiếu nhận xét, đánh giá quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật ➢ Biên bản đánh giá quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật 	01 ngày	QT_040_KHCN_BM03 QT_040_KHCN_BM04
4. Tổ chức Hội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá nghiệm thu	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng KH,HTQT&TTTTV; các thành viên HĐ; Chủ nhiệm “Quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật”	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Tổ chức Hội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá nghiệm thu “Quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật” ➢ Chủ nhiệm nhiệm vụ 	01 ngày	QT_040_KHCN_BM03 QT_040_KHCN_BM04

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			trình bày báo cáo trên PPT khoảng 05-10 phút		
5. Hoàn thiện Bản mô tả quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật theo yêu cầu của HĐ	Chủ nhiệm “Quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật”	Chủ nhiệm “Quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật”; Phòng KH,HTQT&TTTTV	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Sau khi hội đồng kết thúc, Chủ nhiệm có trách nhiệm hoàn thiện Bản mô tả quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật theo yêu cầu của HĐ ➢ Nộp lên Phòng KH, HTQT&TTTTV 02Bản mô tả quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật đã hoàn thiện;	05 ngày từ ngày tổ chức Hội đồng	
6. Ban hành Quyết định công nhận sản phẩm	- Phòng KH,HTQT&TTTTV	Chủ nhiệm “Quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật”;	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định ban hành sản phẩm - Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm giao nộp sản phẩm do đơn vị được Đại học Huế ủy quyền nhận cấp 	03-05 ngày	Gửi cho Chủ nhiệm 01 bản mô tả Quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật đã ký và đóng dấu và 01 bản Quyết định ban hành quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_040_KHCN_BM01. Bản mô tả quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật

QT_040_KHCN_BM02. Danh sách giới thiệu ít nhất 05 thành viên (có 01 chuyên gia ngoài Trường) không phải là thành viên tham gia quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật

QT_040_KHCN_BM03. Phiếu nhận xét, đánh giá quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật

QT_040_KHCN_BM04. Biên bản đánh giá quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật

QT_041_KHCN QUY TRÌNH KÝ HỢP ĐỒNG ĐỀ TÀI KH&CN CÁC CẤP**Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:**

- Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế và Quyết định số 389/QĐ-ĐHH ngày 02/4/2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế;
- Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thông tư số 02/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo
- Quyết định số 87/QĐ-ĐHNL ngày 02/02/2021 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ liên kết của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: hiện đang phân công chuyên viên nào???
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ:
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Chuẩn bị hợp đồng	Phòng KH,HTQT&TTTT	- Chủ nhiệm đề tài	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KH,HTQT&TTTT nhận Quyết định phân bổ kinh phí thực hiện đề tài KH&CN. - Dựa vào số tiền phân bổ cụ thể và Quyết định phê duyệt danh mục để chuẩn bị hợp đồng (08 bản) 		Theo từng loại đề tài cụ thể
2. Ký hợp đồng	Phòng KH,HTQT&TTTT và chủ nhiệm đề tài	- Phòng TCHC&CSVC	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ nhiệm đề tài kiểm tra nội dung hợp đồng đã được Phòng KH,HTQT&TTTT chuẩn bị - Chủ nhiệm đề tài ký hợp đồng - Phòng KH,HTQT&TTTT trình BGH ký hợp đồng - Phòng TCHC&CSVC đóng dấu, lấy số hợp đồng, vào sổ, lưu hợp đồng (01 bản) - Phòng KH,HTQT&TTTT lưu hợp đồng (02 bản) - Trả hợp đồng đã đóng dấu cho chủ nhiệm đề tài (06 bản) 		Theo từng loại đề tài cụ thể

6. Biểu mẫu liên quan:

Theo từng loại đề tài cụ thể

QT_042_KHCN: QUY TRÌNH XÁC ĐỊNH KHỐI LƯỢNG KHOA HỌC GIỜ CHUẨN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Quyết định 566/QĐ-ĐHNL ngày 20 tháng 08 năm 2021 về việc Ban hành Quy định hướng dẫn chi tiết chế độ làm việc đối với giảng viên, chuyên viên trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế

1. Người phụ trách: Nguyễn Duy Ngọc Tân Email: nguyenduyngoctan@huaf.edu.vn Điện thoại: 0985910199
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 trong giờ làm việc, liên lạc qua điện thoại hoặc email, phòng làm việc
3. Thời gian trả hồ sơ: 22 ngày
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng làm việc CNTT (tầng 2 Nhà III)
5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Soạn thông báo	Phòng KH, HTQT&TTTTV		Rà soát quy định; Lập bảng tra giờ chuẩn theo vai trò, công việc; Soạn thảo thông báo hướng dẫn.	01 ngày	
2. Thông báo	Phòng KH, HTQT&TTTTV		Thông báo hướng dẫn thực hiện	01 ngày	QT_042_KHCN_BM01 QT_042_KHCN_BM02
3. Kê khai	CBVC & Trợ lý khoa học	Phòng KH, HTQT&TTTTV & Các Khoa	CBVC kê khai và nộp minh chứng	05 ngày	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
4. Chuẩn hóa dữ liệu	Phòng KH, HTQT&TTTTV		Nhập, chuẩn hóa và xử lý dữ liệu	04 ngày	
5. Đối chiếu lần 1	CBVC & Trợ lý khoa học	Phòng KH, HTQT&TTTTV & Các Khoa	Thông báo kết quả, trả số liệu trên hệ thống QLGD và cán bộ đối chiếu, phản hồi lần 1	03 ngày	QT_042_KHCN_BM03
6. Xử lý số liệu đối chiếu	Phòng KH, HTQT&TTTTV		Xử lý số liệu sau đối chiếu, phản hồi lần 1	03 ngày	
7. Đối chiếu lần 2	CBVC & Trợ lý khoa học	Phòng KH, HTQT&TTTTV & Các Khoa	Thông báo kết quả, trả số liệu trên hệ thống QLGD và cán bộ đối chiếu, phản hồi lần 2	02 ngày	QT_042_KHCN_BM03
8. Xử lý kết quả đối chiếu lần 2	Phòng KH, HTQT&TTTTV		Xử lý số liệu sau đối chiếu, phản hồi lần 2	02 ngày	
9. Hoàn thành kết quả và thông báo	Phòng KH, HTQT&TTTTV		Kết toán số liệu và ráp nối với dữ liệu (định mức, miễn giảm) với phòng TCHC&CSVC	01 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_042_KHCN_BM01: Hướng dẫn kê khai giờ NCKH

QT_042_KHCN_BM02: Bảng tra mã số công việc

QT_042_KHCN_BM03: Phiếu yêu cầu hiệu chỉnh thông tin giờ NCKH

QT_043_KHCN: QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SỞ HỮU TRÍ TUỆ***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005 của Quốc hội;

Luật số 36/2009/QH12 ngày 19 tháng 6 năm 2009 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2010;

Luật số 42/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kinh doanh bảo hiểm, Luật Sở hữu trí tuệ, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 11 năm 2019.

1. Người phụ trách: Nguyễn Thị Như ĐT: 0779764354 Email: nguyenthinhu@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: 30 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đề xuất nhu cầu	Cá nhân/đơn vị		Cá nhân/đơn vị hoàn thiện hồ sơ gửi phòng KH,HTQT&TTTTV. Hồ sơ gồm: - Tờ khai (theo mẫu); - Bản mô tả phát minh, sáng chế (bao gồm cả hình vẽ, nếu có); - Yêu cầu bảo hộ sáng chế; - Các tài liệu có liên quan (nếu có)		QT_043_KHCN_BM01

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
2. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng KH,HTQT&Ttuệ - Văn phòng đại diện tại Đà Nẵng	1. Ki KH,HTQT&Ttuệ - Văn phòng 2. So KH,HTQT&Ttuệ - Văn phòng đại diện tại Đà Nẵng ếu có); 2 đến thứ 6 tại một số đi	03 ngày	
	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng KHTC	3. Phòng KH,HTQT&TTTTV làm thTnộp phí, lệ phí liên quan theo quy định.	03 ngày	
	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng KH,HTQT&TTTTVên quan theo quy định tại Đà Nẵng	1. Tiếp nhận ý kiến phản hồi và yêu cầu bổ sung của đơn (nếu có); 2. Thông báo yêu cầu bổ sung cho cá nhân/đơn vị	03 ngày	
3. Xử. Xgàyho cá nhân/c. Xgàyho cá nhâní tuệ	Cá nhân/đơn vn		1. Bổ sung đơn theo yêu cầu	15 ngày	
	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng KH,HTQT&TTTTVo yêu cầung cquy định tại Đà Nẵng	2. Gửi bổ sung đơn cho Cục SHTT;	03 ngày	
		Phòng KHTC	3. Làm thCsung nộp phí, lệ phí liên quan theo quy định	03 ngày	
			4. Nhận thông báo chấp nhận đơn và gửi thông báo cho cá nhân/đơn vị 5. Nhận bằng bảo hộ/Lưu hồ sơ và chuyển cho cá nhân/đơn vị	03 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_043_ KHCN_BM01.Tờ khai (theo mẫu)

QT_044_KHCN: QUY TRÌNH MỜI CHUYÊN GIA BÊN NGOÀI ĐẾN LÀM VIỆC TẠI TRƯỜNG**(Quy trình này chỉ áp dụng cho chuyên gia được mời đến làm việc tại trường trong lĩnh vực KHCN và HTQT)*****Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Quyết định số 07/QĐ-HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Quyết định số 723/QĐ-ĐHNL ngày 21 tháng 8 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Trần Thị Quỳnh Tiên ĐT: 0905862246 Email: tranthiquynhtien@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV

3. Thời gian trả hồ sơ: 03 ngày làm việc

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV

5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đề xuất nhu cầu	Đơn vị đề xuất		Cá nhân/ đơn vị hoàn thiện hồ sơ gửi phòng KH,HTQT&TTTTV. Hồ sơ gồm: Tờ trình đề xuất nhu cầu mời chuyên	Ít nhất 01 tháng trước ngày chuyên gia tới làm việc tại trường	QT_044_KHCN_BM01 QT_044_KHCN_BM02

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			gia bên ngoài đến làm việc tại trường(Mẫu QT_044_KHCN_BM01) Sơ yếu lý lịch của chuyên gia. Kế hoạch làm việc của chuyên gia (Mẫu QT_044_KHCN_BM02).		
2. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Phòng KH,HTQT&TTTT	Phòng TCHC&CSVC; Phòng KHTC	1. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ 2. Soạn thảo và trình ký Giấy mời chuyên gia. 3. Soạn thảo và trình ký hợp đồng. 4. Chuyển trả hợp đồng về cho đơn vị đề xuất.	03 ngày	
3. Thanh lý hợp đồng	Phòng KH,HTQT&TTTT	Phòng TCHC&CSVC; Phòng KHTC	1. Soạn thảo và trình ký thanh lý hợp đồng. 2. Chuyển trả thanh lý hợp đồng về cho đơn vị đề xuất.	03 ngày	
	Đơn vị đề xuất	Phòng KHTC	3. Thực hiện các thủ tục thanh toán liên quan.	03 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_044_KHCN_BM01. Tờ trình đề xuất nhu cầu mời chuyên gia bên ngoài đến làm việc tại trường

QT_044_KHCN_BM02. Kế hoạch làm việc của chuyên gia.

QT_045_KHCN: QUY TRÌNH XÁC NHẬN LÝ LỊCH KHOA HỌC CỦA CÁN BỘ***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Quyết định số 20/ QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Quyết định số 07/QĐ-HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi , bổ sung một số điều Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Trần Thị Quỳnh Tiên ĐT: 0905862246 Email: tranthiquynhtien@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: 02 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Cá nhân đề xuất nhu cầu	Cá nhân		Cá nhân có nhu cầu nộp lý lịch khoa học tại Phòng KH,HTQT&TTTTV.		Theo biểu mẫu của đối tác
2. Phòng KH,HTQT&TTTTV tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trả kết quả	Phòng KH,HTQT&TTTTV		1. Kiểm tra, tiếp nhận lý lịch khoa học. 2. Ký xác nhận lý lịch khoa học. 3. Trả kết quả cho cá nhân đề xuất.	02 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_046_KHCN: QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO TRONG NƯỚC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Quyết định số 20/ QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Quyết định số 07/QĐ - HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi , bổ sung một số điều Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Trần Thị Quỳnh Tiên ĐT: 0905862246 Email: tranthiquynhtien@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: 30 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đề xuất nhu cầu	Cá nhân/ đơn vị		Cá nhân/ đơn vị hoàn thiện hồ sơ gửi phòng KH,HTQT&TTTTV. Các văn bản liên quan gồm: Tờ trình (theo mẫu). Danh sách đại biểu tham dự (theo mẫu). Chương trình hội nghị, hội thảo(theo mẫu).	Ít nhất 30 ngày trước ngày tổ chức hội nghị, hội thảo	QT_046_KHCN_BM01 QT_046_KHCN_BM02 QT_046_KHCN_BM03

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
2. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Phòng KH,HTQT&TTTTV		1. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ 2. Soạn thảo và trình ký Quyết định thành lập Ban tổ chức hội nghị, hội thảo và Quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo. 3. Gửi Quyết định đến cá nhân, đơn vị liên quan.	03 ngày	
3. Tổ chức hội nghị, hội thảo	Ban tổ chức		Ban tổ chức chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý nội dung, tài liệu và thủ tục tài chính liên quan đến tổ chức hội nghị, hội thảo.		
4. Báo cáo kết quả	Ban tổ chức		Đơn vị chủ trì phải gửi báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo (theo mẫu) cho phòng KH,HTQT&TTTTV trong vòng 01 tuần sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo .	01 tuần kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo	QT_046_KHCN_BM04

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_046_KHCN_BM01. Tờ trình xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo.

QT_046_KHCN_BM02. Danh sách đại biểu tham dự.

QT_046_KHCN_BM03. Chương trình hội nghị, hội thảo.

QT_046_KHCN_BM04. Báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo.

QT_047_KHCN QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ, XÉT CHỌN, VÀ CÔNG NHẬN NHÓM NGHIÊN CỨU MẠNH CẤP TRƯỜNG**Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:**

Quyết định số 168/QĐ-ĐHNL ngày 18 tháng 03 năm 2021 về ban hành quy định tổ chức và hoạt động nhóm nghiên cứu mạnh cấp Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế;

Quy trình này thực hiện theo Điều 6, Chương 2 của Quyết định số 168/QĐ-ĐHNL.

1. Người phụ trách: Trần Phương Nhi ĐT: 0906528687 Email: tranphuongnhi@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: Thực hiện theo kế hoạch
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Thông báo đăng ký	Phòng KH, HTQT&TTTTV	Các đơn vị, cá nhân	Vào đầu Quý 1 hàng năm, Trường thông báo đến các đơn vị trực thuộc về việc đăng ký nhóm nghiên cứu mạnh	01 ngày	
2. Nộp hồ sơ đăng ký	Các cá nhân/nhóm nghiên cứu	Phòng KH, HTQT&TTTTV	Các nhà khoa học đủ điều kiện chuẩn bị và nộp hồ sơ đăng ký nhóm nghiên cứu mạnh về Phòng KH, HTQT&TTTTV.	14 ngày	QT_047_KHCN_BM01 QT_047_KHCN_BM02 QT_047_KHCN_BM03 QT_047_KHCN_BM04 QT_047_KHCN_BM05

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
3. Đánh giá xét chọn hồ sơ	Phòng KH,HTQT&TTT	Các nhóm nộp hồ sơ	Trường thành lập các Hội đồng tư vấn xét đánh giá hồ sơ, xét chọn nhóm nghiên cứu mạnh.	10 ngày	QT_047_KHCN_BM06 QT_047_KHCN_BM07 QT_047_KHCN_BM08
3. Quyết định công nhận nhóm nghiên cứu mạnh	Phòng KH,HTQT&TTT		Căn cứ kết quả đánh giá của các Hội đồng tư vấn, BGH ra quyết định công nhận nhóm nghiên cứu mạnh cấp trường.	05 ngày	
4. Ký hợp đồng thực hiện	Phòng KH,HTQT&TTT	Phòng Kế hoạch - Tài chính và Các nhóm nộp hồ sơ	BGH ký hợp đồng đặt hàng nhiệm vụ với các nhóm nghiên cứu mạnh được công nhận.	05 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_047_KHCN_BM01: Đơn đăng ký nhóm nghiên cứu mạnh cấp trường (Mẫu 01, Phụ lục).

QT_047_KHCN_BM02: Công văn xác nhận của thủ trưởng đơn vị (Mẫu 02, Phụ lục).

QT_047_KHCN_BM03: Bản thuyết minh nhóm nghiên cứu mạnh (Mẫu 03, Phụ lục).

QT_047_KHCN_BM04: Tóm tắt lý lịch khoa học của trưởng nhóm và các thành viên chính (Mẫu 04, Phụ lục).

QT_047_KHCN_BM05: Danh sách trích ngang các cộng tác viên (Mẫu 05, Phụ lục).

QT_047_KHCN_BM06: Nhận xét của phản biện (Mẫu 06, Phụ lục)

QT_047_KHCN_BM07: Phiếu đánh giá (Mẫu 07, Phụ lục)

QT_047_KHCN_BM08: Biên bản Hội đồng xét chọn (Mẫu 08, Phụ lục).

QT_048_KHCN QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ TIẾN ĐỘ NHÓM NGHIÊN CỨU MẠNH CẤP TRƯỜNG**Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:**

Quyết định số 168/QĐ-ĐHNL ngày 18 tháng 03 năm 2021 về ban hành quy định tổ chức và hoạt động nhóm nghiên cứu mạnh cấp Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế;

Quy trình này thực hiện theo Điều 11 Chương 2.

1. Người phụ trách: Trần Phương Nhi ĐT: 0906528687 Email: tranphuongnhi@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTT
3. Thời gian trả hồ sơ: Thực hiện theo kế hoạch
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTT
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Nộp báo cáo và sản phẩm	Trưởng nhóm nghiên cứu mạnh	Phòng KH,HTQT&TTT, các đơn vị liên quan	Trưởng nhóm nghiên cứu mạnh có trách nhiệm nộp cho Phòng KH,HTQT&TTTT báo cáo về tình hình và kết quả triển khai hoạt động của nhóm và các đề xuất, kiến nghị	Trước ngày 05 tháng 12 hàng năm (trừ năm thứ 03 cuối kỳ???? cuối kỳ của năm học hay sao),	QT_048_KHCN-BM01
2. Tổ chức kiểm tra	Phòng KH,HTQT&TTTT	Các đơn vị và các nhóm NCM, đơn vị tham gia khác	Nhà trưởng tổ chức Đoàn kiểm tra tình hình triển khai theo thuyết minh và kế hoạch đã phê duyệt	10 ngày	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			(Mẫu 10, Phụ lục). Kết quả đánh giá theo mức “Đạt” hoặc “Chưa đạt”		
3. Thông báo kết quả kiểm tra bằng biên bản	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Các đơn vị và các nhóm NCM, đơn vị tham gia khác	Các nhóm nghiên cứu mạnh có kết quả đánh giá “Đạt” sẽ tiếp tục được hưởng các quyền lợi như ở Điều 5 và được đầu tư phát triển theo kế hoạch đã được phê duyệt. Các nhóm có kết quả đánh giá “Chưa đạt” sẽ tạm dừng được hưởng các quyền lợi như ở Điều 5 và đầu tư phát triển cho đến khi bổ sung các kết quả, hoặc giải trình thỏa đáng lý do chưa đạt và đưa ra các giải pháp khắc phục	03 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_048_KHCN-BM01: ghi rõ tên của biểu mẫu

QT_049_KHCN QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CUỐI KỲ NHÓM NGHIÊN CỨU MẠNH CẤP TRƯỜNG

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 168/QĐ-ĐHNL ngày 18 tháng 03 năm 2021 về ban hành quy định tổ chức và hoạt động nhóm nghiên cứu mạnh cấp Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế

Quy trình này thực hiện theo Điều 12 Chương 2 của Quyết định số 168/QĐ-ĐHNL

1. Người phụ trách: Trần Phương Nhi ĐT: 0906528687 Email: tranphuongnhi@huan.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTT
3. Thời gian trả hồ sơ: Thực hiện theo kế hoạch
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTT
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Nộp báo cáo và sản phẩm	Trưởng nhóm nghiên cứu mạnh	Phòng KH,HTQT&TTT, các đơn vị liên quan	Trung KH,HTQT&TTT, các đơn vị liên quan nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ nh tổ chức	Trước hạn hoàn thành hợp đồng 02 tháng	QT_049_KHCN-BM01
2. Thành lập hội đồng đánh giá	Phòng KH,HTQT&TTTT	Các đơn vị và các nhóm NCM	Hác đơng đánh giá cuối kỳ do BGH ra quyg đánh giá cuối k	05 ngày	
3. Chuyển hồ sơ đến các thành viên hội đồng	Phòng KH,HTQT&TTTT	Các đơn vị và các nhóm NCM	Hồ sơ tổng kết hoạt động nhóm nghiên cứu mạnh được chuyển đến các thành viên chậm nhất 07 ngày trước khi Hội đồng họp. Các ủy viên phản biện chuẩn	07 ngày	QT_049_KHCN-BM02

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			bị bản nhận xét theo mẫu và nộp về Phòng KH,HTQT&TTTTV 02 ngày trước khi Hội đồng họp.		
4. Tổ chức đánh giá	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Các đơn vị và các nhóm NCM	Phiên họp của Hội đồng đánh giá được tiến hành khi có mặt ít nhất 04 thành viên, trong đó có Chủ tịch, Thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện (bản nhận xét của ủy viên phản biện vắng mặt đã nộp trước).	05 ngày	QT_049_KHCN-BM03
5. Thông báo kết quả đánh giá bằng biên bản	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Các đơn vị và các nhóm NCM	Các nhóm nghiên cứu mạnh được đánh giá “Không đạt” xem như không còn được công nhận là nhóm nghiên cứu mạnh. Các nhóm được đánh giá “Xuất sắc” và “Đạt” sẽ được Hội đồng xem xét đề nghị Hiệu trưởng tiếp tục ra quyết định công nhận nhóm nghiên cứu mạnh kỳ hoạt động mới và được nâng mức ưu tiên một số quyền lợi	03 ngày	QT_049_KHCN-BM04

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_049_KHCN-BM01: Mẫu 11, Phụ lục của quy định

QT_049_KHCN-BM02: Mẫu 12, Phụ lục của quy định

QT_049_KHCN-BM03: Mẫu 13, Phụ lục của quy định

QT_049_KHCN-BM04: Mẫu 14, Phụ lục của quy định

PHẦN 2. HỢP TÁC QUỐC TẾ**QT_001_HTQT: QUY TRÌNH BẢO LÃNH KHÁCH NƯỚC NGOÀI ĐẾN LÀM VIỆC, HỌC TẬP*****Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam số 47/2014/QH13 của Quốc hội;

Quyết định số 3767/QĐ-BGDĐT ngày 18 tháng 11 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại;

Quyết định số 686/QĐ-ĐHH ngày 10/06/2016 của Đại học Huế về việc Quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Trần Thị Quỳnh Tiên ĐT: 0905862246 Email: tranthiquynhtien@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: 30 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đề xuất nhu cầu	Cá nhân/đơn vị		Cá nhân/đơn vị hoàn thiện hồ sơ gửi phòng KH, HTQT&TTTTV. Hồ sơ gồm: - Tờ trình (theo mẫu) đính kèm kế hoạch làm việc (theo mẫu) - Thư tiếp nhận/thư mời/hợp đồng/thỏa thuận hợp tác (bản dịch tiếng Việt có công chứng) và bản sao hộ chiếu.	Ít nhất 01 tháng trước ngày khách nhập cảnh vào Việt Nam	QT_001_HTQT_BM01 QT_001_HTQT_BMPL01 QT_001_HTQT_BMPL02

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp khách muốn xin visa cho người thân đi cùng thì phải có giấy tờ chứng minh quan hệ thân nhân (bản dịch tiếng Việt có công chứng) - Khách đến từ các nước hoặc khách là công dân các quốc gia nhạy cảm cần có văn bản cam kết (theo mẫu). - Trường hợp khách muốn xin visa tại cửa khẩu quốc tế thì cần nêu lý do cụ thể. - Chi phí xin visa sẽ do khách chi trả. 		
2. Phòng KH,HTQT&TTTT tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Phòng KH,HTQT&TTTT	Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Soạn thảo và trình lãnh đạo trường ký Quyết định tiếp nhận trong trường hợp sinh viên đến học tập - Soạn thảo công văn trình lãnh đạo trường ký và gửi Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an. 	20 ngày (Tùy thuộc Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an)	
3. Thông báo kết quả xin visa cho khách nước ngoài	Phòng KH,HTQT&TTTT		<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi có công văn trả lời của Cục Xuất nhập cảnh, Phòng KH,HTQT&TTTT sẽ chuyển đến các đơn vị để thông báo cho khách. 	01 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

- QT_001_HTQT_BM01. Tờ trình xin visa cho khách nước ngoài
- QT_001_HTQT_BMPL01. Kế hoạch làm việc của khách nước ngoài
- QT_001_HTQT_BMPL02. Văn bản cam kết quản lý khách đến từ các quốc gia nhạy cảm

QT_002_HTQT: QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI ĐẾN LÀM VIỆC TẠI ĐỊA PHƯƠNG***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam số 47/2014/QH13 của Quốc hội;

Quyết định số 3767/QĐ-BGDĐT ngày 18 tháng 11 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại;

Quyết định số 686/QĐ-ĐHH ngày 10/06/2016 của Đại học Huế về việc Quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Trần Thị Quỳnh Tiên ĐT: 0905862246 Email: tranthiquynhtien@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: 20 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đề xuất nhu cầu	Cá nhân/đơn vị		Cá nhân/đơn vị hoàn thiện hồ sơ gửi phòng KH,HTQT&TTTTV. Hồ sơ gồm: Tờ trình (theo mẫu) đính kèm kế hoạch làm việc (theo mẫu) - Bản sao hộ chiếu. - Bảng hỏi điều tra (nếu có).	Ít nhất 20 ngày trước ngày khách đến làm việc	QT_002_HTQT_BM01 QT_001_HTQT_BMPL01

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
2. Phòng KH,HTQT&TTTTV tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng KH,HTQT&TTTTV, UBND các cấp, Sở Ngoại vụ, Công an các cấp và Đại học Huế	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Soạn thảo công văn trình lãnh đạo trường ký và gửi UBND các cấp, Sở Ngoại vụ, Công an các cấp và Đại học Huế. - Trường hợp khách đến làm việc tại xã/thị trấn thuộc khu vực biên giới, Phòng KH,HTQT&TTTTV sẽ tiến hành thủ tục xin vào vùng biên giới cho khách, chi phí sẽ do khách chi trả. 	15 ngày (Tùy thuộc vào các cơ quan liên quan)	
3. Thông báo ý kiến phản hồi của các cơ quan liên quan	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng KH,HTQT&TTTTV	- Sau khi nhận được phản hồi của các cơ quan liên quan, Phòng KH,HTQT&TTTTV sẽ thông báo đến các đơn vị.	01 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

- QT_002_HTQT_BM01. Tờ trình xin phép làm việc với khách nước ngoài
- QT_001_HTQT_BMPL01. Kế hoạch làm việc của khách nước ngoài

QT_003_HTQT: QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI ĐẾN LÀM VIỆC, HỌC TẬP TẠI TRƯỜNG***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam số 47/2014/QH13 của Quốc hội;

Quyết định số 3767/QĐ-BGDĐT ngày 18 tháng 11 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại;

Quyết định số 686/QĐ-ĐHH ngày 10/06/2016 của Đại học Huế về việc Quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Trần Thị Quỳnh Tiên ĐT: 0905862246 Email: tranthiquynhtien@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV

3. Thời gian trả hồ sơ: 15 ngày làm việc

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV

5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đề xuất nhu cầu	Cá nhân/đơn vị		Cá nhân/đơn vị hoàn thiện hồ sơ gửi phòng KH,HTQT&TTTTV. Hồ sơ gồm: - Tờ trình (theo mẫu) đính kèm kế hoạch làm việc (theo mẫu) - Bản sao hộ chiếu.	Ít nhất 15 ngày trước ngày khách đến làm việc	QT_002_HTQT_BM01 QT_001_HTQT_BMPL01

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
2. Phòng KH,HTQT&TTTTV tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng KH,HTQT&TTTTV, Sở Ngoại vụ, Công an tỉnh và Đại học Huế	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Soạn thảo công văn trình lãnh đạo trường ký và gửi Sở Ngoại vụ, Công an tỉnh và Đại học Huế.	10 ngày (Tùy thuộc vào các cơ quan liên quan)	
3. Phòng KH, HTQT &TTTTV thông báo ý kiến phản hồi của các cơ quan liên quan	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Sau khi nhận được phản hồi của các cơ quan liên quan, Phòng KH,HTQT&TTTTV sẽ thông báo đến các đơn vị.	01 ngày	
4. Lên lịch công tác	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng TCHC&CSVC	Trường hợp khách nước ngoài là khách cấp trường, do Ban Giám hiệu hoặc Phòng KH,HTQT&TTTTV chủ trì đón tiếp		

6. Biểu mẫu liên quan:

- QT_002_HTQT_BM01. Tờ trình xin phép làm việc với khách nước ngoài
- QT_001_HTQT_BMPL01. Kế hoạch làm việc của khách nước ngoài

QT_004_HTQT: QUY TRÌNH XIN PHÉP TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, TẬP HUẤN QUỐC TẾ**Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:**

Quyết định số 3767/QĐ-BGDĐT ngày 18 tháng 11 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại;

Quyết định số 2134/QĐ-ĐHH ngày 31/12/2020 của Đại học Huế về ban hành Quy định tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Trần Thị Quỳnh Tiên ĐT: 0905862246 Email: tranthiquynhtien@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: 30 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đề xuất nhu cầu	Cá nhân/đơn vị		Cá nhân/đơn vị hoàn thiện hồ sơ gửi phòng KH,HTQT&TTTTV Hồ sơ gồm: -Tờ trình (theo mẫu) . - Danh sách đại biểu tham dự, thông tin cá nhân của đại biểu có quốc tịch nước ngoài (họ và tên, ngày tháng năm sinh,	Ít nhất 50 ngày trước ngày tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn quốc tế	QT_004_HTQT_BM01 QT_004_HTQT_PL01

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			quốc tịch, số hộ chiếu, nghề nghiệp, nơi công tác) kèm bản sao hộ chiếu. - Chương trình (Theo mẫu)		
2. Phòng KH,HTQT&TTTTV tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Sở Ngoại vụ, Công an tỉnh và Đại học Huế	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Soạn thảo công văn trình lãnh đạo trường ký và gửi công văn đề nghị Đại học Huế ra quyết định cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn quốc tế.	20 ngày (Tùy thuộc vào Đại học Huế)	
3. Thông báo Quyết định của Đại học Huế	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Đơn vị chủ trì	Sau khi nhận Quyết định của Đại học Huế, Phòng KH,HTQT&TTTTV sẽ thông báo đến các đơn vị.	01 ngày	
4. Tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, trao đổi học thuật quốc tế	Đơn vị chủ trì	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý nội dung, tài liệu trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn.	Tùy thuộc vào thời gian tổ chức	
5. Báo cáo kết quả	Đơn vị chủ trì	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Đơn vị chủ trì phải gửi báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo, tập huấn (theo mẫu) cho Phòng KH,HTQT&TTTTV.	02 tuần sau khi kết thúc	QT_004_HTQT_BM02

6. Biểu mẫu liên quan:

- QT_004_HTQT_BM01. Tờ trình xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn quốc tế
- QT_004_HTQT_BM02. Báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo, tập huấn
- QT_004_HTQT_PL01. Chương trình hội nghị, hội thảo, tập huấn quốc tế.

QT_005_HTQT: QUY TRÌNH GIA HẠN TẠM TRÚ CHO KHÁCH NƯỚC NGOÀI***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam số 47/2014/QH13 của Quốc hội.

1. Người phụ trách: Trần Thị Quỳnh Tiên ĐT: 0905862246 Email: tranthiquynhtien@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: 15 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đề xuất nhu cầu	Cá nhân/đơn vị		Cá nhân/đơn vị hoàn thiện hồ sơ gửi phòng KH,HTQT&TTTTV. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị (theo mẫu) - Bản sao hộ chiếu và trang visa sắp hết hạn của khách. - Hộ chiếu gốc của khách (để Công an tỉnh đối chiếu)	Ít nhất 15 ngày trước khi khách hết thời hạn tạm trú tại Việt Nam	QT_005_HTQT_BM01 QT_001_HTQT_BMPL01

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			- Kế hoạch làm việc của khách trong thời gian tiếp theo (Phụ lục 01)		
2. Phòng KH,HTQT&TTTTV tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Công an tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Soạn thảo công văn trình lãnh đạo trường ký và trực tiếp gửi công văn đến Công an tỉnh đề nghị gia hạn tạm trú cho khách. - Chi phí gia hạn sẽ do khách chi trả.	10 ngày (Tùy thuộc vào Công an tỉnh)	
3. Phòng KH, HTQT &TTTTV thông báo phản hồi từ Công an tỉnh	Phòng KH,HTQT&TTTTV		Sau khi nhận phản hồi từ Công an tỉnh, Phòng KH,HTQT&TTTTV sẽ thông báo đến các đơn vị.	01 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

- QT_005_HTQT_BM01. Đơn đề nghị cấp, bổ sung, sửa đổi thị thực, gia hạn tạm trú
- QT_001_HTQT_BMPL01. Kế hoạch làm việc của khách nước ngoài

QT_006_HTQT: QUY TRÌNH KÝ KẾT THỎA THUẬN HỢP TÁC QUỐC TẾ***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Quyết định số 3767/QĐ-BGDĐT ngày 18 tháng 11 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại;

Quyết định số 686/QĐ-ĐHH ngày 10/06/2016 của Đại học Huế về việc Quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Trần Thị Quỳnh Tiên ĐT: 0905862246 Email: tranthiquynhtien@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: 10 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Chuẩn bị văn bản thỏa thuận hợp tác	- Đối với các thỏa thuận cấp đơn vị trực thuộc thì các đơn vị trực thuộc thực hiện - Đối với các thỏa thuận cấp trường thì Phòng KH,HTQT&TTTTV thực hiện		Chuẩn bị văn bản thỏa thuận hợp tác về nghiên cứu khoa học, liên kết đào tạo, trao đổi học thuật	Ít nhất 10 ngày trước khi Phòng KH,HTQT&TTTTV trình ký BGH	
2. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Phòng KH,HTQT&TTTTV		Phòng KH,HTQT&TTTTV kiểm tra và tiếp nhận, ký nháy và trình ký BGH	01 ngày	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
3. Gửi Biên bản hợp tác tới đối tác	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với các thỏa thuận cấp đơn vị trực thuộc thì các đơn vị trực thuộc thực hiện - Đối với các thỏa thuận cấp trường thì Phòng KH,HTQT&TTTTV thực hiện 		Gửi Biên bản hợp tác tới đối tác	30 ngày (Tùy thuộc vào đơn vị vận chuyển)	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_007_HTQT: QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, QUẢN LÝ DỰ ÁN/ĐỀ TÀI/HỢP ĐỒNG NGHIÊN CỨU***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ về quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam;

Quyết định số 3767/QĐ-BGDĐT ngày 18 tháng 11 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại;

Quyết định số 686/QĐ-ĐHH ngày 10/06/2016 của Đại học Huế về việc Quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Trần Thị Quỳnh Tiên ĐT: 0905862246 Email: tranthiquynhtien@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: 60 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đề nghị tiếp nhận dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu	Chủ trì dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu		Chủ trì hoàn thiện các văn bản liên quan liên quan gồm: - Tờ trình (theo mẫu) - Văn kiện (theo mẫu)	Ngay khi dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu được kí kết	QT_007_HTQT_BM01 QT_007_HTQT_BM02

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
2. Phòng KH,HTQT&TTTTV tiếp nhận và xử lý	Phòng KH,HTQT&TTTTV		- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Soạn thảo công văn trình lãnh đạo trường ký và gửi đến Đại học Huế để làm các thủ tục xin phê duyệt dự án/ đề tài nghiên cứu.	05 ngày	
3. Phòng KH, HTQT &TTTTV thông báo phản hồi từ Đại học Huế và Bộ GD&ĐT	Phòng KH,HTQT&TTTTV		Sau khi nhận phản hồi từ Đại học Huế và Bộ GD&ĐT, Phòng KH,HTQT&TTTTV thông báo đến các đơn vị.	Tùy thuộc vào Đại học Huế và Bộ GD&ĐT	
4. Quản lý dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu	Thực hiện quy trình QT_017_KHCN, QT_018_KHCN				

6. Biểu mẫu liên quan:

- QT_007_HTQT_BM01. Tờ trình xin tiếp nhận dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu do nước ngoài tài trợ.
- QT_007_HTQT_BM02. Văn kiện dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu.

QT_008_HTQT: QUY TRÌNH XIN CẤP GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

1. Người phụ trách: Trần Thị Quỳnh Tiên ĐT: 0905862246 Email: tranthiquynhtien@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: 45 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đề xuất nhu cầu	Cá nhân/đơn vị		Cá nhân/đơn vị hoàn thiện hồ sơ gửi phòng KH,HTQT&TTTTV. Hồ sơ gồm: -Tờ trình (theo mẫu) -Văn bản xác nhận lao động nước ngoài (LĐNN) không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự. -Giấy tờ chứng minh LĐNN là chuyên gia/lao động kỹ thuật/... -Các văn bản liên quan khác được quy định tại Điều 9, Mục 3, Chương II của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.	Ít nhất 45 ngày trước ngày khách nhập cảnh vào Việt Nam	QT_008_HTQT_BM01

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
2. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Cục việc làm, Bộ LĐ, TB&XH	-Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ -Liên hệ Cục việc làm, Bộ LĐ, TB&XH để xử lý hồ sơ	30 ngày (Tùy thuộc Cục việc làm, Bộ LĐ, TB&XH)	
3. Thông báo kết quả	Phòng KH,HTQT&TTTTV		Sau khi nhận được phản hồi của Cục việc làm, Phòng KH,HTQT&TTTTV sẽ chuyển đến các đơn vị để thông báo cho khách.	01 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_008_HTQT_BM01. Tờ trình về nhu cầu tiếp nhận người lao động nước ngoài

QT_009_HTQT: QUY TRÌNH XIN MIỄN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

1. Người phụ trách: Trần Thị Quỳnh Tiên ĐT: 0905862246 Email: tranthiquynhtien@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: 45 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đề xuất nhu cầu	Cá nhân/đơn vị		Cá nhân/đơn vị hoàn thiện hồ sơ gửi phòng KH,HTQT&TTTTV. Hồ sơ gồm: -Tờ trình (theo mẫu) -Danh sách trích ngang (theo mẫu) -Các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động được quy định tại	Ít nhất 45 ngày trước ngày khách nhập cảnh vào Việt Nam	QT_009_HTQT_BM01 QT_009_HTQT_BMPL01

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			Điều 9, Mục 3, Chương II của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.		
2. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Cục việc làm, Bộ LĐ, TB&XH	-Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ -Liên hệ Cục việc làm, Bộ LĐ, TB&XH để xử lý hồ sơ	15 ngày (Tùy thuộc Cục việc làm, Bộ LĐ, TB&XH)	
3. Thông báo kết quả	Phòng KH,HTQT&TTTTV		Sau khi nhận được phản hồi của Cục việc làm, Phòng KH,HTQT&TTTTV sẽ chuyển đến các đơn vị để thông báo cho khách.	01 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_009_HTQT_BM01. Tờ trình đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động

QT_009_HTQT_BMPL01. Danh sách trích ngang về khách nước ngoài

QT_010_HTQT: QUY TRÌNH MỜI CHUYÊN GIA NƯỚC NGOÀI ĐẾN LÀM VIỆC TẠI TRƯỜNG***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam;

Quyết định số 723 / QĐ-ĐHNL ngày 21 tháng 8 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Trần Thị Quỳnh Tiên ĐT: 0905862246 Email: tranthiquynhtien@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: ... ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Xác định, đề xuất nhu cầu	Đơn vị/nhà trường		-Đơn vị/nhà trường xác định nhu cầu mời chuyên gia nước ngoài đến làm việc tại trường và tìm kiếm nguồn tài trợ (nếu có). -Đối với chuyên gia do đơn vị kết nối, đơn vị gửi tờ trình (theo mẫu) cho Phòng KH,HTQT&TTTTV.		QT_010_HTQT_BM01

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
2. Mời chuyên gia	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng TCHC&CSVC, Phòng KHTC, Đơn vị đề xuất (nếu có)	-Soạn thảo và trình ký Giấy mời chuyên gia. - Soạn thảo và trình ký hợp đồng làm việc với chuyên gia	03 ngày	
3. Xin cấp giấy phép lao động/Xin miễn giấy phép lao động cho chuyên gia nước ngoài	Đơn vị, Phòng KH,HTQT&TTTTV		Thực hiện quy trình QT_009_HTQT; QT_010_HTQT; QT_001_HTQT; QT_003_HTQT		
4.Thanh lý hợp đồng	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng TCHC&CSVC; Phòng KHTC	-Soạn thảo và trình ký thanh lý hợp đồng. -Chuyển trả thanh lý hợp đồng về cho đơn vị đề xuất.	05 ngày	
			Thực hiện các thủ tục thanh toán liên quan.	05 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

- QT_010_HTQT_BM01. Tờ trình đề nghị tiếp nhận chuyên gia nước ngoài tới làm việc

QT_011_HTQT: QUY TRÌNH TIẾP NHẬN SINH VIÊN NƯỚC NGOÀI ĐẾN TRAO ĐỔI NGẮN HẠN***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam số 47/2014/QH13 của Quốc hội;

Quyết định số 3767/QĐ-BGDĐT ngày 18 tháng 11 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại;

Quyết định số 686/QĐ-ĐHH ngày 10/06/2016 của Đại học Huế về việc Quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Trần Thị Quỳnh Tiên ĐT: 0905862246 Email: tranthiquynhtien@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: ... ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đề xuất nhu cầu	Cá nhân/Đơn vị		Cá nhân/Đơn vị hoàn thiện hồ sơ gửi phòng KH, HTQT&TTTTV. Hồ sơ gồm: -Tờ trình (theo mẫu) đính kèm kế hoạch làm việc (theo mẫu)ur -Bản sao hộ chiếu. -Thư mời/giới thiệu sinh viên.		QT_002_HTQT_BM01 QT_001_HTQT_BMPL01

	Phòng KH,HTQT&TTTTV		Đối với sinh viên sang trao đổi theo MoU nhà trường đã ký kết, Phòng KH,HTQT&TTTTV hoàn thiện những hồ sơ như trên.		
2. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Phòng KH,HTQT&TTTTV	KH,HTQT&TTTTV, Sở Ngoại vụ, Công an tỉnh và Đại học Huế	-Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ -Soạn thảo công văn trình lãnh đạo trường ký và gửi Sở Ngoại vụ, Công an tỉnh và Đại học Huế.	03 ngày	
3. Tổ chức chương trình trao đổi	Đơn vị/ Phòng KH,HTQT&TTTTV	Đoàn Thanh niên/Hội sinh viên	Tổ chức thực hiện các hoạt động trao đổi (học thuật, văn hóa,...).		
4.Kết thúc chương trình trao đổi	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng TCHC&CSVC; Phòng KHTC	Cấp chứng nhận hoàn thành chương trình trao đổi cho sinh viên nước ngoài	01 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_002_HTQT_BM01. Tờ trình xin phép làm việc với khách nước ngoài

QT_001_HTQT_BMPL01. Kế hoạch làm việc của khách nước ngoài

PHẦN 3. THÔNG TIN THƯ VIỆN**QT_001_TTTV: QUY TRÌNH XỬ LÝ SỰ CỐ MẠNG TRUNG TÂM VÀ CÁC MÁY CHỦ*****Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Công văn số 4003/BGDĐT-CNTT ngày 07/10/2020 về việc hướng dẫn nhiệm vụ Công nghệ thông tin năm học 2020 – 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Công văn số 4966/BGDĐT-CNTT ngày 31/10/2019 về việc triển khai nhiệm vụ ứng dụng CNTT đối với các cơ sở GDĐH, các trường CD sư phạm và TC sư phạm.

1. Người phụ trách: Nguyễn Thúc Phúc ĐT: 0985005175 Email: nguyenthucphuc@huaaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV (Nhà làm việc số III)
3. Thời gian trả hồ sơ: 06 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV (Nhà làm việc số III)
5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Tiếp nhận yêu cầu	Đơn vị/ Cá nhân của đơn vị có sự cố	Phòng KH, HTQT&TTTTV	Tiếp nhận yêu cầu xử lý qua điện thoại/ email hoặc văn bản	30 phút	QT_001_TTTV_BM01 hoặc QT_001_TTTV_BM03
2. Phân tích yêu cầu	Phòng KH, HTQT&TTTTV	Nhân viên CNTT và đơn vị yêu cầu xử lý	Nhận diện và phân loại sự cố, phân công nhân viên CNTT xử lý	60 phút	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
3. Tiến hành xử lý	Nhân viên CNTT tiếp nhận và xử lý	Đơn vị yêu cầu xử lý	Xử lý sự cố đơn giản, thuộc phạm vi hỗ trợ	02 – 04 tiếng	
	Phòng KH, HTQT&TTTTV	Phòng TC, HC & CSVC, Nhà cung cấp dịch vụ Internet: Viettel, VNPT. Đối tác/ chuyên gia CNTT	Sự cố lớn phức tạp, có 02 phương án: - PA1: Thuộc phạm vi hỗ trợ thì phân công nhân viên thực hiện. - PA2: Chuyển yêu cầu, phối hợp giải quyết.	01 ngày (* (**)	QT_001_TTTV_BM02 hoặc QT_001_TTTV_BM04
4. Kiểm tra sau xử lý	Người dùng của đơn vị yêu cầu xử lý sự cố mạng	Phòng KH, HTQT&TTTTV	Kiểm tra kết quả khắc phục sự cố: - Nếu không thành công thì quay lại bước 1.	30 - 60 phút	
5. Báo cáo kết quả và kết thúc	Nhân viên CNTT	Người dùng đơn vị yêu cầu	- Báo cáo lãnh đạo đơn vị của mình sự cố đã khắc phục. - Ghi chép thông tin vào nhật ký công việc. Kết thúc quy trình.	30 phút	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_001_TTTV_BM01: Giấy báo sự cố mạng;

QT_001_TTTV_BM02: Tờ trình phối hợp xử lý sự cố mạng (sự cố lớn, phức tạp).

QT_001_TTTV_BM03: Giấy báo sự cố máy chủ;

QT_001_TTTV_BM04: Tờ trình xử lý sự cố máy chủ (bảo hành, thay thế thiết bị chuyên dụng...).

* Các sự cố bất khả kháng như : đứt cáp quang biển quốc tế thời gian giải quyết phụ thuộc vào các nhà mạng Viettel, VNPT,...

** Các sự cố hư hỏng thiết bị chuyên dụng như switch Ciso, server IBM, HP... không xác định được thời gian do phụ thuộc vào nguồn cung thiết bị thay thế phải đặt hàng và nhập từ các đối tác CNTT.

QT_002_TTTV: QUY TRÌNH ĐĂNG THÔNG TIN WEBSITE***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Thông tư số: 15/2018/TT-BGDĐT, ngày 27 tháng 7 năm 2018, Quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của các cơ sở giáo dục đại học, các trường cao đẳng sư phạm của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Quyết định số 77/QĐ-ĐHNL ngày 29 tháng 01 năm 2021, về việc thành lập Ban biên tập trang thông tin điện tử trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Ban biên tập, ĐT: 02343539531 Email: banbientap@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTV (Nhà làm việc số III)
3. Thời gian trả hồ sơ: 06 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTV (Nhà làm việc số III)
5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Tiếp nhận yêu cầu	Cá nhân/ Đơn vị gửi thông tin	Phòng KH, HTQT&TTTV	Tiếp nhận yêu cầu qua điện thoại/ email hoặc văn bản	30 phút	QT_002_TTTV _BM01
2. Phân loại	Ban biên tập	Cá nhân/ Đơn vị gửi thông tin	Duyệt đăng: chuyển Bước 3. Không đăng: Bước 5.	30 phút	
3. Xử lý thông tin	Biên tập viên	Cá nhân/ Đơn vị gửi thông tin	Tiến hành biên tập, bổ sung thông tin, hình ảnh (nếu cần thiết) cho đến khi đạt yêu cầu	01 –08 tiếng (*)	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
4. Đăng tin và phản hồi	Biên tập viên	Cá nhân/ Đơn vị gửi thông tin	Đăng tin lên web, kiểm tra rà soát bản tin. Báo cáo Trưởng ban biên tập và đơn vị gửi thông tin.	30 phút	
5. Kết thúc quy trình	Biên tập viên		Ghi chép thông tin vào nhật ký công việc. Kết thúc quy trình.	30 phút	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_002_TTTV_BM01: Mẫu đề nghị đăng thông tin trên web;

* Trường hợp cá nhân/ đơn vị được yêu cầu xác minh thông tin/ cung cấp thêm thông tin, hình ảnh gốc ... thì sẽ vượt quá khoản thời gian ở trên.

QT_003_TTTV: QUY TRÌNH XỬ LÝ AN NINH HỆ THỐNG CNTT***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Luật Công nghệ thông tin của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Luật An toàn thông tin mạng của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam số 86/2015/QH13, ngày 19 tháng 11 năm 2015;

Luật An ninh mạng của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam số 24/2018/QH14, ngày 12 tháng 6 năm 2018.

1. Người phụ trách: Tạ Phước Ánh, ĐT: 0965141665, Email: taphuocanh@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTV (Nhà làm việc số III)

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

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTV (Nhà làm việc số III)

5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Tiếp nhận	Đơn vị/ Cá nhân của đơn vị yêu cầu hỗ trợ		Tiếp nhận yêu cầu xử lý qua điện thoại/ email hoặc văn bản	30- 60 phút	QT_003_TTTV_BM01
2. Đánh giá sơ bộ	Phòng KH, HTQT&TTTV	Nhân viên CNTT và đơn vị yêu cầu xử lý	Đánh giá tình huống, báo cáo sơ bộ	30 – 60 phút	
3. Phân tích tình huống	Nhân viên bảo mật hệ thống tiếp nhận và xử lý		Thu thập và phân tích dữ liệu	01 – 04 tiếng	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
4. Xử lý tình huống	Nhân viên bảo mật xử lý	Đơn vị yêu cầu hỗ trợ	Mức 0 (không), 1 (thấp), 2 (trung bình): Xử lý, ngăn chặn	01 – 04 tiếng	
	Phòng KH, HTQT&TTTTV	Chuyên gia bảo mật, Sở Thông tin và Truyền thông, Cơ quan Công an	Mức 3 (nghiêm trọng), 4 (đặc biệt nghiêm trọng): Xử lý, ngăn chặn	01 – 03 ngày	QT_003_TTTV_BM02
5. Khôi phục hiện trạng và báo cáo kết quả	Nhân viên CNTT	Phòng KH, HTQT&TTTTV	Khôi phục sau sự cố	30 -60 phút	
		Người dùng đơn vị yêu cầu	Báo cáo lãnh đạo đơn vị của mình sự cố đã khắc phục thành công. Ghi chép thông tin vào nhật ký công việc. Kết thúc quy trình	30 phút	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_003_TTTV_BM01: Mẫu yêu cầu xử lý an ninh mạng, an toàn thông tin;

QT_003_TTTV_BM02: Mẫu yêu cầu hỗ trợ xử lý an ninh mạng, an toàn thông tin gửi các Cơ quan liên quan: Sở Thông tin & Truyền thông, Cơ quan Công an...

QT_004_TTTV: QUY TRÌNH XỬ LÝ, HỖ TRỢ VẬN HÀNH PHẦN MỀM QUẢN LÝ GIÁO DỤC***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Công văn số 4003/BGDĐT-CNTT ngày 07/10/2020 về việc hướng dẫn nhiệm vụ Công nghệ thông tin năm học 2020 – 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Công văn số 4966/BGDĐT-CNTT ngày 31/10/2019 về việc triển khai nhiệm vụ ứng dụng CNTT đối với các cơ sở GDĐH, các trường CĐ sư phạm và TC sư phạm.

1. Người phụ trách: Nguyễn Thúc Phúc ĐT: 0985005175 Email: it@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTV (Nhà làm việc số III)
3. Thời gian trả hồ sơ: 06 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTV (Nhà làm việc số III)
5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Tiếp nhận	Đơn vị/ Cá nhân của đơn vị yêu cầu hỗ trợ	Phòng KH, HTQT&TTTV	Tiếp nhận yêu cầu xử lý qua điện thoại/ email hoặc văn bản	30 phút	QT_004_TTTV_BM01
2. Đánh giá sơ bộ	Phòng KH, HTQT&TTTV	Nhân viên CNTT và đơn vị yêu cầu xử lý	Nhận diện và phân loại yêu cầu, phân công nhân viên CNTT xử lý	60 – 90 phút	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
3. Xử lý tình huống	Nhân viên CNTT tiếp nhận và xử lý	Đơn vị yêu cầu hỗ trợ	Thuộc phạm vi hỗ trợ: Phân hệ Quản trị, Thông tin lãnh đạo	01 – 08 tiếng	
	Phòng KH, HTQT&TTTTV	Đơn vị yêu cầu hỗ trợ, Trung tâm CNPM ĐH Cần Thơ	Sự cố lớn phức tạp, có 02 phương án: - PA1: Thuộc phạm vi hỗ trợ thì phân công nhân viên thực hiện. - PA2: Chuyển yêu cầu, phối hợp Trung tâm CNPM ĐH Cần Thơ.	(*)	
4. Kiểm tra kết quả	Người dùng của đơn vị yêu cầu hỗ trợ	Phòng KH, HTQT&TTTTV	Kiểm tra kết quả hỗ trợ : - Nếu không thành công thì quay lại bước 1.	60 phút	
5. Báo cáo và phản hồi kết quả	Nhân viên CNTT	Người dùng đơn vị yêu cầu	- Báo cáo lãnh đạo đơn vị của mình sự cố đã khắc phục thành công.	30 phút	
6. Kết thúc quy trình.	Nhân viên CNTT		Ghi chép thông tin vào nhật ký công việc hàng ngày. Kết thúc quy trình.	30 phút	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_004_TTTV_BM01: Mẫu yêu cầu xử lý/ hỗ trợ Phần mềm QLGD;

* Thời gian phụ thuộc vào sự hỗ trợ của Trung tâm Công nghệ Phần mềm, Đại học Cần Thơ.

**QT_005_TTTV: QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT VỀ KHỞI TẠO, CẤP LẠI MẬT KHẨU EMAIL CÔNG VỤ,
MẬT KHẨU PHẦN MỀM QLGD**

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 402/QĐ-ĐHNL ngày 10 tháng 9 năm 2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế về việc ban hành Quy định về việc Quản lý và sử dụng hộp thư điện tử tên miền Trường Đại học Nông Lâm.

1. Người phụ trách: Nguyễn Thị Xuân Phương ĐT: 0934788494 Email: nguyensexuanphuong@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTV (Nhà làm việc số III)
3. Thời gian trả hồ sơ: 06 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTV (Nhà làm việc số III)
5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Tiếp nhận yêu cầu	Nguyễn Thị Xuân Phương	Đơn vị/ cá nhân yêu cầu	Cán bộ, sinh viên gặp trực tiếp chuyên viên phụ trách cung cấp giấy tờ cần thiết (Thẻ cán bộ, thẻ sinh viên)	30 phút	QT_005_TTTV_BM01 Hoặc QT_005_TTTV_BM02
2. Xác nhận thông tin	Nguyễn Thị Xuân Phương	Đơn vị/ cá nhân yêu cầu	Chuyên viên phụ trách kiểm tra thông tin cá nhân trên giấy tờ (Thẻ cán bộ, thẻ sinh viên)	30 phút	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
3. Xử lý yêu cầu	Nguyễn Thị Xuân Phương	Đơn vị/ cá nhân yêu cầu	Chuyên viên phụ trách cấp mới email công vụ cho CB mới hoặc cấp lại mật khẩu email công vụ, tài khoản QLGD theo yêu cầu.	01 – 02 tiếng	
4. Phản hồi và kết thúc quy trình			Phản hồi lại kết quả sau khi thực hiện. Ghi chép vào nhật ký công việc. Kết thúc quy trình.	30 phút	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_005_TTTV_BM01: Mẫu xin cấp lại mật khẩu email công vụ

QT_005_TTTV_BM02 : Mẫu xin cấp lại mật khẩu tài khoản phần mềm QLGD

**QT_006_TTTV: QUY TRÌNH XÁC NHẬN NHẬP TÀI LIỆU VÀO PHÒNG KHOA HỌC, HỢP TÁC QUỐC TẾ
VÀ THÔNG TIN THƯ VIỆN**

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Căn cứ Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;
Quy chế, nội quy hoạt động thư viện Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Nguyễn Thị Như ĐT: 0397 281 068 Email: nguyenthinhu@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTV (Nhà làm việc số III)
3. Thời gian trả hồ sơ: 06 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTV (Nhà làm việc số III)
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Tác giả có nhu cầu làm giấy xác nhận	Tác giả (Chủ biên hoặc đồng chủ biên)		Tác giả chuẩn bị tài liệu nộp (Giáo trình, bài giảng, luận án, sách tham khảo...) mang đến phòng KH, HTQT&TTTV, Tầng 1 tòa nhà III.	Từ thứ 2 đến thứ 6	
2. Tác giả và cán bộ xác nhận số lượng nộp.	- Chuyên viên phụ trách phòng KH, HTQT&TTTV - Tác giả		- Xác nhận lại số lượng nộp.	Từ thứ 2 đến thứ 6	
3. Tác giả dịch thuật	Tác giả		- Dịch thuật nhan đề, một số	Từ thứ 2 đến	QT_006_TTTV_BM01

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
một số nhan đề nước ngoài ra Tiếng Việt.			thông tin biên mục...	thứ 6	
4.Nộp file mềm	Tác giả		- Tác giả nộp file mềm PDF, là file đã chỉnh sửa cuối cùng sau khi in qua địa chỉ email: thuvien@huaf.edu.vn		
5. Xử lý nghiệp vụ, in, ký và đóng dấu giấy xác nhận	Chuyên viên phụ trách phòng KH, HTQT&TTTTV	- Phòng TC, HC&CSVC (bộ phận Văn thư)	- Xử lý thông tin, in 03 (bản) theo mẫu. - Trình ký cán bộ phụ trách, tác giả hoặc chuyên viên đóng dấu tại Văn thư Trường.		QT_006_TTTV_BM02

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_006_TTTV_BM01: Mẫu bổ sung thông tin tài liệu (gồm Giáo trình, sách tham khảo, luận án...)

QT_006_TTTV_BM02: Mẫu xác nhận nhập tài liệu vào thư viện

**QT_007_TTTV: QUY TRÌNH LÀM THẺ ĐA NĂNG SINH VIÊN,
BẢNG TÊN CBGV TẠI PHÒNG KHOA HỌC, HỢP TÁC QUỐC TẾ VÀ THÔNG TIN THƯ VIỆN**

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;
Quy chế, nội quy hoạt động thư viện Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Nguyễn Thị Như ĐT: 0397 281 068 Email: nguyenthinhu@huaaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTV (Nhà làm việc số III)
3. Thời gian trả hồ sơ: 06 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTV (Nhà làm việc số III)
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Cá nhân đề xuất nhu cầu	Sinh viên, học viên, CBVC, giảng viên	- Phòng TC, HC&CSVC: Cung cấp mã cán bộ - Phòng ĐT&CTSV: Cung cấp danh sách học viên, mã sinh viên, ảnh cá nhân.	Cá nhân có nhu cầu cung cấp thông tin, ảnh cá nhân (họ tên, ngày sinh, lớp, khóa, ngành đào tạo...)	Từ thứ 2 đến thứ 6	QT_007_TTTV_BM01

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
2. Xử lý nghiệp vụ, in ấn	Chuyên viên phụ trách phòng KH, HTQT&TTTT		<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý dữ liệu in - Thiết kế phần mềm in - Xử lý phôi in và in thẻ 	Từ thứ 2 đến thứ 6	
3.Nhận thẻ	Sinh viên, học viên, CBVC, giảng viên... đã đăng ký nhu cầu		<ul style="list-style-type: none"> - Nhận và ký xác nhận đã nhận thẻ vào giấy xác nhận, nộp lệ phí (nếu có). - Báo cáo, thống kê và lưu hồ sơ. 	Từ thứ 2 đến thứ 6	QT_007_TTTV_BM02

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_007_TTTV_BM01: Phiếu đăng ký làm thẻ đa năng

QT_007_TTTV_BM02: Danh sách xác nhận đã nhận thẻ đa năng

QT_008_TTTV: QUY TRÌNH BỔ SUNG TÀI LIỆU***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Nghị định số 72/2002/NĐ-CP, ngày 6 tháng 8 năm 2002 của Chính Phủ về việc Quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Thư viện;
Luật Thư viện số 46/2019/QH14, ngày 21 tháng 11 năm 2019 của Quốc Hội.

1. Người phụ trách:

Tầng 1: Hoàng Bảo Nga, ĐT: 0948765159, email: hoangbaonga@huaf.edu.vn và Bùi Thị Minh Trang, ĐT: 059044585, email: minhtrang@huaf.edu.vn.

Tầng 2: Ngô Thị Trung, ĐT: 0868596479, email: ngothitruong@huaf.edu.vn và Lê Thị Lệ Huyền, ĐT: 0389932052, email: lethilehuyen@huaf.edu.vn.

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTV (Nhà làm việc số III)

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

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTV (Nhà làm việc số III)

5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Nhận nhu cầu tài liệu từ các cá nhân, đơn vị	Bùi Thị Minh Trang, Lê Thị Lệ Huyền, Nguyễn Thị Như	Khoa chuyên môn và các cá nhân cán bộ, giảng viên, sinh viên và học viên	Nhận các đề xuất tài liệu - Đề xuất danh mục tài liệu cần bổ sung của các giảng viên, khoa chuyên môn - Danh mục đề xuất tài liệu cần bổ sung được tổng hợp từ các khảo sát bạn đọc - Đề xuất từ thực tế phục vụ		QT_008_TTTV_BM01

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			và xử lý nghiệp vụ của cán bộ Thư viện		
2. Tổng hợp danh mục tài liệu bổ sung	Bùi Thị Minh Trang, Lê Thị Lệ Huyền	Các đơn vị cung cấp tài liệu	1. Tổng hợp toàn bộ các nhu cầu bổ sung tài liệu Hoặc xin danh mục tài liệu mà các đơn vị cung cấp có 2. Đánh giá, lựa chọn sơ bộ những tài liệu phù hợp với các yêu cầu phục vụ của Thư viện 3. Tra tìm tài liệu trên phần mềm Koha xem đã có tại Thư viện hay chưa 4. Loại bỏ các tài liệu đã có. Thống kê lại danh sách tài liệu cần bổ sung cuối cùng	03-10 ngày	
3. Gửi danh mục đến các đơn vị xuất bản, cung cấp tài liệu	Bùi Thị Minh Trang, Lê Thị Lệ Huyền,	Các đơn vị cung cấp tài liệu	- Liên hệ và gửi danh mục qua email đến các đơn vị cung cấp - Đốc thúc phản hồi của các đơn vị cung cấp - Tổng hợp lại danh mục mà các đơn vị có thể cung cấp được		
4. Soạn thảo tờ trình bổ sung, trình ký	Bùi Thị Minh Trang, Lê Thị Lệ Huyền, Nguyễn Thị Như	Phòng TCHC và CSV, Phòng KHTC	Trình ký Phụ trách Phòng KH,HTQT và TTTV , đánh số văn bản và trình ký lên hiệu trưởng	02 ngày	
5. Liên hệ các đơn vị cung cấp hoàn thành thủ tục mua tài liệu	Bùi Thị Minh Trang, Lê Thị Lệ Huyền,	Các đơn vị cung cấp tài liệu	- Hoàn thành các thủ tục như: Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, tạm ứng (nếu có)	02 ngày	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
	Nguyễn Thị Như				
6. Nhận tài liệu mua	Bùi Thị Minh Trang, Lê Thị Lệ Huyền, Nguyễn Thị Như	Các đơn vị cung cấp tài liệu	- Kiểm tra tài liệu mua về đã đúng so với danh mục cần mua và hóa đơn hay chưa, ký nhận hàng		
7. Nhập kho	Nguyễn Thị Như	Phòng TCHC và CSVC, Phòng KHTC	- Nhập số lượng vào file quản lý của Thư viện	01 ngày	QT_008_TTTV_BM02
8. Làm thủ tục thanh toán	Bùi Thị Minh Trang, Lê Thị Lệ Huyền, Nguyễn Thị Như	Phòng TCHC và CSVC, Phòng KHTC	- Hoàn thành thủ tục thanh toán kinh phí cho đơn vị cung cấp tài liệu	07 ngày. Tùy thuộc vào Phòng KHTC	
9. Chuyển tài liệu cho bộ phận thực hiện công tác nghiệp vụ	Bùi Thị Minh Trang, Lê Thị Lệ Huyền, Nguyễn Thị Như		Chuyển tài liệu cho bộ phận thực hiện công tác nghiệp vụ và kết thúc quy trình	01 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_008_TTTV_BM01: Mẫu danh mục tài liệu cần bổ sung

QT_008_TTTV_BM02: Danh mục tài liệu được bổ sung

QT_009_TTTV: QUY TRÌNH MƯỢN VÀ TRẢ TÀI LIỆU

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Nghị định số 72/2002/NĐ – CP, ngày 6 tháng 8 năm 2002 của Chính Phủ về việc Quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Thư viện;
Luật Thư viện số 46/2019/QH14, ngày 21 tháng 11 năm 2019 của Quốc Hội.

1. Người phụ trách:

Tầng 1: Hoàng Bảo Nga, ĐT: 0948765159, email: hoangbaonga@huaf.edu.vn và Bùi Thị Minh Trang, ĐT: 059044585 , email: minhtrang@huaf.edu.vn.

Tầng 2: Ngô Thị Trung, ĐT: 0868596479 , email: ngothitruong@huaf.edu.vn và Lê Thị Lệ Huyền, ĐT: 0389932052 , email: lenthilehuyen@huaf.edu.vn.

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTV (Nhà làm việc số III)

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

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTV (Nhà làm việc số III)

5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
Tiếp nhận yêu cầu	Hoàng Bảo Nga, Ngô Thị Trung, Lê Thị Lệ Huyền, Bùi Thị Minh Trang; Bạn đọc	CBGV, học viên, sinh viên (bạn đọc)	- Tiếp nhận yêu cầu bạn đọc - Đối chiếu hình và số thẻ bạn đọc trên phần mềm thư viện - Xác định yêu cầu: + Mượn tài liệu chuyển Bước 2, + Trả và gia hạn tài liệu chuyển Bước 4.	15 - 30 phút	Nội quy thư viện Trường Đại học Nông lâm, Đại học Huế (Trích).

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
Kiểm tra điều kiện phục vụ	Hoàng Bảo Nga, Ngô Thị Trung, Lê Thị Lệ Huyền, Bùi Thị Minh Trang; Bạn đọc	Bạn đọc	Kiểm tra điều kiện mượn tài liệu: - Nếu bạn đọc chưa mượn hoặc mượn chưa đủ số tài liệu thì tiến hành cho mượn. - Nếu bạn đọc đã mượn thì yêu cầu trả sách để tiếp tục mượn.	15 - 30 phút	Nội quy thư viện Trường Đại học Nông lâm, Đại học Huế (Trích).
Xử lý mượn tài liệu	Hoàng Bảo Nga, Ngô Thị Trung, Lê Thị Lệ Huyền, Bùi Thị Minh Trang	Bạn đọc	-Bạn đọc tìm và mang tài liệu đến thủ thư. -Thủ thư kiểm tra, xác nhận tài liệu và thẻ bạn đọc - Trả thẻ bạn đọc.	30 – 60 phút	Nội quy thư viện Trường Đại học Nông lâm, Đại học Huế (Trích).
Xử lý trả/gia hạn tài liệu	Hoàng Bảo Nga, Ngô Thị Trung, Lê Thị Lệ Huyền, Bùi Thị Minh Trang		- Tiến hành trả tài liệu đúng hạn. - Tài liệu quá hạn, mất hoặc hư hỏng thì tiến hành theo <i>Quy trình xử lý bạn đọc vi phạm nội quy mượn trả tài liệu</i> .	15 - 30 phút (*)	
Khôi phục tình trạng sẵn sàng tài liệu	Hoàng Bảo Nga, Ngô Thị Trung, Lê Thị Lệ Huyền, Bùi Thị Minh Trang		- Phân loại tài liệu cho các giá theo số phân loại - Nạp từ tài liệu để đưa vào kho. - Sắp xếp tài liệu theo đúng vị trí của các ngành đã ghi trên giá - Kết thúc quy trình.	Tùy theo số lượng tài liệu	

6. Biểu mẫu liên quan:

- Nội quy thư viện Trường Đại học Nông lâm, Đại học Huế (Trích).
- Quy chế hoạt động của Phòng Khoa học, Hợp tác quốc tế và Thông tin Thư viện.

* Thời gian thực hiện theo *Quy trình xử lý bạn đọc vi phạm nội quy mượn trả tài liệu*.

QT_010_TTTV: QUY TRÌNH XỬ LÝ BẠN ĐỌC VI PHẠM NỘI QUY MƯỢN TRẢ TÀI LIỆU***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Nội quy thư viện Trường Đại học Nông lâm, Đại học Huế.

..-????

1. Người phụ trách:

Tầng 1: Hoàng Bảo Nga, ĐT: 0948765159, email: hoangbaonga@huaf.edu.vn và Bùi Thị Minh Trang, ĐT: 059044585, email: minhtrang@huaf.edu.vn.

Tầng 2: Ngô Thị Trung, ĐT: 0868596479, email: ngothitruong@huaf.edu.vn và Lê Thị Lệ Huyền, ĐT: 0389932052, email: lethilehuyen@huaf.edu.vn.

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTV (Nhà làm việc số III)

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

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTV (Nhà làm việc số III)

5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
Kiểm tra thông tin vi phạm	Hoàng Bảo Nga, Ngô Thị Trung, Lê Thị Lệ Huyền, Bùi Thị Minh Trang;	Bạn đọc	Đối chiếu thông tin, hình ảnh và số thẻ bạn đọc trong phần mềm thư viện	Các ngày trong tuần	
Lập biên bản và xử lý tại chỗ đối với sinh viên các khóa (trừ sinh viên năm cuối)	Hoàng Bảo Nga, Ngô Thị Trung, Lê Thị Lệ Huyền, Bùi Thị Minh Trang; Bạn đọc	Bạn đọc	- Thu hồi tài liệu mượn quá hạn. - Phạt quá hạn mượn theo Nội quy thư viện. - Nếu bạn đọc chưa nộp phạt,	Các ngày trong tuần	QT_010_TTTV_BM01

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			Thủ thư sẽ khóa thẻ bạn đọc, đến lúc bạn đọc lên nộp phạt thì mở thẻ hoạt động lại bình thường.		
3. Xử lý bạn đọc vi phạm là sinh viên cuối khóa	Hoàng Bảo Nga, Ngô Thị Trung	Phòng Đào Tạo và Công tác sinh viên(Phòng ĐT&CTSV)	<ul style="list-style-type: none"> - Thủ thư đối chiếu danh sách sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp và lập danh sách sinh viên còn nợ tài liệu và nợ tiền phạt quá hạn. -Gửi danh sách sinh viên nợ tài liệu và phạt quá hạn cho Phòng ĐT&CTSV, website Thư viện, fanpage trường thông báo cho các sinh viên này. 		QT_010_TTTV_BM02
4. Xác nhận tình trạng hoàn thành nghĩa vụ của sinh viên, kết thúc quy trình.			<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên chưa hoàn thành trả tài liệu mượn và tiền phạt quá hạn, phản hồi Phòng ĐT&CTSV đề nghị tạm giữ bằng tốt nghiệp các sinh viên này và quay lại Bước 3. - Sinh viên hoàn thành trả tài liệu mượn và phạt quá hạn, thông báo Phòng ĐT&CTSV -> Kết thúc quy trình.		

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_010_TTTV_BM01: Biên bản xử phạt quá hạn tài liệu

QT_010_TTTV_BM02: Danh sách bạn đọc nợ tài liệu mượn

CHƯƠNG IV. KHOA HỌC CÔNG NGHỆ, HỢP TÁC QUỐC TẾ VÀ THÔNG TIN THƯ VIỆN (KH,HTQT&TTTT)

PHẦN 1. KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

QT_001_KHCN. QUY TRÌNH XÁC ĐỊNH DANH MỤC (SƠ TUYỂN) CẤP TRƯỜNG NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

- Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thông tư số 02/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1. Người phụ trách: Lê Thị Thúy Hằng ĐT: 0914051359 Email: lethithuyhang @huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTT

3. Thời gian trả hồ sơ: 15 ngày làm việc

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTT

5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Thông báo xác định danh mục (sơ tuyển) nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ	Phòng KH,HTQT&TTTT	<ul style="list-style-type: none"> - BGH - Các đơn vị toàn trường - Cá nhân/nhóm nghiên cứu đề xuất 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo hướng dẫn xây dựng kế hoạch KH&CN cấp Bộ đến các đơn vị toàn trường. - Đề xuất đề tài trên trang quản lý khoa học của ĐHH http://qlkh.hueuni.edu.vn/ 	5-10 ngày (tùy thuộc vào thời gian quy định của ĐHH)	QT_001_KHCN_BM01 QT_001_KHCN_BM02

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
2. Tổ chức Hội đồng cấp khoa xác định danh mục (sơ tuyển) nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ (Lưu ý: Các Thầy Cô kiêm nhiệm thuộc khối phòng ban thì sẽ được sơ tuyển tại các Khoa chuyên môn)	Hội đồng KH&ĐT cấp Khoa	Phòng KH,HTQT&TTTTV	<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng KH&ĐT các khoa tổng hợp danh mục và sắp xếp theo thứ tự ưu tiên (theo chỉ tiêu đã được duyệt) - Tổng hợp phiếu đề xuất 	02 ngày	QT_001_KHCN_BM01 QT_001_KHCN_BM02
3. Tổ chức Hội đồng cấp trường xác định danh mục (sơ tuyển) nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ	Phòng KH,HTQT&TTTTV Hội đồng KH&ĐT cấp trường	<ul style="list-style-type: none"> - BGH -Phòng Tổ chức hành chính và cơ sở vật chất (TCHC&CSVC 	<ul style="list-style-type: none"> - Lên lịch trường - Xác định (sơ tuyển) danh mục nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ theo chỉ tiêu phân bổ của ĐHH (sắp xếp theo thứ tự ưu tiên) - Phiếu đánh giá - Biên bản Xác định (sơ tuyển) danh mục đề tài KH&CN cấp Bộ - Biên bản kiểm phiếu 	03 ngày	QT_001_KHCN_BM01 QT_001_KHCN_BM02 QT_001_KHCN_BM03 QT_001_KHCN_BM04 QT_001_KHCN_BM05 QT_001_KHCN_BM06 QT_001_KHCN_BM07 QT_001_KHCN_BM08 QT_001_KHCN_BM09
4. Gửi kết quả xác định danh mục (sơ tuyển) nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ	Phòng KH,HTQT&TTTTV	<ul style="list-style-type: none"> -Phòng TCHC&CSVC -Ban KHCN&QHQT, Đại học Huế 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu đề xuất - Bảng tổng hợp danh mục - Biên bản họp HĐ 		QT_001_KHCN_BM01 QT_001_KHCN_BM02 QT_001_KHCN_BM05 QT_001_KHCN_BM09

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_001_KHCN_BM01. Đề xuất đề tài KH&CN cấp Bộ

QT_001_KHCN_BM02. Phiếu đề xuất dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ

QT_001_KHCN_BM01. Du danh mục đề tài KH&CN c

QT_001_KHCN_BM02. Phidanh mục đề tài KH&CN cấp BộBỘ theo chỉ ti

QT_001_KHCN_BM03. Phidanh mục đề tài KH&CN cấp Bộ&CN cấp Bộ

QT_001_KHCN_BM04. Biên bh mục đề tài KH&CN cấp Bộ&CN cấp Bội tiêu phân bổ của ĐHH (să

QT_001_KHCN_BM05. Biên bh mục đề tài KH&CN cấp Bộ&CN cấp Bội tiêu phân bổ

QT_001_KHCN_BM06. Danh mục đc đề tài KH&CN cấp Bộ&CN cấp Bội tiêu p

QT_001_KHCN_BM07. Phiếu nh_BM07.Danh mục đc đề tài KH&CN cấp Bộ&CN cấp B

QT_001_KHCN_BM08. Phiếu đánh giá đ KH&CN cấp Bộ&CN cấp Bội tiêu phân bổ c

QT_001_KHCN_BM09. Biên bản họp Hội đồng tư vBỘ&CN cấp Bội tiêu phân bổ của ĐHH (sắp xếp th

QT_002_KHCN. QUY TRÌNH KIỂM TRA TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

- Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thông tư số 02/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1. Người phụ trách: Lê Thị Thúy Hằng ĐT: 0914051359 Email: lethithuyhang @huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: 14 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Chủ nhiệm nhiệm vụ nộp báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ	Chủ nhiệm nhiệm vụ	Phòng KH, HTQT&TTTTV	- Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ	01 lần/năm (ngày 20/6 và 20/12 hàng năm)	QT_002_KHCN_BM01 QT_002_KHCN_BM02

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
2. Tổ chức kiểm tra định kỳ tiến độ thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia	Phòng KH,HTQT&TTTTV	BGH Chủ nhiệm nhiệm vụ Khoa chuyên môn Phòng KHTC Phòng TCHC&CSVC Ban KHCN&QHQT, Đại học Huế	- Lên lịch trường Trường hợp kiểm tra thực địa thì lên kế hoạch phương tiện - Trường hợp kiểm tra tại phòng họp thì chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo trên PPT trong thời gian 05-10 phút - Biên bản kiểm tra nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ	07-10 ngày (tùy thuộc vào lịch của nhà trường và địa điểm kiểm tra)	QT_002_KHCN_BM03 QT_002_KHCN_BM04
3. Hoàn thiện biên bản kiểm tra	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Chủ nhiệm nhiệm vụ Ban KHCN&QHQT, Đại học Huế	- Phòng hoàn thiện biên bản kiểm tra, trưởng đoàn kiểm tra và chủ nhiệm nhiệm vụ ký vào biên bản - Phòng gửi đến Ban KHCN&QHQT để ký xác nhận - Gửi chủ nhiệm nhiệm vụ 01 bản và lưu tại phòng 01 bản	04 ngày từ ngày kiểm tra	QT_002_KHCN_BM03

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_002_KHCN_BM01. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ

QT_002_KHCN_BM02. Báo cáo tình hình thực hiện dự án sản xuất thử nghiệm cấp Bộ

QT_002_KHCN_BM03. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ

QT_002_KHCN_BM04. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ

**QT_003_KHCN. QUY TRÌNH KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN
CẤP QUỐC GIA**

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Thông tư số 04/2015/TT-BKHHCN ngày 11 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

1. Người phụ trách: Lê Thị Thúy Hằng ĐT: 0914051359 Email: lethithuyhang @huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: 14 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Chủ nhiệm nhiệm vụ nộp báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia	Chủ nhiệm nhiệm vụ	Khoa chuyên môn Phòng KH, HTQT&TTTTV	Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ Báo cáo nội dung khoa học, tiến độ thực hiện nhiệm vụ Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí - Báo cáo sản phẩm khoa học và công nghệ đã hoàn thành - Báo cáo sản phẩm khoa học và công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng vào thực tế	01 năm/01 lần	QT_003_KHCN_BM01 QT_003_KHCN_BM02 QT_003_KHCN_BM03 QT_003_KHCN_BM04 QT_003_KHCN_BM05

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
2. Tổ chức kiểm tra định kỳ tiến độ thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia	Phòng KH,HTQT&TTTT	BGH Chủ nhiệm nhiệm vụ Khoa chuyên môn Phòng KHTC Phòng TCHC&CSVC	- Trường hợp kiểm tra thực địa thì lên kế hoạch phương tiện - Trường hợp kiểm tra tại phòng họp thì chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo trên ppt trong thời gian 5-10 phút - Lên lịch trường	07-10 ngày (tùy thuộc vào địa điểm kiểm tra)	QT_003_KHCN_BM06
3. Hoàn thiện biên bản kiểm tra	Phòng KH,HTQT&TTTT	Chủ nhiệm nhiệm vụ	- Phòng hoàn thiện biên bản kiểm tra, trưởng đoàn kiểm tra và chủ nhiệm nhiệm vụ ký vào biên bản, sau đó đóng dấu - Gửi chủ nhiệm nhiệm vụ 01 bản và lưu tại phòng01 bản	04 ngày từ ngày kiểm tra	QT_003_KHCN_BM06

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_003_KHCN_BM01. Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ

QT_003_KHCN_BM02. Báo cáo nội dung khoa học, tiến độ thực hiện nhiệm vụ

QT_003_KHCN_BM03. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí

QT_003_KHCN_BM04. Báo cáo sản phẩm khoa học và công nghệ đã hoàn thành

QT_003_KHCN_BM05. Báo cáo sản phẩm khoa học và công nghệ đã hoàn chuyển giao, ứng dụng vào thực tế

QT_003_KHCN_BM06. Biên bản kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

**QT_004_KHCN.QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU CHUYÊN ĐỀ/NỘI DUNG CÔNG VIỆC
THUỘC NHIỆM VỤ KH&CN**

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Nhiệm vụ cấp quốc gia: Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN ngày 11 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước

- Nhiệm vụ cấp Bộ: Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo
- Nhiệm vụ cấp ĐHH: Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế và Quyết định số 389/QĐ-ĐHH ngày 02/4/2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế Ban hành theo Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 của Giám đốc Đại học Huế
- Nhiệm vụ cấp liên kết: Quyết định số 87/QĐ-ĐHNL ngày 02 tháng 02 năm 2021 về ban hành quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ liên kết của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế
- Nhiệm vụ cấp cơ sở: Quyết định số 390/QĐ-ĐHNL ngày 28/5/2019 về việc ban hành Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.
- Nhiệm vụ dự án sản xuất thử nghiệm và thương mại hóa: Quyết định số 115/QĐ-ĐHNL ngày 24 tháng 02 năm 2021 về ban hành quy định quản lý dự án sản xuất thử nghiệm và thương mại hóa của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế

1. Người phụ trách:

+ Nhiệm vụ KH&CN cấp liên kết, cấp Bộ, Quốc gia: Lê Thị Thúy Hằng ĐT: 0914051359

Email: lethithuyhang@huaf.edu.vn

+ Nhiệm vụ cấp cơ sở, cấp Đại học Huế: Trần Thị Phương Nhi, ĐT: 0906528687

Email: tranphuongnhi@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV

3. Thời gian trả hồ sơ: 21 ngày làm việc

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV

5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Chủ nhiệm nhiệm vụ nộp hồ sơ đề nghị ra Quyết định đánh giá nghiệm thu chuyên đề/nội dung công việc	Chủ nhiệm nhiệm vụ	Khoa chuyên môn Phòng KH,HTQT&TTTTV	- 02 bản báo cáo chuyên đề/nội dung công việc - 01 Danh sách giới thiệu ít nhất 02 chuyên gia (thông qua Ban chủ nhiệm khoa)		QT_004_KHCN_BM01
2. Ban hành Quyết định thành lập tổ chuyên gia đánh giá nghiệm thu chuyên đề/nội dung công việc	Phòng KH,HTQT&TTTTV	BGH Phòng TCHC&CSV	- Trình ký BGH Quyết định thành lập tổ chuyên gia đánh giá nghiệm thu chuyên đề/nội dung công việc	02 ngày	Quyết định thành lập tổ chuyên gia đánh giá nghiệm thu chuyên đề/nội dung công việc
3. Phòng KH, HTQT &TTTTV trường gửi hồ sơ đến tổ chuyên gia	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng KH,HTQT&TTTTV; Tổ chuyên gia Chủ nhiệm nhiệm vụ	- Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu - Báo cáo chuyên đề/nội dung công việc - Phiếu nhận xét, đánh giá chuyên đề/nội dung công việc	02 ngày	QT_004_KHCN_BM02

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
4. Thu nhận phiếu nhận xét đánh giá chuyên đề//nội dung công việc	Phòng KH,HTQT&TTTT	Tổ chuyên gia	- 02 Phiếu nhận xét, đánh giá chuyên đề//nội dung công việc	05 ngày kể từ ngày gửi hồ sơ đến chuyên gia đánh giá, nhận xét	QT_004_KHCN_BM02
5. Hoàn thiện báo cáo chuyên đề/nội dung công việc theo yêu cầu của tổ chuyên gia	Chủ nhiệm nhiệm vụ	Phòng KH,HTQT&TTTT	- Sau khi nhận được phiếu nhận xét, đánh giá từ tổ chuyên gia, Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện báo cáo theo yêu cầu của tổ chuyên gia - Nộp lên Phòng KH, HTQT&TTTT - 02Bản báo cáo chuyên đề/nội dung công việc đã hoàn thiện;	05 ngày kể từ ngày nhận được phiếu nhận xét, đánh giá từ tổ chuyên gia	Gửi lại cho chủ nhiệm nhiệm vụ 01 bản báo cáo đã xác nhận của trường

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_004_KHCN_BM01. Danh sách giới thiệu ít nhất 02 chuyên gia

QT_004_KHCN_BM02. Phiếu nhận xét, đánh giá chuyên đề//nội dung công việc

QT_005_KHCN. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU
CẤP CƠ SỞ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP BỘ

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

- Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thông tư số 02/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ.

của Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Người phụ trách: Lê Thị Thúy Hằng ĐT: 0914051359 Email: lethithuyhang @huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV

3. Thời gian trả hồ sơ: 21 ngày làm việc

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV

5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Chủ nhiệm nhiệm vụ nộp hồ sơ đề nghị ra QĐ đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở	Chủ nhiệm nhiệm vụ	Đơn vị công tác	- 08 báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài; - 08 quyền minh chứng sản phẩm đề tài; - 08 bản thông tin kết quả nghiên cứu đề tài KH&CN cấp Bộ (tiếng Việt);		QT_005_KHCN_BM01 QT_005_KHCN_BM02 08 quyền minh chứng sản phẩm đề tài (sắp xếp minh chứng sản phẩm đề tài theo thứ tự như trong thuyết minh đã phê duyệt);

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			<ul style="list-style-type: none"> - 08 bản thông tin kết quả nghiên cứu đề tài KH&CN cấp Bộ (tiếng Anh); - 01 Báo cáo tình hình thực hiện kinh phí (đề tài và dự án) - 01 Danh sách giới thiệu ít nhất 07 thành viên (có 02 chuyên gia ngoài Trường) không phải là thành viên tham gia đề tài 		QT_005_KHCN_BM03 QT_005_KHCN_BM04 QT_005_KHCN_BM05 QT_005_KHCN_BM06 QT_005_KHCN_BM07
2. Gửi hồ sơ đề nghị ĐHH ra Quyết định đánh giá nghiệm thu cơ sở	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng KH,HTQT&TTTTV và Ban KHCN&QHQT, Đại học Huế	<ul style="list-style-type: none"> - 01 báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài; - 01 quyển minh chứng sản phẩm đề tài; - 01 Báo cáo tình hình thực hiện kinh phí; - Công văn của trường đề nghị ĐHH ra Quyết định đánh giá nghiệm thu cơ sở. 	06 ngày (tùy thuộc vào ĐHH)	
3. Gửi hồ sơ cho các thành viên Hội đồng và các thành viên hội đồng đọc	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng KH,HTQT&TTTTV; các thành viên HĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu - Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài cho các thành viên Hội đồng - Phiếu nhận xét 	03 ngày	QT_005_KHCN_BM08 QT_005_KHCN_BM09
4. Chuẩn bị các công việc trước khi tổ chức HĐ	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng TCHC&CSVC Chủ nhiệm nhiệm vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Liên hệ các thành viên HĐ để lên lịch - Tải Quyết định lên hệ thống văn bản và lên lịch trường 	01 ngày	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu đánh giá cấp cơ sở - Biên bản họp HĐ đánh giá cấp cơ sở 		
5. Tổ chức Hội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Bộ	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng KH,HTQT&TTTTV; các thành viên HĐ; chủ nhiệm và nhóm đề tài	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức Hội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Bộ theo nội dung và sản phẩm đã đăng ký trong bản Thuyết minh - Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày báo cáo trên PPT khoảng 20-30 phút 	01 ngày	QT_005_KHCN_BM10 QT_005_KHCN_BM11 QT_005_KHCN_BM12 QT_005_KHCN_BM13
6. Hoàn thiện báo cáo tổng kết và tóm tắt, minh chứng sản phẩm, thông tin kết quả nghiên cứu đề tài KH&CN cấp Bộ theo yêu cầu của HĐ	Chủ nhiệm và nhóm đề tài	Chủ nhiệm và nhóm đề tài; Phòng KH,HTQT&TTTTV	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi hội đồng kết thúc, đề tài có nhiệm vụ hoàn thiện báo cáo tổng kết và tóm tắt, minh chứng sản phẩm, thông tin kết quả nghiên cứu đề tài KH&CN cấp Bộ theo yêu cầu của HĐ - Nộp lên Phòng KH, HTQT&TTTTV gồm: <ul style="list-style-type: none"> 08 quyển báo cáo tổng kết và tóm tắt đã hoàn thiện; 08 quyển minh chứng đầy đủ sản phẩm đề tài; 02 bản thông tin kết quả nghiên cứu đề tài KH&CN cấp Bộ (tiếng Anh và tiếng Việt) 	10 ngày từ ngày tổ chức Hội đồng	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_005_KHCN_BM01. Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài

QT_005_KHCN_BM02. Báo cáo tổng hợp kết quả dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ và tóm tắt kết quả dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ

QT_005_KHCN_BM03. Bản thông tin kết quả nghiên cứu đề tài KH&CN cấp Bộ (tiếng Việt)

QT_005_KHCN_BM04. Bản thông tin kết quả nghiên cứu đề tài KH&CN cấp Bộ (tiếng Anh)

QT_005_KHCN_BM05. Báo cáo tình hình thực hiện kinh phí đề tài KHCN

QT_005_KHCN_BM06. Báo cáo tình hình quyết toán kinh phí hỗ trợ dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ

QT_005_KHCN_BM07. Danh sách giới thiệu 07 thành viên (có 02 chuyên gia ngoài Trường) không phải là thành viên tham gia đề tài

QT_005_KHCN_BM08. Phiếu nhận xét kết quả nghiên cứu đề tài KH&CN cấp Bộ

QT_005_KHCN_BM09. Phiếu nhận xét kết quả dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ

QT_005_KHCN_BM10. Phiếu đánh giá cấp cơ sở

QT_005_KHCN_BM11. Biên bản họp HĐ đánh giá cấp cơ sở

QT_005_KHCN_BM12. Phiếu đánh giá cấp cơ sở kết quả dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ

QT_005_KHCN_BM13. Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ

QT_006_KHCN. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU CẤP CƠ SỞ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP QUỐC GIA

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

1. Người phụ trách: Lê Thị Thúy Hằng ĐT: 0914051359 Email: lethithuyhang @huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: 22 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Chủ nhiệm nhiệm vụ nộp hồ sơ đề nghị ra QĐ đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở	Chủ nhiệm nhiệm vụ	Khoa chuyên môn Phòng KH,HTQT&TTTTV	<ul style="list-style-type: none"> - 09 Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ. - 09 Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ. - 09 Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ. 		<ul style="list-style-type: none"> - 09 Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ. - 09 Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ. - 09 Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ. - QT_006_KHCN_BM01

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			01 Danh sách giới thiệu ít nhất 09 thành viên (có 03 chuyên gia ngoài Trường) không phải là thành viên tham gia đề tài		
2. Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia	Phòng KH,HTQT&TTTT	BGH Phòng TCHC&CSVC	Trình ký BGH Quyết định thành lập Hội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia	05 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia đã được ký và đóng dấu
3. Phòng KH, HTQT &TTTT trường gửi hồ sơ cho các thành viên Hội đồng và các thành viên hội đồng đọc	Phòng KH,HTQT&TTTT	Phòng TCHC&CSVC; các thành viên HĐ; Chủ nhiệm nhiệm vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu - Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt nhiệm vụ - Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ - Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ. 	07-10 ngày	QT_006_KHCN_BM02

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ cấp quốc gia 		
4. Chuẩn bị các công việc trước khi tổ chức HĐ	Phòng KH,HTQT&TTTT	Phòng TCHC&CSVC Chủ nhiệm nhiệm vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Liên hệ các thành viên HĐ để lên lịch - Tải Quyết định lên hệ thống văn bản và lên lịch trường - Phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia. - Biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia. - Biên bản đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia 	01 ngày	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
5. Tổ chức Hội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng KH,HTQT&TTTTV; các thành viên HĐ; chủ nhiệm và nhóm đề tài	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức Hội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Bộ theo nội dung và sản phẩm đã đăng ký trong bản Thuyết minh đã được phê duyệt - Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày báo cáo trên PPT khoảng 20-30 phút 	01 ngày	QT_006_KHCN_BM03 QT_006_KHCN_BM04 QT_006_KHCN_BM05
6. Hoàn thiện báo cáo tổng kết và tóm tắt, minh chứng sản phẩm theo yêu cầu của HĐ	Chủ nhiệm nhiệm vụ	Chủ nhiệm nhiệm vụ Phòng KH,HTQT&TTTTV	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi hội đồng kết thúc, chủ nhiệm có trách nhiệm hoàn thiện báo cáo tổng kết và tóm tắt, minh chứng sản phẩm, theo yêu cầu của HĐ - Nộp lên Phòng KH, HTQT&TTTTV gồm: <ul style="list-style-type: none"> 01 quyển báo cáo tổng kết và tóm tắt đã hoàn thiện; 01 quyển minh chứng đầy đủ sản phẩm đề tài; 	15 ngày từ ngày tổ chức Hội đồng	01 quyển báo cáo tổng kết và tóm tắt đã hoàn thiện; 01 quyển minh chứng đầy đủ sản phẩm đề tài; QT_006_KHCN_BM.06 Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ.

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			01 Báo cáo kết quả tự đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia. 01 Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ.		

6. Biểu mẫu liên quan

QT_006_KHCN_BM01. Danh sách giới thiệu 09 thành viên (có 03 chuyên gia ngoài Trường) không phải là thành viên tham gia đề tài

QT_006_KHCN_BM02. Phiếu nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ cấp quốc gia

QT_006_KHCN_BM03. Phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia

QT_006_KHCN_BM04. Biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia

QT_006_KHCN_BM05. Biên bản đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia

QT_006_KHCN_BM06. Báo cáo kết quả tự đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia

QT_007_KHCN. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU CƠ BẢN (NAFOSTED)***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Thông tư số 37/2014/TT-BKHCN ngày 12 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý đề tài nghiên cứu cơ bản do Quỹ phát triển khoa học và công nghệ quốc gia tài trợ.

1. Người phụ trách: Lê Thị Thúy Hằng ĐT: 0914051359 Email: lethithuyhang @huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: 22 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Chủ nhiệm đề tài trình ký Hợp đồng nghiên cứu khoa học	Chủ nhiệm đề tài	Phòng KH,HTQT&TTTTV	- 04 bản Hợp đồng nghiên cứu khoa học 09 Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ.		Hợp đồng nghiên cứu khoa học (theo mẫu của Quỹ phát triển khoa học và công nghệ quốc gia).
2. Trình lãnh đạo phòng và BGH ký	Phòng KH,HTQT&TTTTV	BGH	- Trình ký lãnh đạo phòng và BGH	01-03 ngày	Hợp đồng nghiên cứu khoa học đã được ký và đóng dấu
3. Gửi ra Quỹ phát triển khoa học và công nghệ quốc gia	Chủ nhiệm đề tài	Phòng TCHC&CSVC	Gửi Hợp đồng nghiên cứu khoa học đã được ký và đóng dấu	01 ngày	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
4. Chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ sau khi được phê duyệt	Chủ nhiệm đề tài	Phòng KH,HTQT&TTTTV	- 01 bản gốc Thuyết minh đề tài nghiên cứu cơ bản - 01 bản gốc Hợp đồng nghiên cứu khoa học	15 ngày kể từ ngày được phê duyệt	
5. Nộp báo cáo định kỳ	Chủ nhiệm đề tài	Phòng KH,HTQT&TTTTV và các đơn vị liên quan	- Trước khi kiểm tra định kỳ, chủ nhiệm đề tài nộp 01 bản báo cáo tiến độ theo mẫu quy định	01 năm/ 1 lần	
6. Kiểm tra định kỳ thực hiện đề tài	Chủ nhiệm đề tài	Phòng KH,HTQT&TTTTV và các đơn vị liên quan	- Lịch kiểm tra theo kế hoạch của Quỹ phát triển khoa học và công nghệ quốc gia	01 năm/ 1 lần	
7. Hoàn thành đề tài nghiên cứu	Chủ nhiệm đề tài	Phòng KH,HTQT&TTTTV và các đơn vị liên quan	- Nộp biên bản thanh lý hợp đồng (đề tài có hoàn thành hoặc không hoàn thành)		

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_008_KHCN. QUY TRÌNH ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KH&CN LIÊN KẾT THEO THÔNG BÁO CỦA TRƯỜNG**Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:**

Quyết định số 87/QĐ-ĐHNL ngày 02/02/2021 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ liên kết của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Lê Thị Thúy Hằng Số điện thoại: 0234 3525049; Email: lethithuyhang@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: Tối đa 02 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Thông báo đề xuất nhiệm vụ KH&CN liên kết	Phòng KH,HTQT&TTTTV	- Các đơn vị toàn trường - Cá nhân/nhóm nghiên cứu đề xuất	- Thông báo đề xuất nhiệm vụ KH&CN liên kết - Cá nhân/đơn vị đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu	Theo thông báo của cơ quan chủ quản	Biểu mẫu theo Quy định của từng cơ quan chủ quản
2. Xác nhận đề xuất	Cá nhân/đơn vị đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ	- Đơn vị chuyên môn liên quan - Phòng KH,HTQT&TTTTV	- Đơn vị/Cá nhân nộp 02 hồ sơ tại Phòng KH,HTQT&TTTTV (<i>lưu ý: phải có ký nháy của thủ trưởng đơn vị</i>)	02 ngày	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			- Phòng KH,HTQT&TTTT lập danh mục đề xuất (nếu có) -Phòng KH,HTQT&TTTT trình BGH ký, đóng dấu và lưu sổ văn bản (lưu lại 01 hồ sơ)		
3. Trả hồ sơ đề xuất	- Phòng KH,HTQT&TTTT	Cá nhân/đơn vị đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ	- Cá nhân/đơn vị đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ nhận Hồ sơ từ Phòng KH,HTQT&TTTT và tự gửi đến đơn vị chủ quản.	Giờ hành chính	

6. Biểu mẫu liên quan:

Biểu mẫu theo Quy định của từng cơ quan chủ quản.

**QT_009_KHCN. QUY TRÌNH ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KH&CN LIÊN KẾT
THEO KÊNH THÔNG TIN CÁ NHÂN**

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 87/QĐ-ĐHNL ngày 02/02/2021 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ liên kết của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Lê Thị Thúy Hằng Số điện thoại: 0234 3525049; Email: lethithuyhang@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV

3. Thời gian trả hồ sơ: Tối đa 02 ngày làm việc

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV

5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Các cá nhân/nhóm nghiên cứu tự tìm nguồn để viết đề xuất	- Các đơn vị toàn trường - Cá nhân/nhóm nghiên cứu đề xuất		- Cá nhân/đơn vị đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo mẫu		Biểu mẫu theo Quy định của từng cơ quan chủ quản
2. Xác nhận đề xuất	Cá nhân/đơn vị đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ	Phòng KH,HTQT&TTTTV	- Đơn vị/Cá nhân nộp 02 hồ sơ tại Phòng KH,HTQT&TTTTV (<i>lưu ý: phải có ký nháy của thủ trưởng đơn vị</i>)	02 ngày	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			- Phòng KH,HTQT&TTTT lập danh mục đề xuất (nếu có) - Phòng KH,HTQT&TTTT trình BGH ký, đóng dấu và lưu số văn bản (lưu lại 01 hồ sơ)		
3. Trả hồ sơ đề xuất	- Phòng KH,HTQT&TTTT	Cá nhân/đơn vị đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ	- Cá nhân/đơn vị đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ nhận Hồ sơ từ Phòng KH,HTQT&TTTT và tự gửi đến đơn vị chủ quản.	Giờ hành chính	

6. Biểu mẫu liên quan:

Biểu mẫu theo Quy định của từng cơ quan chủ quản.

**QT_010_KHCN. QUY TRÌNH THAM GIA TUYỂN CHỌN NHIỆM VỤ KH&CN LIÊN KẾT
THEO THÔNG BÁO CỦA TRƯỜNG**

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 87/QĐ-ĐHNL ngày 02/02/2021 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ liên kết của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

Quy trình này thực hiện theo Điều 9 Chương II, theo Quyết định số 87/QĐ-ĐHNL ngày 02/02/2021 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ liên kết của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế

1. Người phụ trách: Lê Thị Thúy Hằng Số điện thoại: 0234 3525049; Email: lethithuyhang@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: Tối đa 02 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Thông báo tuyển chọn/xét chọn nhiệm vụ KHCN	Phòng KH,HTQT&TTTTV	- Các đơn vị toàn trường - Đơn vị/Cá nhân đề xuất	- Thông báo danh mục nhiệm vụ từ các cơ quan chủ quản - Cá nhân/đơn vị đề xuất thành lập nhóm nghiên cứu và viết thuyết minh.	Theo thông báo của cơ quan chủ quản	Biểu mẫu theo Quy định của từng cơ quan chủ quản

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
2. Xác nhận hồ sơ tham gia tuyển chọn	Cá nhân/đơn vị đề xuất	- Đơn vị chuyên môn liên quan - Phòng KH,HTQT&TTTTV	- Đơn vị/Cá nhân nộp hồ sơ tại Phòng KH,HTQT&TTTTV (<i>lưu ý: phải có ký nháy của thủ trưởng đơn vị</i>) - Phòng KH,HTQT&TTTTV trình BGH ký, đóng dấu và lưu sổ văn bản.	02 ngày	
3. Trả hồ sơ đề xuất	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Cá nhân/đơn vị đề xuất	- Cá nhân/đơn vị đề xuất nhận Hồ sơ từ Phòng KH,HTQT&TTTTV và tự gửi đến đơn vị chủ quản.	Giờ hành chính	
4. Báo cáo trước HĐ tuyển chọn	Cá nhân/đơn vị đề xuất	Phòng KH,HTQT&TTTTV	- Cá nhân/đơn vị đề xuất có trách nhiệm báo cáo Thuyết minh theo yêu cầu của cơ quan chủ quản. Lưu ý: trình chiếu PowerPoint theo bộ nhận diện của Trường	Theo thông báo của cơ quan chủ quản	QT_010_KHCN_BM01

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_010_KHCN-01. Bộ nhận diện của Trường (<http://vanban.huaf.edu.vn/index.php?language=vi&nv=archives&op=view/DHNL-NDTH-1269>)

QT_011_KHCN. QUY TRÌNH THAM GIA TUYỂN CHỌN NHIỆM VỤ KH&CN LIÊN KẾT DO CÁ NHÂN TỰ TÌM NGUỒN**Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:**

Quyết định số 87/QĐ-ĐHNL ngày 02/02/2021 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ liên kết của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Lê Thị Thúy Hằng Số điện thoại: 0234 3525049; Email: lethithuyhang@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTT
3. Thời gian trả hồ sơ: Tối đa 02 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTT
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Nộp đầy đủ hồ sơ đến Phòng KH,HTQT&TTTT	Phòng KH,HTQT&TTTT	Chủ nhiệm nhiệm vụ	01 bản gốc thuyết minh 01 bản gốc hợp đồng	Sau thời gian 15 ngày kể từ ngày ký hợp đồng	Theo qui định của đơn vị chủ quản
2. Nộp đầy đủ hồ sơ đến Phòng KHHC	Phòng KHHC	Chủ nhiệm nhiệm vụ	01 bản gốc thuyết minh 01 bản gốc hợp đồng	Sau thời gian 15 ngày kể từ ngày ký hợp đồng	Theo qui định của đơn vị chủ quản
3. Triển khai nhiệm vụ KH&CN liên kết	Chủ nhiệm nhiệm vụ	Phòng KH,HTQT&TTTT Phòng KHHC	Chủ nhiệm nhiệm vụ và nhóm nghiên cứu chủ động triển khai các hoạt động như đã phê duyệt trong hợp đồng		

6. Biểu mẫu liên quan:

**QT_012_KHCN. QUY TRÌNH KIỂM TRA TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN LIÊN KẾT ĐỊNH KỲ
THEO QUY ĐỊNH CỦA CƠ QUAN CHỦ QUẢN**

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 87/QĐ-ĐHNL ngày 02/02/2021 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ liên kết của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

Quy trình này thực hiện theo Điều 10 và 11, Chương II, Quyết định số 87/QĐ-ĐHNL ngày 02/02/2021 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ liên kết của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Lê Thị Thúy Hằng Số điện thoại: 0234 3525049; Email: lethithuyhang@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ:
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Chủ nhiệm nhiệm vụ nộp báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN liên kết	Chủ nhiệm nhiệm vụ	Phòng KH, HTQT&TTTTV	- Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ	Theo quy định của cơ quan chủ quản	Biểu mẫu theo Quy định của từng cơ quan chủ quản

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
<p>2. Tổ chức kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN liên kết</p> <p><i>Lưu ý: kết hợp lịch kiểm tra với cơ quan chủ quản</i></p>	Phòng KH,HTQT&TTTTV	<p>BGH</p> <p>Chủ nhiệm nhiệm vụ</p> <p>Khoa chuyên môn</p> <p>Phòng KHTC</p> <p>Phòng TCHC&CSVC</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lên lịch trường - Trường hợp kiểm tra thực địa thì lên kế hoạch phương tiện - Trường hợp kiểm tra tại phòng họp thì chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo trên PPT trong thời gian 5-10 phút 		QT_012_KHCN-01
3. Nộp biên bản kiểm tra	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Chủ nhiệm nhiệm vụ	Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm liên hệ với cơ quan chủ quản để yêu cầu 01 biên bản kiểm tra để nộp cho Phòng	07 ngày từ ngày kiểm tra	

6. Biểu mẫu liên quan:

Biểu mẫu theo Quy định của từng cơ quan chủ quản.

QT_012_KHCN-01. Bộ nhận diện của Trường (<http://vanban.huaf.edu.vn/index.php?language=vi&nv=archives&op=view/DHNL-NDTH-1269>)

QT_013_KHCN. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU
CẤP CƠ SỞ NHIỆM VỤ KH&CN LIÊN KẾT

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 87/QĐ-ĐHNL ngày 02/02/2021 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ liên kết của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Lê Thị Thúy Hằng Số điện thoại: 0234 3525049; Email: lethithuyhang@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTT
3. Thời gian trả hồ sơ: 20 ngày
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTT
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Chủ nhiệm nhiệm vụ nộp hồ sơ đề nghị ra QĐ nghiệm thu cấp cơ sở	Chủ nhiệm nhiệm vụ	- Đơn vị chuyên môn liên quan - Phòng KH,HTQT&TTTT	- 07 báo cáo tổng kết và 07 báo cáo tóm tắt đề tài (đầy đủ sản phẩm đã đăng ký theo thuyết minh phê duyệt) - Giới thiệu danh sách Hội đồng nghiệm thu đề tài (được ban chủ nhiệm các khoa chuyên môn thông qua)		

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			(Ghi chú: Số lượng báo cáo/ số lượng thành viên hội đồng tùy thuộc vào Thuyết minh phê duyệt - Giới thiệu danh sách thành viên hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN liên kết)		
2. Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu	Phòng KH,HTQT&TTTTV	- Đơn vị chuyên môn liên quan - Chủ nhiệm đề tài	- Phòng KH,HTQT&TTTTV ra Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu khi Hồ sơ đầy đủ số lượng và đúng quy định	03 ngày	
3. Gửi hồ sơ cho các thành viên Hội đồng và thành viên HĐ đọc	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Các thành viên HĐ	Phòng KH,HTQT&TTTTV gửi hồ sơ cho các thành viên Hội đồng gồm: - Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu - Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài cho các thành viên Hội đồng - Phiếu nhận xét phản biện cấp cơ sở nhiệm vụ KH&CN liên kết	Trước ngày họp HĐ ít nhất 03 ngày làm việc	Theo quy định của đơn vị chủ quản

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
4. Tổ chức Hội đồng khoa học cấp cơ sở	Phòng KH,HTQT&TTTTV	<ul style="list-style-type: none"> - Các thành viên HĐ; - Chủ nhiệm và nhóm nhiệm vụ - Đơn vị chuyên môn liên quan 	<p>Tổ chức Hội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá nghiệm thu theo nội dung và sản phẩm đã đăng ký trong bản Thuyết minh</p> <p>-Chủ nhiệm đề tài báo cáo bằng trình chiếu PowerPoint (theo bộ nhận diện của Trường)</p>	01 ngày	<p>Theo quy định của đơn vị chủ quản</p> <p>QT_013_KHCN-01</p>
5. Hoàn thiện báo cáo tổng kết và tóm tắt đối với đề tài xếp loại từ ‘Đạt’ trở lên	Chủ nhiệm nhiệm vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị chuyên môn liên quan - Phòng KH,HTQT&TTTTV 	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện báo cáo tổng kết và tóm tắt theo yêu cầu của HĐ - Chủ nhiệm nhiệm vụ nộp lên Phòng KH, HTQT&TTTTV báo cáo khoa học đã hoàn thiện để ký xác nhận 	Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu	
6. Thủ tục nghiệm thu chính thức	Chủ nhiệm nhiệm vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Ban giám hiệu - Phòng KH,HTQT&TTTTV 	Khi có thông báo của cơ quan chủ quản	Theo thông báo của cơ quan chủ quản	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_013_KHCN-01 .Bộ nhận diện của Trường (<http://vanban.huaf.edu.vn/index.php?language=vi&nv=archives&op=view/DHNL-NDTH-1269>)

**QT_014_KHCN. QUY TRÌNH HOÀN THÀNH THỦ TỤC THANH QUYẾT TOÁN TÀI CHÍNH
NHIỆM VỤ KH&CN LIÊN KẾT**

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 87/QĐ-ĐHNL ngày 02/02/2021 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ liên kết của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Lê Thị Thúy Hằng Số điện thoại: 0234 3525049; Email: lethithuyhang@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: theo thông báo của cơ quan chủ quản
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Chủ nhiệm nhiệm vụ làm thủ tục thanh quyết toán tài chính	Chủ nhiệm nhiệm vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KH,HTQT&TTTTV - Phòng KHTC - Đơn vị chuyên môn liên quan 	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi nhiệm vụ được nghiệm thu chính thức có kết quả đạt trở lên, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm phối hợp với Phòng KH,HTQT&TTTTV và Phòng KHTC làm thủ tục quyết toán tài chính. - Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, chủ nhiệm nộp đầy đủ 01 hồ sơ (bản cứng và bản mềm) cho 	Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày hợp Cơ quan chủ quản hoàn tất nhiệm vụ	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			Phòng KH,HTQT&TTTTV và 01 bộ hồ sơ cho đơn vị chuyên môn		
2. Chủ nhiệm nhiệm vụ làm thủ tục thanh lý	Chủ nhiệm nhiệm vụ	- Phòng KH,HTQT&TTTTV - Phòng KHTC - Đơn vị chuyên môn liên quan	- Trường hợp nghiệm thu kết quả không đạt, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện các thủ tục thanh lý theo quy định của cơ quan chủ quản.	Theo thông báo của cơ quan chủ quản	

6. Biểu mẫu liên quan:

Biểu mẫu theo Quy định của từng cơ quan chủ quản.

QT_015_KHCN: QUY TRÌNH KÝ BIÊN BẢN GHI NHỚ HỢP TÁC VỀ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10/07/2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường Đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Quyết định số 686/QĐ-ĐHH ngày 10/06/2016 của Giám đốc Đại học Huế về việc Quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Huế;

Quyết định số 87/QĐ-ĐHNL ngày 02 tháng 02 năm 2021 về việc ban hành quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ liên kết của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Trần Thị Quỳnh Tiên ĐT: 0905862246 Email: tranthiquynhtien@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV

3. Thời gian trả hồ sơ: 04 ngày làm việc

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV

5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Tìm kiếm đối tác	Cá nhân/Đơn vị trực thuộc		Các cá nhân, đơn vị tìm kiếm đối tác trong nước và quốc tế để ký kết hợp tác về nhiệm vụ KH&CN		
2. Chuẩn bị MoU và	Phòng	Cá nhân/Đơn vị	Phòng KH, HTQT&TTTTV tham	3	QT_015_KHCN_BM01

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
tổ chức ký kết	KH,HTQT&TTTTV	liên quan	muu BGH và phối hợp với các đối tác để chuẩn bị MoU và tổ chức ký kết.		QT_015_KHCN_BM02
3. Trả kết quả			Sau khi ký kết, MoU được gửi: - 01 bản gốc cho đối tác - 01 bản sao cho đơn vị - 01 bản gốc cho Phòng KH,HTQT&TTTTV - 01 bản sao cho Phòng KHTC để lưu trữ và làm các thủ tục liên quan.	1	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_015_KHCN_BM01. Biểu mẫu biên bản ghi nhớ hợp tác (Tiếng Việt)

QT_015_KHCN_BM02. Biểu mẫu biên bản ghi nhớ hợp tác (Tiếng Anh)

**QT_016_KHCN: QUY TRÌNH KÝ HỢP ĐỒNG TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ LIÊN KẾT VỚI CÁC DOANH NGHIỆP,
TỔ CHỨC KHÁC TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ**

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10/07/2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường Đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Quyết định số 686/QĐ-ĐHH ngày 10/06/2016 của Giám đốc Đại học Huế về việc Quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Huế;

Quyết định số 87/QĐ-ĐHNL ngày 02 tháng 02 năm 2021 về việc ban hành quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ liên kết của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Trần Thị Quỳnh Tiên ĐT: 0905862246 Email: tranthiquynhtien@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: 06 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đề xuất nhu cầu	Chủ nhiệm nhiệm vụ		Chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ gửi phòng KH,HTQT&TTTTV. Hồ sơ gồm:		

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			<ul style="list-style-type: none"> - Thuyết minh nhiệm vụ - Quyết định phê duyệt - Giấy tờ liên quan - Số lượng: 03 bộ 		
2. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Phòng KH,HTQT&TTTT	Chủ nhiệm nhiệm vụ, Phòng KHTC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ 2. Soạn thảo và trình ký hợp đồng triển khai nhiệm vụ 	03 ngày	
3. Trả kết quả	Phòng KH,HTQT&TTTT		<p>Sau khi ký kết, hợp đồng được gửi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 bản cho chủ nhiệm nhiệm vụ - 01 bản cho Phòng KH,HTQT&TTTT - 01 bản cho Phòng KHTC - 01 bản cho nhà tài trợ và - 01 bản cho văn thư lưu trữ - 01 bản sao được gửi đến đơn vị để quản lý. 	03 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_017_KHCN: QUY TRÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN VÀ BÁO CÁO TIẾN ĐỘ NHIỆM VỤ LIÊN KẾT VỚI CÁC DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC KHÁC TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10 tháng 0 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường Đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Quyết định số 686/QĐ-ĐHH ngày 10 tháng 06 năm 2016 của Giám đốc Đại học Huế về việc Quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Huế;

Quyết định số 87/QĐ-ĐHNL ngày 02 tháng 02 năm 2021 về việc ban hành quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ liên kết của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Trần Thị Quỳnh Tiên ĐT: 0905862246 Email: tranthiquynhtien@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: ??? ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Triển khai thực hiện nhiệm vụ	Chủ nhiệm nhiệm vụ		Chủ nhiệm nhiệm vụ triển khai đúng tiến độ của thuyết minh được phê duyệt	Theo thuyết minh	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
2. Theo dõi, kiểm tra, giám sát và đánh giá các kết quả thực hiện	Phòng KH,HTQT&TTTT	Đơn vị liên quan	Phòng KH,HTQT&TTTT phối hợp với các đơn vị để theo dõi, kiểm tra, giám sát và đánh giá các kết quả thực hiện của nhiệm vụ.		
3. Chế độ báo cáo	Chủ nhiệm nhiệm vụ		Báo cáo tiến độ thực hiện.	Định kỳ mỗi quý	QT_017_KHCN_BM01
			Khi nhiệm vụ hoàn thành, gửi 01 báo cáo kết thúc nhiệm vụ đến Phòng KH,HTQT&TTTT để thống kê, lưu trữ.	01 tháng sau khi nhiệm vụ hoàn thành	QT_017_KHCN_BM02

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_017_KHCN_BM01. Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ

QT_017_KHCN_BM02. Báo cáo hoàn thành nhiệm vụ

**QT_018_KHCN: QUY TRÌNH NGHIỆM THU VÀ BÁO CÁO KẾT QUẢ NHIỆM VỤ LIÊN KẾT
VỚI CÁC DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC KHÁC TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ**

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10/07/2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường Đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Quyết định số 686/QĐ-ĐHH ngày 10/06/2016 của Giám đốc Đại học Huế về việc Quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Huế;

Quyết định số 87/QĐ-ĐHNL ngày 02 tháng 02 năm 2021 về việc ban hành quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ liên kết của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Trần Thị Quỳnh Tiên ĐT: 0905862246 Email: tranthiquynhtien@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: 8 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện:

***Đối với nhiệm vụ hợp tác cần phải nghiệm thu theo yêu cầu của cơ quan chủ quản:**

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Nộp báo cáo tổng kết kết quả của nhiệm vụ	Chủ nhiệm nhiệm vụ		Sau khi hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch của thuyết minh được phê duyệt, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện các báo cáo tổng kết kết quả của nhiệm vụ và các sản phẩm liên quan theo yêu cầu của cơ quan chủ quan, gửi đến Phòng KH,HTQT&TTTT.	Theo thuyết minh	
2. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Phòng KH,HTQT&TTTT		1. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ 2. Soạn thảo và trình ký Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ. 3. Soạn thảo và trình ký Quyết định nghiệm thu nhiệm vụ.	03 ngày	
3. Tổ chức nghiệm thu và trả kết quả	Phòng KH,HTQT&TTTT		Tổ chức nghiệm thu nhiệm vụ.	03 ngày	
			Soạn thảo và trình ký Quyết định công nhận hoàn thành nhiệm vụ.	01 ngày	
			Gửi Biên bản nghiệm thu và Quyết định công nhận hoàn thành nhiệm vụ cho chủ nhiệm nhiệm vụ.	01 ngày	QT_018_KHCN_BM01 QT_018_KHCN_BM02

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_018_KHCN_BM01. Biên bản nghiệm thu

QT_018_KHCN_BM02. Chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ

***Đối với nhiệm vụ hợp tác không cần phải nghiệm thu theo yêu cầu của cơ quan chủ quản:**

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Nộp báo cáo tổng kết kết quả của nhiệm vụ	Chủ nhiệm nhiệm vụ		Sau khi hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch của thuyết minh được phê duyệt, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện các báo cáo tổng kết kết quả của nhiệm vụ và các sản phẩm liên quan theo yêu cầu của cơ quan chủ quản, gửi đến Phòng KH,HTQT&TTTT.	14 ngày sau khi kết thúc nhiệm vụ	
2. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Phòng KH,HTQT&TTTT		1. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ 2. Soạn thảo và trình ký Quyết định tổ chức seminar báo cáo kết quả nghiên cứu	02 ngày	
			Soạn thảo và trình ký Quyết định công nhận hoàn thành nhiệm vụ.	02 ngày	
			Gửi Quyết định công nhận hoàn thành nhiệm vụ cho chủ nhiệm nhiệm vụ.	02 ngày	QT_018_KHCN_BM02.

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_018_KHCN_BM02. Chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ

QT_019_KHCN QUY TRÌNH SƠ TUYỂN ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐẠI HỌC HUẾ TẠI TRƯỜNG ĐHNL

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế và Quyết định số 389/QĐ-ĐHH ngày 02/4/2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế.

Quy trình này thực hiện theo Điều 1 đến Điều 7 Chương I và Điều 8 đến Điều 10 Chương II theo Quyết định số 389/QĐ-ĐHH

1. Người phụ trách: Trần Phương Nhi ĐT: 0906528687 Email: tranphuongnhi@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: Dựa theo thông báo của ĐHH
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Tiếp nhận thông báo xây dựng kế hoạch KH&CN từ ĐHH	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Ban giám hiệu, Phòng KH&CN	Xin ý kiến chỉ đạo của BGH về số lượng, chỉ tiêu cho từng đơn vị	05 ngày	
2. Thông báo hướng dẫn xây dựng kế hoạch KH&CN cấp ĐHH	Phòng KH,HTQT&TTTTV	- Các đơn vị toàn trường - Cá nhân/nhóm	- Thông báo hướng dẫn xây dựng kế hoạch KH&CN cấp ĐHH đến các đơn vị toàn trường. - Đề xuất đề tài trên trang quản lý khoa	05 ngày	QT_019_KHCN_BM01

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
		nghiên cứu đề xuất	học ĐHH http://qlkh.hueuni.edu.vn/		
3. Sơ tuyển cấp Khoa/Khối Hành chính	- Phòng KH,HTQT&TTV - Khoa/Khối Hành chính	- Khoa/Khối Hành chính - Cá nhân/nhóm nghiên cứu đề xuất	- Phòng KH,HTQT&TTTV tổng hợp danh mục đề xuất từ trang QLKH - Khoa/Khối Hành chính nhận danh mục đề xuất theo đơn vị. - Hội đồng KH&ĐT của đơn vị sơ tuyển và sắp xếp theo thứ tự	05-10 ngày	QT_019_KHCN_BM04
4. Hội đồng sơ tuyển cấp Trường	Phòng KH,HTQT&TTV	Hội đồng KH&ĐT của Trường	- Tuyển chọn danh mục theo số lượng chỉ tiêu được ĐHH phân bổ và chọn 03-05 đề xuất dự bị. - Nộp danh mục sơ tuyển cho ĐHH	15 ngày	QT_019_KHCN_BM02 QT_019_KHCN_BM03

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_019_KHCN_BM01. Mẫu 1 Đề xuất đề tài KH&CN cấp Đại học Huế (*cập nhật theo QĐ 389*)

QT_019_KHCN_BM02. Mẫu 2 Phiếu đánh giá đề xuất đề tài KH&CN cấp Đại học Huế

QT_019_KHCN_BM03. Mẫu 3 Phiếu xác định danh mục đề tài KH&CN cấp Đại học Huế

QT_019_KHCN_BM04. Mẫu 4. Phiếu xác định danh mục đề xuất và Biên bản sơ tuyển cấp đơn vị

QT_020_KHCN QUY TRÌNH TUYỂN CHỌN ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐẠI HỌC HUẾ

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế và Quyết định số 389/QĐ-ĐHH ngày 02/4/2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế

Quy trình này thực hiện theo Điều 8 đến và Điều 15 Chương II theo Quyết định số 389/QĐ-ĐHH

1. Người phụ trách: Trần Phương Nhi ĐT: 0906528687 Email: tranphuongnhi@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: Dựa theo thông báo của ĐHH
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đại học Huế thành lập Hội đồng tư vấn	Ban KHCN&QHQT	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Xác định danh mục đề tài cấp ĐHH	Theo lịch của ĐHH	
2. Đại học Huế thông báo Danh mục tuyển chọn	Ban KHCN&QHQT	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Thông báo công khai Danh mục đề tài cấp Đại học Huế trên Cổng thông tin điện tử để các tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn.	Theo lịch của ĐHH	
3. Thông báo Danh	Phòng	- Các đơn vị toàn	- Cá nhân/nhóm nghiên cứu đề	15 ngày	QT_020_KHCN_BM01

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
mục tuyển chọn được viết thuyết minh	KH,HTQT&T TTV	trường - Cá nhân/nhóm nghiên cứu đề xuất	xuất viết thuyết minh và cập nhật trên trang quản lý khoa học ĐHH http://qlkh.hueuni.edu.vn/		QT_020_KHCN_BM02
4. Hội đồng tuyển chọn cấp Trường	Phòng KH,HTQT&T TTV	- Các đơn vị toàn trường - Cá nhân/nhóm nghiên cứu đề xuất	- Phòng KH,HTQT&TTTTV Tổ chức Hội đồng tuyển chọn cho từng đề xuất (Quyết định thành lập Hội đồng do ĐHH ban hành) - Các chủ nhiệm đề tài in ra, ký tên và nộp (05 bản) từ trang quản lý khoa học ĐHH http://qlkh.hueuni.edu.vn/	10-15 ngày	QT_020_KHCN_BM03 QT_020_KHCN_BM04 QT_020_KHCN_BM05
5. Nộp danh mục và thuyết minh tuyển chọn đối với những đề xuất được xếp loại ‘Đạt’ trở lên cho ĐHH	Phòng KH,HTQT&T TTV	- Cá nhân/nhóm nghiên cứu đề xuất	- Các chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa thuyết minh theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn, in ra, ký tên và nộp (05 bản) về Đại học Huế - Phòng KH,HTQT&TTTTV tổng hợp danh mục đã được tuyển chọn và nộp danh mục tuyển chọn cho ĐHH	10 ngày	Trang quản lý khoa học ĐHH http://qlkh.hueuni.edu.vn/

6. Biểu mẫu liên quan:

- QT_020_KHCN_BM01. Mẫu 5 Biên bản họp hội đồng xác định danh mục đề tài KH&CN cấp Đại học Huế
- QT_020_KHCN_BM02. Mẫu 6 Thuyết minh đề tài KH&CN cấp Đại học Huế (*cập nhật theo QĐ 389*)
- QT_020_KHCN_BM03. Mẫu 8 Bản nhận xét phản biện thuyết minh đề tài KH&CN cấp Đại học Huế
- QT_020_KHCN_BM04. Mẫu 9 Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài KH&CN cấp Đại học Huế (*cập nhật theo QĐ 389*)
- QT_020_KHCN_BM05. Mẫu 10 Biên bản họp hội đồng tuyển chọn chủ nhiệm đề tài KH&CN cấp Đại học Huế

Theo Phụ lục của Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế của Giám đốc Đại học Huế. Các Thầy Cô truy cập theo đường link sau:

<https://hueuni.edu.vn/portal/vi/index.php/News/mot-so-bieu-mau-khoa-hoc-cong-nghe-pho-bien.html>

QT_021_KHCN QUY TRÌNH KÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐẠI HỌC HUẾ

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế và Quyết định số 389/QĐ-ĐHH ngày 02/4/2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế

Quy trình này thực hiện theo Điều 15b và Điều 16 Chương II.

1. Người phụ trách: Trần Phương Nhi ĐT: 0906528687 Email: tranphuongnhi@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: Dựa theo thông báo của ĐHH
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đại học Huế thành lập Tổ Thẩm định	Ban KHCN&QHQT		Rà soát, thẩm định nội dung nghiên cứu, sản phẩm và kinh phí của đề tài	Theo lịch của ĐHH	
2. Đại học Huế thông báo kết luận của Tổ thẩm định và phê duyệt danh mục và thuyết minh	Ban KHCN&QHQT	- Phòng KH, HTQT&TTTTV - Chủ nhiệm đề tài	- Các chủ nhiệm đề tài hoàn thiện bản thuyết minh theo yêu cầu của Tổ thẩm định (nếu có) trên trang Quản lý đề tài khoa học tại địa chỉ http://qlkh.hueuni.edu.vn , in ra bản thuyết minh (04 bản), ký tên và nộp lại cho ĐHH - Giám đốc Đại học Huế phê duyệt	Theo lịch của ĐHH (15 ngày)	Trang Quản lý đề tài khoa học tại địa chỉ http://qlkh.hueuni.edu.vn

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			danh mục và thuyết minh đề tài		
3. Chuẩn bị hợp đồng	Phòng KH,HTQT&TTV	- Chủ nhiệm đề tài	-Phòng KH,HTQT&TTVnhận Quyết định phân bổ kinh phí thực hiện đề tài KH&CN từ Đại học Huế. - Dựa vào số tiền phân bổ cụ thể hàng năm của ĐHH và Quyết định phê duyệt danh mục từng năm để chuẩn bị hợp đồng (8 bản)	Lịch ĐHH	QT_021_KHCN_BM01
4. Ký hợp đồng	Phòng KH,HTQT&TTV và chủ nhiệm đề tài	- Phòng TCHC&CSVC	- Chủ nhiệm đề tài kiểm tra nội dung hợp đồng đã được Phòng KH,HTQT&TTV chuẩn bị - Chủ nhiệm đề tài ký hợp đồng - Phòng KH,HTQT&TTV trình ban giám hiệu ký hợp đồng - PhòngTCHC&CSVC đóng dấu, lấy số hợp đồng, vào sổ, lưu hợp đồng (01 bản) - Phòng KH,HTQT&TTV lưu hợp đồng (02 bản) - Trả hợp đồng đã đóng dấu cho chủ nhiệm đề tài (06 bản)	10 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_021_KHCN_BM01. Mẫu 11 Hợp đồng thực hiện đề tài KH&CN cấp Đại học Huế

Theo Phụ lục của Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế của Giám đốc Đại học Huế. Các Thầy Cô truy cập theo đường link sau:

<https://hueuni.edu.vn/portal/vi/index.php/News/mot-so-bieu-mau-khoa-hoc-cong-nghe-pho-bien.html>

QT_022_KHCN QUY TRÌNH KIỂM TRA TIẾN ĐỘ ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐHH**Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:**

Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế và Quyết định số 389/QĐ-ĐHH ngày 02/4/2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế

1. Người phụ trách: Trần Phương Nhi ĐT: 0906528687 Email: tranphuongnhi@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ:
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Nộp báo cáo tình hình thực hiện đề tài	Chủ nhiệm đề tài	Phòng KH,HTQT&TTTTV , các đơn vị liên quan	-Chủ nhiệm đề tài báo cáo tình hình thực hiện đề tài	Theo thông báo của phòng KH,HTQT&TTTTV	QT_022_KHCN_BM01
2. Kiểm tra tiến độ	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Chủ nhiệm đề tài	- Phòng KH,HTQT&TTTTV lên lịch kiểm tra tiến độ các đề tài - Chủ nhiệm đề tài báo cáo tình hình thực hiện đề tài	05 ngày	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
3. Làm biên bản kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Chủ nhiệm đề tài	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào tình hình thực hiện đề tài, Phòng KH,HTQT&TTTTV làm biên bản kiểm tra cho từng đề tài. - Chủ nhiệm đề tài ký biên bản - Đoàn kiểm tra ký biên bản - Phòng KH,HTQT&TTTTV lưu biên bản (01 bản) - Trả biên bản cho chủ nhiệm (01 bản) 	05 ngày	QT_022_KHCN_BM02

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_022_KHCN_BM01. Mẫu 13 Báo cáo tình hình thực hiện đề tài KH&CN cấp Đại học Huế

QT_022_KHCN_BM02. Mẫu 14 Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài KH&CN cấp Đại học Huế

Theo Phụ lục của Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế của Giám đốc Đại học Huế. Các Thầy Cô truy cập theo đường link sau:

<https://hueuni.edu.vn/portal/vi/index.php/News/mot-so-bieu-mau-khoa-hoc-cong-nghe-pho-bien.html>

QT_023_KHCN_ QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH CÁC NỘI DUNG ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐHH

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế và Quyết định số 389/QĐ-ĐHH ngày 02/4/2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế

1. Người phụ trách: Trần Phương Nhi ĐT: 0906528687 Email: tranphuongnhi@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTT
3. Thời gian trả hồ sơ:
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTT
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đề xuất điều chỉnh	Chủ nhiệm đề tài	Các đơn vị liên quan	-Khi cần điều chỉnh, chủ nhiệm gửi phiếu điều chỉnh thuyết minh cho đơn vị chuyên môn để thông qua. - Các nội dung được phép điều chỉnh theo Điều 19, Quyết định 1519/QĐ ĐHH		QT_023_KHCN_BM01
2. Nộp phiếu điều chỉnh	Chủ nhiệm đề tài	Phòng KH,HTQT&TTTT	1. Chủ nhiệm nộp phiếu điều chỉnh (đã được thủ trưởng đơn vị chuyên môn phê duyệt và phù hợp với các nội dung được phép điều chỉnh theo Điều	05 ngày	QT_023_KHCN_BM01

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			19, Quyết định 1519/QĐ_ĐHH) lên phòng KH,HTQT&TTTTV (03 bản). 2.Phòng KH,HTQT&TTTTV kiểm tra, trình ký BGH 3.Phòng KH,HTQT&TTTTV nộp phiếu điều chỉnh lên ban KHCN&QHQT, Đại học Huế		
3. Trả phiếu điều chỉnh thuyết minh	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Chủ nhiệm đề tài	-Trong trường hợp Phiếu điều chỉnh được ĐHH phê duyệt, ban KHCN&QHQT sẽ trả Phiếu điều chỉnh (đã ký và đóng dấu của ĐHH) cho phòng KH,HTQT&TTTTV (02 bản). Phòng sẽ trả 01 bản cho chủ nhiệm đề tài lưu để thực hiện đề tài theo hướng điều chỉnh. - Đối với những điều chỉnh không được phê duyệt, chủ nhiệm phải tiếp tục thực hiện đề tài theo thuyết minh đã được phê duyệt.		

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_023_KHCN_BM01. Mẫu 12 Phiếu điều chỉnh thuyết minh đề tài KH&CN cấp Đại học Huế

Theo Phụ lục của Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế của Giám đốc Đại học Huế. Các Thầy Cô truy cập theo đường link sau:

<https://hueuni.edu.vn/portal/vi/index.php/News/mot-so-bieu-mau-khoa-hoc-cong-nghe-pho-bien.html>

QT_024_KHCN QUY TRÌNH THANH LÝ ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐẠI HỌC HUẾ**Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:**

Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế và Quyết định số 389/QĐ-ĐHH ngày 02/4/2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế.

Quy trình này thực hiện theo Điều 20 Chương III theo Quyết định số 389/QĐ-ĐHH

1. Người phụ trách: Trần Phương Nhi ĐT: 0906528687 Email: tranphuongnhi@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: Thực hiện theo kế hoạch
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Thông báo Thanh lý đề tài cấp Đại học Huế	- Phòng KH, HTQT&TTTTV	- Chủ nhiệm đề tài - Các đơn vị chuyên môn liên quan	- Thông báo Thanh lý đề tài cấp Đại học Huế nếu có một trong các trường hợp xảy ra ở Điều 20 Chương III của Phụ lục I, Quyết định 1519/QĐ_ĐHH: a) Có văn bản đề nghị cho thanh lý của cơ quan chủ trì đề tài b) Có kết luận kiểm tra của Đại học Huế đề nghị thanh lý c) Có kết quả đánh giá của HĐ đánh giá cấp cơ sở mức “không đạt” d) Thời gian thực hiện đã quá 6 tháng mà không có lý do		

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
2. Tổ chức Thanh lý	- Ban KHCN&QHQT - Phòng KH,HTQT&TTTTV - Chủ nhiệm đề tài	-Phòng KHTC -Các đơn vị liên quan	- Thực hiện Quyết định thanh lý đề tài của Giám đốc ĐHH. - Hội đồng thảo luận và thống nhất kết luận thanh lý - Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ	Theo lịch của ĐHH	QT_024_KHCN_BM01 QT_024_KHCN_BM02
3. Báo cáo Đại học Huế	- Phòng KH,HTQT&TTTTV		Phòng KH,HTQT&TTTTV nộp Biên bản thanh lý cho ĐHH	03 ngày	QT_024_KHCN_BM02

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_024_KHCN_BM01. Mẫu 15 Phiếu nhận xét thanh lý đề tài KH&CN cấp Đại học Huế

QT_024_KHCN_BM02. Mẫu 16 Biên bản họp hội đồng thanh lý đề tài KH&CN cấp Đại học Huế

Theo Phụ lục của Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế của Giám đốc Đại học Huế. Các Thầy Cô truy cập theo đường link sau:

<https://hueuni.edu.vn/portal/vi/index.php/News/mot-so-bieu-mau-khoa-hoc-cong-nghe-pho-bien.html>

QT_025_KHCN QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CẤP CƠ SỞ ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐẠI HỌC HUẾ

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế và Quyết định số 389/QĐ-ĐHH ngày 02/4/2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế

Quy trình này thực hiện theo Điều 22 đến Điều 26 Chương IV theo Quyết định số 389/QĐ-ĐHH.

1. Người phụ trách: Trần Phương Nhi ĐT: 0906528687 Email: tranphuongnhi@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: Thực hiện theo kế hoạch
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Nộp hồ sơ đề nghị ra QĐ nghiệm thu cấp cơ sở	Chủ nhiệm đề tài	- Đơn vị chuyên môn liên quan - Phòng KH,HTQT&TTTTV	- Sau khi hoàn thành đề tài, chủ nhiệm nộp đến phòng KH,HTQT&TTTTV hồ sơ xin nghiệm thu: báo cáo tổng kết đề tài, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm theo thuyết minh được phê duyệt. - Chủ nhiệm đề tài nộp danh sách giới thiệu Hội đồng nghiệm thu theo quy định (Danh sách này phải được đơn vị chuyên môn thông qua)		QT_025_KHCN_BM04
2. Ra Quyết định nghiệm thu	- Phòng KH,HTQT&TTTTV	- BGH - Chủ nhiệm đề tài	- Phòng KH,HTQT&TTTTV kiểm tra hồ sơ.	05 ngày	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
		- Phòng TCHC&CSVC	- Phản hồi và chỉnh sửa hồ sơ (nếu có) - Chủ nhiệm nộp 07 báo cáo tổng kết và 07 báo cáo tóm tắt đề tài - Phòng KH,HTQT&TTTT dự thảo quyết định, trình ký quyết định. - Phòng TCHC&CSVC đóng dấu, lấy số Quyết định nghiệm thu		
3. Tổ chức Hội đồng	Phòng KH,HTQT&TTTT	- Chủ nhiệm đề tài - Các thành viên HĐ - Đơn vị chuyên môn liên quan	- Phòng KH,HTQT&TTTT gửi hồ sơ cho các thành viên Hội đồng gồm: - Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu - Báo cáo tổng kết, báo cáo tóm tắt đề tài cho các thành viên Hội đồng - Phiếu nhận xét phản biện cấp cơ sở đề tài KH&CN cấp ĐHH	Trước ngày họp HĐ ít nhất 03 ngày làm việc	QT_025_KHCN_BM01
4. Họp Hội đồng khoa học cấp cơ sở	Phòng KH,HTQT&TTTT	- Các thành viên HĐ; - Chủ nhiệm và nhóm đề tài - Đơn vị chuyên môn liên quan	- Họp hội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN cấp ĐHH theo Quyết định	01 ngày	QT_025_KHCN_BM02 QT_025_KHCN_BM03
5. Hoàn thiện báo cáo tổng kết và tóm tắt đối với đề tài xếp loại ‘Đạt’	Chủ nhiệm và nhóm đề tài	- Các đơn vị chuyên môn liên quan - Phòng KH,HTQT&TTTT	- Chủ nhiệm/nhóm đề tài có trách nhiệm hoàn thiện báo cáo tổng kết và tóm tắt theo yêu cầu của HĐ	Sau khi họp Hội đồng	QT_025_KHCN_BM04

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_025_KHCN_BM01. Mẫu 17 Bản nhận xét phản biện cấp cơ sở đề tài KH&CN cấp Đại học Huế

QT_025_KHCN_BM02. Mẫu 18 Phiếu đánh giá cấp cơ sở đề tài KH&CN cấp Đại học Huế

QT_025_KHCN_BM03. Mẫu 19 Biên bản họp hội đồng đánh giá cấp cơ sở đề tài KH&CN cấp Đại học Huế

QT_025_KHCN_BM04. Báo cáo sắp xếp theo Điều 26 của Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017

Theo Phụ lục của Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế của Giám đốc Đại học Huế. Các Thầy Cô truy cập theo đường link sau:

<https://hueuni.edu.vn/portal/vi/index.php/News/mot-so-bieu-mau-khoa-hoc-cong-nghe-pho-bien.html>

- Bộ nhận diện của Trường (<http://vanban.huaf.edu.vn/index.php?language=vi&nv=archives&op=view/DHNL-NDTH-1269>)

QT_026_KHCN QUY TRÌNH NGHIỆM THU ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐẠI HỌC HUẾ**Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:**

Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế và Quyết định số 389/QĐ-ĐHH ngày 02/4/2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế.

Quy trình này thực hiện theo Điều 26 Chương IV theo Quyết định số 389/QĐ-ĐHH.

1. Người phụ trách: Trần Phương Nhi ĐT: 0906528687 Email: tranphuongnhi@hvae.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: Thực hiện theo kế hoạch
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Nộp hồ sơ đề nghị ra QĐ nghiệm thu chính thức	Chủ nhiệm đề tài	- Đơn vị chuyên môn liên quan - Phòng KH, HTQT&TTTTV	-Sau khi hoàn thiện báo cáo tổng kết và tóm tắt theo yêu cầu của HĐ nghiệm thu cấp cơ sở, chủ nhiệm nộp đến phòng KH, HTQT&TTTTV hồ sơ xin nghiệm thu chính thức: báo cáo tổng kết đề tài, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm theo thuyết minh được phê duyệt. - Chủ nhiệm đề tài nộp danh sách giới thiệu Hội đồng nghiệm thu theo quy định		QT_026_KHCN_BM05

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
2. Kiểm tra và xử lý hồ sơ	- Phòng KH,HTQT&TTTTV	- Chủ nhiệm đề tài - Phòng TCHC&CSVC	(Danh sách này phải được đơn vị chuyên môn thông qua) - Phòng KH,HTQT&TTTTV kiểm tra hồ sơ. - Phản hồi và chỉnh sửa hồ sơ (nếu có) - Chủ nhiệm nộp 07 báo cáo tổng kết và 07 báo cáo tóm tắt đề tài - Chủ nhiệm nộp Giới thiệu danh sách Hội đồng nghiệm thu (được đơn vị chuyên môn thông qua) - Phòng KH,HTQT&TTTTV làm công văn trình Đại học Huế ra Quyết định nghiệm thu - Phòng TCHC&CSVC đóng dấu, gửi hồ sơ lên ban KHCN&QHQT, Đại học Huế	05 ngày	
3. Tổ chức Hội đồng	Phòng KH,HTQT&TTTTV	- Chủ nhiệm đề tài - Các thành viên HĐ - Đơn vị chuyên môn liên quan	- Sau khi có Quyết định nghiệm thu từ Đại học Huế, Phòng KH,HTQT&TTTTV gửi hồ sơ cho các thành viên Hội đồng gồm: - Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu - Báo cáo tổng kết, báo cáo	Trước ngày họp HĐ ít nhất 03 ngày làm việc	QT_026_KHCN_BM02

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			tóm tắt đề tài cho các thành viên Hội đồng - Phiếu nhận xét phản biện cấp cơ sở đề tài KH&CN cấp ĐHH		
4. Họp Hội đồng nghiệm thu chính thức	Phòng KH,HTQT&TTTTV	<ul style="list-style-type: none"> - Các thành viên HĐ; - Chủ nhiệm và nhóm đề tài - Đơn vị chuyên môn liên quan 	- Hophội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN cấp ĐHH theo Quyết định	01 ngày	QT_026_KHCN_BM03 QT_026_KHCN_BM04
5. Hoàn thiện báo cáo tổng kết và tóm tắt đối với đề tài xếp loại ‘Xuất sắc, Tốt, Khá, Đạt’	Chủ nhiệm và nhóm đề tài	<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị chuyên môn liên quan, - Phòng KH,HTQT&TTTTV 	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ nhiệm/nhóm đề tài có trách nhiệm hoàn thiện báo cáo tổng kết và tóm tắt theo yêu cầu của HĐ - Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm cập nhật kết quả nghiên cứu trên Trang Quản lý đề tài khoa học và trên trang Cơ sở dữ liệu KH&CN của Đại học Huế. - Chủ nhiệm đề tài nộp lên Phòng KH,HTQT&TTTTV gồm: 02 quyển báo cáo tổng kết và 01 quyển tóm tắt đã hoàn thiện; đầy đủ thông tin theo Khoản 2 và 3 Điều 26; các file văn bản nói trên chứa trong đĩa CD hoặc gửi qua hệ thống thông tin quản lý. 	Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu	QT_026_KHCN_BM05 QT_026_KHCN_BM01

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_026_KHCN_BM01. Mẫu 20 Giới thiệu danh sách thành viên hội đồng nghiệm thu cấp Đại học Huế

QT_026_KHCN_BM02. Mẫu 21 Bản nhận xét phản biện nghiệm thu cấp ĐH Huế đề tài KH&CN cấp Đại học Huế

QT_026_KHCN_BM03. Mẫu 22 Phiếu đánh giá nghiệm thu cấp Đại học Huế đề tài KH&CN cấp Đại học Huế

QT_026_KHCN_BM04. Mẫu 23 Biên bản họp hội đồng nghiệm thu cấp ĐH Huế đề tài KH&CN cấp Đại học Huế

QT_026_KHCN_BM05. Báo cáo sắp xếp theo Điều 26 của Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017

Theo Phụ lục của Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế của Giám đốc Đại học Huế. Các Thầy Cô truy cập theo đường link sau:

<https://hueuni.edu.vn/portal/vi/index.php/News/mot-so-bieu-mau-khoa-hoc-cong-nghe-pho-bien.html>

- Bộ nhận diện của Trường (<http://vanban.huaf.edu.vn/index.php?language=vi&nv=archives&op=view/DHNL-NDTH-1269>)

QT_027_KHCN_QUI TRÌNH XỬ LÝ KẾT QUẢ NGHIỆM THU ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐẠI HỌC HUẾ**Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:**

Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế và Quyết định số 389/QĐ-ĐHH ngày 02/4/2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế

Quy trình này thực hiện theo Điều 31 Chương IV của Quyết định số 389/QĐ-ĐHH.

1. Người phụ trách: Trần Phương Nhi ĐT: 0906528687 Email: tranphuongnhi@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: Thực hiện theo kế hoạch
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Chủ nhiệm hoàn thiện hồ sơ đề tài	- Chủ nhiệm đề tài	- Phòng KH,HTQT&TTTTV	- Chủ nhiệm đề tài nộp lên Phòng KH,HTQT&TTTTV gồm: 02 quyển báo cáo tổng kết và 01 quyển tóm tắt đã hoàn thiện; đầy đủ thông tin theo Khoản 2 và 3 Điều 26; các file văn bản nói trên chứa trong đĩa CD hoặc gửi qua hệ thống thông tin quản lý.		QT_027_KHCN_BM01

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
2. Làm công văn đề nghị Đại học Huế công nhận hoàn thành đề tài	- Phòng KH,HTQT&TTTT	- Phòng TCHC&CSVC - Chủ nhiệm đề tài	- Sau khi nhận đủ hồ sơ, phòng KH,HTQT&TTTT dự thảo công văn đề nghị Đại học Huế công nhận hoàn thành đề tài. - Trình ký công văn - Phòng TCHC&CSVC đóng dấu, gửi hồ sơ lên Đại học Huế công nhận hoàn thành đề tài	05 ngày	
3. Giám đốc Đại học Huế ra quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài.	Ban KH,HTQT&TTTT	- Phòng KH,HTQT&TTTT - Chủ nhiệm đề tài	Quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài của Giám đốc Đại học Huế		

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_027_KHCN_BM01 Báo cáo sắp xếp theo Điều 26 của Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017

Theo Phụ lục của Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế của Giám đốc Đại học Huế. Các Thầy Cô truy cập theo đường link sau:

<https://hueuni.edu.vn/portal/vi/index.php/News/mot-so-bieu-mau-khoa-hoc-cong-nghe-pho-bien.html>

- Bộ nhận diện của Trường (<http://vanban.huaf.edu.vn/index.php?language=vi&nv=archives&op=view/DHNL-NDTH-1269>)

QT_028_KHCN QUY TRÌNH ĐỀ XUẤT, XÉT CHỌN ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ**Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:**

Quyết định số 390/QĐ-ĐHNL ngày 28/5/2019 về việc ban hành Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Trần : Trần Thị Quỳnh Tiên ĐT: 0905862246 Email: tranthiquynhtien@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: 8h00-10h00; 14h00-16h00 vào ngày thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTT
3. Thời gian trả hồ sơ: tối đa 20 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTT
5. Quy trình thực hiện:

Các bước/quy trình	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Thông báo đề xuất đề tài cấp cơ sở	Phòng KH,HTQT&TTTT	Cá nhân, đơn vị toàn trường	- Phòng KH,HTQT&TTTT thông báo về việc phân bổ kinh phí thực hiện đề tài tới các đơn vị trước ngày 15/9	Tháng 9 năm trước năm thực hiện đề tài	
2. Đề xuất đề tài cấp cơ sở	Chủ nhiệm đề tài viết đề xuất trên trang: http://qlkh.hueuni.edu.vn/	Phòng KH,HTQT&TTTT	- Đề xuất nội dung, mục tiêu, sản phẩm dự kiến, kinh phí của đề tài	05 ngày	QT_028_KHCN_BM01

Các bước/quy trình	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
3. Xác định danh mục à tuyển chọn thuyết minh đề tài cấp cơ sở	Hội đồng Khoa học và đào tạo các đơn vị, Chủ nhiệm đề tài	Phòng KH,HTQT&TTV	<p>- Hội đồng Khoa học và đào tạo các đơn vị họp xét danh mục, thuyết minh của từng đề tài</p> <p>Hồ sơ nộp về phòng KH,HTQT&TTV gồm:</p> <p>+ Danh mục đề tài (đã được Hội đồng Khoa học đơn vị thông qua)</p> <p>+ Thuyết minh đề tài (03 bản gốc + 01 bản điện tử)</p> <p>+ Biên bản đánh giá Thuyết minh + Biên bản tuyển chọn</p>	10 ngày	<p>QT_028_KHCN_BM02</p> <p>QT_028_KHCN_BM03</p> <p>QT_028_KHCN_BM04</p>
4. Phê duyệt danh mục	Phòng KH,HTQT&TTV	Hội đồng Khoa học và đào tạo các đơn vị; Chủ nhiệm đề tài	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nhận hồ sơ ở bước 3 2. Kiểm tra, xử lý hồ sơ 3. Phản hồi và tiếp nhận phản hồi với chủ nhiệm nhiệm vụ (nếu có) 4. Dự thảo Quyết định; Danh mục đề tài phê duyệt; 5. Trình ký Quyết định, Danh mục đề tài phê duyệt; 6. Trình ký thuyết minh được phê duyệt 7. Trả hồ sơ cho đơn vị (Quyết định phê duyệt, 02 bản thuyết minh) 	15 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_028_KHCN_BM01. Mẫu GV-01. Đề xuất NCKH cấp cơ sở

QT_028_KHCN_BM02. Mẫu GV-02. Phiếu xác định danh mục đề xuất ĐT NCKH cấp cơ sở

QT_028_KHCN_BM03. Mẫu GV-03. Biên bản xác định danh mục ĐT NCKH cấp cơ sở

QT_028_KHCN_BM04. Mẫu GV-04. Thuyết minh đề tài cấp cơ sở

Theo Phụ lục của Quyết định số 390/QĐ-ĐHNL ngày 28/5/2019 về việc ban hành Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

QT_029_KHCN QUY TRÌNH KÝ HỢP ĐỒNG ĐỀ TÀI CƠ SỞ**Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:**

Quyết định số 390/QĐ-ĐHNL ngày 28/5/2019 về việc ban hành Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Trần : Trần Thị Quỳnh Tiên ĐT: 0905862246 Email: tranthiquynhtien@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: 8h00-10h00; 14h00-16h00 vào ngày thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: tối đa 20 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện:

Các bước/quy trình	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Chuẩn bị hợp đồng	Phòng KH,HTQT&TTTTV,	Chủ nhiệm đề tài	1. Phòng KH,HTQT&TTTTV chuẩn bị hợp đồng (08 bản) 2. Chủ nhiệm đề tài kiểm tra và ký hợp đồng.	03 ngày	QT_029_KHCN_BM01
2. Trình ký hợp đồng	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng TCHC&CSVC	3. Phòng KH,HTQT&TTTTV trình ký Hợp đồng	03 ngày	QT_029_KHCN_BM01

Các bước/quy trình	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			4. Phòng TCHC&CSVC đóng dấu, lấy số hợp đồng, lưu hợp đồng.		
3. Trả hợp đồng cho chủ nhiệm	Phòng KH,HTQT&TTTTV	- Chủ nhiệm đề tài	Phòng KH,HTQT&TTTTV trả hợp đồng cho chủ nhiệm đề tài (6 bản)	03 ngày	QT_029_KHCN_BM01
4. Tạm ứng	- Chủ nhiệm đề tài	- Phòng KHTC	- Chủ nhiệm nộp hồ sơ cho phòng KHTC để tạm ứng 50% tiền thực hiện đề tài.		

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_029_KHCN_BM01. Mẫu GV-06. Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học cơ sở

Theo Phụ lục của Quyết định số 390/QĐ-ĐHNL ngày 28/5/2019 về việc ban hành Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

QT_030_KHCN QUY TRÌNH KIỂM TRA TIẾN ĐỘ, ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG ĐỀ TÀI CƠ SỞ**Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:**

Quyết định số 390/QĐ-ĐHNL ngày 28/5/2019 về việc ban hành Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: : Trần Thị Quỳnh Tiên ĐT: 0905862246 Email: tranthiquynhtien@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: 8h00-10h00; 14h00-16h00 vào ngày thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTT
3. Thời gian trả hồ sơ: tối đa 20 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTT
5. Quy trình thực hiện:

Các bước/quy trình	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Thông báo lịch kiểm tra tiến độ	Phòng KH, HTQT&TTTT	Chủ nhiệm đề tài, các đơn vị chuyên môn	Phòng KH, HTQT&TTTT thông báo lịch kiểm tra tiến độ theo kế hoạch KHCN hàng năm	Tháng 7 hàng năm	
2. Kiểm tra tiến độ	Hội đồng Khoa học và đào tạo các đơn vị, Chủ nhiệm đề tài	Phòng KH, HTQT&TTTT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chủ nhiệm đề tài báo cáo tình hình thực hiện đề tài 2. Các đơn vị tổ chức kiểm tra tiến độ thực hiện các đề tài 3. Hồ sơ kiểm tra gồm: biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài, báo cáo tình hình thực hiện đề tài 		QT_030_KHCN_BM01 QT_030_KHCN_BM02

Các bước/quy trình	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
3. Nộp hồ sơ kiểm tra tiến độ	Hội đồng Khoa học và đào tạo các đơn vị, Chủ nhiệm đề tài	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Hồ sơ nộp về phòng KH,HTQT&TTTTV gồm: biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài (02 bộ)		
4. Trả hồ sơ kiểm tra tiến độ	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Các đơn vị chuyên môn	Phòng KH,HTQT&TTTTV trả biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài (01 bộ)		
5. Điều chỉnh nội dung, chủ nhiệm, sản phẩm đề tài	Chủ nhiệm đề tài, Các đơn vị	Phòng KH,HTQT&TTTTV	<p>Trong quá trình thực hiện, nếu có thay đổi các nội dung khác với thuyết minh được phê duyệt, chủ nhiệm đề tài đề xuất thay đổi. Đề tài chỉ được thay đổi/ điều chỉnh trước tháng 8 hàng năm.</p> <ol style="list-style-type: none"> Đề xuất thay đổi phải được Hội đồng khoa học và đào tạo của đơn vị thông qua và ký xác nhận Chủ nhiệm nộp phiếu điều chỉnh lên phòng KH,HTQT&TTTTV (03 bản). Phòng KH,HTQT&TTTTV kiểm tra, trình ký Phòng KH,HTQT&TTTTV trả phiếu điều chỉnh (02 bản) đã được phê duyệt để chủ nhiệm tiếp tục thực hiện nhiệm vụ. 	Trước tháng 8 hàng năm, tùy vào tình hình thực hiện đề tài	QT_030_KHCN_BM03 QT_030_KHCN_BM04

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_030_KHCN_BM01. Mẫu GV-07: Hợp đồng triển khai đề tài cấp cơ sở

QT_030_KHCN_BM02. Mẫu GV-08. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài

QT_030_KHCN_BM03. Mẫu GV-09. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài

QT_030_KHCN_BM04. Mẫu GV-10. Phiếu điều chỉnh thuyết minh

Theo Phụ lục của Quyết định số 390/QĐ-ĐHNL ngày 28/5/2019 về việc ban hành Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

QT_031_KHCN QUY TRÌNH NGHIỆM THU, CÔNG NHẬN KẾT QUẢ, THANH LÝ ĐỀ TÀI CƠ SỞ

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 390/QĐ-ĐHNL ngày 28/5/2019 về việc ban hành Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Trần Thị Quỳnh Tiên ĐT: 0905862246 Email: tranthiquynhtien@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: 8h00-10h00; 14h00-16h00 vào ngày thứ 2 đến thứ 5 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: tối đa 20 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện:

Các bước/quy trình	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Nghiệm thu đề tài cấp cơ sở	Hội đồng nghiệm thu, Chủ nhiệm đề tài	Phòng KH, HTQT&TTTTV	1. Các đơn vị gửi công văn đề nghị nghiệm thu; Hội đồng (<i>dự kiến 05 thành viên, đề xuất 07 thành viên</i>) 2. Phòng KH, HTQT&TTTTV nhận hồ sơ và xử lý hồ sơ. 3. Dự thảo Quyết định nghiệm thu; trình ký. 4. Chuyển đơn vị: + Quyết định nghiệm thu + Ủy quyền đơn vị nghiệm thu theo đúng quy định	05 ngày	QT_031_KHCN_BM01 QT_031_KHCN_BM02 QT_031_KHCN_BM03 QT_031_KHCN_BM04 QT_031_KHCN_BM05

Các bước/quy trình	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			5. Hồ sơ nộp về phòng KH,HTQT&TTTTV gồm: + Báo cáo tổng kết (đã chỉnh sửa theo ý kiến Hội đồng) và bản điện tử + Biên bản nghiệm thu từng đề tài + Biên bản nghiệm thu tổng hợp		
2. Công nhận kết quả	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Hội đồng Khoa học và đào tạo các đơn vị, Chủ nhiệm đề tài	1. Nhận hồ sơ như bước 8 2. Xử lý hồ sơ, lưu hồ sơ 3. Công nhận kết quả: Giấy xác nhận hoàn thành đề tài	15 ngày	QT_031_KHCN_BM01 QT_031_KHCN_BM02 QT_031_KHCN_BM03 QT_031_KHCN_BM04 QT_031_KHCN_BM05
3. Thanh lý đề tài không hoàn thành nhiệm vụ	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Hội đồng thanh lý, Chủ nhiệm đề tài	Đối với các đề tài không hoàn thành nhiệm vụ, phòng KH,HTQT&TTTTV thành lập Hội đồng thanh lý đề tài. Chủ nhiệm sẽ bị xử lý theo hình thức thanh lý và phải bồi hoàn kinh phí được cấp	05 ngày	QT_031_KHCN_BM06

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_031_KHCN_BM01. Mẫu GV-13: Tờ trình đề nghị nghiệm thu NCKH cấp cơ sở

QT_031_KHCN_BM02. Mẫu GV-14: Phiếu nhận xét phản biện báo cáo tổng kết đề tài NCKH cơ sở

QT_031_KHCN_BM03. Mẫu GV-15. Phiếu đánh giá, nghiệm thu đề tài

QT_031_KHCN_BM04. Mẫu GV-16. Biên bản hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề

QT_031_KHCN_BM05. Mẫu GV-17. Biên tổng hợp kết quả nghiệm thu đề tài

QT_031_KHCN_BM06. Mẫu GV-18: Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng

Theo Phụ lục của Quyết định số 390/QĐ-ĐHNL ngày 28/5/2019 về việc ban hành Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

QT_032_KHCN QUY TRÌNH ĐỀ XUẤT, XÉT CHỌN DỰ ÁN SXTN VÀ TMH CẤP TRƯỜNG

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính;

Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Quyết định số 115/QĐ-ĐHNL ngày 24 tháng 02 năm 2021 về việc ban hành Quy định quản lý dự án sản xuất thử nghiệm và thương mại hoá cấp trường của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Trần Phương Nhi ĐT: 0906528687 Email: tranphuongnhi@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: 05 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Thông báo đề xuất DASTTN&TMH cấp trường	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Cá nhân, đơn vị toàn trường	- Phòng KH,HTQT&TTTTV thông báo về việc phân bổ kinh phí thực hiện đề tài tới các đơn vị	Tháng 02 hàng năm	
2. Đề xuất DASTTN&TMH	Chủ nhiệm DA	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Đề xuất nội dung, mục tiêu, sản phẩm dự kiến, kinh phí của đề tài	05 ngày	QT_032_KHCN_BM01 QT_032_KHCN_BM02

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
3. Tuyển chọn, xétthuyết minhDASTTN&TMH	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Hội đồng tuyển chọn cấp trường, Chủ nhiệm đề tài	Phòng KH,HTQT&TTTTV thành lập Hội đồngtư vấn xét đánh giá hồ sơ, xét chọn DASTN&TMH	10 ngày	QT_032_KHCN_BM03 QT_032_KHCN_BM04
4. Phê duyệt danh mục	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Các đơn vị liên quan; Chủ nhiệm đề tài	1. Căn cứ vào kết quả của Hội đồng tuyển chọn, Phòng KH,HTQT&TTTTV dự thảo Quyết định; Danh mục đề tài phê duyệt; 2.Trình ký Quyết định, Danh mục đề tài phê duyệt; 3.Trình ký thuyết minh được phê duyệt 4.Trả hồ sơ cho đơn vị (Quyết định phê duyệt, 02 bản thuyết minh)	10 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_032_KHCN_BM01. Mẫu 01-SXTNTM-Đơn đăng ký chủ nhiệm dự án.

QT_032_KHCN_BM02. Mẫu 02-SXTNTM-Thuyết minh dự án

QT_032_KHCN_BM03. Mẫu 04-SXTNTM- Phiếu đánh giá của thành viên hội đồng tuyển chọn;

QT_032_KHCN_BM04. Mẫu 05-SXTN&TM- Biên bản hội đồng tuyển chọn dự án.

Quyết định số 115/QĐ-ĐHNL ngày 24 tháng 02 năm 2021 về việc ban hành Quy định quản lý dự án sản xuất thử nghiệm và thương mại hoá cấp trường của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

QT_033_KHCN QUY TRÌNH KÝ HỢP ĐỒNG VÀ TẠM ỨNG DỰ ÁN SXTN VÀ TMH CẤP TRƯỜNG**Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:**

Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính;

Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Quyết định số 115/QĐ-ĐHNL ngày 24 tháng 02 năm 2021 về việc ban hành Quy định quản lý dự án sản xuất thử nghiệm và thương mại hoá cấp trường của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Trần Phương Nhi ĐT: 0906528687 Email: tranphuongnhi@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: 05 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Chuẩn bị hợp đồng	Phòng KH,HTQT&TTTTV,	Chủ nhiệm đề tài	1. Chủ nhiệm DA được phê duyệt nộp 03 bản thuyết minh cho phòng KH,HTQT&TTTTV 2. Phòng KH,HTQT&TTTTV chuẩn bị hợp đồng (8 bản)	15 ngày	QT_033_KHCN_BM01 QT_033_KHCN_BM02

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
2. Ký và trả hợp đồng	Phòng KH,HTQT&TTTTV, chủ nhiệm đề tài	Phòng TCHC&CSVC	1. Chủ nhiệm đề tài kiểm tra và ký hợp đồng. 2. Phòng KH,HTQT&TTTTV trình ký Hợp đồng và thuyết minh 3. Phòng TCHC&CSVC đóng dấu, lấy số hợp đồng 4. Phòng KH,HTQT&TTTTV trả hợp đồng (6 bản) và thuyết minh (02 bản) cho chủ nhiệm DA		QT_033_KHCN_BM01 QT_033_KHCN_BM02
3. Tạm ứng	Chủ nhiệm đề tài	Phòng KHTC	Chủ nhiệm đề tài sau khi nhận hợp đồng từ phòng KH,HTQT&TTTTV đến phòng KHTC để làm thủ tục tạm ứng 50% tổng kinh phí thực hiện dự án		QT_033_KHCN_BM01 QT_033_KHCN_BM02

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_033_KHCN_BM01. Mẫu 02-SXTNTM-Thuyết minh dự án;

QT_033_KHCN_BM02. Mẫu 07-SXTNTM- Hợp đồng Dự án sản xuất thử nghiệm và thương mại hóa

Quyết định số 115/QĐ-ĐHNL ngày 24 tháng 02 năm 2021 về việc ban hành Quy định quản lý dự án sản xuất thử nghiệm và thương mại hoá cấp trường của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

**QT_034_KHCN_ QUY TRÌNH KIỂM TRA TIẾN ĐỘ, ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG
DỰ ÁN SXTN VÀ TMH CẤP TRƯỜNG**

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính;

Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Quyết định số 115/QĐ-ĐHNL ngày 24 tháng 02 năm 2021 về việc ban hành Quy định quản lý dự án sản xuất thử nghiệm và thương mại hoá cấp trường của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Trần Phương Nhi ĐT: 0906528687 Email: tranphuongnhi@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV

3. Thời gian trả hồ sơ: 05 ngày làm việc

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV

5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Nộp báo cáo tình hình thực hiện đề tài	Chủ nhiệm DA	Phòng KH, HTQT&TTTTV, các đơn vị liên quan	Chủ nhiệm DA báo cáo tình hình thực hiện đề tài		QT_034_KHCN_BM01
2. Kiểm tra tiến độ	Phòng KH, HTQT&TTTTV	Các đơn vị liên quan, Chủ nhiệm DA	1. Phòng KH, HTQT&TTTTV thành lập đoàn kiểm tra, đánh giá tiến độ thực hiện các DA	Tháng 9 hàng năm	QT_034_KHCN_BM02

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			2. Phòng KH,HTQT&TTTTV trả kết quả kiểm tra thực hiện DA bằng văn bản cho chủ nhiệm(Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài)		
3. Điều chỉnh nội dung, chủ nhiệm, sản phẩm DA	Chủ nhiệm DA, Các đơn vị	Phòng KH,HTQT&TTTTV	<p>Trong quá trình thực hiện, nếu có thay đổi các nội dung khác với thuyết minh được phê duyệt, chủ nhiệm DA đề xuất thay đổi. Dự án chỉ được thay đổi/ điều chỉnh trong thời gian nửa đầu thực hiện dự án (tính từ thời điểm ký hợp đồng)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Đề xuất thay đổi phải được Hội đồng thông qua và ký xác nhận 2. Chủ nhiệm nộp phiếu điều chỉnh lên phòng KH,HTQT&TTTTV (03 bản). 3. Phòng KH,HTQT&TTTTV kiểm tra, trình ký 4. Phòng KH,HTQT&TTTTV trả phiếu điều chỉnh (02 bản) đã được phê duyệt để chủ nhiệm tiếp tục thực hiện nhiệm vụ. 	Tùy vào tình hình thực hiện dự án	QT_034_KHCN_BM03

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_034_KHCN_BM01. Mẫu 08-SXTNTM- Báo cáo tiến độ dự án

QT_034_KHCN_BM02. Mẫu 09-SXTNTM- Biên bản kiểm tra tiến độ

QT_034_KHCN_BM03. Mẫu 10-SXTNTM- Đơn xin gia hạn, điều chỉnh nội dung dự án

Quyết định số 115/QĐ-ĐHNL ngày 24 tháng 02 năm 2021 về việc ban hành Quy định quản lý dự án sản xuất thử nghiệm và thương mại hoá cấp trường của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

**QT_035_KHCN_QUI TRÌNH NGHIỆM THU, THANH LÝ, CÔNG NHẬN
DỰ ÁN SXTN VÀ TMH CẤP TRƯỜNG**

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính;

Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Quyết định số 115/QĐ-ĐHNL ngày 24 tháng 02 năm 2021 về việc ban hành Quy định quản lý dự án sản xuất thử nghiệm và thương mại hoá cấp trường của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Trần Phương Nhi ĐT: 0906528687 Email: tranphuongnhi@hvae.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV

3. Thời gian trả hồ sơ: 05 ngày làm việc

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV

5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Nộp báo cáo tổng kết dự án để Nghiệm thu DASXTN&TMH	Chủ nhiệm DA	Phòng KH, HTQT&TTTTV, các đơn vị liên quan	1. Chủ nhiệm nộp báo cáo tổng kết kết quả dự án để nghiệm thu 2. Chủ nhiệm thông qua khoa chuyên môn đề xuất Hội đồng nghiệm thu (<i>dự kiến 05 thành viên, đề xuất 07 thành viên</i>)		QT_035_KHCN-BM01
2. Tổ chức Hội đồng nghiệm thu	Phòng KH, HTQT&TTTTV	Chủ nhiệm DA, các đơn vị liên quan	1. Phòng KH, HTQT&TTTTV nhận hồ sơ và xử lý hồ sơ.	10 ngày	QT_035_KHCN-BM02 QT_035_KHCN-BM03

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			2. Dự thảo Quyết định nghiệm thu; trình ký. 3. Tổ chức Hội đồng nghiệm thu 4. Hoàn thành hồ sơ nghiệm thu		
3. Thanh lý DA không hoàn thành nhiệm vụ	Phòng KH,HTQT&TTTT	Hội đồng thanh lý, Chủ nhiệm đề tài	Đối với các DA không hoàn thành nhiệm vụ, phòng KH,HTQT&TTTT thành lập Hội đồng thanh lý đề tài. Chủ nhiệm sẽ bị xử lý theo hình thức thanh lý và phải bồi hoàn kinh phí được cấp	5 ngày	QT_035_KHCN-BM04
4. Công nhận dự án	Phòng KH,HTQT&TTTT	Chủ nhiệm DA, các đơn vị liên quan	1. Đối với các dự án được Hội đồng nghiệm thu đánh giá ở mức “Đạt” trở lên, chủ nhiệm dự án hoàn thiện báo cáo theo góp ý của Hội đồng nghiệm thu, nộp về phòng KH,HTQT&TTTT. 2. Phòng KH,HTQT&TTTT làm chứng nhận hoàn thành dự án cho chủ nhiệm đề tài.		

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_035_KHCN-BM01 Mẫu 11-SXTNTM-Mẫu báo cáo tổng kết kết quả dự án đề nghiệm thu;

QT_035_KHCN-BM02. Mẫu 12-SXTNTM- Biên bản nghiệm thu cơ sở dự án; Mẫu 13-SXTNTM-Phiếu đánh giá nghiệm thu cơ sở dự án;

QT_035_KHCN-BM03. Mẫu 13-SXTNTM-Phiếu nhận xét phản biện

QT_035_KHCN-BM04. Mẫu 16-SXTNTM-Biên bản nghiệm thu thanh lý dự án

**QT_036_KN: QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM
CẤP SINH VIÊN (ƯƠM TẠO Ý TƯỞNG KN&ĐMST)**

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định 390/QĐ-ĐHNL ngày 28 tháng 5 năm 2368 về việc Ban hành Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế

1. Người phụ trách: Nguyễn Duy Ngọc Tân; Email: nguyenduyngoctan@huan.edu.vn Điện thoại: 0985913699
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 trong giờ làm việc, liên lạc qua điện thoại hoặc email, phòng làm việc
3. Thời gian trả hồ sơ: Tùy thuộc vào từng nội dung các bước đã ghi rõ thời gian làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng làm việc CNTT (tầng 2 Nhà III)
5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Thông báo	Phòng KH, HTQT&TTTTV		Soạn thảo và thông báo tuyển chọn các dự án.	01 ngày	
2. Đăng ký tham gia	Các nhóm dự án tham gia	Phòng KH, HTQT&TTTTV	Các nhóm đăng ký tham gia và nộp thuyết minh.	30 ngày	QT_036_KN_BM01 QT_036_KN_BM02
3. Ban hành quyết định hội đồng	Phòng KH, HTQT&TTTTV		Thành lập hội đồng tuyển chọn, đánh giá thuyết minh	02 ngày	QT_036_KN_BM03
4. Tổ chức hội đồng đánh giá	Phòng KH, HTQT&TTTTV	Các nhóm dự án tham gia & Các Khoa	Tổ chức hội đồng tuyển chọn, đánh giá thuyết minh	01 ngày	QT_036_KN_BM04 QT_036_KN_BM05
5. Phê duyệt danh mục	Phòng KH, HTQT&TTTTV		Phê duyệt danh mục dự án, ký hợp đồng triển khai	03 ngày	QT_036_KN_BM06 QT_036_KN_BM07
6. Báo cáo tiến độ	Các nhóm dự án	Phòng KH,	Báo cáo tiến độ	01 ngày	QT_036_KN_BM08

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
	tham gia & Các Khoa	HTQT&TTTTV			QT_036_KN_BM09
7. Tổ chức hội đồng nghiệm thu	Phòng KH, HTQT&TTTTV	Các nhóm dự án tham gia & Các Khoa	Thành lập và tổ chức hội đồng đánh giá nghiệm thu dự án	03 ngày	QT_036_KN_BM10 QT_036_KN_BM11 QT_036_KN_BM12
8. Nghiệm thu thanh lý	Phòng KH, HTQT&TTTTV		Tổ chức nghiệm thu thanh lý dự án	02 ngày	QT_036_KN_BM13

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_036_KN_BM01: Phiếu đề xuất dự án SXTN cấp sinh viên

QT_036_KN_BM02: Thuyết minh dự án SXTN cấp sinh viên

QT_036_KN_BM03: Danh mục đề xuất dự án SXTN cấp sinh viên

QT_036_KN_BM04: Phiếu đánh giá đề xuất dự án SXTN cấp sinh viên

QT_036_KN_BM05: Biên bản họp hội đồng đánh giá đề xuất dự án SXTN cấp sinh viên

QT_036_KN_BM06: Quyết định kèm danh mục các dự án được phê duyệt

QT_036_KN_BM07: Hợp đồng dự án SXTN cấp sinh viên

QT_036_KN_BM08: Báo cáo tiến độ thực hiện dự án SXTN cấp sinh viên

QT_036_KN_BM09: Biên bản kiểm tra tiến độ dự án SXTN cấp sinh viên

QT_036_KN_BM10: Báo cáo kết quả dự án SXTN cấp sinh viên

QT_036_KN_BM11: Phiếu đánh giá nghiệm thu dự án SXTN cấp sinh viên

QT_036_KN_BM12: Biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu dự án SXTN cấp sinh viên

QT_036_KN_BM13: Biên bản nghiệm thu thanh lý dự án SXTN cấp sinh viên

QT_037_KHCN QUY TRÌNH HUỖ ĐỀ TÀI KH&CN CÁC CẤP

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

- Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29 tháng 12 năm 2017 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế và Quyết định số 389/QĐ-ĐHH ngày 02 tháng 04 năm 2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế Ban hành theo Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 của Giám đốc Đại học Huế
- Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 04 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thông tư số 02/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo
- Quyết định số 87/QĐ-ĐHNL ngày 02/02/2021 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ liên kết của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Lê Thị Thúy Hằng, Trần Thị Phương Nhi, và Trần Thị Quỳnh Tiên (Tùy theo nhiệm vụ)
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ:
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đề xuất huỷ	Chủ nhiệm đề tài và các đơn vị liên quan	Phòng KH, HTQT&TTTTV	-Trong quá trình thực hiện đề tài, nếu chủ nhiệm đề tài chuyên công tác, bị chết, bị ốm nặng, bị thi hành án giam giữ hoặc án treo, đi học tập		Theo từng loại đề tài cụ thể

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			hoặc công tác dài hạn không thể thực hiện đề tài; đơn vị chuyên môn quản lý chủ nhiệm gửi tờ trình xin huỷ thực hiện đề tài.		
2. Nộp đề xuất huỷ	Cá nhân nộp đề xuất có xác nhận của thủ trưởng các đơn vị	Phòng KH,HTQT&TTTT	1. Cá nhân và đơn vị chuyên môn quản lý chủ nhiệm nộp đề xuất huỷ lên phòng KH,HTQT&TTTT (03 bản). 2. Phòng KH,HTQT&TTTT kiểm tra, trình ký ban giám hiệu. 3. Phòng KH,HTQT&TTTT nộp phiếu điều chỉnh lên cơ quan quản lý cao hơn hoặc cơ quan liên kết.		Theo từng loại đề tài cụ thể
3. Trả kết quả	Phòng KH,HTQT&TTTT	Các đơn vị liên quan	-Sau khi có quyết định huỷ của cơ quan quản lý cấp cao hơn hoặc các đơn vị liên kết, phòng KH,HTQT&TTTT thông báo cho đơn vị chuyên môn kết quả. - Lưu hồ sơ		Theo từng loại đề tài cụ thể

6. Biểu mẫu liên quan:

Theo từng loại đề tài cụ thể

QT_038_KHCN QUY TRÌNH THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐỀ TÀI KH&CN CÁC CẤP

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

- Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế và Quyết định số 389/QĐ-ĐHH ngày 02/4/2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế Ban hành theo Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 của Giám đốc Đại học Huế
- Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thông tư số 02/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo
- Quyết định số 87/QĐ-ĐHNL ngày 02/02/2021 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ liên kết của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Lê Thị Thúy Hằng, Trần Thị Phương Nhi, và Trần Thị Quỳnh Tiên (Tùy theo nhiệm vụ)
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: 5 ngày
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đề xuất điều chỉnh	Chủ nhiệm đề tài	Các đơn vị liên quan	- Khi cần điều chỉnh, chủ nhiệm gửi phiếu điều chỉnh cho đơn vị chuyên môn để thông qua. - Các nội dung được phép		Theo từng loại đề tài cụ thể

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			điều chỉnh theo từng quy định cụ thể của từng loại đề tài thực hiện		
2. Nộp phiếu điều chỉnh	Chủ nhiệm đề tài	Phòng KH,HTQT&TTTTV	1. Chủ nhiệm nộp phiếu điều chỉnh (đã được thủ trưởng đơn vị chuyên môn phê duyệt) lên phòng KH,HTQT&TTTTV (03 bản). 2. Phòng KH,HTQT&TTTTV kiểm tra, trình ký ban giám hiệu. 3. Phòng KH,HTQT&TTTTV nộp phiếu điều chỉnh lên cơ quan quản lý cao hơn hoặc cơ quan liên kết.	05 ngày	Theo từng loại đề tài cụ thể
3. Trả phiếu điều chỉnh thuyết minh	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Chủ nhiệm đề tài	-Trong trường hợp Phiếu điều chỉnh được phê duyệt, Phòng KH,HTQT&TTTTV sẽ trả Phiếu điều chỉnh 01 bản cho chủ nhiệm đề tài lưu để thực hiện đề tài theo hướng điều chỉnh. - Đối với những điều chỉnh không được phê duyệt, chủ nhiệm phải tiếp tục thực hiện đề tài theo thuyết minh đã được phê duyệt.		

6. Biểu mẫu liên quan:

Theo từng loại đề tài cụ thể

QT_039_KHCN. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU CẤP CƠ SỞ

“QUY TRÌNH CÔNG NGHỆ/HƯỚNG DẪN KỸ THUẬT”

KHÔNG THUỘC NHIỆM VỤ KH&CN CÁC CẤP NHẪM PHỤC VỤ ĐĂNG KÝ CÁC NHIỆM VỤ KHCN LIÊN KẾT

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 87/QĐ-ĐHNL ngày 02 tháng 02 năm 2021 về ban hành quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ liên kết của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế

1. Người phụ trách:

+ Nhiệm vụ cấp liên kết, cấp Bộ, Quốc gia: Lê Thị Thúy Hằng ĐT: 0914051359 Email: lethithuyhang@huaf.edu.vn

+ Nhiệm vụ cấp cơ sở, cấp Đại học Huế: Trần Thị Phương Nhi, ĐT: 0906528687 Email: tranphuongnhi@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV

3. Thời gian trả hồ sơ: 16 ngày làm việc

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV

5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
3. Nghiệm thu quy trình cấp Khoa	Hội đồng khoa học và đào tạo cấp Khoa tổ chức nghiệm thu đánh giá	Cá nhân chủ nhiệm quy trình	<p>Chủ nhiệm các quy trình nộp đầy đủ hồ sơ, bản mô tả quy trình đến Hội đồng KH&ĐT</p> <p>➤ Hội đồng KH&ĐT cấp Khoa tổ chức đánh giá theo biểu mẫu, biên bản</p>	Khoa chuyên môn quy định	<p>QT_039_KHCN_BM01</p> <p>QT_039_KHCN_BM03</p> <p>QT_039_KHCN_BM04</p>

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			<ul style="list-style-type: none"> ➢ Kèm minh chứng lên lịch họp hội đồng 		
<p>4. Nếu quy trình, hướng được Hội đồng KH&ĐT thông qua, chủ nhiệm quy trình nộp hồ sơ đề nghị ra Quyết định đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở “Quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật”</p> <p>Lưu ý: các “Quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật” thuộc Khóa luận tốt nghiệp/Luận văn/Luận án được áp dụng trong trường hợp này</p>	<p>Chủ nhiệm quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật</p>	<p>Khoa chuyên môn Phòng KH,HTQT&TTTTV</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 01 công văn đặt hàng của cơ quan chủ quản về đề nghị viết quy trình ➢ 05 bản mô tả quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật ➢ 01 Danh sách giới thiệu ít nhất 05 thành viên (có 01 chuyên gia ngoài Trường) không phải là thành viên tham gia quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật (thông qua Ban chủ nhiệm khoa) ➢ 01 Giấy đề nghị đánh giá nghiệm thu quy trình/hướng dẫn kỹ thuật thông qua Ban chủ nhiệm khoa ➢ 01 Bản sao Quyết định phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên/học viên/nghiên cứu sinh (trong trường hợp quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật thuộc Khóa luận tốt 		<p>QT_039_KHCN_BM01 QT_039_KHCN_BM02</p>

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			nghiệp/Luận văn/Luận án) và bản nhận xét của khóa luận tốt nghiệp ➤ 01 minh chứng bằng văn bản về việc đồng ý của sinh viên cho phép thầy/cô sử dụng kết quả đề tài để nghiệm thu quy trình (minh chứng: bản thỏa thuận, email xác nhận đồng ý)		
2. Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá nghiệm thu “Quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật”	Phòng KH,HTQT&TTTTV	BGH Phòng TCHC&CSVC	➤ Trình ký BGH Quyết định thành lập Hội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia	03 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá nghiệm thu “Quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật” đã được ký và đóng dấu
3. Gửi hồ sơ cho các thành viên Hội đồng	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng KH,HTQT&TTTTV; các thành viên HĐ; Chủ nhiệm quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật	➤ Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu ➤ Bản mô tả quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật ➤ Phiếu nhận xét, đánh giá quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật	03 ngày	QT_039_KHCN_BM03
4. Chuẩn bị các công việc trước khi tổ chức	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng TCHC&CSVC	➤ Liên hệ các thành viên HĐ để lên lịch	01 ngày	QT_039_KHCN_BM03 QT_039_KHCN_BM04

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
HD		Chủ nhiệm quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Tài Quyết định lên hệ thống văn bản và lên lịch trường ➢ Phiếu nhận xét, đánh giá quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật ➢ Biên bản đánh giá quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật 		
4. Tổ chức Hội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá nghiệm thu	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng KH,HTQT&TTTTV; các thành viên HD; Chủ nhiệm “Quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật”	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Tổ chức Hội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá nghiệm thu “Quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật” ➢ Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày báo cáo trên PPT khoảng 05-10 phút 	01 ngày	QT_039_KHCN_BM03 QT_039_KHCN_BM04
5. Hoàn thiện Bản mô tả quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật theo yêu cầu của HD	Chủ nhiệm “Quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật”	Chủ nhiệm “Quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật”; Phòng KH,HTQT&TTTTV	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Sau khi hội đồng kết thúc, Chủ nhiệm có trách nhiệm hoàn thiện Bản mô tả quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật theo yêu cầu của HD ➢ Nộp lên Phòng KH, HTQT&TTTTV <p>02Bản mô tả quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật đã hoàn thiện;</p>	05 ngày từ ngày tổ chức Hội đồng	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
6. Ban hành Quyết định công nhận sản phẩm	- Phòng KH,HTQT&TTTTV	Chủ nhiệm “Quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật”;	- Quyết định ban hành sản phẩm - Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm giao nộp sản phẩm do đơn vị được Đại học Huế ủy quyền nhận cấp	03-05 ngày	Gửi cho Chủ nhiệm 01 bản mô tả Quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật đã ký và đóng dấu và 01 bản Quyết định ban hành quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_039_KHCN_BM01. Bản mô tả quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật

QT_039_KHCN_BM02. Danh sách giới thiệu ít nhất 05 thành viên (có 01 chuyên gia ngoài Trường) không phải là thành viên tham gia quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật

QT_039_KHCN_BM03. Phiếu nhận xét, đánh giá quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật

QT_039_KHCN_BM04. Biên bản đánh giá quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật

**QT_040_KHCN. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU CẤP CƠ SỞ “QUY TRÌNH CÔNG NGHỆ/HƯỚNG DẪN
KỸ THUẬT” THUỘC NHIỆM VỤ KH&CN CÁC CẤP**

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Nhiệm vụ cấp quốc gia: Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN ngày 11 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước

Nhiệm vụ cấp Bộ: Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo

Nhiệm vụ cấp ĐHH: Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế và Quyết định số 389/QĐ-ĐHH ngày 02/4/2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế Ban hành theo Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 của Giám đốc Đại học Huế

Nhiệm vụ cấp liên kết: Quyết định số 87/QĐ-ĐHNL ngày 02 tháng 02 năm 2021 về ban hành quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ liên kết của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế

Nhiệm vụ cấp cơ sở: Quyết định số 390/QĐ-ĐHNL ngày 28/5/2019 về việc ban hành Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

Nhiệm vụ dự án sản xuất thử nghiệm và thương mại hóa: Quyết định số 115/QĐ-ĐHNL ngày 24 tháng 02 năm 2021 về ban hành quy định quản lý dự án sản xuất thử nghiệm và thương mại hóa của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế

1. Người phụ trách:

+ Nhiệm vụ cấp liên kết, cấp Bộ, Quốc gia: Lê Thị Thúy Hằng ĐT: 0914051359

Email: lethithuyhang@huaf.edu.vn

+ Nhiệm vụ cấp cơ sở, cấp Đại học Huế: Trần Thị Phương Nhi, ĐT: 0906528687

Email: tranphuongnhi@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: 16 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
2. Chủ nhiệm quy trình nộp hồ sơ đề nghị ra Quyết định đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở “Quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật”	Chủ nhiệm quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật	Khoa chuyên môn Phòng KH,HTQT&TTTTV	05 bản mô tả quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật <ul style="list-style-type: none"> ➢ 01 Danh sách giới thiệu ít nhất 05 thành viên (có 01 chuyên gia ngoài Trường) không phải là thành viên tham gia quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật (thông qua Ban chủ nhiệm khoa) ➢ 01 Bản sao biên bản nghiệm thu hoặc giấy công nhận kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN (trong trường hợp quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật thuộc các nhiệm vụ KH&CN đã được đánh giá nghiệm thu trước 1 năm kể từ ngày đề nghị đánh giá nghiệm thu) 		QT_040_KHCN_BM01 QT_040_KHCN_BM02
2. Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá nghiệm thu “Quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật”	Phòng KH,HTQT&TTTTV	BGH Phòng TCHC&CSVC	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Trình ký BGH Quyết định thành lập Hội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp Quốc gia 	03 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá nghiệm thu “Quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật” đã được ký và

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
thuật”					đóng dấu
3. Gửi hồ sơ cho các thành viên Hội đồng	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng KH,HTQT&TTTTV; các thành viên HĐ; Chủ nhiệm quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu ➢ Bản mô tả quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật ➢ Phiếu nhận xét, đánh giá quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật 	03 ngày	QT_040_KHCN_BM03
4. Chuẩn bị các công việc trước khi tổ chức HĐ	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng TCHC&CSVC Chủ nhiệm quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Liên hệ các thành viên HĐ để lên lịch ➢ Tải Quyết định lên hệ thống văn bản và lên lịch trường ➢ Phiếu nhận xét, đánh giá quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật ➢ Biên bản đánh giá quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật 	01 ngày	QT_040_KHCN_BM03 QT_040_KHCN_BM04
4. Tổ chức Hội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá nghiệm thu	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng KH,HTQT&TTTTV; các thành viên HĐ; Chủ nhiệm “Quy	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Tổ chức Hội đồng khoa học cấp cơ sở đánh giá nghiệm thu “Quy trình công nghệ/hướng 	01 ngày	QT_040_KHCN_BM03 QT_040_KHCN_BM04

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
		trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật”	<p>đẫn kỹ thuật”</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày báo cáo trên PPT khoảng 05-10 phút 		
5. Hoàn thiện Bản mô tả quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật theo yêu cầu của HĐ	Chủ nhiệm “Quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật”	Chủ nhiệm “Quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật”; Phòng KH,HTQT&TTTTV	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sau khi hội đồng kết thúc, Chủ nhiệm có trách nhiệm hoàn thiện Bản mô tả quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật theo yêu cầu của HĐ ➤ Nộp lên Phòng KH, HTQT&TTTTV <p>02Bản mô tả quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật đã hoàn thiện;</p>	05 ngày từ ngày tổ chức Hội đồng	
6. Ban hành Quyết định công nhận sản phẩm	- Phòng KH,HTQT&TTTTV	Chủ nhiệm “Quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật”;	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định ban hành sản phẩm - Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm giao nộp sản phẩm do đơn vị được Đại học Huế ủy quyền nhận cấp 	03-05 ngày	Gửi cho Chủ nhiệm 01 bản mô tả Quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật đã ký và đóng dấu và 01 bản Quyết định ban hành quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_040_KHCN_BM01. Bản mô tả quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật

QT_040_KHCN_BM02. Danh sách giới thiệu ít nhất 05 thành viên (có 01 chuyên gia ngoài Trường) không phải là thành viên tham

gia quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật

QT_040_KHCN_BM03. Phiếu nhận xét, đánh giá quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật

QT_040_KHCN_BM04. Biên bản đánh giá quy trình công nghệ/hướng dẫn kỹ thuật

QT_041_KHCN_QUI TRÌNH KÝ HỢP ĐỒNG ĐỀ TÀI KH&CN CÁC CẤP**Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:**

- Quyết định số 1519/QĐ-ĐHH ngày 29/12/2017 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế và Quyết định số 389/QĐ-ĐHH ngày 02/4/2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ cấp Đại học Huế;

- Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thông tư số 02/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo

- Quyết định số 87/QĐ-ĐHNL ngày 02/02/2021 về việc ban hành Quy định về Quản lý đề tài Khoa học và Công nghệ liên kết của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: hiện đang phân công chuyên viên nào???

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV

3. Thời gian trả hồ sơ:

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV

5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Chuẩn bị hợp đồng	Phòng KH,HTQT&TTTTV	- Chủ nhiệm đề tài	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KH,HTQT&TTTTV nhận Quyết định phân bổ kinh phí thực hiện đề tài KH&CN. - Dựa vào số tiền phân bổ cụ thể và Quyết định phê duyệt danh mục để chuẩn bị hợp đồng (08 bản) 		Theo từng loại đề tài cụ thể
2. Ký hợp đồng	Phòng KH,HTQT&TTTTV và chủ nhiệm đề tài	- Phòng TCHC&CSVC	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ nhiệm đề tài kiểm tra nội dung hợp đồng đã được Phòng KH,HTQT&TTTTV chuẩn bị - Chủ nhiệm đề tài ký hợp đồng - Phòng KH,HTQT&TTTTV trình BGH ký hợp đồng - Phòng TCHC&CSVC đóng dấu, lấy số hợp đồng, vào sổ, lưu hợp đồng (01 bản) - Phòng KH,HTQT&TTTTV lưu hợp đồng (02 bản) - Trả hợp đồng đã đóng dấu cho chủ nhiệm đề tài (06 bản) 		Theo từng loại đề tài cụ thể

6. Biểu mẫu liên quan:

Theo từng loại đề tài cụ thể

QT_042_KHCN: QUY TRÌNH XÁC ĐỊNH KHỐI LƯỢNG KHOA HỌC GIỜ CHUẨN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Quyết định 566/QĐ-ĐHNL ngày 20 tháng 08 năm 2021 về việc Ban hành Quy định hướng dẫn chi tiết chế độ làm việc đối với giảng viên, chuyên viên trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế

1. Người phụ trách: Nguyễn Duy Ngọc Tân Email: nguyenduyngoctan@huaf.edu.vn Điện thoại: 0985910199
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 trong giờ làm việc, liên lạc qua điện thoại hoặc email, phòng làm việc
3. Thời gian trả hồ sơ: 22 ngày
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng làm việc CNTT (tầng 2 Nhà III)
5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Soạn thông báo	Phòng KH, HTQT&TTTTV		Rà soát quy định; Lập bảng tra giờ chuẩn theo vai trò, công việc; Soạn thảo thông báo hướng dẫn.	01 ngày	
2. Thông báo	Phòng KH, HTQT&TTTTV		Thông báo hướng dẫn thực hiện	01 ngày	QT_042_KHCN_BM01 QT_042_KHCN_BM02
3. Kê khai	CBVC & Trợ lý khoa học	Phòng KH, HTQT&TTTTV & Các Khoa	CBVC kê khai và nộp minh chứng	05 ngày	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
4. Chuẩn hóa dữ liệu	Phòng KH, HTQT&TTTTV		Nhập, chuẩn hóa và xử lý dữ liệu	04 ngày	
5. Đối chiếu lần 1	CBVC & Trợ lý khoa học	Phòng KH, HTQT&TTTTV & Các Khoa	Thông báo kết quả, trả số liệu trên hệ thống QLGD và cán bộ đối chiếu, phản hồi lần 1	03 ngày	QT_042_KHCN_BM03
6. Xử lý số liệu đối chiếu	Phòng KH, HTQT&TTTTV		Xử lý số liệu sau đối chiếu, phản hồi lần 1	03 ngày	
7. Đối chiếu lần 2	CBVC & Trợ lý khoa học	Phòng KH, HTQT&TTTTV & Các Khoa	Thông báo kết quả, trả số liệu trên hệ thống QLGD và cán bộ đối chiếu, phản hồi lần 2	02 ngày	QT_042_KHCN_BM03
8. Xử lý kết quả đối chiếu lần 2	Phòng KH, HTQT&TTTTV		Xử lý số liệu sau đối chiếu, phản hồi lần 2	02 ngày	
9. Hoàn thành kết quả và thông báo	Phòng KH, HTQT&TTTTV		Kết toán số liệu và ráp nối với dữ liệu (định mức, miễn giảm) với phòng TCHC&CSVC	01 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_042_KHCN_BM01: Hướng dẫn kê khai giờ NCKH

QT_042_KHCN_BM02: Bảng tra mã số công việc

QT_042_KHCN_BM03: Phiếu yêu cầu hiệu chỉnh thông tin giờ NCKH

QT_043_KHCN: QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SỞ HỮU TRÍ TUỆ***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005 của Quốc hội;

Luật số 36/2009/QH12 ngày 19 tháng 6 năm 2009 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2010;

Luật số 42/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kinh doanh bảo hiểm, Luật Sở hữu trí tuệ, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 11 năm 2019.

1. Người phụ trách: Nguyễn Thị Như ĐT: 0779764354 Email: nguyenthinhu@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: 30 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đề xuất nhu cầu	Cá nhân/đơn vị		Cá nhân/đơn vị hoàn thiện hồ sơ gửi phòng KH,HTQT&TTTTV. Hồ sơ gồm: - Tờ khai (theo mẫu); - Bản mô tả phát minh, sáng chế (bao gồm cả hình vẽ, nếu có); - Yêu cầu bảo hộ sáng chế; - Các tài liệu có liên quan (nếu có)		QT_043_KHCN_BM01
2. Tiếp	Phòng	Phòng	1. Ki KH,HTQT&Ttuệ - Văn phòng	03 ngày	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
nhận, xử lý hồ sơ	KH,HTQT&TTTTV	KH,HTQT&Ttuệ - Văn phòng đại diện tại Đà Nẵng	2. So KH,HTQT&Ttuệ - Văn phòng đại diện tại Đà Nẵng ếu có); 2 đến thứ 6 tại một số đi		
	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng KHTC	3. Phòng KH,HTQT&TTTTV làm thàn thTnộp phí, lệ phí liên quan theo quy định.	03 ngày	
	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng KH,HTQT&TTTTVên quan theo quy định tại Đà Nẵng	3. Tiếp nhận ý kiến phản hồi và yêu cầu bổ sung của đơn (nếu có); 4. Thông báo yêu cầu bổ sung cho cá nhân/đơn vị	03 ngày	
3. Xử. Xgàyho cá nhân/c. Xgàyho cá nhâní tuệ	Cá nhân/đơn vn		1. Bổ sung đơn theo yêu cầu	15 ngày	
	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng KH,HTQT&TTTTVo yêu cầung cquy định tại Đà Nẵng	2. Gửi bổ sung đơn cho Cục SHTT;	03 ngày	
		Phòng KHTC	3. Làm thCsung nộp phí, lệ phí liên quan theo quy định	03 ngày	
			4. Nhận thông báo chấp nhận đơn và gửi thông báo cho cá nhân/đơn vị 5. Nhận bằng bảo hộ/Lưu hồ sơ và chuyển cho cá nhân/đơn vị	03 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_043_ KHCN_BM01.Tờ khai (theo mẫu)

QT_044_KHCN: QUY TRÌNH MỜI CHUYÊN GIA BÊN NGOÀI ĐẾN LÀM VIỆC TẠI TRƯỜNG
(Quy trình này chỉ áp dụng cho chuyên gia được mời đến làm việc tại trường trong lĩnh vực KHCN và HTQT)

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Quyết định số 07/QĐ-HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Quyết định số 723/QĐ-ĐHNL ngày 21 tháng 8 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Trần Thị Quỳnh Tiên ĐT: 0905862246 Email: tranthiquynhtien@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: 03 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đề xuất nhu cầu	Đơn vị đề xuất		Cá nhân/ đơn vị hoàn thiện hồ sơ gửi phòng KH,HTQT&TTTTV. Hồ sơ gồm: Tờ trình đề xuất nhu cầu mời chuyên	Ít nhất 01 tháng trước ngày chuyên gia tới làm việc tại trường	QT_044_KHCN_BM01 QT_044_KHCN_BM02

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			gia bên ngoài đến làm việc tại trường(Mẫu QT_044_KHCN_BM01) Sơ yếu lý lịch của chuyên gia. Kế hoạch làm việc của chuyên gia (Mẫu QT_044_KHCN_BM02).		
2. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng TCHC&CSVC; Phòng KHTC	1. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ 2. Soạn thảo và trình ký Giấy mời chuyên gia. 3. Soạn thảo và trình ký hợp đồng. 4. Chuyển trả hợp đồng về cho đơn vị đề xuất.	03 ngày	
3. Thanh lý hợp đồng	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng TCHC&CSVC; Phòng KHTC	1. Soạn thảo và trình ký thanh lý hợp đồng. 2. Chuyển trả thanh lý hợp đồng về cho đơn vị đề xuất.	03 ngày	
	Đơn vị đề xuất	Phòng KHTC	3. Thực hiện các thủ tục thanh toán liên quan.	03 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_044_KHCN_BM01. Tờ trình đề xuất nhu cầu mời chuyên gia bên ngoài đến làm việc tại trường

QT_044_KHCN_BM02. Kế hoạch làm việc của chuyên gia.

QT_045_KHCN: QUY TRÌNH XÁC NHẬN LÝ LỊCH KHOA HỌC CỦA CÁ NHÂN***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Quyết định số 07/QĐ-HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Trần Thị Quỳnh Tiên ĐT: 0905862246 Email: tranthiquynhtien@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: 02 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Cá nhân đề xuất nhu cầu	Cá nhân		Cá nhân có nhu cầu nộp lý lịch khoa học tại Phòng KH,HTQT&TTTTV.		Theo biểu mẫu của đối tác
2. Phòng KH,HTQT&TTTTV tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trả kết quả	Phòng KH,HTQT&TTTTV		1. Kiểm tra, tiếp nhận lý lịch khoa học. 2. Ký xác nhận lý lịch khoa học. 3. Trả kết quả cho cá nhân đề xuất.	02 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_046_KHCN: QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO TRONG NƯỚC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Quyết định số 20/ QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Quyết định số 07/QĐ - HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi , bổ sung một số điều Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Trần Thị Quỳnh Tiên ĐT: 0905862246 Email: tranthiquynhtien@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: 30 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đề xuất nhu cầu	Cá nhân/ đơn vị		Cá nhân/ đơn vị hoàn thiện hồ sơ gửi phòng KH,HTQT&TTTTV. Các văn bản liên quan gồm: Tờ trình (theo mẫu). Danh sách đại biểu tham dự (theo mẫu). Chương trình hội nghị, hội thảo(theo mẫu).	Ít nhất 30 ngày trước ngày tổ chức hội nghị, hội thảo	QT_046_KHCN_BM01 QT_046_KHCN_BM02 QT_046_KHCN_BM03

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
2. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Phòng KH,HTQT&TTTTV		1. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ 2. Soạn thảo và trình ký Quyết định thành lập Ban tổ chức hội nghị, hội thảo và Quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo. 3. Gửi Quyết định đến cá nhân, đơn vị liên quan.	03 ngày	
3. Tổ chức hội nghị, hội thảo	Ban tổ chức		Ban tổ chức chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý nội dung, tài liệu và thủ tục tài chính liên quan đến tổ chức hội nghị, hội thảo.		
4. Báo cáo kết quả	Ban tổ chức		Đơn vị chủ trì phải gửi báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo (theo mẫu) cho phòng KH,HTQT&TTTTV trong vòng 01 tuần sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo .	01 tuần kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo	QT_046_KHCN_BM04

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_046_KHCN_BM01. Tờ trình xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo.

QT_046_KHCN_BM02. Danh sách đại biểu tham dự.

QT_046_KHCN_BM03. Chương trình hội nghị, hội thảo.

QT_046_KHCN_BM04. Báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo.

QT_047_KHCN QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ, XÉT CHỌN, VÀ CÔNG NHẬN NHÓM NGHIÊN CỨU MẠNH CẤP TRƯỜNG**Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:**

Quyết định số 168/QĐ-ĐHNL ngày 18 tháng 03 năm 2021 về ban hành quy định tổ chức và hoạt động nhóm nghiên cứu mạnh cấp Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế;

Quy trình này thực hiện theo Điều 6, Chương 2 của Quyết định số 168/QĐ-ĐHNL.

1. Người phụ trách: Trần Phương Nhi ĐT: 0906528687 Email: tranphuongnhi@huan.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: Thực hiện theo kế hoạch
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Thông báo đăng ký	Phòng KH, HTQT&TTTTV	Các đơn vị, cá nhân	Vào đầu Quý 1 hàng năm, Trường thông báo đến các đơn vị trực thuộc về việc đăng ký nhóm nghiên cứu mạnh	01 ngày	
2. Nộp hồ sơ đăng ký	Các cá nhân/nhóm nghiên cứu	Phòng KH, HTQT&TTTTV	Các nhà khoa học đủ điều kiện chuẩn bị và nộp hồ sơ đăng ký nhóm nghiên cứu mạnh về Phòng KH, HTQT&TTTTV.	14 ngày	QT_047_KHCN_BM01 QT_047_KHCN_BM02 QT_047_KHCN_BM03 QT_047_KHCN_BM04 QT_047_KHCN_BM05

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
3. Đánh giá xét chọn hồ sơ	Phòng KH,HTQT&TTT	Các nhóm nộp hồ sơ	Trường thành lập các Hội đồng tư vấn xét đánh giá hồ sơ, xét chọn nhóm nghiên cứu mạnh.	10 ngày	QT_047_KHCN_BM06 QT_047_KHCN_BM07 QT_047_KHCN_BM08
3. Quyết định công nhận nhóm nghiên cứu mạnh	Phòng KH,HTQT&TTT		Căn cứ kết quả đánh giá của các Hội đồng tư vấn, BGH ra quyết định công nhận nhóm nghiên cứu mạnh cấp trường.	05 ngày	
4. Ký hợp đồng thực hiện	Phòng KH,HTQT&TTT	Phòng Kế hoạch - Tài chính và Các nhóm nộp hồ sơ	BGH ký hợp đồng đặt hàng nhiệm vụ với các nhóm nghiên cứu mạnh được công nhận.	05 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_047_KHCN_BM01: Đơn đăng ký nhóm nghiên cứu mạnh cấp trường (Mẫu 01, Phụ lục).

QT_047_KHCN_BM02: Công văn xác nhận của thủ trưởng đơn vị (Mẫu 02, Phụ lục).

QT_047_KHCN_BM03: Bản thuyết minh nhóm nghiên cứu mạnh (Mẫu 03, Phụ lục).

QT_047_KHCN_BM04: Tóm tắt lý lịch khoa học của trưởng nhóm và các thành viên chính (Mẫu 04, Phụ lục).

QT_047_KHCN_BM05: Danh sách trích ngang các cộng tác viên (Mẫu 05, Phụ lục).

QT_047_KHCN_BM06: Nhận xét của phản biện (Mẫu 06, Phụ lục)

QT_047_KHCN_BM07: Phiếu đánh giá (Mẫu 07, Phụ lục)

QT_047_KHCN_BM08: Biên bản Hội đồng xét chọn (Mẫu 08, Phụ lục).

QT_048_KHCN QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ TIẾN ĐỘ NHÓM NGHIÊN CỨU MẠNH CẤP TRƯỜNG

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 168/QĐ-ĐHNL ngày 18 tháng 03 năm 2021 về ban hành quy định tổ chức và hoạt động nhóm nghiên cứu mạnh cấp Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế;

Quy trình này thực hiện theo Điều 11 Chương 2.

1. Người phụ trách: Trần Phương Nhi ĐT: 0906528687 Email: tranphuongnhi@huan.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTT
3. Thời gian trả hồ sơ: Thực hiện theo kế hoạch
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTT
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Nộp báo cáo và sản phẩm	Trưởng nhóm nghiên cứu mạnh	Phòng KH,HTQT&TTTT, các đơn vị liên quan	Trưởng nhóm nghiên cứu mạnh có trách nhiệm nộp cho Phòng KH,HTQT&TTTT báo cáo về tình hình và kết quả triển khai hoạt động của nhóm và các đề xuất, kiến nghị	Trước ngày 05 tháng 12 hàng năm (trừ năm thứ 03 cuối kỳ???? cuối kỳ của năm học hay sao),	QT_048_KHCN-BM01
2. Tổ chức kiểm tra	Phòng KH,HTQT&TTTT	Các đơn vị và các nhóm NCM, đơn vị tham gia khác	Nhà trường tổ chức Đoàn kiểm tra tình hình triển khai theo thuyết minh và kế hoạch đã phê duyệt	10 ngày	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			(Mẫu 10, Phụ lục). Kết quả đánh giá theo mức “Đạt” hoặc “Chưa đạt”		
3. Thông báo kết quả kiểm tra bằng biên bản	Phòng KH,HTQT&TTTT	Các đơn vị và các nhóm NCM, đơn vị tham gia khác	Các nhóm nghiên cứu mạnh có kết quả đánh giá “Đạt” sẽ tiếp tục được hưởng các quyền lợi như ở Điều 5 và được đầu tư phát triển theo kế hoạch đã được phê duyệt. Các nhóm có kết quả đánh giá “Chưa đạt” sẽ tạm dừng được hưởng các quyền lợi như ở Điều 5 và đầu tư phát triển cho đến khi bổ sung các kết quả, hoặc giải trình thỏa đáng lý do chưa đạt và đưa ra các giải pháp khắc phục	03 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_048_KHCN-BM01: ghi rõ tên của biểu mẫu

QT_049_KHCN QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CUỐI KỲ NHÓM NGHIÊN CỨU MẠNH CẤP TRƯỜNG

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 168/QĐ-ĐHNL ngày 18 tháng 03 năm 2021 về ban hành quy định tổ chức và hoạt động nhóm nghiên cứu mạnh cấp Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế

Quy trình này thực hiện theo Điều 12 Chương 2 của Quyết định số 168/QĐ-ĐHNL

1. Người phụ trách: Trần Phương Nhi ĐT: 0906528687 Email: tranphuongnhi@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: Thực hiện theo kế hoạch
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Nộp báo cáo và sản phẩm	Trưởng nhóm nghiên cứu mạnh	Phòng KH,HTQT&TTT, các đơn vị liên quan	Trung KH,HTQT&TTT, các đơn vị liên quan nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ nh tổ chức	Trước hạn hoàn thành hợp đồng 02 tháng	QT_049_KHCN-BM01
2. Thành lập hội đồng đánh giá	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Các đơn vị và các nhóm NCM	Hác đơng đánh giá cuối kỳ do BGH ra quyg đánh giá cuối k	05 ngày	
3. Chuyển hồ sơ đến các thành viên hội đồng	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Các đơn vị và các nhóm NCM	Hồ sơ tổng kết hoạt động nhóm nghiên cứu mạnh được chuyển đến các thành viên chậm nhất 07 ngày trước khi Hội đồng họp. Các ủy viên phản biện chuẩn bị bản nhận xét theo mẫu và nộp về Phòng KH,HTQT&TTTTV 02 ngày trước khi Hội đồng họp.	07 ngày	QT_049_KHCN-BM02

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
4. Tổ chức đánh giá	Phòng KH,HTQT&TTTT	Các đơn vị và các nhóm NCM	Phiên họp của Hội đồng đánh giá được tiến hành khi có mặt ít nhất 04 thành viên, trong đó có Chủ tịch, Thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện (bản nhận xét của ủy viên phản biện vắng mặt đã nộp trước).	05 ngày	QT_049_KHCN-BM03
5. Thông báo kết quả đánh giá bằng biên bản	Phòng KH,HTQT&TTTT	Các đơn vị và các nhóm NCM	Các nhóm nghiên cứu mạnh được đánh giá “Không đạt” xem như không còn được công nhận là nhóm nghiên cứu mạnh. Các nhóm được đánh giá “Xuất sắc” và “Đạt” sẽ được Hội đồng xem xét đề nghị Hiệu trưởng tiếp tục ra quyết định công nhận nhóm nghiên cứu mạnh kỳ hoạt động mới và được nâng mức ưu tiên một số quyền lợi	03 ngày	QT_049_KHCN-BM04

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_049_KHCN-BM01: Mẫu 11, Phụ lục của quy định

QT_049_KHCN-BM02: Mẫu 12, Phụ lục của quy định

QT_049_KHCN-BM03: Mẫu 13, Phụ lục của quy định

QT_049_KHCN-BM04: Mẫu 14, Phụ lục của quy định

PHẦN 2. HỢP TÁC QUỐC TẾ**QT_001_HTQT: QUY TRÌNH BẢO LÃNH KHÁCH NƯỚC NGOÀI ĐẾN LÀM VIỆC, HỌC TẬP*****Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam số 47/2014/QH13 của Quốc hội;

Quyết định số 3767/QĐ-BGDĐT ngày 18 tháng 11 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại;

Quyết định số 686/QĐ-ĐHH ngày 10/06/2016 của Đại học Huế về việc Quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Trần Thị Quỳnh Tiến ĐT: 0905862246 Email: tranthiquynhtien@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: 30 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đề xuất nhu cầu	Cá nhân/đơn vị		Cá nhân/đơn vị hoàn thiện hồ sơ gửi phòng KH, HTQT&TTTTV. Hồ sơ gồm: - Tờ trình (theo mẫu) đính kèm kế hoạch làm việc (theo mẫu) - Thư tiếp nhận/thư mời/hợp đồng/thỏa thuận hợp tác (bản dịch tiếng Việt có công	Ít nhất 01 tháng trước ngày khách nhập cảnh vào Việt Nam	QT_001_HTQT_BM01 QT_001_HTQT_BMPL01 QT_001_HTQT_BMPL02

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			<p>chứng) và bản sao hộ chiếu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp khách muốn xin visa cho người thân đi cùng thì phải có giấy tờ chứng minh quan hệ thân nhân (bản dịch tiếng Việt có công chứng) - Khách đến từ các nước hoặc khách là công dân các quốc gia nhạy cảm cần có văn bản cam kết (theo mẫu). - Trường hợp khách muốn xin visa tại cửa khẩu quốc tế thì cần nêu lý do cụ thể. - Chi phí xin visa sẽ do khách chi trả. 		
2. Phòng KH,HTQT&TTTTV tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Soạn thảo và trình lãnh đạo trường ký Quyết định tiếp nhận trong trường hợp sinh viên đến học tập - Soạn thảo công văn trình lãnh đạo trường ký và gửi Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an. 	20 ngày (Tùy thuộc Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an)	
3. Thông báo kết quả xin visa cho khách nước ngoài	Phòng KH,HTQT&TTTTV		- Sau khi có công văn trả lời của Cục Xuất nhập cảnh, Phòng KH,HTQT&TTTTV sẽ	01 ngày	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			chuyển đến các đơn vị để thông báo cho khách.		

6. Biểu mẫu liên quan:

- QT_001_HTQT_BM01. Tờ trình xin visa cho khách nước ngoài
- QT_001_HTQT_BMPL01. Kế hoạch làm việc của khách nước ngoài
- QT_001_HTQT_BMPL02. Văn bản cam kết quản lý khách đến từ các quốc gia nhạy cảm

QT_002_HTQT: QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI ĐẾN LÀM VIỆC TẠI ĐỊA PHƯƠNG

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam số 47/2014/QH13 của Quốc hội;

Quyết định số 3767/QĐ-BGDĐT ngày 18 tháng 11 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại;

Quyết định số 686/QĐ-ĐHH ngày 10/06/2016 của Đại học Huế về việc Quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Trần Thị Quỳnh Tiên ĐT: 0905862246 Email: tranthiquynhtien@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: 20 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đề xuất nhu cầu	Cá nhân/đơn vị		Cá nhân/đơn vị hoàn thiện hồ sơ gửi phòng KH,HTQT&TTTTV. Hồ sơ gồm: Tờ trình (theo mẫu) đính kèm kế hoạch làm việc (theo mẫu) - Bản sao hộ chiếu. - Bảng hỏi điều tra (nếu có).	Ít nhất 20 ngày trước ngày khách đến làm việc	QT_002_HTQT_BM01 QT_001_HTQT_BMPL01

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
2. Phòng KH,HTQT&TTTT tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Phòng KH,HTQT&TTTT	Phòng KH,HTQT&TTTT, UBND các cấp, Sở Ngoại vụ, Công an các cấp và Đại học Huế	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Soạn thảo công văn trình lãnh đạo trường ký và gửi UBND các cấp, Sở Ngoại vụ, Công an các cấp và Đại học Huế. - Trường hợp khách đến làm việc tại xã/thị trấn thuộc khu vực biên giới, Phòng KH,HTQT&TTTT sẽ tiến hành thủ tục xin vào vùng biên giới cho khách, chi phí sẽ do khách chi trả. 	15 ngày (Tùy thuộc vào các cơ quan liên quan)	
3. Thông báo ý kiến phản hồi của các cơ quan liên quan	Phòng KH,HTQT&TTTT	Phòng KH,HTQT&TTTT	- Sau khi nhận được phản hồi của các cơ quan liên quan, Phòng KH,HTQT&TTTT sẽ thông báo đến các đơn vị.	01 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

- QT_002_HTQT_BM01. Tờ trình xin phép làm việc với khách nước ngoài
- QT_001_HTQT_BMPL01. Kế hoạch làm việc của khách nước ngoài

QT_003_HTQT: QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI ĐẾN LÀM VIỆC, HỌC TẬP TẠI TRƯỜNG***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam số 47/2014/QH13 của Quốc hội;

Quyết định số 3767/QĐ-BGDĐT ngày 18 tháng 11 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại;

Quyết định số 686/QĐ-ĐHH ngày 10/06/2016 của Đại học Huế về việc Quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Trần Thị Quỳnh Tiên ĐT: 0905862246 Email: tranthiquynhtien@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: 15 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đề xuất nhu cầu	Cá nhân/đơn vị		Cá nhân/đơn vị hoàn thiện hồ sơ gửi phòng KH,HTQT&TTTTV. Hồ sơ gồm: - Tờ trình (theo mẫu) đính kèm kế hoạch làm việc (theo mẫu) - Bản sao hộ chiếu.	Ít nhất 15 ngày trước ngày khách đến làm việc	QT_002_HTQT_BM01 QT_001_HTQT_BMPL01

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
2. Phòng KH,HTQT&TTTTV tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng KH,HTQT&TTTTV, Sở Ngoại vụ, Công an tỉnh và Đại học Huế	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Soạn thảo công văn trình lãnh đạo trường ký và gửi Sở Ngoại vụ, Công an tỉnh và Đại học Huế.	10 ngày (Tùy thuộc vào các cơ quan liên quan)	
3. Phòng KH, HTQT &TTTTV thông báo ý kiến phản hồi của các cơ quan liên quan	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Sau khi nhận được phản hồi của các cơ quan liên quan, Phòng KH,HTQT&TTTTV sẽ thông báo đến các đơn vị.	01 ngày	
4. Lên lịch công tác	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng TCHC&CSVC	Trường hợp khách nước ngoài là khách cấp trường, do Ban Giám hiệu hoặc Phòng KH,HTQT&TTTTV chủ trì đón tiếp		

6. Biểu mẫu liên quan:

- QT_002_HTQT_BM01. Tờ trình xin phép làm việc với khách nước ngoài
- QT_001_HTQT_BMPL01. Kế hoạch làm việc của khách nước ngoài

QT_004_HTQT: QUY TRÌNH XIN PHÉP TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, TẬP HUẤN QUỐC TẾ

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 3767/QĐ-BGDĐT ngày 18 tháng 11 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại;

Quyết định số 2134/QĐ-ĐHH ngày 31/12/2020 của Đại học Huế về ban hành Quy định tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Trần Thị Quỳnh Tiên ĐT: 0905862246 Email: tranthiquynhtien@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: 30 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đề xuất nhu cầu	Cá nhân/đơn vị		Cá nhân/đơn vị hoàn thiện hồ sơ gửi phòng KH,HTQT&TTTTV Hồ sơ gồm: -Tờ trình (theo mẫu) . - Danh sách đại biểu tham dự, thông tin cá nhân của đại biểu có quốc tịch nước ngoài (họ và tên, ngày tháng năm sinh,	Ít nhất 50 ngày trước ngày tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn quốc tế	QT_004_HTQT_BM01 QT_004_HTQT_PL01

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			quốc tịch, số hộ chiếu, nghề nghiệp, nơi công tác) kèm bản sao hộ chiếu. - Chương trình (Theo mẫu)		
2. Phòng KH,HTQT&TTTTV tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Sở Ngoại vụ, Công an tỉnh và Đại học Huế	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Soạn thảo công văn trình lãnh đạo trường ký và gửi công văn đề nghị Đại học Huế ra quyết định cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn quốc tế.	20 ngày (Tùy thuộc vào Đại học Huế)	
3. Thông báo Quyết định của Đại học Huế	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Đơn vị chủ trì	Sau khi nhận Quyết định của Đại học Huế, Phòng KH,HTQT&TTTTV sẽ thông báo đến các đơn vị.	01 ngày	
4. Tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, trao đổi học thuật quốc tế	Đơn vị chủ trì	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý nội dung, tài liệu trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn.	Tùy thuộc vào thời gian tổ chức	
5. Báo cáo kết quả	Đơn vị chủ trì	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Đơn vị chủ trì phải gửi báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo, tập huấn (theo mẫu) cho Phòng KH,HTQT&TTTTV.	02 tuần sau khi kết thúc	QT_004_HTQT_BM02

6. Biểu mẫu liên quan:

- QT_004_HTQT_BM01. Tờ trình xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn quốc tế
- QT_004_HTQT_BM02. Báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo, tập huấn
- QT_004_HTQT_PL01. Chương trình hội nghị, hội thảo, tập huấn quốc tế.

QT_005_HTQT: QUY TRÌNH GIA HẠN TẠM TRÚ CHO KHÁCH NƯỚC NGOÀI***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam số 47/2014/QH13 của Quốc hội.

1. Người phụ trách: Trần Thị Quỳnh Tiên ĐT: 0905862246 Email: tranthiquynhtien@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: 15 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đề xuất nhu cầu	Cá nhân/đơn vị		Cá nhân/đơn vị hoàn thiện hồ sơ gửi phòng KH,HTQT&TTTTV. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị (theo mẫu) - Bản sao hộ chiếu và trang visa sắp hết hạn của khách. - Hộ chiếu gốc của khách (để Công an tỉnh đối chiếu)	Ít nhất 15 ngày trước khi khách hết thời hạn tạm trú tại Việt Nam	QT_005_HTQT_BM01 QT_001_HTQT_BMPL01

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			- Kế hoạch làm việc của khách trong thời gian tiếp theo (Phụ lục 01)		
2. Phòng KH,HTQT&TTTTV tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Công an tỉnh	<p>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</p> <p>- Soạn thảo công văn trình lãnh đạo trường ký và trực tiếp gửi công văn đến Công an tỉnh đề nghị gia hạn tạm trú cho khách.</p> <p>- Chi phí gia hạn sẽ do khách chi trả.</p>	10 ngày (Tùy thuộc vào Công an tỉnh)	
3. Phòng KH, HTQT &TTTTV thông báo phản hồi từ Công an tỉnh	Phòng KH,HTQT&TTTTV		Sau khi nhận phản hồi từ Công an tỉnh, Phòng KH,HTQT&TTTTV sẽ thông báo đến các đơn vị.	01 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

- QT_005_HTQT_BM01. Đơn đề nghị cấp, bổ sung, sửa đổi thị thực, gia hạn tạm trú
- QT_001_HTQT_BMPL01. Kế hoạch làm việc của khách nước ngoài

QT_006_HTQT: QUY TRÌNH KÝ KẾT THỎA THUẬN HỢP TÁC QUỐC TẾ

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 3767/QĐ-BGDĐT ngày 18 tháng 11 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại;

Quyết định số 686/QĐ-ĐHH ngày 10/06/2016 của Đại học Huế về việc Quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Trần Thị Quỳnh Tiên ĐT: 0905862246 Email: tranthiquynhtien@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: 10 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Chuẩn bị văn bản thỏa thuận hợp tác	- Đối với các thỏa thuận cấp đơn vị trực thuộc thì các đơn vị trực thuộc thực hiện - Đối với các thỏa thuận cấp trường thì Phòng KH,HTQT&TTTTV thực hiện		Chuẩn bị văn bản thỏa thuận hợp tác về nghiên cứu khoa học, liên kết đào tạo, trao đổi học thuật	Ít nhất 10 ngày trước khi Phòng KH,HTQT&TTTTV trình ký BGH	
2. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Phòng KH,HTQT&TTTTV		Phòng KH,HTQT&TTTTV kiểm tra và tiếp nhận, ký nháy và trình ký BGH	01 ngày	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
3. Gửi Biên bản hợp tác tới đối tác	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với các thỏa thuận cấp đơn vị trực thuộc thì các đơn vị trực thuộc thực hiện - Đối với các thỏa thuận cấp trường thì Phòng KH,HTQT&TTTT thực hiện 		Gửi Biên bản hợp tác tới đối tác	30 ngày (Tùy thuộc vào đơn vị vận chuyển)	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_007_HTQT: QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, QUẢN LÝ DỰ ÁN/ĐỀ TÀI/HỢP ĐỒNG NGHIÊN CỨU***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ về quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam;

Quyết định số 3767/QĐ-BGDĐT ngày 18 tháng 11 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại;

Quyết định số 686/QĐ-ĐHH ngày 10/06/2016 của Đại học Huế về việc Quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Trần Thị Quỳnh Tiên ĐT: 0905862246 Email: tranthiquynhtien@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: 60 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đề nghị tiếp nhận dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu	Chủ trì dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu		Chủ trì hoàn thiện các văn bản liên quan liên quan gồm: - Tờ trình (theo mẫu) - Văn kiện (theo mẫu)	Ngay khi dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu được kí kết	QT_007_HTQT_BM01 QT_007_HTQT_BM02

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
2. Phòng KH,HTQT&TTTTV tiếp nhận và xử lý	Phòng KH,HTQT&TTTTV		- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Soạn thảo công văn trình lãnh đạo trường ký và gửi đến Đại học Huế để làm các thủ tục xin phê duyệt dự án/ đề tài nghiên cứu.	05 ngày	
3. Phòng KH, HTQT &TTTTV thông báo phản hồi từ Đại học Huế và Bộ GD&ĐT	Phòng KH,HTQT&TTTTV		Sau khi nhận phản hồi từ Đại học Huế và Bộ GD&ĐT, Phòng KH,HTQT&TTTTV thông báo đến các đơn vị.	Tùy thuộc vào Đại học Huế và Bộ GD&ĐT	
4. Quản lý dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu	Thực hiện quy trình QT_017_KHCN, QT_018_KHCN				

6. Biểu mẫu liên quan:

- QT_007_HTQT_BM01. Tờ trình xin tiếp nhận dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu do nước ngoài tài trợ.
- QT_007_HTQT_BM02. Văn kiện dự án/đề tài/hợp đồng nghiên cứu.

QT_008_HTQT: QUY TRÌNH XIN CẤP GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

1. Người phụ trách: Trần Thị Quỳnh Tiến ĐT: 0905862246 Email: tranthiquynhtien@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: 45 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đề xuất nhu cầu	Cá nhân/đơn vị		Cá nhân/đơn vị hoàn thiện hồ sơ gửi phòng KH,HTQT&TTTTV. Hồ sơ gồm: -Tờ trình (theo mẫu) -Văn bản xác nhận lao động nước ngoài (LĐNN) không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự. -Giấy tờ chứng minh LĐNN là chuyên gia/lao động kỹ thuật/... -Các văn bản liên quan khác được quy định tại Điều 9, Mục 3, Chương II của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.	Ít nhất 45 ngày trước ngày khách nhập cảnh vào Việt Nam	QT_008_HTQT_BM01

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
2. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Cục việc làm, Bộ LĐ, TB&XH	-Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ -Liên hệ Cục việc làm, Bộ LĐ, TB&XH để xử lý hồ sơ	30 ngày (Tùy thuộc Cục việc làm, Bộ LĐ, TB&XH)	
3. Thông báo kết quả	Phòng KH,HTQT&TTTTV		Sau khi nhận được phản hồi của Cục việc làm, Phòng KH,HTQT&TTTTV sẽ chuyển đến các đơn vị để thông báo cho khách.	01 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_008_HTQT_BM01. Tờ trình về nhu cầu tiếp nhận người lao động nước ngoài

QT_009_HTQT: QUY TRÌNH XIN MIỄN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

1. Người phụ trách: Trần Thị Quỳnh Tiên ĐT: 0905862246 Email: tranthiquynhtien@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: 45 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đề xuất nhu cầu	Cá nhân/đơn vị		Cá nhân/đơn vị hoàn thiện hồ sơ gửi phòng KH,HTQT&TTTTV. Hồ sơ gồm: -Tờ trình (theo mẫu) -Danh sách trích ngang (theo mẫu) -Các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động được quy định tại	Ít nhất 45 ngày trước ngày khách nhập cảnh vào Việt Nam	QT_009_HTQT_BM01 QT_009_HTQT_BMPL01

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			Điều 9, Mục 3, Chương II của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.		
2. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Cục việc làm, Bộ LĐ, TB&XH	-Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ -Liên hệ Cục việc làm, Bộ LĐ, TB&XH để xử lý hồ sơ	15 ngày (Tùy thuộc Cục việc làm, Bộ LĐ, TB&XH)	
3. Thông báo kết quả	Phòng KH,HTQT&TTTTV		Sau khi nhận được phản hồi của Cục việc làm, Phòng KH,HTQT&TTTTV sẽ chuyển đến các đơn vị để thông báo cho khách.	01 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_009_HTQT_BM01. Tờ trình đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động

QT_009_HTQT_BMPL01. Danh sách trích ngang về khách nước ngoài

QT_010_HTQT: QUY TRÌNH MỜI CHUYÊN GIA NƯỚC NGOÀI ĐẾN LÀM VIỆC TẠI TRƯỜNG

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam;

Quyết định số 723 / QĐ-ĐHNL ngày 21 tháng 8 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Trần Thị Quỳnh Tiên ĐT: 0905862246 Email: tranthiquynhtien@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: ... ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Xác định, đề xuất nhu cầu	Đơn vị/nhà trường		-Đơn vị/nhà trường xác định nhu cầu mời chuyên gia nước ngoài đến làm việc tại trường và tìm kiếm nguồn tài trợ (nếu có). -Đối với chuyên gia do đơn vị kết nối, đơn vị gửi tờ trình (theo mẫu) cho Phòng KH,HTQT&TTTTV.		QT_010_HTQT_BM01

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
2. Mời chuyên gia	Phòng KH,HTQT&TTTT	Phòng TCHC&CSVC, Phòng KHTC, Đơn vị đề xuất (nếu có)	-Soạn thảo và trình ký Giấy mời chuyên gia. - Soạn thảo và trình ký hợp đồng làm việc với chuyên gia	03 ngày	
3. Xin cấp giấy phép lao động/Xin miễn giấy phép lao động cho chuyên gia nước ngoài	Đơn vị, Phòng KH,HTQT&TTTT		Thực hiện quy trình QT_009_HTQT; QT_010_HTQT; QT_001_HTQT; QT_003_HTQT		
4.Thanh lý hợp đồng	Phòng KH,HTQT&TTTT	Phòng TCHC&CSVC; Phòng KHTC	-Soạn thảo và trình ký thanh lý hợp đồng. -Chuyên trả thanh lý hợp đồng về cho đơn vị đề xuất.	05 ngày	
			Thực hiện các thủ tục thanh toán liên quan.	05 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

- QT_010_HTQT_BM01. Tờ trình đề nghị tiếp nhận chuyên gia nước ngoài tới làm việc

QT_011_HTQT: QUY TRÌNH TIẾP NHẬN SINH VIÊN NƯỚC NGOÀI ĐẾN TRAO ĐỔI NGẮN HẠN***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam số 47/2014/QH13 của Quốc hội;

Quyết định số 3767/QĐ-BGDĐT ngày 18 tháng 11 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại;

Quyết định số 686/QĐ-ĐHH ngày 10/06/2016 của Đại học Huế về việc Quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Trần Thị Quỳnh Tiên ĐT: 0905862246 Email: tranthiquynhtien@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV
3. Thời gian trả hồ sơ: ... ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Đề xuất nhu cầu	Cá nhân/Đơn vị		Cá nhân/Đơn vị hoàn thiện hồ sơ gửi phòng KH, HTQT&TTTTV. Hồ sơ gồm: -Tờ trình (theo mẫu) đính kèm kế hoạch làm việc (theo mẫu)ư -Bản sao hộ chiếu. -Thư mời/giới thiệu sinh viên.		QT_002_HTQT_BM01 QT_001_HTQT_BMPL01

	Phòng KH,HTQT&TTTTV		Đối với sinh viên sang trao đổi theo MoU nhà trường đã ký kết, Phòng KH,HTQT&TTTTV hoàn thiện những hồ sơ như trên.		
2. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Phòng KH,HTQT&TTTTV	KH,HTQT&TTTTV, Sở Ngoại vụ, Công an tỉnh và Đại học Huế	-Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ -Soạn thảo công văn trình lãnh đạo trường ký và gửi Sở Ngoại vụ, Công an tỉnh và Đại học Huế.	03 ngày	
3. Tổ chức chương trình trao đổi	Đơn vị/ Phòng KH,HTQT&TTTTV	Đoàn Thanh niên/Hội sinh viên	Tổ chức thực hiện các hoạt động trao đổi (học thuật, văn hóa,...).		
4.Kết thúc chương trình trao đổi	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Phòng TCHC&CSVC; Phòng KHTC	Cấp chứng nhận hoàn thành chương trình trao đổi cho sinh viên nước ngoài	01 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_002_HTQT_BM01. Tờ trình xin phép làm việc với khách nước ngoài

QT_001_HTQT_BMPL01. Kế hoạch làm việc của khách nước ngoài

PHẦN 3. THÔNG TIN THƯ VIỆN

QT_001_TTTV: QUY TRÌNH XỬ LÝ SỰ CỐ MẠNG TRUNG TÂM VÀ CÁC MÁY CHỦ

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Công văn số 4003/BGDĐT-CNTT ngày 07/10/2020 về việc hướng dẫn nhiệm vụ Công nghệ thông tin năm học 2020 – 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Công văn số 4966/BGDĐT-CNTT ngày 31/10/2019 về việc triển khai nhiệm vụ ứng dụng CNTT đối với các cơ sở GDĐH, các trường CD sư phạm và TC sư phạm.

1. Người phụ trách: Nguyễn Thúc Phúc ĐT: 0985005175 Email: nguyenthucphuc@huaaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTV (Nhà làm việc số III)
3. Thời gian trả hồ sơ: 06 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTV (Nhà làm việc số III)
5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
6. Tiếp nhận yêu cầu	Đơn vị/ Cá nhân của đơn vị có sự cố	Phòng KH, HTQT&TTTV	Tiếp nhận yêu cầu xử lý qua điện thoại/ email hoặc văn bản	30 phút	QT_001_TTTV_BM01 hoặc QT_001_TTTV_BM03
7. Phân tích yêu cầu	Phòng KH, HTQT&TTTV	Nhân viên CNTT và đơn vị yêu cầu xử lý	Nhận diện và phân loại sự cố, phân công nhân viên CNTT xử lý	60 phút	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
8. Tiến hành xử lý	Nhân viên CNTT tiếp nhận và xử lý	Đơn vị yêu cầu xử lý	Xử lý sự cố đơn giản, thuộc phạm vi hỗ trợ	02 – 04 tiếng	
	Phòng KH, HTQT&TTTTV	Phòng TC, HC & CSVC, Nhà cung cấp dịch vụ Internet: Viettel, VNPT. Đối tác/ chuyên gia CNTT	Sự cố lớn phức tạp, có 02 phương án: - PA1: Thuộc phạm vi hỗ trợ thì phân công nhân viên thực hiện. - PA2: Chuyển yêu cầu, phối hợp giải quyết.	01 ngày (* (**)	QT_001_TTTV_BM02 hoặc QT_001_TTTV_BM04
9. Kiểm tra sau xử lý	Người dùng của đơn vị yêu cầu xử lý sự cố mạng	Phòng KH, HTQT&TTTTV	Kiểm tra kết quả khắc phục sự cố: - Nếu không thành công thì quay lại bước 1.	30 - 60 phút	
10. Báo cáo kết quả và kết thúc	Nhân viên CNTT	Người dùng đơn vị yêu cầu	- Báo cáo lãnh đạo đơn vị của mình sự cố đã khắc phục. - Ghi chép thông tin vào nhật ký công việc. Kết thúc quy trình.	30 phút	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_001_TTTV_BM01: Giấy báo sự cố mạng;

QT_001_TTTV_BM02: Tờ trình phối hợp xử lý sự cố mạng (sự cố lớn, phức tạp).

QT_001_TTTV_BM03: Giấy báo sự cố máy chủ;

QT_001_TTTV_BM04: Tờ trình xử lý sự cố máy chủ (bảo hành, thay thế thiết bị chuyên dụng...).

* Các sự cố bất khả kháng như : đứt cáp quang biển quốc tế thời gian giải quyết phụ thuộc vào các nhà mạng Viettel, VNPT,...

** Các sự cố hư hỏng thiết bị chuyên dụng như switch Ciso, server IBM, HP... không xác định được thời gian do phụ thuộc vào nguồn cung thiết bị thay thế phải đặt hàng và nhập từ các đối tác CNTT.

QT_002_TTTV: QUY TRÌNH ĐĂNG THÔNG TIN WEBSITE***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Thông tư số: 15/2018/TT-BGDĐT, ngày 27 tháng 7 năm 2018, Quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của các cơ sở giáo dục đại học, các trường cao đẳng sư phạm của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Quyết định số 77/QĐ-ĐHNL ngày 29 tháng 01 năm 2021, về việc thành lập Ban biên tập trang thông tin điện tử trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Ban biên tập, ĐT: 02343539531 Email: banbientap@hualf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTTV (Nhà làm việc số III)
3. Thời gian trả hồ sơ: 06 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTTV (Nhà làm việc số III)
5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
6. Tiếp nhận yêu cầu	Cá nhân/ Đơn vị gửi thông tin	Phòng KH, HTQT&TTTTV	Tiếp nhận yêu cầu qua điện thoại/ email hoặc văn bản	30 phút	QT_002_TTTV _BM01
7. Phân loại	Ban biên tập	Cá nhân/ Đơn vị gửi thông tin	Duyệt đăng: chuyển Bước 3. Không đăng: Bước 5.	30 phút	
8. Xử lý thông tin	Biên tập viên	Cá nhân/ Đơn vị gửi thông tin	Tiến hành biên tập, bổ sung thông tin, hình ảnh (nếu cần thiết) cho đến khi đạt yêu cầu	01 –08 tiếng (*)	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
9. Đăng tin và phản hồi	Biên tập viên	Cá nhân/ Đơn vị gửi thông tin	Đăng tin lên web, kiểm tra rà soát bản tin. Báo cáo Trưởng ban biên tập và đơn vị gửi thông tin.	30 phút	
10. Kết thúc quy trình	Biên tập viên		Ghi chép thông tin vào nhật ký công việc. Kết thúc quy trình.	30 phút	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_002_TTTV_BM01: Mẫu đề nghị đăng thông tin trên web;

* Trường hợp cá nhân/ đơn vị được yêu cầu xác minh thông tin/ cung cấp thêm thông tin, hình ảnh gốc ... thì sẽ vượt quá khoản thời gian ở trên.

QT_003_TTTV: QUY TRÌNH XỬ LÝ AN NINH HỆ THỐNG CNTT***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Luật Công nghệ thông tin của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Luật An toàn thông tin mạng của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam số 86/2015/QH13, ngày 19 tháng 11 năm 2015;

Luật An ninh mạng của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam số 24/2018/QH14, ngày 12 tháng 6 năm 2018.

1. Người phụ trách: Tạ Phước Ánh, ĐT: 0965141665, Email: taphuocanh@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTV (Nhà làm việc số III)
3. Thời gian trả hồ sơ: 06 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTV (Nhà làm việc số III)
5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
6. Tiếp nhận	Đơn vị/ Cá nhân của đơn vị yêu cầu hỗ trợ		Tiếp nhận yêu cầu xử lý qua điện thoại/ email hoặc văn bản	30- 60 phút	QT_003_TTTV_BM01
7. Đánh giá sơ bộ	Phòng KH, HTQT&TTTV	Nhân viên CNTT và đơn vị yêu cầu xử lý	Đánh giá tình huống, báo cáo sơ bộ	30 – 60 phút	
8. Phân tích tình huống	Nhân viên bảo mật hệ thống tiếp nhận và xử lý		Thu thập và phân tích dữ liệu	01 – 04 tiếng	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
9. Xử lý tình huống	Nhân viên bảo mật xử lý	Đơn vị yêu cầu hỗ trợ	Mức 0 (không), 1 (thấp), 2 (trung bình): Xử lý, ngăn chặn	01 – 04 tiếng	
	Phòng KH, HTQT&TTTTV	Chuyên gia bảo mật, Sở Thông tin và Truyền thông, Cơ quan Công an	Mức 3 (nghiêm trọng), 4 (đặc biệt nghiêm trọng): Xử lý, ngăn chặn	01 – 03 ngày	QT_003_TTTV_BM02
10. Khôi phục hiện trạng và báo cáo kết quả	Nhân viên CNTT	Phòng KH, HTQT&TTTTV	Khôi phục sau sự cố	30 -60 phút	
		Người dùng đơn vị yêu cầu	Báo cáo lãnh đạo đơn vị của mình sự cố đã khắc phục thành công. Ghi chép thông tin vào nhật ký công việc. Kết thúc quy trình	30 phút	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_003_TTTV_BM01: Mẫu yêu cầu xử lý an ninh mạng, an toàn thông tin;

QT_003_TTTV_BM02: Mẫu yêu cầu hỗ trợ xử lý an ninh mạng, an toàn thông tin gửi các Cơ quan liên quan: Sở Thông tin & Truyền thông, Cơ quan Công an...

QT_004_TTTV: QUY TRÌNH XỬ LÝ, HỖ TRỢ VẬN HÀNH PHẦN MỀM QUẢN LÝ GIÁO DỤC

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Công văn số 4003/BGDĐT-CNTT ngày 07/10/2020 về việc hướng dẫn nhiệm vụ Công nghệ thông tin năm học 2020 – 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Công văn số 4966/BGDĐT-CNTT ngày 31/10/2019 về việc triển khai nhiệm vụ ứng dụng CNTT đối với các cơ sở GDĐH, các trường CĐ sư phạm và TC sư phạm.

1. Người phụ trách: Nguyễn Thúc Phúc ĐT: 0985005175 Email: it@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTV (Nhà làm việc số III)
3. Thời gian trả hồ sơ: 06 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTV (Nhà làm việc số III)
5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
7. Tiếp nhận	Đơn vị/ Cá nhân của đơn vị yêu cầu hỗ trợ	Phòng KH, HTQT&TTTV	Tiếp nhận yêu cầu xử lý qua điện thoại/ email hoặc văn bản	30 phút	QT_004_TTTV_BM01
8. Đánh giá sơ bộ	Phòng KH, HTQT&TTTV	Nhân viên CNTT và đơn vị yêu cầu xử lý	Nhận diện và phân loại yêu cầu, phân công nhân viên CNTT xử lý	60 – 90 phút	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
9. Xử lý tình huống	Nhân viên CNTT tiếp nhận và xử lý	Đơn vị yêu cầu hỗ trợ	Thuộc phạm vi hỗ trợ: Phân hệ Quản trị, Thông tin lãnh đạo	01 – 08 tiếng	
	Phòng KH, HTQT&TTTTV	Đơn vị yêu cầu hỗ trợ, Trung tâm CNPM ĐH Cần Thơ	Sự cố lớn phức tạp, có 02 phương án: - PA1: Thuộc phạm vi hỗ trợ thì phân công nhân viên thực hiện. - PA2: Chuyển yêu cầu, phối hợp Trung tâm CNPM ĐH Cần Thơ.	(*)	
10. Kiểm tra kết quả	Người dùng của đơn vị yêu cầu hỗ trợ	Phòng KH, HTQT&TTTTV	Kiểm tra kết quả hỗ trợ : - Nếu không thành công thì quay lại bước 1.	60 phút	
11. Báo cáo và phản hồi kết quả	Nhân viên CNTT	Người dùng đơn vị yêu cầu	- Báo cáo lãnh đạo đơn vị của mình sự cố đã khắc phục thành công.	30 phút	
12. Kết thúc quy trình.	Nhân viên CNTT		Ghi chép thông tin vào nhật ký công việc hàng ngày. Kết thúc quy trình.	30 phút	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_004_TTTV_BM01: Mẫu yêu cầu xử lý/ hỗ trợ Phần mềm QLGD;

* Thời gian phụ thuộc vào sự hỗ trợ của Trung tâm Công nghệ Phần mềm, Đại học Cần Thơ.

**QT_005_TTTV: QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT VỀ KHỞI TẠO, CẤP LẠI MẬT KHẨU EMAIL CÔNG VỤ,
MẬT KHẨU PHẦN MỀM QLGD**

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 402/QĐ-ĐHNL ngày 10 tháng 9 năm 2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế về việc ban hành Quy định về việc Quản lý và sử dụng hộp thư điện tử tên miền Trường Đại học Nông Lâm.

1. Người phụ trách: Nguyễn Thị Xuân Phương ĐT: 0934788494 Email: nguyensexuanphuong@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTV (Nhà làm việc số III)
3. Thời gian trả hồ sơ: 06 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTV (Nhà làm việc số III)
5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
5. Tiếp nhận yêu cầu	Nguyễn Thị Xuân Phương	Đơn vị/ cá nhân yêu cầu	Cán bộ, sinh viên gặp trực tiếp chuyên viên phụ trách cung cấp giấy tờ cần thiết (Thẻ cán bộ, thẻ sinh viên)	30 phút	QT_005_TTTV_BM01 Hoặc QT_005_TTTV_BM02
6. Xác nhận thông tin	Nguyễn Thị Xuân Phương	Đơn vị/ cá nhân yêu cầu	Chuyên viên phụ trách kiểm tra thông tin cá nhân trên giấy tờ (Thẻ cán bộ, thẻ sinh viên)	30 phút	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
7. Xử lý yêu cầu	Nguyễn Thị Xuân Phương	Đơn vị/ cá nhân yêu cầu	Chuyên viên phụ trách cấp mới email công vụ cho CB mới hoặc cấp lại mật khẩu email công vụ, tài khoản QLGD theo yêu cầu.	01 – 02 tiếng	
8. Phản hồi và kết thúc quy trình			Phản hồi lại kết quả sau khi thực hiện. Ghi chép vào nhật ký công việc. Kết thúc quy trình.	30 phút	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_005_TTTV _BM01: Mẫu xin cấp lại mật khẩu email công vụ

QT_005_TTTV _BM02 : Mẫu xin cấp lại mật khẩu tài khoản phần mềm QLGD

**QT_006_TTTV: QUY TRÌNH XÁC NHẬN NHẬP TÀI LIỆU VÀO PHÒNG KHOA HỌC, HỢP TÁC QUỐC TẾ
VÀ THÔNG TIN THƯ VIỆN**

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Căn cứ Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;
Quy chế, nội quy hoạt động thư viện Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Nguyễn Thị Như ĐT: 0397 281 068 Email: nguyenthinhu@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTV (Nhà làm việc số III)
3. Thời gian trả hồ sơ: 06 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTV (Nhà làm việc số III)
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Tác giả có nhu cầu làm giấy xác nhận	Tác giả (Chủ biên hoặc đồng chủ biên)		Tác giả chuẩn bị tài liệu nộp (Giáo trình, bài giảng, luận án, sách tham khảo...) mang đến phòng KH, HTQT&TTTV, Tầng 1 tòa nhà III.	Từ thứ 2 đến thứ 6	
2. Tác giả và cán bộ xác nhận số lượng nộp.	- Chuyên viên phụ trách phòng KH, HTQT&TTTV - Tác giả		- Xác nhận lại số lượng nộp.	Từ thứ 2 đến thứ 6	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
3. Tác giả dịch thuật một số nhan đề nước ngoài ra Tiếng Việt.	Tác giả		- Dịch thuật nhan đề, một số thông tin biên mục...	Từ thứ 2 đến thứ 6	QT_006_TTTV_BM01
4. Nộp file mềm	Tác giả		- Tác giả nộp file mềm PDF, là file đã chỉnh sửa cuối cùng sau khi in qua địa chỉ email: thuvien@huaf.edu.vn		
5. Xử lý nghiệp vụ, in, ký và đóng dấu giấy xác nhận	Chuyên viên phụ trách phòng KH, HTQT&TTTV	- Phòng TC, HC&CSVC (bộ phận Văn thư)	- Xử lý thông tin, in 03 (bản) theo mẫu. - Trình ký cán bộ phụ trách, tác giả hoặc chuyên viên đóng dấu tại Văn thư Trường.		QT_006_TTTV_BM02

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_006_TTTV_BM01: Mẫu bổ sung thông tin tài liệu (gồm Giáo trình, sách tham khảo, luận án...)

QT_006_TTTV_BM02: Mẫu xác nhận nhập tài liệu vào thư viện

**QT_007_TTTV: QUY TRÌNH LÀM THẺ ĐA NĂNG SINH VIÊN,
BẢNG TÊN CBGV TẠI PHÒNG KHOA HỌC, HỢP TÁC QUỐC TẾ VÀ THÔNG TIN THƯ VIỆN**

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;
Quy chế, nội quy hoạt động thư viện Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

1. Người phụ trách: Nguyễn Thị Như ĐT: 0397 281 068 Email: nguyenthinhu@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTV (Nhà làm việc số III)
3. Thời gian trả hồ sơ: 06 ngày làm việc
4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTV (Nhà làm việc số III)
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
3. Cá nhân đề xuất nhu cầu	Sinh viên, học viên, CBVC, giảng viên	- Phòng TC, HC&CSVC: Cung cấp mã cán bộ - Phòng ĐT&CTSV: Cung cấp danh sách học viên, mã sinh viên, ảnh cá nhân.	Cá nhân có nhu cầu cung cấp thông tin, ảnh cá nhân (họ tên, ngày sinh, lớp, khóa, ngành đào tạo...)	Từ thứ 2 đến thứ 6	QT_007_TTTV_BM01

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
4. Xử lý nghiệp vụ, in ấn	Chuyên viên phụ trách phòng KH, HTQT&TTTTV		<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý dữ liệu in - Thiết kế phần mềm in - Xử lý phôi in và in thẻ 	Từ thứ 2 đến thứ 6	
3.Nhận thẻ	Sinh viên, học viên, CBVC, giảng viên... đã đăng ký nhu cầu		<ul style="list-style-type: none"> - Nhận và ký xác nhận đã nhận thẻ vào giấy xác nhận, nộp lệ phí (nếu có). - Báo cáo, thống kê và lưu hồ sơ. 	Từ thứ 2 đến thứ 6	QT_007_TTTV_BM02

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_007_TTTV_BM01: Phiếu đăng ký làm thẻ đa năng

QT_007_TTTV_BM02: Danh sách xác nhận đã nhận thẻ đa năng

QT_008_TTTV: QUY TRÌNH BỔ SUNG TÀI LIỆU***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Nghị định số 72/2002/NĐ-CP, ngày 6 tháng 8 năm 2002 của Chính Phủ về việc Quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Thư viện;
Luật Thư viện số 46/2019/QH14, ngày 21 tháng 11 năm 2019 của Quốc Hội.

1. Người phụ trách:

Tầng 1: Hoàng Bảo Nga, ĐT: 0948765159, email: hoangbaonga@huaf.edu.vn và Bùi Thị Minh Trang, ĐT: 059044585, email: minhtrang@huaf.edu.vn.

Tầng 2: Ngô Thị Trung, ĐT: 0868596479, email: ngothitruong@huaf.edu.vn và Lê Thị Lệ Huyền, ĐT: 0389932052, email: lethilehuyen@huaf.edu.vn.

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTV (Nhà làm việc số III)

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

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTV (Nhà làm việc số III)

5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Nhận nhu cầu tài liệu từ các cá nhân, đơn vị	Bùi Thị Minh Trang, Lê Thị Lệ Huyền, Nguyễn Thị Như	Khoa chuyên môn và các cá nhân cán bộ, giảng viên, sinh viên và học viên	Nhận các đề xuất tài liệu - Đề xuất danh mục tài liệu cần bổ sung của các giảng viên, khoa chuyên môn - Danh mục đề xuất tài liệu cần bổ sung được tổng hợp từ các khảo sát bạn đọc - Đề xuất từ thực tế phục vụ		QT_008_TTTV_BM01

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			và xử lý nghiệp vụ của cán bộ Thư viện		
2. Tổng hợp danh mục tài liệu bổ sung	Bùi Thị Minh Trang, Lê Thị Lệ Huyền	Các đơn vị cung cấp tài liệu	1. Tổng hợp toàn bộ các nhu cầu bổ sung tài liệu Hoặc xin danh mục tài liệu mà các đơn vị cung cấp có 2. Đánh giá, lựa chọn sơ bộ những tài liệu phù hợp với các yêu cầu phục vụ của Thư viện 3. Tra tìm tài liệu trên phần mềm Koha xem đã có tại Thư viện hay chưa 4. Loại bỏ các tài liệu đã có. Thống kê lại danh sách tài liệu cần bổ sung cuối cùng	03-10 ngày	
3. Gửi danh mục đến các đơn vị xuất bản, cung cấp tài liệu	Bùi Thị Minh Trang, Lê Thị Lệ Huyền,	Các đơn vị cung cấp tài liệu	- Liên hệ và gửi danh mục qua email đến các đơn vị cung cấp - Đốc thúc phản hồi của các đơn vị cung cấp - Tổng hợp lại danh mục mà các đơn vị có thể cung cấp được		
4. Soạn thảo tờ trình bổ sung, trình ký	Bùi Thị Minh Trang, Lê Thị Lệ Huyền, Nguyễn Thị Như	Phòng TCHC và CSVC, Phòng KHTC	Trình ký Phụ trách Phòng KH,HTQT và TTTV, đánh số văn bản và trình ký lên hiệu trưởng	02 ngày	
5. Liên hệ các đơn vị cung cấp hoàn thành	Bùi Thị Minh Trang,	Các đơn vị cung cấp tài liệu	- Hoàn thành các thủ tục như: Hợp đồng, thanh lý hợp đồng,	02 ngày	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
thủ tục mua tài liệu	Lê Thị Lệ Huyền, Nguyễn Thị Như		tạm ứng (nếu có)		
6. Nhận tài liệu mua	Bùi Thị Minh Trang, Lê Thị Lệ Huyền, Nguyễn Thị Như	Các đơn vị cung cấp tài liệu	- Kiểm tra tài liệu mua về đã đúng so với danh mục cần mua và hóa đơn hay chưa, ký nhận hàng		
7. Nhập kho	Nguyễn Thị Như	Phòng TCHC và CSVC, Phòng KHTC	- Nhập số lượng vào file quản lý của Thư viện	01 ngày	QT_008_TTTV_BM02
8. Làm thủ tục thanh toán	Bùi Thị Minh Trang, Lê Thị Lệ Huyền, Nguyễn Thị Như	Phòng TCHC và CSVC, Phòng KHTC	- Hoàn thành thủ tục thanh toán kinh phí cho đơn vị cung cấp tài liệu	07 ngày. Tùy thuộc vào Phòng KHTC	
9. Chuyển tài liệu cho bộ phận thực hiện công tác nghiệp vụ	Bùi Thị Minh Trang, Lê Thị Lệ Huyền, Nguyễn Thị Như		Chuyển tài liệu cho bộ phận thực hiện công tác nghiệp vụ và kết thúc quy trình	01 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_008_TTTV_BM01: Mẫu danh mục tài liệu cần bổ sung

QT_008_TTTV_BM02: Danh mục tài liệu được bổ sung

QT_009_TTTV: QUY TRÌNH MƯỢN VÀ TRẢ TÀI LIỆU

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Nghị định số 72/2002/NĐ – CP, ngày 6 tháng 8 năm 2002 của Chính Phủ về việc Quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Thư viện;
Luật Thư viện số 46/2019/QH14, ngày 21 tháng 11 năm 2019 của Quốc Hội.

1. Người phụ trách:

Tầng 1: Hoàng Bảo Nga, ĐT: 0948765159, email: hoangbaonga@huaf.edu.vn và Bùi Thị Minh Trang, ĐT: 059044585 , email: minhtrang@huaf.edu.vn.

Tầng 2: Ngô Thị Trung, ĐT: 0868596479 , email: ngothitruong@huaf.edu.vn và Lê Thị Lê Huyền, ĐT: 0389932052 , email: lenthilehuyen@huaf.edu.vn.

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTV (Nhà làm việc số III)

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

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTV (Nhà làm việc số III)

5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
Tiếp nhận yêu cầu	Hoàng Bảo Nga, Ngô Thị Trung, Lê Thị Lê Huyền, Bùi Thị Minh Trang; Bạn đọc	CBGV, học viên, sinh viên (bạn đọc)	- Tiếp nhận yêu cầu bạn đọc - Đối chiếu hình và số thẻ bạn đọc trên phần mềm thư viện - Xác định yêu cầu: + Mượn tài liệu chuyển Bước 2, + Trả và gia hạn tài liệu chuyển Bước 4.	15 - 30 phút	Nội quy thư viện Trường Đại học Nông lâm, Đại học Huế (Trích).

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
Kiểm tra điều kiện phục vụ	Hoàng Bảo Nga, Ngô Thị Trung, Lê Thị Lệ Huyền, Bùi Thị Minh Trang; Bạn đọc	Bạn đọc	Kiểm tra điều kiện mượn tài liệu: - Nếu bạn đọc chưa mượn hoặc mượn chưa đủ số tài liệu thì tiến hành cho mượn. - Nếu bạn đọc đã mượn thì yêu cầu trả sách để tiếp tục mượn.	15 - 30 phút	Nội quy thư viện Trường Đại học Nông lâm, Đại học Huế (Trích).
Xử lý mượn tài liệu	Hoàng Bảo Nga, Ngô Thị Trung, Lê Thị Lệ Huyền, Bùi Thị Minh Trang	Bạn đọc	-Bạn đọc tìm và mang tài liệu đến thủ thư. -Thủ thư kiểm tra, xác nhận tài liệu và thẻ bạn đọc - Trả thẻ bạn đọc.	30 – 60 phút	Nội quy thư viện Trường Đại học Nông lâm, Đại học Huế (Trích).
Xử lý trả/gia hạn tài liệu	Hoàng Bảo Nga, Ngô Thị Trung, Lê Thị Lệ Huyền, Bùi Thị Minh Trang		- Tiến hành trả tài liệu đúng hạn. - Tài liệu quá hạn, mất hoặc hư hỏng thì tiến hành theo <i>Quy trình xử lý bạn đọc vi phạm nội quy mượn trả tài liệu</i> .	15 - 30 phút (*)	
Khôi phục tình trạng sẵn sàng tài liệu	Hoàng Bảo Nga, Ngô Thị Trung, Lê Thị Lệ Huyền, Bùi Thị Minh Trang		- Phân loại tài liệu cho các giá theo số phân loại - Nạp từ tài liệu để đưa vào kho. - Sắp xếp tài liệu theo đúng vị trí của các ngành đã ghi trên giá - Kết thúc quy trình.	Tùy theo số lượng tài liệu	

6. Biểu mẫu liên quan:

- Nội quy thư viện Trường Đại học Nông lâm, Đại học Huế (Trích).
- Quy chế hoạt động của Phòng Khoa học, Hợp tác quốc tế và Thông tin Thư viện.

* Thời gian thực hiện theo *Quy trình xử lý bạn đọc vi phạm nội quy mượn trả tài liệu*.

QT_010_TTTV: QUY TRÌNH XỬ LÝ BẠN ĐỌC VI PHẠM NỘI QUY MƯỢN TRẢ TÀI LIỆU***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Nội quy thư viện Trường Đại học Nông lâm, Đại học Huế.

..-????

1. Người phụ trách:

Tầng 1: Hoàng Bảo Nga, ĐT: 0948765159, email: hoangbaonga@huaf.edu.vn và Bùi Thị Minh Trang, ĐT: 059044585, email: minhtrang@huaf.edu.vn.

Tầng 2: Ngô Thị Trung, ĐT: 0868596479, email: ngothitruong@huaf.edu.vn và Lê Thị Lệ Huyền, ĐT: 0389932052, email: lethilehuyen@huaf.edu.vn.

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KH, HTQT&TTTV (Nhà làm việc số III)

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

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KH, HTQT&TTTV (Nhà làm việc số III)

5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
Kiểm tra thông tin vi phạm	Hoàng Bảo Nga, Ngô Thị Trung, Lê Thị Lệ Huyền, Bùi Thị Minh Trang;	Bạn đọc	Đối chiếu thông tin, hình ảnh và số thẻ bạn đọc trong phần mềm thư viện	Các ngày trong tuần	
Lập biên bản và xử lý tại chỗ đối với sinh viên các khóa (trừ sinh viên năm cuối)	Hoàng Bảo Nga, Ngô Thị Trung, Lê Thị Lệ Huyền, Bùi Thị Minh Trang; Bạn đọc	Bạn đọc	- Thu hồi tài liệu mượn quá hạn. - Phạt quá hạn mượn theo Nội quy thư viện. - Nếu bạn đọc chưa nộp phạt,	Các ngày trong tuần	QT_010_TTTV _BM01

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			Thủ thư sẽ khóa thẻ bạn đọc, đến lúc bạn đọc lên nộp phạt thì mở thẻ hoạt động lại bình thường.		
3. Xử lý bạn đọc vi phạm là sinh viên cuối khóa	Hoàng Bảo Nga, Ngô Thị Trung	Phòng Đào Tạo và Công tác sinh viên (Phòng ĐT&CTSV)	<ul style="list-style-type: none"> - Thủ thư đối chiếu danh sách sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp và lập danh sách sinh viên còn nợ tài liệu và nợ tiền phạt quá hạn. - Gửi danh sách sinh viên nợ tài liệu và phạt quá hạn cho Phòng ĐT&CTSV, website Thư viện, fanpage trường thông báo cho các sinh viên này. 		QT_010_TTTV_BM02
4. Xác nhận tình trạng hoàn thành nghĩa vụ của sinh viên, kết thúc quy trình.			<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên chưa hoàn thành trả tài liệu mượn và tiền phạt quá hạn, phản hồi Phòng ĐT&CTSV đề nghị tạm giữ bằng tốt nghiệp các sinh viên này và quay lại Bước 3. - Sinh viên hoàn thành trả tài liệu mượn và phạt quá hạn, thông báo Phòng ĐT&CTSV -> Kết thúc quy trình. 		

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_010_TTTV_BM01: Biên bản xử phạt quá hạn tài liệu

QT_010_TTTV_BM02: Danh sách bạn đọc nợ tài liệu mượn

CHƯƠNG V. CÔNG TÁC KHẢO THÍ, BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC, THANH TRA VÀ PHÁP CHẾ**PHẦN 1. CÔNG TÁC KHẢO THÍ****QT_001_KT. QUY TRÌNH BIÊN SOẠN VÀ QUẢN LÝ NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI*****Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Quyết định số 1646/QĐ-ĐHNL ngày 14 tháng 12 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm về việc ban hành Quy định tổ chức, quản lý thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế

1. Người phụ trách:

- Trần Phương Đông (Phụ trách chính) ĐT: 0977380707 Email: tranphuongdong@huaf.edu.vn
- Khương Anh Sơn ĐT: 0905795889 Email: khuonganhson@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ:

Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

Phương thức: Giảng viên (GV) nộp bản cứng có đầy đủ chữ ký và bản file theo mẫu chung

Địa điểm tiếp nhận: Bản cứng gửi đến Phòng Khảo thí, Bảo đảm chất lượng giáo dục, Thanh tra và pháp chế (KT,BĐCLGD,TT&PC); Bản file gửi qua email: nganhangdethi@huaf.edu.vn

3. Thời gian trả hồ sơ: Thời hạn hoàn thành việc nộp ngân hàng câu hỏi thi: ngày 15/11 (Học kỳ 1); ngày 15/4 (Học kỳ 2)

Thời gian trả lời/phản hồi cho GV là 10 ngày làm việc sau khi nhận được ngân hàng câu hỏi thi.

4. Địa điểm trả hồ sơ: Thông tin trả lời/phản hồi được gửi qua địa chỉ email của GV và/hoặc điện thoại của GV.**5. Quy trình thực hiện:**

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Ban hành thông báo hướng dẫn xây dựng, cập nhật ngân hàng câu hỏi thi	Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC	Phòng ĐT&CTSV	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát lại kế hoạch giảng dạy của học kỳ - Rà soát các học phần chưa có ngân hàng câu hỏi thi - Ban hành các quy định hướng dẫn xây dựng, cập nhật ngân hàng đề (Tự luận, Vấn đáp, Trắc nghiệm)	01 ngày; Đầu mỗi học kỳ I và học kỳ II	
2. Biên soạn, cập nhật ngân hàng câu hỏi thi	GV, Bộ môn, Khoa	Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa chuyên môn thông báo triển khai thực hiện đến từng GV kể cả GV kiêm nhiệm. - GV/nhóm GV xây dựng bộ câu hỏi tự luận và trắc nghiệm - Biên soạn theo mẫu chung - Đáp án được lưu giữ tại Bộ môn. - Bộ môn kiểm duyệt 	50 ngày	QT_001_KT_BM01 QT_001_KT_BM02 QT_001_KT_BM03 QT_001_KT_BM04
3. Tiếp nhận và kiểm duyệt hàng câu hỏi thi	Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC	Giảng viên	<ul style="list-style-type: none"> - GV gửi bản cứng (có xác nhận của Bộ môn) cho phòng KT, BĐCLGD, TT&PC - GV gửi file mềm cho phòng KT, BĐCLGD, TT&PC qua địa chỉ email: nganhangedethi@huaf.edu.vn - Tổng hợp, kiểm tra tính phù hợp so với quy định chung và phản hồi lại thông tin (nếu có sai sót) 	Kể từ ngày ra thông báo	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
4. Hoàn thiện lưu trữ ngân hàng câu hỏi thi	Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC		<ul style="list-style-type: none"> - Định dạng, lưu trữ bản cứng và bản mềm - Nhập ngân hàng câu hỏi vào các phần mềm quản lý đề thi - In bộ đề thi vấn đáp, thực hành, phòng máy gửi cho GV và Bộ môn quản lý - Xuất đề thi, in sao, bảo mật dựa trên lịch thi. 		

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_001_KT_BM01. Biên soạn ngân hàng câu hỏi thi tự luận.

QT_001_KT_BM02. Biên soạn ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm

QT_001_KT_BM03. Biên soạn ngân hàng câu hỏi thi vấn đáp, thực hành.

QT_001_KT_BM04. Đáp án ngân hàng câu hỏi thi.

QT_002_KT. QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Quyết định số 1646/QĐ-ĐHNL ngày 14 tháng 12 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm về việc ban hành Quy định tổ chức, quản lý thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế;

Quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm về việc thành lập Ban chỉ đạo, điều hành thi năm học.

1. Người phụ trách:

- Khương Anh Sơn (Phụ trách chính) ĐT: 0905795889 Email: khuonganhson@huaf.edu.vn
- Trần Phương Đông ĐT: 0977380707 Email: tranphuongdong@huaf.edu.vn
- Võ Thị Thúy Hằng ĐT: 0909530833 Email: huongnl241078@gmail.com
- Châu Võ Trung Thông ĐT: 0962000951 Email: chauvotrungthong@huaf.edu.vn
- Nguyễn Chánh Bảo Nhật ĐT: 0826567283 Email: nguyenchanhbaonhat@huaf.edu.vn
- Nguyễn Thị Hương Giang ĐT: 0348800986 Email: nguyenthihuonggiang@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ:

Theo kế hoạch giảng dạy và học tập của Nhà trường, và lịch thi của Phòng ĐT&CTSV.

Hồ sơ phòng thi được nhận tại Phòng KT,BĐCLGD,TT&PC trước ca/buổi thi 30 phút.

3. Thời gian trả hồ sơ: Hồ sơ phòng thi được hoàn trả cho Phòng KT,BĐCLGD,TT&PC sau khi kết thúc ca/buổi coi thi**4. Địa điểm trả hồ sơ: Trả hồ sơ phòng thi tại Phòng KT,BĐCLGD,TT&PC.****5. Quy trình thực hiện:**

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Thành lập ban ban chỉ đạo thi kết thúc học phần	Phòng KT,BĐCLGD,TT &PC	Phòng ĐT&CTSV; Các Khoa	Ban ban chỉ đạo thi kết thúc học phần được kiện toàn thành lập vào đầu năm học	01 ngày	
2. Xây dựng lịch thi và công bố lịch thi chính thức	Phòng ĐT&CTSV	- Các khoa chuyên môn - Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC	Xây dựng dự thảo lịch thi, gửi các đơn vị rà soát góp ý. Cập nhật điều chỉnh lịch thi theo góp ý. Công bố lịch thi chính thức, gửi các đơn vị	21 ngày – 50 ngày kể từ ngày bắt đầu mỗi học kỳ. (50 ngày đối với học kỳ 1 & 2; 21 ngày đối với học kỳ 3)	
3. Phân công cán bộ coi thi	Khoa chuyên môn	Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC	- Các Khoa phân công cán bộ coi thi đối với các học phần do Khoa giảng dạy theo lịch thi. - Phòng KT,BĐCLGD, TT&PC làm đầu mối tổng hợp yêu cầu số lượng cán bộ coi thi các học phần Mác-Lê, ngoài trường, nhóm học phần	10 ngày kể từ khi công bố lịch thi (đối với các đợt thi tập trung hoặc có số lượng phòng thi nhiều/nhiều nhóm học phần thi); 03 ngày trước khi ngày thi diễn ra (đối	QT_002_KT_BM01 QT_002_KT_BM02

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			<p>có nhiều phòng thi để gửi các Khoa điều động phân công cán bộ coi thi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khoa/Bộ môn thực hiện phân công/điều chỉnh cán bộ coi thi và gửi về Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC đúng thời hạn. - Cán bộ coi thi thông báo Khoa/Bộ mn và Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC các trường hợp điều chỉnh, cập nhật cán bộ coi thi trong suốt đợt thi cho đến ngày thi cuối cùng của đợt. 	với đợt thi không tập trung)	
4. Điều chỉnh, bổ sung thi kết thúc học phần	Người học Giảng viên Khoa chuyên môn	Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC	Xử lý các trường hợp điều chỉnh lịch thi, bổ sung thi kết thúc học phần có lý do chính đáng và có minh chứng đính kèm theo quy định.	03 ngày	QT_002_KT_BM03
5. Làm đề	Phòng		Làm đề thi, in sao bảo mật và	Thực hiện ngay sau	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
thi, in sao bảo mật	KT,BĐCLGD,TT &PC;		chuẩn bị các vật tư phục vụ kỳ thi	khi lịch thi được công bố	
6. Tổ chức, triển khai thi kết thúc học phần	Cán bộ coi thi Cán bộ coi thi và Ban thanh tra thi	Phòng KT,BĐCLGD,TT&PC; Các Khoa/Bộ môn	- Nhận đề thi, hồ sơ phòng thi và giấy thi tại phòng KT,BĐCLGD, TT&PC. - Thực hiện việc coi thi và thanh tra thi	- Theo lịch phân công coi thi - Theo lịch thanh tra thi	QT_002_KT_BM04 QT_002_KT_BM05
7. Các hoạt động sau coi thi	Cán bộ coi thi; Các Khoa/Bộ môn; GV; Phòng ĐT&CTSV	Phòng KT,BĐCLGD,TT&PC	- Bàn giao bài thi theo quy định - Tổ chức hoạt động cắt phách, chấm thi, ráp phách; - Lên điểm bài thi; giao nộp điểm thi và lưu trữ bài thi.		

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_002_KT_BM01. Phân công cán bộ coi thi

QT_002_KT_BM02. Điều chỉnh cán bộ coi thi

QT_002_KT_BM03. Điều chỉnh, bổ sung thi kết thúc học phần

QT_002_KT_BM04. Biên bản thu bài và ghi điểm thi.

QT_002_KT_BM05. Sổ theo dõi giao nhận đề thi.

QT_003_KT. QUY TRÌNH TỔ CHỨC KIỂM TRA KẾT QUẢ BÀI THI

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Quyết định số 1646/QĐ-ĐHNL ngày 14 tháng 12 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm về việc ban hành Quy định tổ chức, quản lý thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp của trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế

1. Người phụ trách:

Võ Thị Thúy Hường (Phụ trách chính) ĐT: 0909530833 Email: huongnl241078@gmail.com

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC

3. Thời gian trả hồ sơ: 40 ngày làm việc

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC hoặc qua điện thoại/email của người học

5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Thông báo kiểm tra kết quả bài thi cho người học	Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC	Bộ phận Công nghệ thông tin	- Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC thông báo kiểm tra kết quả bài thi. - Đăng thông báo lên website của Trường.	01 ngày	QT_003_KT_BM01
2. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC		- Nhận đơn xin kiểm tra kết quả bài thi và nộp lệ phí	14 ngày	QT_003_KT_BM02 QT_003_KT_BM03
3. Tổng hợp danh sách đến các đơn vị	Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC	Các Khoa và Phòng ĐT&CTSV	- Tổng hợp danh sách; gửi thông báo đến Khoa/Bộ môn và Phòng ĐT&CTSV lưu trữ bài thi - Kiểm tra quá trình vào điểm học phần; Gửi phản	13 ngày	QT_003_KT_BM04

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			hồi kết quả và bài thi về Phòng KT&ĐBCLGD		
4. Kiểm tra, chấm lại bài thi	- Phòng KT, ĐBCLGD, TT&PC - Khoa, Bộ môn	Giáo viên được phân công	-MỜI GIỎO VÌÒN TRONG/NGOÀI TRƯỜNG KIỂM TRA LẠI KẾT QUẢ BÀI THI - Chấm lại bài thi	10 ngày	QT_003_KT_BM05 QT_003_KT_BM06 QT_003_KT_BM07
5. Tổng hợp kết quả, thông báo cho người học	Phòng KT,ĐBCLGD,TT&PC		- TỔNG HỢP KẾT QUẢ CHẤM KIỂM TRA KẾT QUẢ BÀI THI - THỤNG BẢO VÀ TRẢ KẾT QUẢ CHO NGƯỜI HỌC. - Gửi KẾT QUẢ THAY ỒI IỀM CHO PHŨNG ĐT&CTSV Ể IỀU CHỈ NH IỀM TRÒN HỘ THỔNG. - Lưu Hồ Sơ	03 ngày	QT_003_KT_BM08 QT_003_KT_BM09

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_003_KT_BM01. Thông báo kiểm tra kết quả bài thi đối với người học

QT_003_KT_BM02. Đơn xin kiểm tra kết quả bài thi.

QT_003_KT_BM03. Đơn xin xem lại bài thi.

QT_003_KT_BM04. Thông báo kiểm tra bài thi đối với Khoa/Phòng

QT_003_KT_BM05. Biên bản kiểm tra kết điểm học phần.

QT_003_KT_BM06. Biên bản chấm kiểm tra bài thi.

QT_003_KT_BM07. Đơn xin điều chỉnh điểm thi.

QT_003_KT_BM08. Kết quả kiểm tra bài thi kết thúc học phần.

QT_003_KT_BM09. Danh sách giao nhận bài thi.

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Viết đơn và nộp đơn	Người học	Phòng KT,BĐCLGD,TT&PC	Người học làm đơn xin bổ sung/điều chỉnh thi kết thúc học phần nộp đơn về bộ phận Khảo thí (kèm theo minh chứng). Lưu ý: Thời gian nộp đơn phải cách ngày xin thi bổ sung tối thiểu 05 ngày.		QT_004_KT_BM01
2. Tiếp nhận đơn và xử lý	Phòng KT,BĐCLGD,TT&PC	Phòng ĐT&CTSV; và các Khoa	Tiếp nhận đơn của người học, phân loại và kiểm tra đối chiếu các thông tin, điều kiện xin thi bổ sung/điều chỉnh lịch thi.	01 ngày	
3. Xử lý phê duyệt đơn	Phòng KT,BĐCLGD,TT&PC		- Phê duyệt đồng ý cho người học thi bổ sung/điều chỉnh lịch thi; - Chuẩn bị Biên bản thu bài và ghi điểm thi; làm đề thi bổ sung (nếu có)	01 ngày	
4. Thông báo kết quả	Phòng KT,BĐCLGD,TT&PC		- Thông báo kết quả cho người học thông qua điện thoại/email; - Thông báo cho các Khoa/Cán bộ coi thi được biết trong trường hợp cần thiết.	01 ngày	
5. Lưu trữ hồ sơ	Phòng KT,BĐCLGD,TT&PC	Các đơn vị có người học thi bổ sung/điều chỉnh lịch thi	Lưu trữ đơn xin điều chỉnh/bổ sung thi kết thúc học phần đã phê duyệt và các minh chứng đi kèm (nếu có)		

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_004_KT_BM01. Đơn xin bổ sung/điều chỉnh thi kết thúc học phần.

PHẦN II. CÔNG TÁC BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC
QT_001_BĐCLGD. KHẢO SÁT NGƯỜI HỌC ĐÁNH GIÁ SỰ HÀI LÒNG VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Công văn số 7324/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 08 tháng 10 năm 2013 của Cục Nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn hướng dẫn tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên;

Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 3 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Công văn số 1668/QLCL-KĐCLGD ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Cục Quản lý chất lượng về Tài liệu hướng dẫn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Công văn số 1669/QLCL-KĐCLGD ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Cục Quản lý chất lượng về Tài liệu hướng dẫn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo (CTĐT) các trình độ của giáo dục đại học.

1. Người phụ trách:

- Châu Võ Trung Thông (Phụ trách chính) ĐT: 0962000951 Email: chauvotrungthong@huaf.edu.vn
- Nguyễn Chánh Bảo Nhật ĐT: 0826567283 Email: nguyenchanhbaonhat@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Hoạt động khảo sát tiến hành theo từng học kỳ.

Phương thức: trực tuyến

Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Phần mềm Quản lý giáo dục/Phòng KT,BĐCLGD,TT&PC.

3. Thời gian trả hồ sơ: 28 ngày kể từ ngày kết thúc đợt khảo sát. Thời gian bắt đầu: 07 ngày trước khi kết thúc phần kỳ 1. Thời gian Kết thúc: Ngày cuối cùng của đợt thi tập trung cuối kỳ.

4. Địa điểm trả hồ sơ: tài khoản cá nhân trên phần mềm Quản lý giáo dục, phân hệ Đánh giá học phần

5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Thiết kế mẫu phiếu khảo sát, thiết lập hoạt động khảo sát trên phần mềm	Bộ phận BĐCLGD	Bộ phận Công nghệ thông tin	Xác định mục khảo sát/thu thập thông tin phản hồi các bên liên quan và đối tượng khảo sát	02 ngày	QT_001_BĐCLGD_BM01
2. Lựa chọn đối tượng khảo sát và thêm vào hoạt động khảo sát trên phần mềm	Bộ phận BĐCLGD	Bộ phận Công nghệ thông tin	Thêm các đối tượng khảo sát:	01 ngày	
3. Trả lời phiếu khảo sát	Người học	Bộ phận BĐCLGD; các Giảng viên	Người học trả lời phiếu khảo sát trên tài khoản cá nhân	91 ngày	
4. Sử dụng thông tin kết quả khảo sát để cải tiến chất lượng hoạt động giảng dạy	Giáo viên, Bộ môn, Khoa	Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC	Giáo viên xem kết quả trả lời ngay trên tài khoản cá nhân; Trưởng Khoa, Trưởng Bộ môn và Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC xem kết quả trả lời/góp ý các GV của Bộ môn trên tài khoản cá nhân	28 ngày kể từ ngày kết thúc đợt khảo sát	
5. Xuất kết quả trả lời và gửi báo cáo cho Đại học Huế	Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC	Bộ phận Công nghệ thông tin	Xuất báo cáo thống kê kết quả trả lời; gửi báo cáo cho Nhà trường và Đại học Huế	28 ngày kể từ ngày kết thúc đợt khảo sát	
6. Lưu trữ dữ liệu làm minh chứng	Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC; Bộ môn; Khoa	Bộ phận Công nghệ thông tin	Lưu trữ dữ liệu trên phần mềm Quản lý giáo dục; Lưu trữ dữ liệu trên tài khoản cá nhân của GV, Trưởng Bộ môn, Trưởng khoa.	28 ngày kể từ ngày kết thúc đợt khảo sát	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_001_BĐCLGD_BM01. Phiếu khảo sát người học đánh giá sự hài lòng về hoạt động giảng dạy

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Thiết kế mẫu phiếu khảo sát, thiết lập hoạt động khảo sát trên phần mềm	Phòng KT,BĐCLGD, TT&PC	Phòng KH, HTQT &TTTTV	Xác định mục khảo sát/thu thập thông tin phản hồi các bên liên quan và đối tượng khảo sát	02 ngày	QT_002_BĐCLGD_BM01
2. Lựa chọn đối tượng khảo sát và thêm vào hoạt động khảo sát trên phần mềm	Phòng KT,BĐCLGD, TT&PC	Phòng KH, HTQT &TTTTV	Thêm các đối tượng khảo sát:	01 ngày	
3. Trả lời phiếu khảo sát	Người học	Phòng KT,BĐCLGD, TT&PC; các Giảng viên	Người học trả lời phiếu khảo sát trên tài khoản cá nhân	91 ngày	
4. Thống kê kết quả trả lời và gửi báo cáo	Phòng KT,BĐCLGD, TT&PC	Phòng KH, HTQT &TTTTV	Xuất báo cáo thống kê kết quả trả lời; gửi báo cáo cho Đại học Huế	28 ngày kể từ ngày có quyết định tốt nghiệp đợt 1	
5. Sử dụng thông tin kết quả khảo sát để cải tiến chất lượng hoạt động của Khoa	Các đơn vị trong trường	Phòng KT,BĐCLGD, TT&PC	Nhà trường, Khoa, Phòng xem kết quả trả lời/góp ý về các mảng công việc được khảo sát thuộc chức	30 ngày kể từ ngày gửi kết quả	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
và Trường			năng, nhiệm vụ của đơn vị để cải tiến chất lượng.		
6. Lưu trữ dữ liệu làm minh chứng	Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC; Bộ môn; Khoa	Phòng KH, HTQT &TTTTV	Lưu trữ dữ liệu trên phần mềm Quản lý giáo dục; Lưu trữ dữ liệu trên tài khoản cá nhân của GV, Trưởng Bộ môn, Trưởng khoa.	07 ngày kể từ ngày hoàn thành và gửi báo cáo	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_002_BĐCLGD_BM02. Phiếu khảo sát người học sắp tốt nghiệp đánh giá toàn khóa học

Nguyễn Thị Hương Giang ĐT: 0348800986 Email: nguyenthihuonggiang@huaf.edu.vn

Võ Thị Thúy Hằng ĐT: 0909530833 Email: huongnl241078@gmail.com

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ:

Thời gian thực hiện tự đánh giá: 06 tháng kể từ ngày ban hành và phổ biến Kế hoạch tự đánh giá chính thức.

Phương thức thực hiện: Theo các văn bản hướng dẫn tự đánh giá của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GDĐT) và Cục Quản lý chất lượng đã liệt kê ở phần căn cứ.

Địa điểm liên hệ: Văn phòng các Khoa có chương trình đào tạo thực hiện tự đánh giá; Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC.

3. Thời gian trả hồ sơ:

Thời gian kết thúc tự đánh giá: sau khi có xác nhận đã gửi báo cáo cho Cục Quản lý chất lượng trên hệ thống và đăng công khai toàn văn Báo cáo Tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo chính thức trên trang web của Nhà trường.

4. Địa điểm trả hồ sơ:

Toàn văn Báo cáo Tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo chính thức được công khai trên cổng thông tin của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế: <https://huaf.edu.vn> và/hoặc trang web của Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC. Bản cứng lưu tại Thư viện và văn phòng các Khoa

5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Thành lập Hội đồng tự đánh giá CTĐT	Hiệu trưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KT, BĐCLGD,TT&PC - Phòng TCHC&CSVC - Phòng ĐT&CTSV - Phòng KHTC - Phòng KH, HTQT &TTTTV - Các khoa có CTĐT được đánh giá 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Họp Lãnh đạo trường và lãnh đạo đơn vị thực hiện CTĐT để thảo luận mục đích, yêu cầu, thời gian biểu và xác định các thành viên của Hội đồng tự đánh giá CTĐT (từ 09 đến 25 thành viên) 2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá CTĐT. 3. Họp Hội đồng tự đánh giá CTĐT để: <ul style="list-style-type: none"> - Công bố quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá; - Tập huấn về quy trình tự đánh giá và bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT; - Thảo luận về nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng; - Dự thảo kế hoạch tự đánh giá CTĐT. 	14 ngày	QT_003_BĐCLGD_BM01
2. Lập kế hoạch tự đánh giá CTĐT	Phó chủ tịch Hội đồng tự đánh giá CTĐT	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KT, BĐCLGD,TT&PC - Các khoa có CTĐT được đánh giá 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phổ biến chủ trương triển khai tự đánh giá đến toàn thể cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên và sinh viên tham gia thực hiện CTĐT. 2. Tổ chức hội thảo/hội nghị về 	14 ngày	QT_003_ĐBCLGD_BM02

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			<p>chuyên môn, nghiệp vụ triển khai tự đánh giá cho đội ngũ chủ chốt liên quan.</p> <p>3. Họp Hội đồng tự đánh giá CTĐT để thông qua:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản kế hoạch tự đánh giá CTĐT; - Dự thảo đề cương báo cáo tự đánh giá (dựa trên cơ sở tài liệu hướng dẫn của Bộ GDĐT và điều kiện cụ thể của đơn vị thực hiện CTĐT); - Trình Thủ trưởng cơ sở giáo dục đề nghị ban hành kế hoạch tự đánh giá. 		
3. Phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng	<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng tự đánh giá CTĐT - Ban thư ký - Các nhóm công tác 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng TCHC&CSVC - Phòng ĐT&CTSV - Phòng KHTC - Phòng KH, HTQT &TTTTV - Các khoa có CTĐT được đánh giá 	<p>1. Công bố kế hoạch tự đánh giá đã được phê duyệt, thông báo phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Hội đồng, Ban thư ký và các nhóm công tác chuyên trách giúp việc cho Hội đồng.</p> <p>2. Phân tích nội hàm tiêu chí, định hướng thu thập dữ liệu, thông tin và minh chứng; thực hiện thu thập dữ liệu, thông tin và minh chứng.</p> <p>3. Mã hoá các thông tin và minh chứng thu được.</p>	28 ngày	<p>QT_003_ĐBCLGD_BM03</p> <p>QT_003_ĐBCLGD_BM04</p> <p>QT_003_ĐBCLGD_BM09</p>

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			<p>4. Phân tích thông tin và minh chứng thu được.</p> <p>5. Phân tích, lý giải nội hàm của các minh chứng để xem xét sự phù hợp của minh chứng với các yêu cầu trong từng tiêu chí của tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT.</p>		
4. Viết báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Các nhóm công tác - Các Khoa có CTĐT tự đánh giá - Hội đồng tự đánh giá CTĐT 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC - Ban thư ký 	<p>Viết báo cáo tiêu chí, báo cáo tiêu chuẩn, và toàn văn báo cáo tự đánh giá. Báo cáo tự đánh giá gồm 04 phần chính:</p> <p>Phần I. Khái quát</p> <p>Phần II. Tự đánh giá theo tiêu chuẩn, tiêu chí</p> <p>Phần III. Kết luận</p> <p>Phần IV. Phụ lục</p>	45 ngày	<p>QT_003_ĐBCLGD_BM05</p> <p>QT_003_ĐBCLGD_BM06</p> <p>QT_003_ĐBCLGD_BM07</p> <p>QT_003_ĐBCLGD_BM08</p> <p>QT_003_ĐBCLGD_BM09</p>
5. Thẩm định báo cáo tự đánh giá trong nội bộ cơ sở giáo dục	Ban/Tổ thẩm định báo cáo tự đánh giá cấp Trường;	<ul style="list-style-type: none"> - Các nhóm công tác - Ban thư ký - Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC 	<p>1. Đọc thẩm định, rà soát đánh giá từng nội dung báo cáo từng tiêu chí, đối chiếu với mốc chuẩn từ đó đưa ra khuyến nghị chỉnh sửa (nếu có) cho từng nội dung tiêu chí;</p> <p>2. Hoàn thiện Báo cáo đọc thẩm định gửi cho Hội đồng Tự đánh giá và các nhóm chuyên trách.</p>	30 ngày kể từ ngày nhận được Dự thảo Báo cáo TĐG cuối cùng	Theo Biểu mẫu Đọc thẩm định của Đại học Huế.

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
6. Hoàn thiện báo cáo dự thảo chính thức trong nội bộ Trường	<ul style="list-style-type: none"> - Các nhóm công tác - Các Khoa có CTĐT tự đánh giá - Hội đồng tự đánh giá CTĐT 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC - Ban thư ký 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Các nhóm công tác chuyên trách chỉnh sửa báo cáo theo góp ý của Ban/Tổ thẩm định báo cáo tự đánh giá cấp Trường; 2. Các thành viên của Ban/Tổ thẩm định báo cáo tự đánh giá cấp Trường tương tác, tư vấn trực tiếp cho các nhóm chuyên trách, rà soát việc chỉnh sửa. 3. Hội đồng tự đánh giá CTĐT họp để thông qua Báo cáo chính thức nội bộ (Dự thảo báo cáo lần 1). 	30-45 ngày kể từ ngày nhận được và phổ biến Báo cáo thẩm định cấp Trường	
7. Thẩm định báo cáo tự đánh giá cấp Đại học Huế	Ban/Tổ thẩm định báo cáo tự đánh giá cấp Đại học Huế	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC - Các nhóm công tác - Ban thư ký 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đọc thẩm định, rà soát đánh giá từng nội dung báo cáo từng tiêu chí, đối chiếu với mốc chuẩn và các văn bản hướng dẫn từ đó đưa ra khuyến nghị chỉnh sửa (nếu có) cho từng nội dung tiêu chí và toàn văn báo cáo; 2. Hoàn thiện Báo cáo đọc thẩm định và gửi cho cơ sở giáo dục thành viên. 	Dự kiến: 45 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo hoàn thiện cuối cùng	Theo Biểu mẫu Đọc thẩm định và quy trình của Đại học Huế.
8. Hoàn thiện và Triển khai các hoạt động sau khi hoàn	<ul style="list-style-type: none"> - Các nhóm công tác - Các Khoa có CT tự đánh giá 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC; - Phòng TCHC & CSVC; 	1. Các nhóm công tác chuyên trách chỉnh sửa báo cáo theo góp ý của Ban/Tổ thẩm định báo cáo tự đánh giá cấp Đại học Huế để hoàn thành	45 ngày kể từ ngày nhận được Báo cáo thẩm định cấp ĐHH	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
thành đợt tự đánh giá	- Hội đồng tự đánh giá CTĐT	- Phòng ĐT&CTSV; - Phòng KH, HTQT & TTTV; - Phòng KHTC.	dự thảo báo cáo lần 2. 2. Công bố nội bộ Dự thảo báo cáo lần 2 để góp ý và hoàn thiện Báo cáo tự đánh giá. 3. Hội đồng Tự đánh giá họp phiên cuối cùng thông qua và phê duyệt Báo cáo Tự đánh giá chính thức. 4. Lưu trữ Báo cáo tự đánh giá 5. Triển khai thực hiện các kế hoạch hành động được nêu trong Báo cáo tự đánh giá	35 ngày 07 ngày kể từ ngày hoàn thiện báo cáo cuối cùng	
9. Báo cáo cơ quan chủ quản và Bộ Giáo dục và Đào tạo	Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC		1. Gửi dữ liệu về tự đánh giá và cải tiến chất lượng vào hệ thống quản lý của Bộ GD&ĐT. 2. Gửi Báo cáo tự đánh giá cho Đại học Huế + Công văn đề nghị hỗ trợ trong quá trình cải tiến chất lượng và kiểm định chất lượng. 3. Gửi Công văn + Báo cáo tự đánh giá (bản điện tử) về Cục BĐCLGD.	07 ngày	

Lưu ý: Trong trường hợp Bước 7 chưa thực hiện được từ phía Đại học Huế thì thực hiện tiếp tục Bước 8, 9 và kết thúc tự đánh giá.

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_003_BĐCLGD_BM01. Mẫu Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá CTĐT

QT_003_BĐCLGD_BM02. Mẫu Kế hoạch tự đánh giá CTĐT.

QT_003_BĐCLGD_BM03. Mẫu Phiếu phân tích tiêu chí, tìm thông tin, minh chứng

QT_003_BĐCLGD_BM04. Mẫu Phiếu đánh giá tiêu chí.

QT_003_BĐCLGD_BM05. Mẫu báo cáo tự đánh giá CTĐT.

QT_003_BĐCLGD_BM06. Mẫu Tự đánh giá về chất lượng CTĐT.

QT_003_BĐCLGD_BM07. Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CTĐT

QT_003_BĐCLGD_BM08. Mã hóa thông tin, minh chứng.

QT_003_BĐCLGD_BM09. Thể thức và cấu trúc của báo cáo tự đánh giá.

QT_004_BĐCLGD. QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục (CSGD) đại học;

Công văn số 766/QLCL-KĐCLGD ngày 20 tháng 4 năm 2018 của Cục quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hướng dẫn tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học;

Công văn số 1669/QLCL-KĐCLGD ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Cục quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thay thế Bảng hướng dẫn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục.

1. Người phụ trách:

- Hội đồng Tự đánh giá, Ban thư ký, Các nhóm chuyên trách theo Quyết định (Phụ trách chính);
- Phòng KT,BĐCLGD,TT&PC là đơn vị đầu mối, hỗ trợ chuyên môn. ĐT: 0234.3537303. Các thành viên gồm:

Khuong Anh Sơn	ĐT: 0905795889	Email: khuonganhsong@huaf.edu.vn
<u>Lê Trọng Thực</u>	ĐT: 0983043729	Email: letrongthuc@huaf.edu.vn
Châu Võ Trung Thông	ĐT: 0962000951	Email: chauvotrungthong@huaf.edu.vn
Trần Phương Đông	ĐT: 0977380707	Email: tranphuongdong@huaf.edu.vn
Nguyễn Thị Hương Giang	ĐT: 0348800986	Email: nguyenthihuonggiang@huaf.edu.vn
Võ Thị Thúy Hường	ĐT: 0909530833	Email: huongnl241078@gmail.com

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ:

Thời gian thực hiện tự đánh giá: 06 tháng kể từ ngày ban hành và phổ biến Kế hoạch tự đánh giá.

Phương thức thực hiện: theo các văn bản hướng dẫn tự đánh giá của Cục Quản lý chất lượng.

Địa điểm liên hệ: Phòng KT,BĐCLGD,TT&PC; và Trưởng các nhóm chuyên trách

3. Thời gian trả hồ sơ:

Thời gian kết thúc tự đánh giá: sau khi có xác nhận đã gửi báo cáo cho Cục Quản lý chất lượng trên hệ thống và đăng công khai toàn văn Báo cáo Tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo chính thức trên trang web của Nhà trường.

4. Địa điểm trả hồ sơ:

Toàn văn Báo cáo Tự đánh giá cơ sở giáo dục chính thức được công khai trên cổng thông tin của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế: <https://huaf.edu.vn> và/hoặc trang web của Phòng KT,BĐCLGD,TT&PC. Bản cứng lưu tại Thư viện.

5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Thành lập Hội đồng tự đánh giá, số lẻ (từ 11 đến 29 thành viên)	Hiệu trưởng	- Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC - Phòng TCHC&CSVC - Phòng ĐT&CTSV - Phòng KHTC - Phòng KH, HTQT &TTTTV	1. Họp Lãnh đạo trường để thảo luận mục đích, yêu cầu, thời gian biểu và xác định các thành viên của Hội đồng tự đánh giá. 2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá. 3. Họp Hội đồng tự đánh giá để: - Công bố quyết định thành lập Hội đồng TĐG; - Tập huấn về quy trình tự đánh giá và bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSGD; - Thảo luận về nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng; - Dự thảo kế hoạch tự đánh giá CSGD.	14 ngày	QT_004_BĐCLGD_BM01

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
2. Lập kế hoạch tự đánh giá CSGD	Phó ban Hội đồng tự đánh giá CSGD	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC - Phòng ĐT&CTSV - Phòng KHTC, - Phòng KH, HTQT&TTTTV 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phổ biến chủ trương triển khai tự đánh giá đến toàn thể cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên và sinh viên tham gia thực hiện. 2. Tổ chức hội thảo/hội nghị về chuyên môn, nghiệp vụ triển khai tự đánh giá cho đội ngũ chủ chốt liên quan. 3. Họp Hội đồng tự đánh giá để thông qua: <ul style="list-style-type: none"> - Bản kế hoạch tự đánh giá CSGD; - Dự thảo đề cương báo cáo tự đánh giá (dựa trên cơ sở tài liệu hướng dẫn của Bộ GDĐT và điều kiện cụ thể của CSGD); - Trình Hiệu trưởng đề nghị ban hành kế hoạch tự đánh giá. 	14 ngày	QT_004_BĐCLGD_BM02
3. Phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng	<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng tự đánh giá CTĐT - Ban thư ký - Các nhóm công tác 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC - Phòng TCHC&CSVC - Phòng ĐT&CTSV - Phòng KHTC 	1. Công bố kế hoạch tự đánh giá đã được phê duyệt, thông báo phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Hội đồng, Ban thư ký và các nhóm công tác chuyên trách giúp việc cho Hội đồng.	28 ngày	QT_004_BĐCLGD_BM03 QT_004_BĐCLGD_BM04 QT_004_BĐCLGD_BM08 QT_004_BĐCLGD_BM09

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KH, HTQT &TTTTV - Các Khoa 	<p>2. Phân tích nội hàm tiêu chí, định hướng thu thập dữ liệu, thông tin và minh chứng; thực hiện việc thu thập dữ liệu, thông tin và minh chứng.</p> <p>3. Mã hoá các thông tin và minh chứng thu được.</p> <p>4. Phân tích thông tin và minh chứng thu được.</p> <p>5. Phân tích, lý giải nội hàm của các minh chứng để xem xét sự phù hợp của minh chứng với các yêu cầu trong từng tiêu chí của tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSGD.</p>		
4. Viết báo cáo tự đánh giá CSGD	Các nhóm công tác	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC - Ban thư ký 	<p>Viết báo cáo tiêu chí, báo cáo tiêu chuẩn, và toàn văn báo cáo tự đánh giá. Báo cáo tự đánh giá gồm 03 phần chính:</p> <p>Phần I. Hồ sơ về CSGD</p> <p>Phần II. TĐG về chất lượng CSGD</p> <p>Phần III. Phụ lục</p>		<p>QT_004_BĐCLGD_BM05</p> <p>QT_004_BĐCLGD_BM06</p> <p>QT_004_BĐCLGD_BM07</p> <p>QT_004_BĐCLGD_BM08</p>

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
5. Thẩm định báo cáo tự đánh giá trong nội bộ cơ sở giáo dục	Ban/Tổ thẩm định báo cáo tự đánh giá cấp Trường;	<ul style="list-style-type: none"> - Các nhóm công tác - Ban thư ký - Phòng KT, BDCLGD, TT&PC 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đọc thẩm định, rà soát đánh giá từng nội dung báo cáo từng tiêu chí, đối chiếu với mốc chuẩn từ đó đưa ra khuyến nghị chỉnh sửa (nếu có) cho từng nội dung tiêu chí; 2. Hoàn thiện Báo cáo đọc thẩm định gửi cho Hội đồng Tự đánh giá, Ban thư ký và các nhóm chuyên trách. 	30 ngày kể từ ngày nhận được Dự thảo Báo cáo TĐG cuối cùng	
6. Hoàn thiện báo cáo chính thức trong nội bộ Trường	<ul style="list-style-type: none"> - Các nhóm công tác - Các Khoa có CTĐT tự đánh giá - Hội đồng tự đánh giá CTĐT 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KT, BDCLGD, TT&PC - Ban thư ký 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Các nhóm công tác chuyên trách chỉnh sửa báo cáo theo góp ý của Ban/Tổ thẩm định báo cáo tự đánh giá cấp Trường; 2. Các thành viên của Ban/Tổ thẩm định báo cáo tự đánh giá cấp Trường tương tác, tư vấn trực tiếp cho các nhóm chuyên trách, rà soát việc chỉnh sửa. 3. Hội đồng tự đánh giá CTĐT họp để thông qua Báo cáo chính thức nội bộ (Dự thảo báo cáo lần 1). 	30-45 ngày kể từ ngày nhận được và phổ biến Báo cáo thẩm định cấp Trường	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
7. Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành đợt tự đánh giá	Trường ĐHNL, ĐH Huế	- Phòng KT, BDCLGD, TT&PC - Phòng TCHC&CSVC - Phòng ĐT&CTSV - Phòng KHTC - Phòng KH, HTQT &TTTTV - Các Khoa	1. Công bố dự thảo báo cáo tự đánh giá trong nội bộ trường để các thành viên liên quan (cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học,...) có thể đọc và cho ý (2 tuần) và hoàn thiện Báo cáo tự đánh giá 2. Lưu trữ báo cáo tự đánh giá và hồ sơ minh chứng. 3. Triển khai kế hoạch hành động trong Báo cáo tự đánh giá 4. Duy trì, cập nhật CSDL Báo cáo tự đánh giá hằng năm	35 ngày	
8. Báo cáo cơ quan chủ quản và Bộ Giáo dục và Đào tạo	Phòng KT, BDCLGD, TT&PC		1. Gửi dữ liệu về tự đánh giá và cải tiến chất lượng vào hệ thống quản lý của Bộ GD&ĐT. 2. Gửi Báo cáo tự đánh giá cho Đại học Huế + Công văn đề nghị hỗ trợ cải tiến chất lượng; và thực hiện các hoạt động BDCL nội bộ cấp Đại học Huế. 3. Gửi Công văn + Báo cáo tự đánh giá (bản điện tử) về Cục Quản lý chất lượng.	07 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

- QT_004_BĐCLGD_BM01. Mẫu Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá CSGD
- QT_004_BĐCLGD_BM02. Mẫu Kế hoạch tự đánh giá CSGD.
- QT_004_BĐCLGD_BM03. Mẫu Phiếu phân tích tiêu chí, tìm thông tin, minh chứng CSGD
- QT_004_BĐCLGD_BM04. Mẫu Phiếu đánh giá tiêu chí CSGD.
- QT_004_BĐCLGD_BM05. Mẫu Bìa báo cáo tự đánh giá CSGD.
- QT_004_BĐCLGD_BM06. Mẫu Hồ sơ về CSGD.
- QT_004_BĐCLGD_BM07. Mẫu Tự đánh giá về chất lượng CSGD.
- QT_004_BĐCLGD_BM08. Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CSGD.
- QT_004_BĐCLGD_BM09. Mã hóa thông tin, minh chứng CSGD.

QT_005_ĐBCLGD. QUY TRÌNH THU THẬP DỮ LIỆU XẾP HẠNG ĐẠI HỌC***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Công văn 215/ĐHH-ĐTCTSV ngày 24 tháng 02 năm 2021 Phó Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành hướng dẫn Xây dựng dữ liệu xếp hạng đại học của Đại học Huế theo hệ thống xếp hạng QS – ASIA năm 2021;

1. Người phụ trách:

Trần Phương Đông (Phụ trách chính) ĐT: 0977380707 Email: tranphuongdong@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Hoạt động thường xuyên vào Quý I hàng năm, tại Phòng KT,ĐBCLGD,TT&PC

3. Thời gian trả hồ sơ: 12 ngày làm việc

4. Địa điểm trả hồ sơ: Phòng KT,ĐBCLGD,TT&PC

5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Lên kế hoạch, phân công các đầu mối thu thập dữ liệu	Phòng KT,BĐCLGD,TT&PC		Căn cứ vào thời gian và yêu cầu của Đại học Huế hàng năm Phòng KT,BĐCLGD,TT&PC phân công các đầu mối tiến hành thu thập dữ liệu xếp hạng theo biểu mẫu chung		
2. Thu thập dữ liệu học giả và nhà tuyển dụng	- Phòng KH,HTQT&TTTTV - Phòng ĐT&CTSV	Các khoa chuyên môn	- Phòng KH,HTQT&TTTTV là đơn vị đầu mối phối hợp với các Khoa chuyên môn thu thập dữ liệu học giả. - Phòng ĐT&CTSV là đơn vị đầu mối phối hợp với các Khoa chuyên môn thu thập dữ liệu nhà tuyển dụng. - Các đơn vị Khoa chuyên môn cung cấp thông dữ liệu học giả, nhà tuyển dụng	01 ngày	
3. Các Khoa chuyên thu thập dữ liệu	Các Khoa chuyên môn	- Phòng KH,HTQT&TTTTV - Phòng ĐT&CTSV	- Các Khoa chuyên môn tiến hành gửi email đến các học giả trong và ngoài nước - Các Khoa chuyên môn cung cấp thông tin tuyển dụng	08 ngày	QT_005_XHĐH_BM01 QT_005_XHĐH_BM02 QT_005_XHĐH_BM03 QT_005_XHĐH_BM04
4. Rà soát dữ liệu và gửi cho đơn vị đầu mối	- Phòng KH,HTQT&TTTTV - Phòng ĐT&CTSV	Các khoa chuyên môn	- Kiểm tra, phản hồi với các Khoa về dữ liệu thu thập theo mẫu chung - Yêu cầu cung cấp đầy đủ tất cả các dữ liệu theo mẫu chung - Gửi giữ liệu cho Phòng KT,BĐCLGD,TT&PC để tổng hợp upload lên hệ thống	01 ngày	
5. Tổng hợp dữ liệu upload lên hệ thống	Phòng KT,BĐCLGD,TT&PC	- Phòng KH,HTQT&TTTTV - Phòng ĐT&CTSV	Rà soát, làm sạch và cân đối số lượng mẫu dữ liệu upload lên hệ thống	02 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_005_XHĐH_BM01. Thư ngỏ gửi học giả trong nước

QT_005_XHĐH_BM02. Thư ngỏ gửi học giả ngoài nước

QT_005_XHĐH_BM03. Thu thập dữ liệu học giả

QT_005_XHĐH_BM04. Thu thập dữ liệu dữ liệu nhà tuyển dụng

QT_006_BĐCLGD. QUY TRÌNH THỰC HIỆN QUY CHẾ CÔNG KHAI CHẤT LƯỢNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình

Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

1. Người phụ trách:

Châu Võ Trung Thông (phụ trách chính) ĐT: 0962000951 Email: chauvotrungthong@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Hoạt động khảo sát tiến hành theo học kỳ cuối đối với sinh viên cuối khóa.

Phương thức: trực tuyến.

Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Phần mềm Quản lý giáo dục/Phòng KT,BĐCLGD,TT&PC

3. Thời gian tiến hành: 30 ngày kể từ ngày 02/5 hàng năm. Riêng công khai mức học phí được thực hiện vào 15/9 hàng năm, cập nhật lại vào 01/6 năm sau. Thời gian kết thúc và thực hiện công khai trên trang web của Trường: Ngày 01/6 hàng năm

4. Địa điểm trả hồ sơ: Thông qua email công vụ của phòng: kt_dbcl@huaf.edu.vn. Các biểu mẫu được tải lên Hệ thống văn bản <https://vanban.huaf.edu.vn>. Bộ phận Thông tin thư viện đăng tải lên trang Web của Trường.

5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
Bước 1: Gửi phân công và các biểu mẫu cụ thể đến các đơn vị	P. KT,BĐCLGD, TT&PC	Bộ phận Công nghệ thông tin	Thiết lập các Biểu mẫu công khai và phân công trách nhiệm cụ thể cho các đơn vị	02 ngày, kể từ 02/5 hàng năm	
Bước 2: Thực hiện thống	Các đơn vị được	Phòng	Thực hiện thống kê và cung cấp số	18 ngày	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
kê theo yêu cầu của các biểu mẫu	phân công	KT, BĐCLGD, TT&PC	liệu, thông tin theo yêu cầu của từng biểu mẫu		
Bước 2: Thực hiện tổng hợp thống kê theo yêu cầu của các biểu mẫu	Các Khoa	Phòng ĐT&CTSV	Công khai cam kết chất lượng đào tạo của cơ sở giáo dục đại học	18 ngày	Biểu mẫu 17
			Công khai các môn học của từng khóa học, chuyên ngành; Công khai thông tin về đồ án, khóa luận (ĐH: liên thông, VB2).	18 ngày	Biểu mẫu 18C; Biểu mẫu 18E (ĐH: liên thông, VB2).
	Phòng ĐT&CTSV	Các Khoa	<p>Công khai thông tin về quy mô đào tạo hiện tại;</p> <p>Công khai thông tin về sinh viên tốt nghiệp và tỷ lệ sinh viên có việc làm sau 01 năm ra trường;</p> <p>Công khai các môn học của từng khóa học, chuyên ngành;</p> <p>Công khai thông tin về luận văn, luận án tốt nghiệp (Thạc sỹ, Tiến sỹ);</p> <p>Công khai thông tin đào tạo theo đơn đặt hàng của nhà nước, địa phương và doanh nghiệp;</p>	18 ngày	<p>Biểu mẫu 18A</p> <p>Biểu mẫu 18B</p> <p>Biểu mẫu 18C</p> <p>Biểu mẫu 18E (Tiến sỹ, Thạc sỹ);</p> <p>Biểu mẫu 18G</p> <p>Biểu mẫu 19D (dữ liệu sinh viên)</p>

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			Số liệu sinh viên để tính diện tích đất/sinh viên; diện tích sàn/sinh viên;		
	Phòng KH,HTQT&TTTTV	Các Khoa	<p>Công khai thông tin về giáo trình, tài liệu tham khảo do cơ sở giáo dục tổ chức biên soạn;</p> <p>Công khai hội nghị, hội thảo khoa học do cơ sở giáo dục tổ chức;</p> <p>Công khai thông tin về các hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, sản xuất thử và tư vấn;</p> <p>Công khai thông tin về học liệu (sách, tạp chí, e-book, cơ sở dữ liệu điện tử) của thư viện và trung tâm học liệu</p>	18 ngày	Biểu mẫu 18D Biểu mẫu 18H Biểu mẫu 18I Biểu mẫu 19C
	Phòng TCHC&CSV	Phòng KH,HTQT & TTTV	Công khai thông tin cơ sở vật chất của cơ sở giáo dục đại học (Biểu mẫu 19A, 19B, 19C, 19D)	18 ngày	Biểu mẫu 19A Biểu mẫu 19B Biểu mẫu 19D

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
		Phòng ĐT&CTSV; và các Khoa	Công khai thông tin về đội ngũ giảng viên cơ hữu của cơ sở giáo dục đại học (Biểu mẫu 20A, 20B, 20C)	18 ngày	Biểu mẫu 20
	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC	Công khai tài chính của cơ sở giáo dục: Công khai mức học phí: ngày 15/9 hàng năm; cập nhật thông tin tài chính của cơ sở giáo dục vào 1/6 năm sau	18 ngày	Biểu mẫu 21
	Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC	Các đơn vị	Biểu mẫu 18K; Tổng hợp dữ liệu, báo cáo		Biểu mẫu 18K;
Bước 3: Gửi các số liệu thông tin thống kê cho đơn vị đầu mối	Các đơn vị được phân công	Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC	Các đơn vị được phân công thực hiện chính ở Bước 2 gửi các số liệu thông tin thống kê cho cán bộ phụ trách của đơn vị đầu mối qua email để tổng hợp.	1 ngày	Các biểu mẫu như bước 2: Biểu mẫu 17; 18; 19; 20; và 21
Bước 4: Xử lý các kết quả	Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC	Các đơn vị	Đơn vị đầu mối tổng hợp dữ liệu, trình ký chính thức, số hóa, tải thông tin lên hệ thống văn bản.	07 ngày kể từ ngày nhận được số liệu	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
Bước 5: Đăng tải công khai chất lượng trường đại học	Thông tin thư viện	Phòng KT,BĐCLGD, TT&PC	Bộ phận Thông tin thư viện đăng tải lên trang Website của Trường	02 ngày, kết thúc ngày 1/6 hàng năm	
Bước 6: Lưu trữ dữ liệu làm minh chứng	- Phòng KT,BĐCLGD, TT&PC - Các đơn vị thực hiện	Bộ phận Thông tin thư viện	Lưu trữ dữ liệu trên hệ thống văn bản của Trường và trang thông tin điện tử của Trường.		

6. Biểu mẫu liên quan: **Tên các biểu mẫu công khai cơ sở giáo dục theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT**

Biểu mẫu 17: Công khai cam kết chất lượng đào tạo của cơ sở giáo dục đại học;

Biểu mẫu 18: Công khai thông tin chất lượng đào tạo thực tế của cơ sở giáo dục đại học, gồm 09 biểu mẫu sau:

18A. Công khai thông tin về quy mô đào tạo hiện tại

18B. Công khai thông tin về sinh viên tốt nghiệp và tỷ lệ sinh viên có việc làm sau 01 năm ra trường

18C. Công khai các môn học của từng khóa học, chuyên ngành

18D. Công khai thông tin về giáo trình, tài liệu tham khảo do cơ sở giáo dục tổ chức biên soạn

18E. Công khai thông tin về đồ án, khóa luận, luận văn, luận án tốt nghiệp

18G. Công khai thông tin đào tạo theo đơn đặt hàng của nhà nước, địa phương và doanh nghiệp

18H. Công khai hội nghị, hội thảo khoa học do cơ sở giáo dục tổ chức

18I. Công khai thông tin về các hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, sản xuất thử và tư vấn

18K. Công khai thông tin kiểm định cơ sở giáo dục và chương trình giáo dục

Biểu mẫu 19: Công khai thông tin cơ sở vật chất của cơ sở giáo dục đại học;

19A. Công khai thông tin về diện tích đất, tổng diện tích sàn xây dựng

19B. Công khai thông tin về các phòng thí nghiệm, phòng thực hành, xưởng thực tập, nhà tập đa năng, hội trường, phòng học, thư viện, trung tâm học liệu

19C. Công khai thông tin về học liệu (sách, tạp chí, e-book, cơ sở dữ liệu điện tử) của thư viện và trung tâm học liệu

19D. Diện tích đất/sinh viên; diện tích sàn/sinh viên

Biểu mẫu 20: Công khai thông tin về đội ngũ giảng viên cơ hữu của cơ sở giáo dục đại học;

20A. Công khai thông tin về đội ngũ giảng viên cơ hữu

20B. Công khai thông tin về danh sách chi tiết đội ngũ giảng viên cơ hữu theo khối ngành

20C. Công khai tỷ lệ sinh viên/giảng viên quy đổi (theo khối ngành)

Biểu mẫu 21: Công khai tài chính của cơ sở giáo dục đại học.

PHẦN III. CÔNG TÁC THANH TRA, PHÁP CHẾ, TIẾP CÔNG DÂN QT_001_TTT. QUY TRÌNH THANH TRA THI

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;

Căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ giáo dục Đào tạo về việc tổ chức và hoạt động thanh tra trong cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Quyết định số 07/QĐ-HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Căn cứ Quyết định số 943/QĐ-ĐHNL ngày 21 tháng 10 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động thanh tra, kiểm tra của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế;

Căn cứ Quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm về việc thành lập Ban Thanh tra đào tạo kèm theo kế hoạch thanh tra năm học;

Căn cứ Lịch thi, phân công cán bộ coi thi học kỳ của Phòng KT,BĐCLGD,TT&PC.

1. Người phụ trách:

Nguyễn Thị Hương Giang ĐT: 0348800986 Email: nguyenthihuonggiang@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận:

Thời gian nhận hồ sơ thanh tra thi: từ thứ 2 đến thứ 6 các ngày trong tuần; tối thiểu là 30 phút trước khi buổi thi/ca thi bắt đầu ở trong trường; 02 ngày trước khi đợt thi bắt đầu đối với ở ngoài trường. Thanh tra thi theo lịch thi của Phòng ĐT&CTSV và phân công của Ban thanh tra đào tạo.

Địa điểm tiếp nhận hồ sơ thanh tra thi: Bộ phận TTPC, Phòng KT,BĐCLGD,TT&PC

3. Thời gian trả thực hiện: Hồ sơ thanh tra thi được trả ngay sau khi kết thúc buổi thi/ca thi hoặc vào buổi sáng ngày hôm sau.

4. Địa điểm thực hiện: Trong và ngoài trường (theo lịch thi của Phòng ĐT&CTSV)

5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Ban hành quyết định thành lập Ban Thanh tra đào tạo	Phòng KT,BĐCLGD,TT&PC trình Hiệu trưởng ký ban hành	Các đơn vị	Ban Thanh tra đào tạo họp chuẩn bị các nội dung cho công tác thanh tra, kiểm tra khi có yêu cầu	03 ngày	QT_001_TTT_BM01
2. Soạn thảo và Thông báo kế hoạch thanh tra thi	Bộ phận TTPC	Ban thanh tra đào tạo	Thông báo danh sách phân công CBTT và lịch thi để cán bộ thanh tra chủ động trong quá trình thanh tra	03 ngày sau khi có lịch thi	
3. Thông báo nhận hồ sơ, biên bản thanh tra	Bộ phận TTPC	Ban thanh tra đào tạo	Hồ sơ và biên bản thanh tra phục vụ quá trình ghi chép lại những ý kiến, phản ánh trong quá trình đi thanh tra	từ thứ 2 đến thứ 6 các ngày trong tuần	
4. Ban thanh tra đào tạo tiến thanh tra thi	Ban Thanh tra đào tạo	- Bộ phận TTPC - Ban Thanh tra đào tạo	1. Thanh tra quá trình làm bài, coi thi, công tác tổ chức tại phòng thi 2. Ban thanh tra nộp lại các biên bản để bộ phận TTPC lưu trữ 3. Bộ phận TTPC bảo lưu các ý kiến đánh giá trong biên bản thanh tra phục vụ báo cáo, kết luận công tác thanh tra thi các học kì	Theo lịch thi	QT_001_TTT_BM02 QT_001_TTT_BM03

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
5. Đề xuất và kiến nghị (nếu có)	Ban Thanh tra đào tạo	Bộ phận TTPC	Nếu trong quá trình thanh tra cán bộ thanh tra phát hiện thấy những sai sót thì sẽ phải lập biên bản ghi nhớ và kiến nghị		QT_001_TTT_BM04
6. Thông báo kết quả Thanh tra thi	Bộ phận TTPC	Các đơn vị liên quan	Thông báo kết quả thanh tra thi đến thủ trưởng các đơn vị liên quan để biết và phản hồi (nếu có)	Sau khi kết thúc thi học kỳ 05 ngày	

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_001_TTT_BM01. Quyết định thành lập Ban Thanh tra đào tạo

QT_001_TTT_BM02. Biên bản thanh tra thi kết thúc học phần

QT_001_TTT_BM03 Biên bản thanh tra thi tuyển sinh liên thông lên đại học và văn bằng 2

QT_001_TTT_BM04. Biên bản ghi nhớ và kiến nghị

QT_002_KTBT,ĐT. QUY TRÌNH KIỂM TRA BÀI THI, ĐIỂM THI, ĐỀ THI TẠI CÁC ĐƠN VỊ***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;

Căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ giáo dục Đào tạo về việc tổ chức và hoạt động thanh tra trong cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Quyết định số 07/QĐ-HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Căn cứ Quyết định số 943/QĐ-ĐHNL ngày 21 tháng 10 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động thanh tra, kiểm tra của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế;

Căn cứ Quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm về việc thành lập Ban Thanh tra đào tạo kèm theo kế hoạch thanh tra năm học;

Căn cứ Quyết định thành lập Tổ kiểm tra đề thi, bài thi, điểm thi của Hiệu trưởng.

1. Người phụ trách: Nguyễn Thị Hương Giang ĐT: 0348800986 Email: nguyenthihuonggiang@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KT,BĐCLGD,TT&PC
3. Thời gian trả thực hiện: Các ngày trong tuần khi có lịch kiểm tra
4. Địa điểm thực hiện: Tại các đơn vị
5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Ban hành Quyết định thành lập tổ kiểm tra đề thi, bài thi, điểm thi kèm kế hoạch kiểm tra.	Phòng KT,BĐCLGD,TT&PC	Ban Thanh tra đào tạo	Họp tổ kiểm tra chuẩn bị các nội dung cho công tác kiểm tra		QT_001_TTT_BM01
2. Tổ kiểm tra thực hiện công tác kiểm tra	Tổ kiểm tra + Bộ phận TTPC	- Bộ phận TTPC - Tổ kiểm tra; các đơn vị	Tổ kiểm tra thực hiện các công tác kiểm tra bao gồm: 1. Tổ trưởng Nhận hồ sơ, biên bản ghi chép ý kiến, phản ánh trong quá trình kiểm tra 2. Kiểm tra công tác bảo mật đề thi; công tác chấm thi, ghép phách, ghi điểm và nhập điểm bài thi; việc thực hiện quy định nhận và trả bài chấm thi 3. Tổ trưởng tổ kiểm tra đánh giá nhận xét vào biên bản và kí xác nhận song song cùng với lãnh đạo đơn vị, sau đó nộp lại cho bộ phận TTPC 4. Bộ phận TTPC và đơn vị lưu biên bản kiểm tra	Nhận hồ sơ từ thứ 2 đến thứ 6 các ngày trong tuần	QT_002_ KTB,T,ĐT_ BM01 QT_002_ KTB,T,ĐT_ BM01.
3. Thông báo kết quả kiểm tra	Bộ phận TTPC	Các đơn vị liên quan	Thông báo kết quả thanh tra thi đến thủ trưởng các đơn vị liên quan để biết và phản hồi (nếu có)		

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_001_TTT_BM01. Quyết định thành lập tổ kiểm tra bài thi, điểm thi, đề thi

QT_002_KTBT,ĐT_ BM02. Biên bản kiểm tra đề thi, quản lý và bảo mật đề thi

QT_003_KTTHĐ. QUY TRÌNH KIỂM TRA VIỆC TỔNG HỢP ĐIỂM THI, NHẬP ĐIỂM THI, QUẢN LÝ ĐIỂM THI TRÊN HỆ THỐNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ ĐIỂM CỦA TRƯỜNG

Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;

Căn cứ Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ giáo dục Đào tạo về việc tổ chức và hoạt động thanh tra trong cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Quyết định số 07/QĐ-HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Căn cứ Quyết định số 943/QĐ-ĐHNL ngày 21 tháng 10 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động thanh tra, kiểm tra của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế;

Căn cứ Quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm về việc thành lập Ban Thanh tra đào tạo kèm theo kế hoạch thanh tra năm học;

Căn cứ Quyết định thành lập Tổ kiểm tra đề thi, bài thi, điểm thi của Hiệu trưởng.

1. Người phụ trách: Nguyễn Thị Hương Giang ĐT: 0348800986 Email: nguyenthihuonggiang@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KT,BĐCLGD,TT&PC
3. Thời gian trả thực hiện: Các ngày trong tuần
4. Địa điểm thực hiện: Tại Phòng KT,BĐCLGD,TT&PC
5. Quy trình thực hiện

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Ban hành Quyết định thành lập tổ kiểm tra đề thi, bài thi, điểm thi kèm kế hoạch kiểm tra.	Phòng KT, ĐBCL & TTPC trình Hiệu trưởng	Phòng KT, ĐBCL & TTPC	Thông báo kế hoạch kiểm tra cho các thành viên		QT_001_TTT_BM01
2. Thông báo cho thư ký các khoa nộp bảng điểm cho bộ phận TTPC	Phòng KT, ĐBCL & TTPC trình Hiệu trưởng	Ban Thanh tra đào tạo	Bộ phận TTPC tiếp nhận các học phần thi học kì và lần lượt kiểm tra quá trình tổng hợp, nhập và quản lý điểm thi của các đơn vị trên hệ thống phần mềm quản lý điểm của trường		
3. Tổ kiểm tra thực hiện công tác kiểm tra	Bộ phận TTPC	Ban Thanh tra đào tạo	Tổ kiểm tra thực hiện các công tác kiểm tra, đối chiếu điểm thi trên bảng điểm và trên hệ thống phần mềm quản lý điểm của trường	Theo lịch kiểm tra	
4. Hoàn tất quá trình kiểm tra sẽ thông báo cho các đơn vị lên nhận lại bảng điểm	Bộ phận TTPC	Bộ phận TTPC	Sau khi hoàn tất quá trình kiểm tra bộ phận TTPC sẽ thông báo cho các đơn vị lên nhận lại bảng điểm	Nhận từ thứ 2 đến thứ 6 các ngày trong tuần	
5. Đề xuất và kiến nghị (nếu có)	Bộ phận TTPC	Bộ phận TTPC	Nếu trong quá trình thanh tra cán bộ thanh tra phát hiện thấy những sai sót thì sẽ phải lập biên bản ghi nhớ và kiến nghị		QT_001_TTT_BM04
6. Thông báo kết quả kiểm tra	Bộ phận TTPC	Các đơn vị liên quan	Thông báo kết quả thanh tra thi đến thủ trưởng các đơn vị liên quan để biết và phản hồi (nếu có)		

6. Biểu mẫu liên quan:

QT_001_TTT_BM01. Quyết định thành lập tổ kiểm tra bài thi, điểm thi, đề thi

QT_001_TTT_BM04. Biên bản ghi nhớ và kiến nghị

QT_004_TCD. QUY TRÌNH TIẾP CÔNG DÂN***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐĐH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Quyết định số 07/QĐ-HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

1. Người phụ trách: Nguyễn Thị Hương Giang ĐT: 0348800986 Email: nguyenthihuonggiang@huaf.edu.vn

2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KT,BĐCLGD,TT&PC và hàng tháng tại phòng họp của Nhà trường

3. Thời gian trả thực hiện: Các ngày trong tuần

4. Địa điểm thực hiện: Tại Phòng KT,BĐCLGD,TT&PC và phòng họp của Nhà trường

5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Lên lịch tiếp công dân	Phòng KT, ĐBCL & TTPC	Phòng TC,HC&CSVC	Đại diện Lãnh đạo Trường và Bộ phận TTPC trực để tiếp công dân	01 ngày hàng tháng	
2. Xác nhận thông tin của viên chức, người lao động có ý kiến phản	Bộ phận TTPC	VC, NLD có liên quan	Công dân phản ánh trực tiếp (hoặc Bộ phận TTPC nhận được đơn thư phản ánh, kiến nghị....), người tiếp công dân		QT-_004_TCD_BM01.

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
ánh (hoặc tiếp nhận đơn)			ghi chép đầy đủ, làm rõ nội dung khi cần thiết. Tuyệt đối giữ bí mật họ tên, bút tích của người có ý kiến; không được tiết lộ những thông tin có hại cho người phản ánh		
3. Trình Ban giám hiệu	Bộ phận TTPC	Ban giám hiệu Cá nhân, đơn vị có liên quan	<p>1. Sau khi tiếp nhận đơn hoặc ghi chép nội dung trình bày của VC, NLD phản ánh thì cán bộ tiếp dân trình Ban giám hiệu để xem xét đề giải quyết</p> <p>2. Trường hợp BGH sau khi xem xét và quyết định thụ lý đơn thư, kiến nghị, Nhà trường tiến hành các thủ tục giải quyết theo quy định</p>	Không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý.	
4. Thông báo kết luận xem xét, giải quyết đơn thư	BGH	Bộ phận TTPC	Thông báo đến những người liên quan về kết luận và giải quyết	Các ngày làm việc trong tuần	

6. Biểu mẫu liên quan

QT_004_TCD_BM01. Đơn khiếu nại, phản ánh, kiến nghị, tố cáo

QT_005_TĐVB. QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH VĂN BẢN***Căn cứ, cơ sở pháp lý của quy trình:***

Căn cứ Quyết định số 944/QĐ-ĐHNL-TTPC ngày 21 tháng 10 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế về việc ban hành Quy định về soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Huế;

1. Người phụ trách: Nguyễn Thị Hương Giang ĐT: 0348800986 Email: nguyenthihuonggiang@huaf.edu.vn
2. Thời gian, phương thức, địa điểm tiếp nhận: Từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng KT,BĐCLGD,TT&PC
3. Thời gian trả thực hiện: Các ngày trong tuần
4. Địa điểm thực hiện: Tại Phòng KT,BĐCLGD,TT&PC
5. Quy trình thực hiện:

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
1. Tiếp nhận hồ sơ thẩm định văn bản	Bộ phận TTPC	Đơn vị soạn thảo văn bản quản lý nội bộ	Hồ sơ thẩm định, bao gồm: 1. Dự thảo sau khi tiếp thu ý kiến góp ý và hoàn chỉnh nội dung; 2. Bản so sánh và thuyết minh những điểm khác nhau giữa Dự thảo với VBQLNB được sửa đổi, bổ sung, thay thế (đối với trường hợp soạn thảo văn bản để sửa đổi, bổ sung, thay thế);	Các ngày làm việc trong tuần	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			<p>3. Danh mục các văn bản pháp luật hiện hành dùng làm căn cứ để soạn thảo, ban hành và các văn bản khác có liên quan; danh mục các VBQLNB, các điều, khoản, điểm được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ;</p> <p>4. Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).</p>		
2. Tiến hành thẩm định văn bản	Bộ phận TTPC		<p>Nội dung thẩm định</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sự cần thiết ban hành VBQLNB; 2. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh của Dự thảo; 3. Sự phù hợp của nội dung Dự thảo với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; 4. Tính hợp pháp và tính thống nhất của Dự thảo với hệ thống VBQLNB và hệ thống pháp luật; 	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp Văn bản có nội dung phức tạp hoặc liên quan đến nhiều lĩnh vực thì thời gian thẩm	

Các bước	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện phối hợp	Nội dung thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu hướng dẫn
			<p>5. Tính khả thi của Dự thảo (bao gồm sự phù hợp giữa quy định của Dự thảo với yêu cầu thực tế và điều kiện bảo đảm để thực hiện);</p> <p>6. Ngôn ngữ, kỹ thuật soạn thảo văn bản;</p> <p>7. Trong trường hợp Bản Dự thảo xuất hiện quá nhiều lỗi chính tả, sai thể thức văn bản theo quy định thì bộ phận Thanh tra - Pháp chế sẽ hoàn trả lại bản Dự thảo cho đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản.</p>	định được kéo dài nhưng không quá 10 ngày làm việc.	
3. Báo cáo kết quả thẩm định và hoàn trả hồ sơ thẩm định cho đơn vị soạn thảo văn	Bộ phận TTPC	Đơn vị soạn thảo văn bản	<p>1. Bộ phận TTPC gửi báo cáo kết quả thẩm định cho đơn vị soạn thảo vb</p> <p>2. Đơn vị soạn thảo văn bản hoàn thiện bản chỉnh sửa góp ý và tiến hành trình ký theo quy định</p>	Các ngày làm việc trong tuần	

