

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
PHÒNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ**

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ HỢP TÁC QUỐC TẾ**

I. Thủ tục đoàn ra nước ngoài.....	162
II. Thủ tục đoàn nước ngoài vào.....	167
III. Thủ tục ký kết văn bản hợp tác quốc tế.....	171
IV. Thủ tục tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.....	173

**B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**

I. Thủ tục đề xuất đề tài KH&CN các cấp.....	175
II. Thủ tục nghiệm thu đề tài KH&CN các cấp.....	179
III. Chuẩn bị thủ tục hành chính thanh quyết toán đề tài các cấp.....	183
IV. Thủ tục gửi bài đăng Bản tin Y Dược học miền núi.....	186
V. Thủ tục tổ chức Hội nghị Khoa học công nghệ cấp Trường và Khu vực.....	187
VI. Thủ tục chuyển giao khoa học công nghệ.....	188

## A. CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

### I. THỦ TỤC ĐOÀN RA NƯỚC NGOÀI

#### 1. Trình tự thực hiện

TT	Các bước thực hiện	Trách nhiệm	Mô tả/tài liệu liên quan
1.	Trình Hiệu trưởng thư mời	Trưởng phòng	Thư mời cấp Nhà trường
2.	Đề xuất các vấn đề liên quan	Phòng KHCN-HTQT	Một số thông tin về đối tác, mục tiêu, nội dung và chương trình làm việc chi tiết, thành phần đoàn ra, v.v...
3.	Phối hợp với các Phòng, Khoa, Bộ môn hay cán bộ có liên quan thực hiện các thủ tục liên quan	Phòng KHCN-HTQT	Các thủ tục lãnh sự, hành chính  Chuẩn bị công tác hậu cần cho đoàn ra (dự trù kinh phí, chuẩn bị quà tặng, sắp xếp xe đưa đón đoàn, ...)
4.	Ra quyết định cử cán bộ hoặc học viên, sinh viên đi công tác, học tập ở nước ngoài	Ban Giám hiệu, Phòng HC-TC	Riêng với Hiệu trưởng do Giám đốc Đại học Thái Nguyên ra quyết định
5.	Trước chuyến công tác	Thành viên đoàn ra	Nộp các giấy tờ cá nhân phục vụ chuyến công tác  Nộp các bản báo cáo và tài liệu liên quan về Phòng KHCN-HTQT để gửi đối tác nếu đi dự hội nghị, hội thảo
	Trong chuyến công tác		Thực hiện các nhiệm vụ được Ban giám hiệu giao phó
	Sau chuyến công tác		Nộp báo cáo chuyến công tác về Phòng KHCN-HTQT Nếu đi học dài hạn phải nộp

<b>TT</b>	<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Mô tả/tài liệu liên quan</b>
			chứng nhận hoàn thành khóa học và báo cáo Đại học Thái Nguyên để nhận Quyết định đồng ý tiếp nhận về công tác của Giám đốc Đại học Thái Nguyên
6.	Hoàn thiện thủ tục quyết toán kinh phí chuyển công tác	Phòng KHCN-HTQT phối hợp cùng thành viên đoàn ra	Sau khi đoàn công tác trở về nước (nếu đoàn ra theo nguồn kinh phí của Nhà trường)
		Phòng KHCN-HTQT phối hợp cùng đối tác	Nếu đoàn ra theo nguồn kinh phí không của Nhà trường như của đối tác, dự án...
7.	Đầu mối giữ liên lạc với đối tác	Phòng KHCN-HTQT	
Đối với thư mời do đơn vị, cán bộ, học viên, sinh viên trong Trường gửi tới Phòng KHCN-HTQT			
1.	Trình Hiệu trưởng thư mời	Trưởng phòng	Thư mời cấp Nhà trường
2.	Gửi phê duyệt của Hiệu trưởng và thư mời tiếng Anh kèm bản dịch tiếng Việt tới Phòng chức năng	Phòng KHCN-HTQT	
3.	Ra quyết định cử cán bộ hoặc học viên, sinh viên đi công tác, học tập ở nước ngoài	Ban Giám hiệu, Phòng HC-TC	
4.	Thực hiện hoặc phối hợp với các Phòng, Khoa, Bộ môn thực hiện	Phòng KHCN-HTQT	Thực hiện các thủ tục cần thiết khác, đồng thời hướng dẫn, hỗ trợ cán bộ hoặc học viên, sinh viên hoàn thiện thủ tục lãnh sự có liên quan và chuẩn bị công tác hậu cần cho chuyến đi

<b>TT</b>	<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Mô tả/tài liệu liên quan</b>
5.	Hoàn thiện thủ tục quyết toán kinh phí chuyển công tác	Phòng KHCN-HTQT phối hợp cùng thành viên đoàn ra	Sau khi đoàn công tác trở về nước (nếu đoàn ra theo nguồn kinh phí của Nhà trường)
		Phòng KHCN-HTQT phối hợp cùng đối tác	Nếu đoàn ra theo nguồn kinh phí không của Nhà trường như của đối tác, dự án...
6.	Là đầu mối giữ liên lạc với đối tác	Phòng KHCN-HTQT	

## **2. Cách thức thực hiện**

- Liên hệ trực tiếp: Phòng KHCN - HTQT.
- Liên hệ qua thư điện tử: theo địa chỉ [ico@tnmc.edu.vn](mailto:ico@tnmc.edu.vn)

## **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

- 1) Thư mời chính thức bằng tiếng Anh hoặc tiếng Việt do tổ chức hay cá nhân ở trong, ngoài nước hoặc đại sứ quán nước ngoài tại Việt Nam gửi cho Trường, cho đơn vị, cho đương sự; hoặc do đại sứ quán Việt Nam ở nước ngoài thông báo phía bạn đồng ý tiếp nhận.
- 2) Xác nhận về tài chính của tổ chức, cá nhân, đề tài, dự án... tài trợ chuyến đi (nếu có).
- 3) Bản kế hoạch nội dung làm việc hay chương trình làm việc
- 4) Dự trù kinh phí đối với đoàn ra có xác nhận của Hiệu trưởng, Trưởng phòng Phòng KHCN - HTQT, Phòng Kế hoạch Tài chính (ghi rõ các mục kinh phí được đối tác tài trợ và kinh phí do Nhà trường chi trả nếu nguồn kinh phí từ cả phía đối tác và Nhà trường)
- 5) Đơn xin đi học tập ở nước ngoài đối với các cá nhân cán bộ nhận học bổng đi học tại cơ sở đào tạo ở nước ngoài (học tập ngắn hạn và dài hạn) (có mẫu đơn kèm theo)  
Đơn ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh, đơn vị công tác, nhiệm vụ đang đảm nhận, lý do xin đi học, thời gian học, tên và địa chỉ cơ sở đào tạo nước ngoài,...có ý kiến của thủ trưởng các đơn vị quản lý trực tiếp - Trưởng phòng chức năng, Chủ nhiệm Khoa.
- 6) Quyết định cử đi công tác ở nước ngoài (nộp bổ sung sau khi nhận được quyết định)
- 7) Báo cáo chuyển công tác nước ngoài (nộp sau 10 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến công tác)

**4. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc sau khi Phòng KHCN – HTQT nhận đủ các giấy tờ cần thiết.

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cán bộ, viên chức, cán bộ hợp đồng lao động trong toàn trường và sinh viên, học viên của trường.

**6. Đơn vị thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng KHCN - HTQT (trực tiếp) cùng các phòng chức năng có liên quan theo ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

- Quyết định cử cán bộ, viên chức, học sinh, sinh viên đi dự hội nghị, hội thảo ở nước ngoài hoặc tham gia các khóa học ngắn hạn hoặc dài hạn ở nước ngoài
- Báo cáo chuyên công tác

**8. Lệ phí (nếu có):** Không

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau TTHC)*

**10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.
- Nghị định số 65/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP về việc xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (trong đó có sửa đổi đối tượng cấp hộ chiếu công vụ: cán bộ, công chức; HCPT có giá trị 10 năm).
- Thông tư liên tịch số 08/2009/TTLT/BCA-BNG ngày 23/6/2010 của Bộ Công An - Bộ Ngoại Giao về việc “Hướng dẫn việc cấp hộ chiếu phổ thông và giấy thông hành ở nước ngoài” theo Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về Xuất cảnh, Nhập cảnh của công dân Việt Nam.
- Thông tư số 02/2013/TT-BNG, ngày 25/6/2013 của Bộ Ngoại giao về việc Hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị cấp thị thực
- Thông tư số 27/2007/TT-BCA, ngày 29/11/2007 của Bộ Công an hướng dẫn cấp, sửa đổi bổ sung hộ chiếu phổ thông ở trong nước theo Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ.
- Thông tư số 07/2013/TT-BCA ngày 30/01/2013 của Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điểm của Thông tư số 27/2007/TT-BCA, ngày 29/11/2007 của Bộ Công an hướng dẫn cấp, sửa đổi bổ sung hộ chiếu phổ thông ở trong nước.

- Thông tư số 102/2012/TT-BTC, ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí.
- Quyết định số 1448/QĐ-ĐHTN ngày 03/9/2014 của Đại học Thái Nguyên về việc ban hành quy định Quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Thái Nguyên.

## II. THỦ TỤC ĐOÀN NƯỚC NGOÀI VÀO

### 1. Trình tự thực hiện

TT	Các bước thực hiện	Trách nhiệm	Mô tả/tài liệu liên quan
<i>Tiếp nhận đoàn vào thăm quan, làm việc hoặc trao đổi sinh viên ngắn hạn</i>			
1.	Tiếp nhận thư	Phòng KHCN-HTQT	Trực tiếp từ đối tác hoặc từ đơn vị, cán bộ, học viên, sinh viên trong Trường gửi tới Phòng KHCN-HTQT
2.	Trình Hiệu trưởng thư mời	Trưởng phòng	Thư đề nghị cấp Nhà trường
3.	Đề xuất tiếp đón và làm việc; chuẩn bị công tác hậu cần	Phòng KHCN-HTQT	Các vấn đề liên quan (kế hoạch, danh sách đoàn vào, nội dung và chương trình làm việc chi tiết, tài liệu, thông tin về đối tác; dự trù kinh phí; xin xe đưa đón; quà tặng...).
4.	Thực hiện các thủ tục liên quan đến đoàn vào	Phòng KHCN-HTQT	giải quyết các vấn đề liên quan đến visa và cư trú cho người nước ngoài, báo cáo Đại học Thái Nguyên (Ban Hợp tác quốc tế), Công an tỉnh Thái Nguyên (Phòng PA83, PA61, Pb11), Sở Ngoại vụ tỉnh Thái Nguyên.
5.	Làm việc với Khoa, Bộ môn có liên quan xây dựng chương trình làm việc cụ thể	Phòng KHCN-HTQT	
6.	Thống nhất chương trình làm việc với đối tác	Phòng KHCN-HTQT	
7.	Phối hợp các đơn vị trong trường có liên quan triển khai	Phòng KHCN-HTQT	

<b>TT</b>	<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Mô tả/tài liệu liên quan</b>
	các hoạt động theo kế hoạch		
8.	Báo cáo kết quả làm việc	Phòng KHCN-HTQT	Nộp báo cáo nếu Đoàn vào làm việc với Ban Giám hiệu hoặc phối hợp cùng Khoa, Bộ môn có liên quan hoàn thiện báo cáo
9.	Đầu mối giữ liên lạc với đối tác	Phòng KHCN-HTQT	
<i>Tuyển sinh lưu học sinh ngoài nước</i>			
1.	Tiếp nhận thông tin từ các đơn vị liên quan chuyển sang phòng CTHSSV	Phòng KHCN-HTQT	
2.	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng CTHSSV	Thu nhận hồ sơ theo đúng thời gian
3.	Lập tờ trình xin ý kiến Hiệu trưởng	Phòng CTHSSV	
4.	Ra quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển	Ban Giám hiệu, Phòng HC-TC	
5.	Xét duyệt hồ sơ và lập biên bản Hội đồng xét tuyển	Ban Giám hiệu, Phòng CTHSSV, Hội đồng xét tuyển	Xét duyệt hồ sơ theo điều kiện dự tuyển của từng đối tượng.
6.	Làm công văn báo cáo kết quả và đề nghị Đại học Thái Nguyên ra quyết định trúng tuyển	Phòng CTHSSV	
7.	Thông báo trúng tuyển, thông báo nhập học	Phòng CTHSSV	Gửi thông báo trúng tuyển đến học viên.

<b>TT</b>	<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Mô tả/tài liệu liên quan</b>
8.	Làm đầu mối quản lý lưu học sinh	Phòng CTHSSV	
9.	Giải quyết các vấn đề liên quan đến lưu học sinh	Phòng KHCN-HTQT hỗ trợ Phòng CTHSSV	Đăng ký tạm trú, tạm vắng, ra hạn visa...

## **2. Cách thức thực hiện**

- Liên hệ trực tiếp: Phòng KHCN - HTQT.
- Liên hệ qua thư điện tử: theo địa chỉ ico@tnmc.edu.vn

## **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

1) Công văn xin phép đoàn vào.

2) Riêng đối với các đoàn hoặc cá nhân sinh viên đến học tập ngắn hạn tại Đại học Y Dược Thái Nguyên phải có sơ yếu lí lịch tóm tắt, thư giới thiệu của Trường cử đi. Các cá nhân đến học tập dài hạn tại Trường phải có đầy đủ hồ sơ theo “Quy định, quản lý người nước ngoài học tập, công tác tại Đại học Thái Nguyên” ban hành kèm Quyết định số 452/QĐ-ĐHTN ngày 6/5/2013 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên.

**4. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc sau khi Phòng KHCN - HTQT nhận đủ các giấy tờ cần thiết.

## **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

- Chuyên gia, giảng viên, cán bộ đến từ các đối tác hợp tác nước ngoài
- Sinh viên nước ngoài có mong muốn học tập ngắn hạn tại Trường.
- Lưu học sinh đăng ký tuyển sinh học tập dài hạn tại Trường.

**6. Đơn vị thực hiện thủ tục hành chính:** Bộ phận Hợp tác Quốc tế thuộc Phòng KHCN - HTQT

## **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

- Công văn đồng ý tiếp nhận đoàn vào của Hiệu trưởng Nhà trường
- Quyết định công nhận trúng tuyển của Giám đốc Đại học Thái Nguyên đối với lưu học sinh đủ điều kiện học tập tại Trường

**8. Lệ phí (nếu có):** Không

## **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau TTHC)**

### **10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Pháp lệnh số 24/1999/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 4 năm 2000 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.
- Nghị định số 21/2001/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2001 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.
- Thông tư liên tịch số 04/2002/TTLT/BCA-BNG ngày 29/01/2002 của Bộ Công an, Bộ Ngoại giao hướng dẫn Nghị định số 21/2001/NĐ-CP ngày 28/5/2001 quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.
- Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BCA-BNG ngày 03/01/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 04/2002/TTLT-BCA-BNG ngày 29/01/2002 và Thông tư liên tịch số 05/2009/TTLT/BCA-BNG ngày 12/5/2009 hướng dẫn thủ tục giải quyết cho công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài đăng ký thường trú tại Việt Nam.
- Nghị định số 73/2012/NĐ-CP, ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.
- Nghị định số 78/2008/NĐ-CP, ngày 17/7/2008 của Chính phủ về quản lý hợp tác với nước ngoài về pháp luật.
- Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06 tháng 01 năm 2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.
- Quyết định số 452/QĐ-ĐHTN ngày 06/5/2014 của Đại học Thái Nguyên về việc ban hành quy định đào tạo, quản lý người nước ngoài học tập, công tác tại Đại học Thái Nguyên.
- Quyết định số 1448/QĐ-ĐHTN ngày 03/9/2014 của Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định Quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Thái Nguyên.
- Quyết định số 1050/QĐ-ĐHTN ngày 01/6/2015 của Đại học Thái Nguyên về việc ban hành quy định về quản lý người nước ngoài học tập, công tác tại Đại học Thái Nguyên.

### III. THỦ TỤC KÝ KẾT VĂN BẢN HỢP TÁC QUỐC TẾ

#### 1. Trình tự thực hiện

TT	Các bước thực hiện	Trách nhiệm	Mô tả/tài liệu liên quan
1.	Trao đổi và tìm hiểu về đối tác	Phòng KHCN-HTQT	
2.	Liên hệ trao đổi với Bộ môn, Khoa về lĩnh vực hợp tác ưu tiên		
3.	Dự thảo MOU, MOA theo nhu cầu hai bên và theo thông lệ quốc tế		
4.	Trình Hiệu trưởng góp ý sửa đổi		
5.	Gửi đối tác góp ý và chỉnh sửa		
6.	Tiếp nhận bản MOU/MOA chỉnh sửa từ đối tác và báo cáo Hiệu trưởng về những thay đổi nếu có		
7.	Hoàn thiện văn bản MOU/MOA cuối cùng		
8.	Tổ chức ký kết		
9.	Lưu giữ văn bản ký kết		
10.	Theo dõi và điều phối thực hiện các hoạt động hợp tác dựa trên nội dung MOU/MOA đã ký kết		

#### 2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp tại Phòng KHCN - HTQT.

#### 3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Văn bản hợp tác theo đúng thông lệ quốc tế trình Hiệu trưởng.

**4. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc sau khi Phòng KHCN – HTQT nhận đủ các giấy tờ cần thiết.

#### 5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các đối tác nước ngoài.
- Khoa, Bộ môn, Phòng chức năng có liên quan trong Trường
- Phòng KHCN - HTQT

**6. Đơn vị thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng KHCN - HTQT (trực tiếp) cùng các phòng chức năng có liên quan theo ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản hợp tác

**8. Lệ phí (nếu có):** Không

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** *(nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau TTHC)*

**10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 73/2012/NĐ-CP, ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị định số 78/2008/NĐ-CP, ngày 17/7/2008 của Chính phủ về quản lý hợp tác với nước ngoài về pháp luật.

- Quyết định số 1448/QĐ-ĐHTN ngày 03/9/2014 của Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định Quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Thái Nguyên.

## IV. THỦ TỤC TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

### 1. Trình tự thực hiện

TT	Các bước thực hiện	Trách nhiệm	Mô tả/tài liệu liên quan
1	Soạn công văn trình Hiệu trưởng ký, sau đó gửi Đại học Thái Nguyên	Phòng KHCN-HTQT	Xin phép tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Trường hoặc tại cơ sở của đối tác ở nước ngoài
2	Làm việc với Khoa, Bộ môn xây dựng chương trình, lựa chọn nghiên cứu báo cáo tại hội nghị, hội thảo	Phòng KHCN-HTQT	
3	Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo	Phòng KHCN-HTQT	
4	Phối hợp cùng Khoa, Bộ môn thực hiện công tác chuẩn bị, tiếp đón đại biểu	Phòng KHCN-HTQT	
5	Thực hiện các hoạt động cụ thể theo chương trình	Phòng KHCN-HTQT, các Khoa, Bộ môn liên quan	
6	Viết báo cáo kết quả hội nghị hoặc hội thảo hoặc hỗ trợ đơn vị hoàn thiện báo cáo	Phòng KHCN-HTQT, các Khoa, Bộ môn liên quan	Báo cáo nộp chậm nhất 15 ngày sau khi hội thảo kết thúc

### 2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp tại phòng KHCN - HTQT.

### 3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- 1) Công văn Hiệu trưởng ký trình Đại học Thái Nguyên và các cơ quan có thẩm quyền cho phép tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế của Trường.
- 2) Thư mời đến các đại biểu tham dự hội nghị, hội thảo.
- 3) Kế hoạch nội dung chương trình hội nghị, hội thảo cụ thể có sự phê duyệt của Ban Giám hiệu Nhà trường.
- 4) Dự trù kinh phí.

**4. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc sau khi Phòng KHCN – HTQT nhận đủ các giấy tờ cần thiết.

### 5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

**6. Đơn vị thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng KHCN - HTQT (trực tiếp) cùng các phòng chức năng có liên quan theo ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế do Giám đốc Đại học Thái Nguyên ký.

**8 Lệ phí (nếu có):** Không

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau TTHC)**

**10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

- Nghị định số 78/2008/NĐ-CP, ngày 17/7/2008 của Chính phủ về quản lý hợp tác với nước ngoài về pháp luật.

- Thông tư số 10/2008/TT-BTP, ngày 31/12/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 78/2008/NĐ-CP ngày 17/07/2008 của Chính phủ về quản lý hợp tác với nước ngoài về pháp luật.

- Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06 tháng 01 năm 2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.

- Quyết định số 1448/QĐ-ĐHTN ngày 03/9/2014 của Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định Quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Thái Nguyên.

## B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ QUẢN LÝ KHOA HỌC

### I. THỦ TỤC ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CÁC CẤP

#### 1. Quy trình thực hiện

##### 1.1. Đề xuất đề tài cấp Bộ, Đại học

Các bước	Mô tả/tài liệu liên quan	Đơn vị thực hiện	Thời gian
Bước 1	Thông báo cho các đơn vị đăng ký thực hiện đề tài KH&CN cấp Trường, sáng kiến cải tiến kỹ thuật	Phòng NCKH	Tháng 7 cách 1 năm kế hoạch
Bước 2	Hội đồng khoa học các đơn vị họp thống nhất danh mục đề xuất các đề tài KH&CN cấp Bộ, Đại học	Khoa, phòng, bộ môn	Tháng 10 cách 1 năm kế hoạch
Bước 3	Sau khi có kết quả xét duyệt tại Hội đồng các Khoa, Bộ môn các chủ nhiệm đề tài được hoàn thiện theo ý kiến đóng góp của HĐ vào phiếu đề xuất nộp lại 3 bản tươi cho VP Khoa, Bộ môn để tập hợp vào bảng Danh mục gửi lên Phòng KH&CN&HTQT.	Khoa, phòng, bộ môn	Tháng 11 cách 1 năm kế hoạch
Bước 4	Tổng hợp danh mục đề xuất đề tài KH&CN cấp Bộ, Đại học từ các Khoa, Bộ môn.	Phòng KH&CN&HTQT	Tháng 12 cách 1 năm kế hoạch
Bước 5	Làm Công văn gửi Đại học Thái Nguyên Danh mục + phiếu đề xuất đề tài KH&CN cấp Bộ, Đại học.	Phòng KH&CN&HTQT	Tháng 1-2 trước năm kế hoạch
Bước 6	Xét duyệt các đề xuất đề tài KH&CN cấp Bộ, Đại học	- Bộ GD&ĐT, - Đại học Thái Nguyên	Tháng 3-5 trước năm kế hoạch
Bước 7	Thông báo Danh mục các đề tài KH&CN cấp Bộ, Đại học đem ra tuyển chọn	- Bộ GD&ĐT, - Đại học Thái Nguyên, - Phòng KH&CN-ĐH YD.	Tháng 5-6 trước năm kế hoạch
Bước 8	Hoàn thiện thuyết minh theo góp ý của Hội đồng xét duyệt của Bộ, Đại học Thái Nguyên vào mẫu Thuyết minh.	- Các chủ nhiệm đề tài - BGH, Phòng KH&CN&HTQT	Tháng 7 trước năm kế hoạch
Bước 9	Gửi Công văn + Hồ sơ đề tài KH&CN cấp Bộ, Đại học tham gia tuyển chọn	- Phòng KH&CN&HTQT	Tháng 8 trước năm kế hoạch
Bước 10	Xét duyệt Thuyết minh + Tiềm	- Bộ GD&ĐT,	Tháng 9 trước

	lực NCKH các đề tài KH&CN cấp Bộ, Đại học	- Đại học Thái Nguyên	năm kế hoạch
Bước 11	Thông báo Danh mục các đề tài KH&CN cấp Bộ, Đại học đem ra đấu thầu	- Bộ GD&ĐT, - Đại học Thái Nguyên, - Phòng KHCN-ĐH Y Dược	Tháng 10 trước năm kế hoạch
Bước 12	Hoàn thiện Thuyết minh tham gia đấu thầu	- Các chủ nhiệm đề tài - Phòng KHCN&HTQT	Tháng 10 trước năm kế hoạch
Bước 13	Gửi Công văn + Hồ sơ đề tài KH&CN cấp Bộ, Đại học tham gia Đấu thầu.	- Phòng KHCN&HTQT	Tháng 10 trước năm kế hoạch
Bước 14	Thông báo Danh mục được chọn thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ, Đại học	- Bộ GD&ĐT - Đại học Thái Nguyên, - Phòng KHCN-ĐH Y Dược	Tháng 12 trước năm kế hoạch
Bước 15	Hoàn thiện Thuyết minh đề tài KH&CN cấp Bộ, Đại học	- Các chủ nhiệm đề tài - BGH - Phòng KHCN&HTQT	Tháng 12 trước năm kế hoạch
Bước 16	Gửi Công văn Hoàn thiện Thuyết minh	- Phòng KHCN&HTQT	Tháng 12 trước năm kế hoạch

## 1.2. Quy trình Đề xuất đề tài cấp Trường, sáng kiến cải tiến kỹ thuật

Các bước	Mô tả/tài liệu liên quan	Đơn vị thực hiện	Thời gian
Bước 1	Thông báo cho các đơn vị đăng ký thực hiện đề tài KH&CN cấp Trường, sáng kiến cải tiến kỹ thuật	Phòng NCKH	Tháng 7 trước năm kế hoạch
Bước 2	Hội đồng khoa học các đơn vị họp thống nhất danh mục đề xuất các đề tài KH&CN cấp Trường, sáng kiến cải tiến kỹ thuật.	Các Khoa, phòng, bộ môn	Tháng 10 trước năm kế hoạch
Bước 3	Tổng hợp danh mục đề xuất đề tài KH&CN của các đơn vị.	Phòng KHCN&HTQT	Tháng 11 trước năm kế hoạch
Bước 4	Thành lập Hội đồng xét duyệt các đề xuất đề tài KH&CN cấp Trường, sáng kiến cải tiến kỹ thuật	Phòng KHCN&HTQT	Tháng 12 trước năm kế hoạch
Bước 5	Hoàn thiện thuyết minh (bản chuẩn) theo góp ý của Hội đồng xét duyệt	- Các chủ nhiệm đề tài - Lãnh đạo các đơn vị	Tháng 1 năm kế hoạch

Bước 6	Phê duyệt, ra QĐ giao kinh phí thực hiện	- Ban giám hiệu - Phòng KHCN	Tháng 2-3 năm kế hoạch
Bước 7	- Triển khai đề tài - Giám sát thực hiện đề tài	- Các chủ nhiệm đề tài - Lãnh đạo các đơn vị	Theo đề cương đã phê duyệt
Bước 8	- Nộp sản phẩm của đề tài (bản toàn văn, bài báo...)	- Các chủ nhiệm đề tài	Tháng 11 -12 năm kế hoạch
Bước 9	Nghiệm thu đề tài	- Chủ nhiệm đề tài - Phòng KHCN - Hội đồng nghiệm thu	Tháng 1-2sau năm kế hoạch
Bước 10	Lưu trữ sản phẩm và công nhận kết quả hoàn thành đề tài	- Chủ nhiệm đề tài - Phòng NCKH	Tháng 2 sau năm kế hoạch

## 2. Thành phần hồ sơ

- Thông báo gửi các Phòng, Khoa, Bộ môn
- Biên bản Hội đồng Khoa, bộ môn họp xét duyệt các đề tài.
- Danh mục đề tài của Khoa, Bộ môn
- Thuyết minh cấp Trường
- Phiếu đề xuất cấp Bộ, Đại học

## 3. Thời hạn giải quyết

- Tuân theo Hội đồng các Khoa, bộ môn.
- Phòng KHCN&HTQT làm công văn đề xuất đề tài cấp Bộ, Đại học gửi Đại học Thái Nguyên
- Lập Hội đồng xét duyệt Thuyết minh đề tài cấp Trường trong 01 tháng.

## 4. Kết quả thực hiện

Thuyết minh đề tài KH&CN các cấp được phê duyệt.

## 5. Mẫu văn bản

- Mẫu đề xuất cấp Bộ, Đại học, Trường
- Mẫu Thuyết minh đề tài cấp Trường

## 6. Căn cứ pháp lý

- Quyết định số 05/QĐ-QLKH, ngày 04/01/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược – Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về công tác quản lý Khoa học và Công nghệ của Trường Đại học Y Dược – Đại học Thái Nguyên
- Căn cứ Thông tư số 12/2010/TT-BGD&ĐT, ngày 29/3/2010 của Bộ trưởng Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định về quản lý đề tài Khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thông tư liên tịch số 93/2006/TTLT/BTC-BKH&CN ngày 04/10/2006 của liên Bộ Tài chính- Bộ KH&CN về “Hướng dẫn chế độ khoán kinh phí của đề tài, dự án KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước”

- Thông tư liên tịch của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường số 44/2007/TTLT-BTC-BKHCN, ngày 7/5/2007 về “Hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước”.
- Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BGD&ĐT, ngày 30/5/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành “Quy định về hoạt động KH&CN trong các cơ sở giáo dục Đại học”.
- Căn cứ Quyết định số 84/QĐ-ĐHTN, ngày 27/01/2011 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về công tác quản lý Khoa học và Công nghệ của Đại học Thái Nguyên.
- Căn cứ Nghị định 99/2014/NĐ-CP, ngày 25/10/2014 của Chính phủ về việc quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở Giáo dục đại học.

## II. THỦ TỤC NGHIỆM THU ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CÁC CẤP

### 1. Nghiệm thu đề tài cấp Bộ, Đại học:

#### 1.1. Trình tự thực hiện

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả, tài liệu liên quan
Phòng KHCN&HTQT	Thông báo các chủ nhiệm kế hoạch nghiệm thu theo thời hạn thực hiện đề tài	- Thông báo - Biểu mẫu, hướng dẫn đóng quyển
Chủ nhiệm đề tài	Nộp quyển làm thủ tục xin thành lập Hội đồng gửi ĐHTN	- 2 Quyển toàn văn kết quả nghiên cứu đề tài - 2 Quyển Tóm tắt kết quả nghiên cứu đề tài - 2 Quyển Sản phẩm của đề tài
Phòng KHCN&HTQT	Nhập thông tin kết quả đề tài vào phần mềm QLKH-ĐHTN	Quyển sản phẩm đề tài
	Công văn đề xuất Hội đồng	- Công văn - Hồ sơ 3 quyển: Toàn văn, Tóm tắt, Sản phẩm
	Làm giấy mời nghiệm thu	- Giấy mời
Chủ nhiệm đề tài	Đưa quyển Hội đồng	- Quyển toàn văn - Quyển tóm tắt - Quyết định HĐ nghiệm thu - Giấy mời nghiệm thu
Hội đồng	Nghiệm thu	- Phiếu chấm - Biên bản
Chủ nhiệm đề tài	Đóng quyển bìa cứng mạ vàng	- 3 Quyển toàn văn bìa cứng mạ vàng
Phòng KHCN&HTQT	Lưu trữ	- Quyển bìa cứng mạ vàng

#### 1.2. Thành phần hồ sơ

- Thông báo
- Hướng dẫn đóng quyển
- Quyển toàn văn
- Quyển Tóm tắt
- Quyển Sản phẩm
- Quyết định nghiệm thu
- Giấy mời nghiệm thu
- Phiếu chấm
- Biên bản

#### 1.3. Thời hạn giải quyết

Sau khi nhận được quyền toàn văn Phòng KHCN&HTQT làm thủ tục đề nghị nghiệm thu gửi ĐHTN trong vòng 1 tuần

#### **1.4. Kết quả thực hiện**

Đề tài được nghiệm thu, xếp loại

#### **1.5. Mẫu văn bản**

Biểu mẫu hướng dẫn viết toàn văn, đóng quyền

#### **1.6. Căn cứ pháp lý**

- Quyết định số 05/QĐ-QLKH, ngày 04/01/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược – Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về công tác quản lý Khoa học và Công nghệ của Trường Đại học Y Dược – Đại học Thái Nguyên
- Căn cứ Thông tư số 12/2010/TT-BGD&ĐT, ngày 29/3/2010 của Bộ trưởng Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định về quản lý đề tài Khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thông tư liên tịch số 93/2006/TTLT/BTC-BKH&CN ngày 04/10/2006 của liên Bộ Tài chính- Bộ KH&CN về “Hướng dẫn chế độ khoán kinh phí của đề tài, dự án KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước”
- Thông tư liên tịch của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường số 44/2007/TTLT-BTC-BKHCN, ngày 7/5/2007 về “Hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước”.
- Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BGD&ĐT, ngày 30/5/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành “Quy định về hoạt động KH&CN trong các cơ sở giáo dục Đại học”
- Căn cứ Quyết định số 84/QĐ-ĐHTN, ngày 27/01/2011 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về công tác quản lý Khoa học và Công nghệ của Đại học Thái Nguyên.
- Căn cứ Nghị định 99/2014/NĐ-CP, ngày 25/10/2014 của Chính phủ về việc quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở Giáo dục đại học.

## 2. Nghiệm thu đề tài cấp Trường

### 2.1. Trình tự thực hiện

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả, tài liệu liên quan
Phòng KHCN&HTQT	Thông báo các chủ nhiệm kế hoạch nghiệm thu	- Thông báo - Biểu mẫu, hướng dẫn viết toàn văn
Chủ nhiệm đề tài	Nộp bản toàn văn sản phẩm đề tài	- 1 Bản toàn văn - 1 Bài báo khoa học - 1 Ché bản điện tử
Phòng KHCN&HTQT	Tổng hợp, phân loại Hội đồng theo nhóm chuyên ngành.	Danh mục Đề tài theo Hội đồng
	Thành lập Hội đồng và các Tiểu ban.	QĐ nghiệm thu phân theo Hội đồng và Tiểu ban chuyên môn
Hội đồng, Chủ nhiệm đề tài	Nghiệm thu	- Trình chiếu trên Powerpoint - Phiếu chấm - Biên bản
Chủ nhiệm đề tài	Hoàn thiện sản phẩm sau nghiệm thu.	- 01 bản toàn văn
Phòng KHCN&HTQT	Tổng hợp kết quả, phân loại, công nhận kết quả.	Quyết định công nhận kết quả

### 2.2. Thành phần hồ sơ

- Thông báo
- Biểu mẫu, hướng dẫn viết toàn văn
- Bản toàn văn
- Bài báo khoa học
- Quyết định nghiệm thu
- Phiếu chấm
- Biên bản

### 1.3. Thời hạn giải quyết

Phòng KHCN&HTQT làm thủ tục thành lập Hội đồng nghiệm thu và nghiệm thu khoảng 1 tháng

### 1.4. Kết quả thực hiện

Quyết định công nhận kết quả

### 1.5. Mẫu văn bản

Biểu mẫu hướng dẫn viết toàn văn

Biên bản, Phiếu chấm

### 1.6. Căn cứ pháp lý

- Quyết định số 05/QĐ-QLKH, ngày 04/01/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược – Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về công tác quản lý Khoa học và Công nghệ của Trường Đại học Y Dược – Đại học Thái Nguyên
- Căn cứ Thông tư số 12/2010/TT-BGD&ĐT, ngày 29/3/2010 của Bộ trưởng Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định về quản lý đề tài Khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thông tư liên tịch số 93/2006/TTLT/BTC-BKH&CN ngày 04/10/2006 của liên Bộ Tài chính- Bộ KH&CN về “Hướng dẫn chế độ khoán kinh phí của đề tài, dự án KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước”
- Thông tư liên tịch của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường số 44/2007/TTLT-BTC-BKHCN, ngày 7/5/2007 về “Hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước”.
- Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BGD&ĐT, ngày 30/5/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành “Quy định về hoạt động KH&CN trong các cơ sở giáo dục Đại học”
- Căn cứ Quyết định số 84/QĐ-ĐHTN, ngày 27/01/2011 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về công tác quản lý Khoa học và Công nghệ của Đại học Thái Nguyên.
- Căn cứ Nghị định 99/2014/NĐ-CP, ngày 25/10/2014 của Chính phủ về việc quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở Giáo dục đại học.

### III. THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ THANH QUYẾT TOÁN ĐỀ TÀI CÁC CẤP

#### 1. Trình tự thực hiện:

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả, tài liệu liên quan
Phòng KHCN&HTQT	Thông báo	- Thông báo - Biểu mẫu hướng dẫn
Chủ nhiệm đề tài	Chuẩn bị Hồ sơ, chứng từ đề tài cấp Bộ, Đại học.	<p><b>Hồ sơ thanh quyết toán</b></p> <p><i>1.1. Hồ sơ</i>                      Thuyết minh của đề tài/dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.                      Hợp đồng nghiên cứu KH&amp;CN giữa thủ trưởng cơ quan chủ trì với chủ nhiệm đề tài/dự án                      Thanh lý hợp đồng                      Dự toán hoặc chi tiết kinh phí được phê duyệt của đề tài/dự án                      Báo cáo tình hình thực hiện đề tài/dự án có xác nhận của cơ quan chủ trì đề tài/dự án và các minh chứng về sản phẩm của đề tài, tất cả được đóng thành quyển.                      Biên bản nghiệm thu, đánh giá                      Đối với đề tài/dự án chưa nghiệm thu: Biên bản kiểm tra thực hiện đề tài KH&amp;CN                      Đối với đề tài/dự án đã nghiệm thu: Quyết định hội đồng nghiệm thu và biên bản họp hội đồng.                      Bảng quyết toán chi của đề tài/dự án và các chứng từ kèm theo.</p> <p><i>1.2. Chứng từ kèm theo Bảng quyết toán chi đề tài</i>                      Tùy theo tính chất, nội dung của đề tài/dự án, theo quy định hiện hành, chứng từ kèm theo hồ sơ thanh quyết toán chi đề tài/dự án gồm các loại chủ yếu sau:                      Hồ sơ thanh quyết toán đối với các khoản chi trả tiền công, thù lao cho báo cáo viên, chi hội nghị, hội thảo,... là <i>Bảng kê danh sách thanh toán</i> có chữ ký của người nhận tiền và được chủ nhiệm đề tài/dự án ký xác nhận.                      Hồ sơ thanh toán đối với các khoản chi cho phản biện, nhận xét, đánh giá của chuyên gia là <i>văn bản ý kiến phản biện, nhận xét, đánh giá và giấy biên nhận</i> nhận tiền có chữ ký của người nhận, được chủ nhiệm đề tài/dự án ký xác nhận (Mẫu số 1.29).                      Hồ sơ thanh quyết toán đối với các hợp đồng đặt hàng NCKH và phát triển công nghệ được chia thành hai trường hợp:                      Nếu hợp đồng đối với cá nhân thì chứng từ thanh quyết toán bao gồm: <i>hợp đồng; thanh lý hợp đồng; các kết quả NCKH</i> như trong hợp đồng được chủ nhiệm đề tài/dự án ký xác nhận đạt yêu cầu nghiệm thu và xác nhận của địa phương hoặc cơ quan quản lý nhân</p>

		<p>sự; <i>giấy biên nhận tiền</i>.</p> <p>Nếu hợp đồng ký với tổ chức pháp nhân thì chứng từ thanh quyết toán gồm: <i>hợp đồng; thanh lý hợp đồng</i> (Mẫu số .1.13; 1.14); <i>các kết quả NCKH</i> như trong hợp đồng được tổ chức chủ trì, chủ nhiệm đề tài/dự án ký xác nhận đạt yêu cầu nghiệm thu; <i>phiếu chi tiền hoặc chuyển khoản; phiếu thu tiền</i> của bên nhận hợp đồng.</p>
Chủ nhiệm đề tài	Chuẩn bị Hồ sơ, chứng từ đề tài cấp Trường	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quyết định giao kinh phí: 02 bản lấy trên Phòng QLKH</li> <li>2. Thuyết minh: 02 bản chủ nhiệm đề tài làm theo mẫu (<i>Mẫu thuyết minh</i>)</li> <li>3. Hợp đồng triển khai đề tài: 02 bản làm theo mẫu (<i>Mẫu Hợp đồng</i>)</li> <li>4. Thanh lý hợp đồng: 02 bản làm theo mẫu (<i>Mẫu thanh lý HĐ</i>)</li> <li>5. Toàn văn báo cáo tổng kết: 03 bản in trên giấy A4 và 01 chế bản điện tử (<i>Mẫu báo cáo</i>) (Nộp cho Phòng QLKH 01 bản toàn văn in trên giấy A4 và 01 chế bản điện tử)</li> <li>6. Bảng thanh toán hoạt động khoa học: 02 bản theo mẫu (<i>Mẫu Bảng TT</i>)</li> <li>7. Các Hoá đơn chứng từ liên quan</li> </ol>
Chủ nhiệm đề tài	Thanh quyết toán	<p>Hồ sơ quyết toán theo hướng dẫn ở trên</p> <p>Quyết toán tại Phòng KH-TC muộn nhất vào 31/12 hàng năm.</p>

## 2. Thành phần hồ sơ

- Thuyết minh của đề tài/dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Quyết định giao kinh phí
- Hợp đồng nghiên cứu KH&CN giữa thủ trưởng cơ quan chủ trì với chủ nhiệm
- Thanh lý hợp đồng
- Dự toán hoặc chi tiết kinh phí được phê duyệt của đề tài/dự án
- Báo cáo tình hình thực hiện đề tài/dự án
- Biên bản nghiệm thu, đánh giá
- Bảng kê chi tiền

## 3. Thời hạn giải quyết

Các đề tài thanh quyết toán theo năm tài chính, chậm nhất đến 31 tháng 12 hàng năm

## 4. Kết quả thực hiện

Kinh phí đề tài được giải ngân theo quy định

## 5. Mẫu văn bản

Theo phụ lục Quy chế quản lý khoa học: (Mẫu số 1.11); (Mẫu số 1.12); (Mẫu số 1.26); (Mẫu số 1.9); (Mẫu số 1.10); (Mẫu số 1.27); (Mẫu số 1.30); (Mẫu số 1.13; 1.14); (Mẫu số 1.31)

## 6. Căn cứ pháp lý

- Thông tư liên tịch số 93/2006/TTLT/BTC-BKH&CN ngày 04/10/2006 của liên Bộ Tài chính- Bộ KH&CN về “Hướng dẫn chế độ khoán kinh phí của đề tài, dự án KH&CN sử dụng ngân sách nhà nước”
- Thông tư liên tịch của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường số 44/2007/TTLT-BTC-BKH&CN, ngày 7/5/2007 về “Hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước”.
- Căn cứ Nghị định 99/2014/NĐ-CP, ngày 25/10/2014 của Chính phủ về việc quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở Giáo dục đại học.

## IV. THỦ TỤC GỬI BÀI ĐĂNG BẢN TIN Y DƯỢC HỌC MIỀN NÚI

### 1. Trình tự thực hiện:

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả, tài liệu liên quan
Phòng KHCN&HTQT	Thông báo kế hoạch xuất bản.	Thông báo Mẫu thẻ lệ đăng bài
Tác giả	Gửi bài đã format theo thẻ lệ.	Bản thảo
Phòng KHCN&HTQT	Tổ chức đọc phản biện.	Bản thảo Phiếu phản biện
	Nhận lại phản biên.	Bản thảo Phiếu phản biện
Tác giả	Chỉnh sửa theo phản biện và gửi lại bài sau chỉnh sửa.	Bản thảo Bản thảo đã sửa hoàn chỉnh Phiếu phản biện
Phòng KHCN&HTQT	Tập hợp, format, lên form và xuất bản	Bản tin thành phẩm

### 2. Thành phần hồ sơ

- Thông báo
- Bản thảo
- Phiếu phản biện

**3. Thời hạn giải quyết:** Sau khi nhận được bản thảo của Tác giả Phòng KH&CN sẽ giải quyết trong khoảng 1 tháng để xuất bản

### 4. Kết quả thực hiện:

Các bài báo được đăng trên Bản tin Y dược miền núi

**5. Mẫu văn bản:** Thẻ lệ đăng bài

### 6. Căn cứ pháp lý

- Quyết định số 05/QĐ-QLKH, ngày 04/01/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược – Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về công tác quản lý Khoa học và Công nghệ của Trường Đại học Y Dược – Đại học Thái Nguyên

## V. QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ KHCN CẤP TRƯỜNG VÀ KHU VỰC

### 1. Trình tự thực hiện:

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả, tài liệu liên quan
<b>Trước Hội nghị</b>		
+ Phòng KHCN&HTQT	Xây dựng kế hoạch trình Ban Giám hiệu	- Bản kế hoạch
	Gửi thông báo tới các cá nhân, tổ chức, đơn vị trong và ngoài trường	- Thông báo
	Xác minh thông tin các thông báo đã được chuyển	- Số điện thoại, địa chỉ mail
+ Cá nhân, tổ chức	Gửi các thông tin và bài tham dự theo hướng dẫn ở thông báo.	- Bài báo theo thể lệ
+ Phòng KHCN&HTQT	Tổng hợp thống kê, phân loại theo nhóm chuyên môn.	- Bản thôn kê Danh mục các bài báo, tác giả
	Xác nhận các đăng ký tham dự Hội nghị	- Phiếu đăng ký tham dự Hội nghị
	Lập danh sách gửi giấy mời và gửi đi	- Danh sách tác giả, địa chỉ - Giấy mời
<b>Trong Hội nghị</b>		
Ban tổ chức	Khai mạc	- Diễn văn khai mạc
Ban tổ chức, các đại biểu, tác giả tham dự.	Hội nghị theo các nhóm chuyên môn	- Báo cáo, diễn giả, tham luận
Ban tổ chức	Bế mạc	- Diễn văn bế mạc
<b>Sau Hội nghị</b>		
Ban tổ chức	Giấy chứng nhận tham dự	- Giấy chứng nhận

### 2. Thành phần hồ sơ

- Thông báo
- Mẫu thể lệ viết bài
- Quyết định
- Giấy mời
- Giấy chứng nhận

**3. Thời hạn giải quyết:** Theo tiến độ, kế hoạch tổ chức Hội nghị đã định trước

**4. Kết quả thực hiện:** Tổ chức Hội nghị thành công

### 5. Mẫu văn bản

### 6. Căn cứ pháp lý

- Quyết định số 05/QĐ-QLKH, ngày 04/01/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về công tác quản lý Khoa học và Công nghệ của Trường Đại học Y Dược – Đại học Thái Nguyên

## VI. QUY TRÌNH CHUYÊN GIAO KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

### 1. Trình tự thực hiện:

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả, tài liệu liên quan
Phòng KH&CN&HTQT	Gửi thông báo	- Thông báo - Biểu mẫu
Chủ nhiệm đề tài	Đăng ký sản phẩm chuyên giao	- Mẫu đăng ký
Chủ nhiệm đề tài	Nộp Sản phẩm chuyên giao	- Quy trình, sản phẩm cụ thể
Hội đồng Khoa học – Đào tạo nhà trường	Họp Hội đồng thẩm định sản phẩm chuyên giao	- Tài liệu chuyên giao
Phòng KH&CN&HTQT	Gửi công văn tới các tổ chức, doanh nghiệp, địa phương có nhu cầu chuyên giao	- Công văn - Sản phẩm quảng bá
BGH, Phòng KH&CN&HTQT, chủ nhiệm đề tài, Đơn vị nhận chuyên giao	Ký kết chuyên giao	- Biên bản ký kết - Sản phẩm chuyên giao

### 2. Thành phần hồ sơ

- Thông báo
- Biểu mẫu
- Mẫu đăng ký
- Công văn
- Sản phẩm chuyên giao

**3. Thời hạn giải quyết:** Sau khi nhận đăng ký của các chủ nhiệm đề tài Phòng KH&CN&HTQT giải quyết trong khoảng 1 tháng

**4. Kết quả thực hiện:** Sản phẩm chuyên giao và ứng dụng

**5. Mẫu văn bản:** Mẫu đăng ký

### 6. Căn cứ pháp lý

- Quyết định số 05/QĐ-QLKH, ngày 04/01/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược – Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về công tác quản lý Khoa học và Công nghệ của Trường Đại học Y Dược – Đại học Thái Nguyên
- Căn cứ Thông tư số 12/2010/TT-BGD&ĐT, ngày 29/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định về quản lý đề tài Khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BGD&ĐT, ngày 30/5/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành “Quy định về hoạt động KH&CN trong các cơ sở giáo dục Đại học”
- Căn cứ Quyết định số 84/QĐ-ĐHTN, ngày 27/01/2011 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về công tác quản lý Khoa học và Công nghệ của Đại học Thái Nguyên.
- Căn cứ Nghị định 99/2014/NĐ-CP, ngày 25/10/2014 của Chính phủ về việc quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở Giáo dục đại học.