

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
PHÒNG ĐÀO TẠO - KHOA HỌC VÀ QHQT

DANH MỤC CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. HOẠT ĐỘNG KH&CN

Quy trình chung triển khai thực hiện đề tài cấp Cơ sở trở lên:

	Quy trình	Thời gian tiếp nhận hồ sơ/ giải quyết
Quy trình thủ tục	<ol style="list-style-type: none">1. Thông báo/triển khai trên toàn đơn vị2. Tiếp nhận Danh mục và Phiếu đề xuất của cá nhân, đơn vị (theo mẫu)3. Họp Hội đồng Khoa học Trường tuyển chọn, xét duyệt4. Thông báo Quyết định phê duyệt danh mục đề tài và Xây dựng thuyết minh (theo mẫu)5. Tiếp nhận thuyết minh và Tổ chức họp Hội đồng phê duyệt thuyết minh6. Quyết định Triển khai đề tài được duyệt; Giao kinh phí thực hiện7. Ký hợp đồng triển khai; Bàn giao kinh phí (theo mẫu)8. Kiểm tra tiến độ 6 tháng, 1 năm (đề tài cấp ĐH trở lên)9. Hoàn thành Hồ sơ thanh quyết toán kinh phí đề tài hàng năm (tháng 12)10. Xác nhận, chuẩn bị hồ sơ Họp hội đồng nghiệm thu, đánh giá đề tài11. Tiếp nhận, quản lý hồ sơ nghiệm thu	Trong giờ hành chính
Thông tin liên hệ	Bộ phận QLKH: (0280) 3 746 983 Đ/c Diệp Anh	

Quy trình chung triển khai thực hiện đề tài sinh viên NCKH, làm khóa luận tốt nghiệp:

	Quy trình	Thời gian tiếp nhận hồ sơ/ giải quyết
Quy trình thủ tục	<ol style="list-style-type: none">1. Thông báo, triển khai trên toàn đơn vị2. Tiếp nhận Danh mục đề tài, giảng viên hướng dẫn khoa học (theo mẫu)3. Tổ chức họp Hội đồng Khoa học tuyển chọn, xét duyệt4. Quyết định phê duyệt danh mục đề tài, SV thực hiện và GV hướng dẫn/ Quyết định Triển khai đề tài được duyệt5. Ký hợp đồng triển khai (theo mẫu)6. Sau 3 tháng đối với KLTN, 5 tháng đối với đề tài SV NCKH, tiếp nhận Đơn xin thay đổi tên đề tài. Quyết định ấn định tên đề tài và GV hướng dẫn.7. Phê duyệt/Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đánh giá8. Tiếp nhận, quản lý hồ sơ nghiệm thu	Trong giờ hành chính
Thông tin liên hệ	Bộ phận QLKH: (0280) 3 746 983 Đ/c Diệp Anh	

1.1. Biểu mẫu áp dụng cho đề tài KH&CN cấp cơ sở (10 biểu mẫu)

STT	Biểu mẫu	Xem/Tải về
1	Phiếu đề xuất đề tài cấp cơ sở	Tải về
2	Mẫu TMĐT NCKH cấp cơ sở của Giảng viên	Tải về
3	Mẫu hợp đồng triển khai đề tài cơ sở	Tải về
4	Mẫu báo cáo tổng kết đề tài cơ sở	Tải về
5	Phiếu đánh giá nghiệm thu	Tải về
6	Phiếu nhận xét phản biện	Tải về
7	Biên bản nghiệm thu	Tải về
8	Biên bản thanh lý hợp đồng	Tải về

1.2. Biểu mẫu quản lý đề tài KH&CN cấp đại học

Gồm 31 biểu mẫu quản lý đề tài KH&CN cấp Đại học (Theo Phụ lục 1 - Quyết định số 84/QĐ-ĐHTN ngày 27 tháng 1 năm 2011 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)
(download)

Danh mục biểu mẫu quản lý đề tài cấp Đại học	
Mẫu 1.1	Đề xuất đề tài KH&CN cấp Đại học
Mẫu 1.2	Phiếu đánh giá đề xuất đề tài KH&CN cấp Đại học
Mẫu 1.3	Biên bản họp hội đồng xác định danh mục đề tài KH&CN cấp Đại học
Mẫu 1.4	Thuyết minh đề tài KH&CN cấp Đại học
Mẫu 1.5	Tầm lược khoa học của tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài KH&CN cấp Đại học
Mẫu 1.6	Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài KH&CN cấp Đại học
Mẫu 1.7	Biên bản họp hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài KH&CN cấp Đại học
Mẫu 1.8	Bổ sung thuyết minh đề tài KH&CN cấp Đại học
Mẫu 1.9	Báo cáo tình hình thực hiện đề tài KH&CN cấp Đại học
Mẫu 1.10	Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài KH&CN cấp Đại học
Mẫu 1.11	Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài KH&CN cấp Đại học
Mẫu 1.12	Biên bản thanh lý hợp đồng KH&CN cấp Đại học
Mẫu 1.13	Hợp đồng thuê khoán chuyên môn
Mẫu 1.14	Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn
Mẫu 1.15	Thông tin kết quả nghiên cứu
Mẫu 1.16	Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Anh (Information on research results)
Mẫu 1.17	Danh sách giới thiệu thành viên hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Đại học
Mẫu 1.18	Phiếu đánh giá nghiệm thu cấp Đại học đề tài KH&CN cấp Đại học
Mẫu 1.19	Biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Đại học đề tài KH&CN cấp Đại học
Mẫu 1.20	Phiếu nhận xét thanh lý đề tài KH&CN cấp Đại học
Mẫu 1.21	Biên bản họp hội đồng thanh lý đề tài KH&CN cấp Đại học
Mẫu 1.22	Bìa Báo cáo tổng kết đề tài KH&CN cấp Đại học
Mẫu 1.23	Bìa phụ Báo cáo tổng kết đề tài KH&CN cấp Đại học
Mẫu 1.24	Bìa báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu đề tài KH&CN cấp Đại học
Mẫu 1.25	Bìa Tập hợp minh chứng kết quả, sản phẩm đề tài KH&CN cấp Đại học
Mẫu 1.26	Dự toán chi đề tài KH&CN
Mẫu 1.27	Quyết toán chi đề tài NCKH
Mẫu 1.28	Chi hợp HĐ nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Đại học
Mẫu 1.29	Chi đọc và viết bài nhận xét đề tài KH&CN cấp Đại học
Mẫu 1.30	Chi công tham gia nghiên cứu/quản lý đề tài KH&CN cấp Đại học

Mẫu 1.31	Giấy biên nhận
----------	----------------

1.3. Biểu mẫu quản lý đề tài KH&CN cấp Bộ

Các biểu mẫu quản lý đề tài KH&CN cấp Bộ của Bộ GD&ĐT được thực hiện theo Thông tư số 12/2010/TT-BGDĐT ngày 29/3/2010 (Gồm 19 mẫu)

- Biểu mẫu quản lý đề tài cấp Bộ theo TT 12/2010
- Hướng dẫn số 1183/QLKH-ĐHTN của ĐH Thái Nguyên

Danh mục biểu mẫu quản lý đề tài cấp Bộ của Bộ GD&ĐT (Kèm theo Thông tư số 12/2010/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT)	
Mẫu 1	Đề xuất đề tài KH&CN cấp Bộ
Mẫu 2	Phiếu đánh giá đề xuất đề tài KH&CN cấp Bộ
Mẫu 3	Biên bản họp hội đồng xác định danh mục đề tài KH&CN cấp Bộ
Mẫu 4	Thuyết minh đề tài KH&CN cấp Bộ
Mẫu 5	Tiềm lực khoa học của tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ
Mẫu 6	Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài KH&CN cấp Bộ
Mẫu 7	Biên bản họp hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ
Mẫu 8	Bổ sung thuyết minh đề tài KH&CN cấp Bộ
Mẫu 9	Báo cáo tình hình thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ
Mẫu 10	Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ
Mẫu 11	Thông tin kết quả nghiên cứu
Mẫu 12	Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Anh (Information on research results)
Mẫu 13	Phiếu đánh giá cơ sở đề tài KH&CN cấp Bộ
Mẫu 14	Biên bản họp hội đồng đánh giá cơ sở đề tài KH&CN cấp Bộ
Mẫu 15	Danh sách giới thiệu thành viên hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Bộ
Mẫu 16	Phiếu đánh giá nghiệm thu cấp Bộ đề tài KH&CN cấp Bộ
Mẫu 17	Biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Bộ đề tài KH&CN cấp Bộ
Mẫu 18	Phiếu nhận xét thanh lý đề tài KH&CN cấp Bộ
Mẫu 19	Biên bản họp hội đồng thanh lý đề tài KH&CN cấp Bộ

1.4. Văn bản Đại học Thái Nguyên ban hành

Gồm 03 văn bản hiện hành về Quản lý khoa học

Văn bản		Xem/Tải về
Số:	84/QĐ-ĐHTN	Tải về
Ngày:	27/11/2011	
Nội dung:	VỀ VIỆC BAN HÀNH Quy định về công tác quản lý Khoa học và Công nghệ của Đại học Thái Nguyên	
Người ký:	Chu Hoàng Mậu	
Chức vụ:	Phó Giám đốc	
Số:	1123 /QĐ-ĐHTN	Tải về
Ngày:	06/10/2011	
Nội dung:	VỀ VIỆC BAN HÀNH Quy định công tác quản lý trực tuyến các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Đại học Thái Nguyên	
Người ký:	Nguyễn Hữu Công	
Chức vụ:	Phó Giám đốc	
Số:	1183 /QLKH-ĐHTN	Tải về

Ngày:	6/2009	
Nội dung:	Điều chỉnh quy định về đánh giá, nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Bộ	
Người ký:	Chu Hoàng Mậu	
Chức vụ:	Phó giám đốc	

II. ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

2.1. Hồ sơ đăng ký dự thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ

Thực hiện theo Quy định Công tác quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ của Đại học Thái Nguyên (Ban hành theo Quyết định số 926/QĐ-ĐHTN ngày 29/8/2011 của Giám đốc ĐHTN)

Tải quy định tại đây

2.1.1. Quy định về Hồ sơ/Biểu mẫu đăng ký dự thi trình độ thạc sĩ dành cho đối tượng thuộc diện cán bộ được cử đi học (diện NSNN)

STT	Quy định Hồ sơ/Biểu mẫu	Xem/Tải về
1	Phiếu đăng ký dự tuyển	Tải về
2	Xác nhận ưu tiên_Xã đặc biệt khó khăn	Tải về
3	Xác nhận ưu tiên_Dân tộc thiểu số tại vùng đặc biệt khó khăn	Tải về
4	Xác nhận ưu tiên_Xác định lại dân tộc	Tải về
5	Bản sao bằng tốt nghiệp đại học	Tải về
6	Bản sao bảng điểm đại học	
7	Sơ yếu lý lịch (có dán ảnh và đóng dấu giáp lai)	
8	Công văn của cơ quan quản lý nhân sự cử đi dự thi	
9	Giấy chứng nhận sức khỏe	
10	Bản sao Quyết định tuyển dụng (hoặc hợp đồng dài hạn)	
11	Ảnh chân dung cỡ 3x4 (02 ảnh)	
12	Bản sao giấy khai sinh	
13	02 phong bì dán tem ghi rõ địa chỉ người nhận	

* Tất cả các bản sao cần phải được công chứng của cơ quan hữu quan có thẩm quyền

2.1.2. Quy định về Hồ sơ/Biểu mẫu đăng ký dự thi trình độ thạc sĩ dành cho đối tượng tự do

STT	Quy định Hồ sơ/Biểu mẫu	Xem/Tải về
1	Phiếu đăng ký dự tuyển	Tải về
2	Xác nhận ưu tiên_Xã đặc biệt khó khăn	Tải về
3	Xác nhận ưu tiên_Dân tộc thiểu số tại vùng đặc biệt khó khăn	Tải về
4	Xác nhận ưu tiên_Xác định lại dân tộc	Tải về
5	Bản sao bằng tốt nghiệp đại học	Tải về
6	Bản sao bảng điểm đại học	
7	Sơ yếu lý lịch (có dán ảnh và đóng dấu giáp lai)	
8	Giấy chứng nhận sức khỏe	
10	Ảnh chân dung cỡ 3x4 (02 ảnh)	
12	Bản sao giấy khai sinh	
13	02 phong bì dán tem ghi rõ địa chỉ người nhận	

* Tất cả các bản sao cần phải được công chứng của cơ quan hữu quan có thẩm quyền

2.2. Hồ sơ đăng ký dự thi tuyển sinh trình độ tiến sĩ

Thực hiện theo Quy định Công tác quản lý đào tạo trình độ tiến sĩ của Đại học Thái Nguyên (Ban hành theo Quyết định số 926/QĐ-ĐHTN ngày 29/8/2011 của Giám đốc ĐHTN).

Tải Quy định tại đây

STT	Quy định Hồ sơ/Biểu mẫu	Xem/Tải về
1	Phiếu đăng ký dự tuyển	Tải về
2	Bản sao bằng tốt nghiệp đại học; bằng thạc sĩ	
3	Bản sao bằng điểm đại học; bằng điểm thạc sĩ	
4	Sơ yếu lý lịch (có dán ảnh và đóng dấu giáp lai)	
5	Công văn của cơ quan quản lý nhân sự cử đi dự thi	
6	Giấy chứng nhận sức khỏe	
7	Bản sao Quyết định tuyển dụng (hoặc hợp đồng dài hạn)	
8	Ảnh chân dung cỡ 3x4 (02 ảnh) chụp trong thời gian 6 tháng, mặt sau ảnh ghi họ tên, ngày tháng năm sinh	
9	Bản sao giấy khai sinh	
10	02 phong bì dán tem ghi rõ địa chỉ người nhận	
11	Hai thư giới thiệu	
12	Bài luận về dự định nghiên cứu	
13	Bản sao văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ	
14	Bản sao chụp bìa, mục lục tạp chí và toàn văn bài báo khoa học đã công bố (nếu có)	

* Tất cả các bản sao cần phải được công chứng của cơ quan hữu quan có thẩm quyền

2.3. Quy trình, hồ sơ xét duyệt, giao đề tài luận văn thạc sĩ

STT	Quy định Hồ sơ/Biểu mẫu	Xem/Tải về
1	Phiếu đăng ký tên đề tài luận văn	Tải về
2	Giấy chấp thuận hướng dẫn luận văn	Tải về
3	Tổ chức họp Hội đồng xét duyệt đề cương đề tài luận văn thạc sĩ	
4	Ra Quyết định cử cán bộ hướng dẫn luận văn và giao đề tài luận văn thạc sĩ	
5	Báo cáo ĐHTN	

2.4. Quy định hồ sơ bảo vệ luận văn thạc sĩ

STT	Quy định Hồ sơ/Biểu mẫu	Xem/Tải về
1	Bản sao bằng tốt nghiệp đại học	
2	Bản sao Chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định	
3	Bản sao giấy khai sinh	
4	Bảng điểm cao học toàn khóa	
5	02 bản nhận xét của phản biện	
6	Đơn xin bảo vệ luận văn (theo mẫu)	Tải về
7	Lý lịch khoa học (Theo mẫu)	Tải về
8	Bản nhận xét quá trình học tập và nghiên cứu của tập thể giáo viên hướng dẫn (theo mẫu)	Tải về
9	Giấy cam kết xác nhận thông tin cá nhân đề ghi văn bằng thạc sĩ (theo mẫu)	Tải về
10	Quyết định thành lập hội đồng chấm luận văn tốt nghiệp	

III. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

3.1. Thủ tục đón tiếp các đoàn khách nước ngoài đến làm việc với trường

STT	Nội dung thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ liên quan
1	<p>Chuẩn bị hồ sơ đón, tiếp khách:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thư mời ... (nếu có) - Tờ trình (theo mẫu) xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu - Trao đổi thông tin với đoàn khách về: thành phần, mục đích, nội dung thời gian, hộ chiếu, visa, lý lịch cá nhân của khách. - Xin chủ trương đón tiếp khách của BGH. - Làm công văn báo cáo UBND tỉnh (sở Ngoại vụ) và công an địa phương. - Được sự đồng ý của BGH, UBND, Công an 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận QL HTQT - CB được phân công 	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Báo cáo
2	<p>Lập kế hoạch :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản photocopy passport của khách - đoàn khách nước ngoài (Hoặc mã số, ngày hết hạn passport của khách - đoàn khách nước ngoài). - Thông tin cá nhân của khách - đoàn khách nước ngoài (Họ tên, học hàm học vị, tổ chức trực thuộc, sơ yếu lý lịch,...) - Thời điểm đến trường. - Thời gian lưu trú tại trường. - Nội dung chương trình làm việc của khách nước ngoài tại Trường Đại học Khoa học. - Cập nhật các thông tin cần thiết về khách quốc tế để báo cáo BGH và các Ban, Ngành theo yêu cầu. - Phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất đón tiếp đoàn và phục vụ buổi làm việc (như xe ô tô, chỗ ăn ở...) - Phối hợp với các đơn vị chuyên môn để xây dựng kế hoạch làm việc tổng thể trình BGH phê duyệt - Kế hoạch đón và tiếp khách được phê duyệt. - Tạm ứng kinh phí chiêu đãi - Huy động sinh viên của Khoa để tham gia vào các buổi giao lưu, tư vấn (nếu có). 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận QL HTQT - Cán bộ được phân công - Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch đón và tiếp khách - Thông báo đón tiếp khách.
3	<p>Tổ chức thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đầu mối lại với khách thống nhất về kế hoạch làm việc tổng thể. - Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan tổ chức đón tiếp, làm việc và tiễn khách theo kế hoạch. - Ghi biên bản làm việc, báo cáo kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ban Giám hiệu - Bộ phận QL HTQT - Cán bộ được phân công. - Thủ trưởng các đơn vị/ cá nhân liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản làm việc

STT	Nội dung thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ liên quan
4	<p>Kết thúc, lưu hồ sơ :</p> <p>Sau khi kết thúc ký kết, tất cả các hồ sơ liên quan đến quá trình đón tiếp và tiễn khách được lưu giữ theo quy định.</p>	- Cán bộ được phân công	Các hồ sơ liên quan

3.2. Thủ tục cán bộ của trường ra công tác nước ngoài

STT	Nội dung thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ liên quan
1	<p>Chuẩn bị hồ sơ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thư mời ... (nếu có) - Tờ trình xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu (nếu cán bộ đi nước ngoài được đối tác mời hoặc tự xin đi) - Quyết định cử đi nước ngoài (nếu có) - Trao đổi thông tin với cán bộ về: thành phần, mục đích, nội dung thời gian, hộ chiếu, visa. - Tạm ứng kinh phí (nếu cần thiết) 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận QL HTQT - CB được cử đi 	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Dự trù kinh phí
2	<p>Kết thúc, lưu hồ sơ sau khi kết thúc chuyến công tác, học tập ở nước ngoài về nước.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kết quả, sản phẩm thu được từ chuyến đi công tác, học tập ở nước ngoài, báo cáo phải được nộp chậm nhất là 10 ngày sau khi hết hạn, trở về nước. - Trường hợp cán bộ, viên chức đi công tác nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước, nguồn viện trợ, vốn vay hoặc nguồn thu sự nghiệp của đơn vị phải nộp các sản phẩm : <ul style="list-style-type: none"> + Tư liệu hình ảnh (băng video, ảnh chụp) về kiến trúc, cảnh quan nơi đến công tác ; + Báo cáo khọc học/ luận văn tốt nghiệp (nếu có), bài giảng, tài liệu, ấn phẩm thuộc nội dung chuyến công tác ; + Báo cáo kinh nghiệm, thể mạnh về các lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học, quản lý của trường/ tổ chức tiếp nhận. 	Cán bộ được cử đi	Các hồ sơ liên quan