|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA**  QUY TRÌNH ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ | Mã số: |
| Lần ban hành: |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 1/2 |

1. Mô tả quy trình

Lược đồ các bước thực hiện

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **QUY TRÌNH ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ** | | | | | | |
| **STT** | **Bộ phận phụ trách** | **Sơ đồ** | | **Thời gian thực hiện** | | **Mẫu biểu sử dụng** |
|  |  |  | |  | |  |
| 1 | Chuyên viên phụ trách KHCN | Soạn thảo công văn đăng ký đề xuất  Không đồng ý | |  | |  |
| 2 | Trưởng Phòng KHCN&HTQT | Kiểm tra  Đồng ý | |  | |  |
| 3 | Trưởng Phòng KHCN&HTQT | Xác nhận (ký nháy)  Ban hành công văn đăng ký đề xuất  Phê duyệt |  |  |  |  |
| 4 | Ban giám hiệu |  |  |  |  |  |
| 5 | Văn thư Trường |  | |  |  |  |
| 6 |  |  | |  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA**  QUY TRÌNH ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ | Mã số: |
| Lần ban hành: |
| Ngày ban hành: |
| Trang: 2/2 |

#### Diễn giải

#### Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

#### Chuyên viên phụ trách KHCN soạn công văn và các biểu mẫu để thông báo công văn đến các đơn vị đăng ký đề xuất, trình Trưởng Phòng KHCN&HTQT kiểm tra và ký nháy

#### Bước 2: Kiểm tra

#### Trưởng Phòng KHCN&HTQT tiến hành kiểm tra các biểu mẫu và công văn.

#### Nếu không đồng ý thì gửi lại cho cán bộ phụ trách công tác KHCN chỉnh sửa lại theo yêu cầu

#### Nếu đồng ý thì ký nháy và trình Ban giám hiệu phê duyệt.

#### Bước 3: Hiệu trưởng phê duyệt

#### Ban giám hiệu xem xét và phê duyệt (đồng ý hoặc không đồng ý), nếu đồng ý thì ký Công văn được Trưởng phòng Phòng KHCN&HTQT gửi lên.

#### Bước 4: Ban hành công văn

#### Văn thư trường tiến hành các thủ tục ban hành công văn.

#### Bước 5: Lưu hồ sơ

#### Cán bộ phụ trách KHCN tiến hành gửi công văn thông báo đến các đơn vị và lưu công văn theo quy định