

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM	Số hiệu: 18./QT-ĐHNL-K-CN/HHT
	KHOA CNHH VÀ THỰC PHẨM	Lần ban hành: 01
	XÂY DỰNG, KÝ KẾT & QUẢN LÝ CÁC DỰ ÁN HỢP TÁC ĐÀO TẠO/NCKH QUỐC TẾ	Ngày ban hành: 14/07/2025
		Tổng số trang: 5

TT	CÁC CHI TIẾT THAY ĐỔI	NGÀY CẬP NHẬT
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	Giảng viên	Phó Trưởng Khoa	Trưởng Khoa
Họ và tên	TS. Vũ Ngọc Hà Vi	PGS.TS. Mai Huỳnh Cang	PGS.TS. Kha Chấn Tuyên

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM KHOA CNHH VÀ THỰC PHẨM	Số hiệu: .18./QT-ĐHNL-K-CN-HHTP
		Lần ban hành: 01
	XÂY DỰNG, KÝ KẾT & QUẢN LÝ CÁC DỰ ÁN HỢP TÁC ĐÀO TẠO/NCKH QUỐC TẾ	Ngày ban hành: 14/07/2025
		Tổng số trang: 5

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm kiểm soát và quản lý các dự án hợp tác đào tạo và nghiên cứu khoa học quốc tế tại Khoa Công nghệ Hóa học và Thực phẩm.

1.2. Phạm vi áp dụng: tại Khoa Công nghệ Hóa học và Thực phẩm

2. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Quy trình, thủ tục giải quyết công việc tại các phòng chức năng trường Đại học Nông Lâm TP.HCM ban hành 7/4/2016.

3. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

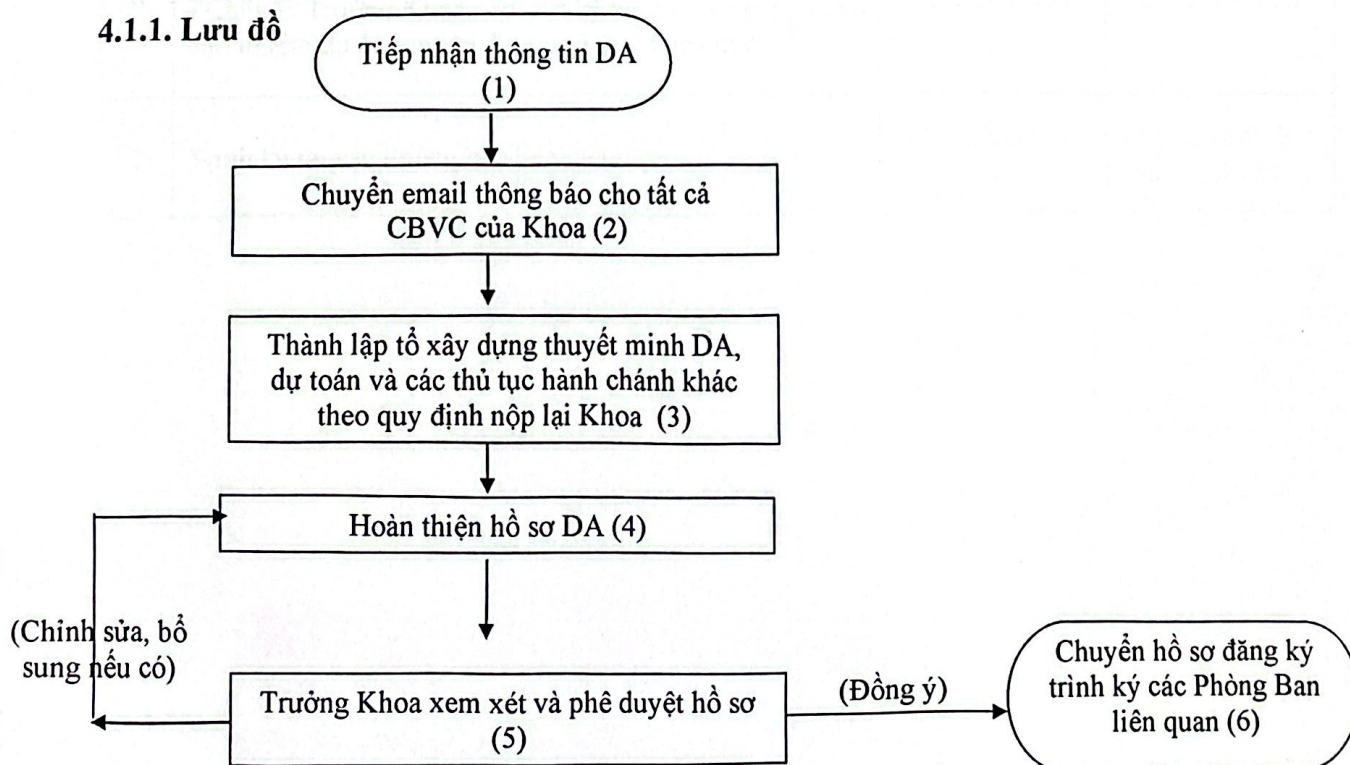
Từ viết tắt:

- KHCN-ĐN: Khoa học công nghệ - Đối ngoại
- BCN: Ban chủ nhiệm
- BGH: Ban Giám Hiệu
- TC-KHĐT: Tài chính-Kế hoạch đầu tư
- CNĐT: Chủ nhiệm đề tài
- DA: Dự án

4. NỘI DUNG

4.1. Xây dựng đề tài/dự án hợp tác quốc tế

4.1.1. Lưu đồ

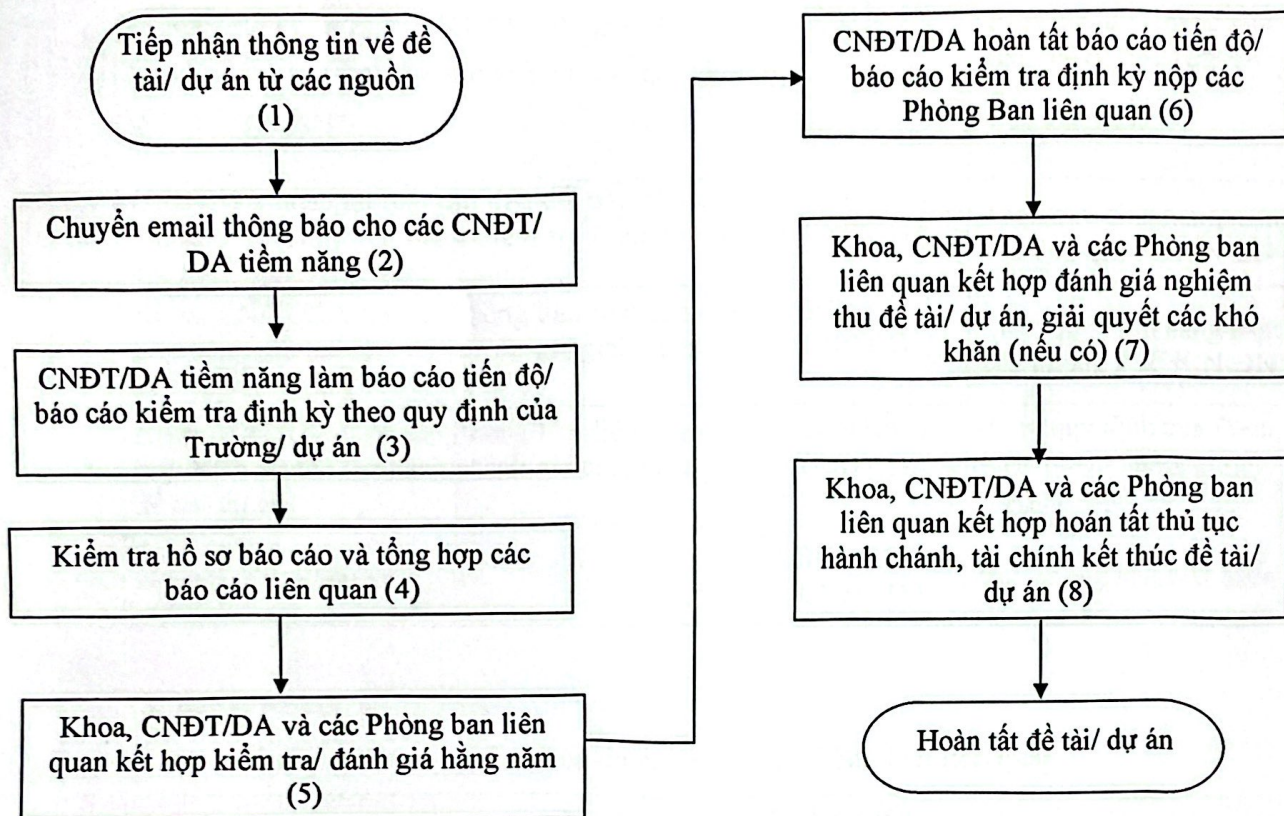


4.1.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Hồ sơ lưu
1	- Tiếp nhận thông tin về kế hoạch đăng ký xây dựng các dự án hợp tác đào tạo và NCKH quốc tế	Thư ký Khoa	Theo quy định của các dự án
2	- Thông báo rộng rãi qua email cho cán bộ giảng viên trong Khoa và <i><u>nhấn mạnh thời hạn deadline</u></i> .	Thư ký Khoa	
3	- Xây dựng thuyết minh, dự toán đề tài (nếu có) và nộp lại cho Thư ký Khoa ít nhất <u>7 ngày</u> trước khi hết hạn (không bao gồm ngày nghỉ, ngày lễ). - Làm đơn xin hỗ trợ thủ tục hành chính liên quan dự án yêu cầu (nếu có)	Chủ nhiệm tương lai của đề tài/dự án	-Theo quy định của các dự án - Xem ví dụ mẫu đơn
4	- Tổng hợp hồ sơ dự án (thuyết minh, dự toán, giấy giới thiệu) và trình Trưởng khoa <u>7 ngày</u> trước khi hết hạn (không bao gồm ngày nghỉ, ngày lễ).	Thư ký Khoa	Theo quy định của các dự án
5	- Cấp Khoa Xem xét và phê duyệt hồ sơ trong vòng <u>3 ngày</u> (không bao gồm ngày nghỉ, ngày lễ) kể từ ngày nhận hồ sơ tổng hợp từ thư ký khoa. - Trao đổi với chủ nhiệm dự án một số vấn đề liên quan (nếu có) hoặc đề nghị chỉnh sửa - Gửi lại cho Chủ nhiệm dự án sau khi Trưởng Khoa phê duyệt.	Trưởng khoa	Theo quy định của các dự án
6	- Nhận lại hồ sơ Chủ nhiệm dự án sau khi chỉnh sửa (nếu có) - Chuyển Trưởng Khoa xem xét ký bổ sung và gửi lại cho chủ nhiệm dự án sau khi Trưởng Khoa phê duyệt.	Thư ký Khoa	Theo quy định của các dự án
7	Trình ký tại các Phòng ban liên quan	Chủ nhiệm dự án	Theo quy định của các dự án

4.2. Quản lý đề tài/dự án hợp tác quốc tế

4.2.1. Lưu đồ



4.2.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Hồ sơ lưu
1	- Tiếp nhận thông tin từ các Phòng ban về các đề tài đang thực hiện.	BCN Khoa	Theo quy định của Phòng HTQT/P.KHCN-ĐN
2	- Chuyển email thông báo cho các CNĐT/ DA - Kiểm tra, nhắc nhở việc gửi báo cáo tiến độ đề tài hàng năm của chủ nhiệm đề tài cho phòng KHCN-ĐN và BGH (nếu cần)	Thư ký, CNĐT/DA	Theo quy định của Phòng KHCN-ĐN
3	CNĐT/DA làm báo cáo tiến độ/ báo cáo kiểm tra định kỳ theo quy định của Trường/ dự án - Nộp báo cáo tiến độ theo yêu cầu của BCN Khoa & Phòng KHCN-ĐN - Báo cáo Trưởng Bộ môn và BCN Khoa các khó khăn phát sinh trong quá trình thực hiện dự án và đề xuất giải pháp khắc phục	CNĐT/DA	Theo quy định hàng năm của Phòng KHCN-ĐN và của các tổ chức tài trợ
4	Kiểm tra hồ sơ báo cáo và tổng hợp các báo cáo liên quan	Thư ký Khoa, CNĐT/DA	

5	- Khoa, CNĐT/DA và các Phòng ban liên quan kết hợp kiểm tra/ đánh giá theo định kỳ - Phối hợp với các Trưởng Bộ môn trực thuộc và chuyên viên của phòng KHCN-ĐN xây dựng kế hoạch kiểm tra định kỳ tương ứng với quy định của mỗi loại dự án	BCN Khoa, CNĐT/DA	Theo quy định hàng năm của Phòng P.KHCN-ĐN
6	CNĐT/DA hoàn tất báo cáo tiến độ/ báo cáo kiểm tra định kỳ sau khi tiến hành kiểm tra (nếu có) nộp các Phòng Ban liên quan	BCN Khoa, CNĐT/DA	Theo quy định hàng năm của Phòng P.KHCN-ĐN
7	Khoa, CNĐT/DA và các Phòng ban liên quan kết hợp đánh giá nghiệm đề tài/ dự án, giải quyết các khó khăn (nếu có)	BCN Khoa, CNĐT/DA	Theo quy định hàng năm của Phòng P.KHCN-ĐN
8	Khoa, CNĐT/DA và các Phòng ban liên quan kết hợp hoàn tất thủ tục hành chính, tài chính kết thúc đề tài/ dự án	BCN Khoa, CNĐT/DA	Theo quy định của Phòng KHCN-ĐN, phòng TC-KHĐT
9	Hoàn tất đề tài/ dự án	BCN Khoa, CNĐT/DA	Các phòng ban liên quan

5. BIỂU MẪU

Tất cả biểu mẫu theo quy định của dự án tài trợ và Phòng ban liên quan

TT	Tên biểu mẫu	Mã biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Phụ trách
1	Mẫu báo cáo hoạt động dự án theo năm (https://iro.hcmuaf.edu.vn/iro-42076-1/vn/mau-bieu-quy-trinh-htqt-2023.html)	BM02/QT-06-DAHTQT	02 năm	VP Khoa, Phòng HTQT	Thư ký Khoa, CNĐT/DA
2	Mẫu báo cáo kết thúc dự án (https://iro.hcmuaf.edu.vn/iro-42076-1/vn/mau-bieu-quy-trinh-htqt-2023.html)	BM02/QT-06-DAHTQT	02 năm	VP Khoa, Phòng HTQT	Thư ký Khoa, CNĐT/DA