QUY TRÌNH TRIỂN KHAI SHKHBM

STT	Nội dung	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Chịu trách nhiệm	Văn bản/ Biểu mẫu	Ghi chú
1	Thông báo Đăng ký SHKHBM hàng năm trên website P.QLKH (https://khoahoc.neu.edu.vn/)	Tháng 9 hàng năm		P.QLKH	Thông báo	
2	BM gửi Đăng ký SHKHBM bản cứng về P.QLKH và bản mềm qua email của cán bộ phụ trách		10 ngày sau khi có thông báo	- P.QLKH - Bộ môn	- Mẫu 2018-SHKHBM-01-Đăng ký	- Điền thêm tên BM vào mẫu 01 trước khi gửi lại bản mềm. Ví dụ: *Mẫu 2018-SHKHBM-01-Đăng ký-Kiểm toán* - Tối đa 06 buổi/năm học và không quá 03 buổi/học kỳ - Tối đa 02 báo cáo viên/buổi
3	BM gửi lịch SHKHBM cụ thể và các tài liệu liên quan (slides, báo cáo, v..v) bằng bản mềm qua email của cán bộ phụ trách		Trước buổi SHKHBM tối thiểu 5 ngày	- P.QLKH - Bộ môn	- Mẫu 2018-SHKHBM-02-Lịch Sinh hoạt - Các tài liệu liên quan (slides, báo cáo…)	- Điền thêm tên BM, buổi, học kỳ vào mẫu 02 trước gửi lại bản mềm. Ví dụ: *Mẫu 2018-SHKHBM-02-Lịch Sinh hoạt-Tài chính công-B2-HK1* - Các tài liệu liên quan để dưới định dạng: ppt, rar, zip, doc, docx, xls, xlsx, pdf. Đề nghị **KHÔNG** gửi dưới định dạng pptx - Lịch SHKHBM và tài liệu sẽ được đăng trên website P.QLKH
4	BM tổ chức buổi sinh hoạt theo đúng thời gian, địa điểm ghi trong lịch SHKHBM	Theo lịch SHKHBM đã được đăng trên website P.QLKH		Bộ môn		- Buổi SHKHBM cần có đại diện của P.QLKH - Nếu có thay đổi thời gian và địa điểm, BM báo lại cho P.QLKH trước tối thiểu 1 ngày

5	Hoàn thiện các thủ tục thanh toán		Tối đa 5 ngày sau khi tổ chức	- Bộ môn - P.QLKH - P.TC-KT	-Mẫu 2018-SHKHBM-03-Biên bản - Mẫu 2018-SHKHBM-04-Thanh toán - Bản cứng các tài liệu liên quan (slides, báo cáo,...) - Bản chụp Lịch SHKHBM trên website P.QLKH - Các chứng từ thanh toán khác	Thủ tục thanh quyết toán theo Quy chế Thu chi nội bộ