

QUY TRÌNH KÊ KHAI NCKH

STT	Nội dung	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Chịu Trách nhiệm	Văn bản/Biểu mẫu	Ghi chú
I	Kê khai giờ NCKH trong năm học					
1	Nhập dữ liệu vào phần mềm Kê khai NCKH online	Đầu năm học	Cuối năm học	Giảng viên	Các minh chứng theo Quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Tham khảo "<i>Hướng dẫn Nhiệm vụ và Giờ NCKH của Giảng viên trường ĐHKQTĐ</i>" và Phụ lục "<i>Quy định số giờ và minh chứng</i>" - Tham khảo "<i>Hướng dẫn sử dụng phần mềm Kê khai giờ NCKH online</i>" - Đối với bài báo quốc tế sau khi Kê khai giờ NCKH online, sẽ thực hiện tiếp các bước ở mục II) dưới đây. - Việc nhập dữ liệu được thực hiện bất cứ thời gian nào trong kỳ Kê khai
2	Trưởng/Phó BM thực hiện xác nhận kê khai cho giảng viên trong bộ môn bằng phần mềm online	Đầu năm học	Cuối năm học	Trưởng/ Phó BM	Các minh chứng theo Quy định	Trưởng/Phó BM có thể xác nhận kê khai theo bất cứ thời điểm nào trong kỳ Kê khai

3	Trưởng/Phó BM chiết xuất bản thống kê tổng hợp năm học từ phần mềm online	Sau khi Trưởng/Phó BM hoàn thành xác nhận tất cả các kê khai của giảng viên trong BM	Cuối năm học	Trưởng/ Phó BM	Bảng thống kê giờ NCKH	
4	Gửi bản thống kê tổng hợp về PQLKH	Sau khi chiết xuất bản thống kê tổng hợp	Cuối năm học	- Trưởng/ Phó BM - P.QLKH	Bảng thống kê giờ NCKH	Bản tổng hợp có chữ ký xác nhận của lãnh đạo BM và đơn vị
II Kế khai bài báo quốc tế để công khai trên trang web và nhận hỗ trợ (nếu thuộc đối tượng được nhận hỗ trợ)						
1	Kê khai thông tin	Ngay sau khi có bài đăng online hoặc bản in		- Tác giả - P.QLKH	Mẫu 2018-BBQT-01-Kê khai	- Tham khảo " <i>Hướng dẫn kê khai Bài báo Quốc tế</i> "
2	Thực hiện nhận hỗ trợ công bố quốc tế		Chậm nhất sau 3 ngày khi có xác nhận của P.QLKH	- Tác giả - P.QLKH - P.TC-KT	Mẫu 2018-BBQT-02-Thanh toán	Theo quy chế Thu chi nội bộ của NEU