|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Description: logo_uef | **QUY TRÌNH**  **TỔ CHỨC HỘI THẢO KHOA HỌC CẤP KHOA** | *Mã số*: QT…(2)..../QLKH-SĐH |
| *Lần ban hành*: …(4)….. |
| *Ngày hiệu lực*: …………. |
| *Trang*: 1/… |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Biên soạn** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
| Chữ ký |  |  |  |
| Họ và tên |  |  |  |
| Chức danh |  |  |  |

# MỤC ĐÍCH

Thống nhất quản lý công tác tổ chức Hội thảo khoa học cấp khoa trong toàn Trường.

# PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng tại các khoa, Phòng Quản lý khoa học – Sau đại học và   
các đơn vị chức năng liên quan trong toàn Trường.

# TÀI LIỆU VIỆN DẪN

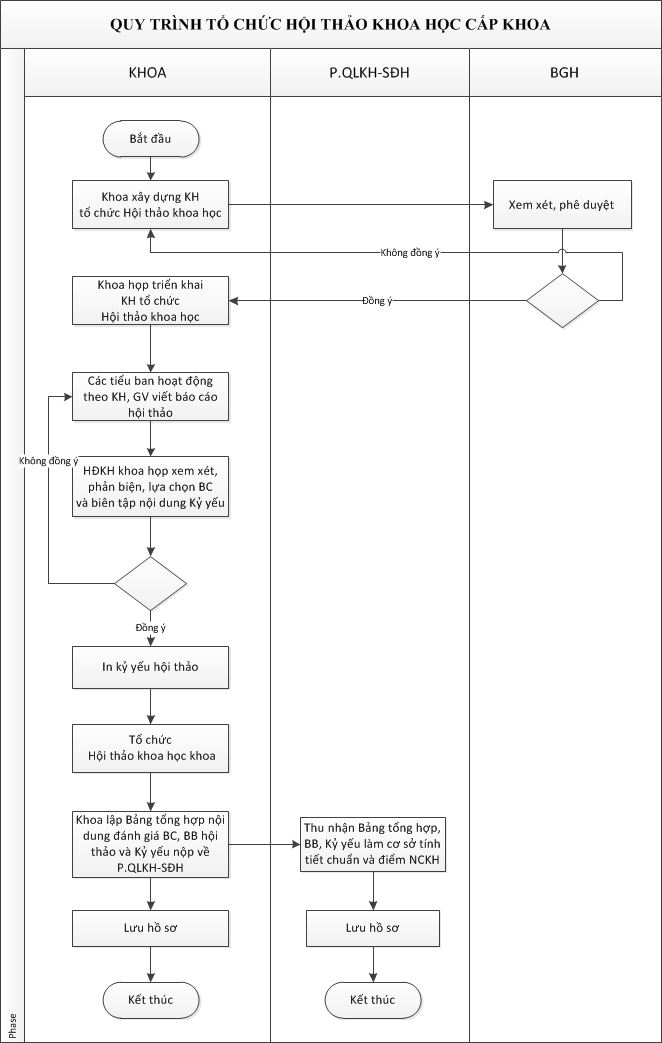
* Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị hiện hành.
* Quy chế trả lương cho CB-GV-NV hiện hành.
* Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên hiện hành.
* Kế hoạch hoạt động năm học của Trường và đơn vị.

# ĐỊNH NGHĨA, CÁC TỪ VIẾT TẮT

* BB : Biên bản
* BC : Báo cáo
* BGH : Ban Giám hiệu
* BM : Biểu mẫu
* CB-GV-NV: Cán bộ - Giảng viên - Nhân viên
* GV : Giảng viên
* HĐKH: Hội đồng khoa học
* HS : Hồ sơ
* KH : Kế hoạch
* LĐ : Lãnh đạo
* NCKH: Nghiên cứu khoa học
* P.QLKH-SĐH: Phòng Quản lý khoa học – Sau đại học

# NỘI DUNG

1. **LƯU ĐỒ**



1. **DIỄN GIẢI**

| **TT** | **Bước  công việc** | **Nội dung** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Kết quả thực hiện (BM)** | **Thời hạn  hoàn thành** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Xây dựng KH** | * Các khoa lập Kế hoạch tổ chức Hội thảo khoa học cấp khoa. * Trình BGH phê duyệt. | LĐ khoa và NV được phân công | BM01/QT02/ QLKH-SĐH | 6 tuần trước khi diễn ra  hội thảo |
|  | **Triển khai KH** | * Họp triển khai Kế hoạch đã được phê duyệt. * Phân công các tiểu ban thực hiện. | LĐ khoa | BB họp khoa | 5 tuần trước khi diễn ra  hội thảo |
|  | **Thực hiện KH** | * Các tiểu ban thực hiện theo KH. * GV thực hiện viết BC hội thảo và gửi bài theo KH. * Tổng hợp BC từ GV. | CB-GV-NV khoa | BC hội thảo | 4 tuần trước khi diễn ra  hội thảo |
|  | **Duyệt BC** | * Phân công giảng viên phản biện BC, ghi ý kiến phản biện vào phiếu đánh giá; Gửi lại BC và phiếu đánh giá cho bộ phận thư ký theo kế hoạch * Thư ký tổng hợp ý kiến đánh giá của phản biện. * HĐKH khoa họp xem xét BC dựa trên ý kiến của phản biện, chọn lọc BC đạt yêu cầu. * GV hoàn chỉnh BC theo góp ý của HĐKH khoa (nếu có). | HĐKH,  GV khoa,  thư ký | * BM01/QT02/ QLKH-SĐH * BM03/QT02/ QLKH-SĐH | 2 tuần trước hội thảo |
|  | **In Kỷ yếu** | * Biên tập nội dung Kỷ yếu. * In kỷ yếu. | Thư ký | Kỷ yếu hội thảo | 1 tuần trước hội thảo |
|  | **Tổ chức hội thảo** | * Tổ chức Hội thảo khoa học * Lập BB hội thảo. | CB-GV-NV khoa | BB hội thảo | Theo KH |
|  | **Tập trung HS hội thảo** | * Khoa nộp HS hội thảo (Bản tổng hợp BC, BB hội thảo và Kỷ yếu) về P.QLKH-SĐH | Khoa | * BM03/QT02/ QLKH-SĐH * BM04/QT02/ QLKH-SĐH * Kỷ yếu | 2 tuần sau hội thảo |
|  | **Lưu HS** | * Lưu HS hội thảo. * Tính tiết chuẩn và điểm NCKH cho GV. | * Khoa * P.QLKH-SĐH | * BM03/QT02/ QLKH-SĐH * BM04/QT02/ QLKH-SĐH * Kỷ yếu |  |

1. **BIỂU MẪU ÁP DỤNG**

| **STT** | **Tên biểu mẫu/ hồ sơ** | **Ký hiệu biểu mẫu** | **Nơi lưu chính** | **Thời hạn lưu  tối thiểu** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Kế hoạch tổ chức Hội thảo khoa học | BM01/QT02/ QLKH-SĐH | Khoa | 3 năm |
|  | Biên bản họp khoa | Không mã hóa | Khoa | 3 năm |
|  | Báo cáo hội thảo (nội dung và hình thức trình bày theo thể lệ gửi bài của Tạp chí Hội nhập và Phát triển) | Không mã hóa | Khoa | 3 năm |
|  | Phiếu đánh giá nội dung báo cáo | BM02/QT02/ QLKH-SĐH | Khoa | 3 năm |
|  | Bản tổng hợp nội dung đánh giá báo cáo | BM03/QT02/ QLKH-SĐH | Khoa | 3 năm |
|  | Biên bản hội thảo | BM04/QT02/ QLKH-SĐH | Khoa | 3 năm |
|  | Kỷ yếu hội thảo | Không mã hóa | P.QLKH-SĐH | Vĩnh viễn |