

LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

38. QUY TRÌNH TỔ CHỨC SEMINAR

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1. Mục đích: Hướng dẫn các bước, trình tự tiến hành tổ chức báo cáo khoa học (Seminar).
Phạm vi áp dụng: Các đơn vị trực thuộc trường Đại học Cần Thơ.

1.2. Văn bản quy định:

- Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ.

- Quyết định 6288/QĐ-ĐHCT Ban hành quy định về công tác chuyên môn đối với giảng viên Trường Đại học Cần Thơ.

1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- BCKH: Báo cáo khoa học (Seminar)

- BGH: Ban giám hiệu

- NCKH: Nghiên cứu khoa học

- NXB ĐHCT: Nhà xuất bản Đại học Cần Thơ

- P.QLKH: Phòng Quản lý Khoa học

- P.TCCB: Phòng Tổ chức cán bộ

- P.TV: Phòng Tài vụ

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Mỗi năm 02 đợt, Phòng Quản lý Khoa học gửi thông báo đăng ký BCKH đến các đơn vị trực thuộc trường theo Công văn .../ĐHCT-QLKH ngày ... tháng 12 năm 2015 và các biểu mẫu đính kèm (Giới hạn 40 BCKH/đơn vị);
2. Các đơn vị tổng hợp các đăng ký BCKH ở đơn vị và gửi về phòng Quản lý Khoa học để phê duyệt. BCKH đăng ký phải có kế hoạch (thời gian, địa điểm tổ chức) và được sắp xếp cân đối vào các tuần của học kỳ;
3. Phòng Quản lý Khoa học tổng hợp BCKH ở đơn vị tham mưu Ban giám hiệu phê duyệt;
4. Tại buổi BCKH, Thư ký Hội đồng KH&ĐT đơn vị hoặc Trưởng bộ môn có báo cáo viên chịu trách nhiệm giới thiệu tổng quát về nội dung BCKH và về báo cáo viên. Kết thúc buổi BCKH Thư ký Hội đồng KH&ĐT đơn vị hoặc Trưởng bộ môn có báo cáo viên ghi Bản nhận xét kết quả chuyên môn của buổi BCKH theo những ý chính của Mẫu đăng ký BCKH thêm phần nhận xét về kết quả của buổi BCKH theo 4 mức độ: A (xuất sắc), B (rất tốt), C (khá) và D (đạt). Bản nhận xét cần thêm mục đề nghị cho Trường và dự kiến, kế hoạch của đơn vị liên quan đến nội dung của bài BCKH;
5. Các đơn vị khi tổ chức BCKH phải gửi thư mời đại diện phòng Quản lý Khoa học tham gia và đánh giá.
6. Trong vòng 2 tuần sau ngày tổ chức BCKH, báo cáo viên nộp lại toàn bộ tư liệu liên quan đến nội dung bài BCKH (Mẫu đăng ký BCKH, nội dung bài BCKH, tư liệu và tài liệu tham khảo, bản nhận xét buổi BCKH) cho trợ lý nghiên cứu khoa học đơn vị. Tuần cuối mỗi học kỳ, Trợ lý nghiên cứu khoa học đơn vị tổng hợp tình hình thực hiện BCKH trong học kỳ của

đơn vị mình báo cáo về Phòng Quản lý Khoa học. Kê khai các BCKH đơn vị mình thực hiện lên hệ thống.

7. Phòng Quản lý Khoa học tiến hành duyệt và tính giờ G cho các BCKH đã kê khai.

II. LƯU ĐỒ: QUY TRÌNH QUẢN LÝ BÁO CÁO KHOA HỌC (SEMINAR)

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN	
1		- Thông báo đăng ký BCKH đến các đơn vị trực thuộc trường	P.QLKH	Cuối Tháng 12	Cuối Tháng 6
2		- Gửi tổng hợp BCKH ở đơn vị về P.QLKH	Trợ lý NCKH đơn vị	Đầu tháng 1	Đầu tháng 8
3		- Tổng hợp BCKH ở các đơn vị và trình phê duyệt.	P.QLKH BGH	Giữa tháng 1	Giữa tháng 8
4		- Công bố danh mục được duyệt	P.QLKH	Giữa tháng 1	Giữa tháng 8

STT	LƯU ĐỒ	NỘI DUNG	THỰC HIỆN	THỜI GIAN	
5	<pre> graph TD Start(()) --> BCKH{Thực hiện BCKH} BCKH -- KHÔNG ĐẠT --> Next[] BCKH -- ĐẠT --> Next style Next fill:none,stroke:none </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - P.QLKH và đại diện hội đồng KH-ĐT của đơn vị tham dự các buổi BCKH để đánh giá chất lượng. - Nếu không đạt thì yêu cầu thực hiện lại. 	P.QLKH Hội đồng KH-ĐT đơn vị Báo cáo viên Báo cáo viên	Theo kế hoạch đăng ký	Theo kế hoạch đăng ký
7		<ul style="list-style-type: none"> - Kê khai các BCKH đã thực hiện lên hệ thống. 	Trợ lý NCKH đơn vị	Sau khi thực hiện	Sau khi thực hiện
8		<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt và nhập giờ G cho báo cáo viên 	P.QLKH	Tháng 12	Tháng 12

