

Đà Nẵng, ngày 12 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành hướng dẫn xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ cấp Khoa tại Trường Đại học Sư phạm, ĐHĐN

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM, ĐHĐN

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 05/TCCB ngày 06/01/1996 của Đại học Đà Nẵng về cơ cấu tổ chức Trường Đại học Sư phạm;

Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30/05/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quy định số 1022/ĐHĐN ngày 15 tháng 11 năm 2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm về quy định định mức khoán kinh phí hoạt động của các Khoa;

Xét đề nghị của Trưởng phòng KH&HTQT,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành hướng dẫn xây dựng kế hoạch hoạt động Khoa học Công nghệ cấp Khoa tại Trường Đại học Sư phạm, Đại học Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng các phòng KH&HTQT, TC-HC, Kế hoạch – Tài chính và thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- BGH (để b/c);
- Lưu VT, KH.



PGS.TS. VÕ VĂN MINH

QUY ĐỊNH

Về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ cấp Khoa tại Trường Đại học Sư phạm, ĐHĐN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 153/QĐ-ĐHSP)

Ngày 12. tháng 12. năm 2017 của Hiệu trưởng trường ĐHSP, ĐHĐN)

CHƯƠNG 1 NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này hướng dẫn xây dựng các hoạt động khoa học công nghệ (KHCCN) cấp Khoa tại Trường Đại học Sư phạm, ĐHĐN (ĐHSP-ĐHĐN), bao gồm: Seminar khoa học cấp Khoa/Bộ môn; Seminar khoa học mời chuyên gia báo cáo; Tổ chức hội thảo, hội nghị quốc tế, quốc gia; Tổ chức hội thảo, hội nghị cấp Khoa/ Ngành.
2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị (Khoa) và các cán bộ giảng viên trong Khoa tham gia hoạt động KHCCN tại trường ĐHSP-ĐHĐN.

Điều 2. Mục đích

1. Tạo điều kiện thuận lợi cho các Khoa chủ động trong việc xây dựng và triển khai kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ hằng năm;
2. Nâng cao chất lượng hoạt động nghiên cứu khoa học, kết hợp thực hiện nghiên cứu khoa học công nghệ với đào tạo sinh viên, nguồn nhân lực chất lượng cao; nâng cao năng lực NCKH của cán bộ, giảng viên trong Trường; hình thành và phát triển các nhóm nghiên cứu – giảng dạy chủ chốt của Khoa, Nhà trường; chuyên gia khoa học công nghệ, phục vụ phát triển kinh tế - xã hội trong khu vực và trên cả nước.

Điều 3. Giải thích thuật ngữ

1. Seminar khoa học cấp Khoa/ Bộ môn là hoạt động báo cáo khoa học của các giảng viên trong khoa, do Khoa/Bộ môn chủ trì và thực hiện.
2. Seminar khoa học mời chuyên gia báo cáo là seminar khoa học cấp Khoa/Bộ môn có mời các chuyên gia ngoài trường, thuộc các tổ chức KHCCN, các trường đại học, viện nghiên cứu trong nước hoặc quốc tế, trình bày báo cáo khoa học về lĩnh vực chuyên môn của Khoa/Bộ môn.
3. Hội nghị, hội thảo quốc gia, quốc tế là hội nghị, hội thảo khoa học cấp quốc gia, quốc tế, do Khoa (hoặc Trường) tổ chức hoặc phối hợp tổ chức tại Trường Đại học Sư phạm.

4. Hội thảo, hội nghị cấp Khoa/ Ngành là hội thảo, hội nghị khoa học do Khoa đăng cai và tổ chức thực hiện tại trường Đại học Sư phạm dưới sự giám sát và hỗ trợ của Nhà trường (thông qua phòng KH&HTQT).

CHƯƠNG 2

QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Điều 4. Xây dựng kế hoạch hoạt động KHCN cấp Khoa hằng năm

1. Hằng năm, Khoa căn cứ Quy định số 1022/ĐHĐN ngày 15 tháng 11 năm 2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm về quy định mức khoán kinh phí hoạt động của các Khoa và tình hình nhiệm vụ KHCN cụ thể của đơn vị để đề xuất các hoạt động khoa học công nghệ dự kiến triển khai trong năm học.
2. Thời gian các Khoa gửi kế hoạch hoạt động KHCN về Phòng KH&HTQT vào tháng 09 hằng năm. Phòng KH&HTQT có thông báo cụ thể việc xây dựng kế hoạch hoạt động KHCN cấp Khoa và sẽ tổng hợp, rà soát và trình BGH phê duyệt theo định mức quy định.
3. Các Khoa sẽ căn cứ theo quyết định phê duyệt và triển khai thực hiện. Quy trình thực hiện được quy định cụ thể trong hướng dẫn này.
4. Phòng KH&HTQT có trách nhiệm theo dõi và quản lý việc thực hiện các hoạt động KHCN của Khoa theo kế hoạch.
5. Ngoài ra, Hiệu trưởng sẽ xem xét và duyệt thực hiện các hoạt động khoa học công nghệ cấp Khoa không nằm trong kế hoạch đối với từng hoạt động KHCN cụ thể trong các trường hợp đột xuất, cấp bách và thực sự cần thiết.

Điều 5. Quy trình quản lý và tổ chức seminar cấp Khoa/ Bộ môn

1. Các Khoa đăng ký báo cáo khoa học (Seminar) (Mẫu S1- Phiếu đăng ký tổ chức Seminar) và gửi về phòng KH&HTQT trước ngày tổ chức báo cáo 1 tuần.
2. Các Khoa chịu trách nhiệm lên kế hoạch tổ chức và triển khai thực hiện như đăng ký lịch tuần, mượn phòng, thông báo và gửi thư mời cho đại biểu và thành phần tham dự.
3. Tại buổi báo cáo, Trưởng Khoa hoặc Trưởng Bộ môn trực tiếp tổ chức giới thiệu tổng quát về nội dung báo cáo và về báo cáo viên. Kết thúc buổi báo cáo khoa học, Khoa/ Bộ môn phải tổng hợp hồ sơ gồm biên bản (Mẫu S2- Biên bản tổ chức Seminar) và nội dung báo cáo khoa học gửi về Phòng KH&HTQT trong vòng 2 tuần sau ngày tổ chức báo cáo.
4. Các Khoa liên hệ với Phòng Kế hoạch – Tài chính để được hướng dẫn hoàn thành các thủ tục thanh quyết toán.
5. Hình thức thanh toán: các đơn vị hoàn tất hồ sơ gồm 01 phiếu đăng ký có xác nhận của Phòng KH&HTQT và BGH; 01 biên bản và các chứng từ cần thiết (do Phòng Kế hoạch – Tài chính yêu cầu).

6. Định mức thanh toán theo Quy định số 1022/ĐHĐN ngày 15 tháng 11 năm 2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm về quy định định mức khoán kinh phí hoạt động của các Khoa.

Điều 6. Quy trình quản lý và tổ chức seminar khoa học mời chuyên gia báo cáo

1. Quy trình tương tự như tổ chức seminar khoa học cấp Khoa/ Bộ môn. Trong trường hợp này, bên cạnh Mẫu S1, Khoa phải gửi kèm theo lí lịch khoa học của chuyên gia, bản phôtô hộ chiếu của chuyên gia (đối với chuyên gia nước ngoài).
2. Chuyên gia được mời phải có học vị, học hàm từ Tiến sĩ trở lên hoặc các nghệ nhân, nghệ sĩ, chuyên gia thuộc lĩnh vực có liên quan đến chuyên ngành đào tạo, chuyên môn của Khoa.
3. Hình thức thanh toán: các đơn vị hoàn tất hồ sơ gồm 01 tờ trình có xác nhận của Phòng KH&HTQT và BGH; 01 biên bản về buổi báo cáo khoa học và các chứng từ (do Phòng Kế hoạch – tài chính yêu cầu).
4. Định mức thanh toán theo Quy định số 1022/ĐHĐN ngày 15 tháng 11 năm 2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm về quy định định mức khoán kinh phí hoạt động của các Khoa.

Điều 7. Quy trình quản lý và tổ chức hội thảo quốc tế, quốc gia

1. Căn cứ theo nhiệm vụ khoa học công nghệ của đơn vị đã được phê duyệt, các Khoa gửi tờ trình, kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo về Phòng KH&HTQT trước khi tổ chức 1 năm hoặc ít nhất 6 tháng. (*Mẫu HT1. Tờ trình, kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo*)

Khi xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo cần làm rõ một số nội dung sau:

- Mục đích.
- Lĩnh vực hay nội dung của hội nghị, hội thảo.
- Tên hội nghị, hội thảo.
- Quy mô tổ chức, thành phần tham dự.
- Cơ cấu tổ chức và điều hành hội nghị, hội thảo. Xác định các cơ quan, đơn vị đứng ra trực tiếp thực hiện, các đơn vị phối hợp thực hiện.
- Phân công trách nhiệm tổ chức hội nghị, hội thảo.
- Dự trù kinh phí chi tiết.
- Các công việc khác (nếu có).

Trong quá trình lập kế hoạch chuẩn bị cho hội nghị, hội thảo có thể yêu cầu kết hợp với các bộ phận khác có liên quan (Phòng Tổ chức – HC; Kế hoạch – Tài chính; CTSV, CSVC....) để làm tốt công tác lập kế hoạch.

2. Phòng KH&HTQT có trách nhiệm nhận hồ sơ của các Khoa, kiểm tra và tham mưu cho Ban Giám hiệu (căn cứ vào tình hình thực tiễn và dựa trên quy định định mức khoán chi về hoạt động KH&HTQT cấp Khoa) để xem xét và phê duyệt.

3. Sau khi được Ban Giám hiệu đồng ý tổ chức hội nghị, hội thảo, tùy vào đơn vị đăng cai mà Nhà trường giao cho Phòng KH&HTQT hoặc Khoa lập kế hoạch tổ chức:
- Ra thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo và thư mời viết bài. Thông báo này có thể được nhắc lại theo thời gian. Thông tin trong thông báo cần nêu rõ một số nội dung theo mẫu (*HT2-Mẫu Thông báo hội nghị, hội thảo*).
 - Danh sách thành phần các Tiểu ban theo mẫu (*HT3-Mẫu danh sách thành phần các Tiểu ban*)
 - + Ban tổ chức: chịu trách nhiệm lập kế hoạch, xây dựng chương trình, điều phối hoạt động các tiểu ban, chỉ đạo mọi hoạt động tổ chức hội nghị, hội thảo.
 - + Ban nội dung: chịu trách nhiệm về bài viết và phụ trách chương trình hội nghị tại các tiểu ban.
 - + Ban thư ký: chịu trách nhiệm gửi thông báo, nhận bài viết, tổng hợp và gửi bài tới các tiểu ban nội dung, thông tin liên lạc và thực hiện các công việc Ban tổ chức yêu cầu.
 - + Ban Lễ tân – Khánh tiết: chịu trách nhiệm chuẩn bị cơ sở vật chất, trang trí, âm thanh, ánh sáng, đón tiếp đại biểu...
- Trên cơ sở tư vấn của Phòng KH&HTQT, Ban Giám hiệu sẽ xem xét và ra thông báo hội nghị, hội thảo; quyết định thành lập các Ban chức năng của hội nghị, hội thảo. Đồng thời cũng sẽ tổ chức các buổi họp nhằm phân công trách nhiệm cụ thể cho từng bộ phận, cá nhân (nếu cần thiết).
5. Kinh phí thực hiện: chế độ chi cho tổ chức hội thảo quốc tế, quốc gia được thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Sư phạm và dựa trên Quy định định mức khoán chi thực hiện các hoạt động KHCN cấp Khoa của trường Đại học Sư phạm số 1022/ĐHĐN ngày 15 tháng 11 năm 2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm về quy định định mức khoán kinh phí hoạt động của các Khoa.
6. Sau khi Hội thảo kết thúc, đơn vị phụ trách tổ chức hội thảo (Khoa hoặc Phòng KH&HTQT) có trách nhiệm hoàn thành hồ sơ thủ tục thanh toán với phòng Kế hoạch – Tài chính theo quy định và ký yếu Hội thảo (nếu có) sẽ được chuyển về lưu trữ tại Thư viện và Phòng KH&HTQT.

Điều 8. Quy trình quản lý và tổ chức hội nghị, hội thảo cấp Khoa/ Bộ môn

1. Căn cứ trên kế hoạch hoạt động KHCN của Khoa, các Khoa/Bộ môn gửi tờ trình về việc tổ chức hội nghị, hội thảo của đơn vị theo kế hoạch đã được Nhà trường phê duyệt từ đầu năm học (*Mẫu HT4. Mẫu Tờ trình đăng ký tổ chức hội thảo cấp Khoa/ Bộ môn*) về Phòng KH&HTQT trước thời gian tổ chức 1 tuần.



2. Phòng KH&HTQT nhận hồ sơ, kiểm tra và tham mưu cho ban Giám hiệu xem xét và phê duyệt dựa trên kế hoạch Khoa/ Bộ môn đã đăng ký và trên quy định định mức khoán kinh phí hoạt động KHCN cấp Khoa.
3. Nếu được phê duyệt thực hiện, các Khoa/Bộ môn tiến hành công tác chuẩn bị và thực hiện như đăng ký lịch tuần, mượn cơ sở vật chất, mời khách tham dự, lễ tân khánh tiết, nội dung hội thảo... Phòng KH&HTQT sẽ tư vấn và hỗ trợ công tác chuẩn bị cũng như tổ chức hội nghị, hội thảo của các Khoa/ Bộ môn trên cơ sở đề nghị của Khoa và chức năng nhiệm vụ của Phòng.
4. Sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo cấp Khoa/Bộ môn có trách nhiệm chuyển về phòng KH&HTQT hồ sơ gồm: Chương trình hội thảo, biên bản hội thảo, kỷ yếu (nếu có)... để phòng KH&HTQT xác nhận làm thủ tục thanh toán.
7. Kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo cấp Khoa/Bộ môn được thực hiện theo quy định theo Quy định số 1022/ĐHĐN ngày 15 tháng 11 năm 2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm về quy định định mức khoán kinh phí hoạt động của các Khoa.

CHƯƠNG 3 ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Triển khai thực hiện

1. Các Khoa triển khai thực hiện theo đúng quy định này.
2. Phòng KH&HTQT chịu trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ và giám sát các Khoa thực hiện các hoạt động KHCN theo quy định.
3. Phòng Kế hoạch – Tài chính chịu trách nhiệm hướng dẫn các Khoa các thủ tục thánh quyết toán theo quy định.

Điều 10. Xử lý vi phạm

1. Cá nhân, tập thể không hoàn thành nhiệm vụ KHCN đã đăng ký hoặc nhiệm vụ được giao thì tùy tính chất và mức độ sai phạm sẽ bị xử lý kỷ luật từ phê bình, khiển trách đến cảnh cáo và thu hồi kinh phí theo quy định.
2. Cá nhân, tập thể vi phạm quy định của Trường về hoạt động KHCN sẽ bị xử lý kỷ luật tùy theo tính chất và mức độ vi phạm.

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Mẫu S1 Phiếu đăng ký seminar cấp Khoa/ Bộ môn
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐĂNG KÝ SEMINAR CẤP KHOA/BỘ MÔN

1. Chủ đề:
2. Mục đích:
3. Thời gian dự kiến tổ chức:
4. Địa điểm:
5. Cán bộ báo cáo/ Mời chuyên gia báo cáo: *(ghi rõ học hàm, học vị, họ và tên)*
6. Dự kiến thành phần, số lượng người tham dự:
7. Chuyên gia báo cáo:
 - Họ và tên:
 - Quốc tịch:
 - Giới tính:
 - Ngày sinh:
 - Số hộ chiếu:
 - Chức vụ:
 - Đơn vị công tác:
8. Nội dung seminar:

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20....

Ý kiến của Phòng KH&HTQT

Trưởng Khoa

Ý kiến của Ban Giám hiệu

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Mẫu S2 Biên bản seminar khoa học cấp Khoa/Bộ môn

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN SEMINAR KHOA HỌC CẤP KHOA/BỘ MÔN

Chủ đề báo cáo:

.....

Thuộc đề tài: (nếu có):

Người trình bày:

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm

Thành phần tham dự:

.....

.....

Chủ trì:

.....

Thư ký (người ghi biên bản):

Nội dung (theo diễn biến hội thảo):

.....

.....

.....

.....

.....

(Đính kèm biên bản này là minh chứng lịch công tác và bản trình chiếu của chủ đề báo cáo)

Buổi báo cáo khoa học kết thúc vào giờ, ngày tháng năm/.

THƯ KÝ
Ký, ghi rõ họ tên

CHỦ TRÌ
Ký, ghi rõ họ tên

XÁC NHẬN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM-ĐHĐN
TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG KH&HTQT

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Mẫu HT4. Phiếu đăng ký hội thảo cấp Khoa/Bộ môn

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐĂNG KÝ HỘI THẢO CẤP KHOA/BỘ MÔN

9. Chủ đề/ tên hội thảo:
10. Mục đích hội thảo:
11. Thời gian dự kiến tổ chức:
12. Địa điểm:
13. Đơn vị phối hợp tổ chức:
14. Nhà tài trợ; khoản, mục và giá trị tài trợ (nếu có):
15. Dự kiến thành phần, số lượng người tham dự:
 - Các nhà khoa học
 - Các nhà quản lý
 - Các đơn vị đoàn thể
16. Dự kiến thành phần BTC
17. Ban Nội dung/ Ban Thư ký: (nếu có)
18. Nội dung Hội thảo:
19. Dự trù kinh phí tổ chức:

Ý kiến của Phòng KH&HTQT

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20....

Trưởng Khoa

Ý kiến của Ban Giám hiệu

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
KHOA.....

Mẫu HT1. Mẫu tờ trình, kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20....

TỜ TRÌNH

V/v tổ chức Hội nghị, hội thảo.....

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường ĐHSP – Đại học Đà Nẵng;
- Phòng Khoa học & HTQT.

Căn cứ.....

Lí do.....

I. MỤC ĐÍCH

II. CHỦ ĐỀ HỘI NGHỊ

III. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM

- Thời gian:
- Địa điểm:

IV. THÀNH PHẦN THAM DỰ

V. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

STT	Nội dung công việc	Người/ đơn vị phụ trách	Thời gian
1.			
2.			

VI. DỰ TRÙ KINH PHÍ TỔ CHỨC

STT	Nội dung chi	Dự kiến kinh phí (VNĐ)
1.		
2.		
	Tổng cộng	

VII. ĐƠN VỊ TÀI TRỢ

Kính đề nghị Ban Giám hiệu xem xét và duyệt thực hiện.
Trân trọng./.

Ý kiến Phòng KH&HTQT

Trưởng Khoa
(ký, ghi rõ họ và tên)

BAN GIÁM HIỆU DUYỆT

Mẫu HT2. Mẫu Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm 20.....

THÔNG BÁO SỐ
HỘI THẢO

Kính gửi:

Giới thiệu.....

I. MỤC ĐÍCH

II. CHỦ ĐỀ HỘI NGHỊ

III. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM

- Thời gian:

- Địa điểm:

IV. THÀNH PHẦN THAM DỰ

V. THỜI HẠN ĐĂNG KÝ, GỬI TÓM TẮT VÀ TOÀN VĂN

VI. THẺ LỆ VIẾT BÀI

VII. THÔNG TIN LIÊN HỆ

VIII. Các thông tin khác (nếu có)

Nơi nhận

- Như kính gửi;
- BGH (để biết);
- Lưu VT, KH.

**TM. BAN TỔ CHỨC
HIỆU TRƯỞNG**

Mẫu HT3. Mẫu danh sách các Ban dự kiến

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DỰ KIẾN DANH SÁCH BAN TỔ CHỨC HỘI THẢO.....

TT	Họ và Tên (ghi rõ học hàm, học vị)	Đơn vị	Chức danh	Ghi chú
1				
2				

Danh sách trên có người

DỰ KIẾN DANH SÁCH BAN NỘI DUNG HỘI THẢO..... (nếu có)

TT	Họ và Tên (ghi rõ học hàm, học vị)	Đơn vị	Chức danh	Ghi chú
1				
2				

Danh sách trên có người

TRƯỞNG KHOA