

## QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ VÀ TỔ CHỨC BÁO CÁO KHOA HỌC (Đợt 1: 6 tháng đầu năm 2018)

*Căn cứ công văn số 151/ĐHCT – QLKH ngày 06/02/2009 v/v hướng dẫn thực hiện Seminar.*

*Căn cứ công văn số 69/ĐHCT – QLKH ngày 09/12/2013 v/v đăng ký kế hoạch thực hiện seminar năm 2014.*

*Căn cứ vào hoạt động NCKH của đơn vị năm 2015.*

Trưởng Khoa Khoa học Tự nhiên ký quyết định ban hành Quy trình đăng ký và tổ chức báo cáo Khoa học 6 tháng đầu năm 2018, với những nội dung sau:

### 1. Đăng ký

- Các cán bộ đăng ký báo cáo khoa học (BCKH) (*Mẫu 1*) từ **1.12.2017 đến 27.12.2017**.
- Bộ phận Quản lý công tác NCKH của Khoa tổng hợp Đăng ký BCKH gửi BCN Khoa ngày 28.12.2017 .
- Bộ phận Quản lý công tác NCKH báo cáo về phòng QLKH kế hoạch BCKH của đơn vị kèm các mẫu đăng ký BCKH (*Mẫu 1*) ngày 29.12.2017.
- Bộ phận Quản lý trang web của Khoa sẽ tập hợp và đưa kế hoạch BCKH lên trang web của Khoa trước ngày 09.01.2018 .

### 2. Tổ chức báo cáo

#### 2.1 Chuẩn bị

- Báo cáo viên gửi tóm tắt báo cáo khoa học (*Mẫu 2*) và dự kiến thời gian báo cáo cho Trụ lý NCKH Khoa trước ngày tổ chức báo cáo **ít nhất 1 tuần**.
- **Báo cáo viên** chủ động liên hệ về địa điểm tổ chức, chuẩn bị máy móc thiết bị hỗ trợ cần thiết và in phát thư mời.
- Lãnh đạo Bộ môn gửi thư mời đến Ban Chủ Nhiệm Khoa, các đơn vị, cá nhân trong và ngoài đơn vị (nếu cần), các học viên Cao học và sinh viên chuyên ngành trước ngày tổ chức báo cáo **ít nhất 1 tuần**.

#### 2.2 Tổ chức báo cáo

- Buổi báo cáo phải có **ít nhất 20 người** tham dự (cán bộ trong và ngoài đơn vị, sinh viên, học viên cao học,...).
- Thời lượng cho buổi báo cáo khoảng 60-90 phút (bao gồm cả phần thảo luận), trong đó phần báo cáo tối thiểu là 20 phút. Bài báo cáo phải gồm đầy đủ các phần: dàn bài báo cáo (Presentation outline), nội dung báo cáo (bao gồm phần giới thiệu

và nội dung báo cáo chi tiết) và phần kết luận.

- Trưởng BM có trách nhiệm đánh giá về mặt chuyên môn và hoàn thành Bản nhận xét báo cáo khoa học (*Mẫu 3*) cho buổi BCKH. Trong trường hợp Trưởng BM không dự được thì phải ủy nhiệm cho Phó BM.

### 2.3 Hoàn tất các thủ tục

- Trong vòng **1 tuần** sau ngày tổ chức BCKH, báo cáo viên phải nộp lại **toàn bộ** tư liệu liên quan đến nội dung bài BCKH bằng **văn bản** và **file điện tử** cho Trợ lý NCKH Khoa ([lhphuong@ctu.edu.vn](mailto:lhphuong@ctu.edu.vn)) bao gồm:
  - + Tóm tắt bài báo cáo (*Mẫu 2*)
  - + Bản nhận xét BCKH (*Mẫu 3*)
- Bộ phận Quản lý trang web của Khoa sẽ cập nhật nội dung BCKH lên trang web của Khoa vào tuần lễ thứ 4 hàng tháng.
- Sau thời hạn trên, nếu báo cáo viên không hoàn tất các thủ tục thì BCKH sẽ không được công nhận.

### 2.4 Một số lưu ý khác

- Báo cáo viên được thay đổi thời gian thực hiện BCKH trong khoảng thời gian từ tháng 01.2018 đến 15.06.2018. Khi thay đổi thời gian BCKH, báo cáo viên gửi thông báo bằng email đến Trợ lý NCKH Khoa trước ngày đã dự kiến tổ chức báo cáo **ít nhất 1 tuần**.
- Hàng tháng, trợ lý NCKH Khoa sẽ tổng hợp các BCKH và biên bản đánh giá buổi báo cáo gửi về cho phòng QLKH trường.
- Khoa hỗ trợ tiền in tài liệu, nước uống cho báo cáo viên và người tham dự từ nguồn kinh phí thường xuyên của Khoa nhưng mức chi không quá 100.000 đồng.

**TRƯỞNG KHOA**