

THÔNG BÁO

**V/v đăng ký tổ chức hội thảo khoa học cấp Trường, cấp Khoa,
Tọa đàm khoa học năm học 2022-2023**

Kính gửi: Các Khoa, Phòng và Đơn vị trực thuộc.

Căn cứ Điểm b, Khoản 3, Điều 11 của Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học ban hành kèm theo Quyết định số 242/QĐ-ĐHĐN ngày 22/02/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai, Nhà trường đề nghị Các Khoa, Phòng và Đơn vị trực thuộc có nhu cầu Tổ chức hội thảo khoa học cấp Trường, cấp Khoa, tọa đàm khoa học... lập kế hoạch và đăng ký với Nhà trường.

Việc đăng ký thực hiện theo **Phụ lục 15** của Quy định trên (đính kèm Thông báo này).

Hồ sơ đăng ký đề nghị gửi về Phòng Nghiên cứu khoa học, Sau đại học & Quan hệ quốc tế trước **Ngày 23/10/2022**. Email: phongnckhđn@gmail.com. Chuyên viên phụ trách công tác nghiên cứu khoa học: cô Lê Thị Hà, Số ĐT: 0988 801954.

Trên cơ sở đăng ký của các đơn vị, Phòng Nghiên cứu khoa học, Sau đại học, và Quan hệ quốc tế trình Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt Kế hoạch tổng thể về Hội thảo khoa học năm học 2022-2023.

Đề nghị các đơn vị khẩn trương triển khai thực hiện Thông báo trên.

Trân trọng./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Lưu VT; NCKH.


HIỆU TRƯỞNG
TS. Lê Anh Đức

b. Mẫu Quyết định thành lập Ban tổ chức Hội thảo/Seminar

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
KHOA (Bộ môn).....

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

Đồng Nai, ngày ...tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

V/v Thành lập Ban tổ chức Hội thảo/Seminar cấp bộ môn năm học 20...- 20...

HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO KHOA

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/08/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Đồng Nai trên cơ sở nâng cấp trường Cao đẳng Sư phạm Đồng Nai;

Căn cứ Quy định số /QĐ-ĐHĐN ký ngày..... của Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai quy định về hoạt động Nghiên cứu khoa học của trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Nghị quyết số /NQ-HĐT ngày của Hội đồng Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai;

Theo đề nghị của Ông/Bà – Trưởng bộ môn

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay thành lập Ban Tổ chức Hội thảo/Seminar cấp bộ môn năm học 20... - 20....chủ đề “.....” gồm các Ông (Bà) có tên sau:

- | | |
|---------|-------------|
| 1. | Chủ trì; |
| 2. | Thư ký; |
| 3. | Thành viên; |
| 4. | Thành viên; |
| 5. | Thành viên. |

Điều 2. Ban Tổ chức có trách nhiệm tổ chức, điều hành buổi Hội thảo/Seminar theo đúng nội dung chương trình đã được đề ra. Ban Tổ chức tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Các Ông (Bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**TM. HỘI ĐỒNG KH&ĐT KHOA
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

(ký và ghi rõ họ tên)

ok

Phụ lục 15: Hồ sơ Hội thảo/Seminar cấp Khoa/Bộ môn

a. Trình tự tổ chức:

a1. Trước khi tổ chức hội thảo:

- Vào đầu năm học, các đơn vị thông qua Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa và gửi đăng ký tổ chức Hội thảo/Seminar về phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau đại học & Quan hệ Quốc tế (NCKH, SDH & QHQT) với các nội dung như bảng sau:

STT	Tên Hội thảo/Seminar	Mục tiêu	Thời gian tổ chức (dự kiến)	Nhân sự (dự kiến)	
				Trong đơn vị	Ngoài đơn vị
...					

- Sau khi nhận được đăng ký của các đơn vị, Phòng NCKH, SDH & QHQT sẽ báo cáo Hội đồng Khoa học & Đào tạo trường phê duyệt.

- Đối tượng tham dự Hội thảo/Seminar gồm: giảng viên trong và ngoài đơn vị (có thể gửi thông báo cho sinh viên của bộ môn). Các đơn vị khi tổ chức Hội thảo/seminar phải gửi thư mời đại diện Phòng NCKH, SDH&QHQT và Phòng Đào tạo tham dự.

- Trước khi tổ chức, chủ tịch hội đồng Khoa học và Đào tạo (KH&ĐT) Khoa phải trình Hiệu trưởng thông qua Phòng NCKH, SDH&QHQT ban hành quyết định thành lập ban tổ chức theo mẫu (mục b). Người báo cáo có thể là thành viên ban tổ chức ngoại trừ chủ trì và thư ký (lúc này bản điểm đánh giá BCKH đó chỉ còn 4). Mỗi buổi seminar có ít nhất là 5 bài BCKH (trừ những trường hợp đặc biệt).

a2. Tổ chức Hội thảo/Seminar:

- Tại buổi Hội thảo/Seminar, chủ trì hoặc trưởng bộ môn có báo cáo viên chịu trách nhiệm giới thiệu tổng quát về nội dung buổi Hội thảo/Seminar về báo cáo viên, các bài báo cáo khoa học (BCKH). Trong khi tiến hành, bộ môn phải bố trí chụp hình để minh chứng. Kết thúc buổi Hội thảo/Seminar, thư ký sẽ ghi biên bản theo mẫu c Phụ lục 15. Dựa trên bảng điểm đánh giá, thư ký tính điểm trung bình để xếp loại BCKH (các thành viên ban tổ chức cần nhận Phiếu đánh giá trước khi tiến hành Hội thảo/Seminar). Nếu bài BCKH có nội dung mới, tính khoa học cao, biên bản cần thêm mục đề nghị hội đồng KH&ĐT trường, Tạp chí khoa học trường phản biện để đăng lên Tạp chí khoa học Trường Đại học Đồng Nai;

a3. Sau khi tổ chức Hội thảo/Seminar:

- Trong vòng 2 tuần sau ngày tổ chức Hội thảo/Seminar, báo cáo viên hoàn chỉnh bài BCKH. Nộp BCKH và toàn bộ tư liệu liên quan đến nội dung bài BCKH (nếu có) về khoa. Khoa sẽ thực hiện các thủ tục hành chính về tài chính (nếu có) để hưởng kinh phí theo đúng quy định (mục d)

- Thư ký Hội đồng KH&ĐT khoa phải hoàn tất hồ sơ gửi về Phòng NCKH, SDH & QHQT theo đúng quy định gồm: Bản đăng ký tổ chức Hội thảo/Seminar của bộ môn, tập hồ sơ (nội dung bài BCKH, tư liệu tài liệu tham khảo, biên bản, hình ảnh minh chứng). Thư ký Hội đồng KH&ĐT khoa tổng hợp tình hình thực hiện các buổi Hội thảo/Seminar trong học kỳ của đơn vị mình báo cáo về Phòng NCKH, SDH&QHQT và thực hiện kê khai số tiết NCKH của các báo cáo viên lên hệ thống.

- Vào khoảng 20/5 hàng năm, Phòng NCKH, SDH & QHQT tiến hành duyệt, tính giờ NCKH cho các BCKH đã kê khai.

Lưu ý: Tác giả các BCKH cần tham khảo mục d để trình bày đầy đủ các điểm đánh giá bài báo cáo khoa học.

c. Mẫu biên bản buổi Hội thảo/Seminar

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
KHOA (Bộ môn).....

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

Đồng Nai, ngày ...tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN BUỔI HỘI THẢO/SEMINAR

Thời gian:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

- Giảng viên (số lượng):

- Sinh viên (số lượng):

Chủ trì:

Thư ký:

Thành viên:.....

Thành viên:.....

Thành viên:.....

Tên chủ đề:

.....
.....

Số lượng báo cáo:

- Báo cáo 1:

- Báo cáo 2:

- Báo cáo 3:

- Báo cáo 4:

- Báo cáo 5:

.....

I. Nội dung Hội thảo/Seminar

1. Chủ trì buổi Hội thảo/Seminar (hoặc trưởng bộ môn) giới thiệu tổng quan về nội dung, báo cáo viên, các bài báo cáo khoa học (BCKH):

- Tên báo cáo tổng quan (nếu có):

- Tên các Báo cáo khoa học:

2. Thư ký phát bảng điểm đánh giá cho các BCKH (mỗi BCKH cần 5 bảng điểm đánh giá)

3. Ý kiến góp ý chung của các thành viên về chủ đề buổi Hội thảo/Seminar (nếu có):

.....
.....

II. Đánh giá, xếp loại

1. Báo cáo 1:

Tên bài BCKH:

Điểm trung bình:

Xếp loại bài BCKH:

2. Báo cáo 2:

Tên bài BCKH:

Điểm trung bình:

Xếp loại bài BCKH:

3. Báo cáo 3:

Tên bài BCKH:

Điểm trung bình:

Xếp loại bài BCKH:

4. Báo cáo 4:

Tên bài BCKH:

Điểm trung bình:

Xếp loại bài BCKH:

5. Báo cáo 5:

Tên bài BCKH:

Điểm trung bình:

Xếp loại bài BCKH:

.....
III. Kết luận của chủ trì: (Kết luận từng BCKH về giá trị khoa học và ứng dụng, hiệu quả nghiên cứu, các nội dung cần sửa chữa, bổ sung, hoàn chỉnh, khả năng phát triển; đề nghị gửi tạp chí khoa học trường phản biện để đăng BCKH số..(nếu có), ...)

Báo cáo 1:.....

.....
Báo cáo 2:.....

.....
Báo cáo 3:.....

.....
Báo cáo 4:.....

.....
Báo cáo 5:.....

.....
Buổi Hội thảo/Seminar hoàn thành lúc..... ngày.....tháng..... năm.....

Biên bản này được lập thành 03 bản: Phòng NCKH, SĐH & QHQT lưu 02 bản, Khoa (Bộ môn) lưu 01 bản.

Chủ trì

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thư ký

(Ký, ghi rõ họ tên)



d. Bảng điểm đánh giá bài BCKH trong buổi Hội thảo/Seminar

PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO

1. Tên báo cáo:.....

 2. Người báo cáo:
 3. Người đánh giá:
 4. Các chỉ tiêu đánh giá:

<i>Tiêu chí đánh giá</i>	<i>Điểm tối đa</i>	<i>Điểm đánh giá</i>
<i>I. Đánh giá chung về mục tiêu và ý nghĩa của báo cáo khoa học</i>	<u>15</u>	
1. Đạt được mục tiêu của báo cáo đặt ra.	4	
2. Kỹ năng trình bày của báo cáo viên (lưu loát, hấp dẫn, ...)	5	
2. Ý nghĩa khoa học của báo cáo: - Ý nghĩa khoa học: có trình bày rõ ràng và cụ thể vấn đề của báo cáo đặt ra.	3	
- Ý nghĩa thực tiễn: có phân tích được các nhu cầu thiết thực của đơn vị, của nhà trường; có áp dụng được kết quả nghiên cứu của bản báo cáo trong việc xây dựng chủ trương, chính sách, xây dựng pháp luật, phục vụ công tác giảng dạy hoặc có tác động làm chuyển biến nhận thức trong nhà trường.	3	
<i>II. Tổng quan tình hình nghiên cứu, tính mới của vấn đề bản báo cáo khoa học đặt ra</i>	<u>35</u>	
1. Lịch sử nghiên cứu nước ngoài, trong nước về nội dung báo cáo.	20	
2. Tính mới của vấn đề bản báo cáo đặt ra.	5	
3. Tác giả có tìm hiểu và nắm bắt xu hướng nghiên cứu mà bản báo cáo khoa học đặt ra cho nghiên cứu của mình.	5	
4. Đánh giá chung về tính logic, hợp lý, cân đối và khả thi của toàn bộ nội dung của bản báo cáo khoa học.	5	
<i>III. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng</i>	<u>10</u>	
1. Tính khoa học của các phương pháp nghiên cứu các vấn đề bản báo cáo đặt ra.	5	
2. Tính đầy đủ, phù hợp của các phương pháp nghiên cứu đối với các nội dung của đề tài	5	
<i>IV. Khả năng ứng dụng các sản phẩm của đề tài và tác động của các kết quả nghiên cứu</i>	<u>10</u>	
1. Khả năng ứng dụng của sản phẩm trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.	5	
2. Lợi ích của kết quả nghiên cứu	5	
<i>V. Các kết quả nghiên cứu của tác giả liên quan đến bản báo cáo khoa học này</i>	<u>20</u>	
1. Tác giả trình bày những nghiên cứu của mình liên quan đến bản báo cáo	5	
2. Mức độ đầy đủ và phù hợp của các sản phẩm đề tài so với mục tiêu, nội dung bản báo cáo đề ra	5	
3. Mức độ áp dụng của báo cáo	5	
3. Tính đầy đủ, phù hợp của các nội dung nghiên cứu của đề tài.	5	

VI. Sản phẩm của báo cáo khoa học	<u>10</u>	
1. Có giá trị khoa học, đã được đăng trên tạp chí khoa học	5	
2. Sản phẩm công nghệ được áp dụng trong thực tế hay các sản phẩm đào tạo (bổ sung hoặc góp phần đổi mới nội dung chương trình, giáo trình giảng dạy),...	5	
Tổng số	100	

Loại	Tổng số điểm đánh giá	Ghi chú
A	Từ 80 điểm trở lên	Đạt
B	Từ 60 đến 79 điểm	Đạt
C	Từ 50 đến 59 điểm	Đạt
D	Dưới 50 điểm	Không đạt

Người đánh giá
(Họ tên, chữ ký)

26

e. Mẫu bảng đề xuất kinh phí NCKH (dành cho Hội thảo/Seminar bộ môn nếu có mời người ngoài trường)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
KHOA (Bộ môn).....

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

KÍNH GỬI: - Ban giám hiệu;
- Phòng Kế hoạch - Tài chính;
- Phòng NCKH, SDH & QHQT.

Người đề nghị:

Đơn vị:

Nội dung công việc: Chi trả cho hoạt động seminar cấp bộ môn năm học 20...-20.....

Chủ đề seminar:

.....

Ngày tổ chức:

.....

Các khoản đề nghị thanh toán:

TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	SỐ TIỀN	Ghi chú
1	Nguyễn Văn A			
2				
	Tổng cộng			

Bằng chữ:

Người đề nghị

Ban Giám hiệu duyệt

Phòng KH-TC

Phòng NCKH, SDH & QHQT

