

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội nghị khoa học cán bộ, giảng viên, học viên và sinh viên - Năm 2024

Căn cứ Kế hoạch số 21/KH-ĐHTDM ngày 27/3/2024 của Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Kế hoạch tổ chức Tổ chức Hội nghị khoa học dành cho cán bộ, giảng viên, học viên sau đại học và sinh viên, Năm 2024, khoa Khoa học Quản lý xây dựng Kế hoạch tổ chức “Tổ chức Hội nghị khoa học cán bộ, giảng viên, học viên và sinh viên - Năm 2024” như sau:

1. MỤC TIÊU VÀ Ý NGHĨA CỦA HỘI NGHỊ

Tạo ra diễn đàn, tổ chức các hoạt động mang tính học thuật cho cán bộ, giảng viên (CBGV), sinh viên (SV) tiếp cận, trao đổi, thảo luận và đúc kết những kinh nghiệm trong quá trình trực tiếp tham gia nghiên cứu khoa học (NCKH) và khởi nghiệp sáng

Tạo ra phong trào thi đua NCKH và khởi nghiệp sáng tạo trong CBGV, SV HVSDH, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo trong phạm vi toàn Trường.

Tổng kết, đánh giá hoạt động NCKH CBGV, SV & HVSDH của Khoa năm học 2023 – 2024; Phát động phong trào thi đua NCKH năm học 2024 – 2025.

2. NỘI DUNG

Tổ chức Hội nghị tổng kết hoạt động nghiên cứu khoa học của đơn vị.

Đề xuất tuyên dương và khen thưởng đối với SV có thành tích nghiên cứu khoa học tốt nhất trong năm học.

Tổ chức viết bài, thu nhận, phản biện, biên tập các bài viết của cán bộ, giảng viên, sinh viên tham gia Hội nghị xuất bản kỷ yếu khoa học (Chủ đề bài viết của cán bộ, giảng viên và người học phải phù hợp với chuyên ngành và phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập các học phần mình đang phụ trách giảng dạy, quản lý).

3. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

3.1. Đối với các chương trình

Đề xuất các công trình NCKH chất lượng tốt đề xuất xét trao giải thưởng và báo cáo tại Hội nghị cấp Trường.

Thực hiện báo cáo kết quả công tác NCKH của chương trình năm học 2023 – 2024.

Tiếp nhận các bài tham luận của cán bộ giảng viên, sinh viên, phối hợp với phòng Khoa học tổ chức phản biện để chọn ra các bài viết chất lượng tốt đưa vào Kỷ yếu Hội nghị (Lưu ý chủ đề bài viết của cán bộ, giảng viên và người học phải phù hợp với chuyên ngành và phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập các học phần mình đang phụ trách giảng dạy, quản lý).

Chịu trách nhiệm chính về công tác nhận bài, phân công/mời phản biện bài viết của giảng viên, sinh viên. Đảm bảo chất lượng nội dung cũng như hình thức trình bày bài viết (*Phụ lục 4*). Bài viết sau phản biện được gửi cùng phiếu nhận xét của người phản biện (*Phụ lục 3*).

3.1.2. Các đơn vị gửi Báo cáo kết quả công tác NCKH chương trình năm học 2023 – 2024 (theo mẫu đính kèm) về văn phòng khoa bản mềm qua email: nghiencuukhoahockhql@tdmu.edu.vn trước ngày 25 tháng 5 năm 2024.

3.1.3. Các đơn vị gửi Danh mục bài viết của cán bộ, giảng viên, sinh viên tham gia Hội nghị năm học 2023 – 2024 (*Phụ lục 5*); Phiếu phản biện có chữ ký của người phản biện (*Phụ lục 3*); Các đơn vị vui lòng triển khai cho giảng viên, phân công phản biện và tổng hợp gửi về Văn phòng khoa bản cứng Phụ lục 3 của từng bài viết; file mềm Phụ lục 5 và file tổng hợp bài viết hoàn chỉnh qua email: nghiencuukhoahockhql@tdmu.edu.vn trước ngày 05 tháng 5 năm 2024. Lưu ý: Hình thức và quy cách tham luận đã gửi kèm theo (*Phụ lục 4*)

3.1.4. Các đơn vị gửi danh sách giới thiệu của CBGV, SV & HVSDH có thành tích tiêu biểu, xuất sắc trong năm học 2023 -2024, (*Phụ lục 6*) thỏa một trong các tiêu chí như sau:

(1) *Chủ nhiệm đề tài/ chủ biên tài liệu* thực hiện đúng tiến độ (không có gia hạn) đã được hội đồng khoa học nghiệm thu xếp loại từ mức Xuất sắc trở lên:

(2) *Tác giả chính* của bài báo khoa học đã được công bố trên các tạp chí thuộc danh mục ISI hoặc Scopus;

(3) *Tác giả chính* của bài báo khoa học được tính điểm của Hội đồng Chức danh giáo sư nhà nước có tổng số điểm khoa học tích lũy trong năm là 1.0.

(4) *Tác giả chính* của công trình đạt các giải thưởng về sáng tạo, khoa học, kỹ thuật cấp tỉnh trở lên;

(5) *Cá nhân* trực tiếp ứng dụng, chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học của mình, thành tựu khoa học và công nghệ vào thực tiễn sản xuất;

(6) *Cá nhân là tác giả chính* của Văn bằng được Cục Sở hữu trí tuệ cấp. **Lưu ý:** Tác giả các công trình tham gia xét thưởng phải thể hiện là cá nhân thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một, chưa tham gia xét bất kỳ giải thưởng nào trước đó.

Thời gian gửi về Văn phòng khoa bản mềm qua email: nghiencuukhoahockhql@tdmu.edu.vn trước ngày 25 tháng 5 năm 2024

3.2. Đối với khoa

a. Lãnh đạo khoa chủ động xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị khoa học cấp khoa; Xét chọn các công trình NCKH thuộc khoa theo các nội dung gợi ý:

* Tổ chức tuyển chọn các công trình NCKH chất lượng tốt đề xuất xét trao giải thưởng cấp trường và báo cáo tại Hội nghị cấp Trường.

* Tổ chức tuyển chọn các sản phẩm NCKH của cán bộ giảng viên, sinh viên để trưng

bày tại Hội nghị cấp trường.

* Tiếp nhận các tham luận của cán bộ giảng viên, sinh viên sau khi đã tổ chức phản biện thành công.

- Cán bộ, giảng viên trong trường tham gia phản biện bài viết cho giảng viên, sinh viên sẽ được tính vào giờ công tác khác.

- Cán bộ, giảng viên ngoài trường, cán bộ phòng, ban trường không có chuẩn giờ công tác khác, tham gia phản biện bài viết sẽ được thanh toán thù lao theo quy định hiện hành.

4. THÀNH PHẦN THAM DỰ

Lãnh đạo Khoa, lãnh đạo các Chương trình; Thành viên các Hội đồng đánh giá đề tài tham gia xét Giải thưởng; Giảng viên, cán bộ hướng dẫn SV (bắt buộc đối với các đề tài tham gia xét Giải thưởng); Giảng viên, sinh viên, học viên Trường Đại học Thủ Dầu Một.

5. BAN TỔ CHỨC VÀ CÁC BAN PHỤ TRÁCH

5.1. Ban Chỉ đạo

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1	TS. Ngô Hồng Điệp, Phó Hiệu trưởng - Trưởng khoa	Trưởng ban
2	TS. Trần Thị Anh Thư – Phó Trưởng khoa	Phó Trưởng ban

5.2. Ban Tổ chức

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1	TS. Ngô Hồng Điệp, Phó Hiệu trưởng - Trưởng khoa	Trưởng ban
2	TS. Trần Thị Anh Thư – Phó Trưởng khoa	Phó Trưởng ban
3	TS. Phạm Hồng Kiên – Chánh Văn phòng	Thành viên
4	TS. Trương Thế Minh, Giám đốc CT Luật	Thành viên
5	TS. Đặng Trung Thành, Giám đốc CT QLDD	Thành viên
6	TS. Lê Trọng Diệu Hiền, Giám đốc CT QLTNMT	Thành viên
7	TS. Nguyễn Hoàng Huế, Phó Giám đốc CT QHQT	Thành viên
8	PGS.TS Đào Minh Trung, Giám đốc CT KTMT	Thành viên
9	TS. Ngô Hoài Sơn, Giám đốc CT QLNN	Thành viên
10	TS. Phan Thanh Bằng, Giám đốc CT LLCT	Thành viên
11	Trần Thị Anh Thư, Thư ký Khoa	Thành viên – Thư ký

5.3. Ban Nội dung

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1	TS. Trần Thị Anh Thư – Phó Trưởng khoa	Trưởng ban
2	TS. Trương Thế Minh, Giám đốc CT Luật	Phó Trưởng ban
3	TS. Đặng Trung Thành, Giám đốc CT QLDD	Phó Trưởng ban
4	TS. Lê Trọng Diệu Hiền, Giám đốc CT QLTNMT	Phó Trưởng ban

5	TS. Nguyễn Hoàng Huế, Phó Giám đốc CT QHQT	Phó Trưởng ban
6	PGS.TS Đào Minh Trung, Giám đốc CT KTMT	Phó Trưởng ban
7	TS. Ngô Hoài Sơn, Giám đốc CT QLNN	Phó Trưởng ban
8	TS. Phan Thanh Bằng, Giám đốc CT LLCT	Phó Trưởng ban
9	ThS. Trần Thị Thùy, Giảng viên CT LLCT	Thành viên
10	ThS. Lê Thị Lan Trâm, Giảng viên CT QLDD	Thành viên
11	ThS. Trần Thị Vân Anh, Giảng viên CT Luật	Thành viên
12	ThS. Vương Quốc Khanh, Giảng viên CT QHQT	Thành viên
13	ThS. Trần Thanh Nhã, Giảng viên CT KTMT	Thành viên
14	ThS. Nguyễn Trường Sơn, Giảng viên CT QLNN	Thành viên
15	ThS. Bùi Phạm Phương Thanh, Giảng viên CT QLTNMT	Thành viên
16	Trần Thị Anh Thư, Thư ký Khoa	Thành viên – Thư ký

5.4. Ban Hậu cần - Khánh tiết

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1	TS. Phạm Hồng Kiên – Chánh Văn phòng	Trưởng ban
2	Nguyễn Thị Liên, Thư ký Khoa	Phó Trưởng ban
3	Trần Thị Anh Thư, Thư ký Khoa	Thành viên
4	Nguyễn Thị Hồng Minh, Thư ký khoa	Thành viên

6. KINH PHÍ TỔ CHỨC VÀ GIẢI THƯỞNG

Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của nhà Trường.

7. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

7.1. Nội dung – Tiến độ thực hiện

STT	Nội dung công việc	Thời gian	Đơn vị/ cá nhân phụ trách
I	Giai đoạn chuẩn bị		
1	Xây dựng và phê duyệt Kế hoạch.	30/4/2024	- Văn phòng Khoa.
2	Triển khai kế hoạch đến các chương trình và toàn thể giảng viên trong khoa.	01/5/2024	- Văn phòng Khoa.
3	Tiếp nhận danh mục bài viết của cán bộ, giảng viên, sinh viên tham gia Hội nghị năm học 2023 – 2024 (Phụ lục 5); Phiếu phản biện có chữ ký của người phản biện (bản cứng Phụ lục 3 từng	05/5/2024	- Các chương trình đào tạo; - Văn phòng Khoa.

STT	Nội dung công việc	Thời gian	Đơn vị/ cá nhân phụ trách
	bài viết)		
4	Tiếp nhận Báo cáo kết quả công tác NCKH đơn vị gửi về khoa năm học 2023 – 2024 (Phụ lục 2)	25/5/2024	- Các chương trình đào tạo; - Văn phòng Khoa.
5	Tiếp nhận danh sách giới thiệu cán bộ, giảng viên, sinh viên có thành tích tiêu biểu, xuất sắc trong năm học 2023 -2024, (Phụ lục 6).	25/5/2024	- Các chương trình đào tạo; - Văn phòng Khoa.
6	Hoàn thành chương trình, kịch bản phiên tiểu ban cấp khoa.	30/5/2024	- Văn phòng Khoa.
II	Tổ chức Hội nghị		
	Phiên tiểu ban	Dự kiến 12/6/2024	- Văn phòng Khoa tham mưu chương trình, kịch bản; - Các chương trình đào tạo; - Ban nội dung.
1	Đón tiếp đại biểu	7h30-8h00	Tiểu ban hậu cần, Khánh tiết
2	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	8h00-8h05	Dẫn chương trình.
3	Phát biểu khai mạc	8h05-8h10	Lãnh đạo khoa.
4	Báo cáo tổng kết hoạt động NCKH của CB, GV năm học 2023-2024 tại phiên tiểu ban	8h10-8h20	Lãnh đạo khoa.
5	Công bố danh sách đề xuất cấp trường khen thưởng	8h20-8h25	Lãnh đạo khoa.
6	Báo cáo kết quả 04 công trình NCKH tiêu biểu, xuất sắc của CB, GV và SV tại phiên tiểu ban	8h25-10h30	Tác giả các công trình NCKH được chọn.
7	Thảo luận	10h30-10h40	Toàn thể.
6	Phát biểu chỉ đạo, định hướng cho hoạt động NCKH của CB, Gv và SV trong khoa năm học 2024-2025	10h40-11h00	Lãnh đạo khoa.
7	Tuyên bố bế mạc và chụp ảnh lưu niệm toàn khoa	11h00-11h15	Dẫn chương trình.

7.2. Phân công thực hiện

7.2.1. Văn Phòng khoa

Tham mưu kế hoạch và tổ chức Hội nghị tại đơn vị theo gợi ý nội dung và thời gian quy định của Kế hoạch này.

Làm đầu mối phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc xây dựng, triển khai và tổ chức thực hiện Kế hoạch Hội nghị.

Tiếp nhận bài viết tham gia Hội nghị từ cán bộ, giảng viên, sinh viên từ chương trình, tổng hợp trình lãnh đạo khoa xem xét, xét chọn và gửi về phòng Khoa học.

Hoàn thiện các nội dung báo cáo, đề xuất tổng hợp trình lãnh đạo khoa xem xét và gửi về phòng Khoa học theo đúng thời gian quy định.

7.2.2. Các Chương trình

Nhận bài viết tham gia Hội nghị từ cán bộ, giảng viên và sinh viên; chịu trách nhiệm giao/ phân công phân biện bài viết thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị; tổng hợp Danh sách bài viết hoàn chỉnh theo đúng quy cách gửi về Văn phòng khoa tổng hợp trình Lãnh đạo khoa.

Thực hiện Báo cáo kết quả công tác NCKH năm học 2023 – 2024 và gửi về Văn phòng khoa tổng hợp Văn phòng khoa tổng hợp trình Lãnh đạo khoa.

Các đơn vị gửi danh sách giới thiệu cán bộ, giảng viên, sinh viên có thành tích tiêu biểu, xuất sắc trong năm học 2023 -2024.

Nơi nhận:

- Phòng Khoa học;
- Chương trình đào tạo thuộc khoa;
- Văn phòng khoa;
- Lưu: VT, VP khoa/viện.

TRƯỞNG KHOA

TS. Ngô Hồng Điệp