

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Số: 903 /QĐ-ĐHNT

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

Khánh Hòa, ngày 22 tháng 9 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định tổ chức hội thảo về đề tài, dự án khoa học công nghệ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155-CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản, nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành "Điều lệ trường đại học";

Căn cứ Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/02/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học công nghệ;

Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30/5/2011 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;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Khoa học Công nghệ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định tổ chức hội thảo về đề tài, dự án khoa học công nghệ".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/10/2014.

Điều 3. Trưởng Phòng Khoa học Công nghệ, các đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài, dự án có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, KHCN.

HIỆU TRƯỞNG



Từ Văn Lương

QUY ĐỊNH
TỔ CHỨC HỘI THẢO VỀ ĐỀ TÀI, DỰ ÁN KHCN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 903 /QĐ-ĐHNT
ngày 22 tháng 9 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Một số khái niệm và quy ước

1. Hội thảo về đề tài, dự án KHCN là một hình thức sinh hoạt khoa học, được tổ chức để thảo luận, tranh luận các vấn đề nghiên cứu thuộc đề tài, dự án KHCN.
2. Hội thảo về đề tài, dự án KHCN cấp Nhà nước tương đương với hội thảo khoa học cấp Trường.
3. Hội thảo về đề tài, dự án KHCN cấp Bộ, Tỉnh tương đương với hội thảo khoa học cấp đơn vị.

Điều 2. Đối tượng áp dụng, phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định việc tổ chức hội thảo về đề tài, dự án cấp Nhà nước, cấp Bộ, Tỉnh được áp dụng đối với các tập thể, cá nhân của Trường tham gia vào hoạt động này.

Điều 3. Mục đích tổ chức hội thảo

1. Thảo luận, tranh luận về phương pháp triển khai thực hiện và kết quả nội dung nghiên cứu đề tài, dự án.
2. Tranh thủ ý kiến của các chuyên gia và những người không thuộc danh sách thực hiện đề tài, dự án để đề tài, dự án hoàn thành tốt các mục tiêu đã được phê duyệt.
3. Chia sẻ kinh nghiệm tổ chức triển khai thực hiện đề tài, dự án.

Chương II
NỘI DUNG, ĐĂNG KÝ VÀ PHÊ DUYỆT HỘI THẢO

Điều 4. Nội dung hội thảo

- Thảo luận, tranh luận về các vấn đề sau:
 - + Phương pháp triển khai thực hiện các nội dung đề tài, dự án.
 - + Quá trình tổ chức thực hiện đề tài, dự án.
 - + Phối hợp triển khai thực hiện đề tài, dự án giữa các đơn vị trong Trường.
 - + Kết quả nghiên cứu của đề tài, dự án.
 - + Triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu của đề tài, dự án.
- Đề xuất các hướng nghiên cứu tiếp theo.
- Trao đổi kinh nghiệm trong việc thực hiện đề tài, dự án.

Điều 5. Số lượng hội thảo cho một đề tài, dự án được hưởng chế độ theo Quy chế CTNB

1. Mỗi đề tài, dự án cấp Nhà nước phải tổ chức 02 lần hội thảo (trước khi bắt đầu triển khai thực hiện và sau khi kết thúc đề tài, dự án).
2. Mỗi đề tài, dự án cấp Bộ, Tỉnh phải tổ chức 01 lần hội thảo.

Điều 6. Đăng ký tổ chức hội thảo

Chủ nhiệm đề tài, dự án làm phiếu đăng ký (mẫu số 1-HTĐTDA) kèm theo báo cáo tóm tắt, toàn văn (phụ lục 1-HTĐTDA) và nộp cho Phòng KHCN trước ngày dự kiến tổ chức hội thảo ít nhất 10 ngày.

Điều 7. Phê duyệt hội thảo

Phòng KHCN xem xét phiếu đăng ký và đề xuất ý kiến trình Giám hiệu phê duyệt.

Chương III**TỔ CHỨC VÀ BÁO CÁO KẾT QUẢ HỘI THẢO****Điều 8. Tổ chức hội thảo**

Sau khi phiếu đăng ký được phê duyệt, chủ nhiệm đề tài, dự án chủ trì hội thảo theo tiến trình có tại phụ lục 2-HTĐTDA, thư ký hội thảo là thành viên thuộc nhóm nghiên cứu thực hiện đề tài, dự án.

Kinh phí tổ chức hội thảo được trích từ kinh phí đề tài, dự án.

Trước khi tiến hành hội thảo ít nhất 05 ngày, ban tổ chức cần thông báo trên các phương tiện thông tin (website của Trường, đơn vị, email...) để những người quan tâm đến hội thảo tới dự.

Điều 9. Báo cáo kết quả tổ chức hội thảo

Chậm nhất sau 05 ngày, kể từ ngày tổ chức hội thảo, chủ trì/thư ký hội thảo gửi biên bản (mẫu số 2-HTĐTDA) về Phòng KHCN.

Điều 10. Quyền lợi của những người tham dự hội thảo

Những người tham dự hội thảo được hưởng quyền lợi theo Quy chế Chi tiêu nội bộ (trừ các đại biểu là thành viên của nhóm nghiên cứu thực hiện đề tài, dự án và những hội thảo về đề tài, dự án có số lượng lớn hơn số lượng quy định nêu tại Điều 5)./.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ HỘI THẢO VỀ ĐỀ TÀI, DỰ ÁN KHCN

1. Mã số, tên đề tài, dự án cần tổ chức hội thảo:

2. Mục đích hội thảo:

3. Chủ trì, Thư ký hội thảo:

5. Thành phần, số lượng người tham dự:

5. Thời gian, địa điểm tổ chức hội thảo:

6. Nội dung hội thảo:

STT	Nội dung hội thảo	Tên báo cáo khoa học triển khai nội dung	Tên tác giả	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tên nội dung 1	Báo cáo 1 Báo cáo 2		
2	Tên nội dung 2	Báo cáo 1 Báo cáo 2		
3	Tên nội dung 3	Báo cáo 1 Báo cáo 2		
.....				

Khánh Hòa, ngày tháng năm 201

Ý kiến của đơn vị chủ trì đề tài, dự án

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI, DỰ ÁN

Ý kiến của Phòng KHCN

Ban Giám hiệu phê duyệt

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỘI THẢO VỀ ĐỀ TÀI, DỰ ÁN KHCN

1. Mã số, tên đề tài, dự án:

2. Chủ trì, Thư ký hội thảo:

3. Thời gian, địa điểm tổ chức hội thảo:

4. Danh sách đại biểu tham dự hội thảo (phụ lục 3 đính kèm)

5. Các báo cáo tại hội thảo
 - * Báo cáo 1:
 - Tên báo cáo, tên tác giả
 - Ý kiến thảo luận, tranh luận về báo cáo (ghi vắn tắt)

 - * Các báo cáo khác (ghi như báo cáo 1)

6. Kết luận (ghi rõ kết luận chính của từng báo cáo và của hội thảo)

THƯ KÝ HỘI THẢO

CHỦ TỌA HỘI THẢO

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

QUY ĐỊNH VỀ CÁCH TRÌNH BÀY BÁO CÁO TẠI HỘI THẢO KHOA HỌC

Báo cáo được trình bày trên khổ giấy A4, lề trái: 3 cm; lề phải, trên, dưới: 2 cm; phông chữ: Times New Roman; cỡ chữ: 12, dài không quá 01 trang (đối với báo cáo tóm tắt), báo cáo toàn văn không hạn chế số trang và thể hiện được các phần sau:

- Tên báo cáo
 - Thông tin về tác giả
 - Mục đích của báo cáo
 - Nội dung của báo cáo
 - + Mở đầu/đặt vấn đề
 - + Giải quyết vấn đề
 - + Kết luận/khuyến nghị
 - Tài liệu trích dẫn (tài liệu được sử dụng trong báo cáo)
-

TIẾN TRÌNH HỘI THẢO

1. Thủ tục khai mạc
 2. Thuyết trình của báo cáo viên
 3. Ý kiến thảo luận, tranh luận về báo cáo
 4. Kết luận
 5. Thủ tục bế mạc
-

Ghi chú:

Mục 3 có thể tiến hành sau khi một báo cáo kết thúc hoặc sau khi tất cả các báo cáo kết thúc.