

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

-----□ □-----



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Lợi, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại: (0274) 3822518

Fax: 0274 3837 150

Website: www.tdmu.edu.vn

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC SEMINAR HỌC THUẬT CHO HỌC VIÊN

Mã số: **QT/BQLĐT/THS/13**

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày : 31/12/2025

	QUY TRÌNH TỔ CHỨC SEMINAR HỌC THUẬT CHO HỌC VIÊN	Mã số: QT/BQLĐT/THS/13 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/12/2025
---	---	--

Theo dõi sửa chữa/ bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban Quản lý Đào tạo
2	Chương trình đào tạo
3	Đơn vị đào tạo
4	Ban Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế
5	Ban Tài chính

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này hướng dẫn các đơn vị chuyên môn thực hiện hoạt động tổ chức Seminar học thuật cho học viên cao học của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho các CTĐT và học viên từ khoá tuyển sinh 2024 trở về sau.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ.

4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ và định nghĩa

4.2. Từ viết tắt

CTĐT	Chương trình đào tạo
------	----------------------

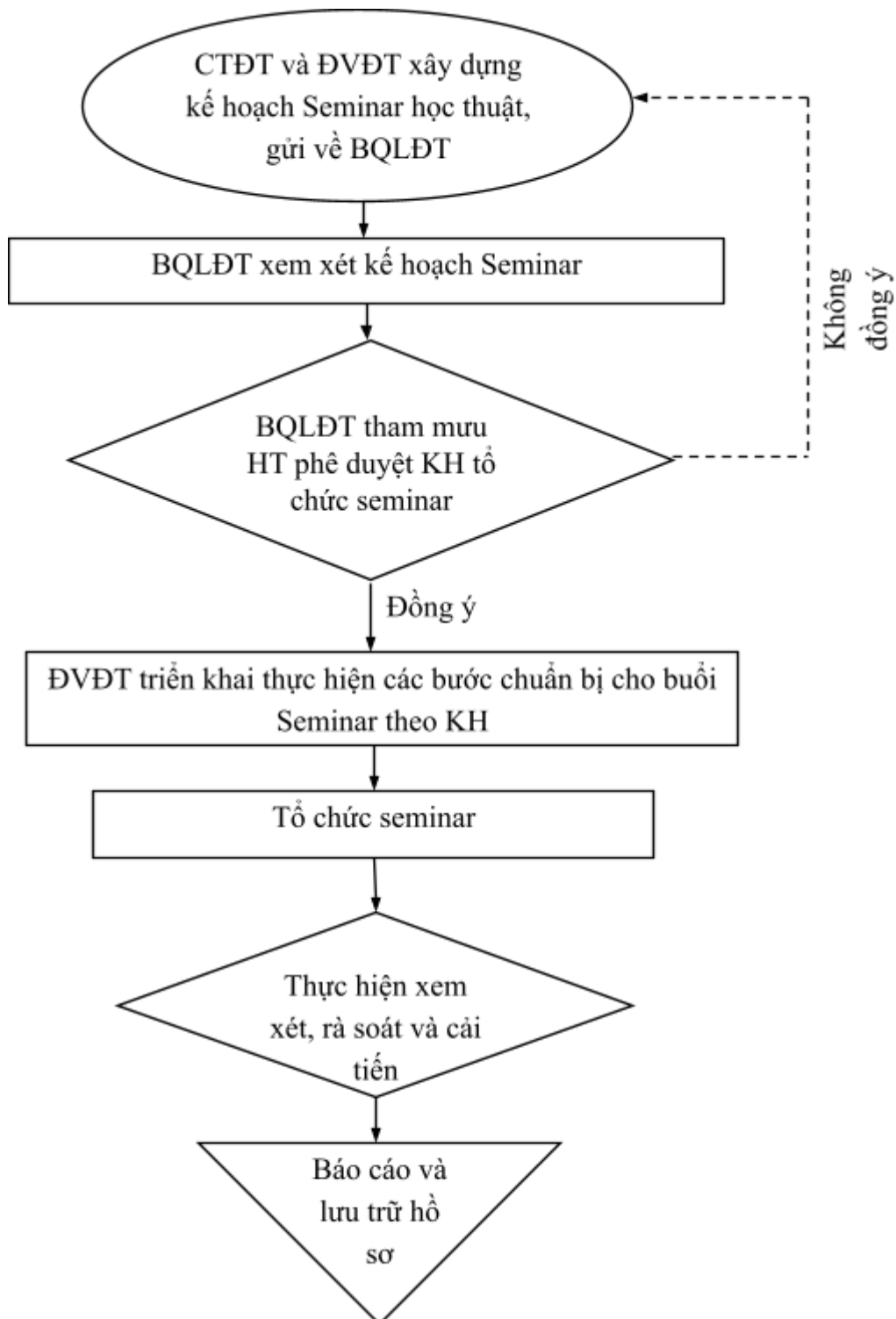
 TRƯỜNG ĐẠI HỌC THU DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY	QUY TRÌNH TỔ CHỨC SEMINAR HỌC THUẬT CHO HỌC VIÊN	Mã số: QT/BQLĐT/THS/13 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/10/2025
--	---	---

ĐVĐT	Đơn vị đào tạo
BQLĐT	Ban Quản lý Đào tạo
BKHCN&HTQT	Ban Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế
HV	Học viên
CV	Chuyên viên
TCTĐT	Trưởng Chương trình đào tạo
HT, PHT	Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng
KH	Kế hoạch

 TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY	QUY TRÌNH TỔ CHỨC SEMINAR HỌC THUẬT CHO HỌC VIÊN	Mã số: QT/BQLĐT/THS/13 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/10/2025
---	--	---

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ



	QUY TRÌNH TỔ CHỨC SEMINAR HỌC THUẬT CHO HỌC VIÊN	Mã số: QT/BQLĐT/THS/13 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/10/2025
---	---	--

5.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ Người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
1	CTĐT và ĐVĐT xây dựng kế hoạch Seminar học thuật, gửi về BQLĐT	5 ngày	CTĐT, ĐVĐT	BQLĐT	BM01
2	BQLĐT xem xét kế hoạch Seminar, trình HT phê duyệt KH.	2 ngày	Trưởng ban QLĐT, HT	CTĐT, ĐVĐT	BM01
3	ĐVĐT triển khai thực hiện các bước chuẩn bị cho buổi Seminar	Theo KH	CTĐT, ĐVĐT	BQLĐT	BM01
4	Tổ chức Seminar	1 ngày	Trưởng ĐVĐT, TCTĐT; HV và khách mời	BQLĐT, BKHCN& HTQT	BM01
5	Thực hiện xem xét, rà soát và cải tiến	2 ngày	Trưởng ĐVĐT, TCTĐT	BQLĐT	BM01
6	Báo cáo và lưu giữ hồ sơ	1 ngày	CTĐT, ĐVĐT	BQLĐT	BM01

6. HỒ SƠ/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Kế hoạch Seminar học thuật Chương trình đào tạo	QT/BQLĐT/THS/13 /BM01	5 năm (dự kiến theo 1 chu kỳ kiểm định)	CTĐT, ĐVĐT, BQLĐT

 TRƯỜNG ĐẠI HỌC THU DẦU MỘT 1976 THU DẦU MỘT UNIVERSITY	QUY TRÌNH TỔ CHỨC SEMINAR HỌC THUẬT CHO HỌC VIÊN	Mã số: QT/BQLĐT/THS/13 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/10/2025
---	--	---

7. PHỤ LỤC

(Biểu mẫu quy trình)

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

KẾ HOẠCH
SEMINAR HỌC THUẬT ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO
NĂM HỌC 20...- 20...

1. Căn cứ thực hiện
2. Mục đích, yêu cầu
3. Thời gian
4. Nội dung
5. Kế hoạch thực hiện

Thời gian	Nội dung	Đơn vị/cá nhân thực hiện

BAN QUẢN LÝ ĐÀO TẠO KHOA/VIỆN/TRƯỜNG TRƯỞNG CTĐT

LÃNH ĐẠO TRƯỜNG PHÊ DUYỆT