

Số: 29 /KH-ĐHTDM

Bình Dương, ngày 07 tháng 3 năm 2022

KẾ HOẠCH

Tổ chức Ngày hội Khoa học Giảng viên và Học viên Sau Đại học lần thứ VI – năm 2022

Thực hiện Kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ năm học 2021-2022, Trường Đại học Thủ Dầu Một xây dựng Kế hoạch tổ chức Ngày hội Khoa học Giảng viên và Học viên Sau Đại học lần VI – năm 2022, như sau:

I. MỤC TIÊU VÀ Ý NGHĨA CỦA NGÀY HỘI

- Tạo ra diễn đàn mang tính học thuật cho cán bộ, giảng viên (CB, GV) và học viên sau đại học (HV) trao đổi, thảo luận, công bố các kết quả nghiên cứu mới; trưng bày, giới thiệu các sản phẩm, kết quả nghiên cứu khoa học (NCKH) của CB, GV và HV; tạo ra phong trào thi đua NCKH trong CB, GV, đặc biệt là CB, GV trẻ và HV, góp phần nâng cao chất lượng công tác đào tạo và NCKH trong phạm vi toàn Trường.

- Khen thưởng, tôn vinh các CB, GV và HV có thành tích tiêu biểu, xuất sắc trong NCKH năm học 2021-2022. Qua đó, tạo cơ sở cho Nhà trường lựa chọn, giới thiệu các công trình NCKH xuất sắc của CB, GV và HV tham dự các cuộc thi, giải thưởng khoa học và công nghệ (KH&CN) ngoài Trường (nếu có).

II. NỘI DUNG CHÍNH CỦA NGÀY HỘI

- Báo cáo, trưng bày các kết quả, sản phẩm NCKH tiêu biểu của CB, GV và HV tại các tiểu ban, gian hàng giới thiệu sản phẩm nghiên cứu khoa học.

- Tổng kết hoạt động NCKH của CB, GV và HV năm học 2021-2022.

III. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM DỰ KIẾN

- Thời gian dự kiến: 01 ngày (vào Thứ Sáu, ngày 17/6/2022).

- Địa điểm: Trường Đại học Thủ Dầu Một.

+ Phiên toàn thể (khai mạc, bế mạc): tại Hội trường 2.

+ Phiên chuyên đề (dự kiến theo 05 tiểu ban): địa điểm cụ thể Ban Tổ chức thông báo sau.

IV. THÀNH PHẦN THAM DỰ

Dự kiến số lượng đại biểu tham dự tại Hội trường: khoảng 300 người, bao gồm:

- Lãnh đạo Trường; đại diện lãnh đạo các đơn vị;

- CB, GV và HV của Trường Đại học Thủ Dầu Một;

- Khách mời: Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Giáo dục và Đào tạo, Liên hiệp các Hội Khoa học Kỹ thuật tỉnh, Tỉnh đoàn, các trường đại học trong tỉnh, Đài Phát thanh và Truyền hình Bình Dương, Báo Bình Dương.

V. PHÂN CÔNG BAN TỔ CHỨC VÀ CÁC TIỂU BAN

1. Ban chỉ đạo:

- | | |
|--|----------------|
| - TS. Nguyễn Quốc Cường, Hiệu trưởng | Trưởng ban |
| - TS. Ngô Hồng Điệp, Phó Hiệu trưởng | Phó Trưởng ban |
| - TS. Nguyễn Hồng Thu, Trưởng phòng Khoa học | Thành viên |

2. Ban tổ chức:

- | | |
|--|----------------|
| - TS. Nguyễn Hồng Thu, Trưởng phòng Khoa học | Trưởng ban |
| - ThS. Lý Văn Ngoan, Phó Trưởng phòng Khoa học | Phó Trưởng ban |
| - TS. Trần Văn Trung, Giám đốc Viện Đào tạo Sau Đại học | Thành viên |
| - ThS. Trần Thị Kim Ngọc, Trưởng phòng Tổ chức | Thành viên |
| - ThS. Phạm Văn Thịnh, Trưởng ban Xuất bản | Thành viên |
| - ThS. Võ Thị Cẩm Vân, Giám đốc Trung tâm Học liệu | Thành viên |
| - TS. Võ Trà Nam, Trưởng phòng Công tác Sinh viên | Thành viên |
| - ThS. Lê Nguyễn Xuân Lan, Chánh Văn phòng | Thành viên |
| - ThS. Nguyễn Văn Trường, Trưởng phòng Kế toán | Thành viên |
| - ThS. Nguyễn Nhật Hải, Trưởng phòng Cơ sở Vật chất | Thành viên |
| - ThS. Phan Nguyễn Quỳnh Anh, Trưởng phòng Truyền
thông | Thành viên |
| - ThS. Danh Hứa Quốc Nam, Phó Trưởng phòng Khoa học | Thành viên |
| - Trưởng các Khoa, Viện | Thành viên |

3. Tiểu ban Nội dung:

- | | |
|---|-----------------|
| - TS. Nguyễn Hồng Thu, Trưởng phòng Khoa học | Trưởng tiểu ban |
| - TS. Trần Văn Trung, Giám đốc Viện Đào tạo Sau Đại học | Thành viên |
| - TS. Nguyễn Thị Liên Thương, Giám đốc Viện PTUD | Thành viên |
| - PGS.TS. Phạm Ngọc Trâm, Giám đốc Viện PTCL | Thành viên |
| - TS. Nguyễn Hồ Quang, Giám đốc Viện KTCN | Thành viên |
| - ThS. Nguyễn Quang Giải, Phó Giám đốc Viện NCDNB | Thành viên |
| - Trưởng các Khoa | Thành viên |

4. Tiểu ban Hậu cần - Khánh tiết:

- | | |
|---|-----------------|
| - ThS. Lê Nguyễn Xuân Lan, Chánh Văn phòng | Trưởng tiểu ban |
| - TS. Phạm Hồng Kiên, Phó Giám đốc Viện Đào tạo SDH | Thành viên |
| - ThS. Nguyễn Hữu Toán, Phó Trưởng phòng Công tác Sinh viên | Thành viên |
| - Ông Trần Bảo Quốc, Phó Bí thư Đoàn trường | Thành viên |
| - Bà Nguyễn Thanh Trúc, Phó Chánh Văn phòng | Thành viên |
| - Ông Trần Đức Tịnh, Chuyên viên Trung tâm Học liệu | Thành viên |
| - ThS. Cao Thanh Xuân, Chuyên viên phòng Khoa học | Thành viên |

- ThS. Nguyễn Xuân Hào, Chuyên viên phòng Khoa học	Thành viên
- Bà Phan Thị Thanh Huyền, Chuyên viên phòng Khoa học	Thành viên
- Bà Tống Thị Phương Thảo, Chuyên viên phòng Khoa học	Thành viên
- Bà Khấu Hoàng Kim Thư, Chuyên viên Văn phòng	Thành viên
- ThS. Nguyễn Thị Thương, Chuyên viên Phòng Tổ chức	Thành viên
- ThS. Nguyễn Thị Nga, Chuyên viên Phòng Truyền thông	Thành viên
- ThS. Nguyễn Thị Hồng, Chuyên viên phòng Khoa học	Thành viên

VI. KINH PHÍ TỔ CHỨC

Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Thủ Dầu Một

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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	Tham mưu ban hành và triển khai Kế hoạch tổ chức đến các đơn vị	Trước 08/3/2022	- Phòng Khoa học - Các đơn vị, Đoàn Trường
2	Tiếp nhận các công trình NCKH của CB, GV và HV tham gia Ngày hội	Trước 30/4/2022	- Các khoa/viện
3	Tổ chức đánh giá, phản biện các công trình NCKH và gửi xuất bản kỷ yếu	Trước 15/5/2022	- Ban Nội dung
4	Các khoa/viện đăng ký nội dung trưng bày, triển lãm các sản phẩm, công trình NCKH của CB, GV và HV tại Ngày hội	Trước 20/5/2022	- Các khoa/viện
5	Tiếp nhận và tổ chức đánh giá hồ sơ các CB, GV và HV có thành tích tiêu biểu, xuất sắc trong năm học 2021 -2022	Trước 25/5/2022	- Phòng Khoa học - Ban tổ chức, các đơn vị liên quan
6	Họp kiểm tra các công tác chuẩn bị cho Ngày hội	Trước 01/6/2022	Ban tổ chức
7	Gửi thư mời đại biểu ngoài Trường tham dự Ngày hội	Trước 01/6/2022	Tiểu ban Hậu cần - Khánh tiết; Văn phòng
8	In Giấy chứng nhận cho các CB, GV và HV có công trình NCKH tiêu biểu, xuất sắc tham gia Ngày hội	Trước 12/6/2022	Tiểu ban Hậu cần - Khánh tiết;
9	Chuẩn bị hội trường (trang trí, âm thanh, ánh sáng, chỗ ngồi...)	Trước 16/6/2022	Tiểu ban Hậu cần - Khánh tiết; Phòng Cơ sở vật chất

STT	Nội dung công việc	Thời gian	Đơn vị/ cá nhân phụ trách
II	Tổ chức Ngày hội	17/6/2022	
1	Đón tiếp đại biểu	7h30 - 8h00	Tiểu ban Hậu cần - Khánh tiết;
2	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, giới thiệu Đoàn chủ tịch	8h00 – 8h10	Dẫn chương trình
3	Phát biểu khai mạc Ngày hội	8h10 – 8h20	Lãnh đạo Trường
4	Báo cáo kết quả 02 công trình NCKH tiêu biểu, xuất sắc của CB, GV và HV tại phiên toàn thể; Thảo luận	8h20 – 9h20	Tác giả các công trình NCKH được chọn
5	Giải lao, chụp ảnh lưu niệm	9h20 – 9h45	Tiểu ban Hậu cần - Khánh tiết;
6	Báo cáo kết quả các công trình NCKH của CB, GV và HV tại phiên chuyên đề 1 (dự kiến có 05 tiểu ban); Thảo luận	9h45 – 11h30	Tác giả các công trình NCKH được chọn
7	Nghỉ trưa	11h30 – 13h30	
8	Tiếp tục báo cáo kết quả các công trình NCKH của CB, GV và HV tại phiên chuyên đề 2 (dự kiến có 05 tiểu ban); Thảo luận	13h30 – 15h00	Tác giả các công trình NCKH được chọn
9	Giải lao	15h00 – 15h20	Tiểu ban Hậu cần - Khánh tiết
10	Báo cáo tổng kết hoạt động NCKH của CB, GV và HV năm học 2021-2022 tại phiên toàn thể	15h20 – 15h35	Phòng Khoa học
11	Khen thưởng các CB, GV và HV có thành tích NCKH tiêu biểu, xuất sắc trong NCKH năm học 2021-2022	15h35 – 15h55	Tiểu ban Hậu cần - Khánh tiết
12	Phát biểu chỉ đạo, định hướng cho hoạt động NCKH của CB, GV và HV năm học 2021-2022	15h55 – 16h10	Lãnh đạo Trường
13	Tuyên bố bế mạc Ngày hội	16h10	Ban Tổ chức
III	Sau khi tổ chức Ngày hội	Trước 25/6/2022	
1	Họp rút kinh nghiệm	Trước 30/6/2022	Ban Tổ chức
2	Thanh quyết toán theo thủ tục tài chính	Trước 15/6/2022	Phòng Kế hoạch – Tài chính

2. Phân công thực hiện:

a) Phòng Khoa học:

Là bộ phận thường trực của Ban Tổ chức Ngày hội có trách nhiệm:

- Phối hợp với các đơn vị và Đoàn Trường trong việc triển khai, tổ chức tốt Ngày hội.

- Tham mưu cho Ban Tổ chức các quy định, tiêu chí về xét khen thưởng CB, GV và HV có thành tích tiêu biểu, xuất sắc trong năm học 2021-2022.

- Phối hợp với bộ phận quản trị Website của Trường trong việc đăng tải các thông tin, biểu mẫu, hướng dẫn liên quan đến Ngày hội.

- Phối hợp với các khoa/viện trong việc tổ chức đánh giá, phản biện các công trình NCKH của CB, GV và HV tham gia Ngày hội.

- Tiếp nhận, phân nhóm các công trình NCKH của CB, GV và HV đã được khoa/viện phản biện theo lĩnh vực (dự kiến 05 lĩnh vực: Khoa học Tự nhiên, Khoa học Kỹ thuật và Công nghệ, Khoa học Xã hội và Nhân văn, Khoa học Giáo dục, Kinh tế).

- Tập hợp và duyệt bản thảo Kỷ yếu Ngày hội Khoa học Giảng viên và Học viên Sau Đại học lần thứ VI – năm 2022.

- Tổng hợp kết quả đánh giá, phản biện các công trình NCKH của CB, GV và HV tham gia Ngày hội ở các lĩnh vực; tham mưu cho Ban Tổ chức đề nghị Nhà trường khen thưởng, vinh danh các CB, GV và HV có công trình NCKH tiêu biểu, xuất sắc năm học 2021-2022.

b) Các Khoa/Viện:

- Triển khai kế hoạch, phát động việc tham gia Ngày hội đến toàn thể CB, GV và HV của khoa/viện.

- Tiếp nhận các công trình NCKH của CB, GV và HV tham gia Ngày hội.

- Đăng ký nội dung trưng bày, triển lãm các sản phẩm từ công trình NCKH của CB, GV và HV tại Ngày hội. Nhà trường hỗ trợ tối đa 2.000.000 đồng/ khoa/viện (thanh toán theo chứng từ hợp lệ) trong việc trưng bày, triển lãm các sản phẩm từ công trình NCKH.

- Phối hợp với Phòng Khoa học và các bộ phận có liên quan của Ban Tổ chức để tổ chức chu đáo Ngày hội.

- Chủ động tổ chức các buổi tập huấn, tọa đàm nhằm nâng cao các kỹ năng trong NCKH cho CB, GV và HV.

c) Viện Đào tạo Sau Đại học:

- Triển khai kế hoạch, phát động việc tham gia Ngày hội đến toàn thể HV của Trường.

- Xem xét ghi nhận điểm khoa học đối với các báo cáo khoa học của HV tham gia Ngày hội theo 3 mức:

- + Báo cáo được trình bày và tác giả có tham dự;

- + Báo cáo được in kỷ yếu và tác giả có tham dự;

- + Báo cáo được in kỷ yếu và tác giả không tham dự.

- Hỗ trợ Tiểu ban Hậu cần – Khánh tiết trong việc in ấn Giấy khen, Giấy Chứng nhận theo quy định của Ban Tổ chức.

- Phối hợp với Phòng Khoa học và các bộ phận có liên quan của Ban Tổ chức để tổ chức chu đáo Ngày hội.

d) Phòng Tổ chức:

- Phối hợp Ban Tổ chức đánh giá hồ sơ các CB, GV và HV có thành tích tiêu biểu, xuất sắc trong năm học 2021-2022.

- Hỗ trợ Tiểu ban Hậu cần – Khánh tiết trong việc in ấn Giấy khen, Giấy Chứng nhận theo quy định của Ban Tổ chức.

đ) Trung tâm Học liệu: Hỗ trợ Tiểu ban Hậu cần – Khánh tiết trong việc in ấn Chương trình của Ngày hội theo quy định của Ban Tổ chức.

e) Ban Xuất bản: Hỗ trợ Ban Tổ chức trong việc xin chỉ số xuất bản, in ấn Kỷ yếu của Ngày hội.

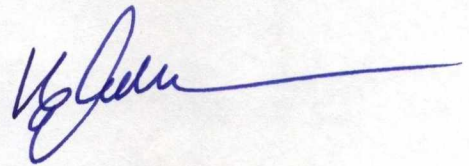
f) Phòng Kế toán: cấp kinh phí hỗ trợ cho các khoa trong việc trưng bày, triển lãm các sản phẩm từ công trình NCKH; kinh phí khen thưởng các cá nhân có công trình NCKH xuất sắc, tiêu biểu theo đề nghị của Ban Tổ chức và các khoản chi khác theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Ngày hội Khoa học Giảng viên và Học viên Sau Đại học lần VI – năm 2022. Đề nghị các cá nhân, đơn vị có liên quan căn cứ chức năng và nhiệm vụ được phân công để phối hợp tổ chức Ngày hội đạt được mục tiêu đề ra./.

Nơi nhận: 

- HT, PHT;
- Thành viên BTC;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT, KH.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Quốc Cường