

TẬP ĐOÀN
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG
VIỆT NAM
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

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

Số: 503 /QĐ-HV

Hà Nội, ngày 30 tháng 6 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quản lý thực hiện báo cáo chuyên đề khoa học cấp Học viện

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

Căn cứ Quyết định số 229/QĐ-TCCB/HĐQT ngày 09/9/1997 của Hội đồng quản trị Tổng Công ty Bưu chính Viễn thông Việt Nam (nay là Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam) về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;

Căn cứ Quyết định số 1630/QĐ-TCCB-QLNCKH&TTTL ngày 18/12/1999 của Giám đốc Học viện về việc Ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học công nghệ của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Quy định quản lý thực hiện báo cáo chuyên đề khoa học cấp Học viện” (có Quy định kèm theo).

Điều 2. Quy định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Phó Giám đốc Học viện phụ trách Cơ sở Học viện tại Thành phố Hồ Chí Minh; Trưởng các phòng: Tổng hợp, Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế, Kinh tế Tài chính; Trưởng các Khoa đào tạo, Viện trưởng Viện nghiên cứu, Giám đốc Trung tâm Đào tạo BCVT 1&2, Trưởng Trung tâm đào tạo đại học mở và trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *[Signature]*

Nơi nhận:

- Như điều 3 (th/h);
- Giám đốc HV (để b/c);
- Lưu VT, QLKHCN&HTQT.

Số VBĐT:

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



TS. Vũ Tuấn Lâm

**QUY ĐỊNH QUẢN LÝ THỰC HIỆN BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ KHOA HỌC
CẤP HỌC VIỆN**

*(Ban hành kèm theo quyết định số 503 /QĐ-HV ngày 30 tháng 6 năm 2014
của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)*

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về quản lý và tổ chức thực hiện các hội thảo báo cáo chuyên đề khoa học cấp Học viện (gọi tắt là BCCĐ) áp dụng tại các khoa, đơn vị đào tạo thuộc Học viện, gồm có Khoa đào tạo 1&2, khoa/ bộ môn đào tạo thuộc Viện nghiên cứu; Trung tâm Đào tạo đại học mở..

Các hội thảo khoa học thuộc đề tài nghiên cứu các cấp đã được duyệt không nằm trong hướng dẫn này.

Điều 2. Mục tiêu hội thảo báo cáo chuyên đề

Báo cáo chuyên đề khoa học (BCCĐ) là hình thức hoạt động KH-CN nhằm trao đổi, nâng cao trình độ chuyên môn học thuật cho cán bộ giảng viên của Học viện thông qua hội thảo trao đổi thông tin, kiến thức mới về khoa học kỹ thuật và đào tạo, công nghệ mới, dịch vụ mới có thể áp dụng phục vụ công tác nghiên cứu, đào tạo, trong đó đặc biệt chú trọng đến việc đổi mới phương thức giảng dạy, đào tạo tại Học viện.

Điều 3. Nội dung cơ bản của báo cáo chuyên đề cấp Học viện

Nội dung báo cáo chuyên đề khoa học (BCCĐ) cấp Học viện phải có tính mới, tính khoa học và được xuất phát từ yêu cầu thực tế giảng dạy, đổi mới phương pháp giảng dạy/ đào tạo của giảng viên, của đơn vị phục vụ cho công tác nghiên cứu, đào tạo của Học viện. Phạm vi nội dung BCCĐ cấp Học viện bao gồm:

- Các kết quả nghiên cứu đón đầu, nghiên cứu triển khai, ứng dụng chuyển giao công nghệ mới; các phương thức, biện pháp tổ chức tiên tiến trong hoạt động, đào tạo,
- Các kết quả nghiên cứu về khoa học giáo dục - đào tạo của Học viện, phương pháp luận khoa học để đổi mới nội dung, chương trình, giáo trình, phương pháp đào tạo.

CHƯƠNG II: PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 4. Phân cấp quản lý

- Học viện phê duyệt, giao kế hoạch báo cáo chuyên đề cho khoa, đơn vị đào tạo.
- Học viện phân cấp uỷ quyền các khoa, đơn vị đào tạo chủ trì tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về chất lượng báo cáo chuyên đề được giao.

Điều 5. Giao kế hoạch báo cáo chuyên đề

- Phòng Quản lý KH-CN&HTQT trình Giám đốc Học viện ra quyết định giao kế hoạch thực hiện BCCĐ cho các khoa, đơn vị đào tạo (căn cứ số lượng giảng viên cơ hữu có mặt trong năm của khoa, đơn vị đào tạo).
- Mỗi giảng viên phải thực hiện tối thiểu một (01) BCCĐ/năm.
- Trong trường hợp đặc biệt, khoa/đơn vị đào tạo gửi đăng ký tổ chức hội thảo BCCĐ đột xuất (theo mẫu 1) về Phòng Quản lý KH-CN&HTQT để trình Lãnh đạo Học viện phê duyệt.

Điều 6. Tổ chức thực hiện BCCĐ cấp Học viện tại khoa, đơn vị đào tạo

- Đăng ký BCCĐ (theo mẫu 2) và lập kế hoạch tiến độ thực hiện hội thảo BCCĐ (theo mẫu 5) của đơn vị trong năm (danh sách BCCĐ, số lượng buổi báo cáo, thời gian và địa điểm tiến hành)
- Chuẩn bị tài liệu hội thảo BCCĐ: Báo cáo viên phải chuẩn bị 2 tài liệu: Slide BCCĐ trình bày tại hội thảo và bản viết BCCĐ toàn văn (theo phụ lục hướng dẫn).
- Mời các đại biểu tham gia hội thảo BCCĐ (hình thức giấy mời)
- Tổ chức buổi hội thảo BCCĐ:
 - + Báo cáo tóm tắt BCCĐ (báo cáo viên trình bày slide)
 - + Thảo luận của đại biểu tham dự
 - + Chủ trì hội thảo kết luận (theo mẫu 3)
- Báo cáo viên hoàn thiện báo cáo chuyên đề toàn văn (theo biên bản kết luận)
- Khoa/đơn vị đào tạo thực hiện đánh giá nghiệm thu các báo cáo chuyên đề toàn văn hoàn thiện, gửi nộp cho Phòng Quản lý KHCN&HTQT Học viện.
- Khoa, đơn vị đào tạo đánh giá, lựa chọn các báo cáo chuyên đề toàn văn có kết quả tiêu biểu nhất và đề nghị lên Học viện đăng tải tại kỷ yếu Hội nghị KHCN thường niên của Học viện.

Điều 7. Trách nhiệm của khoa/đơn vị đào tạo:

- Tiếp nhận kế hoạch, tổ chức duyệt nội dung và triển khai thực hiện kế hoạch BCCĐ được Học viện giao.
- Lập và gửi kế hoạch tiến độ thực hiện hội thảo BCCĐ hàng năm về Phòng Quản lý KHCN &HTQT để quản lý tiến độ và giám sát kết quả. Khi có yêu cầu của Học viện, khoa/đơn vị đào tạo thực hiện báo cáo đột xuất cho Học viện.
- Hàng năm, khoa/đơn vị đào tạo thực hiện gửi báo cáo tổng kết kết quả hội thảo BCCĐ (theo mẫu 4) được giao về Phòng Quản lý KHCN&HTQT Học viện để lấy xác nhận hoàn thành BCCĐ làm thủ tục thanh quyết toán.
- Kinh phí tổ chức hội thảo BCCĐ thực hiện theo đúng quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện; Lập hồ sơ, chứng từ tổ chức hội thảo BCCĐ nộp cho Phòng Kinh tế Tài chính để phục vụ thanh quyết toán kinh phí (hồ sơ theo hướng dẫn của Phòng Kinh tế Tài chính).

Điều 8. Trách nhiệm của phòng Quản lý KHCN&HTQT:

- Quản lý kế hoạch BCCĐ và kết quả hoạt động BCCĐ của các đơn vị.
- Theo dõi, giám sát và đôn đốc tình hình thực hiện BCCĐ của các đơn vị. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện BCCĐ theo yêu cầu của Lãnh đạo Học viện.
- Lưu trữ báo cáo chuyên đề toàn văn tại thư viện và cung cấp tài liệu cho các kênh phổ biến thông tin của Học viện.

Điều 9. Trách nhiệm của Phòng Kinh tế - Tài chính của Học viện:

Cấp phát tạm ứng kinh phí và thanh quyết toán kinh phí cho các hội thảo BCCĐ theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước, cơ quan chủ quản và Học viện.

CHƯƠNG III: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Điều khoản thực hiện

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày được ký ban hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc và những vấn đề phát sinh, các đơn vị báo cáo bằng văn bản về Học viện để Lãnh đạo Học viện xem xét, giải quyết./.

KHOA/ĐƠN VỊ:.....

....., ngày.....tháng..... năm.....

**PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐỢT XUẤT
HỘI THẢO/ BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ KHOA HỌC CẤP HỌC VIỆN**

Kính gửi: (Lãnh đạo Học viện)

Ngày Ý kiến phê duyệt, chỉ đạo của Lãnh đạo Học viện

1. Tên Hội thảo/Báo cáo chuyên đề khoa học:

2. Tóm tắt nội dung đăng ký:

a. Mục tiêu:

b. Nội dung

c. Kết quả:

3. Đơn vị thực hiện :

Địa chỉ:

Điện thoại:

4. Đơn vị phối hợp (nếu có):

5. Báo cáo viên: (có ghi học hàm, học vị)

6. Thời gian và địa điểm tổ chức hội thảo:

- Thứ ngày tháng năm

- Địa điểm:

7. Nội dung công việc và nhu cầu kinh phí:

STT	Nội dung công việc	Dự toán mức chi	Thành tiền	Ghi chú
1				
2				
...				
n				
<i>Tổng cộng</i>				

ĐƠN VỊ TỔ CHỨC THỰC HIỆN
(Ký và ghi rõ họ tên)*

* Đối với các Khoa: Ký và ghi rõ họ tên,
Đối với các đơn vị có con dấu: Ký và đóng dấu

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

Mẫu 2_BCCĐ
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KHOA/ĐƠN VỊ:.....

....., ngày.....tháng..... năm.....

**PHIẾU ĐĂNG KÝ
HỘI THẢO/ BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ KHOA HỌC CẤP HỌC VIỆN**

Kính gửi: ...Trưởng Khoa/ đơn vị...

TT	Tên báo cáo chuyên đề	Báo cáo viên (Học hàm, học vị, họ và tên)	Mục tiêu, nội dung, kết quả đạt được	Thời gian hoàn thành
1.			a. Mục tiêu: b. Nội dung: c. Kết quả đạt được:	

Người đăng ký
(ký và ghi họ và tên)

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BUU CHÍNH VIỄN THÔNG

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

ĐƠN VỊ:.....

....., ngày.....tháng..... năm.....

BIÊN BẢN
HỘI THẢO/ BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ KHOA HỌC CẤP HỌC VIỆN

Thực hiện kế hoạch tổ chức hội thảo báo cáo chuyên đề khoa học đã được Giám đốc Học viện phê duyệt tại quyết định số ... ngày ... tháng ... năm,

Ngày tháng năm , tại

(Tên Khoa/ Đơn vị có tham gia đào tạo) tổ chức hội thảo/báo cáo chuyên đề khoa học:

Tên Hội thảo/ báo cáo chuyên đề:

Báo cáo viên: (ghi đủ học hàm/học vị/chức danh)

Chủ trì hội thảo:

Thư ký hội thảo:

Thành phần dự : (có danh sách đại biểu tham dự kèm theo)

I. Nội dung:

1. Báo cáo viên (BCV) trình bày nội dung báo cáo (có tài liệu kèm theo).

-

2. Thảo luận:

Các thành viên dự hội thảo/Báo cáo chuyên đề đã thảo luận xung quanh các vấn đề sau:

-

-

-

II. Kết luận:

1. Đánh giá chung: (chất lượng trình bày slide, báo cáo toàn văn; tính khoa học/ mới của chuyên đề .v.v.)

-

2. Kiến nghị:

THƯ KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ

(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐƠN VỊ:.....

....., ngày.....tháng..... năm.....

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ

(Năm học:)

Kính gửi: Giám đốc Học viện (hoặc Phó Giám đốc)

Ngày Ý kiến phê duyệt, chỉ đạo của Lãnh đạo Học viện

Thực hiện kế hoạch tổ chức hội thảo báo cáo chuyên đề khoa học đã được Lãnh đạo Học viện ký duyệt ngày.....tháng..... năm....., khoa/đơn vị..... báo cáo các nội dung như sau:

1. Số lượng Hội thảo và báo cáo chuyên đề khoa học đã tổ chức:
2. Danh sách tên báo cáo chuyên đề: (gửi bản sao biên bản kèm theo):
3. Số lượng thành viên đã tham dự/ hội thảo
4. Tổng kinh phí đã chi cho các hội thảo và báo cáo chuyên đề : đồng
5. Đánh giá kết quả các hội thảo báo cáo chuyên đề đã tổ chức:
 - Ý kiến nhận xét
 - Đánh giá chung:
6. Những đề xuất và kiến nghị (nếu có):

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)*

Nơi nhân:

- Như trên;
- Phòng QLKHCN&HTQT;
- Lưu.

* Đối với các Khoa: Ký và ghi rõ họ tên,

* Đối với các đơn vị có con dấu: Ký và đóng dấu

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

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

KHOA/ĐƠN VỊ:.....

....., ngày.....tháng..... năm.....

**BÁO CÁO KẾ HOẠCH TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN
BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ KHOA HỌC
NĂM**

Kính gửi: Phòng Quản lý KHCN&HTQT

Khoa/ đơn vị thực hiện: ...

TT	Tên	Nội dung	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	2	3	4	5
1	Khoa			
1				
2				
3				

Danh sách gồm (số lượng BCCĐ)*

Nơi nhân:

- Như trên;
-
- Lưu VPK.

Trưởng Khoa/ đơn vị
(ký tên, đóng dấu (nếu có))

- Đối với các Khoa: Ký và ghi rõ họ tên,
- Đối với các đơn vị có con dấu: Ký và đóng dấu

**YÊU CẦU VỀ CÁCH TRÌNH BÀY BỐ CỤC KHOA HỌC
CỦA BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ (BẢN TOÀN VĂN):**

I. Yêu cầu chung

1. Bản toàn văn của báo cáo chuyên đề được trình bày theo 3 phần:
Phần 1: Giới thiệu mở đầu
Phần 2: Các nội dung trình bày của chuyên đề khoa học
Phần 3: Kết luận
2. Bản toàn văn của báo cáo chuyên đề phải được viết theo hành văn khoa học, súc tích, cô đọng về nội dung trong phạm vi 4 - 5 trang giấy in A4 (210mm x 297mm), phông chữ Times New Roman, cỡ chữ thống nhất 13 pt.

II. Bố cục chi tiết

Trang bìa trước

Phần 1. Mở đầu, bao gồm:

- Nêu mục tiêu và phạm vi khoa học của báo cáo chuyên đề (BCCĐ)
- Cơ sở lý thuyết, thực tiễn (trong nước, ngoài nước) và phương pháp luận nghiên cứu được sử dụng (cần nêu một cách cụ thể).

Phần 2. Nội dung chuyên đề khoa học

- Nội dung khoa học 1, 2, 3 ... của báo cáo (trình bày theo trình tự phù hợp, logic)
- Kết quả KH&CN đạt được từ các nội dung khoa học 1, 2, 3 ...

Phần 3. Kết luận, đề xuất.

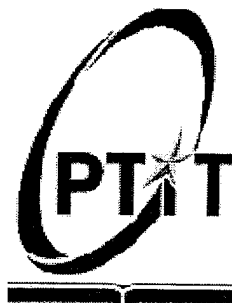
- Kết luận của tác giả về chuyên đề khoa học (đã báo cáo).
- Đề xuất (khuyến nghị) hướng vận dụng kết quả của báo cáo chuyên đề.

III. Hướng dẫn chi tiết

- Trang Bìa trước (*xem mẫu Trang bìa BCCĐ*)
- Danh mục và trích dẫn Tài liệu tham khảo:
 - * Sắp xếp danh mục các nguồn tài liệu tham khảo và sách xuất bản đã tham khảo để thực hiện chuyên đề.
Nguồn tài liệu thường được trình bày theo thứ tự sau đây: Họ tên tác giả, nhan đề tài liệu, các yếu tố xuất bản của nguồn tài liệu (như Tên sách, tạp chí..., năm xuất bản, trang...).
 - * Trong khi viết báo cáo, nếu nội dung đã viết liên quan đến tài liệu tham khảo thì sau nội dung đó phải trích dẫn (viết) ngay số thứ tự của tài liệu tại danh mục tài liệu tham khảo trong ngoặc vuông [...]. Ví dụ [5]
 - * Áp dụng thêm chi tiết khác để phù hợp nhất theo nguyên tắc chung trong khi hiện nay có nhiều chuẩn khác nhau để thực hiện Danh mục và trích dẫn Tài liệu tham khảo;

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

(Khoa/ Đơn vị đào tạo)



**BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ KHOA HỌC
CẤP HỌC VIỆN**

“Tên BCCĐ (ghi theo đề cương đã ký)”

Báo cáo viên: (Học hàm/học vị) Họ và tên

Năm học:

Hà Nội, tháng/năm

Phạm vi sử dụng tài liệu (nếu cần)