

## QUY TRÌNH CẬP NHẬT, QUẢN LÝ LÝ LỊCH KHOA HỌC CỦA VIÊN CHỨC

1. Văn bản áp dụng:

Công văn số 592/ĐHTDM-KH ngày 14/12/2015 của Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc kê khai và bổ sung lý lịch khoa học cá nhân

2. Đối tượng áp dụng:

Cán bộ, viên chức thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một có trình độ từ đại học trở lên.

3. Hồ sơ kèm theo:

4. Quy trình cụ thể:

Bước	Tiến trình thực hiện	Cá nhân /Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu (nếu có)
1	Cán bộ, viên chức tự cập nhật lý lịch khoa học của cá nhân định kỳ vào cuối năm học và gửi về đơn vị công tác (Trợ lý khoa học)	Cán bộ, viên chức	Đơn vị công tác (Trợ lý khoa học)	Trước ngày 30/6 hàng năm	
2	Xác nhận lý lịch khoa học của viên chức thuộc đơn vị và gửi về Phòng Khoa học (bản cứng và bản điện tử)	Trưởng đơn vị	Phòng Khoa học	Trước ngày 05/7 hàng năm	
3	Tiếp nhận, lưu trữ và phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc quản lý lý lịch khoa học của cán bộ, viên chức toàn Trường	Phòng Khoa học	Các đơn vị liên quan		