

QUY TRÌNH TÍNH ĐIỂM HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TRONG NĂM HỌC

1. Văn bản áp dụng:

Quyết định số 1623/QĐ-ĐHTDM ngày 09/12/2015 của Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy định chi tiết chế độ làm việc và trả lương dạy thêm giờ đối với giảng viên của Trường Đại học Thủ Dầu Một

Quyết định số 388/QĐ-ĐHTDM ngày 07/4/2017 của Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc điều chỉnh và bổ sung một số chế độ về NCKH

2. Đối tượng áp dụng:

Cán bộ, viên chức thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một

3. Hồ sơ kèm theo:

- Bảng tổng hợp điểm hoạt động KH&CN theo đơn vị;
- Bản tự kê khai điểm hoạt động KH&CN của cá nhân kèm theo minh chứng.

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	Cá nhân tự kê khai điểm hoạt động KH&CN trong năm học (tính từ tháng 7 năm trước đến hết tháng 6 năm hiện tại) và gửi về Trụ lý khoa học Khoa/ đơn vị kèm theo các minh chứng có liên quan	Cán bộ, viên chức	Khoa/ đơn vị (Trụ lý khoa học)	Trước ngày 30/6 hàng năm	
2	Khoa/ đơn vị tổng hợp điểm hoạt động KH&CN của viên chức thuộc đơn vị theo năm học (kể cả viên chức ở các phòng, ban, trung tâm thuộc Trường có tham gia công tác chuyên môn ở đơn vị) và gửi về Phòng Khoa học	Khoa/ đơn vị (Trụ lý khoa học)	Phòng Khoa học	Trước ngày 05/7 hàng năm	

3	Tiếp nhận, kiểm tra, xác nhận bảng tổng hợp điểm hoạt động KH&CN của các khoa/ đơn vị đồng thời gửi bản sao kết quả đến các đơn vị có liên quan (Phòng Tổ chức, Phòng Kế hoạch – Tài chính, Khoa/ đơn vị)	Phòng Khoa học	Các đơn vị liên quan		
---	---	----------------	----------------------	--	--