

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
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/BQLĐTSĐH/13

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày :...../...../.....

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH TỔ CHỨC SEMINAR HỌC THUẬT CHO HỌC VIÊN	Mã số: QT/BQLĐTSDH/13 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	---

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 sau đại học
2	Bộ môn chuyên ngành
3	Khoa/Trường
4	Ban Khoa học và hợp tác quốc tế
5	Ban Tài chính - Kế toán

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 Bộ môn chuyên ngành và học viên từ khoá tuyển sinh 2023 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

BMCN	Bộ môn chuyên ngành
------	---------------------

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH TỔ CHỨC SEMINAR HỌC THUẬT CHO HỌC VIÊN	Mã số: QT/BQLĐTSDH/13 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	--

BQLĐTSDH	Ban Quản lý đào tạo sau đại học
BKH&HTQT	Ban Khoa học và hợp tác quốc tế
HV	Học viên
CV	Chuyên viên
TBM	Trưởng Bộ môn
HT, PHT	Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng
KH	Kế hoạch

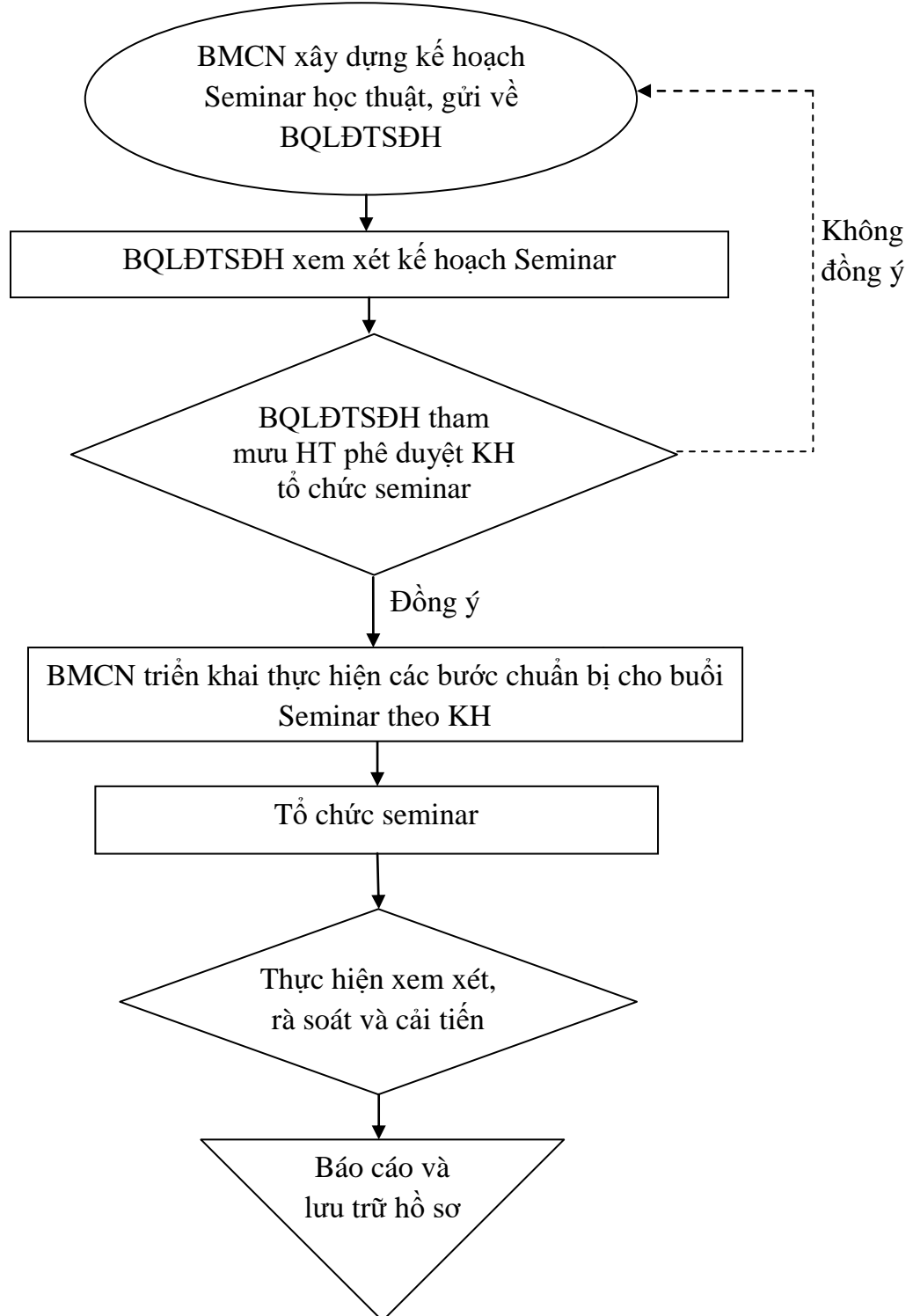


**QUY TRÌNH TỔ CHỨC
SEMINAR HỌC THUẬT CHO
HỌC VIÊN**

Mã số: QT/BQLĐTSDH/13
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực:

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ



 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH TỔ CHỨC SEMINAR HỌC THUẬT CHO HỌC VIÊN	Mã số: QT/BQLĐTSĐH/13 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	---

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	BMCN xây dựng kế hoạch Seminar học thuật, gửi về BQLĐTSĐH	5 ngày	TBM	BQLĐTSĐH	BM01
2	BQLĐTSĐH xem xét kế hoạch Seminar, trình HT phê duyệt KH.	2 ngày	Trưởng ban QLĐTSĐH, HT	BMCN	BM01
3	BMCN triển khai thực hiện các bước chuẩn bị cho buổi Seminar	Theo KH	TBM	BQLĐTSĐH	BM01
4	Tổ chức Seminar	1 ngày	TBM; HV và khách mời	BQLĐTSĐH, BKH&HT QT	BM01
5	Thực hiện xem xét, rà soát và cải tiến	2 ngày	TBM	BQLĐTSĐH	BM01
6	Báo cáo và lưu giữ hồ sơ	1 ngày	BMCN	BQLĐTSĐH	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 Bộ môn	QT/BQLĐTSĐH/13/ BM01	5 năm (dự kiến theo 1 chu kỳ kiểm định)	BQLĐTSĐH, BMCN

7. PHỤ LỤC

(Biểu mẫu quy trình)



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC
SEMINAR HỌC THUẬT CHO
HỌC VIÊN**

Mã số: **QT/BQLĐTSDH/13**

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: