

THÔNG BÁO

Kê khai giờ nghiên cứu khoa học năm học 2024 - 2025

Thực hiện Kế hoạch năm học 2024 - 2025, để đánh giá nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của giảng viên, Nhà trường đề nghị các giảng viên kê khai kết quả nghiên cứu khoa học theo hướng dẫn sau:

1. Mốc thời gian: Những hoạt động nghiên cứu khoa học chưa được kê khai từ 01 tháng 7 năm 2024 đến 30 tháng 05 năm 2025.

2. Nội dung kê khai: Các hoạt động nghiên cứu khoa học đã thực hiện, quy đổi thành giờ chuẩn nghiên cứu khoa học và minh chứng, cụ thể như sau:

2.1. Minh chứng

- Chủ trì hoặc tham gia đề tài khoa học và công nghệ: Bản photo hợp đồng nghiên cứu, biên bản nghiệm thu đề tài.

- Tác giả sách, giáo trình, bài báo khoa học, báo cáo khoa học: Quét mã QR bên dưới để kê khai, nếu không kê khai theo đường link ở trong mã QR thì công trình không được tính điểm.

- Tác giả sáng chế được cấp văn bằng bảo hộ: Photo văn bằng sáng chế.

- Tác giả công trình đạt giải thưởng các cấp: Photo giấy chứng nhận, giấy khen.

- Hướng dẫn nghiên cứu khoa học: Quyết định phân công hướng dẫn của cơ sở đào tạo và biên bản họp hội đồng đánh giá luận văn, luận án, đề tài nghiên cứu khoa học.

- Bảo vệ thành công luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ: Photo bằng thạc sĩ, tiến sĩ hoặc giấy chứng nhận của cơ sở đào tạo.

- Tổ chức, tham gia hội nghị, hội thảo khoa học: Quyết định của Hiệu trưởng cử tham dự (trường hợp hội nghị, hội thảo ngoài trường); kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo (nếu hội nghị, hội thảo cấp khoa, bộ môn phải có phê duyệt của Lãnh đạo Trường); chương trình hội nghị, hội thảo và xác nhận của ban tổ chức hội nghị, hội thảo.

2.2. Quy đổi các hoạt động nghiên cứu khoa học ra giờ chuẩn nghiên cứu khoa học và điểm công trình

[Chữ ký]

Thực hiện theo Điều 4 và Điều 8 của “*Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Quảng Bình*” ban hành kèm theo Quyết định số 1704/QĐ-ĐHQB ngày 22 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng.

3. Cách kê khai và thời hạn nộp

Bước 1. Các giảng viên kê khai đầy đủ thông tin từng hoạt động (theo mẫu) kèm minh chứng, nộp về Trường đơn vị xác nhận. Để thuận tiện cho việc theo dõi, tổng hợp, đề nghị giảng viên sắp xếp minh chứng theo thứ tự các hoạt động trong bản kê khai.

Bước 2. Các đơn vị tổng hợp kê khai (theo tất cả biểu mẫu) và nộp các hồ sơ sau về Phòng KHCN-ĐN&HL (*kèm theo bản mềm*):

- Bản kê khai giờ nghiên cứu khoa học của giảng viên kèm minh chứng;
- Bản tổng hợp kê khai giờ nghiên cứu khoa học của đơn vị;

Thời hạn: **Trước 16 giờ ngày 30 tháng 5 năm 2025.**

Nhà trường không tiếp nhận các kê khai gửi sau thời hạn quy định và không nhận các hồ sơ nộp riêng lẻ từng cá nhân.

Chi tiết liên hệ: Trương Thị Thu Hà. Email: khcndn@qbu.edu.vn.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị;
- Lưu VT, KHCN-ĐN&HL.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Đức Vượng