

HỘI ĐỒNG CDGSNN  
HỘI ĐỒNG CDGSCS ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN NĂM 2019

LỊCH LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG

Stt	Nội dung công việc	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Chịu trách nhiệm	Ghi chú
1.	Họp HDGSCS lần 1: Bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Thư ký Lập lịch làm việc của HDGSCS	13/5	Chủ trì: Hiệu trưởng Tham gia: Toàn bộ thành viên hội đồng	
2.	Tham gia tập huấn	01-08/6	Toàn bộ thành viên HDGSCS	Theo lịch của HDGSNN
3.	Thu nhận hồ sơ ứng viên. Công khai hồ sơ ứng viên và lịch làm việc của HDGSCS lên trang web của trường	Từ 01 - 05/7	Thư ký hội đồng	
4.	Họp hội đồng lần 2: Phân công trách nhiệm từng thành viên hội đồng. Xác định danh sách GS/PGS thẩm định hồ sơ từng ứng viên	10/7	Chủ trì: Chủ tịch hội đồng Tham gia: Toàn bộ thành viên hội đồng	
5.	Thẩm định hồ sơ các ứng viên	11/7 – 31/7	03 GS/PGS thẩm định/hồ sơ ứng viên Thành viên hội đồng theo phân công của Chủ tịch Hội đồng. Thư ký theo dõi, gửi và nhận phiếu thẩm định, kết quả thẩm định.	
6.	Họp hội đồng lần 3: Tổng hợp kết quả thẩm định Xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh GS/PGS	6/8	Chủ trì: Chủ tịch Thư kí chuẩn bị các hồ sơ, kết quả thẩm định. Tham gia: Toàn bộ thành viên hội đồng	
7.	Họp hội đồng lần 4: Ứng viên báo cáo khoa học tổng quan, kiểm tra tiếng Anh  Hội đồng họp tổng kết xét và bỏ phiếu tín nhiệm và báo cáo lãnh đạo trường	7/8	Chủ trì: Chủ tịch hội đồng Toàn bộ thành hội đồng Các ứng viên	
8.	Công khai kết quả xét công nhận chức danh GS/PGS của HDGSCS lên trang web của trường	8/8 – 23/8	Thư kí hội đồng	
9.	Hiệu trưởng báo cáo kết quả lên HDGSNN. Nộp báo cáo kết quả xét công nhận chức danh GS/PGS cho VP HDGSNN	24/8	Hiệu trưởng Chủ tịch hội đồng Thư ký	
10.	Quản lý hồ sơ: HDGSCS bảo quản hồ sơ, tài liệu xét trong quá trình xét công nhận theo quy định của Luật lưu trữ.	Từ 01/7/2019	Thư kí hội đồng	

Thư kí HDGSCS

PGS. TS. Nguyễn Thanh Hưng

Chủ tịch HDGSCS

GS.TS. Bảo Huy