

Số: /TB-ĐHTN

Đắk Lắk ngày tháng 4 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc xây dựng kế hoạch tổ chức sinh hoạt học thuật cấp Bộ môn năm 2026

Căn cứ vào kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ năm 2026 của Trường Đại học Tây Nguyên;

Căn cứ Thông báo số 82/TB-ĐHTN ngày 12 tháng 3 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên về việc phân bổ kinh phí cho hoạt động Khoa học, Công nghệ, Hợp tác, Đổi mới sáng tạo và Khởi nghiệp năm 2026;

Nhằm triển khai kế hoạch sinh hoạt học thuật và nâng cao chất lượng hoạt động chuyên môn trong năm 2026, Nhà trường đề nghị các Khoa đăng ký kế hoạch tổ chức sinh hoạt học thuật cấp bộ môn.

Các thủ tục liên quan đến việc tổ chức sinh hoạt học thuật cấp Bộ môn được thực hiện theo quy trình và các biểu mẫu quy định tại Phụ lục kèm theo thông báo này.

Đề nghị các Khoa tổng hợp và gửi về Phòng Khoa học, Hợp tác và Đổi mới sáng tạo trước ngày 11/04/2026 (Gặp TS. Đặng Thị Thanh Hà, ĐT: 0979.178.998.) để tổng hợp và xây dựng kế hoạch chung.

Hiệu trưởng yêu cầu Lãnh đạo các đơn vị triển khai thực hiện các nội dung được phân công bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các Khoa (để thực hiện);
- Lưu: VT, P. KH, HT&ĐMST (ĐH, 2b).

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Lê Đức Niêm

XÂY DỰNG CÁC BƯỚC THỰC HIỆN VÀ BỘ MẪU VĂN BẢN TỔ CHỨC SINH HOẠT HỌC THUẬT CẤP BỘ MÔN

I. CÁC BƯỚC TỔ CHỨC SINH HOẠT HỌC THUẬT CẤP BỘ MÔN

1. Bước 1: Lập Tờ trình xây dựng kế hoạch tổ chức sinh hoạt học thuật cấp Bộ môn (*theo mẫu 1*) và Danh sách VC, NLD sinh hoạt thuộc bộ môn (*theo mẫu 2*);
2. Bước 2: Tổ chức sinh hoạt học thuật cấp bộ môn theo Tờ trình;
3. Bước 3: Bộ môn hoàn thành Biên bản sinh hoạt học thuật cấp bộ môn (*theo mẫu 3*);
4. Bước 4: Nộp sản phẩm (*theo mẫu 4*) và thanh toán theo quy định.

II. PHỤ LỤC

Mẫu 1.

ĐƠN VỊ:.....
BỘ MÔN.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số...../TTr- Đơn vị

Đắk Lắk, ngày tháng năm 2026

TỜ TRÌNH

(Về việc xây dựng kế hoạch tổ chức sinh hoạt học thuật cấp Bộ môn)

Kính gửi: Lãnh đạo Trường;
Lãnh đạo Phòng Khoa học, Hợp tác và Đổi mới sáng tạo;
Lãnh đạo Khoa

Nhằm, Bộ môn kính trình quý cấp Lãnh đạo cho phép Bộ môn đăng ký kế hoạch tổ chức sinh hoạt học thuật cấp Bộ môn với nội dung cụ thể như sau:

I. KẾ HOẠCH TỔ CHỨC

1. Sinh hoạt học thuật lần 1:

- Thời gian tổ chức dự kiến: tháng ...
- Địa điểm:
- Chủ đề: “.....”

2. Sinh hoạt học thuật lần 2:

- Thời gian tổ chức dự kiến: tháng ...
- Địa điểm:
- Chủ đề: “.....”

3. Sinh hoạt học thuật lần 3:

- 1. Thời gian tổ chức dự kiến: tháng ...
- Địa điểm:
- Chủ đề: “.....”

4.....

II. THÀNH PHẦN VÀ KINH PHÍ:

- Thành phần tham dự: *(có danh sách kèm theo)*.
- Nguồn kinh phí: Mục theo thông báo số 82/TB-ĐHTN ngày 12 tháng 3 năm 2026 Về việc phân bổ kinh phí cho hoạt động Khoa học, Công nghệ, Hợp tác, Đổi mới sáng tạo và Khởi nghiệp năm 2026.

Kính đề nghị Quý cấp Lãnh đạo xem xét và phê duyệt thực hiện.

Trân trọng cảm ơn!

Khoa

Bộ môn

Lãnh đạo Trường

Phòng Khoa học, Hợp tác và ĐMST

ĐƠN VỊ:.....
BỘ MÔN.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đắk Lắk, ngày tháng năm 2026

DANH SÁCH CÁN BỘ THAM GIA SINH HOẠT HỌC THUẬT BỘ MÔN

STT	HỌ VÀ TÊN	BỘ MÔN/ ĐƠN VỊ	SỐ TIỀN	KÝ NHẬN
1.				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
....				

KHOA.....

BỘ MÔN

NGƯỜI LẬP

ĐƠN VỊ:.....
BỘ MÔN.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN SINH HOẠT HỌC THUẬT CẤP BỘ MÔN
“Chủ đề:”

1. Thành phần, thời gian và địa điểm

1.1. Thành phần:

- Chủ trì:
- Thư ký:
- Số lượng đại biểu:

1.2. Thời gian và địa điểm

Từ ...h..... đến ...h..... ngày .../.../2026;

Địa điểm:

2. Nội dung

2.1. Khai mạc

-
-

2.2. Trình bày tham luận/ Báo cáo

-
-

2.3 Trao đổi và thảo luận về nội dung các tham luận/báo cáo

-
-

3. Kết luận

-
-

Biên bản sinh hoạt học thuật cấp bộ môn được thông qua và kết thúc vào lúc.....h.....cùng ngày.

THƯ KÝ

CHỦ TRÌ

ĐƠN VỊ:.....
BỘ MÔN.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đắk Lắk, ngày tháng năm 2026

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ
 SINH HOẠT HỌC THUẬT BỘ MÔN**

- Căn cứ Tờ trình xây dựng kế hoạch tổ chức sinh hoạt học thuật cấp Bộ môn đã được Lãnh đạo trường phê duyệt;

- Căn cứ kết quả thực hiện Sinh hoạt học thuật cấp Bộ môn ngày /.../2026

Hôm nay, tại Trường Đại học Tây Nguyên, hai bên chúng tôi gồm có:

Bên giao: Ông (Bà):

Bộ phận công tác:

Điện thoại:

Bên nhận: Phòng KH, HT và ĐMST

Điện thoại: 0262.3853276

Ông (Bà):

Đại diện

Hai bên đã tiến hành giao nhận thực tế hồ sơ tổ chức sinh hoạt học thuật cấp Bộ môn, cụ thể như sau:

STT	DANH MỤC HỒ SƠ	ĐVT	SỐ LƯỢNG	GHI CHÚ
1.	Biên bản Sinh hoạt học thuật Cấp Bộ môn	Bản	01 trang/bản
2.	...			
	Tổng cộng: ... danh mục HS			

Biên bản này được lập thành 2 bản, mỗi bên giữ 1 bản làm cơ sở thanh toán hoàn ứng kinh phí thực hiện Sinh hoạt học thuật cấp Bộ môn.

BÊN NHẬN

BÊN GIAO