|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỀU DƯỠNG NAM ĐỊNH**ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ TỔ CHỨC**  | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Nam Định, ngày tháng năm 2018* |

BM.02.QLNCKH.05

**KẾ HOẠCH**

**Tổ chức sinh hoạt khoa học thường kỳ lần… năm 2018**

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐDN ngày tháng năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định về việc Quy định tổ chức sinh hoạt khoa học tại các đơn vị;

Căn cứ Thông báo số /TB-ĐDN ngày tháng năm 2018 của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định về kế hoạch tổ chức sinh hoạt khoa học của các đơn vị trong toàn Trường năm học 2018 - 2019.

Khoa/Phòng/Trung tâm tổ chức buổi sinh hoạt khoa học thường kỳ lần… năm học 2018 - 2019, cụ thể như sau:

**1. Chủ đề:**

**2. Mục đích:**

**3. Thời gian và địa điểm:**

- Thời gian:

- Địa điểm:

**4. Thành phần tham dự:**

- Chủ trì:

- Đại biểu:

- Toàn thể cán bộ/giảng viên/người lao động trong Đơn vị

**5. Chương trình chi tiết**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Nội dung** | **Chủ trì** |
|  | Ổn định tổ chức | Ghi rõ họ và tên của người chủ tọa/báo cáo viên/… |
|  | Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu |
|  | Phát biểu khai mạc của Chủ tọa |
|  | Báo cáo chuyên đề: “……….”Báo cáo kết quả nghiên cứu: “…….”Báo cáo sáng kiến: “……….”(Có thể có 1 hoặc nhiều nội dung ở trên) |
|  | Thảo luận | Chủ tọa |
|  | Tổng kết và bế mạc |

**6. Dự kiến kinh phí tổ chức**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung chi** | **Số lượng** | **Đơn giá (**đồng**)** | **Thành tiền** |
| 1 | Chi cho báo cáo viên |  |  |  |
| 2 | Chi cho đại biểu |  |  |  |
| 3 | Tổng |  |  |  |

Số tiền bằng số:

Số tiền bằng chữ:

***Ghi chú:*** Xây dựng dự toán theo hướng dẫn tại Khoản 3, Điều 16, Quyết định số 2452/QĐ-Đ DN ngày 28/11/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ.

**7. Tổ chức thực hiện**

- Đơn vị/người (Bộ môn, Văn phòng khoa, Cán bộ phụ trách hành chính của Phòng/Trung tâm) xây dựng kế hoạch của buổi sinh hoạt khoa học, gửi giấy mời đến các đại biểu, liên hệ với các Đơn vị có liên quan để chuẩn bị cơ sở vật chất cần thiết (hội trường, máy chiếu, …) phục vụ cho buổi sinh hoạt, hoàn thiện các thủ tục thanh toán và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

- Đơn vị/người đón tiếp đại biểu

- Đơn vị/người dẫn chương trình

- Đơn vị/người chuẩn bị báo cáo

- Đơn vị/người chuẩn bị hậu cần

- Toàn thể các cán bộ, giảng viên, người lao động trong Khoa/Phòng/Trung tâm đến tham dự buổi sinh hoạt.

-

Nhận được kế hoạch này đề nghị toàn thể các cán bộ, giảng viên, người lao động trong Đơn vị nghiêm túc thực hiện và đến tham dự đầy đủ theo đúng thời gian, địa điểm để buổi sinh hoạt đạt hiệu quả./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Ban Giám hiệu (để báo cáo)- Phòng QL NCKH (để theo dõi)- Các đơn vị thuộc Khoa/TT... (để thực hiện)- Lưu: Văn phòng Khoa/Trung tâm... | **TRƯỞNG ĐƠN VỊ**(Ký và ghi rõ họ tên) |