**QUY TRÌNH RÀ SOÁT GIỜ NCKH CỦA GIẢNG VIÊN HÀNG NĂM**

Căn cứ vào Quyết định số 427/QĐ-ĐHKT&QTKD-HCTC ngày 12/5/2021 của trường Đại học Kinh tế & QTKD về việc ban hành chế độ làm việc của Nhà giáo trường ĐH Kinh tế & QTKD; Phòng KHCN & HTQT ban hành công văn yêu cầu các Khoa, Viện chịu trách nhiệm rà soát, thẩm định giờ NCKH năm học của toàn bộ giảng viên *(kể cả giảng viên kiêm nhiệm)* của đơn vị và quản lý các minh chứng giờ NCKH.

Các Khoa, Viện triển khai việc kê khai giờ NCKH của năm học tới toàn thể giảng viên trong đơn vị theo quy trình như sau:

1. Các giảng viên trong đơn vị kê khai các hoạt động khoa học công nghệ theo mẫu (*Phụ lục 1)* và thu thập các minh chứng liên quan *(Đề tài, bài báo khoa học, giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo,…)* để tính giờ NCKH theo quy định. Các minh chứng về hoạt động khoa học công nghệ được tính giờ NCKH cho năm học được tính trong khoảng thời gian từ **01/6 năm trước đến hết 31/5 năm sau.**

2. Sau khi các Khoa, Viện thẩm định giờ NCKH, các Khoa, Viện tổng hợp danh mục thống kê giờ NCKH của toàn bộ giảng viên theo mẫu ([*Phụ lục 2, Phụ lục 3*](file:///D%3A%5CXac%20nhan%20gio%20NCKH%5CPL1%2C%20PL2%2C%20PL3%20ve%20Ke%20khai%20gio%20NCKH%20n%C4%83m%202022.xlsx)*)*. Bản in có xác nhận của lãnh đạo đơn vị gửi về phòng KH-CN & HTQT và bản mềm gửi qua Email: phongkhcn.tueba@gmail.com.

Phòng KH - CN & HTQT sẽ tiến hành đối chiếu, kiểm tra kết quả kê khai của giảng viên, minh chứng. Phòng KHCN & HTQT gửi kết quả thẩm định của từng đơn vị và xác nhận giờ NCKH của giảng viên toàn trường ( [Phụ lục 3](file:///D%3A%5CXac%20nhan%20gio%20NCKH%5CPL1%2C%20PL2%2C%20PL3%20ve%20Ke%20khai%20gio%20NCKH%20n%C4%83m%202022.xlsx)) về các khoa.