

Số: /TB-ĐHTN

Đắk Lắk, ngày tháng 10 năm 2024

THÔNG BÁO

V/v quy trình xác nhận lý lịch khoa học cho viên chức, người lao động
của trường Đại học Tây Nguyên

Kính gửi: Lãnh đạo các đơn vị

Nhằm tăng cường ứng dụng chuyển đổi số vào công tác quản lý hoạt động Khoa học công nghệ của Nhà trường, đảm bảo chất lượng chuyên môn và tính minh bạch, Hiệu trưởng yêu cầu Lãnh đạo các đơn vị thông báo đến viên chức, người lao động thực hiện việc xác nhận lý lịch khoa học (LLKH) theo quy trình sau:

Bước 1: Thực hiện kê khai và gửi Lý lịch khoa học

Viên chức, người lao động thực hiện kê khai LLKH và gửi file (dưới dạng file Word hoặc PDF) từ tài khoản Email của viên chức, người lao động (có tên miền của Nhà trường) đến địa chỉ Email llkh2@ttn.edu.vn (email xác nhận lý lịch khoa học của Phòng KH và QHQT):

- Tiêu đề Email: "Xác nhận LLKH".

- Nội dung Email:

Họ tên và đơn vị

Mục đích xác nhận lý lịch khoa học

Lưu ý: Để thực hiện chữ ký số, phần cuối lý lịch khoa học cần ghi đầy đủ như sau:

Đắk Lắk, ngày tháng..... năm 20....

TL.HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG KH VÀ QHQT

NGƯỜI KHAI
(Ký và ghi rõ họ tên)

TS. Nguyễn Đình Sỹ

Bước 2: Kiểm tra và xác thực các công trình khoa học (trong 02 ngày làm việc)

Chuyên viên Phòng KH và QHQT kiểm tra về tính đầy đủ, chính xác của các công trình khoa học trong LLKH (Công trình phải kê khai và cập nhật đầy đủ tất cả thông tin trên phần mềm quản lý đào tạo của Nhà trường và tài khoản cá nhân trên hệ thống Google Scholar):

- Nếu LLKH đạt yêu cầu, chuyên viên phụ trách chuyển file LLKH qua e-office để trình Lãnh đạo Phòng KH và QHQT ký xác nhận bằng chữ ký số và chuyển đến Phòng Hành chính Tổng hợp để đóng dấu xác nhận của Nhà trường.

- Nếu có thông tin chưa chính xác hoặc công trình chưa có minh chứng, Phòng KH và QHQT sẽ phản hồi qua Email để viên chức, người lao động thực hiện điều chỉnh, cập nhật.

Bước 3: Trả kết quả (trong 01 ngày làm việc)

Phòng Hành chính Tổng hợp sau khi đóng dấu xác nhận sẽ chuyển file LLKH qua e-office đến Phòng KH và QHQT. Phòng KH và QHQT chuyển LLKH về email của viên chức, người lao động.

Đề nghị Lãnh đạo các đơn vị triển khai đến toàn bộ viên chức, người lao động thực hiện đúng quy trình./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- HT, các PHT (b/c);
- Phòng TT và TVTS (đăng website);
- Lưu: VT, P.KHQHQT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

PGS.TS. Lê Đức Niêm