

Số: 314/QĐ-ĐHNB

Hà Nội, ngày 14 tháng 04 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành Quy định tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học
tại Trường Đại học Hòa Bình**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÒA BÌNH

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018, hiệu lực thi hành từ ngày 01/07/2019 của Quốc hội;

Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30/5/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 244/QĐ-TTg ngày 28/02/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Hòa Bình;

Căn cứ Quyết định số 03/2020/QĐ-HĐT ngày 01/10/2020 của Hội đồng Trường về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Hòa Bình nhiệm kỳ 2020-2025;

Căn cứ Nghị quyết số 05/2020/NQ/HĐT ngày 24/11/2020 của Hội đồng Trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hòa Bình;

Căn cứ Quyết định số 1162/QĐ-ĐHNB ngày 28/12/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hòa Bình về việc ban hành Quy định nghiên cứu khoa học và công nghệ Trường Đại học Hòa Bình;

Theo đề nghị của Viện trưởng Viện Nghiên cứu Khoa học,

QUYẾT ĐỊNH:

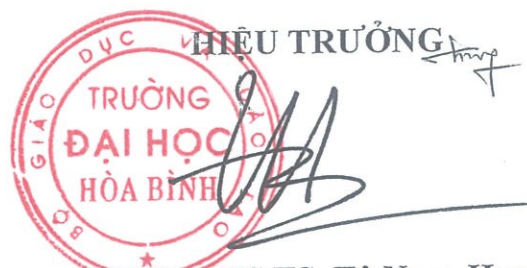
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học tại Trường Đại học Hòa Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các Phòng, Khoa, Viện, các đơn vị liên quan và các thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- CT HĐT (để b/c);
- Lưu: VT, Viện NCKH.



NGND.PGS.TS. Tô Ngọc Hưng

**QUY ĐỊNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÒA BÌNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 314 /QĐ-ĐHQB ngày 14/4/2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hòa Bình)

1. Mục đích

Quy định được ban hành nhằm thống nhất công tác quản lý các hoạt động đăng ký, phê duyệt và triển khai tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học cấp Trường, cấp Khoa tại trường Đại học Hòa Bình.

2. Phạm vi

Quy định này áp dụng cho tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp Trường, cấp Khoa tại Trường Đại học Hòa Bình.

3. Nội dung

3.1. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học Cấp Trường (Xem lưu đồ quy trình PL.01-QT.QLKH.01).

3.1.1. Đề xuất kế hoạch tổ chức

Căn cứ theo nhiệm vụ khoa học công nghệ của năm học, Viện NCKH hoặc đơn vị tổ chức lập đề xuất kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo (BM.01-QT.QLKH.01) trình lên Ban Lãnh đạo Nhà trường.

Thời gian đề xuất: 06 tháng trước khi diễn ra hội nghị, hội thảo.

3.1.2. Phê duyệt

Lãnh đạo Trường căn cứ vào tình hình thực tiễn xem xét phê duyệt cho triển khai thực hiện/ hoặc không đồng ý tổ chức hội nghị, hội thảo.

3.1.3. Lập kế hoạch tổ chức

Sau khi được Ban Lãnh đạo đồng ý tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, Viện NCKH hoặc đơn vị tổ chức có nhiệm vụ hoàn thiện kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo chi tiết.

Khi xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo cần phải làm rõ một số nội dung sau:

- Mục đích.
- Lĩnh vực, nội dung, tiêu chí của hội nghị, hội thảo.
- Dự kiến tên của hội nghị, hội thảo, thời gian tổ chức hội nghị, hội thảo.
- Quy mô tổ chức, thành phần tham dự.
- Cơ cấu tổ chức và điều hành hội nghị, hội thảo. Xác định các cơ quan, đơn vị đứng ra trực tiếp thực hiện, các đơn vị phối hợp thực hiện.
- Phân công trách nhiệm tổ chức hội nghị, hội thảo.
- Lộ trình chuẩn bị cho tổ chức hội nghị, hội thảo.
- Nguồn kinh phí.
- Các công việc khác (nếu có).

Trong quá trình lập kế hoạch chuẩn bị cho hội nghị, hội thảo khoa học có thể kết hợp với các bộ phận liên quan (như Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị...) để làm tốt công tác lập kế hoạch.

3.1.4. *Phê duyệt*

Ban Lãnh đạo tiến hành xem xét, đánh giá kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo đã được trình lên. Nếu nhất trí với các nội dung trong kế hoạch thì chuyển sang bước tiếp theo. Nếu không thì yêu cầu Viện NCKH hoặc đơn vị tổ chức sửa đổi, bổ sung sau đó xem xét, phê duyệt lại.

3.1.5. *Giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện*

Sau khi phê duyệt kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo, Viện NCKH hoặc đơn vị tổ chức soạn thảo trình Ban Lãnh đạo các văn bản sau:

- Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo và mời viết bài theo mẫu BM.02-QT.QLKH.01 hoặc đăng trong tham gia thông báo này có thể được nhắc lại theo thời gian. Trong đó quảng bá rõ một số nội dung sau:

- ✓ Nội dung, mục đích, tiêu chí của hội nghị, hội thảo.
- ✓ Dự kiến và thời gian dự định tổ chức hội nghị, hội thảo.
- ✓ Thời hạn nộp bài: nộp tóm tắt, nộp bản toàn văn.
- ✓ Thẻ lệ bài báo: giới hạn số trang, định dạng của bài báo, lệ phí tham dự, chi phí đăng bài,...

✓ Cách thức nhận bài, cách thức liên lạc với Ban tổ chức hội nghị, hội thảo.

- Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo, Ban tổ chức, các tiểu ban của hội nghị, hội thảo theo mẫu BM.03-QT.QLKH.01. Thông thường có thể có các ban, tiểu ban sau:

+ Ban chỉ đạo hội nghị, hội thảo: chịu trách nhiệm chỉ đạo mọi hoạt động tổ chức hội nghị, hội thảo.

+ Ban tổ chức hội nghị, hội thảo: chịu trách nhiệm lập kế hoạch, xây dựng chương trình, điều phối hoạt động của các tiểu ban.

+ Ban thư ký hội nghị, hội thảo: chịu trách nhiệm gửi thông báo, nhận bài viết (là những báo cáo tham gia thảo luận tại hội nghị, hội thảo; các báo cáo được trình bày theo form mẫu quy định của Ban tổ chức), tổng hợp và gửi bài tới các tiểu ban kỹ thuật, thông tin liên lạc và thực hiện các công việc Ban tổ chức yêu cầu.

+ Các tiểu ban chuyên môn: chịu trách nhiệm nội dung của các bài viết và phụ trách chương trình hội nghị tại tiểu ban của mình.

+ Tiểu ban tài chính: chuẩn bị nguồn kinh phí phục vụ tổ chức hội nghị, hội thảo.

+ Tiểu ban lễ tân, khánh tiết: đón tiếp đại biểu, bố trí chỗ ăn nghỉ, phương tiện đưa đón đại biểu (nếu được yêu cầu).

+ Tiểu ban bảo vệ: kết hợp với các lực lượng chức năng (nếu có) đảm bảo an ninh trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo.

(**Chú ý:** tùy vào qui mô tổ chức mà có thể giảm các tiểu ban và một tiểu ban có thể kiêm nhiệm nhiều nhiệm vụ. Thông thường, Viện NCKH có các đại diện tham gia Ban Tổ chức và Ban Thư ký hội nghị, hội thảo cấp Trường).



Các văn bản trên được Ban Lãnh đạo xem xét và ra thông báo, quyết định. Đồng thời, Ban Lãnh đạo cũng tổ chức cuộc họp trừ bị triệu tập các cá nhân, tập thể có liên quan tham gia nhằm phân công trách nhiệm cụ thể cho từng bộ phận, cá nhân.

3.1.6. Chuẩn bị tổ chức hội nghị, hội thảo

Công tác chuẩn bị tổ chức hội nghị, hội thảo gồm một số công việc sau:

- Chuẩn bị Kỹ yếu hội nghị, hội thảo: nhận báo cáo, tham luận của các cá nhân và đơn vị (Nếu không đạt thì gửi trả lại tác giả yêu cầu chỉnh sửa hoặc từ chối không mời tham dự hội nghị, hội thảo, các biên bản chuyên môn tập hợp cho Ban Thư ký tổ chức thực hiện); tổng hợp và phân loại. Sắp xếp, biên tập chỉnh lỗi và hoàn thiện bản thảo Kỹ yếu hội nghị, hội thảo (tham khảo PL.03-QT.QLKH.01);

- Chuẩn bị dự trù kinh phí các khoản chi cho các công việc phục vụ hội nghị, hội thảo mà phía Viện NCKH hoặc đơn vị tổ chức phụ trách hoặc phối hợp phụ trách theo mẫu BM.04-QT.QLKH.01. Sau khi dự trù kinh phí được Ban Lãnh đạo phê duyệt, lập đề nghị tạm ứng để tạm ứng chi phí phục vụ hội nghị, hội thảo.

- Xây dựng chương trình (tham khảo theo biểu mẫu BM.05-QT.QLKH.01), lập danh sách đại biểu, khách mời (BM.06-QT.QLKH.01), chuẩn bị thẻ đại biểu và tài liệu hội nghị, hội thảo;

- Gửi giấy mời;

- Chuẩn bị hội trường, bố trí chỗ ngồi, âm thanh ánh sáng, trang trí khánh tiết, văn nghệ (nếu có) ...

- Liên hệ với các cơ quan báo chí để quảng bá thông tin hội thảo (nếu yêu cầu);

- Chuẩn bị các công tác hậu cần phục vụ hội nghị, hội thảo;

Công tác chuẩn bị hội nghị, hội thảo được ban tổ chức và các tiểu ban tiến hành theo sự phân công (tham khảo PL.02-QT.QLKH.01) .

3.1.7. Tổ chức hội nghị, hội thảo

- Đón tiếp đại biểu.

- Tiến hành hội nghị, hội thảo theo chương trình (tham khảo BM.07-QT.QLKH.01 và BM.08-QT.QLKH.01).

3.1.8. Tổng kết hội nghị, hội thảo và hoàn tất các thủ tục thanh toán

- Tổng kết công tác hội nghị, hội thảo (tham khảo BM.09-QT.QLKH.01) .

- Hoàn tất các giấy tờ, thủ tục thanh toán các mục chi cho hội nghị, hội thảo.

3.2. Tổ chức Hội nghị, hội thảo khoa học cấp Khoa, bộ môn

Căn cứ trên kế hoạch công tác, các Khoa, bộ môn lập kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo tại đơn vị mình và chuyển đề xuất lên Viện NCKH vào trước tháng 3 hàng năm hoặc trước thời hạn tổ chức hội nghị hội thảo ít nhất 2 tháng. Viện NCKH tổng hợp và trình Ban Lãnh đạo phê duyệt.

Trong kế hoạch phải làm rõ các nội dung sau:

- Mục đích.

- Lĩnh vực hay nội dung của hội nghị, hội thảo.

- Dự kiến tên của Hội nghị, hội thảo, thời gian tổ chức hội nghị, hội thảo.

- Quy mô tổ chức, thành phần tham dự.



- Cơ cấu tổ chức và điều hành hội nghị, hội thảo.

Khi kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo cấp Khoa, bộ môn được Ban Lãnh đạo phê duyệt, các Khoa, bộ môn tự tiến hành công tác chuẩn bị và thực hiện. Viện NCKH có chức năng tư vấn và giám sát công tác chuẩn bị cũng như tổ chức hội nghị, hội thảo của các Khoa, bộ môn. Sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo cấp Khoa, bộ môn, các đơn vị này có trách nhiệm chuyển về Viện NCKH các văn bản sau:

- Chương trình;
- Biên bản;
- Danh sách đại biểu, khách mời (có bảng danh sách ký tên xác nhận).

Kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo cấp Khoa, bộ môn do các đơn vị này tự chuẩn bị. Nếu muốn nhận được sự hỗ trợ về kinh phí của Nhà trường thì các đơn vị phải làm công văn đề xuất và được Ban Lãnh đạo phê duyệt.

4. Hồ sơ

Stt	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Phương pháp lưu trữ	Thời gian lưu	Hình thức huỷ
1	Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo	Viện NCKH	Theo file	5 năm	Xé bỏ
2	Quyết định thành lập BTC hội nghị, hội thảo và các tiểu ban	Viện NCKH	Theo file	5 năm	Xé bỏ
3	Kỷ yếu hội nghị, hội thảo	Thư viện, Viện NCKH	Theo file	5 năm	Xé bỏ
4	Biên bản hội nghị, hội thảo	Đơn vị tổ chức, Viện NCKH	Theo file	5 năm	Xé bỏ

5. Phụ lục

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
Quyết định		
Biểu mẫu đăng ký và tổ chức		
1	Phiếu đăng ký tổ chức Hội nghị, hội thảo	BM.01-QT.QLKH.01
2	Thông báo về việc tổ chức Hội nghị, hội thảo	BM.02-QT.QLKH.01
3	Quyết định thành lập Ban tổ chức và các tiểu Ban	BM.03-QT.QLKH.01
4	Dự trù kinh phí tổ chức Hội nghị, hội thảo	BM.04-QT.QLKH.01
5	Chương trình Hội nghị, hội thảo	BM.05-QT.QLKH.01
6	Danh sách đại biểu, khách mời	BM.06-QT.QLKH.01
7	Trình bày báo cáo/ tham luận	BM.07-QT.QLKH.01
8	Phiếu đánh giá báo cáo/ tham luận	BM.08-QT.QLKH.01



9	Báo cáo kết quả tổ chức Hội nghị, hội thảo	BM.09-QT.QLKH.01
Phụ lục		
1	Quy trình tổ chức Hội nghị, hội thảo cấp Trường	PL.01-QT.QLKH.01
2	Bảng phân công chuẩn bị tổ chức Hội nghị, hội thảo	PL.02-QT.QLKH.01
3	Trình bày kỷ yếu Hội nghị, hội thảo	PL.03-QT.QLKH.01



NGND.PGS.TS. Tô Ngọc Hưng



TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOÀ BÌNH
TÊN ĐƠN VỊ

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20....

PHIẾU ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. CHỦ ĐỀ:

“ ”

2. CẤP TỔ CHỨC:

Cấp trường:

Cấp Khoa và tương đương:

3. THỜI GIAN THỰC HIỆN:

Thời gian bắt đầu triển khai:

Thời gian tổ chức hội thảo:

4. ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ:

5. DANH SÁCH DỰ KIẾN BAN TỔ CHỨC HỘI THẢO:

Họ và tên	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ được giao

6. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP (nếu có):

Tên đơn vị trong và ngoài Trường	Nội dung phối hợp

7. TÍNH CẤP THIẾT CỦA HỘI THẢO:

8. MỤC TIÊU HỘI THẢO:



9. TÓM TẮT CÁC NỘI DUNG CHÍNH CỦA HỘI THẢO:
10. DỰ KIẾN SẢN PHẨM: - Buổi hội thảo: - Kỹ yếu, bài tham luận:
11. KINH PHÍ TỔ CHỨC HỘI THẢO: (bản dự trừ kinh phí đính kèm) Tổng kinh phí dự kiến: Bảng chữ:
TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐĂNG KÍ

Ghi chú: Các mục cần ghi đầy đủ, chính xác, rõ ràng





BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÒA BÌNH

Số: /TB-ĐHHB

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

THÔNG BÁO

V/v Tổ chức

Kính gửi: (1)

(2).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(3).....

.....

.....

.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

***. Ghi chú:**

- (1) Các đơn vị có liên quan;
- (2) Mục đích, lý do tổ chức hội nghị, hội thảo;
- (3) Triển khai: thời gian thực hiện, thời gian nhận báo cáo, địa điểm liên hệ.

Số:...../QĐ-ĐHNB

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

(V/v thành lập Ban Chỉ đạo, Ban tổ chức và các Tiểu ban Hội nghị/ hội thảo)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOÀ BÌNH

Căn cứ Quyết định số 244/QĐ-TTg ngày 28/02/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Hoà Bình;

Căn cứ Quyết định số 03/2020/QĐ-HĐT ngày 01/10/2020 của Hội đồng Trường về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Hoà Bình nhiệm kỳ 2020-2025; Thực hiện thông báo số /TB-ĐHNB ngày tháng năm 20.... về kế hoạch tổ chức Hội nghị/ hội thảo;

Theo đề nghị của Viện trưởng viện Nghiên cứu Khoa học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức và các Tiểu ban Hội nghị/ hội thảo gồm các ông (bà) có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 2. Ban chỉ đạo, Ban Tổ chức và các tiểu ban có trách nhiệm tổ chức thành công Hội nghị/ hội thảo..... theo các qui định hiện hành về tổ chức hội nghị, hội thảo.

Điều 3. Các thành viên Ban giám hiệu, Chủ nhiệm các khoa chuyên môn, Trưởng phòng các phòng chức năng và các thành viên có tên trong danh sách chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐT, BGH (để b/c);
- Như điều 3;
- Lưu VT, Viện NCKH.

HIỆU TRƯỞNG

NGND.PGS.TS. Tô Ngọc Hưng

Danh sách các thành viên Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức và các Tiểu ban
Hội nghị/ hội thảo
 (kèm theo quyết định số ngày .../.../20.... của Hiệu trưởng Trường ĐHHB)

Ban Chỉ đạo

STT	Họ và tên	Đơn vị	Chức danh
1		Trưởng ban
2	Phó TB <i>thường trực</i>
3	Phó trưởng ban
4	Thành viên
5	Thành viên

Ban Tổ chức

STT	Họ và tên	Đơn vị	Chức danh
1		Trưởng ban
2	Phó TB <i>thường trực</i>
3	Phó trưởng ban
4	Ủy viên, Thư ký
5	Ủy viên

Tiểu ban Thư ký

STT	Họ và tên	Đơn vị	Chức danh
1	Đơn vị tổ chức	Trưởng tiểu ban
2	Phó Trưởng tiểu ban
3	Ủy viên
4	Ủy viên
5	Ủy viên

Tiểu ban nội dung

STT	Họ và tên	Đơn vị	Chức danh
1		Trưởng tiểu ban
2	Phó Trưởng tiểu ban
3	Ủy viên
4	Ủy viên
5	Ủy viên

Tiểu ban cơ sở vật chất

STT	Họ và tên	Đơn vị	Chức danh
1	Trưởng tiểu ban
2	Phó Trưởng tiểu ban
3	Ủy viên
4	Ủy viên
4	UV, Thư ký

Tiểu ban Tài chính - Hậu cần

STT	Họ và tên	Đơn vị	Chức danh
1	Trưởng tiểu ban
2	Phó Trưởng tiểu ban
3	Ủy viên
4	Ủy viên
5	Ủy viên

Tiểu ban Lễ tân

STT	Họ và tên	Đơn vị	Chức danh
1	Trưởng tiểu ban
2	Phó Trưởng tiểu ban
3	Ủy viên
4	Ủy viên
5	Ủy viên

Tiểu ban Truyền thông

STT	Họ và tên	Đơn vị	Chức danh
1	Trưởng tiểu ban
2	Phó Trưởng tiểu ban
3	Ủy viên
4	Ủy viên
5	Ủy viên

Trong trường hợp cụ thể, thành viên các tiểu ban có thể bao gồm các đơn vị có liên quan đến việc tổ chức Hội nghị, hội thảo như Viện NCKH, Viện Đào tạo Quốc tế, Phòng QLSV-TVVL, Phòng ĐT, Viện SDH,...

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

DỰ TRÙ KINH PHÍ

tổ chức Hội nghị/ hội thảo

Căn cứ Thông báo số TB-ĐHNB ký ngày tháng ... năm 20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Hòa Bình về việc tổ chức Hội nghị/hội thảo Khoa học (Đơn vị:.....) lập dự trù kinh phục vụ tổ chức “Hội nghị/ hội thảo ” được tổ chức vào ngày/..../20... tại cụ thể như sau:

TT	Nội dung công việc	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền (đ)	Nguồn kinh phí	
					Tài trợ	ĐHNB
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Tổng cộng			

Bằng chữ:

CHỦ TỊCH HĐQT

BAN GIÁM HIỆU

PHÒNG KHTC

Đơn vị dự trù

(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÒA BÌNH

CHƯƠNG TRÌNH HỘI NGHỊ (HỘI THẢO) KHOA HỌC

- Chủ đề hội nghị/ hội thảo: "" "
- Ngày thực hiện:.....
- Địa điểm tổ chức:.....
- Nội dung chương trình:.....

Giờ	Nội dung	Người thực hiện
	<i>* Phần giới thiệu</i>	
...	Tuyên bố lý do - giới thiệu đại biểu	
...	Phát biểu khai mạc (chỉ đạo) Hội nghị/ Hội thảo	
...	Giới thiệu Chủ trì và Thư ký Hội nghị/ Hội thảo	
...	<i>* Phần làm việc của Chủ trì Hội nghị/ Hội thảo</i>	
	Đề dẫn Hội nghị/ Hội thảo (nếu có)	
...	Báo cáo chuyên đề.....	
...	Báo cáo chuyên đề.....	
...	Ý kiến chất vấn - trao đổi	
...	Giải lao	
...	Báo cáo chuyên đề	
...	Báo cáo chuyên đề	
.....	Ý kiến chất vấn - trao đổi	
...	Phát biểu của đại biểu (nếu có)	
...	Kết luận Hội nghị/ Hội thảo	

BAN TỔ CHỨC

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

DANH SÁCH ĐẠI BIỂU THAM DỰ
Tổ chức Hội thảo/Hội nghị

“.....”

TT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị	Địa chỉ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

NGƯỜI LẬP

TRÌNH BÀY BÀI BÁO CÁO/ THAM LUẬN KHOA HỌC

Phần 1: Các thông tin chung

- Tiêu đề của bài báo/ tham luận:

Tiêu đề của bài báo/ tham luận khoa học là tên gọi của bài viết đó, thường từ 10-15 từ, phản ánh nội dung chính của bài viết và đề cập thẳng vấn đề muốn giải quyết với các từ khóa (keywords) để những người nghiên cứu trong cùng một lĩnh vực có thể nhận biết được.

- Tên (các) tác giả:

Tên tác giả hoặc bút danh. Có ghi chú chức danh, học hàm, học vị, nơi làm việc.

- Tóm tắt (tiếng Việt và tiếng Anh):

Sơ lược mục đích của bài viết, giúp độc giả nhận biết bài viết có phù hợp với đề tài họ đang quan tâm không, trình bày tóm tắt nghiên cứu và các kết luận chính của tác giả.

Phần tóm tắt được viết từ 100 đến 200 từ với các nội dung như:

- + Mục đích của báo cáo.
- + Những vấn đề/nội dung được đề cập trong báo cáo.
- + Phương hướng, cách thức, phương pháp giải quyết.
- + Kết quả đạt được (nếu có).

- Từ khóa (tiếng Việt và tiếng Anh)

Phần 2: Nội dung

1. Giới thiệu:

- Lý do thực hiện nghiên cứu.
- Các nghiên cứu đã được thực hiện có liên quan.

2. Phương pháp nghiên cứu:

- Các phương pháp nghiên cứu và nêu vắn tắt từng phương pháp nghiên cứu được sử dụng để thực hiện nghiên cứu.

3. Kết quả đạt được và thảo luận (nếu có):

- Trình bày những kết quả đạt được thông qua quá trình nghiên cứu và thảo luận.

4. Kết luận và khuyến nghị:

- Trình bày các kết luận về những nội dung chính của bài báo/ tham luận khoa học.

5. Tài liệu tham khảo: (Tài liệu được trích dẫn và nguồn tài liệu)

Phần 3: Trình bày

TÊN BÀI VIẾT: (*viết chữ hoa, in đậm, căn giữa trang*)

TÓM TẮT:

NỘI DUNG:

1. TIÊU ĐỀ 1 (chữ hoa, in đậm)

1.1. Tiêu đề 2 (chữ thường, in đậm)

1.1.1. Tiêu đề 3 (chữ thường, in đậm, nghiêng)

- Bảng phải đánh số thứ tự và có tiêu đề. Tiêu đề bảng, số thứ tự được in đậm, căn giữa và đặt phía trên bảng. Bảng phải có trích dẫn nguồn gốc rõ ràng, chính xác.

- Hình phải đánh số thứ tự và có tiêu đề. Tiêu đề hình, số thứ tự được in đậm, căn giữa và đặt phía dưới hình. Hình phải có trích dẫn nguồn gốc rõ ràng, chính xác.

- Định dạng file: .doc/.docx; Khổ giấy A4, lề 3/2/2/2, Kiểu chữ: Times New Roman, Cỡ chữ: 13; Dẫn dòng: 1,15pt; Dẫn đoạn trước và sau: 3pt.

- Các báo cáo/ tham luận khoa học tham gia Hội nghị/hội thảo thường có độ dài không quá 10.000 từ (không kể đồ thị, bảng, biểu, hình, sơ đồ...).

KẾT LUẬN

PHỤ LỤC

TÀI LIỆU THAM KHẢO

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐẠI HỌC
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÒA BÌNH**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO/THAM LUẬN
TẠI HỘI NGHỊ (HỘI THẢO) KHOA HỌC
Năm**

Họ và tên thành viên hội đồng:

Học hàm - học vị:

Cơ quan, đơn vị:

PHẦN NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ

Tên báo cáo/tham luận:

Người thực hiện:

Nhận xét, đánh giá của Thành viên Hội đồng:

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(Ký và viết rõ họ tên)

Số:...../..... (1)

Hà Nội, ngày tháng... năm 20...

BÁO CÁO
KẾT QUẢ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ/HỘI THẢO KHOA HỌC
"....."

Kính gửi:(3)

(4)

1. Tên hội nghị, hội thảo:.....
2. Mục đích hội nghị, hội thảo:.....
3. Nội dung, chương trình của hội nghị, hội thảo:
4. Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo:
5. Người chủ trì (đồng chủ trì):
6. Đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức:
7. Thông tin về báo cáo viên (nếu có):
8. Thành phần tham dự (kèm theo danh sách đại biểu).
9. Nguồn kinh phí: (ghi rõ kinh phí)
10. Đánh giá tóm tắt kết quả hội nghị, hội thảo:
11. Những vấn đề phát sinh trong hội nghị, hội thảo đã hoặc chưa được xử lý (nếu có):
12. Những đề xuất, kiến nghị (nếu có):
13. Kỷ yếu hội nghị, hội thảo (kèm theo).

HIỆU TRƯỞNG (1)
Trưởng Đơn vị tổ chức (5)
(chữ ký)

*** Chú thích:**

- (1) HN-HT cấp đơn vị không có mục này.
- (2) Tên đơn vị viết đề nghị, HN-HT cấp trường không có mục này
- (3) Cấp cao nhất nhận văn bản
- (4) Nội dung văn bản báo cáo phải nêu: căn cứ để tổ chức HN-HT, kết quả công việc đã triển khai thực hiện theo kế hoạch, các thành công, hạn chế và nguyên nhân.
- (5) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT" vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ/ HỘI THẢO KHOA HỌC
Năm 20....

Chủ đề Hội nghị/ Hội thảo:

Địa điểm:

Thời gian: Bắt đầu Kết thúc:

Thành viên Ban tổ chức Hội nghị/ Hội thảo:

TT	Học vị	Họ tên	Chức danh HĐ	Chữ ký
1.			Trưởng ban	
2.			Phó trưởng ban	
3.			Ủy viên thư ký	
4.			Ủy viên	
5.			Ủy viên	
6.			Ủy viên	
7.

Tóm tắt thảo luận

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
Kết luận của Trưởng ban tổ chức

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC

ỦY VIÊN THƯ KÝ

Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp Trường

Trách nhiệm	Các bước	Biểu mẫu
<ul style="list-style-type: none"> - Viện NCKH; - Các Phòng, Khoa, Bộ môn và tương đương 	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Đăng ký kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo</div> <p style="text-align: center;">↓ Đề xuất</p> </div>	BM.01-QT.QLKH.01 PL.01-QT.QLKH.01
<ul style="list-style-type: none"> - Ban Giám hiệu 	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xem xét</div> <p style="text-align: center;">↓ Đồng ý</p> </div>	
<ul style="list-style-type: none"> - Viện NCKH;- Các Phòng, Khoa, Bộ môn và tương đương - Các đơn vị liên quan; 	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lập kế hoạch tổ chức</div> <p style="text-align: center;">↓ Trình BGH</p> </div>	BM.03-QT.QLKH.01 BM.04-QT.QLKH.01 PL.01-QT.QLKH.01
<ul style="list-style-type: none"> - Ban Giám hiệu 	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phê duyệt</div> <p style="text-align: center;">↓ Đồng ý</p> </div>	
<ul style="list-style-type: none"> - Ban Giám hiệu; - Viện NCKH; - Các Phòng, Khoa, Bộ môn và tương đương - Các đơn vị liên quan; 	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Giao nhiệm vụ phối hợp tổ chức thực hiện</div> <p style="text-align: center;">↓</p> </div>	BM.02-QT.QLKH.01 BM.03-QT.QLKH.01 PL.01-QT.QLKH.01 PL.02-QT.QLKH.01
<ul style="list-style-type: none"> - Viện NCKH; - Các Phòng, Khoa, Bộ môn và tương đương - Các đơn vị liên quan; 	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuẩn bị tổ chức hội nghị, hội thảo</div> <p style="text-align: center;">↓</p> </div>	BM.07-QT.QLKH.01 BM.08-QT.QLKH.01 PL.01-QT.QLKH.01 PL.02-QT.QLKH.01 PL.03-QT.QLKH.01
<ul style="list-style-type: none"> - Viện NCKH; - Các Phòng, Khoa, Bộ môn và tương đương - Các đơn vị liên quan; 	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổ chức hội nghị, hội thảo</div> <p style="text-align: center;">↓</p> </div>	BM.06-QT.QLKH.01 BM.09-QT.QLKH.01 PL.01-QT.QLKH.01
<ul style="list-style-type: none"> - Viện NCKH; - Các Phòng, Khoa, Bộ môn và tương đương - Các đơn vị liên quan; 	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Tổng kết báo cáo Và hoàn tất thủ tục thanh toán </div> </div>	BM.09-QT.QLKH.01 PL.01-QT.QLKH.01

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÒA BÌNH**

PHÂN CÔNG CHUẨN BỊ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Tên hội nghị/ hội thảo:
2. Thời gian:
3. Địa điểm:
4. Số lượng người tham gia:
5. Phân công chuẩn bị:

STT	NỘI DUNG CẦN CHUẨN BỊ	Người chịu trách nhiệm	Thời gian hoàn thành	Theo dõi thực hiện
	TRƯỚC HỘI NGHỊ			
1	Làm thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo			
2	Lập quyết định thành lập ban tổ chức			
3	Lập dự trù kinh phí cho hội nghị			
4	Chuẩn bị phòng họp			
5	Market phòng hội nghị			
6	Hoa, nước phục vụ hội nghị			
7	Chuẩn bị cờ và trang trí khánh tiết			
8	Chuẩn bị đón và đưa khách đúng chỗ ngồi			
9	Chuẩn bị người rót nước mời khách			
10	Thiết bị trình chiếu cho hội nghị			
11	Chuẩn bị hệ thống đèn chiếu sáng			
12	Thông báo bảo vệ mở cửa các lối đi			
13	Mở nhà vệ sinh dành cho khách			
14	Lập danh sách tham dự hội nghị			
15	Lập chương trình cho hội nghị			
16	In và gửi giấy mời/ thư mời (nếu có)			
17	Thông báo cơ quan báo chí và truyền hình			
18	Chuẩn bị và in ấn tài liệu			
19	Chuẩn bị bài phát biểu cho lãnh đạo			
20	Tập hợp bài phát biểu của khách			
21	Chuẩn bị tiệc (nếu có)			

STT	NỘI DUNG CẦN CHUẨN BỊ	Người chịu trách nhiệm	Thời gian hoàn thành	Theo dõi thực hiện
22	Chuẩn bị máy ảnh, quay phim (nếu có)			
23	Chuẩn bị quà tặng cho khách (nếu có)			
24	Chuẩn bị đặt tiệc tiếp khách (nếu có)			
25	Dự thảo hợp đồng dịch vụ hội nghị, hội thảo (nếu có)			
	TRONG HỘI NGHỊ			
26	Chủ tọa hội nghị			
27	Thư ký ghi biên bản hội nghị			
28	Phục vụ hội nghị (hoa, giải lao, tiếp nước...)			
29	Chuẩn bị sinh viên để đón và đưa khách đến phòng hội thảo			
30	Đón đại biểu			
	SAU HỘI NGHỊ			
31	Thu dọn phòng họp sau hội nghị			
32	Tập hợp chi phí và thanh toán			
33	Ghi chép rút kinh nghiệm sau hội nghị			
34	Ghi sổ lưu về việc tổ chức hội thảo			

TRÌNH BÀY KỶ YẾU HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC

Kỷ yếu được đóng thành quyển, có bìa cứng và được trình bày như sau:

1. Trang bìa chính

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ BÌNH

KỶ YẾU HỘI THẢO/ HỘI NGHỊ KHOA HỌC

Tên/chủ đề hội thảo
(Tiếng Việt ở trên, tiếng Anh ở dưới)

Địa danh (Thành phố Hà Nội), thời gian tổ chức hội thảo

2. Trang bìa phụ

Trình bày như trang bìa chính

3. Bìa lót:

Danh sách thành viên Ban tổ chức, Ban Biên tập.

4. Trang thứ nhất:

Lời nói đầu (nếu có)

5. Trang thứ hai:

Mục lục

6. Những trang tiếp theo:

Đăng các báo cáo trình bày tại hội nghị, hội thảo (tóm tắt, đầy đủ)