

BỘ GIÁO DỤC ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ TỔ CHỨC HỘI THẢO
KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Mã hiệu : QT.PQT.03

Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực : 31/07/2019

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Ngô Thị Ngọc Thủy P. HTQT&NCKH	Ngô Minh Hùng Trưởng Phòng HTQT&NCKH	Trần Thị Mỹ Diệu Hiệu trưởng
Chữ ký			
Ngày ký	31/07/2019	31/07/2019	31/07/2019



VANLANG
UNIVERSITY

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
QUY TRÌNH
QUẢN LÝ TỔ CHỨC HỘI THẢO
KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Mã hiệu: QT.PQT.03
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 31/07/2019
Trang: 2/19

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

STT	Ngày sửa đổi	Trang sửa đổi	Mục sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH	5
2. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG	5
2.1 Phạm vi áp dụng	5
2.2 Đối tượng áp dụng.....	5
3. TÀI LIỆU THAM KHẢO	6
4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC CHỮ VIẾT TẮT	6
4.1 Định nghĩa	6
4.2 Các chữ viết tắt	6
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH	7
5.1 Lưu đồ	7
5.2 Diễn giải lưu đồ/ mô tả bước công việc.....	9
5.2.1 Định hướng, xác định nhu cầu	9
5.2.2 Đơn vị đề xuất	9
5.2.3 Trình đề xuất tổ chức HTKH	9
5.2.4 Phê duyệt chủ trương	9
5.2.5 Lập kế hoạch tổ chức	10
5.2.6 Phê duyệt và phân công	10
5.2.7 Chuẩn bị tổ chức HTKH	11
5.2.8 Tổ chức hội thảo khoa học	12
5.2.9 Tổng kết HTKH	12
5.2.10 Lưu trữ hồ sơ.....	13
6. HỒ SƠ LUU	13
7. PHỤ LỤC ĐÍNH KÈM	13



VANLANG
UNIVERSITY

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

QUY TRÌNH QUẢN LÝ TỔ CHỨC HỘI THẢO KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Mã hiệu: QT.PQT.03

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 31/07/2019

Trang: 4/19

Phụ lục: Các hạng mục tối thiểu cho việc chuẩn bị HTKH	14
Phiếu đăng ký HTKH	16
Quyết định phê duyệt chủ chương HTKH	17
Quyết định phê duyệt kế hoạch HTKH	18
Biên bản HTKH	19

 VANLANG <small>UNIVERSITY</small>	TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG QUY TRÌNH QUẢN LÝ TỔ CHỨC HỘI THẢO KHOA HỌC CÔNG NGHỆ	Mã hiệu: QT.PQT.03 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/07/2019 Trang: 5/19
--	--	--

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định công tác quản lý các hoạt động đăng ký, phê duyệt và triển khai tổ chức các hội thảo khoa học công nghệ các cấp do Trường Đại học Văn Lang tổ chức.
- Đảm bảo các hồ sơ luôn phù hợp và được lưu trữ đúng quy định của Nhà trường.

2. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

2.1 Phạm vi áp dụng

Quy trình áp dụng cho việc tổ chức hội thảo khoa học công nghệ các cấp do Khoa/ Bộ Môn hoặc Trường Đại học Văn Lang đăng cai tổ chức bao gồm:

- Các hội thảo khoa học (HTKH) cấp trường;
- Các hội thảo khoa học cấp quốc tế, cấp quốc gia, cấp Bộ, ngành, cấp thành phố,...;
- Các hội thảo khoa học do các đơn vị ngoài trường phối hợp với Trường Đại học Văn Lang tổ chức.

2.2 Đối tượng áp dụng

Tất cả các đơn vị thuộc Trường Đại học Văn Lang. Cụ thể:

Loại hội thảo	Đơn vị tổ chức	Đơn vị thực hiện	Đơn vị hỗ trợ
HTKH cấp Khoa	Khoa	Khoa	Phòng HTQT&NCKH
HTKH cấp Bộ môn	Bộ môn	Bộ môn	Phòng Kế toán
HTKH cấp trường	Trường	Phòng HTQT&NCKH Các Khoa Đơn vị được giao nhiệm vụ	Phòng Kế toán Các Khoa Các đơn vị được giao nhiệm vụ
HTKH cấp quốc tế, cấp quốc gia, cấp Bộ, ngành, cấp thành phố,...	Trường	Phòng HTQT&NCKH Các Khoa Đơn vị được giao nhiệm vụ	Phòng Kế toán Các Khoa Các đơn vị được giao nhiệm vụ



TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
QUY TRÌNH
QUẢN LÝ TỔ CHỨC HỘI THẢO
KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Mã hiệu: QT.PQT.03
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 31/07/2019
Trang: 6/19

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;
- Thông tư 14/2014/TT-BKHCN ngày 11 tháng 06 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
- Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 05 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;
- Quyết định số 71/TTg ngày 27 tháng 01 năm 1995 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Văn Lang và Quyết định số 1755/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi loại hình của Trường Đại học Văn Lang;
- Quyết định số 347/QĐ-ĐHVL ngày 07 tháng 08 năm 2017 về ban hành kế hoạch chiến lược Trường Đại học Văn Lang giai đoạn 2016 - 2020 và tầm nhìn đến 2025;
- Quyết định số 416/QĐ/VL-KHCN ngày 28 tháng 08 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn Lang về việc quy định về hội thảo khoa học và công nghệ;
- Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường Đại học Văn Lang;
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản của Trường Đại học Văn Lang phát hành ngày 22 tháng 06 năm 2019.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC CHỮ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

Hội thảo/ Hội nghị khoa học là một hình thức sinh hoạt khoa học được tổ chức để thảo luận một số vấn đề khoa học. Tổ chức hội thảo khoa học bao gồm các hoạt động: đề xuất, phê duyệt, chuẩn bị, tổ chức và tổng kết hội thảo.

4.2 Các chữ viết tắt

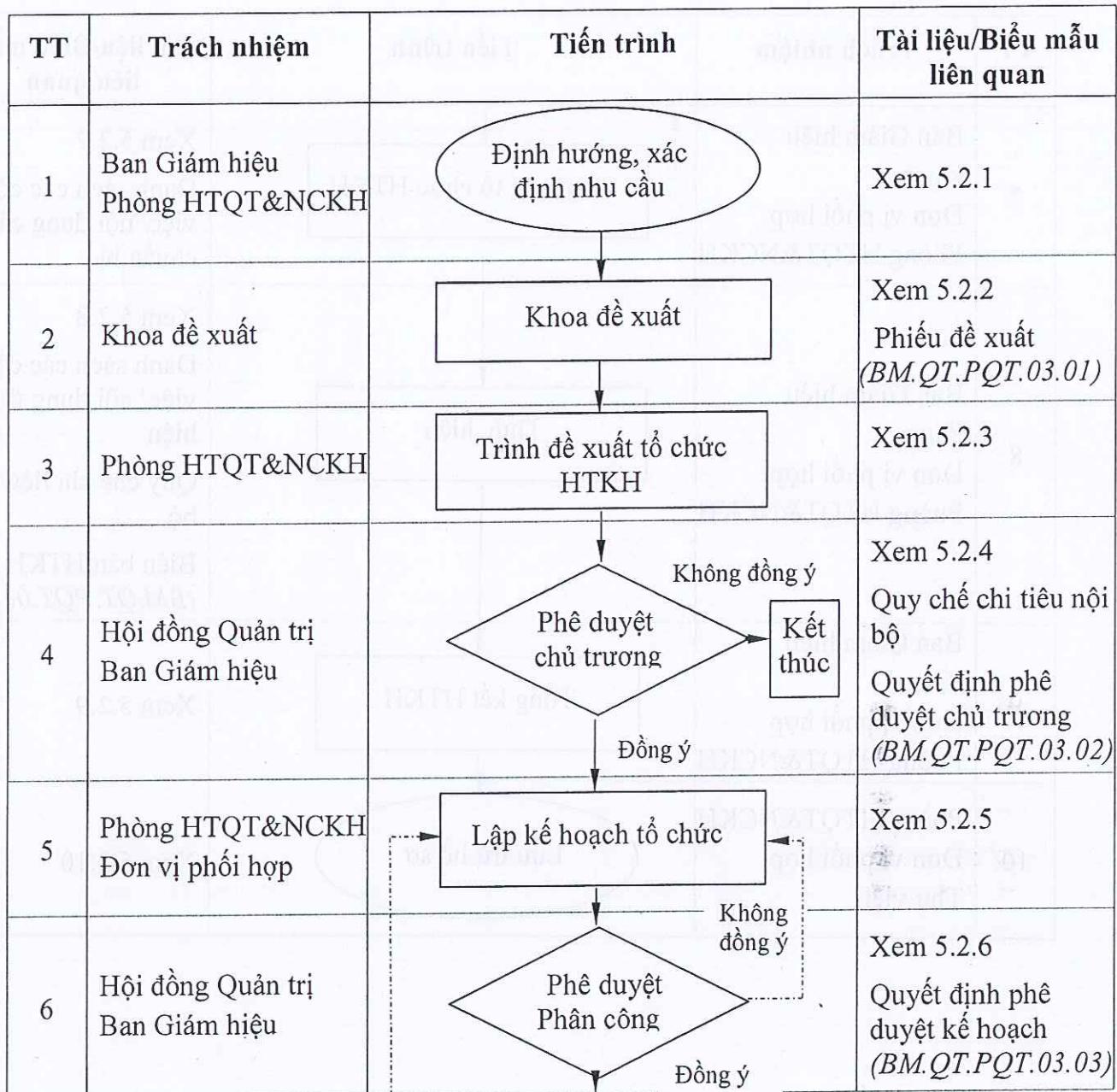
- BGH: Ban Giám hiệu
- BTC: Ban tổ chức
- HTKH: Hội thảo khoa học
- HTQT&NCKT: Hợp tác Quốc tế và Nghiên cứu Khoa học

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
QUY TRÌNH
QUẢN LÝ TỔ CHỨC HỘI THẢO
KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Mã hiệu: QT.PQT.03
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 31/07/2019
Trang: 7/19

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ





TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
QUY TRÌNH
QUẢN LÝ TỔ CHỨC HỘI THẢO
KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Mã hiệu: QT.PQT.03
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 31/07/2019
Trang: 8/19

TT	Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu/Biểu mẫu liên quan
7	Ban Giám hiệu Khoa Đơn vị phối hợp Phòng HTQT&NCKH	<pre> graph TD A[Chuẩn bị tổ chức HTKH] --> B[Thực hiện] B --> C[Tổng kết HTKH] C --> D((Lưu trữ hồ sơ)) </pre>	Xem 5.2.7 Danh sách các công việc/ nội dung cần chuẩn bị
8	Ban Giám hiệu Khoa Đơn vị phối hợp Phòng HTQT&NCKH	<pre> graph TD A[Chuẩn bị tổ chức HTKH] --> B[Thực hiện] B --> C[Tổng kết HTKH] C --> D((Lưu trữ hồ sơ)) </pre>	Xem 5.2.8 Danh sách các công việc/ nội dung thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ Biên bản HTKH (BM.QT.PQT.03.04)
9	Ban Giám hiệu Khoa Đơn vị phối hợp Phòng HTQT&NCKH	<pre> graph TD A[Chuẩn bị tổ chức HTKH] --> B[Thực hiện] B --> C[Tổng kết HTKH] C --> D((Lưu trữ hồ sơ)) </pre>	Xem 5.2.9
10	Phòng HTQT&NCKH Đơn vị phối hợp Thư viện	<pre> graph TD A[Chuẩn bị tổ chức HTKH] --> B[Thực hiện] B --> C[Tổng kết HTKH] C --> D((Lưu trữ hồ sơ)) </pre>	Xem 5.2.10

 VANLANG <small>UNIVERSITY</small>	TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG QUY TRÌNH QUẢN LÝ TỔ CHỨC HỘI THẢO KHOA HỌC CÔNG NGHỆ	Mã hiệu: QT.PQT.03 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/07/2019 Trang: 9/19
--	--	--

5.2 Diễn giải lưu đồ/ mô tả bước công việc

5.2.1 Định hướng, xác định nhu cầu

- Căn cứ vào nhu cầu thực tế, định hướng phát triển, BGH đề ra định hướng hoạt động KHCN hoặc yêu cầu tổ chức HTKH liên quan đến sự phát triển của Nhà trường hoặc phục vụ việc cải tiến các hoạt động quản lý, giảng dạy và hỗ trợ giảng dạy của Trường.
- Dựa vào thực tế được thu thập qua quá trình giảng dạy, tiếp xúc với các doanh nghiệp và đối tác; Phòng HTQT&NCKH đề xuất.

5.2.2 Đơn vị đề xuất

- Trưởng các đơn vị, khoa, bộ môn đề xuất kế hoạch sơ bộ tổ chức hội thảo khoa học cấp Khoa, cấp Trường (BM.QT.PQT.03.01) gửi đến phòng HTQT&NCKH để trình lên Ban Giám hiệu.
- Thời gian nộp đề xuất vào đầu mỗi học kỳ (tháng 9 và tháng 2 hàng năm), hoặc tối thiểu 2 tuần trước khi diễn ra hội thảo khoa học cấp Bộ môn, trước 1 tháng đối với hội thảo cấp Khoa, trước 6 tháng đối với hội thảo cấp Trường và trước 12 tháng đối với hội thảo quốc tế, hội thảo liên kết.

5.2.3 Trình đề xuất tổ chức HTKH

- Phòng HTQT&NCKH tổng hợp và trình BGH các đề xuất tổ chức HTKH.
- Phòng HTQT&NCKH có thể tham mưu cho BGH về kinh phí tổ chức dựa trên mức độ phù hợp của kinh phí trong đề xuất với quy chế chi tiêu nội bộ, và/ hoặc kế hoạch tổ chức cho phù hợp với yêu cầu thực tế của Nhà Trường.

5.2.4 Phê duyệt chủ trương

Căn cứ vào tình hình thực tiễn, BGH (đối với HTKH cấp Khoa/Bộ môn), BGH và Hội đồng Quản trị (đối với HTKH cấp Trường và quốc tế) sẽ xem xét để:

- Phê duyệt cho triển khai thực hiện (BM.QT.PQT.03.02):
 - o Không cần chỉnh sửa kế hoạch cũng như nội dung HTKH thì đối với các HTKH cấp Khoa/ Bộ môn sau khi được BGH phê duyệt cho triển khai thực hiện Bước 7; đối với các HTTK cấp Trường tiến hành Bước 5.
 - o Yêu cầu thay đổi chủ đề và/ hoặc nội dung, và/ hoặc kế hoạch,... của HTKH, đơn vị đề xuất tiến hành chỉnh sửa theo yêu cầu và thực hiện lại Bước 2.

 VANLANG UNIVERSITY	TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG QUY TRÌNH QUẢN LÝ TỔ CHỨC HỘI THẢO KHOA HỌC CÔNG NGHỆ	Mã hiệu: QT.PQT.03 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/07/2019 Trang: 10/19
---	--	---

- Hoặc không đồng ý cho thực hiện, đơn vị đề xuất lưu hồ sơ và HTKH không được thực hiện.

5.2.5 Lập kế hoạch tổ chức

- Sau khi được Ban Giám hiệu đồng ý tổ chức hội thảo khoa học, Trưởng đơn vị đề xuất có nhiệm vụ lập kế hoạch chi tiết việc tổ chức HTKH và trình lên Phòng HTQT&NCKH.
- Khi xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo cần phải làm rõ một số nội dung sau:
 - + Mục đích, mục tiêu
 - + Chủ đề của HTKH
 - + Nội dung của HTKH
 - + Thời gian tổ chức hội nghị, hội thảo
 - + Quy mô tổ chức, thành phần tham dự
 - + Ban 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 đối với Ban Tổ chức và các bộ phận liên quan 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).
- Đơn vị tự đề xuất các đơn vị phối hợp trong quá trình lập kế hoạch chuẩn bị cho hội thảo khoa học như Phòng Kế toán, Phòng Hành chính và Quản trị Nguồn nhân lực, văn phòng BGH, Phòng Tuyển sinh & Truyền thông, Phòng Công nghệ Thông tin,...
- Kế hoạch tổ chức HTKH được gửi lên Phòng HTQT&NCKH để trình lên BGH & Hội đồng Quản trị.

5.2.6 Phê duyệt và phân công

Hội đồng Quản trị, BGH tiến hành xem xét, đánh giá tính khả thi của kế hoạch tổ chức để:

- Đồng ý cho thực hiện và phân công công tác chuẩn bị và tổ chức dựa trên kế hoạch đề xuất (BM.QT.PQT.03.03): tiến hành Bước 7.

 VANLANG <small>UNIVERSITY</small>	TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG QUY TRÌNH QUẢN LÝ TỔ CHỨC HỘI THẢO KHOA HỌC CÔNG NGHỆ	Mã hiệu: QT.PQT.03 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/07/2019 Trang: 11/19
--	--	---

- Yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung sau đó xem xét, phê duyệt lại - Quay trở lại Bước 5.

5.2.7 Chuẩn bị tổ chức HTKH

- Tùy theo sự phân công của BGH mà HTKH có thể phân chia thành các tiểu ban chia nhỏ thành các Ban, các tiểu ban như sau (tùy quy mô tổ chức và điều kiện thực tế mà HTKH mà có thể giảm các tiểu ban hay một tiểu ban có thể kiêm nhiệm nhiều nhiệm vụ):
 - (1) Ban Tổ chức: chịu trách nhiệm lập kế hoạch, xây dựng chương trình, điều phối hoạt động của các tiểu ban, chỉ đạo mọi hoạt động tổ chức hội thảo.
 - (2) Ban Thư ký: chịu trách nhiệm gửi thông báo, nhận bài viết, tổng hợp và gửi bài tới các tiểu ban nội dung, thông tin liên lạc và thực hiện các công việc Ban tổ chức yêu cầu.
 - (3) Các tiểu ban nội dung: được phân chia theo nhóm lĩnh vực chuyên môn (nếu cần), chịu trách nhiệm nội dung của các bài viết và phụ trách ghi chép, tổng hợp nội dung chương trình hội nghị trong tiểu ban của mình.
 - (4) Tiểu ban tài chính: chuẩn bị nguồn kinh phí phục vụ tổ chức hội nghị, hội thảo.
 - (5) 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).
 - (6) Tiểu ban hỗ trợ: hỗ trợ các thủ tục cho khách quốc tế đến tham dự HTKH, hỗ trợ trang thiết bị, kỹ thuật theo yêu cầu, thông tin truyền thông về HTKH,...
 - (7) 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.
- Sau khi BGH phê duyệt kế hoạch tổ chức HTKH, Ban tổ chức ra thông báo tổ chức HTKH và kêu gọi viết bài. Thông báo này có thể được nhắc lại theo thời gian. Trong thông báo cần nêu rõ các nội dung sau:
 - + Chủ đề/ tên hội thảo
 - + Nội dung hội thảo
 - + Thời gian dự kiến tổ chức
 - + Thành phần tham dự
 - + Thời hạn gửi bài viết, báo cáo tóm tắt, bài toàn văn, tham luận
 - + Thể lệ bài viết và bài tham luận: giới hạn số trang, định dạng của bài.

 VANLANG <small>UNIVERSITY</small>	TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG QUY TRÌNH QUẢN LÝ TỔ CHỨC HỘI THẢO KHOA HỌC CÔNG NGHỆ	Mã hiệu: QT.PQT.03 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/07/2019 Trang: 12/19
--	--	---

- + Cách thức nhận bài, cách thức liên lạc với Ban Tổ chức
- Các nội dung cần chuẩn bị chính bao gồm:
 - + Chuẩn bị kỹ yếu/ tạp chí 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 cho tham dự hội thảo); tổng hợp và phân loại; sắp xếp, biên tập chỉnh lỗi và hoàn thiện bản thảo kỹ yếu/ tạp chí hội thảo.
 - + Lập đề nghị tạm ứng để tạm ứng tiền phục vụ hội nghị, hội thảo.
 - + Xây dựng chương trình, lập danh sách đại biểu, khách mời, 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) ...
 - + Chuẩn bị các phiếu đánh giá báo cáo, tham luận tại hội thảo và biên bản hội thảo (BM.QT.PQT.03.03);
 - + Quảng bá thông tin hội thảo (nếu yêu cầu);
 - + Chuẩn bị các công tác hậu cần phục vụ hội thảo;
 - + Layout khu vực tổ chức,...
 - + Các hạng mục tối thiểu phải chuẩn bị cho HTKH các cấp được trình bày trong Phụ lục

5.2.8 Tổ chức hội thảo khoa học

Hạng mục chính gồm:

- Đón tiếp đại biểu;
- Tiến hành hội thảo theo chương trình.

5.2.9 Tổng kết HTKH

- Các tiêu ban tổng kết công tác hội thảo.
- Hoàn tất các giấy tờ, thủ tục thanh toán các mục chi cho hội thảo.
- Gửi thư cảm ơn khách mời tham dự HTKH.

 VANLANG <small>UNIVERSITY</small>	TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG QUY TRÌNH QUẢN LÝ TỔ CHỨC HỘI THẢO KHOA HỌC CÔNG NGHỆ	Mã hiệu: QT.PQT.03 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/07/2019 Trang: 13/19
--	--	---

- BGH và/ hoặc các đơn vị tổ chức, phối hợp họp tổng kết và rút kinh nghiệm quá trình thực hiện HTKH.

5.2.10 Lưu trữ hồ sơ

Hồ sơ được lưu ở đơn vị đề xuất, các đơn vị phối hợp và thư viện, xem ở mục 6 Hồ sơ lưu

6. HỒ SƠ LUU

TT	Tên biểu mẫu, tài liệu	Mã số biểu mẫu (nếu có)	Thời gian lưu		Nơi lưu
			Bản mềm	Bản cứng	
1	Phiếu đăng ký tổ chức HTKH	BM.QT.PQT.03.01	5 năm	5 năm	Đơn vị tổ chức, phối hợp
2	Quyết định phê duyệt chủ chương HTKH	BM.QT.PQT.03.02	5 năm	5 năm	Đơn vị tổ chức, phối hợp
3	Quyết định phê duyệt kế hoạch HTKH	BM.QT.PQT.03.03	5 năm	5 năm	Đơn vị tổ chức, phối hợp
4	Biên bản HTKH	BM.QT.PQT.03.04	5 năm	5 năm	Đơn vị tổ chức, phối hợp
5	Tài liệu HTKH		5 năm	5 năm	Đơn vị tổ chức, phối hợp, thư viện

7. PHỤ LỤC ĐÍNH KÈM

TT	Tên biểu mẫu, tài liệu	Mã số biểu mẫu (nếu có)
1	Phụ lục: Các hạng mục tối thiểu cho việc chuẩn bị HTKH	
2	Phiếu đăng ký tổ chức HTKH	BM.QT.PQT.03.01
3	Quyết định phê duyệt chủ chương HTKH	BM.QT.PQT.03.02
4	Quyết định phê duyệt kế hoạch HTKH	BM.QT.PQT.03.03
5	Biên bản HTKH	BM.QT.PQT.03.04

**PHỤ LỤC: CÁC HẠNG MỤC TỐI THIỂU CHO
VIỆC CHUẨN BỊ HTKH**

Số thứ tự	Danh mục	Trách nhiệm	Đối tượng báo cáo
1	Thiết lập nhóm làm việc/ tiêu ban	Ban tổ chức	BGH
2	Lập kế hoạch tổ chức	Ban tổ chức Tiểu ban Tài chính	BGH
3	Địa điểm:	Ban tổ chức	BGH
	Chọn địa điểm cho từng mục đích	Ban tổ chức	
	Khảo sát địa điểm	Ban tổ chức	Ban tổ chức
	Lên layout địa điểm	Tiểu ban hỗ trợ	Ban tổ chức
	Âm thanh, ánh sáng	Tiểu ban hỗ trợ	Ban tổ chức
	Bàn ghế (số lượng, cách sắp xếp,...)	Tiểu ban hỗ trợ	Ban tổ chức
4	Chuẩn bị nhân sự	Ban tổ chức	BGH
	Người dẫn chương trình	Tiểu ban hỗ trợ	Ban tổ chức
	Tiếp tân	Tiểu ban lễ tân	Ban tổ chức
	Diễn giả và/ hoặc báo cáo viên	Tiểu ban nội dung	Ban tổ chức
	Bảo vệ	Tiểu ban bảo vệ	Ban tổ chức
	Tài xế đưa rước khách	Tiểu ban hỗ trợ	Ban tổ chức
	Tập huấn nhân sự	Ban tổ chức và các tiểu ban	Ban tổ chức
	Xử lý các tình huống phát sinh	Tiểu ban liên quan	Ban tổ chức
5	Chuẩn bị tài liệu	Ban tổ chức	BGH
	Thông báo viết bài	Tiểu ban nội dung	Ban tổ chức
	Thu nhận và lựa chọn bài	Tiểu ban nội dung	Ban tổ chức
	Biên soạn tài liệu	Tiểu ban nội dung	Ban tổ chức
	In ấn tài liệu (thư mời, kỷ yếu, tài liệu quảng bá, thư cảm ơn...)	Tiểu ban nội dung Tiểu ban tài chính	Ban tổ chức
6	Truyền thông	Ban tổ chức	BGH
	Mời đại diện truyền thông	Tiểu ban hỗ trợ	Ban tổ chức
	Thông cáo báo chí,...	Tiểu ban hỗ trợ	Ban tổ chức
	Quay phim, chụp hình, viết bài truyền thông	Tiểu ban hỗ trợ	Ban tổ chức
7	Trang trí, thiết kế không gian	Ban tổ chức	BGH
	Hoa tại địa điểm, bàn tiếp tân, lăng hoa chúc mừng trang trí,...	Tiểu ban lễ tân	Ban tổ chức

Stt	Danh mục	Trách nhiệm	Đối tượng báo cáo
	Băng roll, backdrop, banners,...	Tiểu ban hỗ trợ	Ban tổ chức
	Biển biển hướng dẫn xung quanh địa điểm	Tiểu ban hỗ trợ	Ban tổ chức
8	Điều phối chương trình	Ban tổ chức	BGH
	Lên kịch bản chi tiết	Ban tổ chức Tiểu ban nội dung	Ban tổ chức
	Kế hoạch dự phòng cho các tình huống phát sinh	Ban tổ chức và các tiểu ban	Ban tổ chức
	Hình ảnh chiếu trong thời gian chờ	Tiểu ban hỗ trợ	Ban tổ chức
	Chuẩn bị tài liệu liên quan đến ghi chép nội dung (biên bản, phiếu đánh giá, phiếu lấy ý kiến, kết luận HTKH,...)	Tiểu ban nội dung	Ban tổ chức
	Diễn tập kịch bản trước ngày HT	Ban tổ chức và các tiểu ban	Ban tổ chức
9	Hậu cần	Ban tổ chức	BGH
	Chuẩn bị quà tặng, đura rước,...	Tiểu ban lễ tân Tiểu ban tài chính	Ban tổ chức
	Thẻ đeo	Tiểu ban tiếp tân Tiểu ban tài chính	Ban tổ chức
	Teabreak: số buổi, số lượng khách, thực đơn	Tiểu ban lễ tân Tiểu ban tài chính	Ban tổ chức
	Ăn trưa, ăn tối: số buổi, số lượng khách, thực đơn	Tiểu ban lễ tân Tiểu ban tài chính	Ban tổ chức
	Đura rước khách	Tiểu ban lễ tân Tiểu ban hỗ trợ	Ban tổ chức
	Khách sạn, đi lại (đặt phòng, thanh toán,...)	Tiểu ban lễ tân Tiểu ban tài chính	Ban tổ chức
10	Khác	Ban tổ chức	BGH
	Các thủ tục cho khách mời quốc tế (visa, thông báo địa phương,...)	Tiểu ban hỗ trợ Tiểu ban lễ tân Tiểu ban tài chính	Ban tổ chức

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: BM.QT.PQT.03.01 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/07/2019
PHIẾU ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC HTKH	

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
ĐƠN VỊ:

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC HỘI THẢO KHOA HỌC CẤP

1. Chủ đề/tên hội thảo
2. Thời gian dự kiến tổ chức
3. Địa điểm
4. Đơn vị phối hợp tổ chức (nếu có)
5. Nhà tài trợ; khoản; mục và các giá trị tài trợ (nếu có)
6. Dự kiến thành phần, số lượng người tham dự
 - Các nhà khoa học, nhà quản lý
 - Các đơn vị, cá nhân
7. Dự kiến thành phần Ban tổ chức (chủ tọa, thư ký,...)
8. Mục đích hội thảo
9. Nội dung hội thảo

STT	Nội dung hội thảo	Báo cáo khoa học dự kiến	Tên tác giả	Ghi chú
1	Nội dung 1	Báo cáo 1		
2	Nội dung 2	Báo cáo 2		
3		

10. Những khoản mục đề nghị cấp trên hỗ trợ kinh phí (chi tiết từng khoản, mục cụ thể)

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

HIỆU TRƯỞNG

ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
QUYẾT ĐỊNH PHÊ DUYỆT CHỦ
TRƯỜNG

Mã hiệu: BM.QT.PQT.03.02

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 31/07/2019

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

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

Số: /QĐ-ĐHVL

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH
V/v tổ chức hội thảo khoa học cấp

HIỆU TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

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 1755/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi loại hình của Trường Đại học Văn Lang;

Căn cứ Quyết định số 416/QĐ/VL-KHCN ngày 29 tháng 9 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn Lang về việc quy định về hội thảo khoa học và công nghệ;

Theo đề nghị của Trưởng khoa và Trưởng phòng Hợp tác Quốc tế và Nghiên cứu Khoa học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao nhiệm vụ cho bộ môn/khoa/phòng tổ chức Hội thảo Khoa học cấp với chủ đề “....”;

Điều 2. Trưởng bộ môn/ Trưởng khoa/ Trưởng Phòng có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch chi tiết để Ban giám hiệu / Hội đồng quản trị xem xét;

Điều 3. Các Ông/Bà trong qui định tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

HIỆU TRƯỜNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- P.TH, P. HTQT&NCKH.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	
QUYẾT ĐỊNH PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HTKH	

Mã hiệu: BM.QT.PQT.03.03
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 31/07/2019

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

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

Số: /QĐ-ĐHVL

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH
V/v kế hoạch tổ chức hội thảo “...”

HIỆU TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BGDDT 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 1755/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi loại hình của Trường Đại học Văn Lang;

Căn cứ Quyết định số 416/QĐ/VL-KHCN ngày 29 tháng 9 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn Lang về việc quy định về hội thảo khoa học và công nghệ;

Theo đề nghị của Trưởng khoa và Trưởng phòng
Hợp tác Quốc tế và Nghiên cứu Khoa học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thông qua kế hoạch tổ chức Hội thảo Khoa học “...”;

Điều 2. Các đơn vị sau đây có trách nhiệm phối hợp với Khoa... để chuẩn bị và tổ chức HTKH;

Điều 3. Các đơn vị có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

HIỆU TRƯỜNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- P.TH, P. HTQT&NCKH.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: BM.QT.PQT.03.04
BIÊN BẢN HỘI THẢO KHOA HỌC	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 31/07/2019

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
ĐƠN VỊ:

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

BIÊN BẢN HỘI THẢO KHOA HỌC

1. Chủ đề/tên hội thảo
2. Thời gian tổ chức
3. Địa điểm
4. Thành phần tham dự hội thảo

STT	Họ và tên	Học hàm, học vị	Đơn vị công tác	Chức trách trong hội thảo (chủ tọa, thư ký, báo cáo viên, đại biểu)

5. Các báo cáo / tham luận tại hội thảo

Báo cáo 1:

- Tên báo cáo, tên tác giả
- Nội dung trình bày
- Ý kiến thảo luận, tranh luận về báo cáo (ghi văn tắt)

Báo cáo khác (ghi như báo cáo 1)

1. Các ý kiến tham luận (nếu có)
 - Ý kiến của đại biểu 1
 - Ý kiến của đại biểu 2
2. Kết luận

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ

CHỦ TỌA HỘI THẢO

THƯ KÝ HỘI THẢO



