



QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ - HỘI THẢO KHOA HỌC

Ký hiệu: QTHNHT

Ban hành: 01/7/2016

Trang : 1/2

1. Mục đích

Quy trình được xây dựng nhằm thống nhất công tác tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học (viết tắt HN-HTKH) các cấp tại Trường Đại học Văn Hiến.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình áp dụng cho quá trình tổ chức HN-HTKH các cấp được tổ chức tại Trường Đại học Văn Hiến, do Trường đăng cai tổ chức. Cụ thể gồm các HN-HTKH như sau:

- Các HN-HTKH cấp quốc tế, cấp quốc gia, cấp bộ, ngành, cấp thành phố... do Trường Đại học Văn Hiến đăng cai tổ chức;
- Các HN-HTKH cấp Trường, các HN-HTKH do các khoa trong Trường đề nghị tổ chức.

3. Trách nhiệm

Phòng Quản lý khoa học (QLKH) và các đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện theo quy trình này.

4. Nội dung thực hiện

4.1 Lưu đồ

Bước	Trách nhiệm	Quy trình thực hiện	Ghi chú
1	Phòng QLKH/Khoa	<pre>graph TD; A[Xây dựng kế hoạch tổ chức HN-HTKH] --> B{Xét duyệt}; B -- "Không duyệt" --> A; B -- "Duyệt" --> C[Thông báo tổ chức HN-HTKH]; C --> D[Triển khai thực hiện]; D --> E[Tổ chức HN-HTKH]; E --> F[Tổng kết, báo cáo và hoàn tất các thủ tục tài chính];</pre>	Mẫu: 01. HNHT
2	Hiệu trưởng		
3	Phòng QLKH/Khoa		Mẫu: 02. HNHT
4	Ban tổ chức Cá nhân/Đơn vị liên quan		Mẫu: 03. HNHT
5	Ban tổ chức Cá nhân/Đơn vị liên quan		Mẫu: 04. HNHT
6	Ban tổ chức Phòng QLKH/Khoa Cá nhân/Đơn vị liên quan		



	QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ - HỘI THẢO KHOA HỌC	Ký hiệu: QTHNHT
		Ban hành: 01/7/2016
		Trang : 2/2

4.2 Diễn giải

Bước 1: Phòng QLKH lập kế hoạch tổ chức HN-HTKH (mẫu 01.HNHT) trình Hiệu trưởng phê duyệt. Với các HN-HTKH do khoa tổ chức, khoa lập kế hoạch và chuyển về phòng QLKH.

Bước 2: Hiệu trưởng căn cứ vào nội dung HN-HTKH, tình hình thực tiễn xem xét phê duyệt cho triển khai thực hiện hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung.

Bước 3: Sau khi kế hoạch tổ chức HN-HTKH được phê duyệt, phòng QLKH/khoa soạn thảo trình Hiệu trưởng ký ban hành Thông báo tổ chức HN-HTKH (mẫu 02.HNHT) gửi đến các cá nhân/đơn vị liên quan. Phòng QLKH/Khoa dự thảo các quyết định thành lập Ban tổ chức để triển khai HN-HTKH.

Bước 4: Ban tổ chức và các đơn vị liên quan triển khai tổ chức HN-HTKH, gồm một số công việc như sau:

- Phân công nhiệm vụ cho các đơn vị liên quan triển khai tổ chức HN-HTKH;
- Chuẩn bị tài liệu: nhận bài viết (nếu không đúng thể lệ, yêu cầu tác giả chỉnh sửa hoặc từ chối), chỉnh sửa morasse, tổng hợp và phân loại, gửi phản biện (nếu cần), hoàn thiện tài liệu, in ấn;
- Thiết kế chương trình (mẫu 03.HNHT), thư mời;
- Lập danh sách khách mời, gửi thư mời;
- Chuẩn bị hội trường, âm thanh, trang trí, văn nghệ (nếu có) và các công tác hậu cần khác như nước uống, teabreak, chụp hình...;
- Liên hệ với các cơ quan báo chí để quảng bá thông tin (nếu cần).

Bước 5: Ban tổ chức và các đơn vị liên quan thực hiện một số công việc như: Đón tiếp đại biểu, bố trí chỗ ngồi; tiến hành HN-HTKH theo chương trình, ghi biên bản tổ chức (mẫu 04.HNHT).

Bước 6: Ban tổ chức, phòng QLKH/khoa thực hiện tổng kết HN-HTKH gồm các công việc sau: báo cáo tổng kết; hoàn tất thủ tục thanh toán chi phí phục vụ HN-HTKH. Nội dung báo cáo tổng kết phải nêu căn cứ tổ chức HN-HTKH, kết quả đạt được, hạn chế, nguyên nhân và giải pháp.

4.3 Các biểu mẫu

01. HNHT: Kế hoạch tổ chức HN-HTKH
02. HNHT: Thông báo tổ chức HN-HTKH
03. HNHT: Chương trình HN-HTKH
04. HNHT: Biên bản HN-HTKH

Nơi nhận:

- Ban Điều hành (để b/c);
- Các đơn vị trong Trường (để t/h);
- Lưu: VT, QLKH.



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HIẾN

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

Số: /KH-ĐHVH

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ/HỘI THẢO

.....

I. LÝ DO - MỤC ĐÍCH

-
-

II. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM

- Thời gian:
- Địa điểm:

III. NỘI DUNG

-
-

IV. THÀNH PHẦN VÀ SỐ LƯỢNG

- Báo cáo viên
- Khách mời
- ...

V. BAN TỔ CHỨC

Stt	Tên công việc	Đơn vị	Vai trò
1			
...			

VI. DỰ TRÙ KINH PHÍ

Stt	Nội dung công việc	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1				
...				
Tổng:				

Bảng chữ:

VII. LỘ TRÌNH THỰC HIỆN

Stt	Nội dung công việc	Thời gian	Cá nhân/đơn vị thực hiện
1			
...			

GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HIẾN

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

Số: /TB-ĐHVH

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

THÔNG BÁO

Về việc tổ chức hội nghị/hội thảo.....

1) Mục đích, lý do tổ chức hội nghị/hội thảo

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

2) Thời gian, địa điểm tổ chức, thời gian nhận bài báo/tham luận, địa chỉ liên hệ, hướng dẫn trình bày bài báo/tham luận khoa học

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

**KT. HIỆU TRƯỞNG
GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH**

Nơi nhận:

- Ban Điều hành (để b/c);
- Các đơn vị trong Trường (để t/h);
- Lưu : VT,...

PGS.TS. NGUYỄN MINH ĐỨC



HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY BÀI BÁO/THAM LUẬN KHOA HỌC

1. Cấu trúc của bài báo/tham luận

Bài báo/tham luận được trình bày theo thứ tự sau:

- Tên bài báo/ tham luận
- Tên tác giả
- Tóm tắt
- Từ khóa
- Nội dung bài viết
- Tài liệu tham khảo
- Thông tin tác giả

2. Hướng dẫn trình bày bài báo/tham luận

- Bài báo/tham luận viết bằng tiếng Việt, font chữ Times New Roman, độ dài không được vượt quá 12 trang A4, canh lề trái 3cm, lề phải 2cm, lề trên 2cm và lề dưới 2cm.

- Tên bài báo/ tham luận: từ 10 –15 từ, phản ánh nội dung chính của bài viết, cỡ chữ 16, không giãn dòng, cách đoạn trên dưới 6pt, canh giữa, chữ in hoa, đậm.

- Tên tác giả: ghi họ và tên tác giả, không bao gồm chức danh khoa học, học vị. Trường hợp bài báo/tham luận do nhiều tác giả thực hiện, tên tác giả chính được liệt kê ở thứ tự đầu tiên, cỡ chữ 13, không giãn dòng; cách đoạn trên dưới 6pt, canh phải, chữ thường, đậm, nghiêng.

- Tóm tắt: từ 100 đến 200 từ, nêu tóm tắt mục đích của bài viết, dữ liệu trình bày và kết luận chính của tác giả, cỡ chữ 13, giãn dòng 1.15 line; cách đoạn trên dưới 6pt, chữ thường, canh đều.

- Từ khóa: gồm không quá 5 từ khóa, cỡ chữ 13, giãn dòng 1.15 line; cách đoạn trên dưới 6pt, chữ thường, canh đều.

- Nội dung bài viết: gồm giới thiệu lý do nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kết quả đạt được thông qua quá trình nghiên cứu và kết luận chính của công trình nghiên cứu. Nội dung được trình bày theo các mục và tiêu mục như sau:

- **Đề mục chính:** cỡ chữ 13, giãn dòng 1.15 line; cách đoạn trên dưới 6pt, chữ in hoa, đậm, canh trái.

- **Tiểu mục:** cỡ chữ 13, giãn dòng 1.15 line; cách đoạn trên dưới 6pt, chữ thường, đậm, nghiêng, canh trái.



CHƯƠNG TRÌNH HỘI NGHỊ/HỘI THẢO KHOA HỌC

.....

Ngày thực hiện:..... Địa điểm:.....

Nội dung chương trình:

Thời gian	Nội dung
Từ.... đến ...	Tiếp đón đại biểu
Từ.... đến ...	Khai mạc Tuyên bố lý do - Giới thiệu đại biểu Giới thiệu Chương trình Phát biểu khai mạc của Hiệu trưởng/Trưởng BCT Mời chủ tọa đoàn lên điều phối chương trình Hội thảo
Từ.... đến ...	Chương trình Đề dẫn HN-HT (nếu có)
	Báo cáo chuyên đề Tên tác giả
	Báo cáo chuyên đề Tên tác giả
	Thảo luận
	Giải lao – tea break
	Báo cáo chuyên đề Tên tác giả
	Báo cáo chuyên đề Tên tác giả
Từ.... đến ...	Kết luận HNHT Phát biểu của đại biểu (nếu có)

BAN TỔ CHỨC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HIẾN

665-667-669 Điện Biên Phủ, Phường 1, Quận 3, Tp. Hồ Chí Minh - Điện thoại: (08) 38320333 - Fax: (08) 38321333

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HIẾN

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

Số: /BB-ĐHVH

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ/HỘI THẢO KHOA HỌC

Tên hội nghị/hội thảo:

Địa điểm tổ chức:

Thời gian: Bắt đầu Kết thúc:

Thành viên Hội đồng khoa học hội nghị/hội thảo:

Stt	Chức danh khoa học, học vị	Họ tên	Chức danh trong hội đồng
1.			Chủ tịch
2.			Phó chủ tịch
3.			Ủy viên thư ký
4.			Ủy viên
5.			Ủy viên

Tóm tắt thảo luận

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

Kết luận của Chủ tịch Hội đồng

.....
.....

Tp. HCM, ngày tháng năm

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

ỦY VIÊN THƯ KÝ

Nơi nhận:

- Ban Điều hành (để b/c);
- Lưu: VT, ...

