

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH




QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỘI THẢO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : NCKH.06

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	P. Hợp tác & QLKH	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Lê Thái Thường Quân	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

Quy trình Quản lý hội thảo	Mã hiệu : NCKH.06
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

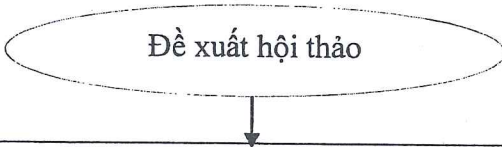
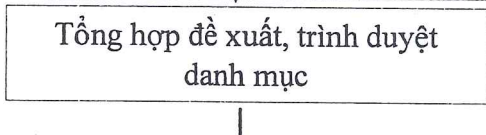
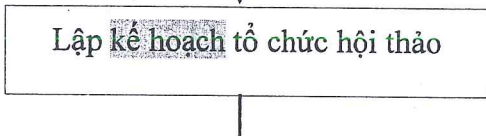
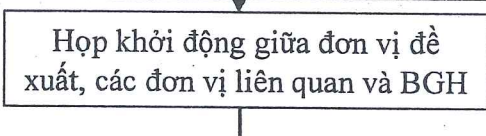


1. Cơ sở pháp lý:

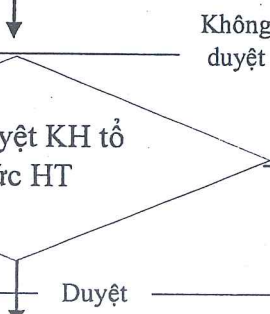
Quyết định số 1010/QĐ-ĐHM, ngày 22/7/2016 về việc ban hành Quy định về quản lý hoạt động hội thảo khoa học của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

2. Phạm vi áp dụng:

Hội nghị, hội thảo cấp trường và quốc tế do Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian giải quyết
Đơn vị đề xuất, P.HT&QLKH		Mẫu NCKH.06.01	Vào đầu các học kỳ chính
P.HT&QLKH, BGH			Vào đầu các học kỳ chính
Đơn vị đề xuất, P.HT&QLKH, P. HC-QT		Mẫu NCKH.06.02	Ít nhất 03 tháng trước ngày diễn ra HTQT, 02 tháng nếu là hội thảo cấp trường
P.HT&QLKH, các đơn vị liên quan			Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.
Đơn vị tổ chức, P.HT&QLKH, các đơn vị liên quan			Trong vòng 10 ngày làm việc sau ngày họp khởi động.
P.HT&QLKH, P.TC-NS, BGH			Trong vòng 05 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ hoàn thiện.



Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian giải quyết
P.HT&QLKH	Phát hành các quyết định hội thảo; báo cáo các cơ quan chức năng		Trong vòng 03 ngày làm việc
Đơn vị tổ chức, P.HT&QLKH	Họp phân công triển khai công việc cụ thể, rà soát và điều chỉnh dự toán kinh phí, trình duyệt		Trong vòng 15 ngày làm việc
Đơn vị tổ chức	Triển khai việc công bố thông tin, kêu gọi viết bài, gửi thư mời		Sau khi có quyết định/phê duyệt cho phép tổ chức hội thảo
Đơn vị tổ chức, P.HT&QLKH	Báo cáo tiến độ tổ chức hội thảo, tổ chức họp rà soát	Mẫu NCKH.06.03	Ít nhất 15 ngày trước ngày diễn ra hội thảo
Đơn vị tổ chức	Báo cáo tổng kết hội thảo	Mẫu NCKH.06.04	Trong vòng 07 ngày làm việc sau khi hội thảo kết thúc
P.HT&QLKH, HT	Báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về kết quả hội thảo		Trong vòng 03 ngày làm việc

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Đề xuất hội thảo

Các đơn vị gửi đề xuất tổ chức hội thảo (mẫu NCKH.06.01) vào đầu các học kỳ chính theo kế hoạch chung của Trường về Phòng HT&QLKH.

Bước 2: Tổng hợp đề xuất, trình duyệt danh mục

Phòng HT&QLKH tổng hợp đề xuất, tổ chức họp liên tịch giữa các đơn vị có liên quan (nếu cần) để xem xét, trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục vào đầu các học kỳ chính.

Bước 3: Lập kế hoạch tổ chức hội thảo

Đơn vị đề xuất lập kế hoạch tổ chức hội thảo (mẫu NCKH.06.02) gửi đến phòng HT&QLKH để chuẩn bị triển khai, ít nhất là 03 tháng trước ngày diễn ra hội thảo quốc tế (02 tháng nếu là hội thảo cấp trường).

Bước 4: Họp khởi động giữa đơn vị đề xuất, các đơn vị liên quan và BGH

Phòng HT&QLKH tổ chức họp khởi động giữa đơn vị đề nghị tổ chức hội thảo, các đơn vị liên quan và BGH, trong vòng 10 ngày làm việc sau khi phòng HT&QLKH nhận đủ hồ sơ từ đơn vị đề xuất.

Bước 5: Hoàn thiện kế hoạch tổ chức hội thảo, dự toán kinh phí hội thảo

Đơn vị đề xuất hoàn thiện kế hoạch tổ chức hội thảo, dự toán kinh phí hội thảo sau cuộc họp khởi động và gửi lại cho phòng HT&QLKH, trong vòng 10 ngày làm việc sau ngày họp.

Bước 6: Phê duyệt kế hoạch tổ chức hội thảo

Phòng HT&QLKH lập tờ trình xin HT phê duyệt quyết định về kế hoạch tổ chức hội thảo, quyết định về việc thành lập các ban của hội thảo, trong vòng 05 ngày làm việc sau khi đơn vị đề xuất gửi kế hoạch tổ chức hội thảo đã hoàn thiện về Phòng.

Bước 7: Phát hành các quyết định hội thảo; báo cáo các cơ quan chức năng

Trong vòng 03 ngày làm việc sau ngày Phòng HT&QLKH nhận được quyết định đã ký từ Hiệu Trưởng, Phòng HT&QLKH phát hành các quyết định hội thảo đến các đơn vị liên quan bao gồm đơn vị tổ chức/Ban tổ chức để triển khai và các đơn vị phối hợp thực hiện. Đồng thời, Phòng HT&QLKH lập công văn báo cáo các cơ quan chức năng: báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức hội thảo (nếu là hội thảo quốc tế), báo cáo PA83 trước khi người nước ngoài đến báo cáo và tham dự hội thảo tại trường.

Bước 8: Họp phân công triển khai công việc cụ thể, rà soát và điều chỉnh dự toán kinh phí, trình duyệt

Đơn vị tổ chức họp phân công triển khai công việc cụ thể, rà soát và điều chỉnh dự toán kinh phí, trong vòng 15 ngày làm việc sau ngày đơn vị tổ chức nhận được quyết định phê duyệt tổ chức hội thảo. P.HT&QLKH có trách nhiệm góp ý và trình ký dự toán kinh phí hội thảo lên P.TC-KT và HT để phê duyệt.

Bước 9: Triển khai việc công bố thông tin, kêu gọi viết bài, gửi thư mời

Đơn vị tổ chức triển khai việc công bố thông tin, kêu gọi viết bài, gửi thư mời và các công việc khác, sau khi đã có quyết định/phê duyệt cho phép tổ chức hội thảo.

Bước 10: Báo cáo tiến độ tổ chức hội thảo, tổ chức họp rà soát

Ít nhất 15 ngày trước ngày diễn ra hội thảo, đơn vị tổ chức thực hiện báo cáo tiến độ tổ chức hội thảo (Mẫu NCKH.06.03) cho HT thông qua P.HT&QLKH. P.HT&QLKH chủ trì tổ chức họp rà soát tình hình tổ chức hội thảo với đơn vị tổ chức (nếu cần).

Bước 11: Báo cáo tổng kết hội thảo

Trong vòng 07 làm việc kể từ ngày hội thảo kết thúc, đơn vị tổ chức gửi báo cáo tổng kết hội thảo (Mẫu NCKH.06.04) về phòng HT&QLKH.

Bước 12: Báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về kết quả hội thảo

Phòng HT&QLKH lập công văn báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về kết quả tổng kết hội thảo (nếu là hội thảo quốc tế) trình HT phê duyệt, trong vòng 03 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo tổng kết hội thảo của đơn vị tổ chức.

Lưu ý:

- Tùy tính chất của hội thảo và tình hình hình thực tế, Phòng HT&QLKH có thể tham mưu cho Hiệu trưởng lược bỏ bước 4 (họp khởi động); thay việc ra các quyết định trong bước 6 bằng việc trình Hiệu trưởng phê duyệt trực tiếp trên hồ sơ (không cần ra quyết định)
- Trong những trường hợp đặc biệt do nhu cầu thực tế, Phòng HT&QLKH có thể tham mưu cho Hiệu trưởng lược bỏ các bước 1 và 2 trong quy trình và thực hiện trực tiếp từ bước 3 lập hồ sơ tổ chức hội thảo.
- Tất cả các tài liệu cần gửi bản in có chữ ký kèm theo bản mềm

4.2 Đơn vị phụ trách: Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học

5. Biểu mẫu đi kèm:

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Đề xuất tổ chức hội thảo	NCKH.06.01
2	Kế hoạch tổ chức hội thảo	NCKH.06.02
3	Báo cáo tiến độ tổ chức hội thảo	NCKH.06.03
4	Báo cáo tổng kết hội thảo	NCKH.06.04

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Đơn vị

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

Số:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH
Đề xuất tổ chức hội thảo khoa học

- I. Tên hội thảo
- II. Các chủ đề của hội thảo
- III. Đơn vị tổ chức
- IV. Mục đích
- V. Số lượng và thành phần tham dự
- VI. Thời gian, địa điểm tổ chức
- VII. Kế hoạch triển khai sơ bộ (các mốc thời gian chính)

Stt	Nội dung	Ngày, khung thời gian
1.	Xây dựng và trình kế hoạch	
2.	Công bố, mời viết bài	
3.	Tổ chức bình duyệt, lựa chọn bài	
4.	Tổng hợp danh sách tham dự	
5.	Các công tác hậu cần khác	

VIII. Kinh phí dự kiến sơ bộ

A. Dự kiến các hạng mục kinh phí

Stt	Tên hạng mục	Diễn giải	Tổng số
1.	Thông tin, truyền thông (làm trang web, quảng bá, báo đài...)		
2.	Bài viết (Bao gồm các kinh phí liên quan đến phản biện, duyệt bài)		
3.	In ấn tài liệu hội thảo, kỷ yếu		
4.	Kinh phí cho diễn giả chính (Thù lao, vé máy bay, ăn ở, visa...)		
5.	Chi phí tiếp khách, ăn tối trước và sau thời gian hội thảo		
6.	Chi phí phòng hội thảo, tea break, ăn trưa, tối trong suốt thời gian hội thảo		

7.	Quà tặng, văn nghệ, ...		
8.	Thù lao (ban chỉ đạo, ban tổ chức, chủ tọa, thư ký, hậu cần, phục vụ...)		
9.	Các hạng mục khác (nêu chi tiết)		
10.	Tổng số		

B. Dự kiến nguồn kinh phí:

Stt	Tên hạng mục	Diễn giải	Tổng số
1.	Thu từ người tham dự		
2.	Các nguồn tài trợ		
3.	Kinh phí hoạt động khoa học của đơn vị		
4.	Kinh phí hoạt động khoa học của Trường		
5.	Các hạng mục khác (nêu chi tiết)		
6.	Tổng số		

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT

(ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

Ngày tháng năm

**PHÒNG TÀI CHÍNH –
KẾ TOÁN**

Ngày tháng năm

**PHÒNG HỢP TÁC VÀ
QUẢN LÝ KHOA HỌC**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Đơn vị

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

Số:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH**Tổ chức hội thảo khoa học**

- I. Tên hội thảo
- II. Các chủ đề của hội thảo
- III. Đơn vị tổ chức
- IV. Mục đích
- V. Số lượng và Thành phần tham dự
- VI. Thời gian, địa điểm tổ chức
- VII. Kế hoạch triển khai (đính kèm mẫu HT-02A)
- VIII. Kinh phí tổ chức:

Chỉ ghi nguồn kinh phí, dự trù kinh phí chi tiết (mẫu HT-02B) sẽ trình sau khi Hiệu trưởng duyệt chủ trương tổ chức hội thảo:

Stt	Tên hạng mục	Diễn giải
1.	Thu từ người tham dự	
2.	Các nguồn tài trợ	
3.	Kinh phí hoạt động khoa học của đơn vị	
4.	Kinh phí hoạt động khoa học của Trường	
5.	Các hạng mục khác (nêu chi tiết)	

IX. Chương trình hội thảo

(Ghi rõ các session, thời gian, chủ đề dự kiến các session)

X. Báo cáo viên chính

Stt	Họ tên	Nơi làm việc, quốc tịch	Lĩnh vực chuyên môn	Chủ đề, nội dung dự kiến trình bày

Ghi chú: Mỗi báo cáo viên chính cần kèm theo lý lịch khoa học (CV) hoặc thông tin về hoạt động chuyên môn (Bio) và bản scan passport nếu là người nước ngoài.

XI. Thành phần các ban

Chỉ ghi các thành phần liên quan đến các công tác chuyên môn do đơn vị tổ chức đề nghị các thành phần từ các phòng ban khác tham gia để phối hợp hỗ trợ, sẽ được quyết định trong cuộc họp liên tịch.

XII. Cơ sở vật chất dự kiến (*ghi rõ số lượng phòng, quy mô và các điều kiện khác kèm theo; số ngày sử dụng cho từng phòng, loại phòng*)

XIII. Các nội dung khác (*ví dụ thành phần hội đồng duyệt bài, hội đồng khoa học, ... nếu có. Trong trường hợp danh sách dài xin tách thành phụ lục đính kèm*)

Ngày ... tháng ... năm ...

HIỆU TRƯỞNG

**PHÒNG HỢP TÁC VÀ
QUẢN LÝ KHOA HỌC**

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

Nguyễn Minh Hà

Lê Thái Thường Quân

KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI*(Đính kèm Kế hoạch tổ chức hội thảo số .../... ngày .../.../20..)*

Stt	Nội dung	Ngày, khung thời gian	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp, hỗ trợ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

*Thời điểm báo cáo tiến độ thực hiện: .../.../...**Ngày ... tháng ... năm 20..***HIỆU TRƯỞNG****PHÒNG HỢP TÁC VÀ
QUẢN LÝ KHOA HỌC****LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
ĐỀ XUẤT***(Ký và ghi rõ họ tên)*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Đơn vị:

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

Mẫu HT-02B

DỰ TRÙ KINH PHÍ TỔ CHỨC HỘI THẢO

(Đính kèm Kế hoạch tổ chức hội thảo số .../... ngày .../.../20..)

Stt	Mục chi	Số lượng	Đơn vị tính	Định mức	Thành tiền	Ghi chú
1.	Thông tin, truyền thông (làm trang web, quảng bá, báo đài...)					
1.1						
1.2						
...						
2.	Bài viết (Bao gồm các kinh phí liên quan đến phản biện, duyệt bài)					
3.	In ấn tài liệu hội thảo, kỷ yếu					
4.	Kinh phí cho diễn giả chính (Thù lao, vé máy bay, ăn ở, visa...)					
5.	Chi phí tiếp khách, ăn tối trước và sau thời gian hội thảo					
6.	Chi phí phòng, tea break, ăn trưa, tối trong suốt thời gian hội thảo					
7.	Quà tặng, văn nghệ, ...					
8.	Thù lao (ban chỉ đạo, ban tổ chức, chủ tọa, thư ký, hậu cần, phục vụ...)					
9.	Các hạng mục khác (nêu rõ)					
10.	Tổng số					

(Ghi rõ các thành phần chi tiết trong các hạng mục theo mẫu ở hạng mục 1 trên đây)

Số tiền bằng chữ:

Nguồn kinh phí:

Ngày ... tháng ... năm ...

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT

(ký và ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG

**PHÒNG TÀI CHÍNH –
KẾ TOÁN**

**PHÒNG HỢP TÁC VÀ
QUẢN LÝ KHOA HỌC**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Đơn vị

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

Số:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BÁO CÁO TIỀN ĐỘ TỔ CHỨC HỘI THẢO

Kính gửi:

- Hiệu trưởng;
- Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học

Căn cứ kế hoạch số ... ngày .../.../... về việc tổ chức hội thảo ...,

[Đơn vị tổ chức] xin báo cáo Hiệu trưởng, Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học tiến độ tổ chức hội thảo, cụ thể như sau:

Báo cáo các công việc tổ chức hội thảo so với kế hoạch triển khai đã được duyệt. Các nội dung có thể bao gồm:

- Tình hình nộp bài
- Danh sách bài báo cáo tính đến thời điểm hiện tại

Stt	Tên báo cáo	Danh sách các tác giả của bài	Người trình bày	Thông tin về người trình bày (lĩnh vực chuyên môn, nơi công tác ...)	Quốc tịch của người trình bày
1					

- Danh sách người tham dự tính đến thời điểm hiện tại

Stt	Họ tên	Thông tin về người tham dự (lĩnh vực chuyên môn, nơi công tác ...)	Quốc tịch của người tham dự	Tên bài (nếu có bài)

- Rà soát chương trình hội thảo
- Các công việc khác
- Đề xuất (nếu có)

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ:

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

Số:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

TỔNG KẾT HỘI THẢO KHOA HỌC

Kính gửi:

- Hiệu trưởng;
- Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học

[Đơn vị tổ chức hội thảo] xin báo cáo về việc tổ chức và kết quả hội thảo khoa học như sau:

1. Thông tin chung

Tên hội thảo:

Chủ đề hội thảo:

Thời gian:

Địa điểm:

Hình thức tổ chức hội thảo:

2. Số lượng và Thành phần tham dự:

- Khách mời:

- **Học giả quốc tế:** có [số lượng] học giả quốc tế tham gia viết bài gửi đến Hội thảo, có [số lượng] học giả quốc tế có mặt tại hội thảo đến từ [số lượng] quốc gia và vùng lãnh thổ *(đính kèm danh sách học giả nước ngoài gửi bài viết và có mặt tại hội thảo)*

- **Học giả Việt Nam:** có [số lượng] học giả tham gia viết bài gửi đến Hội thảo.

(đính kèm danh sách học giả Việt Nam gửi bài viết và có mặt tại hội thảo)

Khách mời người nước ngoài	Khách mời từ các tổ chức khác trong nước	Cán bộ Trường Đại học Mở Tp.HCM	Tổng số

3. Số lượng bài báo cáo in trong kỷ yếu hội thảo:

Ban Tổ chức và Ban Biên tập đã chọn [số lượng] tham luận, in thành [số lượng] tập Kỷ yếu bằng tiếng Việt và [số lượng] tham luận, in thành [số lượng] tập Kỷ yếu bằng tiếng Anh.

Bài báo cáo của học giả người nước ngoài	Bài báo cáo của học giả người Việt Nam từ các tổ chức khác trong nước	Bài báo cáo của học giả, cán bộ, giảng viên Trường Đại học Mở Tp.HCM	Tổng số

4. Số lượng bài báo cáo tại Hội thảo:

Bài báo cáo của học giả người nước ngoài	Bài báo cáo của học giả người Việt Nam từ các tổ chức khác trong nước	Bài báo cáo của học giả, cán bộ, giảng viên Trường Đại học Mở Tp.HCM	Tổng số

5. Kinh phí tổ chức Hội thảo:

Đối tác tài trợ	Thu phí tham gia hội thảo	Kinh phí của nhà trường	Tổng số

6. Diễn tiến Hội thảo:

Ghi tóm tắt chương trình, diễn tiến Hội thảo...

7. Kết quả đạt được/Nhận định chung về Hội thảo

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
TỔ CHỨC HỘI THẢO**
(Ký và ghi rõ họ tên)