



BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM
ISO 9001:2008

Mã hiệu
Lần ban hành
Ngày ban hành
Số trang

QT.KHCN.02
02
01/01/2014
1/7

QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO ISO 9001:2008

<i>Người lập</i>	Đặng Công Xưởng Phó trưởng phòng		<i>Ngày lập</i>	20/12/2013
<i>Người kiểm tra</i>	Nguyễn Hồng Phúc Trưởng phòng		<i>Ngày kiểm tra</i>	25/12/2013
<i>Người phê duyệt</i>	Lương Công Nhó Hiệu Trưởng		<i>Ngày phê duyệt</i>	30/12/2013

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

STT	LẦN SỬA	TRANG SỬA	NỘI DUNG SỬA ĐỔI	NGÀY SỬA
1				
2				
3				
4				
5				
6				

1. Mục đích

Quy trình được xây dựng nhằm thống nhất công tác quản lý các hoạt động đăng ký, phê duyệt và tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học các cấp tại trường Đại học Hàng hải.

2. Phạm vi

Quy trình này áp dụng cho quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học các cấp được tổ chức tại Trường Đại học Hàng hải, do trường đăng cai tổ chức. Cụ thể gồm các hội nghị, hội thảo như sau:

- Các hội nghị, hội thảo cấp quốc tế, cấp quốc gia, cấp Bộ, ngành, cấp thành phố ... do Trường Đại học Hàng hải đăng cai tổ chức;
- Các hội nghị, hội thảo khoa học cấp trường;
- Các hội nghị, hội thảo khoa học do các đơn vị trong trường Đại học Hàng hải đề nghị tổ chức.

3. Tài liệu viện dẫn

- Quyết định về hoạt động KHCN trong các Trường Đại học, số 19/2005/QĐ-BGD-ĐT, ngày 15/06/2005 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT.
- Quyết định về việc ban hành Quy định hoạt động KHCN của Trường Đại học Hàng hải, số 2638/QĐ-ĐHHH của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải.
- Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Hàng hải.

4. Các từ viết tắt

5. Nội dung

5.1. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học Cấp Trường (Xem lưu đồ quy trình)

5.1.1. Đề xuất kế hoạch tổ chức

Căn cứ theo nhiệm vụ khoa học công nghệ của năm học, Trưởng phòng KH-CN đề xuất kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp Trường trình lên Ban Giám hiệu.

Thông thường thời gian thực hiện: 02 - 06 tháng trước khi diễn ra hội nghị, hội thảo khoa học.

5.1.2. Xem xét

Ban Giám hiệu 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.

5.1.3. Lập kế hoạch tổ chức

Sau khi được Ban Giám hiệu đồng ý tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, Trưởng phòng KH-CN có nhiệm vụ lập kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo trình Ban giám hiệu phê duyệt.

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

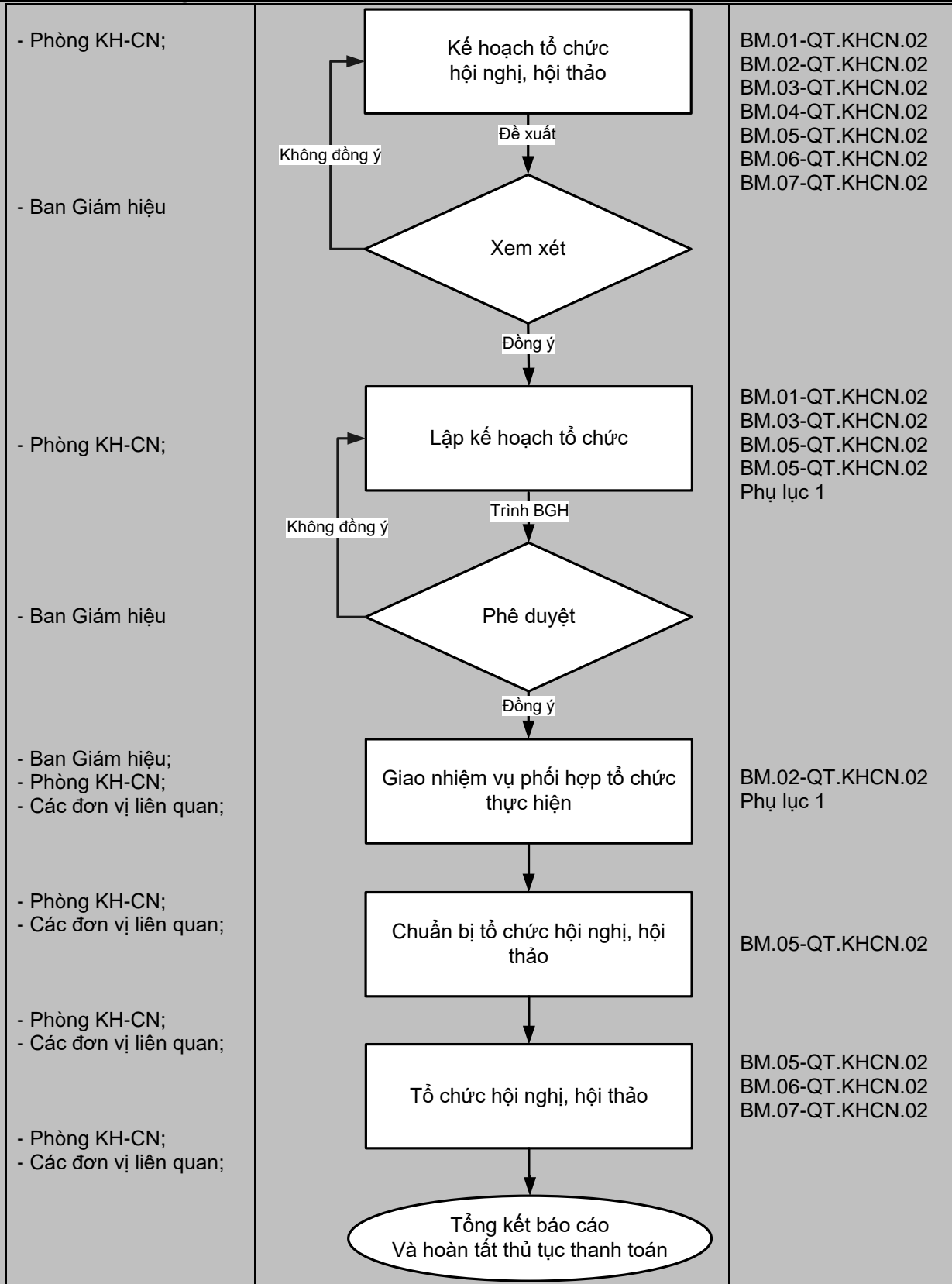
- Mục đích.
- Lĩnh vực hay nội dung của hội nghị, hội thảo.
- Dự kiến tên của hội nghị, hội thảo, thời gian tổ chức hội nghị, hội thảo.
- Quy mô tổ chức, thành phần tham dự.
- Cơ cấu tổ chức và điều hành hội nghị, hội thảo. Xác định các cơ quan, đơn vị đứng ra trực tiếp thực hiện, các đơn vị phối hợp 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 Tài Vụ, Phòng Hành chính Tổng hợp ...) để làm tốt công tác lập kế hoạch.

***. Lưu đồ quy trình**

Trách nhiệm	Các bước	Biểu mẫu
-------------	----------	----------



5.1.4. Phê duyệt

Ban giám hiệu 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 Trưởng phòng KH-CN sửa đổi, bổ sung sau đó xem xét, phê duyệt lại.

5.1.5. Giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện

Sau khi phê duyệt kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo, Phòng KH-CN soạn thảo trình Ban giám hiệu các văn bản sau:

- Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo và kêu gọi viết bài theo mẫu BM.01-QT.KHCN.02. Thông báo này có thể được nhắc lại theo thời gian. Trong thông tin quảng bá phải nêu 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.

Thể lệ bài báo: giới hạn số trang, định dạng của bài báo.

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

- Quyết định thành lập Ban tổ chức, các tiểu ban của hội nghị, hội thảo theo mẫu BM.02-QT.KHCN.02. Thông thường có các ban, tiểu ban sau:

+ 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, chỉ đạo mọi hoạt động tổ chức hội nghị, hội thảo.

+ 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 quy định của BM.05-QT.KHCN.02), 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 kỹ thuật: 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, Phòng KH-CN 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 giám hiệu xem xét và ra thông báo, quyết định. Đồng thời, Ban giám hiệu 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, từng cá nhân.

5.1.6. 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 cho tham dự hội nghị, hội thảo); tổng hợp và phân loại. Sắp xếp, biên tập chỉnh lỗi và hoàn thiện bản thảo kỹ yếu hội nghị, hội thảo.

- Chuẩn bị dự trù kinh phí các khoản chi cho các công việc phục vụ hội nghị, hội thảo mà phía phòng KH-CN phụ trách hoặc phối hợp phụ trách theo mẫu BM.03-QT.KHCN.02. Đối với các công việc mà do các đơn vị khác thực hiện độc lập thì phía đơn vị đó tự lập dự trù kinh phí trình lên Ban giám hiệu (có thể tham khảo sử dụng mẫu BM.03-QT.KHCN.02). Sau khi dự trù kinh phí được Ban giám hiệu phê duyệt, lập đề nghị tạm ứng để tạm ứng tiền phục vụ hội nghị, hội thảo.

- Xây dựng chương trình (tham khảo theo biểu mẫu BM.04-QT.KHCN.02), 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 nghị, hội thảo cho Hội đồng khoa học theo biểu mẫu BM.06-QT.KHCN.02 và biên bản hội nghị, hội thảo theo biểu mẫu BM.07-QT.KHCN.02;

- 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.

5.1.7. Tổ chức hội nghị, hội thảo

- Đón tiếp đại biểu.

- Tiến hành hội nghị, hội thảo theo chương trình.

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

- Tổng kết công tác hội nghị, hội thảo.

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

5.2. 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 phòng Khoa học - Công nghệ vào đầu năm học hoặc trước thời hạn tổ chức hội nghị hội thảo ít nhất 1 tháng. Phòng Khoa học - Công nghệ tổng hợp và trình Ban giám hiệu 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 giám hiệu phê duyệt, các khoa, bộ môn tự tiến hành công tác chuẩn bị và thực hiện. Phòng Khoa học - Công nghệ 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 phòng Khoa học - Công nghệ các văn bản sau:

- Chương trình hội nghị.

- Biên bản hội nghị.
- Các phiếu đánh giá (nếu có).
- 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 giám hiệu phê duyệt.

5.3. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học các cấp ngoài trường

Đối với việc tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học các cấp ngoài trường thì tùy thuộc vào sự tham gia của Trường trong công tác tổ chức Ban giám hiệu sẽ phân công nhiệm vụ cụ thể cho phòng Khoa học - Công nghệ. Các nội dung của công tác tổ chức có thể tham khảo ở mục 1.

Cần lưu ý việc tổ chức một số hội nghị, hội thảo phải được sự đồng ý của các cơ quan quản lý Nhà nước. Khi đó cần gửi công văn xin phép tổ chức tới các cơ quan này.

6. Hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Ph/pháp lưu trữ	Thời gian lưu	Hình thức hủy
1	Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo	Phòng HCTH, KH-CN	Theo file	5 năm	Xé bỏ
2	Quyết định thành lập BTC hội nghị, hội thảo và các tiểu ban	Phòng HCTH, KH-CN	Theo file	5 năm	Xé bỏ
3	Kỷ yếu hội nghị, hội thảo	Trung tâm TTTL, KH-CN	Theo file	5 năm	Xé bỏ
4	Báo cáo kết quả, biên bản hội nghị, hội thảo	Đơn vị tổ chức, KH-CN	Theo file	5 năm	Xé bỏ
5	Danh sách đăng ký hội nghị, hội thảo	Đơn vị tổ chức, KH-CN	Theo file	5 năm	Xé bỏ

7. Phụ lục

TT	Tên biểu mẫu/phụ lục	Ký hiệu
1.	Mẫu Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo	BM.01-QT.KHCN.02
2.	Mẫu Quyết định thành lập BTC, tiểu ban hội nghị, hội thảo	BM.02-QT.KHCN.02
3.	Mẫu dự trù kinh phí phục vụ tổ chức	BM.03-QT.KHCN.02
4.	Mẫu Chương trình hội nghị, hội thảo	BM.04-QT.KHCN.02
5.	Hướng dẫn và mẫu trình bày báo cáo/tham luận khoa học	BM.05-QT.KHCN.02
6.	Mẫu Phiếu đánh giá báo cáo, tham luận của Hội đồng	BM.06-QT.KHCN.02
7.	Mẫu Báo cáo kết quả, biên bản hội nghị, hội thảo	BM.07-QT.KHCN.02