

**QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO
KHOA HỌC, BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ, SEMINAR**

1. Văn bản áp dụng:
2. Đối tượng áp dụng:
3. Hồ sơ kèm theo:
4. Quy trình cụ thể:

Bước	Tiến trình thực hiện	Cá nhân /Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu (nếu có)
I	Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp liên trường/ quốc gia, quốc tế				
1	Tiếp nhận đề xuất chủ đề và thời gian tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học	Phòng Khoa học	Khoa (hoặc các đơn vị ngoài Trường)		
2	Báo cáo và xin chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học của lãnh đạo Trường	Phòng Khoa học	Khoa (hoặc các đơn vị ngoài Trường)		
3	Phối hợp xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học	Khoa (hoặc các đơn vị ngoài Trường)	Phòng Khoa học	Trước khi tổ chức ít nhất 05 tháng	
4	Phối hợp triển khai thực hiện kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học	Ban tổ chức	Phòng Khoa học; các đơn vị liên quan		
II	Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, báo cáo chuyên đề cấp Trường				
1	Tiếp nhận đề xuất chủ đề và thời gian tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, báo cáo chuyên đề	Phòng Khoa học	Các đơn vị thuộc Trường		

2	Báo cáo và xin chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, báo cáo chuyên đề của lãnh đạo Trường	Phòng Khoa học	Các đơn vị thuộc Trường		
3	Phối hợp xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, báo cáo chuyên đề	Các đơn vị thuộc Trường	Phòng Khoa học	Trước khi tổ chức ít nhất 05 tháng (đối với hội nghị, hội thảo khoa học); ít nhất 02 tuần lễ (đối với báo cáo chuyên đề)	
4	Phối hợp triển khai thực hiện kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, báo cáo chuyên đề	Ban tổ chức	Phòng Khoa học; các đơn vị liên quan		
III	Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, báo cáo chuyên đề cấp khoa				
1	Căn cứ vào kế hoạch hoạt động KH&CN trong năm học của đơn vị (đã được lãnh đạo Trường phê duyệt), xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, báo cáo chuyên đề cấp khoa gửi về Phòng Khoa học	Khoa/ đơn vị thuộc Trường	Phòng Khoa học	Trước khi tổ chức ít nhất 03 tháng (đối với hội nghị, hội thảo khoa học); ít nhất 02 tuần lễ (đối với báo cáo chuyên đề)	
2	Trình lãnh đạo Trường phê duyệt kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, báo cáo chuyên đề cấp khoa	Phòng Khoa học	Khoa/ đơn vị thuộc Trường		
3	Hỗ trợ triển khai thực hiện kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, báo cáo chuyên đề cấp khoa	Phòng Khoa học	Khoa/ đơn vị thuộc Trường		
4	Nộp kỷ yếu/ báo cáo và biên bản tổ chức hội nghị, hội thảo, báo cáo chuyên đề về Phòng Khoa học để làm minh chứng tính điểm hoạt động KH&CN, xác nhận	Khoa/ đơn vị thuộc Trường			

	thực hiện để quyết toán kinh phí tổ chức				
IV	Tổ chức seminar bộ môn				
1	Căn cứ vào kế hoạch hoạt động KH&CN trong năm học của Khoa/ đơn vị thuộc Trường (đã được lãnh đạo Trường phê duyệt), xây dựng kế hoạch tổ chức seminar bộ môn	Bộ môn		Trước khi tổ chức ít nhất 01 tháng	
2	Phê duyệt kế hoạch tổ chức seminar bộ môn	Lãnh đạo khoa/ đơn vị			
3	Triển khai thực hiện kế hoạch tổ chức seminar bộ môn	Bộ môn	Khoa/ đơn vị		