


UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương  
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150  
Website: [www.tdmu.edu.vn](http://www.tdmu.edu.vn)

**QUY TRÌNH  
ĐĂNG KÝ, PHỐI HỢP TỔ CHỨC HỘI THẢO, HỘI NGHỊ,  
TỌA ĐÀM KHOA HỌC TRONG NƯỚC**

Mã số: QT/BKH&HTQT/07  
Ban hành lần: 01  
Hiệu lực từ ngày: 01/01/2025


 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p><b>QUY TRÌNH</b> ĐĂNG KÝ, PHỐI HỢP TỔ CHỨC HỘI THẢO, HỘI NGHỊ, TỌA ĐÀM KHOA HỌC TRONG NƯỚC</p>	<p>Mã số: QT/BKH&amp;HTQT/07 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025</p>
---	---	---

**Theo dõi sửa chữa/bổ sung tài liệu**

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú
01/01/2025	Tất cả văn bản	Ban hành lần đầu	

**Phân phối tài liệu**

TT	Đơn vị
1	Ban Khoa học và hợp tác quốc tế
2	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

	<b>QUY TRÌNH</b> <b>ĐĂNG KÝ, PHỐI HỢP TỔ</b> <b>CHỨC HỘI THẢO, HỘI NGHỊ,</b> <b>TỌA ĐÀM KHOA HỌC</b> <b>TRONG NƯỚC</b>	Mã số: QT/BKH&HTQT/07 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	--	--

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình được xây dựng nhằm hướng dẫn các bước để thực hiện và phối hợp thực hiện một hội thảo/hội nghị, tọa đàm khoa học trong nước được tổ chức tại Trường Đại học Thủ Dầu Một.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho tất cả cá nhân là chủ nhiệm của các nhiệm vụ KH&CN, các nhóm nghiên cứu, và tất cả các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

## 3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

+ Quyết định số 28/QĐ-HĐTr(KH) ngày 01 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy chế hoạt động Khoa học và Công nghệ;

+ Căn cứ Quyết định số 793/QĐ-ĐHTDM ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của Trường Đại học Thủ Dầu Một;

+ Căn cứ Quyết định số 36/NQ-HĐTr ngày 01 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một;

+ Căn cứ Quyết định số 79/QĐ-HĐT ngày 17 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc thành lập Ban Khoa học và hợp tác quốc tế.

## 4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

### 4.1. Thuật ngữ và định nghĩa


- Hội thảo, hội nghị khoa học: là sự kiện để các nhà nghiên cứu trình bày và thảo luận về công trình học thuật của mình; cùng với các tạp chí hoặc nhà xuất bản để in ấn, xuất bản các bài tham luận, bài báo khoa học dưới dạng kỷ yếu để các nhà khoa học nghiên cứu và trao đổi thông tin.

- Tọa đàm khoa học: là sự kiện để các nhà nghiên cứu trình bày và thảo luận về công trình học thuật của mình, là diễn đàn để các nhà khoa học, nhà quản lý chia sẻ kinh nghiệm, cung cấp dữ liệu khoa học liên quan đến một chủ đề cho trước nhằm tham mưu, tư vấn giúp cho các cá nhân, tổ chức theo đặt hàng hoặc lời mời.

- Ban nội dung: là một nhóm các cá nhân là cán bộ, giảng viên, nhà khoa học có chuyên môn phù hợp với chủ đề của hội thảo, tọa đàm khoa học được Lãnh đạo Trường phê duyệt trong kế hoạch nhằm hỗ trợ, phục vụ cho công tác quản lý nội dung của hội thảo, tọa đàm khoa học được tổ chức.


### 4.2. Từ viết tắt

BKH&HTQT	Ban Khoa học và hợp tác quốc tế
----------	---------------------------------

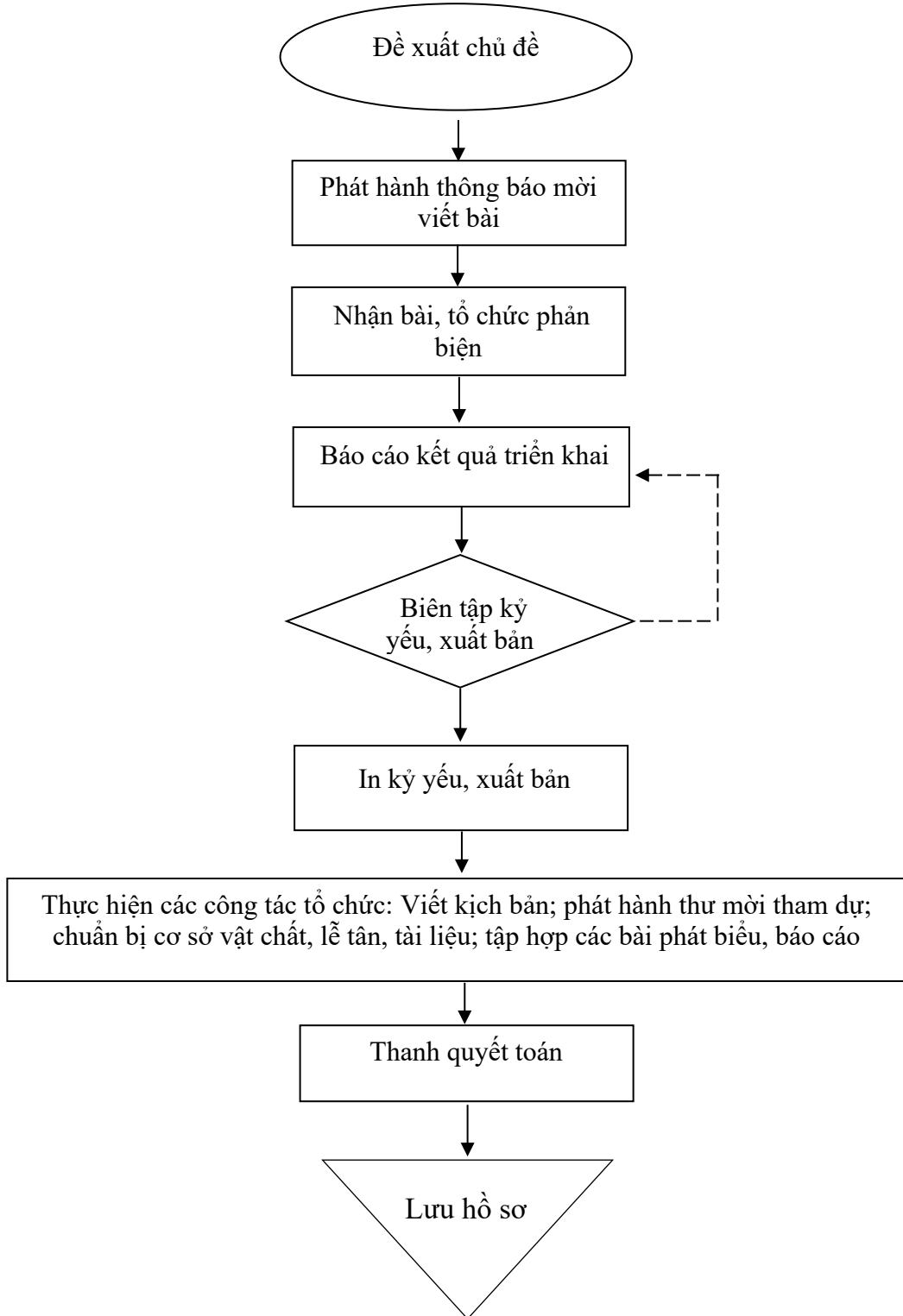
 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p><b>QUY TRÌNH</b> ĐĂNG KÝ, PHỐI HỢP TỔ CHỨC HỘI THẢO, HỘI NGHỊ, TOA ĐÀM KHOA HỌC TRONG NƯỚC</p>	<p>Mã số: QT/BKH&amp;HTQT/07 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025</p>
---	---	---


NNC	Nhóm nghiên cứu
TTDVHTDN&KN	Trung tâm Dịch vụ, hợp tác doanh nghiệp và khởi nghiệp

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>ĐĂNG KÝ, PHỐI HỢP TỔ</b> <b>CHỨC HỘI THẢO, HỘI NGHỊ,</b> <b>TỌA ĐÀM KHOA HỌC</b> <b>TRONG NƯỚC</b>	Mã số: QT/BKH&HTQT/07 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	--	--


### 5.1. Lưu đồ



 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>ĐĂNG KÝ, PHỐI HỢP TỔ</b> <b>CHỨC HỘI THẢO, HỘI NGHỊ,</b> <b>TỌA ĐÀM KHOA HỌC</b> <b>TRONG NƯỚC</b>	Mã số: QT/BKH&HTQT/07 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	--	--


## 5.2. Mô tả

T T	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
1	Đề xuất chủ đề, dự thảo kế hoạch và thư mời viết bài (Thông báo số 1)	07 ngày	Các cá nhân, NNC, đơn vị chủ trì	BKH&HTQT	- Kế hoạch; - Thông báo số 01 - QT/BKH&HTQT/07/BM01
2	Phát hành thông báo mời viết bài	03 ngày	Văn phòng, Các cá nhân, NNC, đơn vị chủ trì	BKH&HTQT	Thông báo số 01
3	Nhận bài, tổ chức phản biện	Tối thiểu 30 ngày	Đơn vị chủ trì	Các cá nhân, NNC, đơn vị chủ trì	Biên bản phản biện
4	Báo cáo kết quả triển khai	01 ngày	Đơn vị chủ trì	BKH&HTQT	Bảng báo cáo tiến độ thực hiện
5	Biên tập kỹ yếu, xuất bản	Tối thiểu 30 ngày	BKH&HTQT	Ban nội dung	Bản thảo kỹ yếu
6	In kỹ yếu, xuất bản	03 ngày	BKH&HTQT	Ban Nội dung	Kỹ yếu theo yêu cầu của nhà xuất bản
7	Xây dựng chương trình chi tiết kịch bản	07 ngày	Các cá nhân, NNC, đơn vị chủ trì	BKH&HTQT	Chương trình chi tiết kịch bản

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>ĐĂNG KÝ, PHỐI HỢP TỔ</b> <b>CHỨC HỘI THẢO, HỘI NGHỊ,</b> <b>TỌA ĐÀM KHOA HỌC</b> <b>TRONG NƯỚC</b>	Mã số: QT/BKH&HTQT/07 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	--	--

T T	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
8	Chuẩn bị thư mời và phát hành thư mời tham dự	03 ngày	Các cá nhân, NNC, đơn vị chủ trì, tọa đàm/ Văn phòng	BKH&HTQT	- Danh sách khách mời - Các thư mời
9	Chuẩn bị cơ sở vật chất, lễ tân, tài liệu	07 ngày	Các cá nhân, NNC, đơn vị chủ trì / Ban Kế hoạch và cơ sở vật chất, kỹ thuật	BKH&HTQT / TTDV HTDN &KN	- Kiểm tra CSVC - Các tài liệu liên quan
10	Chuẩn bị và tập hợp các bài phát biểu, báo cáo	07 ngày	Đơn vị chủ trì	BKH&HTQT	Nội dung các bài phát biểu
11	Thanh quyết toán	Tối thiểu 30 ngày sau khi kết thúc hội thảo	Các cá nhân, NNC, đơn vị chủ trì/ Ban nội dung	Ban Tài chính – Kế toán /BKH &HTQT	Các văn bản, biên bản, chứng từ, hóa đơn có liên quan


## 6. HỒ SƠ/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p><b>QUY TRÌNH</b> ĐĂNG KÝ, PHỐI HỢP TỔ CHỨC HỘI THẢO, HỘI NGHỊ, TỌA ĐÀM KHOA HỌC TRONG NƯỚC</p>	<p>Mã số: QT/BKH&amp;HTQT/07 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025</p>
---	---	---

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Quy cách viết bài hội thảo	QT/BKH&HTQT/07/BM01		BKH&HTQT

## 7. PHỤ LỤC



 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p><b>QUY TRÌNH</b> ĐĂNG KÝ, PHỐI HỢP TỔ CHỨC HỘI THẢO, HỘI NGHỊ, TOA ĐÀM KHOA HỌC TRONG NƯỚC</p>	<p>Mã số: QT/BKH&amp;HTQT/07 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025</p>
		<p>QT/BKH&amp;HTQT/07/BM01</p>

## HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY BÀI VIẾT HỘI THẢO

### 1. Mẫu tên bài báo và tác giả:

Mẫu tên bài báo và tên tác giả:

#### NGHIÊN CỨU SINH KẾ DÂN NGHÈO Ở TỈNH BÌNH DƯƠNG – NHỮNG HƯỚNG TIẾP CẬN LÝ THUYẾT

Nguyễn Đức Lộc<sup>(1)</sup>, Trần Văn Trung<sup>(2)</sup>

(1) Trường Đại học Hồng Bàng, (2) Trường Đại học Thủ Dầu Một

Liên hệ email: [trungtv@tdmu.edu.vn](mailto:trungtv@tdmu.edu.vn). Điện thoại: 0909...

#### MÔ HÌNH PHÂN TẦNG TRONG ĐIỀU KHIỂN NÓI LƯỚI CHO NGUỒN PIN NHIÊN LIỆU

Lê Thị Kim Anh<sup>(1)</sup>

(1) Trường Cao đẳng Công thương miền Trung

Liên hệ email: [tdhlekimanh@gmail.com](mailto:tdhlekimanh@gmail.com). Điện thoại: 0909...

### 2. Trích dẫn tài liệu tham khảo trong bài viết

– Trong văn bản chính của bài báo và các hình, bảng số liệu, mỗi trích dẫn được đặt trong dấu ngoặc đơn ghi tên tác giả và năm xuất bản. Ví dụ: (Bùi Thế Cường, 2017). Nếu có từ hai trích dẫn trở lên thì sử dụng dấu chấm phẩy (;). Ví dụ (Bùi Thế Cường, 2009; Nguyễn Văn Hiệp, 2007).

– Nếu tài liệu tham khảo được trích dẫn có từ 2 tác giả trở lên thì chỉ ghi tên của tác giả thứ nhất và kèm theo “và nnk.”

Ví dụ: (Nguyễn Văn Hiệp và nnk., 2017)

### 3. Danh sách tài liệu tham khảo


– Tài liệu tham khảo liệt kê theo quy ước của Hiệp hội Tâm lý học Hoa Kỳ (APA) và sắp xếp theo thứ ABC.

– Trong phần tóm tắt không nên xuất hiện các trích dẫn, trừ khi đó là tài liệu tham khảo duy nhất có sẵn cho một khái niệm quan trọng.

– Tài liệu chưa được công bố, chưa được chấp nhận để xuất bản thì không nên trích dẫn trong tài liệu tham khảo.

- Một số ví dụ:

+ *Sách*

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> ĐĂNG KÝ, PHỐI HỢP TỔ CHỨC HỘI THẢO, HỘI NGHỊ, TOA ĐÀM KHOA HỌC TRONG NƯỚC	Mã số: QT/BKH&HTQT/07 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực: 01/01/2025
---	--	--

Mẫu: Họ và tên tác giả (năm xuất bản). Tên sách. Nơi xuất bản: Nhà xuất bản.

Ví dụ: Dickens, C. (1942). Great expectations. New York, NY: Dodd, Mead.

Nguyễn Văn Anh (1990). Gia đình và xã hội. Hà Nội: Nhà xuất bản Giáo dục.

+ ***Bài tạp chí khoa học***

- Tạp chí khoa học in

Mẫu: Họ tên tác giả (năm xuất bản). Tên bài báo. Tên tạp chí, tập (số phát hành), trang.

Ví dụ: Lê Thị Phơ và Lê Thị Đào (2016). Nghiên cứu khả năng hấp thụ chì trong nước của cây lục bình. Tạp chí Khoa học Đại học Thủ Dầu Một, 3(28), 42–49.

- Tạp chí khoa học điện tử

Nếu nguồn trên trực tuyến không có DOI, tác giả có thể trích dẫn nguồn URL.

Không như các phiên bản trước, phiên bản 6<sup>th</sup> của APA không đòi hỏi phải ghi ngày truy cập. Ngày truy cập chỉ cần thiết nếu nguồn có thể thay đổi (ví dụ: Wikipedia).

Mẫu: Họ tên tác giả (năm xuất bản). Tên bài báo. Tên tạp chí, tập (số phát hành), trang.  
<http://dx.doi.org/xxx>

Ví dụ: Sahin, N. T., Pinker, S., Cash, S. S., Schomer, D., & Halgren, E. (2009). Sequential processing of lexical, grammatical, and phonological information within Broca's area. Science, 326(5951), 445-449. <http://dx.doi.org/10.1126/science.1174481>

+ ***Báo cáo hội thảo***

Mẫu: Tên tác giả (năm). Tên bài viết. tên tài liệu. tên hội nghị, thời gian hội nghị, địa điểm hội nghị. Nhà xuất bản. Nơi xuất bản, trang bài viết.

+ ***Luận văn, luận án***

Mẫu: Họ tên tác giả (năm xuất bản). Tên luận án hoặc luận văn (Luận án Tiến sĩ hoặc luận văn Thạc sĩ). Tên trường, Địa danh của trường

Ví dụ: Trịnh Huỳnh Chấn (2018). Third- year students' essay writing errors: an analysis at Thu Dau Mot University (Luận văn thạc sĩ). Trường Đại học Thủ Dầu Một. Bình Dương.

+ ***Văn bản của cơ quan có thẩm quyền ban hành***

Mẫu: Họ và tên tổ chức (năm ban hành). Nội dung ban hành. Thông tư/Quyết định số, ngày tháng, năm.

Ví dụ: Bộ Giáo dục và Đào tạo (2016). Thông tư ban hành quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học. Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT, ngày 14/3/2016.

./.