



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
TỔ CHỨC HỘI NGHỊ,
HỘI THẢO KHOA HỌC, TỌA ĐÀM

Mã số quy trình:.....

Lần ban hành:.....

Ngày ban hành:.....

Số trang:.....

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Ban bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Cán bộ, giảng viên và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực
1.						

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, tọa đàm tại trường Đại học Tài chính – Marketing.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, tọa đàm được tổ chức tại Trường Đại học Tài chính – Marketing, do Trường tổ chức. Cụ thể gồm các hội nghị, hội thảo, tọa đàm (gọi tắt là 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 Tài chính – Marketing chủ trì tổ chức;
- Các hội nghị, hội thảo khoa học, tọa đàm cấp trường;
- Các hội nghị, hội thảo khoa học, tọa đàm do các đơn vị trong trường Đại học Tài chính – Marketing đề nghị tổ chức.

2.2. Trách nhiệm

- Đơn vị thực hiện: Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế
- Đơn vị phối hợp: Các đơn vị có liên quan

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ ban hành Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học;
- Quyết định số 1855/QĐ-ĐHTCM ngày 26 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng về tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, tọa đàm tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm

Không có

4.2. Chữ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu
- QLKHHTQT: Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế

5. NỘI DUNG

5.1.1. Lưu đồ quá trình

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu/ Hồ sơ
1	Các đơn vị	<pre> graph TD A([Đề xuất Kế hoạch tổ chức Hội thảo]) --> B[Tiếp nhận đề xuất] B --> C{Phê duyệt} C -- Không đồng ý --> B C -- Đồng ý --> D[Lập Kế hoạch chuẩn bị] D --> E[Lập Kế hoạch tổ chức] E --> F[Chuẩn bị tổ chức Hội thảo] F --> G[Tổ chức Hội thảo] G --> H([Tổng kết báo cáo và hoàn thành thủ tục]) </pre>	BM/QLKHHTQT/03/01
2	Phòng QLKHHTQT		BM/QLKHHTQT /03/02
3	BGH		BM/QLKHHTQT /03/03
4	Các đơn vị		BM/QLKHHTQT/03/04
5	Các đơn vị, Phòng QLKHHTQT		BM/QLKHHTQT/03/05 BM/QLKHHTQT/03/06
6	Các đơn vị		BM/QLKHHTQT/03/07 BM/QLKHHTQT/03/08 BM/QLKHHTQT/03/09
7	Các đơn vị		BM/QLKHHTQT/03/10
8	Các đơn vị		BM/QLKHHTQT/03/01 BM/QLKHHTQT/03/02 BM/QLKHHTQT/03/03 BM/QLKHHTQT/03/04 BM/QLKHHTQT/03/05 BM/QLKHHTQT/03/06 BM/QLKHHTQT/03/07 BM/QLKHHTQT/03/08 BM/QLKHHTQT/03/09 BM/QLKHHTQT/03/10 BM/QLKHHTQT/03/11

5.1.2. Mô tả nội dung chi tiết

Biểu mẫu mô tả quá trình như sau:

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	- Căn cứ theo nhiệm vụ khoa học công nghệ của năm học, các đơn vị đề xuất tổ chức hội thảo khoa học cấp Trường và gửi về Phòng QLKHHTQT. Thời gian thực hiện: tháng 11-12 hàng năm. - Phòng QLKHHTQT phân bổ thời gian tổ chức hội thảo cấp Trường và thông báo đến các khoa. Đối với kế hoạch phát sinh trong năm, thời gian lập kế hoạch thực hiện: tối thiểu 02-03 tháng trước khi diễn ra hội thảo khoa học.	Các đơn vị, Phòng QLKHHTQT	Tháng 11-12	Danh mục Hội thảo	BM/QLKHHTQT/03/01
2	Phòng QLKHHTQT trình Kế hoạch triển khai hội thảo các cấp lên BGH.	Phòng QLKHHTQT	Tháng 12	Đề xuất	BM/QLKHHTQT/03/02
3	BGH căn cứ vào tình hình thực tiễn xem xét phê duyệt kế hoạch chung tổ chức các hội thảo khoa học	BGH	Tháng 12	Kế hoạch	BM/QLKHHTQT/03/03
4	Khoa soạn thảo Kế hoạch chuẩn bị hội thảo	Các đơn vị chủ trì	Trong năm	Kế hoạch chuẩn bị	BM/QLKHHTQT/03/04
5	Sau khi được Ban Giám hiệu đồng ý tổ chức hội thảo, Phòng QLKHHTQT phối hợp các đơn vị có nhiệm vụ lập kế hoạch tổ chức hội thảo trình Ban giám hiệu phê duyệt.	Các đơn vị chủ trì, Phòng QLKHHTQT	Trong năm	Kế hoạch tổ chức	BM/QLKHHTQT/03/05 BM/QLKHHTQT/03/06

6	Các đơn vị thực hiện các công việc được phân công theo Kế hoạch cụ thể của từng hội thảo. - Chuẩn bị kỹ yếu hội thảo: Biên tập và hoàn thiện kỹ yếu; xin chỉ số ISBN (nếu có), in ấn. - Chuẩn bị dự trù kinh phí hội thảo - Xây dựng chương trình, lập danh sách đại biểu, khách mời, chuẩn bị tài liệu hội thảo - Gửi thư mời tham dự - Chuẩn bị hội trường, sắp xếp bàn ghế, sân khấu, âm thanh ánh sáng, văn nghệ (nếu có) - Phân công Thư ký viết biên bản hội thảo - 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 thảo	Phòng QLKHHTQT Các đơn vị phối hợp			BM/QLKHHTQT/03/07 BM/QLKHHTQT/03/08 BM/QLKHHTQT/03/09 BM/QLKHHTQT/03/10 BM/QLKHHTQT/03/11
7	Tổ chức hội thảo theo chương trình.	Các đơn vị phối hợp			BM/QLKHHTQT/03/10
8	- Tổng kết công tác hội thảo. - Hoàn tất các biên bản, thủ tục thanh toán cho hội thảo.	Phòng QLKHHTQT			BM/QLKHHTQT/03/01 BM/QLKHHTQT/03/02 BM/QLKHHTQT/03/03 BM/QLKHHTQT/03/04 BM/QLKHHTQT/03/05 BM/QLKHHTQT/03/06 BM/QLKHHTQT/03/07 BM/QLKHHTQT/03/08 BM/QLKHHTQT/03/09 BM/QLKHHTQT/03/10 BM/QLKHHTQT/03/11

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Thông báo đăng ký Hội thảo	BM/QLKHHTQT/03/01	Các đơn vị chủ trì, Phòng QLKHHTQT	10 năm
2	Đề xuất đăng ký Hội thảo	BM/QLKHHTQT/03/02	Các đơn vị chủ trì, Phòng QLKHHTQT	10 năm
3	Kế hoạch Hội thảo toàn trường	BM/QLKHHTQT/03/03	Phòng QLKHHTQT	10 năm
4	Kế hoạch chuẩn bị tổ chức hội thảo cấp Trường	BM/QLKHHTQT/03/04	Các đơn vị chủ trì	10 năm
5	Kế hoạch tổ chức hội thảo	BM/QLKHHTQT/03/05	Phòng QLKHHTQT, các đơn vị chủ trì	10 năm
6	Dự trù kinh phí phục vụ tổ chức hội thảo	BM/QLKHHTQT/03/06	Phòng TC-KT	10 năm
7	Thư mời viết tham luận tham dự hội thảo	BM/QLKHHTQT/03/07	Phòng QLKHHTQT, các đơn vị chủ trì	10 năm
8	Nhận xét, phản biện bài tham luận hội thảo	BM/QLKHHTQT/03/08	Phòng QLKHHTQT	10 năm
9	Thư mời tham dự hội thảo	BM/QLKHHTQT/03/09	Phòng QLKHHTQT, các đơn vị chủ trì	10 năm
10	Chương trình hội thảo	BM/QLKHHTQT/03/10	Phòng QLKHHTQT, các đơn vị chủ trì	10 năm
11	Báo cáo kết quả, biên bản hội thảo	BM/QLKHHTQT/03/11	Phòng QLKHHTQT, các đơn vị chủ trì	10 năm

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

Số: /TB-ĐHTCM

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

THÔNG BÁO

Về việc đăng ký kế hoạch tổ chức hội thảo các cấp năm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
(ĐƠN VỊ)

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**ĐĂNG KÝ
KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HỘI THẢO CÁC CẤP NĂM**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Tài chính – Marketing;
- Lãnh đạo Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế.

Thực hiện Thông báo số /TB-ĐHTCM-QLKHHTQT ngày tháng năm
của Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc đăng ký kế hoạch tổ chức hội thảo các
cấp năm, (Đơn vị) đăng ký như sau:

STT	Tên chủ đề	Quy mô hội thảo	Thời gian tổ chức	Đơn vị phối hợp
1				
2				
...				

Kính trình Ban Giám hiệu, Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế xem xét và
phê duyệt.

Trân trọng./.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: /KH-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

Về việc tổ chức hội thảo khoa học của các đơn vị thuộc Trường năm

- I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU**
- 1. Mục đích**
- 2. Yêu cầu**
- II. NỘI DUNG**
- III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các Khoa, Viện;
- Lưu: VT, QLKH.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA.....

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

Số: /KH-(Tên đơn vị)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH
Chuẩn bị tổ chức hội thảo cấp
Chủ đề: “.....”

I. Thành phần tham dự, thời gian, địa điểm, nội dung

1. Thành phần tham dự

STT	Đại biểu	Số lượng
<u>Đại biểu:</u> người		
1		
2		
...		
Chủ trì hội thảo		
1		
2		
...		

2. Thời gian:

3. Địa điểm:

4. Nội dung: Hội thảo tập trung vào các nhóm vấn đề sau:

II. Các công việc cần chuẩn bị

STT	Nội dung công việc	Văn bản	Thời gian thực hiện
1			
2			
...			

BAN GIÁM HIỆU
Duyệt

TRƯỞNG KHOA
.....

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH
Về việc tổ chức Hội thảo khoa học
Chủ đề: “.....”

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

.....
.....

2. Yêu cầu:

.....
.....

II. THÀNH PHẦN, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, NỘI DUNG:

1. Thành phần:

TT	ĐẠI BIỂU	SỐ LƯỢNG
<u>Đại biểu:</u>		
1		
2		
3		
...		
<u>Chủ trì Hội thảo:</u>		
1		
2		

2. Thời gian:

3. Địa điểm:

4. Nội dung:

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

III. BAN TỔ CHỨC

STT	BAN TỔ CHỨC	PHỤ TRÁCH	CÔNG VIỆC
1		Trưởng Ban	
2		Phó Trưởng ban	
3		Ban Nội dung	
4		Ban Thư ký	
5		Ban Tài chính	
6		Ban Cơ sở vật chất	
7		Ban Truyền Thông	
8		Ban Kỹ thuật	

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN:

STT	THỜI GIAN	NỘI DUNG KẾ HOẠCH	GHI CHÚ
1			
2			
3			
4			
5			

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị thuộc trường;
- Lưu: VT, QLKH.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ TÀI CHÍNH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC

TÀI CHÍNH – MARKETING

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày

tháng

năm

DỰ TRÙ KINH PHÍ TỔ CHỨC HỘI THẢO

Căn cứ Kế hoạch số/KH-ĐHTCM ngày tháng ... năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc tổ chức Hội thảo khoa học..... (Đơn vị:)..... lập dự trù kinh phí phục vụ tổ chức “Hội thảo” như sau:

STT	Nội dung	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1				
2				
3				
4				
5				
Tổng cộng				

Bảng chữ:

ĐƠN VỊ DỰ TRÙ

PHÒNG TC-KT

BAN GIÁM HIỆU

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: /GM-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

GIẤY MỜI
Về việc tham gia viết bài hội thảo khoa học
Chủ đề: “.....”

Kính gửi:.....

.....

Mục đích Hội thảo

.....

.....

1. NỘI DUNG HỘI THẢO

2. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

3. THỂ LỆ GỬI BÀI HỘI THẢO

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT,

HIỆU TRƯỞNG

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**NHẬN XÉT PHẢN BIỆN BÀI THAM LUẬN
HỘI THẢO KHOA HỌC
“Chủ đề.....”**

TÊN THAM LUẬN:

Tiêu chí	Không đạt	Trung bình	Khá	Giỏi	Xuất sắc
1. Hình thức và kết cấu của bài tham luận	☐	☐	☐	☐	☐
2. Độ phù hợp của cơ sở lý thuyết sử dụng trong nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐
3. Phương pháp nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐
4. Độ tin cậy của dữ liệu nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐
5. Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của bài tham luận	☐	☐	☐	☐	☐
6. Tính chính xác trong các trích dẫn trong bài viết	☐	☐	☐	☐	☐

(Vui lòng nhấn vào ô vuông để đánh giá)

1. Nhận xét tóm tắt:

2. Điểm mạnh (theo các tiêu chí nêu trên):

3. Điểm cần khắc phục và góp ý (theo các tiêu chí nêu trên):

4. Kết luận (Vui lòng nhấn vào ô vuông để đánh giá):

- ☐ Đồng ý cho đăng không cần chỉnh sửa
☐ Đồng ý cho đăng sau khi chỉnh sửa một số lỗi nhỏ
☐ Sửa các phần cần thiết theo ý kiến phản biện và gửi lại cho ban biên tập
☐ Không nên đăng

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

Số: /GM-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

GIẤY MỜI
Về việc tham dự hội thảo khoa học

Kính gửi:

.....

“Nội dung Hội thảo.....

.....

.....

.....”

Ban Tổ chức trân trọng kính mời Quý đại biểu tới tham dự và đóng góp ý kiến tại Hội thảo.

Thời gian:

Địa điểm:

Để thuận tiện trong công tác tổ chức, đề nghị quý đại biểu vui lòng xác nhận tham dự với Ban Tổ chức qua email trước ngày

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

CHƯƠNG TRÌNH HỘI NGHỊ/ HỘI THẢO KHOA HỌC
“Chủ đề.....”

Thời gian:

Địa điểm:

STT	THỜI GIAN	NỘI DUNG	THỰC HIỆN
1		Đón tiếp đại biểu khách mời	
2		Tuyên bố lí do & Giới thiệu đại biểu	
3		Phát biểu khai mạc Hội thảo	
4		Báo cáo tham luận.....	
5		Báo cáo tham luận.....	
6		Trao đổi và hỏi đáp	
7		Giải lao - Tea break	
8		Báo cáo tham luận.....	
9		Báo cáo tham luận.....	
10		Trao đổi và hỏi đáp	
11		Kết thúc Hội thảo	

BAN TỔ CHỨC

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ/HỘI THẢO KHOA HỌC
“Chủ đề.....”

I. Thời gian, địa điểm, thành phần tham dự

- Thời gian:
- Địa điểm:
- Thành phần:

II. Nội dung

III. Tổng kết

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH