

QUY ĐỊNH
VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO
KHOA HỌC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY ĐÔ

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTĐ ngày tháng năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Đô)*

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Quy định 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 Tây Đô.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Quy định này áp dụng cho quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học các cấp được tổ chức tại Trường Đại học Tây Đô. Cụ thể gồm các hội nghị, hội thảo như sau:

- Hội nghị, hội thảo khoa học cấp Trường Đại học Tây Đô;
- Hội nghị, hội thảo khoa học do các đơn vị trong Trường Đại học Tây Đô tổ chức.
- Hội nghị, hội thảo khoa học các cấp ngoài Trường Đại học Tây Đô do Trường tổ chức.

CHƯƠNG II
QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO
KHOA HỌC CÁC CẤP TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY ĐÔ

Điều 3. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học Cấp Trường

1. Đề xuất kế hoạch tổ chức

Căn cứ nhiệm vụ khoa học công nghệ của nhà trường, Phòng QLKH & HTQT đề xuất kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp Trường trình lên Ban Giám hiệu.

2. Phê duyệt đề xuất

Ban Giám hiệu căn cứ vào tình hình thực tiễn xem xét phê duyệt cho triển khai thực tổ chức hội nghị, hội thảo.

3. Lập kế hoạch tổ chức

- Sau khi được Ban Giám hiệu đồng ý tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, Phòng QLKH & HTQT kết hợp với các đơn vị khác trong trường lập kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo trình Ban giám hiệu phê duyệt.

- Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo cần có những 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 và địa điểm 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 trực tiếp thực hiện, các đơn vị phối hợp thực hiện.
- + Phân công trách nhiệm tổ chức hội nghị, hội thảo.
- + Kế hoạch chi tiết chuẩn bị cho tổ chức hội nghị, hội thảo.
- + Nguồn kinh phí.
- + Các công việc khác.

4. Phê duyệt kế hoạch

Ban giám hiệu xem xét, đánh giá kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo đã được trình lên và có ý kiến yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) và phê duyệt kế hoạch thực hiện.

5. Giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện

Sau khi phê duyệt kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo, Phòng QLKH & HTQT soạn thảo trình Ban giám hiệu các văn bản sau:

- Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo và kêu gọi viết bài báo khoa học cho hội nghị, hội thảo. Thông báo phải gồm nội dung sau:

- + Nội dung, mục đích, tiêu chí của hội nghị, hội thảo.
- + Thời gian và địa điểm 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, Hội đồng khoa học, các tiểu ban của hội nghị, hội thảo gồm 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.

+ Hội đồng khoa học: Xét duyệt bài báo cáo, phản biện và chọn lọc bài đạt tiêu chuẩn báo cáo tại Hội thảo và báo cáo Poster.

+ Ban thư ký hội nghị, hội thảo: chịu trách nhiệm gửi thông báo, nhận bài viết tham gia hội nghị, hội thảo, tổng hợp và gửi bài tới phản biện.

+ Tiểu ban nội dung: chịu trách nhiệm biên soạn, trình bày nội dung và liên hệ nhà xuất bản xin giấy phép và in ấn tài liệu phục vụ hội nghị, hội thảo.

+ Tiểu ban kỹ thuật: chuẩn bị trang thiết bị cần thiết cho hội nghị, hội thảo.

+ 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).

- Các văn bản trên được Ban giám hiệu xem xét và ra quyết định. Đồng thời, Ban giám hiệu cũng tổ chức cuộc họp 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.

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. Sau khi dự trù kinh phí được Ban giám hiệu phê duyệt, lập đề nghị tạm ứng tiền phục vụ hội nghị, hội thảo.

- Xây dựng chương trình, lập danh sách đại biểu, khách mời, chuẩn bị tài liệu hội nghị, hội thảo;

- Gửi thư mời;

- Chuẩn bị hội trường, bố trí chỗ ngồi, âm thanh ánh sáng, trang trí khánh tiết, văn nghệ ...

- Liên hệ với các cơ quan báo chí để quảng bá thông tin hội thảo (nếu cần thiết);

- 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.

7. Tổ chức hội nghị, hội thảo

- Đón tiếp đại biểu.

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

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.

Điều 4. Tổ chức Hội nghị, hội thảo khoa học do Khoa tổ chức

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 QLKH & HTQT vào đầu năm học hoặc trước thời hạn tổ chức hội nghị hội thảo ít nhất 2 tháng. Phòng QLKH & HTQT tổng hợp và trình Ban giám hiệu phê duyệt. Kế hoạch gồm các nội dung sau:

- Mục đích.

- Lĩnh vực, nội dung của hội nghị, hội thảo.

- Dự kiến tên của Hội nghị, hội thảo, thời gian và địa điểm 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 QLKH &

HTQT 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 QLKH & HTQT các văn bản sau:

- Chương trình hội nghị, hội thảo đã được phê duyệt.
- Biên bản hội nghị, hội thảo.
- Danh sách đại biểu, khách mời (có bảng danh sách ký tên xác nhận).

Điều 5. 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 QLKH & HTQT.

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.

CHƯƠNG III ĐIỀU KHOẢN BAN HÀNH

Điều 6. Điều khoản thi hành

Quy định này có giá trị kể từ ngày ký.

Điều 7. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình hoạt động, quy định này sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn và sự phát triển của Trường. Việc sửa đổi, bổ sung quy định do Trường phòng QLKH & HTQT đề nghị Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Đô ra quyết định phê duyệt./.

HIỆU TRƯỞNG