TCVN ISO 9001:2015

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ
Địa chỉ: 24 Thái Học II - Phường Sao Đỏ - Thành phố Chí Linh - Tỉnh Hải Dương
Điện thoại: 0220. 3882.269 - Fax: 0220. 3882. 921

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
TL. BẢN CHÍNH

HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC
TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Mã hóa : HD/8.5.1e/P.QLKH&HTQT
Ban hành lần : 03
Hiệu lực từ ngày : 01/8/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	**ĐÀO THỊ VÂN**	**NGÔ HỮU MẠNH**	**ĐỖ VĂN ĐỈNH**
Chức danh	**CBKSTL**	**TRƯỞNG PHÒNG**	**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Tài liệu này được phân phối đến các chức danh/đơn vị sau:

Chức danh/đơn vị	Chức danh/đơn vị
Hiệu trưởng	Phòng QLKH&HTQT
Phó Hiệu trưởng	Các đơn vị
Thư ký Ban QMS	

	Hướng dẫn công việc:	Mã hóa: HD/8.5.1e/P.QLKH&HTQT
	TỔ CHỨC HỘI NGHỊ/HỘI THẢO QUỐC TẾ	Ban hành lần: 03
		Hiệu lực từ ngày: 01/8/2020
		Trang/ tổng số trang: 1/2

I. YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Hướng dẫn, phân định trách nhiệm và trình tự thực hiện việc tổ chức Hội nghị/ Hội thảo quốc tế; đảm bảo việc tổ chức, triển khai có tính khoa học, đáp ứng yêu cầu của Nhà trường.

- Hướng dẫn này được áp dụng cho việc tổ chức Hội nghị/Hội thảo quốc tế do phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế thực hiện.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: Không có

2. Từ viết tắt:

- BGH: Ban Giám hiệu
- P. QLKH&HTQT: Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế
- BTC: Ban tổ chức
- HN/HT: Hội nghị/Hội thảo

III. NỘI DUNG

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	ĐV/CN chịu trách nhiệm	Mẫu/tên hồ sơ
Đề xuất nội dung HN/HT	- Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo của BGH và nhu cầu của đối tác, đề xuất nội dung HN/HT quốc tế. - Tổng hợp và thẩm định đánh giá nội dung HN/HT; báo cáo BGH duyệt nội dung.	- Các đơn vị - P. QLKH&HTQT	Phiếu đề xuất
Lập kế hoạch tổ chức HN/HT Không duyệt	- Lập Kế hoạch tổ chức thực hiện HN/HT quốc tế theo nội dung đã được BGH duyệt. - Soạn thảo Quyết định thành lập các tiểu ban HN/HT	- Các đơn vị - P. QLKH&HTQT	- Kế hoạch tổ chức HN/HT quốc tế - Danh sách khách quốc tế tham dự HN/HT - Quyết định thành lập các tiểu ban HN/HT
Xem xét, phê duyệt Duyệt	- Duyệt và triển khai kế hoạch - Chuẩn bị HN/HT	- BGH - P. QLKH&HTQT - Các đơn vị - BTC HN/HT	- Kế hoạch HN/HT quốc tế - Quyết định thành lập các tiểu ban HN/HT

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	ĐV/CN chịu trách nhiệm	Mẫu/tên hồ sơ
Tổ chức HN/HT	- Nộp hồ sơ trình Sở Ngoại vụ, Sở Công Thương. - Nhận kết quả từ Sở Ngoại vụ, Sở Công Thương, báo cáo BGH chỉ đạo thực hiện. - Tổ chức HN/HT theo Kế hoạch.	- P. QLKH&HTQT - P. QLKH&HTQT - BTC HN/ HT - Các đơn vị	- Biên bản tổ chức HN/ HT. - Kỷ yếu HN/HT.
Lưu hồ sơ	Lưu trữ hồ sơ HN/HT theo đúng quy định và quy trình kiểm soát hồ sơ.	- Đơn vị tổ chức HN/HT - P. QLKH&HTQT	Các hồ sơ HN/HT

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Phiếu đề xuất	HS/8.5.1e/P.QLKH&HTQT-1	05 năm	- Đơn vị tổ chức HN/ HT - P. QLKH&HTQT
2	Kế hoạch tổ chức HN/HT	HS/8.5.1e/P.QLKH&HTQT-2	05 năm	
3	Danh sách khách quốc tế tham dự HN/HT	HS/8.5.1e/P.QLKH&HTQT-3	05 năm	
4	Thông báo mời viết bài	Không mã hóa	05 năm	
5	Biên bản tổ chức HN/HT	HS/8.5.1e/P.QLKH&HTQT-4	05 năm	
6	Kỷ yếu HN/HT	HS/8.5.1e/P.QLKH&HTQT-5	05 năm	

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
PHÒNG/KHOA……..

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

PHIẾU ĐỀ XUẤT

V/v tổ chức Hội nghị/Hội thảo quốc tế

Kính gửi: - Hội đồng KH&ĐT Trường Đại học Sao Đỏ
- Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế

Trong khuôn khổ hợp tác giữa phòng/khoa…… và……., phòng/khoa … xin đề xuất tổ chức Hội nghị/Hội thảo quốc tế. Thông tin cụ thể như sau:

1. Chủ đề Hội nghị/Hội thảo: …

2. Thời gian dự kiến:…..

3. Địa điểm: …

4. Thành phần: …

5. Kinh phí tổ chức Hội nghị/Hội thảo: …

(Đính kèm: Danh sách khách quốc tế tham dự Hội nghị/Hội thảo)

Ngày ... tháng ... năm ...

DUYỆT	**TRƯỞNG PHÒNG QLKH&HTQT** *(Ký, ghi rõ họ và tên)*	**NGƯỜI ĐỀ XUẤT** *(Ký, ghi rõ họ và tên)*

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

Số: /KH-ĐHSĐ

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

Hải Dương, ngày....tháng .....năm 20.....

KẾ HOẠCH
Tổ chức Hội nghị/Hội thảo quốc tế

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

.....

2. Yêu cầu

.....

II. CHỦ ĐỀ, NỘI DUNG

1. Chủ đề:

.....

2. Nội dung:

.....

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN

1. Thời gian

2. Địa điểm

3. Thành phần

IV. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

1. Thành lập các tiểu ban Hội nghị/Hội thảo *(Có Quyết định kèm theo)*

2. Kế hoạch thực hiện

Thời gian	Nội dung	Đơn vị/cá nhân thực hiện
.....		
.....		

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Khoa……..

2. Phòng….

3. .....

.....

.....

Nơi nhận:
- Các phòng……;
- Các khoa….;
- Các đ/c Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT,…….

HIỆU TRƯỞNG

DANH SÁCH CÁC TIỂU BAN HỘI THẢO

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-ĐHSĐ ngày ... tháng ... năm ...)

1. Ban tổ chức

TT	Họ và tên	Chức vụ	Chức năng
1			
2			
...			

2. Ban biên tập

TT	Họ và tên	Chức vụ	Chức năng
1			
2			
...			

3. Ban thư ký

TT	Họ và tên	Chức vụ	Chức năng
1			
2			
...			

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
PHÒNG/KHOA……

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

DANH SÁCH KHÁCH QUỐC TẾ THAM DỰ HỘI NGHỊ/HỘI THẢO

Chủ đề: "……"

Địa điểm: Trường Đại học Sao Đỏ

TT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Quốc tịch	Số hộ chiếu	Thời hạn	Nơi làm việc	Email, Số điện thoại
1								
2								
3								
…								

……, ngày…..tháng….năm….

DUYỆT

Trưởng phòng/khoa
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người tổng hợp
(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

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

Số: /ĐHSĐ-QLKH&HTQT
V/v mời viết bài hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế

Hải Dương, ngày tháng năm

Kính gửi: .....

Hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế "..." là diễn đàn để những người làm công tác nghiên cứu, triển khai, giảng dạy và quản lý trao đổi học thuật, chia sẻ kinh nghiệm ứng dụng và tìm kiếm sự hợp tác. Đặc biệt hội nghị, hội thảo khuyến khích các nhà khoa học trẻ, cán bộ giảng viên và sinh viên tham gia báo cáo trao đổi kết quả nghiên cứu và học tập của mình. Trường tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế với chủ đề ".....". Thông tin chi tiết của Hội thảo như sau:

1. Các nội dung của hội nghị, hội thảo

.....
.....

2. Thể lệ gửi bài

.....
.....

3. Thời gian, địa điểm và địa chỉ nhận bài

.....
.....

4. Thông tin liên hệ

.....
.....

Xin trân trọng thông báo và mong nhận được sự cộng tác của các đơn vị trong việc tổ chức hội nghị, hội thảo...../.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT, QLKH&HTQT.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

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

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ/HỘI THẢO QUỐC TẾ

".....(Chủ đề hội thảo)....."

A.Thông tin chung về hội thảo

- Thời gian: .....
- Địa điểm: .....
- Chủ trì: .....
- Thư ký: .....
- Tổng số: .... *người*; Có mặt: ... *người*; Vắng mặt: ... *người.*
- Khách mời dự .....

B. Nội dung làm việc

Ông (Bà)..... Chủ trì khai mạc Hội thảo.

1. Trình bày báo cáo

1.1. Ông/Bà ..... (Chức danh) –trình bày báo cáo về ....

1.2. Ông/Bà ..... (Chức danh) – trình bày báo cáo về ....

.....

.....

2. Thảo luận

- Các thành viên trong Hội thảo đưa ý kiến thảo luận, trao đổi
- Đại biểu, khách mời (nếu có) phát biểu

3. Kết luận

Chủ trì Hội thảo kết luận về thành công của Hội thảo, những tồn tại và hướng giải quyết.

CHỦ TRÌ HỘI THẢO	**THƯ KÝ HỘI THẢO**
(Ký, ghi rõ họ và tên)	*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

Ghi chú:

Văn bản đánh máy trên khổ giấy A4, font chữ Times New Roman, Cỡ chữ 13.

BỘ CÔNG THƯƠNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

KỶ YẾU
HỘI NGHỊ/HỘI THẢO QUỐC TẾ

"(CHỦ ĐỀ HỘI THẢO)"

Hải Dương, tháng….năm.....

(Bìa ngoài màu xanh blue)

I. Về bố cục trình bày của Kỷ yếu hội thảo

1. Trang bìangoài *(màu xanh blue)*
2. Trang phụ bìa
3. Mục lục
4. Chương trình Hội thảo
5. Báo cáo đề dẫn
6. Các bài tham luận
7. Tài liệu tham khảo *(đặt ngay sau mỗi bài tham luận)*

II. Soạn thảo văn bản

1. Báo cáo được đánh máy bằng Font unicode kiểu Times New Roman, cỡ chữ 13, mật độ chữ bình thường, không nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ.
2. Căn lề trên + dưới + phải là 2cm, lề trái là 3cm.
3. In trên một mặt giấy khổ A4 (210mm×297mm)
4. Tên báo cáo/bài tham luận: IN HOA, CHỮ ĐẬM, căn giữa trang giấy.
5. Tên tác giả/nhóm tác giả: In đậm, nghiêng, căn phải, đặt phía dưới tên bài tham luận.
6. Việc đánh số bảng biểu, hình ảnh và công thức: Đánh theo số thứ tự (Bảng 1, Bảng 2,... Hình 1, Hình 2...) theo từng bài tham luận.
   - Số thứ tự của Bảng biểu được đặt phía trên và căn lề trái.
   - Số thứ tự của Hình vẽ, đồ thị được đặt phía dưới và căn giữa.
9. Tài liệu tham khảo: Trình bày theo thứ tự tài liệu tiếng Việt, tiếng Anh (hoặc ngôn ngữ khác), tài liệu tham khảo mạng Internet.
   - Số thứ tự tài liệu tham khảo được đặt trong ngoặc vuông và sắp xếp tăng dần.
   - Tên tác giả (năm công bố), *Tên bài báo/ báo cáo/ Sách,* Tên Tạp chí/ Kỷ yếu Hội nghị/ Nhà xuất bản, Số, trang.

Ví dụ:

[1] Ngô Hữu Mạnh[1,2], Bùi Văn Hạnh[2], Nguyễn Thúc Hà[2] (2013), *Nghiên cứu ảnh hưởng của cường độ dòng hàn và chiều dài hồ quang đến sự tham gia của kim loại cơ bản vào mối hàn khi hàn bằng công nghệ hàn plasma bột,* Tạp chí Cơ khí Việt Nam, số 11/2013, trang 22-26, ISSN: 0866-7056.

[2] Ngo Huu Manh[1,2], Bui Van Hanh[2], Nguyen Thuc Ha[2], Nguyen Van Anh[2] (2014), *Shape and microstructure of the weld metal during hardsufacing welding by Eutroloy 16606 powder alloy on the C45 carbon steel by PTA welding technology,* Proceedings: The 7th AUN/SEED-Net Regional Conference on Mechanical and Manufacturing Engineering 2014 (RCMME 2014), Hanoi, October 9-10, pp. 8-14, ISBN: 978-604-911-942-2.

[3] J. E. Bringas (2004),*Handbook of Comparative World Steel Standards*, ASTM DS67B, Ed. 3rd, USA.

[4] ASTM G99-04: Standard test method for wear testing with a Pin-on-Disk apparatus.