



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 KHOA HỌC CÁC CẤP

Mã hóa : HD/8.5.1d/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 ĐÌNH
Chức danh	CBKSTL	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
TL. BẢN CHÍNH

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:

**TỔ CHỨC HỘI NGHỊ/HỘI THẢO
KHOA HỌC CÁC CẤP**

Mã hoá: HD/8.5.1d/P.QLKH&HTQT

Ban hành lần: 03

Hiệu lực từ ngày: 01/8/2020

Trang/ tổng số trang: 1/2

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Hướng dẫn phân định trách nhiệm và trình tự thực hiện việc tổ chức Hội nghị/hội thảo khoa học cấp trường, cấp khoa, cấp bộ môn.
- Hướng dẫn công việc này áp dụng cho quá trình lập Kế hoạch nghiên cứu khoa học hằng năm của Trường do phòng QLKH&HTQT tổ chức 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
- HĐKH&ĐT: Hội đồng khoa học và đào tạo
- HN/HTKH: Hội nghị/hội thảo khoa học
- HS: Hồ sơ

III. NỘI DUNG

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	ĐV/CN chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
	Căn cứ Kế hoạch hoạt động KH&CN hằng năm, xác định thời gian tổ chức hội nghị/hội thảo các cấp	P. QLKH&HTQT	
	Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị/hội thảo khoa học năm học	- P. QLKH&HTQT - Các đơn vị	Kế hoạch hội nghị/hội thảo khoa học
	Duyệt và triển khai kế hoạch tới các đơn vị.	- BGH - P. QLKH&HTQT	Kế hoạch hội nghị/hội thảo khoa học được duyệt
	Tổ chức họp lựa chọn chủ đề hội nghị/hội thảo các cấp	- P. QLKH&HTQT - Các khoa/bộ môn	Biên bản họp HĐKH&ĐT các cấp
	- Xây dựng Kế hoạch hội nghị/hội thảo cấp trường/khoa/bộ môn. - Lập Ban tổ chức hội nghị/hội thảo	- P. QLKH&HTQT - Các khoa/bộ môn	Kế hoạch HN/HT cấp trường/khoa/bộ môn
	Duyệt và triển khai kế hoạch	- BGH - Các khoa - P. QLKH&HTQT	Kế hoạch HN/HT cấp trường/khoa/bộ môn

**Hướng dẫn công việc:****TỔ CHỨC HỘI NGHỊ/HỘI THẢO
KHOA HỌC CÁC CẤP**

Mã hoá: HD/8.5.1d/P.QLKH&HTQT

Ban hành lần: 03

Hiệu lực từ ngày: 01/8/2020

Trang/ tổng số trang: 2/2

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	ĐV/CN chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
	- Chuẩn bị hồ sơ HN/HTKH - Tổ chức HN/HTKH theo Kế hoạch.	- Các khoa/bộ môn - P. QLKH&HTQT	- Kỹ yếu HN/HTKH - Biên bản tổ chức HN/HTKH cấp trường/khoa/bộ môn
	Lưu hồ sơ liên quan đến HN/HTKH cấp trường/khoa/bộ môn theo quy định và quy trình Kiểm soát hồ sơ.	- Các khoa, bộ môn - P. QLKH&HTQT	Các HS liên quan

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Kế hoạch hội nghị/hội thảo khoa học năm học	HS/8.5.1d/P.QLKH&HTQT-1	05 năm	P. QLKH&HTQT
2	Kế hoạch hội nghị/hội thảo cấp trường/khoa	HS/8.5.1d/P.QLKH&HTQT-2	05 năm	- P. QLKH&HTQT - Các khoa/bộ môn
3	Kế hoạch hội nghị/hội thảo bộ môn	HS/8.5.1d/P.QLKH&HTQT-3	05 năm	
4	Thẻ lệ, mẫu định dạng báo cáo, tham luận	Không mã hóa	01 năm	
5	Biên bản tổ chức hội nghị/ hội thảo khoa	HS/8.5.1d/P.QLKH&HTQT-4	05 năm	
6	Biên bản tổ chức hội nghị/ hội thảo bộ môn	HS/8.5.1d/P.QLKH&HTQT-5	05 năm	
7	Kỹ yếu hội thảo	HS/8.5.1d/P.QLKH&HTQT-6	05 năm	

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

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

Số: /KH-ĐHSD

Hải Dương, ngày....thángnăm 20.....

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội nghị/ hội thảo khoa học năm học 20... - 20...

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

.....

2. Yêu cầu

.....

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN

1. Thời gian : Từ.... đến.....

2. Địa điểm:

III. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

Thời gian	Nội dung	Thực hiện
.....		
.....		

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế
2. Phòng Tổ chức - Hành chính
3. Phòng Quản trị
4. Phòng Quản lý đào tạo
5. Phòng Công tác sinh viên
6. Các khoa
7. Các bộ môn

Nơi nhận:

- Các phòng, khoa, TTGDNNSD;
- Các đ/c Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, QLKH&HTQT.

HIỆU TRƯỞNG

SAO
ĐỎ

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

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

Số: /KH-ĐHSD

Hải Dương, ngày...thángnăm 20.....

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội nghị/thảo khoa học cấp Trường/khoa
Năm học 20... - 20...

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 (có danh sách 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. Các đơn vị phối hợp thực hiện

.....

.....

.....

Tít chữ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
KHOA.....

HỘI NGHỊ/HỘI THẢO KHOA HỌC

“.....(CHỦ ĐỀ).....”

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

Nơi nhận:

- Các phòng.....;
- Các đ/c Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT,.....

HIỆU TRƯỞNG

DANH SÁCH CÁC TIÊU BAN HỘI NGHỊ, HỘI THẢO*Kèm theo Kế hoạch số /KH-ĐHSD ngày ... tháng ... năm ...***1. Ban tổ chức**

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

2. Ban biên tập

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

3. Ban thư ký

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

ĐANH SÁCH CÁC TIÊN BAN HỘI KHUẾ HỘI THẢO

Đơn vị: ...

STT

STT	Họ và tên	Chức vụ	Chức danh
1			
2			
3			

STT

STT	Họ và tên	Chức vụ	Chức danh
1			
2			
3			

STT

STT	Họ và tên	Chức vụ	Chức danh
1			
2			
3			

TRƯỜNG
T

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

KHOA

“..... (Chủ đề).....”

A. Thông tin chung về hội nghị/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 nghị/ hội thảo đưa ý kiến thảo luận, trao đổi
- Đại biểu, khách mời (nếu có) phát biểu

3. Kết luận

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

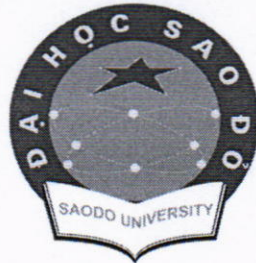
CHỦ TRÌ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

THƯ KÝ
(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 KHOA HỌC
KHOA

“(CHỦ ĐỀ)”

Hải Dương, tháng....năm.....

(Bìa ngoài màu xanh blue)

KHOA
 BỘ MÔN.....

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

Số: /KH-(BỘ MÔN)

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

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội nghị/ hội thảo khoa học - Bộ môn.....
 Năm học 20... - 20...

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

.....

2. Yêu cầu

.....

II. CHỦ ĐỀ

1.

2.

.....

III. ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN

1. Địa điểm

2. Thành phần

IV. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

TT	Nội dung	Thời gian	Ghi chú
1		Tháng .../20...	
2			
...			

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Khoa.....

- Bộ môn.....

- Giảng viên.....

Nơi nhận:

- Phòng QLKH&HTQT;

- Bộ môn:.....;

- Lưu:....

TRƯỞNG KHOA

KHOA.....
BỘ MÔN.....

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

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ/HỘI THẢO

BỘ MÔN

“..... (Chủ đề).....”

A. Thông tin chung về hội nghị/ 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 nghị/ 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 nghị/ hội thảo đưa ý kiến thảo luận, trao đổi
- Đại biểu, khách mời (nếu có) phát biểu

3. Kết luận

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

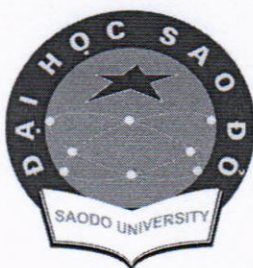
CHỦ TRÌ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
KHOA.....



KỶ YẾU
HỘI THẢO KHOA HỌC
BỘ MÔN.....

“(CHỦ ĐỀ HỘI THẢO)”

Hải Dương, thángnăm.....

(Bìa ngoài màu xanh blue)

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

1. Trang bìanngoài (*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 giãn 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, Bùi Văn Hạnh, Nguyễn Thúc Hà (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] Nguyễn Văn Tư (1999), *Xử lý bề mặt*, NXB ĐH QG Hà Nội.

[3] <http://certification.altairuniversity.com>

KHOA
 BỘ MÔN.....

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

Số: /KH-(BỘ MÔN)

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

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội nghị/ hội thảo khoa học - Bộ môn.....
 Năm học 20... - 20...

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

.....

2. Yêu cầu

.....

II. CHỦ ĐỀ

1.

2.

.....

III. ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN

1. Địa điểm

2. Thành phần

IV. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

TT	Nội dung	Thời gian	Ghi chú
1		Tháng .../20...	
2			
...			

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Khoa.....

- Bộ môn.....

- Giảng viên.....

Nơi nhận:

- Phòng QLKH&HTQT;

- Bộ môn:.....;

- Lưu:....

TRƯỞNG KHOA

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

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

Số: /KH-ĐHSD

Hải Dương, ngày....thángnăm 20.....

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội nghị/thảo khoa học cấp Trường/khoa
Năm học 20... - 20...

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 (có danh sách 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. Các đơn vị phối hợp thực hiện

.....

.....

.....

Tít chữ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
KHOA.....

HỘI NGHỊ/HỘI THẢO KHOA HỌC

“.....(CHỦ ĐỀ).....”

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

Nơi nhận:

- Các phòng.....;
- Các đ/c Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT,.....

~~K~~ ~~E~~ ~~H~~ ~~I~~ ~~E~~ ~~T~~ ~~R~~ ~~U~~ ~~O~~ ~~N~~ ~~G~~
~~PH~~ ~~O~~ ~~H~~ ~~I~~ ~~E~~ ~~T~~ ~~R~~ ~~U~~ ~~O~~ ~~N~~ ~~G~~

DANH SÁCH CÁC TIỂU BAN HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

Kèm theo Kế hoạch số /KH-ĐHSD ngày ... tháng ... năm ...

1. Ban tổ chức

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

2. Ban biên tập

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

3. Ban thư ký

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

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

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

Số: /KH-ĐHSĐ

Hải Dương, ngày....thángnăm 20.....

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội nghị/ hội thảo khoa học năm học 20... - 20...

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

.....

2. Yêu cầu

.....

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN

1. Thời gian : Từ.... đến.....

2. Địa điểm:

III. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

Thời gian	Nội dung	Thực hiện
.....		
.....		

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế
2. Phòng Tổ chức - Hành chính
3. Phòng Quản trị
4. Phòng Quản lý đào tạo
5. Phòng Công tác sinh viên
6. Các khoa
7. Các bộ môn

Nơi nhận:

- Các phòng, khoa, TTGDNNSD;
- Các đ/c Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT,QLKH&HTQT.

~~KT, HIỆU TRƯỞNG~~
~~PHÓ HIỆU TRƯỞNG~~