



**QUY TRÌNH
TỔ CHỨC
HỘI NGHỊ, HỘI THẢO**

Mã số: **QT.13.03 - HNHT**

Ngày ban hành: 17/05/2016

Lần ban hành : 02

Bảng theo dõi phân phối

TT	Bộ phận được phân phối tài liệu	Ngày phân phối tài liệu	Ký nhận
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình được xây dựng nhằm thống nhất công tác tiếp nhận, hướng dẫn, xử lý đăng ký và tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học cấp trường, cấp đơn vị nhằm đánh giá hoạt động giảng dạy và nghiên cứu khoa học của giảng viên trong quá trình quản lý chất lượng đào tạo của trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này áp dụng cho quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học hàng năm của Nhà trường (do phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế tổ chức) và của các Phòng, Khoa, Bộ môn (do đơn vị tự tổ chức) thuộc trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Quy trình kiểm soát tài liệu, hồ sơ của Trường QT.01 - TLHS
- Quy trình quản lý đoàn ra, đoàn vào QT.13.04 - ĐRĐV
- Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

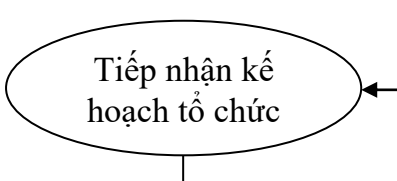
4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT:

4.1. Thuật ngữ, định nghĩa: Các thuật ngữ, định nghĩa có liên quan được sử dụng theo Tiêu chuẩn ISO 9001:2008.

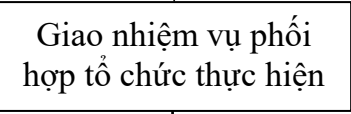
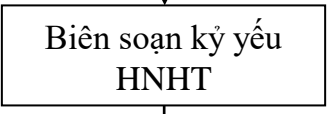
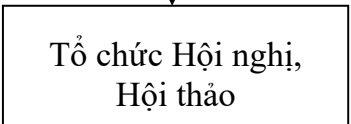
4.2. Các từ viết tắt:

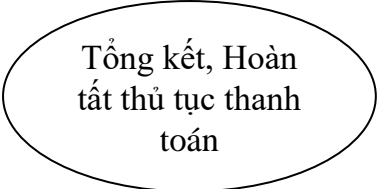
- BGH: Ban Giám hiệu
- HT: Hiệu trưởng
- BTC: Ban tổ chức
- HNHT: Hội nghị - Hội thảo khoa học
- NĐUQ: Người được uỷ quyền
- KH&HTQT: Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế
- KH-TC: Kế hoạch - Tài chính
- HC-TH: Hành chính - Tổng hợp
- QTTB: Quản trị thiết bị
- TN&MT: Tài nguyên và Môi trường

5. NỘI DUNG**5.1. Tổ chức hội nghị, hội thảo cấp Trường:****5.1.1. Lưu đồ:**

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
Phòng KH&HTQT		Nhận nhiệm vụ tổ chức HNHT của lãnh đạo Nhà trường, của cơ quan quản lý cấp trên, theo kế hoạch hoặc đơn đặt hàng của các địa	- BM.13.03.01

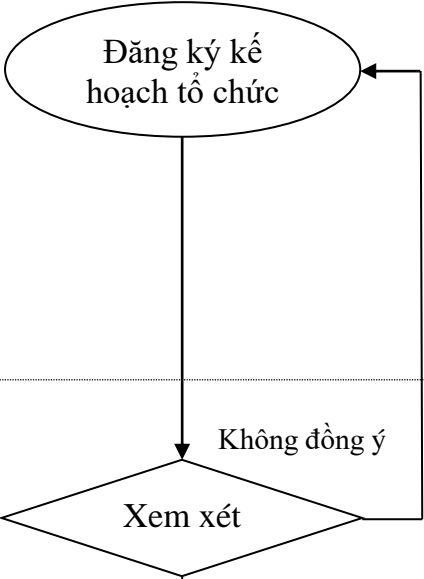
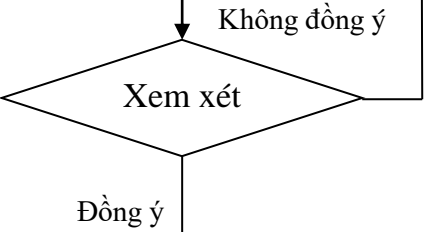
		<p>phương, lập công văn trình Hiệu trưởng hoặc Bộ TN&MT (đối với các HNHT quốc gia, quốc tế). Thời gian thực hiện: 2 - 6 tháng trước khi diễn ra HNHT.</p>	
<p>HT; Bộ TN&MT</p>		<p>Hiệu trưởng xem xét phê duyệt cho triển khai thực hiện hoặc có Công văn đồng ý cho tổ chức HNHT của Bộ TN&MT đối với các HNHT quốc tế.</p> <p>Thời gian thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cấp Trường: 2 ngày sau khi có công văn trình phê duyệt. - Cấp Bộ: Thực hiện theo quy trình xét duyệt của Bộ. 	
<p>Phòng KH&CN&HTQT</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch tổ chức HNHT theo mẫu trình Hiệu trưởng Quyết định thành lập Ban tổ chức HNHT; - Phối hợp với phòng KH&TC, phòng HC&TH, phòng QTTB lập dự trù kinh phí và các điều kiện yêu cầu cần thiết để tổ chức HNHT. <p>Thời gian thực hiện: 03 ngày sau khi được xét duyệt.</p>	<p>- BM.13.03.02</p>
<p>HT; Bộ TN&MT</p>		<p>Hiệu trưởng ký ban hành kế hoạch tổ chức; quyết định thành lập Ban tổ chức và các tiểu ban, kinh phí tổ chức/ hoặc Quyết định của Bộ trưởng Bộ TN&MT về BTC và các tiểu ban HNHT (đối với HNHT cấp quốc gia, quốc tế)</p> <p>Thời gian thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cấp Trường: 02 ngày sau khi trình kế hoạch. - Cấp Bộ: Thực hiện theo quy trình xét duyệt của Bộ. 	

<p>BTC HTHN, Các Phòng chức năng</p>	 <p style="text-align: center;">Giao nhiệm vụ phối hợp tổ chức thực hiện</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định giao nhiệm vụ phối hợp giữa các Đơn vị trong Trường. - Thông báo kế hoạch tổ chức HNHT trong Nhà trường, trong cả nước (và nước ngoài nếu là HNHT khoa học quốc tế), mẫu đăng ký tham dự, thể lệ viết bài và gửi bài hoặc báo cáo. - Thư mời gửi trực tiếp đến các đơn vị và cá nhân trong nước, quốc tế (nếu là HNHT quốc tế) - Thời gian thực hiện: Triển khai thực hiện theo kế hoạch. 	
<p>Phòng KHCN&HTQT</p>	 <p style="text-align: center;">Biên soạn kỹ yếu HNHT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Các báo cáo, tham luận của các cá nhân và đơn vị được tổng hợp và phân loại, gửi biên dịch (nếu là HNHT khoa học quốc tế). Sắp xếp, biên tập chỉnh lỗi và hoàn thiện bản thảo kỹ yếu HNHT, xây dựng chương trình HNHT. - In nội bộ hoặc gửi nhà xuất bản xuất bản kỹ yếu HNHT. - Thời gian thực hiện: Theo kế hoạch, hoàn thành trước khi diễn ra HNHT từ 03 - 05 ngày. 	
<p>BTC, Các Tiểu ban</p>	 <p style="text-align: center;">Tổ chức Hội nghị, Hội thảo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phần thủ tục tổ chức chương trình HNHT: Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, phát biểu khai mạc, chào mừng, giới thiệu chủ trì, thư ký HNHT. - Phần điều hành HNHT của đoàn chủ tọa: Giới thiệu - báo cáo - chất vấn - tổng kết HNHT. - Phần tổ chức của Ban tổ chức HNHT: Phát và thu 	<p style="text-align: center;">- BM.13.03.05</p>

		<p>nhận Phiếu đánh giá kết quả tổ chức HNHT (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian thực hiện: Từ 01 - 03 ngày. 	
<p>HT, BTC, Các Tiểu ban</p>	 <p>Tổng kết, Hoàn tất thủ tục thanh toán</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức họp đánh giá rút kinh nghiệm về: Nội dung HNHT, công tác tổ chức, công tác báo cáo (diễn giả, báo cáo viên), công tác phiên dịch (đối với HNHT quốc tế), các nội dung người nghe quan tâm nhất, các yêu cầu cho HNHT lần sau. Báo cáo đánh giá kết quả HNHT thực hiện. - Các thủ tục thanh quyết toán theo Quy trình thanh quyết toán tài chính. - Thời gian thực hiện: 03 ngày sau khi tổ chức HNHT. 	<p>- BM.13.03.06 - QT.12.03-TQT</p>

5.2. Tổ chức hội nghị, hội thảo Cấp Khoa, Bộ môn (Cấp Đơn vị):

5.2.1. Lưu đồ:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
<p>Đơn vị tổ chức</p>	 <p>Đăng ký kế hoạch tổ chức</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tiến độ theo Hợp đồng NCKH, hoặc nhận nhiệm vụ tổ chức HNHT của lãnh đạo nhà trường, Trưởng Khoa, Bộ môn đăng ký kế hoạch HNHT - Thời gian thực hiện: 2 - 4 tuần trước khi diễn ra HNHT. 	<p>- BM.13.03.01</p>
<p>Phòng KHCN&HTQT</p>	 <p>Xem xét</p> <p>Không đồng ý</p> <p>Đồng ý</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng KHCN & HTQT ký xác nhận nội dung và trình Hiệu trưởng phê duyệt cho hoặc không cho thực hiện. Văn thư gửi lại bản đăng ký cho trường đơn vị thực hiện. - Thời gian thực hiện: Từ 01 đến 03 ngày sau khi nhận được đăng ký kế hoạch. 	

<p>Trưởng phòng, Khoa, Bộ môn</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p>Lập CV và trình BGH xin tổ chức và xin duyệt kinh phí (nếu có)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch tổ chức HNHT. - Lập dự trù và xin duyệt kinh phí theo Quy trình thanh quyết toán tài chính và các đề nghị các đơn vị chức năng liên quan để phối hợp tổ chức HNHT. - Thời gian thực hiện: 03 ngày sau khi được xem xét cho thực hiện. 	<p style="text-align: center;">- BM.13.03.02 - QT.12.03-TQT</p>
<p>HT</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Phê duyệt</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Phê duyệt của Hiệu trưởng/NĐUQ về kế hoạch tổ chức.</p> <p>Thời gian thực hiện: 01 ngày.</p>	
<p>Trưởng đơn vị tổ chức, chủ nhiệm đề tài</p>	<p style="text-align: center;">Đồng ý</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p>Phân công nhiệm vụ tổ chức thực hiện HNHT</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư Trường cung cấp bản sao công văn có ý kiến chỉ đạo của BGH cho các phòng, khoa, bộ môn liên quan để phối hợp thực hiện; - Trưởng đơn vị phân công trách nhiệm thực hiện cho các cán bộ, giảng viên trong Khoa, Bộ môn về việc soạn Thư mời tham gia tham luận và thảo luận và gửi trực tiếp đến các đơn vị và cá nhân; chuẩn bị các tham luận, chuyên đề khoa học báo cáo tại HNHT, chuẩn bị công tác tổ chức, phục vụ. 	
<p>Đơn vị tổ chức, Phòng KH-TC</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p>Tạm ứng kinh phí thực hiện (nếu có)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Tạm ứng kinh phí thực hiện tại phòng KH-TC, phân rã kinh phí cho các mục chi theo đúng Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy trình thanh quyết toán tài chính và các quy định hiện hành của Nhà nước.</p>	<p style="text-align: center;">- QT.12.03-TQT</p>

<p>Đơn vị tổ chức, đơn vị liên quan</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;">Tiến hành Hội nghị/Hội thảo</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị chương trình HNHT - Phân thủ tục tổ chức chương trình HNHT: Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, giới thiệu chủ trì, thư ký HNHT; - Phân điều hành HNHT của chủ tọa: Giới thiệu - báo cáo - chất vấn - trao đổi - tổng kết. 	
<p>Đơn vị tổ chức</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;">Báo cáo kết quả tổ chức</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Sau khi kết thúc HNHT, Trưởng đơn vị tổ chức HNHT tổng kết và báo cáo kết quả HNHT cho Phó Hiệu trưởng phụ trách và phòng KHCN&HTQT. Các nội dung người nghe quan tâm nhất, các yêu cầu cho HNHT lần sau. Thời gian thực hiện: 3 ngày sau khi kết thúc HNHT.</p>	<p>- BM.13.03.06</p>
<p>Đơn vị tổ chức, Phòng KH-TC</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;">Tổng kết, Hoàn tất thủ tục thanh toán</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Tất cả các chi phí công việc theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành; Tập hợp các chứng từ và thanh toán kinh phí tại phòng KH-TC theo quy định hiện hành và Quy trình thanh quyết toán tài chính.</p>	<p>- QT.12.03-TQT</p>
<p>Phòng KHCN&HTQT</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;">Lưu hồ sơ</div>		

5.3. Hội nghị, hội thảo do Trường phối hợp với các đối tác nước ngoài tổ chức:

5.3.1. Lưu đồ:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
<p>Phòng KHCN&HTQT</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;">Tiếp nhận thông tin</div>	<p>Phòng KHCN&HTQT tiếp nhận thông tin đề nghị từ đối tác.</p>	
<p>Phòng KHCN&HTQT; Các đơn vị liên quan; Đối tác nước ngoài</p>		<p>Phòng KHCN&HTQT phối hợp với các đơn vị trong Trường lập kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo chi tiết như</p>	

	<pre> graph TD A[] --> B[Lập kế hoạch tổ chức HNHT] </pre>	<p>sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mục đích; nội dung; kết quả dự kiến; thời gian và địa điểm tổ chức, địa điểm tham quan khảo sát (nếu có); - Đơn vị thực hiện phía Trường; đối tác phía nước ngoài và đơn vị tài trợ (nếu có); - Thành phần tham dự: số lượng, cơ cấu đại biểu (nước ngoài và Việt Nam); - Kinh phí tổ chức; trách nhiệm chủ trì, phối hợp... 	
<p>Phòng KHCN&HTQT; HT</p>	<pre> graph TD B --> C{Xem xét} </pre>	<p>Phòng KHCN&HTQT trình BGH kế hoạch tổ chức Hội nghị, hội thảo; xin ý kiến đồng ý;</p>	
<p>Phòng KHCN&HTQT; Bộ TN&MT</p>	<pre> graph TD C --> D{Phê duyệt} </pre>	<p>Phòng KHCN&HTQT làm Công văn gửi Bộ TN&MT xin phép được phối hợp với đối tác nước ngoài tổ chức hội nghị, hội thảo;</p>	
<p>Phòng KHCN&HTQT; Các đơn vị liên quan; Đối tác nước ngoài</p>	<pre> graph TD D --> E[Tiến hành Hội nghị/Hội thảo] </pre>	<p>Phòng KHCN&HTQT chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành tổ chức hội nghị, hội thảo;</p>	
<p>Phòng KHCN&HTQT</p>	<pre> graph TD E --> F[Báo cáo kết quả tổ chức] </pre>	<p>Phòng KHCN&HTQT báo cáo kết quả tổ chức Hội nghị hội thảo gửi Bộ TN&MT sau 5 ngày kết thúc Hội nghị, hội thảo.</p> <p>* Lưu ý: Trong trường hợp cần xin thị thực nhập cảnh cho khách nước ngoài, đơn vị gửi hồ sơ của khách đến Phòng KHCN&HTQT 20 ngày trước khi diễn ra sự kiện.</p>	<p>- BM.13.03.07</p> <p>- BM.13.04.03</p>
<p>Phòng KHCN&HTQT</p>	<pre> graph TD F --> G([Lưu hồ sơ]) </pre>		

5.4. Hội nghị, hội thảo do các đơn vị trong Trường tự liên hệ và phối hợp với các đối tác quốc tế:

5.4.1. Lưu đồ:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
Đơn vị tổ chức		Đơn vị liên hệ và tiếp nhận thông tin đề nghị từ đối tác;	
Đơn vị tổ chức		<p>Đơn vị phối hợp với các đơn vị trong Trường lập kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo chi tiết như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mục đích; nội dung; kết quả dự kiến; thời gian và địa điểm tổ chức, địa điểm tham quan khảo sát (nếu có); - Đơn vị thực hiện phía Trường; đối tác phía nước ngoài và đơn vị tài trợ (nếu có); - Thành phần tham dự: số lượng, cơ cấu đại biểu (nước ngoài và Việt Nam); - Kinh phí tổ chức; trách nhiệm chủ trì, phối hợp... 	
Đơn vị tổ chức; HT		Đơn vị trình BGH kế hoạch tổ chức Hội nghị, hội thảo; xin ý kiến đồng ý;	
Đơn vị tổ chức; Phòng KHCN&HTQT		Đơn vị gửi Phòng KHCN&HTQT Tờ trình có ý kiến đồng ý của BGH về kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo;	
Phòng KHCN&HTQT; Bộ TN&MT		Phòng KHCN & HTQT gửi Công văn Bộ TN&MT xin phép được phối hợp với đối tác nước ngoài tổ chức hội nghị, hội thảo;	

Đơn vị tổ chức; Đối tác nước ngoài	↓ Tiến hành Hội nghị/Hội thảo	Đơn vị đề xuất chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành tổ chức hội nghị, hội thảo;	
Đơn vị tổ chức	↓ Báo cáo kết quả tổ chức	Đơn vị báo cáo kết quả tổ chức Hội nghị hội thảo gửi BGH, P. KHCN-HTQT sau 5 ngày kết thúc Hội nghị, hội thảo. * Lưu ý: Trong trường hợp cần xin thị thực nhập cảnh cho khách nước ngoài, đơn vị gửi hồ sơ của khách đến P. KHCN-HTQT 20 ngày trước khi diễn ra sự kiện.	- BM.13.03.07 - BM.13.04.03
Phòng KHCN&HTQT	↓ Lưu hồ sơ		

6. HỒ SƠ CÔNG VIỆC

STT	Tên hồ sơ	Bộ phận quản lý	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	QĐ phê duyệt kế hoạch tổ chức HNHT của Bộ TN&MT.	Văn thư, Phòng KHCN&HTQT	File giấy	05 năm
2	Công văn của Bộ TN&MT cho phép tổ chức HNHT quốc tế (nếu có)	Văn thư, Phòng KHCN&HTQT	File giấy	05 năm
3	Quyết định thành lập BTC HNHT và các tiểu ban	Văn thư, Phòng KHCN&HTQT	File giấy	05 năm
4	Kỷ yếu HNHT	Thư viện, Phòng KHCN&HTQT	Quyển	05 năm
5	Báo cáo kết quả HNHT	Đơn vị tổ chức, Phòng KHCN&HTQT	File giấy	05 năm
6	Danh sách đăng ký HNHT	Đơn vị tổ chức, Phòng KHCN&HTQT	File giấy	05 năm

Các nội dung kiểm soát khác tuân theo Quy trình kiểm soát hồ sơ của Trường **QT.01 - TL HS**

7. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU:

STT	Mã Biểu mẫu	Diễn giải
1	BM.13.03.01	Mẫu đăng ký kế hoạch Hội thảo
2	BM.13.03.02	Mẫu kế hoạch tổ chức HNHT
3	BM.13.03.03	Mẫu Quyết định thành lập BTC HNHT

4	BM.13.03.04	Mẫu Chương trình HNHT
5	BM.13.03.05	Mẫu Phiếu đánh giá kết quả Hội nghị/Hội thảo cho Hội đồng
6	BM.13.03.06	Mẫu Báo cáo kết quả Hội nghị/Hội thảo
7	BM.13.03.06	Mẫu Báo cáo kết quả Hội nghị/Hội thảo quốc tế