



**Thủ tục quy trình:**

**ĐĂNG KÍ TỔ CHỨC HỘI THẢO  
KHOA HỌC**

Mã hiệu: QT03.10  
Ban hành lần thứ: 01  
Hiệu lực từ ngày: .././2023  
Trang/tổng số trang: 1/4

**BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI**

TT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Vũ Thị Thu Hương		
Ký tên			
Chức vụ	Nhân viên	Chủ tịch hội đồng	Ban giám hiệu



**Thủ tục quy trình:**

**ĐĂNG KÍ TỔ CHỨC HỘI THẢO  
KHOA HỌC**

Mã hiệu: QT03.10  
Ban hành lần thứ: 01  
Hiệu lực từ ngày: .././2023  
Trang/tổng số trang: 2/4

## 1. MỤC ĐÍCH

Thống nhất trong công tác quản lý các hoạt động đăng ký, phê duyệt cho phép tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học (không có yếu tố quốc tế) các cấp do Trường Đại học Hạ Long tổ chức hoặc đồng tổ chức.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với quá trình tổ chức hội thảo khoa học các cấp (không có yếu tố quốc tế) được do Trường Đại học Hạ Long tổ chức hoặc đồng tổ chức. Cụ thể gồm các hội nghị, hội thảo như sau:

- Các hội thảo khoa học các cấp (cấp khoa, cấp trường, tỉnh, khu vực, quốc gia...) do Trường Đại học Hạ Long tổ chức;
- Các hội thảo khoa học do Trường Đại học Hạ Long phối hợp tổ chức.

## 3. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

### 3.1. Định nghĩa:

Hội thảo khoa học là hình thức sinh hoạt khoa học được tổ chức để thảo luận, tranh luận, bàn luận một hoặc một số vấn đề khoa học.

### 3.2. Viết tắt:

- BGH Ban Giám hiệu  
HTKH Hợp tác quốc tế và Quản lý khoa học  
CBQL Cán bộ quản lý  
HT/HN Hội thảo/hội nghị

## 4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>4.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục</b>	Phải được BGH nhà trường phê duyệt mới thực hiện được quy trình		
<b>4.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	1. Đơn đề nghị tổ chức hội thảo	X		
	2. Giải trình kinh phí (đối với các HT sử dụng kinh phí của nhà trường)	X		
<b>4.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>	01 bộ		
<b>4.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thủ tục hồ sơ hợp lệ.		
<b>4.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	Nơi tiếp nhận: Phòng HTKH Nơi trả kết quả: Bộ phận văn thư, phần mềm CBQL		
<b>4.6</b>	<b>Lệ phí:</b>	Không		
<b>4.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	Đơn vị nộp hồ sơ tại bộ phận	Nhân viên	Giờ HC	Theo 4.2

	tiếp nhận  - Nếu đủ hồ sơ và hợp lệ thì lập phiếu hẹn, chuyển sang B2 - Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung hồ sơ	tiếp nhận		M03.10.01 M03.10.02 M03.10.03  M03.10.04
B2	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu: (1) Dự thảo công văn cho phép tổ chức hội thảo; (2) Trình lãnh đạo phòng, chuyển B3 - Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thì lập phiếu từ chối không giải quyết hồ sơ, chuyển B5	Nhân viên phụ trách  Nhân viên phụ trách, Lãnh đạo phòng HTKH	02 ngày	M03.10.05  M03.10.06  M03.10.07
B3	Kiểm tra hồ sơ trình: - Nếu đồng ý thì ký nháy chuyển B4 - Nếu không đồng ý thì ghi phiếu và chuyển lại B2.	Lãnh đạo phòng HTKH	01 ngày	M03.10.06  M03.10.07
B4	Kiểm tra hồ sơ trình: - Nếu đồng ý: Kí duyệt công văn cho phép tổ chức hội thảo, chuyển sang B5 - Nếu không đồng ý trả về B3.	Ban Giám hiệu	02 ngày	M03.10.05  M03.10.06
B5	Trả kết quả. Thống kê, vào sổ theo dõi.	Nhân viên văn thư	Giờ HC	M03.10.08
<b>4.8</b>	<b>Cơ sở pháp lí</b>			
	<p>- Nghị định số 99/2012/NĐ-CP ngày 25/10/2014 của Chính phủ về Quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học (Chuẩn bị thay thế bởi Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học-có hiệu lực 01/03/2023)</p> <p>- Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30/5/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học</p>			

**5. BIỂU MẪU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	M03.10.01	Đơn đề nghị tổ chức hội thảo khoa học
2	M03.10.02	Giải trình kinh phí
3	M03.10.03	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
4	M03.10.04	Phiếu hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
5	M03.10.05	Công văn cho phép tổ chức hội thảo khoa học
6	M03.10.06	Phiếu theo dõi (trình) giải quyết công việc
7	M03.10.07	Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ
8	M03.10.08	Sổ theo dõi cho phép tổ chức hội thảo khoa học

## **6. HỒ SƠ LƯU**

<b>TT</b>	<b>Tên tài liệu</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1	Hồ sơ đăng kí tổ chức hội thảo	Phòng HTKH	2 năm
2	Công văn cho phép tổ chức hội thảo khoa học	Phòng HTKH	2 năm
3	Phiếu theo dõi giải quyết công việc (Phiếu trình)	Phòng HTKH	2 năm
4	Sổ theo dõi cho phép tổ chức hội thảo khoa học	Phòng HTKH	2 năm

Hồ sơ được lưu tại Phòng HTKH, thời gian lưu 2 năm. Sau khi hết hạn, hồ sơ được chuyển đến bộ phận lưu trữ của Trường.