

Số: /QĐ-ĐHKT

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành quy trình tổ chức Hội thảo, Diễn đàn, Tọa đàm khoa học trong nước và quốc tế tại Trường Đại học Kinh tế, Đại học Quốc gia Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

Căn cứ Quyết định số 290/QĐ-TTg ngày 06/03/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08/10/2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy định về Tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 15/NQ-HĐTĐHKT ngày 16/12/2022 của Hội đồng Trường Đại học Kinh tế về việc ban hành Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 286/QĐ-ĐHQGHN ngày 16/01/2015 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ ở Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1525/QĐ-ĐHKT ngày 19/05/2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN ban hành Quy định về quản lý hoạt động Nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Kinh tế;

Căn cứ Quyết định số 1158/ĐHKT-HTPT ngày 20/04/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN về việc Ban hành Hướng dẫn thủ tục tổ chức Hội nghị, Hội thảo, Tọa đàm quốc tế, đoàn ra đoàn vào quốc tế;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nghiên cứu Khoa học và Hợp tác Phát triển.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy trình tổ chức Hội thảo, Diễn đàn, Tọa đàm khoa học trong nước và quốc tế tại Trường Đại học Kinh tế, Đại học Quốc gia Hà Nội. (Quy trình kèm theo)

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Nghiên cứu Khoa học và Hợp tác Phát triển, Trưởng đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, NCKH.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Trung Thành

QUY TRÌNH TỔ CHỨC

HỘI THẢO, DIỄN ĐÀN, TỌA ĐÀM KHOA HỌC TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKT ngày tháng năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN)

A. Nguyên tắc triển khai giữa các đơn vị

1. Khoa/Viện/Trung tâm nghiên cứu chịu trách nhiệm chuyên môn hội thảo/diễn đàn/tọa đàm trong nước và quốc tế, phối hợp với các phòng ban trong công tác tổ chức theo phân công và theo quy định
2. Các phòng ban phối hợp với các đơn vị và chịu trách nhiệm thực hiện các công việc tổ chức hội thảo/diễn đàn/tọa đàm trong nước và quốc tế theo kế hoạch được Ban giám hiệu (BGH) phê duyệt và theo phân công với các đơn vị

B. Các đơn vị tham gia

TT	Tên đơn vị	Tên viết tắt
1	Phòng Nghiên cứu Khoa học và Hợp tác Phát triển	P. NCKH&HTPT
2	Phòng Kế hoạch Tài chính	P.KHTC
3	Phòng Truyền Thông và Quản trị Thương Hiệu	P.TT&QTTH
4	Phòng Tạp chí Xuất Bản	P.TCXB
5	Phòng Đào tạo	P.ĐT
6	Phòng Tổ chức Nhân sự	P.TCNS
7	Phòng Tuyển sinh	P. TS
8	Viện giáo dục kỹ năng và trí tuệ sáng tạo	ISECI

C. Trách nhiệm các đơn vị

Tên đơn vị	Nội dung chịu trách nhiệm	Ghi chú
Khoa/Viện/Trung tâm nghiên cứu	Chịu trách nhiệm chuyên môn của hội thảo/tọa đàm trong nước và quốc tế Phối hợp với Phòng ban chức năng trong công tác tổ chức hội thảo/tọa đàm trong nước và quốc tế	
Phòng KHTC	Chịu trách nhiệm tư vấn và góp ý và phê duyệt cho kinh phí tổ chức hội thảo/tọa đàm trong nước và quốc tế Phối hợp với Phòng NCKH&HTPT trong việc thanh quyết toán hồ sơ hội thảo/tọa đàm trong nước và quốc tế	
Phòng TT&QTTH	Truyền thông về hội thảo/tọa đàm trong nước và quốc tế	
Phòng HCTH	Chịu trách nhiệm cơ sở vật chất tổ chức Phối hợp với Phòng NCKH&HTPT trong công tác logistic hội thảo/tọa đàm trong nước và quốc tế	
Phòng NCKH&HTPT	Chịu trách nhiệm điều hành chung của hội thảo/tọa đàm trong nước và quốc tế và thực hiện công việc logistic hội thảo/tọa đàm trong nước và quốc tế Phối hợp với các đơn vị trong công tác tổ chức hội thảo/tọa đàm trong nước và quốc tế	

D. Quy trình tiến hành

I. Đăng ký thực hiện

TT	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Thời gian triển khai	Ghi chú
1	Thông báo thông tin tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ đến các đơn vị	P. NCKH&HTPT	Khoa/Viện/Trung tâm nghiên cứu	T12 – T1 hàng năm	BM.01. Biểu mẫu đăng ký BM.07. Thuyết minh
2	Gửi đăng ký nhiệm vụ theo mẫu và đề cương xây dựng	Khoa/Viện/Trung tâm nghiên cứu	P. NCKH&HTPT	T12 – T1 hàng năm	BM.01. Biểu mẫu đăng ký BM.07. Thuyết minh
3	Rà soát và tổng hợp báo cáo BGH	P. NCKH&HTPT P. KHTC	Khoa/Viện/Trung tâm nghiên cứu	T12 – T1 hàng năm	
4	Trình BGH xem xét và phê duyệt	Ban giám hiệu	P. NCKH&HTPT P. KHTC Khoa/Viện/Trung tâm nghiên cứu	T12 – T1 hàng năm	
5	Thông báo đơn vị về kết quả phê duyệt BGH	P. NCKH&HTPT P. KHTC	Khoa/Viện/Trung tâm nghiên cứu	T12 – T2 hàng năm	

Lưu ý: Trong trường hợp đặc biệt các đơn vị Khoa/Viện/Trung tâm nghiên cứu đề xuất xin chủ trương BGH theo thời gian phù hợp với thực tế

II. Triển khai thực hiện

TT	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm	Ghi chú
1	Thành lập ban tổ chức, ban chuyên môn Hội thảo				
1.1	Danh sách ban chuyên môn	Khoa/Viện/TT nghiên cứu		Danh sách ban chuyên môn	Sau chủ trương phê duyệt 5 ngày
1.2	Danh sách ban tổ chức	P.NCKH&HTPT		Danh sách ban tổ chức	Sau chủ trương phê duyệt 5 ngày
1.3	Hoàn thành ban chuyên môn, ban tổ chức và trình ký BGH	P.NCKH&HTPT	Khoa/Viện/TT tâm nghiên cứu	Quyết định	Sau chủ trương phê duyệt từ 5-10 ngày
2	Checklist				
2.1	Các công việc đối với ban chuyên môn	Khoa/Viện/Trung tâm nghiên cứu	P.NCKH&HTPT	Checklist các công việc và deadline của mảng chuyên môn của đơn vị	Sau khi thành lập ban tổ chức 15-20 ngày
2.2	Các công việc logistic	P.NCKH&HTPT	Khoa/Viện/Trung tâm nghiên cứu	Checklist các công việc và deadline của công việc logistic	Sau khi thành lập ban tổ chức 15-20 ngày
2.3	Các công việc truyền thông	P.TT&QTTH	Khoa/Viện/Trung tâm nghiên cứu	Sau khi thành lập ban tổ chức 10-15 ngày	Sau khi thành lập ban tổ chức 15-20 ngày
3	Thư mời viết bài				

TT	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm	Ghi chú
3.1	Nội dung thư mời viết bài (Nếu cần)	Khoa/Viện/Trung tâm nghiên cứu	P. NCKH&HTPT P.TT&QTTH	Thư mời viết bài được BGH duyệt	Sau khi thành lập ban tổ chức từ 10 -15 ngày
3.2	Truyền thông thư mời viết bài trên các trang truyền thông của đơn vị	P.TT&QTTH	Khoa/Viện/Trung tâm nghiên cứu; P.NCKH&HTPT	Bài truyền thông thư mời trên các trang truyền thông nội bộ (web + FP UEB) và các phương tiện truyền thông khác nếu có	Sau khi thư mời được phê duyệt 3-5 ngày
4	<i>Báo cáo BGH</i>				
4.1	Xây dựng nội dung báo cáo	Khoa/Viện/Trung tâm nghiên cứu	P. NCKH&HTPT	Xây dựng báo cáo BGH về +) Chương trình dự kiến +) Nội dung dự kiến +) Diễn giả dự kiến +) Khách mời VIP, danh sách khách mời dự kiến +) Các đơn vị, các nước phối hợp tổ chức +) Sản phẩm ...	Theo mẫu Đề án xin phép tổ chức của ĐHQGHN và gửi trước 95 ngày tổ chức
4.2	Rà soát và hoàn thiện báo cáo BGH	P.NCKH&HTPT	Khoa/Viện/Trung tâm nghiên cứu	Bộ hồ sơ được phê duyệt	Trước 90 ngày tổ chức

TT	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm	Ghi chú
4.3	Truyền thông các nội dung chính dự kiến	P.TT&QTTH Đơn vị tổ chức	Khoa/Viện/Trung tâm nghiên cứu	Thông tin được truyền thông theo kế hoạch phòng Truyền thông	Ngay sau khi báo cáo được phê duyệt
5	<i>Đề án tổ chức Hội thảo (đối với Hội thảo quốc tế)</i>				
5.1	Xây dựng đề án tổ chức HT/TĐ Quốc tế	Khoa/Viện/Trung tâm nghiên cứu	P. NCKH&HTPT	Bản đề án được xây dựng Theo QĐ Số: 1158 /QĐ-ĐHKT ngày 20 tháng 4 năm 2022	Trước 55 ngày tổ chức
5.2	Họp với Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng, BGH, BTC, Ban chuyên môn	P. NCKH&HTPT	Khoa/Viện/Trung tâm nghiên cứu; Các phòng ban liên quan	Biên bản họp	Trước trình ký đề án xin tổ chức BGH từ 3-5 ngày
5.3	Rà soát, trình ký BGH để gửi lên ĐHQGHN	P. NCKH&HTPT	Khoa/Viện/Trung tâm nghiên cứu	Công văn kèm đề án được ký và gửi ĐHQGHN	Trước 45 ngày tổ chức Hội thảo
6	<i>Quyết định tổ chức Hội thảo</i>				
	Soạn thảo và trình ký Quyết định tổ chức Hội thảo	P. NCKH&HTPT	Khoa/Viện/Trung tâm nghiên cứu	Quyết định tổ chức Hội thảo được phê duyệt	Sau khi có công văn của ĐHQGHN từ 1-5 ngày (đối với các hội thảo không cần xin phép ĐHQG cần có QĐ trước 45 ngày tổ chức)

TT	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm	Ghi chú
7	<i>Kế hoạch và kinh phí tổ chức</i>				
7.1	Cung cấp nội dung để xây dựng kế hoạch tổ chức HT	Khoa/Viện/Trung tâm nghiên cứu	P.NCKH & HTPT	Nội dung thông tin	Trước 60 ngày tổ chức
7.2	Trình BGH ban hành kế hoạch tổ chức HT	Phòng NCKH & HTPT	Khoa/Viện/Trung tâm nghiên cứu	Kế hoạch tổ chức	Trước 55 ngày tổ chức
7.3	Rà soát về kinh phí tổ chức với các ban liên quan lần 1	P. NCKH&HTPT Khoa/Viện/Trung tâm nghiên cứu	P. KHTC	Bản dự toán kinh phí được rà soát và thống nhất	Trước 55 ngày tổ chức HT
7.4	Hoàn thiện hồ sơ và dự toán kinh phí được phê duyệt	P. NCKH&HTPT Khoa/Viện/Trung tâm nghiên cứu	P. KHTC	Dự trù được phê duyệt	Trước 45 ngày tổ chức
7.5	Hoàn thiện hồ sơ tạm ứng kinh phí tổ chức và các hợp đồng của nhà cung cấp (nếu có)	P. NCKH&HTPT Khoa/Viện/Trung tâm nghiên cứu	P. KHTC	Hồ sơ tạm ứng	Trước 40 ngày tổ chức
7.6	Tạm ứng kinh phí tổ chức	P. KHTC	P. NCKH&HTPT; Khoa/Viện/Trung tâm nghiên cứu	Hồ sơ tạm ứng được phê duyệt	Trước 30 ngày tổ chức
8	<i>Giấy mời và truyền thông</i>				

TT	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm	Ghi chú
	Kế hoạch truyền thông trước, trong và sau	P. TT&QTTH	Khoa/Viện/Trung tâm nghiên cứu; P. NCKH&HTPT	Kế hoạch truyền thông	Trước 60 ngày tổ chức
	Thiết kế các bộ hình ảnh	P. TT&QTTH	Khoa/Viện/Trung tâm nghiên cứu; P. NCKH&HTPT	Kế hoạch truyền thông	Trước 25 ngày tổ chức
	Hoàn thành thiết kế giấy mời	P. TT&QTTH	Khoa/Viện/Trung tâm nghiên cứu; P. NCKH&HTPT	Giấy mời được thiết kế	Trước 25 ngày tổ chức
	Trình ký giấy mời và được phê duyệt	P. NCKH&HTPT		Giấy mời được phê duyệt	Trước 20 ngày tổ chức
	Gửi thư mời theo danh sách khách mời	Khoa/Viện/Trung tâm nghiên cứu; P. NCKH&HTPT		Thư mời được gửi theo danh sách khách mời được phê duyệt	Trước 15 ngày tổ chức
	Truyền thông trước các thông tin chính thức về Hội thảo	P.TT&QTTH		Kênh truyền thông của Trường, VNU (nếu được)	Trước 20 ngày tổ chức
9	<i>Báo cáo BGH về công tác chuẩn bị</i>				
9.1	Báo cáo BGH về công tác chuẩn bị và hồ sơ, tài liệu	P. NCKH&HTPT	Khoa/Viện/Trung tâm nghiên cứu	Bộ hồ sơ sản phẩm (Tài liệu, DS khách tham dự, Diễn giả, Danh sách	Trước 5 ngày tổ chức

TT	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm	Ghi chú
				các câu hỏi gợi mở các vấn đề quan tâm)	
9.2	Tư vấn chính sách	Khoa/Viện/Trung tâm nghiên cứu	P. NCKH&HTPT	Tư vấn chính sách	Trước 5 ngày tổ chức
10	Tổ chức Hội thảo				
10.1	Công tác tổ chức	P. NCKH&HTPT Khoa/Viện/Trung tâm nghiên cứu P. TT&QTTH	P. KHTC P. TCXB P. TS P. TCNS ..		
10.2	Phòng Tuyển sinh Phối hợp gửi thông tin theo CSDL của phòng Trung bày và giới thiệu, tư vấn chương trình tuyển sinh	P.TS	P. NCKH&HTPT	CSDL đại biểu quan tâm đến các chương trình đào tạo	Ngày tổ chức theo kế hoạch
10.3	Phòng Đào tạo Phối hợp công tác gửi thông tin theo thông tin được gửi	P. ĐT	P. NCKH&HTPT	CSDL các NCS,HVCH tham gia và CSDL các phục vụ cho công tác đào tạo	Ngày tổ chức theo kế hoạch

TT	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm	Ghi chú
10.4	Phối hợp gửi thông tin theo CSDL của phòng Trung bày, giới thiệu các chính sách thu hút giảng viên, người lao động	P. TCNS	P. NCKH&HTPT	CSDL nhà khoa học có tiềm năng để khai thác tuyển dụng	Ngày tổ chức theo kế hoạch
10.5	Phòng Tạp chí Xuất Bản Trung bày các sản phẩm KHCN của nhà trường Trung bày giới thiệu tạp chí của nhà trường	P. TCXB	P. NCKH&HTPT	CSDL cho việc cộng tác viên viết bài cho tạp chí CSDL những độc giả quan tâm đến sản phẩm KHCN của nhà trường Nguồn thu từ phát hành sản phẩm khoa học tại nhà trường	Ngày tổ chức theo kế hoạch
10.6	Trung bày, giới thiệu các sản phẩm của Viện	Viện giáo dục kỹ năng và trí tuệ sáng tạo	P. NCKH&HTPT	CSDL người học quan tâm đến chương trình công dân toàn cầu CSDL các đối tác quan tâm và có tiềm năng hợp tác	
11	<i>Sau Hội thảo</i>				

TT	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm	Ghi chú
11.1	Gửi thư cảm ơn	Khoa/Viện/Trung tâm nghiên cứu; P. NCKH&HTPT		Thư cảm ơn có thể đính kèm hình ảnh của Hội thảo	Sau 1 -2 ngày tổ chức
11.2	Gửi thông tin truyền thông cho đối tác (nếu cần)	P.TT&QTTH	P. NCKH&HTPT/ Đơn vị tổ chức	Tin bài, hình ảnh để đăng lên các trang web của đơn vị	Sau 1 -2 ngày tổ chức
	Kiểm tra, đôn đốc về việc đưa thông tin của đối tác	P.NCKH&HTPT/ Đơn vị tổ chức	P. TT&QTTH	Thông tin hội thảo được đưa bởi đối tác phối hợp	Sau 3-5 ngày tổ chức
	Tập hợp và báo cáo sản phẩm truyền thông từ các đối tác	P. NCKH&HTPT	Đơn vị tổ chức	Các đường link đăng bài	Sau 7-9 ngày tổ chức
11.3	Hoàn thiện các sản phẩm. Đóng quyển và gửi bản mềm	Khoa/Viện/Trung tâm nghiên cứu	P. NCKH&HTPT	Đối với sản phẩm kỹ yếu và bài báo sẽ theo thống nhất của BGH và đơn vị. Yêu cầu đóng quyển tất cả sản phẩm: 1.Sản phẩm chuyên môn 2. Sản phẩm truyền thông	Sau 5 ngày tổ chức
	Sản phẩm chuyên môn	Khoa/Viện/Trung tâm nghiên cứu	P.NCKH&HTPT	1. Bộ sản phẩm theo yêu cầu của nhà trường	Sau 2-3 ngày tổ chức

TT	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm	Ghi chú
				2. Tài liệu hội thảo, danh sách diễn giả, giấy phép tổ chức, công văn cho phép tổ chức, QĐ tổ chức, thông cáo báo chí, kịch bản MC, dự trù kinh phí, bài báo cáo tham luận tại hội thảo	
	Sản phẩm truyền thông	P.TT&QTTH	P. NCKH&HTPT	1.Các link truyền thông, trước, trong sau	Sau 2-3 ngày tổ chức
				Video, clip	Sau 15 – 20 ngày tổ chức
11.4	Báo cáo gửi ĐHQGHN sau tổ chức	Khoa/Viện/Trung tâm nghiên cứu	P. NCKH&HTPT	Báo cáo	Sau 10-15 ngày tổ chức
11.5	Họp tổng kết	P. NCKH&HTPT	Khoa/Viện/ Trung tâm nghiên cứu; P. TT&QTTH P. KHTC P. TCXB Các đơn vị	Báo cáo của các đơn vị trong việc phối hợp và sử dụng các nguồn lực. Đánh giá, kiểm đếm sản phẩm của từng đơn vị.	Sau 5-10 ngày tổ chức

TT	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm	Ghi chú
11.6	Hoàn thiện hồ sơ thanh toán	P. NCKH&HTPT; Khoa/Viện/Trung tâm nghiên cứu	P. KHTC	Hồ sơ thanh toán	Sau 40 ngày tổ chức

Ghi chú:

- *Đối với hội thảo quốc gia không cần xin phép ĐHQGHN bỏ mục II. 5*
- *Đối với các tọa đàm, lưu ý thực hiện các mục II. 1,6,7,8,9,10,11*
- *Tại bước 8 đối với các hội thảo/tọa đàm do đơn vị được giao chủ động thực hiện yêu cầu đối sản phẩm truyền thông cuối cùng phải được sự phê duyệt của BGH*

HIỆU TRƯỞNG

Lê Trung Thành

