


BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CAO THẮNG



QUI TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO  
Mã số: QT.04/KHCN & HTQT

|                  | Người viết                      | Người kiểm tra              | Người phê duyệt |
|------------------|---------------------------------|-----------------------------|-----------------|
| <b>Họ và tên</b> | Ngô Thị Thanh Bình              | Vũ Kế Hoạch                 | Đào Khánh Dur   |
| <b>Ký</b>        | <i>Đã ký</i>                    | <i>Đã ký</i>                | <i>Đã ký</i>    |
| <b>Chức vụ</b>   | Phó trưởng phòng<br>KHCN & HTQT | Trưởng phòng<br>KHCN & HTQT | Hiệu trưởng     |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <p><b>QUY TRÌNH TỔ<br/>CHỨC HỘI NGHỊ<br/>HỘI THẢO</b></p> | <p>Mã số:<br/>QT.04/KHCN&amp;HTQT</p> <p>Ngày ban hành:<br/>05/11/2015</p> <p>Lần ban hành: 01</p> |
|---|---|--|

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

**NƠI NHẬN:** (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

|                                     |                        |  |  |
|-------------------------------------|------------------------|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Hiệu trưởng            |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Phó Hiệu trưởng        |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Các đơn vị phòng, khoa |  |  |

**THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI** (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

| Trang | Hạng mục sửa đổi | Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi |
|-------|------------------|-----------------------------------|
|       |                  |                                   |
|       |                  |                                   |
|       |                  |                                   |
|       |                  |                                   |
|       |                  |                                   |

## **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 Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.

## **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 Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.

## **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:**

Qui chế thu chi nội bộ của trường trong đại hội công nhân viên chức hàng năm  
Thông tư số 50/2014/TT-BCT ngày 15 tháng 12 năm 2014 Quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Công Thương

Thông tư số 44/2007/TTLT-BTC-BKHCN ngày 07 tháng 5 năm 2007 Hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước

## **4. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:**

### **4.1 Giải thích thuật ngữ:**

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

### **4.2 Từ viết tắt:**

QT.04/KHCN&HTQT

|               |                                       |
|---------------|---------------------------------------|
| - BM          | Biểu mẫu                              |
| - KHCN & HTQT | Khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế |
| - QĐ          | Quyết định                            |
| - CV          | Công văn                              |
| - VB          | Văn bản                               |
| Vụ HTQT       | Vụ Hợp tác Quốc tế                    |
| Vụ TCCB       | Vụ Tổ chức Cán bộ                     |
| TC-HC         | Tổ chức – hành chính                  |
| TC – KT       | Tài chính – Kế toán                   |
| HT            | Hiệu trưởng                           |
| TP            | Trưởng phòng                          |
| CV            | Chuyên viên                           |
| BTC           | Ban tổ chức                           |
| HNHT          | Hội nghị - Hội thảo khoa học          |
| NĐUQ          | Người được uỷ quyền                   |
| QTTB          | Quản trị thiết bị                     |

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

| Chịu trách nhiệm                           |                      | Các bước thực hiện | Tài liệu liên quan   |
|--|----------------------|--------------------|--|
| Thực hiện                                  | Phối hợp             |                    |  |
| Trưởng phòng/<br>Khoa/<br>Bộ môn           |                      |                    | 5.1<br>- Đăng ký kế hoạch tổ chức HN/HT<br>M.01-QT.04/KHCN & HTQT  |
| HT   |                      |                    | 5.2  |
| Trưởng đơn vị tổ chức/<br>chủ nhiệm đề tài | VT                   |                    | 5.3 . Kế hoạch tổ chức hội nghị (hội thảo) khoa học:<br>M.02-QT.04/KHCN & HTQT<br>- Quyết định Thành lập Ban tổ chức Hội nghị (Hội thảo) khoa học (nếu là hội thảo cấp Trường hoặc cấp trên cơ sở)<br>M.03-QT.04/KHCN & HTQT |
| Đơn vị tổ chức                             | Phòng TCKT           |                    | 5.4<br>- Quy trình quản lý thanh toán, Tạm ứng và thanh toán tạm ứng<br>QT.01/TCKT   |
| Đơn vị tổ chức                             | Các đơn vị liên quan |                    | 5.5<br>- Chương trình hội nghị (hội thảo) khoa học:  |

QT.04/KHCN&HTQT

|                |                   |   |  |
|----------------|-------------------|---|--|
|                |                   |   | M.04-QT.04/KHCN & HTQT   |
| Đơn vị tổ chức |                   | <p>Báo cáo kết quả và thanh quyết toán tài chính (nếu có)</p> | 5.6<br>- Gửi biên bản hội nghị báo cáo kết quả tổ chức HNHT  |
| Đơn vị tổ chức | Phòng KHCN & HTQT | <p>Lưu hồ sơ</p>  | 5.7. Hồ sơ lưu gồm:<br>- Thư mời<br>- DS tham dự HNHT<br>- Biên bản HNHT<br>- Chứng từ thanh toán (nếu có) |

**\* Mô tả Quy trình dạng bảng:**

| STT | Công việc   | Người thực hiện                         | Quy trình  |
|-----|---|---|--|
| 5.1 | Lập kế hoạch tổ chức HNHT bao gồm kinh phí (nếu có) | Trưởng phòng/<br>Khoa, Bộ môn           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 Trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch tổ chức HNHT. Mẫu M.01-QT.04/KHCN &amp; HTQT</li> <li>- 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.</li> </ul>  |
| 5.2 | Duyệt   | Giám hiệu/Trưởng Đơn vị                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trưởng đơn vị</li> <li>Hiệu Trưởng duyệt ( nếu là hội thảo cấp Trường hoặc trên cơ sở).</li> <li>- Mẫu M.02-QT.04/KHCN &amp; HTQT</li> </ul>  |
| 5.3 | Phân công nhiệm vụ tổ chức thực hiện HNHT           | Trưởng đơn vị tổ chức, chủ nhiệm đề tài | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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. hoặc thành lập ban tổ chức HNHT để phân công trách nhiệm ( nếu là HNHT cấp cơ sở hoặc trên cơ sở) -Mẫu M. 03-QT.04/KHCN &amp; HTQT</li> </ul> |
| 5.4 | Tạm ứng kinh phí thực hiện (nếu có)                 | Đơn vị tổ chức,<br>P.TC-KT              | Tạm ứng kinh phí thực hiện tại phòng TCKT, 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. QT.01/TCKT   |

|     |  |                 |  |
|-----|--|-----------------|--|
| 5.5 | Tiến hành Hội nghị/Hội thảo                            | Đơn vị tổ chức, | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiến hành HNHT theo chương trình. Mẫu M. 04-QT.04/KHCN &amp; HTQT</li> <li>- Chuẩn bị chương trình HNHT - Phần thủ tục tổ chức chương trình HNHT: Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, giới thiệu chủ trì, thư ký HNHT;</li> <li>- Phần điều hành HNHT của chủ tọa: Giới thiệu - báo cáo - chất vấn – trao đổi - tổng kết.</li> </ul> |
| 5.6 | Báo cáo kết quả và thanh quyết toán tài chính (nếu có) | Đơn vị tổ chức  | <p>Sau khi kết thúc HNHT, Trưởng đơn vị tổ chức HNHT tổng kết và gửi biên bản HNHT cho BGH. Làm thủ tục thanh quyết toán tài chính theo qui chế tài chính của nhà nước và qui chế thu chi nội bộ của Trường</p>  |
| 5.7 | Lưu hồ sơ  | Đơn vị tổ chức  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thư mời</li> <li>- Danh sách dự HNHT</li> <li>- Biên bản hội nghị, hội thảo</li> <li>- Các chứng từ thanh toán</li> </ul>   |



**6. HỒ SƠ:**

| <b>STT</b> | <b>Tên Hồ sơ</b>            | <b>Đơn vị/ cá nhân lưu</b>   | <b>Nơi lưu</b>                | <b>Thời gian lưu</b> |
|------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|----------------------|
| 1.         | Kế hoạch tổ chức HNHT       | Đơn vị tổ chức               | Đơn vị tổ chức<br>P.KHCN&HTQT | 5 năm                |
| 2.         | Thư mời                     | Đơn vị tổ chức<br>Tp,KHCN    | Đơn vị tổ chức<br>P.KHCN&HTQT | 5 năm                |
| 3.         | QĐ thành lập Ban tổ chức    | Văn thư<br>Đơn vị tổ chức    | P.TC-HC<br>P.KHCN&HTQT        | 5 năm                |
| 4.         | Danh sách hội nghị Hội thảo | Trưởng vị tổ chức<br>Tp,KHCN | Đơn vị tổ chức<br>P.KHCN&HTQT | 5 năm                |
| 5.         | Biên bản Hội nghị           | Trưởng vị tổ chức<br>Tp,KHCN | Đơn vị tổ chức<br>P.KHCN&HTQT | 5 năm                |
| 6.         | Các chứng từ thanh toán     | Trưởng vị tổ chức            | Đơn vị tổ chức<br>P.TC-KT     | 5 năm                |

**7. PHỤ LỤC:**

| <b>STT</b> | <b>Mã số</b>            | <b>Tên biểu mẫu</b>               |
|------------|-------------------------|-----------------------------------|
| 1          | M. 01-QT.04/KHCN&HTQT   | Mẫu đăng ký kế hoạch Hội thảo     |
| 2          | M. 02 - QT.04/KHCN&HTQT | Mẫu kế hoạch tổ chức HNHT         |
| 3          | M. 03 - QT.04/KHCN&HTQT | Mẫu Quyết định thành lập BTC HNHT |
| 4          | M. 04 - QT.04/KHCN&HTQT | Mẫu Chương trình HNHT             |