

Số: 1192/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 01 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về Hội nghị, Hội thảo khoa học
trong Trường Đại học Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018; Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Luật Khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị quyết số 32/NQ-ĐHNT ngày 03/12/2024 của Hội đồng trường ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang và Nghị quyết số 13/NQ-ĐHNT ngày 10/7/2025 về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Trường phòng Khoa học và Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Hội nghị, Hội thảo khoa học trong Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ các văn bản trước đây có nội dung trái với văn bản này.

Điều 3. Trường Phòng Khoa học và Công nghệ, các trường đơn vị, các tổ chức, cá nhân tham gia vào hoạt động khoa học công nghệ của Trường Đại học Nha Trang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Hội đồng KHĐT
- Lưu: VT, KHCN.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Quách Hoài Nam



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

QUY ĐỊNH

Về Hội nghị, Hội thảo khoa học trong Trường Đại học Nha Trang

(Kèm theo Quyết định số **1192/QĐ-ĐHNT** ngày **01** tháng **8** năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về Tọa đàm, Hội nghị, Hội thảo khoa học, được tổ chức tại Trường Đại học Nha Trang (gọi tắt là Trường) và việc tham dự Tọa đàm, Hội nghị, Hội thảo khoa học ngoài Trường.

Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; viên chức, người lao động thuộc Trường tham gia vào các hoạt động nêu trên.

Tọa đàm, Hội nghị, Hội thảo khoa học quốc tế (có sự tham gia của các học giả nước ngoài, hoặc có nhận tài trợ của tổ chức nước ngoài) không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Tọa đàm khoa học là hình thức thảo luận, trao đổi chuyên sâu về một chủ đề khoa học cụ thể với sự tham gia của các chuyên gia, nhà nghiên cứu và những người quan tâm.

2. Hội thảo khoa học là một hình thức sinh hoạt khoa học chuyên môn (sau đây gọi tắt là Hội thảo), được tổ chức để thảo luận, trao đổi, chia sẻ kiến thức và kết quả nghiên cứu về một hoặc nhiều vấn đề khoa học.

3. Hội nghị khoa học (sau đây gọi tắt là Hội nghị) là loại Hội thảo đa mục tiêu, được tổ chức định kỳ hoặc đột xuất với số lượng người tham dự lớn, có sự tham gia của đông đảo các nhà khoa học, nhà nghiên cứu, chuyên gia trong một hoặc nhiều lĩnh vực liên quan.

4. Hội thảo cấp Trường/đơn vị/bộ môn/tổ công tác là Hội thảo do Trường/đơn vị/bộ môn/tổ công tác tổ chức.

5. Hội thảo do các đoàn thể của Trường (Đảng ủy, Công đoàn Trường, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, Hội Cựu chiến binh) tổ chức tương đương với Hội thảo cấp đơn vị.

6. Hội thảo do các đoàn thể trực thuộc đoàn thể của Trường tổ chức tương đương với Hội thảo cấp bộ môn.

7. Hội thảo ngoài Trường là Hội thảo do các cơ quan, tổ chức, địa phương trong nước tổ chức.

8. Hội thảo cấp Quốc gia là Hội thảo có quy mô trên phạm vi cả nước do các cơ quan trung ương hoặc các tổ chức chính trị - xã hội cùng phối hợp tổ chức.

9. Hội thảo cấp Quốc gia, cấp bộ, ban, ngành, tỉnh do Trường đứng ra tổ chức hoặc phối hợp thực hiện.

10. Hội thảo khoa học về đề tài dự án khoa học công nghệ cấp Nhà nước là Hội thảo nằm trong khuôn khổ (sản phẩm của đề tài cấp Nhà nước), tương đương Hội thảo khoa học cấp Trường.

11. Hội thảo khoa học về đề tài dự án khoa học công nghệ cấp Bộ, Tỉnh là Hội thảo nằm trong khuôn khổ (sản phẩm của đề tài cấp Bộ, Tỉnh), tương đương Hội thảo khoa học cấp đơn vị Khoa/Viện/Trung tâm.

Điều 3. Mục đích tổ chức tọa đàm, Hội thảo, Hội nghị khoa học

Hoạt động tổ chức tọa đàm, Hội thảo, Hội nghị khoa học (gọi tắt là Hội thảo) với mục đích xác định một hoặc một số vấn đề khoa học để thảo luận, trao đổi, chia sẻ kiến thức và kết quả nghiên cứu nhằm làm rõ bản chất, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của vấn đề; chia sẻ kinh nghiệm trong hoạt động khoa học và công nghệ; giao lưu, trao đổi giữa các nhà khoa học, các nhà quản lý trong một/hoặc một số lĩnh vực khoa học.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Tiêu chí phê duyệt Hội thảo

Tiêu chí phê duyệt Hội thảo dựa trên phiếu đăng ký, bao gồm các phần chính sau:

1. Chủ đề và tên Hội thảo: rõ ràng, cụ thể, có tính khái quát, phản ánh nội dung của Hội thảo thể hiện được những vấn đề khoa học cần thảo luận.

- Chủ đề và tên Hội thảo đăng ký mới không trùng lặp với các Hội thảo đang tiến hành trong cùng một thời điểm;

- Có tính thời sự và được xác định phù hợp với quy mô, thời lượng của Hội thảo khoa học cấp Quốc gia, Trường, khoa, bộ môn và cấp tương đương.

2. Nội dung của Hội thảo: nội dung cần phù hợp với chủ đề và tên Hội thảo.

- Thảo luận các nội dung sau: phương pháp giải quyết vấn đề khoa học; cách thức lý giải, chứng minh luận điểm khoa học; việc triển khai ứng dụng khoa học và công nghệ; quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; tổng kết, đánh giá một giai đoạn nghiên cứu.

- Mỗi nội dung của Hội thảo (vấn đề khoa học cần thảo luận) có ít nhất từ 03 báo cáo nhằm giải quyết nội dung đó.

3. Báo cáo tại Hội thảo: Được trình bày theo Phụ lục 1

4. Thành phần, số lượng người tham dự

Về thành phần: các nhà khoa học, nhà nghiên cứu; các nhà quản lý; những người quan tâm đến chủ đề Hội thảo; các đơn vị, đoàn thể liên quan đến Hội thảo.

Về số lượng người tham dự: tùy thuộc vào quy mô tổ chức của Hội thảo.

Điều 5. Quy trình đăng ký tổ chức Hội thảo

a. Trước mỗi năm học, Phòng KH&CN sẽ thông báo đăng ký tổ chức Hội thảo theo năm học. Khi có thông báo, các đơn vị có trách nhiệm rà soát nhu cầu đăng ký mới và kiểm tra danh mục Hội thảo các cấp mà đơn vị đã đăng ký của năm học trước, đề xuất kế hoạch tổ chức Hội thảo các cấp (Quốc gia, Trường, Đơn vị) trong năm học này, gửi danh mục đề xuất đăng ký về phòng KH&CN. Đối với các Hội thảo cấp Bộ môn thì không cần đề xuất đăng ký theo danh mục của năm học.

b. Trước khi tổ chức Hội thảo, các đơn vị gửi Phiếu đăng ký tổ chức Hội thảo (mẫu số 1) kèm theo báo cáo toàn văn về cho Phòng KH&CN để trình Ban Giám hiệu. Các Hội thảo cấp Khoa/Viện/Đơn vị, Trường, Quốc gia phải nằm trong danh mục đề xuất của đơn vị đã gửi đăng ký theo năm học đã được Giám hiệu phê duyệt. Trường hợp đặc biệt sẽ do Giám hiệu quyết định.

Điều 6. Quy trình quản lý Hội thảo

1. Quy trình quản lý Hội thảo do Trường đăng cai tổ chức

a. Đối với các Hội thảo cấp Quốc gia, cấp bộ, ban, ngành, tỉnh thường quy hằng năm do Trường đứng ra tổ chức hoặc phối hợp thực hiện.

b. Nếu cơ quan chủ trì Hội thảo uỷ quyền cho Trường tổ chức thì quy trình quản lý được áp dụng theo Quy trình quản lý Hội thảo cấp Trường. Đơn vị được phân công chịu trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện sẽ đề xuất kế hoạch tổ chức Hội thảo các cấp theo năm học, gửi danh mục đề xuất đăng ký về phòng KH&CN khi có thông báo. Trường hợp đặc biệt sẽ do Giám hiệu quyết định.

c. Nếu cơ quan chủ trì Hội thảo giao cho Trường một số công việc cụ thể thì Trường sẽ phân công các đơn vị có liên quan triển khai thực hiện.

2. Quy trình quản lý Hội thảo cấp Trường

a. Đăng ký/xây dựng kế hoạch

- Trước khi tổ chức Hội thảo các đơn vị gửi hồ sơ đăng ký tổ chức Hội thảo cấp Trường (mẫu số 1) về cho Phòng KH&CN ít nhất 30 ngày trước khi tổ chức, để trình Ban Giám hiệu. Các Hội thảo cấp Trường phải nằm trong danh mục đề xuất của đơn vị đã gửi đăng ký theo năm học đã được Giám hiệu phê duyệt. Trường hợp đặc biệt sẽ do Giám hiệu quyết định.

- Hồ sơ đăng ký tổ chức Hội thảo cấp Trường gồm: Phiếu đăng ký tổ chức Hội thảo (mẫu số 1) hoặc tờ trình về việc đăng ký tổ chức Hội thảo cấp Trường, dự thảo Kế hoạch của Hội thảo.

b. Phê duyệt kế hoạch

Phòng KH&CN thẩm định Phiếu đăng ký và dự thảo kế hoạch tổ chức Hội thảo và trình Giám hiệu phê duyệt.

c. Thông báo lần thứ nhất

Sau khi kế hoạch được phê duyệt, ban tổ chức Hội thảo ra thông báo gồm các phần chính sau:

- Chủ đề/tên Hội thảo.
- Nội dung Hội thảo.
- Thời gian dự kiến tổ chức.
- Thành phần tham dự.
- Thời hạn gửi báo cáo tóm tắt, báo cáo toàn văn (kèm quy định về cách trình bày).

d. Thông báo lần thứ hai

Sau khi nhận được danh sách cá nhân tham dự Hội thảo và báo cáo toàn văn, ban tổ chức Hội thảo ra thông báo về thời gian, địa điểm tổ chức Hội thảo, chương trình Hội thảo.

e. Tổ chức Hội thảo

Sau khi các cá nhân đăng ký tham dự Hội thảo nhận được thông báo lần hai, ban tổ chức tiến hành triển khai Hội thảo theo kế hoạch.

f. Báo cáo kết quả tổ chức Hội thảo

Chậm nhất sau 14 ngày, kể từ ngày tổ chức Hội thảo, ban tổ chức Hội thảo gửi biên bản Hội thảo kèm theo kỷ yếu (điện tử - phụ lục 2) về Phòng KH&CN.

3. Quy trình quản lý Hội thảo cấp đơn vị

a. Đăng ký Hội thảo khoa học cấp đơn vị

Trước khi tổ chức Hội thảo, các đơn vị gửi Phiếu đăng ký tổ chức Hội thảo (mẫu số 1) kèm theo báo cáo toàn văn về cho Phòng KH&CN ít nhất 14 ngày trước khi tổ chức, để trình Ban Giám hiệu. Các Hội thảo cấp đơn vị, Trường, Quốc gia phải nằm trong danh mục đề xuất của đơn vị đã gửi đăng ký theo năm học đã được Giám hiệu phê duyệt. Trường hợp đặc biệt sẽ do Giám hiệu quyết định.

b. Phê duyệt Hội thảo

Hồ sơ đăng ký Hội thảo đáp ứng được các tiêu chí phê duyệt Hội thảo sẽ được cấp có thẩm quyền xác nhận.

c. Tổ chức Hội thảo

- Sau khi hồ sơ đăng ký được phê duyệt, đơn vị đề xuất tiến hành tổ chức Hội thảo theo kế hoạch.

- Trước khi tiến hành Hội thảo, ban tổ chức Hội thảo phải thông báo trên các phương tiện thông tin (website của Trường, đơn vị, email...) để những người quan tâm đến Hội thảo tới dự.

d. Báo cáo kết quả tổ chức Hội thảo

Chậm nhất sau 14 ngày, kể từ ngày tổ chức Hội thảo, ban tổ chức Hội thảo gửi Biên bản (mẫu số 2), báo cáo toàn văn (phụ lục 1) và kỷ yếu (điện tử - phụ lục 2) về Phòng KH&CN.

4. Quy trình quản lý Hội thảo cấp bộ môn

a. Đăng ký Hội thảo cấp bộ môn

Trước khi tổ chức Hội thảo, các đơn vị gửi Phiếu đăng ký tổ chức Hội thảo (mẫu số 1) kèm theo báo cáo toàn văn về cho Phòng KH&CN ít nhất 14 ngày trước khi tổ chức, để được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b. Phê duyệt Hội thảo

Hồ sơ đăng ký Hội thảo đáp ứng được các tiêu chí phê duyệt Hội thảo sẽ được cấp có thẩm quyền xác nhận.

c. Tổ chức Hội thảo

- Sau khi hồ sơ đăng ký được phê duyệt, đơn vị đề xuất tiến hành tổ chức Hội thảo theo kế hoạch.

- Trước khi tiến hành Hội thảo, ban tổ chức Hội thảo phải thông báo trên các phương tiện thông tin (website của Trường, đơn vị, email...) để những người quan tâm đến Hội thảo tới dự.

d. Báo cáo kết quả tổ chức Hội thảo

Chậm nhất sau 14 ngày, kể từ ngày tổ chức Hội thảo, ban tổ chức Hội thảo gửi Biên bản (mẫu số 2), báo cáo toàn văn (phụ lục 1) và kỷ yếu (điện tử - phụ lục 2) về Phòng KH&CN.

Điều 7. Chế độ chi cho Hội thảo

Chế độ chi cho Hội thảo được thực hiện theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường (trừ những Hội thảo thuộc nội dung các công trình khoa học, luận án tiến sĩ, luận văn cao học đã được duyệt; Hội thảo bàn công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cá nhân, trong đó có việc biên soạn giáo trình, bài giảng, xây dựng chương trình giáo dục, đổi mới phương pháp giảng dạy). Các Hội thảo thuộc đề tài – dự án Khoa học công nghệ thì kinh phí tổ chức Hội thảo được trích từ kinh phí đề tài, dự án. Đối với một số trường hợp đặc biệt, Giám hiệu sẽ xem xét và phê duyệt riêng.

Điều 8. Chế độ tham dự Hội nghị, Hội thảo ngoài Trường

1. Các viên chức, người lao động khi đi tham dự các Hội nghị, Hội thảo ngoài Trường phải có sự phê duyệt của Ban Giám hiệu.

2. Trường hợp các viên chức, người lao động đi tham dự được Hội nghị, Hội thảo tài trợ kinh phí hoặc tự túc kinh phí tham dự Hội nghị, Hội thảo (Trường không chi trả kinh phí), thì được phê duyệt đi tham dự Hội thảo theo ít nhất một trong các tiêu chí:

- Được cơ quan tổ chức Hội thảo mời tham dự đích danh.
- Có báo cáo khoa học.

- Có chuyên môn phù hợp với nội dung Hội thảo.

3. Trường hợp các viên chức, người lao động đi tham dự Hội nghị, Hội thảo được Trường chi trả kinh phí theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường, thì được phê duyệt đi tham dự Hội thảo theo đầy đủ các tiêu chí:

- Có báo cáo khoa học được trình bày tại Hội nghị, Hội thảo.
- Được cơ quan tổ chức Hội thảo mời tham dự.
- Có chuyên môn phù hợp với nội dung Hội nghị, Hội thảo.
- Trong trường hợp nhóm tác giả có bài công bố được trình bày tại Hội nghị, Hội thảo, thì chỉ xét chi trả kinh phí theo quy chế chi tiêu nội bộ cho 01 người đi tham dự.

4. Trách nhiệm của người tham dự Hội nghị, Hội thảo: viên chức, người lao động đi dự Hội nghị, Hội thảo cần thực hiện các hồ sơ xin đi Hội thảo và gửi về phòng KH&CN trước 05 ngày tổ chức Hội nghị, Hội thảo. Sau khi tham dự, viên chức, người lao động cần chủ động báo cáo lại để đơn vị nắm được nội dung và kết quả Hội thảo.

- Hồ sơ đăng ký xin đi dự Hội nghị, Hội thảo gồm có:
 - + Đơn xin đi tham dự Hội nghị, Hội thảo có xác nhận của Trưởng/Phó trưởng đơn vị (theo mẫu số 3).
 - + Giấy triệu tập, giấy mời, thông báo tham dự Hội nghị, Hội thảo (bản sao/bản gốc).
 - + Chương trình chi tiết Hội nghị, Hội thảo có thông tin tác giả trình bày tại Hội thảo (bản sao / bản gốc do đơn vị tổ chức Hội nghị, Hội thảo cung cấp).
 - + Kỷ yếu Hội nghị, Hội thảo và các tài liệu khác liên quan đến Hội nghị, Hội thảo (nếu có) hoặc bài tham luận của người tham dự đăng ký tại Hội thảo và được trình bày tại Hội nghị, Hội thảo.

5. Phòng KH&CN sẽ kiểm tra hồ sơ và trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Sau khi hồ sơ được duyệt, cá nhân tham dự Hội nghị, Hội thảo thực hiện hồ sơ để quyết toán kinh phí tham dự Hội thảo theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Trách nhiệm quản lý của các đơn vị

1. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường
 - Phê duyệt sơ bộ và gửi hồ sơ đăng ký Hội thảo về Phòng KH&CN.
 - Kiểm tra, giám sát tiến trình Hội thảo cấp trực thuộc.
 - Xây dựng kế hoạch/phối hợp xây dựng kế hoạch Hội thảo cấp Trường, cấp Bộ, Tỉnh, Quốc gia do Trường đăng cai tổ chức.
 - Giới thiệu cho Phòng KH&CN danh sách cán bộ tham dự Hội thảo ngoài Trường.
2. Trách nhiệm của Phòng KH&CN
 - Phê duyệt hồ sơ Hội thảo cấp bộ môn.

- Thẩm định và trình Giám hiệu phê duyệt hồ sơ đăng ký Hội thảo cấp đơn vị, cấp Trường.
- Xây dựng kế hoạch/phối hợp xây dựng kế hoạch Hội thảo cấp Trường, cấp Bộ, Tỉnh, Quốc gia do Trường đăng cai tổ chức.
- Giám sát tiến trình tổ chức Hội thảo tại Trường và báo cáo Giám hiệu.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Phòng KH&CN hướng dẫn các đơn vị thực hiện đúng Quy định này.
2. Đối với các Hội thảo đăng ký trước ngày ban hành Quy định này thì vẫn thực hiện theo quy định cũ.
3. Các đơn vị thuộc Trường căn cứ Quy định này để đăng ký tổ chức Hội thảo theo năm học khi có thông báo từ phòng KH&CN, chủ động xây dựng kế hoạch Hội thảo, thực hiện theo dõi định hướng phát triển và phối hợp với các đơn vị khác trong và ngoài Trường để tổ chức Hội thảo theo kế hoạch.
4. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới đó.
5. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các tập thể, cá nhân phản ánh đến Hiệu trưởng (qua Phòng KH&CN) để phối hợp xử lý./.

TÊN ĐƠN VỊ, CHỦ QUẢN
TÊN TẬP THỂ ĐĂNG KÝ HỘI THẢO

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC HỘI THẢO KHOA HỌC CẤP

1. Chủ đề/tên Hội thảo
2. Mục đích Hội thảo
3. Thời gian dự kiến tổ chức
4. Địa điểm
5. Đơn vị phối hợp tổ chức (nếu có)
6. Nhà tài trợ; khoản, mục và giá trị tài trợ (nếu có)
7. Dự kiến thành phần, số lượng người tham dự
 - Các nhà khoa học
 - Các nhà quản lý
 - Các đơn vị liên quan
8. Dự kiến thành phần Ban tổ chức (chủ tọa, thư ký...)
9. Nội dung Hội thảo

STT	Nội dung hội thảo	Tên báo cáo khoa học triển khai nội dung	Tên tác giả	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tên nội dung 1	Báo cáo 1 Báo cáo 2		Đối với Hội thảo cấp Trường, sau khi kế hoạch được duyệt mới phải triển khai cột số (3), (4).
2	Tên nội dung 2	Báo cáo 1 Báo cáo 2		
3	Tên nội dung 3	Báo cáo 1 Báo cáo 2		
.....				

10. Những khoản, mục đề nghị cấp trên hỗ trợ (chi tiết hoá từng khoản, mục cụ thể)

Ý kiến của đơn vị/đoàn thể chủ quản(*)

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20
Lãnh đạo tập thể đăng ký Hội thảo

Ý kiến của Phòng KH&CN

Ban Giám hiệu phê duyệt

Ghi chú: - nộp hồ sơ đăng ký về Phòng KH&CN trước ngày dự kiến Hội thảo ít nhất 30 ngày đối với Hội thảo cấp trường; 14 ngày đối với Hội thảo cấp đơn vị và cấp Bộ môn.

-(*): dùng cho trường hợp tập thể đăng ký là bộ môn/tổ công tác/đoàn thể trực thuộc đoàn thể cấp Trường.

TÊN ĐƠN VỊ, CHỦ QUẢN

TÊN TẬP THỂ ĐĂNG KÝ HỘI THẢO

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BIÊN BẢN HỘI THẢO KHOA HỌC CẤP**

1. Chủ đề/tên Hội thảo
2. Thời gian tổ chức
3. Địa điểm
4. Danh sách cá nhân tham dự Hội thảo

STT	Họ và tên	Học hàm, học vị	Đơn vị công tác	Chức trách trong Hội thảo (chủ tọa, thư ký, báo cáo viên, đại biểu tham dự...)	Chữ ký

5. Các báo cáo tại Hội thảo

* Báo cáo 1:

- Tên báo cáo, tên tác giả
- Ý kiến thảo luận, tranh luận về báo cáo (ghi vắn tắt)

* Các báo cáo khác (ghi như báo cáo 1)

6. Kết luận

THƯ KÝ HỘI THẢO

CHỦ TỌA HỘI THẢO

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ

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

ĐƠN XIN ĐI DỰ HỘI THẢO KHOA HỌC

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang,
- Phòng Khoa học và Công nghệ,
- Khoa/Viện.....

Được sự đồng ý của Ban tổ chức Hội thảo "*.....(tên Hội thảo).....*"
 vào ngày *...(ngày/tháng/năm).....* tại *...(địa điểm tổ chức Hội thảo).....*

Đây là một cơ hội rất tốt để giao lưu, cập nhật các thông tin về lĩnh vực chuyên môn của bản thân. **Vì vậy, tôi kính mong Quý cấp xem xét, cho phép tôi được tham gia Hội thảo nói trên và hỗ trợ kinh phí đi lại, ăn ở theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.**

Trân trọng.

Ý kiến của Khoa /Viện.....

Khánh Hoà, ngày tháng năm 20...
 Người viết đơn

Ý kiến Phòng KH&CN

Ý kiến của Giám hiệu



Phụ lục 1 QUY ĐỊNH VỀ CÁCH TRÌNH BÀY BÁO CÁO TẠI HỘI THẢO KHOA HỌC

Trường hợp Ban tổ chức Hội thảo có quy định riêng về cách thức trình bày báo cáo tại Hội thảo, thì áp dụng theo quy định của Ban tổ chức. Trường hợp Ban tổ chức Hội thảo không có quy định cụ thể về hình thức trình bày, thì báo cáo Hội thảo được trình bày trên khổ giấy A4, lề trái: 3 cm; lề phải, trên, dưới: 2 cm; phông chữ: Times New Roman; cỡ chữ: 12, dài không quá 01 trang (đối với báo cáo tóm tắt), không quá 07 trang (đối với báo cáo toàn văn) và thể hiện được các phần sau:

- Tên báo cáo
- Thông tin về tác giả
- Mục đích của báo cáo
- Nội dung của báo cáo
- + Mở đầu/đặt vấn đề
- + Giải quyết vấn đề
- + Kết luận/khuyến nghị
- Tài liệu trích dẫn (tài liệu được sử dụng trong báo cáo)

Nhà trường khuyến khích báo cáo tại hội thảo khoa học cấp Trường, cấp Khoa có thêm phần tóm tắt bằng tiếng Anh.



Phụ lục 2 TRÌNH BÀY KỶ YẾU HỘI THẢO

Kỷ yếu gửi qua Email của Phòng KH&CN và được trình bày như sau:

1. Trang bìa chính

TÊN ĐƠN VỊ, ĐOÀN THỂ CHỦ QUẢN
TÊN TẬP THỂ TỔ CHỨC HỘI THẢO

KỶ YẾU HỘI THẢO KHOA HỌC

Tên/chủ đề hội thảo
(Tiếng Việt ở trên, tiếng Anh ở dưới)

Địa danh, thời gian tổ chức hội thảo

2. Trang bìa phụ

Trình bày như trang bìa chính

3. Trang thứ nhất:

Lời nói đầu

4. Trang thứ hai:

Mục lục

5. Những trang tiếp theo:

Đăng các báo cáo trình bày tại hội thảo (tóm tắt, toàn văn)