

Số: 1580/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 21 tháng 11 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về hội thảo khoa học

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 Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành "Điều lệ trường đại học";

Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30/5/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Khoa học Công nghệ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định về hội thảo khoa học".

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 1268/QĐ-ĐHNT ngày 18/10/2011 ban hành quy định về hội thảo khoa học và Chỉ thị số 231/CT-ĐHNT ngày 24/4/2012 về việc tổ chức hội thảo.

Điều 3. Trưởng Phòng Khoa học Công nghệ, các Trưởng đơn vị trực thuộc và các đoàn thể, cá nhân tham gia vào công tác hội thảo khoa học có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, KHCN.

HIỆU TRƯỞNG 



Vũ Văn Hùng

QUY ĐỊNH VỀ HỘI THẢO KHOA HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1580/QĐ-ĐHNT
ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Một số khái niệm và quy ước

1. Hội thảo khoa học là một hình thức sinh hoạt khoa học (sau đây gọi tắt là hội thảo), được tổ chức để thảo luận, tranh luận một/một số vấn đề khoa học.
2. Hội nghị khoa học là loại hội thảo đa mục tiêu, được tổ chức định kỳ hoặc đột xuất với số lượng người tham dự lớn, gồm nhiều thành phần khác nhau.
3. 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.
4. 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.
5. Hội thảo do các đoàn thể trực thuộc đoàn thể của Trường tổ chức tương đương với hội thảo cấp bộ môn.
6. Hội thảo ngoài Trường là hội thảo do các cơ quan, tổ chức, địa phương trong nước tổ chức.
7. Hội thảo quốc tế là hội thảo do các tổ chức quốc tế/cơ quan, địa phương của nước ngoài tổ chức/phối hợp tổ chức.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về hội thảo, hội nghị khoa học được tổ chức trong Trường ĐHNT và việc tham dự hội thảo, hội nghị khoa học ngoài Trường.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các tập thể và cá nhân tham gia vào các hoạt động nêu tại Điều 2.

Điều 4. Mục đích tổ chức hội thảo khoa học

1. Xác định một/một số vấn đề khoa học để thảo luận, tranh luận nhằm làm rõ bản chất, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của chúng.
2. Chia sẻ kinh nghiệm trong hoạt động khoa học và công nghệ.
3. Giao lưu, trao đổi giữa các nhà khoa học, các nhà quản lý trong một/một số lĩnh vực khoa học.

Chương II

NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ PHÊ DUYỆT HỘI THẢO KHOA HỌC

Điều 5. Nội dung hội thảo khoa học

Thảo luận, tranh luận về 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 KHCN;
- Quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ KHCN;
- Tổng kết, đánh giá một giai đoạn nghiên cứu;
 - Khuyến nghị về chế độ, chính sách liên quan đến KHCN;
- Đề xuất và chuẩn bị lực lượng cho một hướng nghiên cứu mới;
- Trao đổi kinh nghiệm trong hoạt động nghiên cứu;
- Các nội dung khoa học khác.

Điều 6. Tiêu chí phê duyệt hội thảo khoa học

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

1. Chủ đề/tên hội thảo
 - Rõ ràng, cụ thể, mang ý nghĩa hết sức khúc triết, đơn tri;
 - Thể hiện được những vấn đề khoa học cần thảo luận, tranh luận;
 - Có tính khái quát, phản ánh cô đọng nhất nội dung của hội thảo;
 - Không trùng lặp với các hội thảo đã tiến hành;
 - Có tính thời sự và được xác định phù hợp với quy mô, thời lượng của hội thảo khoa học cấp Trường, khoa, bộ môn và cấp tương đương.
2. Mục đích hội thảo
 - Phù hợp với tên/chủ đề hội thảo.
 - Chỉ ra kết quả mong đợi.
3. Nội dung của hội thảo
 - Phù hợp với chủ đề/tên hội thảo.
 - Cụ thể hoá tên/chủ đề hội thảo.
 - Mỗi nội dung (vấn đề khoa học cần thảo luận, tranh luận) có ít nhất 2÷3 báo cáo nhằm giải quyết nội dung đó.
4. Báo cáo tại hội thảo (trình bày theo Phụ lục 1)
5. Thành phần, số lượng người tham dự
 - Các nhà khoa học.
 - Các nhà quản lý.
 - Các đơn vị, đoàn thể liên quan.

Chương III

PHÂN CẤP QUẢN LÝ

VÀ QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỘI THẢO KHOA HỌC

Điều 7. Trách nhiệm quản lý

1. Trách nhiệm của khoa, viện, trung tâm
 - Phê duyệt sơ bộ và gửi hồ sơ đăng ký hội thảo cấp bộ môn, tổ công tác về Phòng KHCN.
 - 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, Quốc tế do Trường đăng cai tổ chức.
 - Giới thiệu cho Phòng KHCN danh sách cán bộ tham dự hội thảo ngoài Trường.
2. Trách nhiệm của Phòng KHCN
 - Phê duyệt hội thảo cấp bộ môn, tổ công tác.
 - 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, Quốc tế do Trường đăng cai tổ chức.
 - Đề cử danh sách cán bộ tham dự hội thảo ngoài Trường và trình Giám hiệu phê duyệt.
 - Giám sát tiến trình tổ chức hội thảo tại Trường và báo cáo Giám hiệu.

Điều 8. Quy trình quản lý hội thảo cấp khoa, bộ môn

1. Đăng ký hội thảo

Tập thể đăng ký hội thảo gửi Phiếu đăng ký (mẫu số 1) kèm theo báo cáo toàn văn về Phòng KHCN
2. Phê duyệt hội thảo

Hồ sơ đăng ký hội thảo đáp ứng được các tiêu chí nêu tại Điều 6 sẽ được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
3. Tổ chức hội thảo

Sau khi hồ sơ đăng ký được phê duyệt, tập thể tiến hành hội thảo theo tiến trình có tại phụ lục 2.

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.
4. Báo cáo kết quả tổ chức hội thảo

Chậm nhất sau 07 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/đĩa CD) về Phòng KHCN.

Điều 9. Quy trình quản lý hội thảo cấp Trường

1. Đăng ký/xây dựng kế hoạch

Tập thể gửi Phiếu đăng ký/kế hoạch hội thảo (mẫu số 1) về Phòng KHCN.

2. Phê duyệt kế hoạch

Phòng KHCN thẩm định Phiếu đăng ký/kế hoạch tổ chức hội thảo và trình Giám hiệu phê duyệt.

3. 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 theo quy định về cách trình bày).

4. 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.

5. 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 hội thảo theo tiến trình có tại phụ lục 2.

6. Báo cáo kết quả tổ chức hội thảo

Chậm nhất sau 10 ngày, kể từ ngày tổ chức hội thảo, ban tổ chức hội thảo gửi biên bản hội thảo kèm theo kỷ yếu (điện tử/đĩa CD - phụ lục 3) về Phòng KHCN.

Điều 10. Quy trình quản lý hội thảo do Trường đăng cai tổ chức

1. Nếu cơ quan chủ trì hội thảo uỷ quyền cho Trường tổ chức thì quy trình quản lý được áp dụng theo Điều 9.

2. 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.

Điều 11. Tham dự hội thảo ngoài Trường

1. Tiêu chuẩn phê duyệt cá nhân tham dự

a) Cá nhân được tài trợ kinh phí/tự túc kinh phí (Trường không phải chi trả)

Tiêu chuẩn phê duyệt xếp theo thứ tự ưu tiên sau:

- Được cơ quan tổ chức hội thảo mời đích danh.
- Có báo cáo khoa học.
- Có chuyên môn phù hợp với nội dung hội thảo.

b) Cá nhân được Trường chi trả kinh phí

Tiêu chuẩn phê duyệt xếp theo thứ tự ưu tiên sau:

- Có báo cáo khoa học.

- Cán bộ khoa học đầu ngành, có uy tín, kinh nghiệm.
- Cán bộ khoa học trẻ có chuyên môn phù hợp với nội dung hội thảo.
- Thuộc thành phần do Ban tổ chức quy định.

2. Trách nhiệm của người tham dự hội thảo

- Tổ chức báo cáo lại để đơn vị nắm được nội dung và kết quả hội thảo.
- Nộp các giấy tờ, tài liệu sau về Phòng KHCN (để có căn cứ giải quyết chế độ):
 - + Giấy đi đường (bản photocopy);
 - + Giấy triệu tập, giấy mời, thông báo tham dự hội thảo (bản photocopy);
 - + Văn bản của Trường phê duyệt cá nhân tham dự hội thảo (bản photocopy);
 - + Kỷ yếu hội thảo và các tài liệu khác liên quan đến hội thảo (nếu có). Phòng KHCN làm thủ tục chuyển kỷ yếu và các tài liệu này cho Thư viện.

Điều 12. Chế độ chi cho hội thảo khoa học

Chế độ chi cho hội thảo khoa học được thực hiện theo Quy chế Chi tiêu nội bộ (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, hội nghị 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). Đối với một số trường hợp đặc biệt, Giám hiệu sẽ xem xét và phê duyệt riêng.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

- Phòng KHCN hướng dẫn các khoa, viện, trung tâm thực hiện đúng Quy định này.
- Đối với các hội thảo đăng ký trước ngày ban hành Quy định này thì vẫn thực hiện theo quy định cũ.
- Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các tập thể, cá nhân phản ánh về Phòng KHCN để phối hợp xử lý./.

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

Mẫu số 1-HTKH
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ 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, đoàn thể 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 KHCN

Ban Giám hiệu phê duyệt

Ghi chú: - nộp hồ sơ đăng ký về Phòng KHCN trước ngày dự kiến hội thảo ít nhất 05 ngày;
-(*): 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, ĐOÀN THỂ 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

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

Báo cáo 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.

TIẾN TRÌNH HỘI THẢO

1. Thủ tục khai mạc
2. Thuyết trình của báo cáo viên
3. Ý kiến thảo luận, tranh luận về báo cáo
4. Kết luận
5. Thủ tục bế mạc

Ghi chú:

- Mục 3 có thể tiến hành sau khi một báo cáo kết thúc hoặc sau khi tất cả các báo cáo kết thúc.
- Thời gian trung bình dành cho một báo cáo (trình bày và thảo luận): 30 phút.

TRÌNH BÀY KỶ YẾU HỘI THẢO

Kỷ yếu ghi vào đĩa CD hoặc gửi qua Email 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)

BIÊN BẢN BÁO CÁO KẾT QUẢ THAM DỰ HỘI THẢO KHOA HỌC NGOÀI TRƯỜNG

1. Thời gian, địa điểm báo cáo
2. Chủ tọa, Thư ký buổi báo cáo
3. Người báo cáo (người tham dự hội thảo ngoài Trường)
4. Danh sách cá nhân nghe báo cáo kết quả hội thảo

STT	Họ và tên	Học hàm, học vị	Đơn vị công tác	Chữ ký

5. Nội dung báo cáo (người tham dự hội thảo trình bày)

- 5.1. Tên/chủ đề hội thảo
- 5.2. Thời gian, địa điểm tổ chức hội thảo
- 5.3. Đơn vị tổ chức, tài trợ hội thảo
- 5.4. Thành phần, số lượng người tham dự hội thảo
- 5.5. Nội dung hội thảo
- 5.6. Báo cáo trình bày tại hội thảo

STT	Tên báo cáo	Tác giả	Thông tin về tác giả

5.7. Kết luận tại hội thảo (nếu có)

6. Thảo luận tại buổi báo cáo

NGƯỜI BÁO CÁO

THƯ KÝ

CHỦ TỌA

ĐƠN VỊ/ĐOÀN THỂ XÁC NHẬN

