

QUY TRÌNH
Tổ chức hội thảo khoa học cấp khoa

*(Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐNT ngày/..../202... của Hiệu trưởng
Trường Đại học Ngoại ngữ – Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. Số hiệu quy trình: QT03/ĐNT-KHCN

II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Tiến trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1.	Khoa	Lập kế hoạch đề xuất tổ chức hội thảo cấp khoa và trình ký	Theo kế hoạch	BM01.QT03/ĐNT-KHCN
2.	Phòng ĐTSĐH-KHCN, Phòng KH-TC, BGH, HĐT	Phê duyệt	3-7 ngày làm việc	
3.	Khoa	Tiến hành đăng thông báo, nhận bài, phân công phản biện	Theo kế hoạch	BM02.QT03/ĐNT-KHCN
4.	Khoa	Biên tập hoàn chỉnh kỹ yếu điện tử (e-proc) và gửi P. ĐTSĐH-KHCN	Theo kế hoạch	
5.	P. ĐTSĐH-KHCN	Đăng kỹ yếu e-proc trên website HUFLIT SCE	Trước thời gian diễn ra hội thảo	
6.	Khoa	Tổ chức hội thảo cấp khoa	Theo kế hoạch	
7.	Khoa	Kết thúc hội thảo, Khoa gửi báo cáo tổng kết về P. ĐTSĐH-KHCN và thanh quyết toán kinh phí hội thảo tại Phòng KH-TC	1 tuần sau khi kết thúc hội thảo	BM03.QT03/ĐNT-KHCN

III. Diễn giải

1. Căn cứ nhiệm vụ khoa học công nghệ của năm học, Khoa lập kế hoạch tổ chức hội thảo (BM01.QT02/ĐNT-KHCN) trình phê duyệt.
2. Phòng ĐTSĐH-KHCN, Phòng KH-TC, BGH, HĐT căn cứ tình hình thực tiễn xem xét phê duyệt thực hiện.
3. Sau khi phê duyệt kế hoạch, Khoa tạm ứng kinh phí tổ chức và tiến hành công tác theo kế hoạch.
4. Khoa biên tập hoàn chỉnh kỹ yếu điện tử (e-proc) phục vụ hội thảo và gửi đến Phòng ĐTSĐH-KHCN để đăng website.
5. Tổ chức hội thảo theo kế hoạch
6. Tổng kết, rút kinh nghiệm, gửi báo cáo tổng kết về P. ĐTSĐH-KHCN và thanh quyết toán kinh phí hội thảo tại Phòng KH-TC.

IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Hồ sơ tổ chức hội thảo	05 năm	Khoa, P. ĐTSĐH-KHCN, P.KH-TC
Báo cáo tổng kết hội thảo, kỹ yếu điện tử	05 năm	Khoa, P. ĐTSĐH-KHCN
Báo cáo thanh quyết toán kinh phí	Theo quy định	P. KH-TC

**TRƯỞNG PHÒNG
ĐTSĐH-KHCN**

**TRƯỞNG PHÒNG
KT-BĐCLGD**

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Phi Khứ

Lê Thị Tuyết Anh

Nguyễn Anh Tuấn