

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH



QUY TRÌNH
TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO
Mã số: QT.06/QLKH&ĐBCL

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Trương Thu Nguyệt	Giáp Văn Tới	Dương Tử Bình
Ký	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng

	QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ HỘI THẢO	Mã số: QT06/QLKH&ĐBCL Ngày ban hành: 20/06/2017 Lần ban hành: 01
---	--	--

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 Công nghiệp Nam Định.
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, Trung tâm

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 Công nghiệp Nam Định.

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 Quản lý khoa học và Đảm bảo chất lượng tổ chức) và của các Phòng, Khoa, Bộ môn (do đơn vị tự tổ chức) thuộc Trường Cao Đẳng Công nghiệp Nam Định.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:**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:

- 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/ Khoa/ Bộ môn			5.1 M.01-QT.06/QLKH&ĐBCL
HT			5.2
Trưởng đơn vị tổ chức/ chủ nhiệm đề tài	VT		5.3. - M.02.QT.06/QLKH&ĐBCL - M.03.QT.06/QLKH&ĐBCL
Đơn vị tổ chức	Phòng TCKT		5.4
Đơn vị tổ chức	Các đơn vị liên quan		5.5 M.04.QT.06/QLKH&ĐBCL
Đơn vị tổ chức			5.6
Đơn vị tổ chức	Phòng QLKH &ĐBCL		5.7.

*** 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/ Khoa, Bộ môn	<ul style="list-style-type: none"> - 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.06/QLKHĐBCL - 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.
5.2	Duyệt	Giám hiệu/Trưởng Đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> Trưởng đơn vị Hiệu Trưởng duyệt (nếu là hội thảo cấp Trường hoặc trên cơ sở). - Mẫu M.02.QT.06/QLKHĐBCL
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"> - 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.06/QLKHĐBCL
5.4	Tạm ứng kinh phí thực hiện (nếu có)	Đơn vị tổ chức, P.TC-KT	<ul style="list-style-type: none"> 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...../TCKT
5.5	Tiến hành Hội nghị/Hội thảo	Đơn vị tổ chức,	<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành HNHT theo chương trình. Mẫu M. 04.QT.06/QLKHĐBCL - Chuẩn bị chương trình HNHT - Phân thủ tục tổ chức chương trình HNHT: Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, giới thiệu chủ trì, thư ký HNHT; - Phần điều hành HNHT của chủ tọa: Giới thiệu - báo cáo - chất vấn – trao

			đôi - tổng kết.
5.6	Báo cáo kết quả và thanh quyết toán tài chính (nếu có)	Đơn vị tổ chức	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
5.7	Lưu hồ sơ	Đơn vị tổ chức	<ul style="list-style-type: none">- Thư mời- Danh sách dự HNHT- Biên bản hội nghị, hội thảo- Các chứng từ thanh toán

6. HỒ SƠ:

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

7. PHỤ LỤC:

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	M. 01- QT.06/QLKH&ĐBCL	Mẫu đăng ký kế hoạch Hội thảo
2	M. 02 - QT.06/QLKH&ĐBCL	Mẫu kế hoạch tổ chức HNHT
3	M. 03 - QT.06/QLKH&ĐBCL	Mẫu Quyết định thành lập BTC HNHT
4	M. 04 - QT.06/QLKH&ĐBCL	Mẫu Chương trình HNHT