**QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI THẢO QUỐC TẾ, HỘI NGHỊ CHUYÊN ĐỀ, TẬP HUẤN CHUYÊN MÔN CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI**

1. **MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**

**- Mục đích:**Quản lý và hướng dẫn công tác tổ chức hội thảo quốc tế, hội nghị chuyên đề, tập huấn chuyên môn của các đơn vị trong Trường Đại học Kinh tế & Quản trị Kinh doanh.

- **Phạm vi:**Áp dụng cho Ban Giám hiệu, các đơn vị, cá nhân liên quan thuộc Trường Đại học Kinh tế & Quản trị Kinh doanh.

**II. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

*- Quyết đinh số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;*

*- Nghị định số 78/2008/NĐ-CP, ngày 17/7/2008 của Chính phủ về quản lý hợp tác với nước ngoài về pháp luật;*

*- Thông tư số 10/2008/TT-BTP, ngày 31/12/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định sô 78/2008/NĐ-CP ngày 17/07/2008 của Chính phủ về quản lý hợp tác với nước ngoài về pháp luật;*

*- Hướng dẫn số 1838/ĐHTN-HTQT của Đại học Thái Nguyên về việc hướng dẫn” Trình tự thủ tục hành chính trong lĩnh vực hợp tác quốc tế tại ĐHTN”*

*- Quyết định số 248/QĐ – ĐHKT & QTKD – QHQT của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế & Quản trị kinh doanh về việc ban hành Quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế tại trường Đại học Kinh tế & Quản trị kinh doanh.*

**III. TỪ VIẾT TẮT**

|  |  |
| --- | --- |
| P. HC-TC | Phòng Hành chính – Tổ chức |
| BGH | Ban Giám hiệu |
| P.KH-CN&HTQT | Phòng Khoa học – Công nghệ & Hợp tác quốc tế |
| HTQT | Hội thảo quốc tế |
| HN-HT | Hội thảo, hội nghị chuyên đề, tập huấn chuyên môn có yếu tố nước ngoài |
| BTC | Ban tổ chức |
| KHCN & ĐN | Ban Khoa học công nghệ & Đối ngoại |
| ĐHTN | Đại học Thái Nguyên |
| NN | Nước ngoài |

**IV. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN**

**4.1. Trách nhiệm của Ban giám hiệu**

- Quản lý chung;

- Xem xét và phê duyệt.

**4.2. Trách nhiệm của phòng Hợp tác quốc tế**

- Tiếp nhận hỗ trợ đơn vị thực hiện các quy trình xin phép tổ chức HTQT, HN-HT;

- Chuẩn bị văn bản trình BGH phê duyệt;

- Lên kế hoạch tổ chức, thực hiện HTQT, HN-HT do phòng chủ trì;

- Lưu trữ minh chứng, hồ sơ liên quan đến HTQT, HN -HT.

**4.3. Trách nhiệm của phòng Kế hoạch Tài chính**

- Phối hợp, hướng dẫn P. KHCN & HTQT và các đơn vị có liên quan xây dựng dự trù kinh phí và quyết toán kinh phí.

**4.4. Trách nhiệm của phòng Hành chính – tổ chức**

- Phối hợp với phòng KHCN – HTQT trong việc phân công nhân sự liên quan đến tổ chức HTQT, HN-HT.

**4.5. Trách nhiệm của các đơn vị khác**

- Đề xuất xin phép tổ chức HTQT, HN – HT

- Báo cáo BGH, phòng KHCN & HTQT kết quả thực hiện HTQT. HN -HT;

- Phối hợp với P. KHCN &HTQT tổ chức HTQT, HNHT theo sự phân công.

1. **NỘI DUNG**

***5.1. Quy trình tổ chức HN -HT do P.KH-CN & HTQT chủ trì tổ chức***

* 1. *Quy trình tổ chức HN- HT do P. KHCN & HTQT chủ trì tổ chức*

| **Bước** | **Nội dung** | **Diễn giải** | **Đơn vị thực hiện** | **Biểu mẫu** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Xin chủ trương | - P.KH-CN&HTQT lập tờ trình về việc tổ chức HN-HT (sau khi đã thống nhất với bên đối tác) trình BGH phê duyệt trước thời điểm diễn ra sự kiện ít nhất 1 tháng. | P.KH-CN&HTQT | HTQT -HT 01a |
| 2 | Phê duyệt | - BGH xem xét, nếu phê duyệt tổ chức HN – HT thì tiếp tục bước 3. Nếu không duyệt tổ chức HN -HT thì cho lưu hồ sơ. Thời hạn tối đa 03 ngày sau khi nhận tờ trình. | BGH |  |
| 3 | Lập kế hoạch tổ chức, dự trù kinh phí HN-HT | - P.KH-CN&HTQT  + Lập kế hoạch tổ chức HN-HT (thời gian, địa diểm, dự kiến báo cáo viên, nội dung);  + Phối hợp P.KH-TC dự trù kinh phí tổ chức;  + Thời gian: tối đa 03 ngày sau khi tờ trình được duyệt. | P.KH-CN&HTQT    P.KH-TC |  |
| 4 | Duyệt kế hoạch | - BGH phê duyệt | BGH |  |
| 5 | Phân công  tổ chức | Phân công công việc cho các thành viên BTC  + Thông báo kế hoạch tổ chức đến các bên liên quan;  + Gửi thư mời tổ chức và cá nhân (trước sự kiện tối thiểu 02 tuần);  +  Gửi mẫu đăng ký tham gia (nếu có);  +  Mời phiên dịch viên (nếu cần);  +  Chuẩn bị tài liệu (trước sự kiện 01 tuần): nhận tham luận, phân loại, gửi biên dịch (nếu có), chỉnh sửa lỗi, hoàn thiện bản thảo tài liệu…  +  Chuẩn bị phiếu đánh giá tổ chức HN-HT (nếu có);  +  Xây dựng nội dung chương trình HN-HT, dự kiến chủ toạ, thư ký (nếu có), người dẫn chương trình;  + Xây dựng kế hoạch kinh phí, quà tặng/ tiệc chiêu đãi…  + Lập kế hoạch đón tiếp đại biểu;  + Chuẩn bị điều kiện cơ sở vật chất cho HN-HT. | BTC |  |
| 6 | Kiểm tra công tác chuẩn bị | - BTC định kỳ (không quá 2 tuần) kiểm tra tiến độ công việc theo kế hoạch tổ chức HN-HT đã phê duyệt. | BTC |  |
| 7 | Tổ chức  HN-HT | - Nghi thức khai mạc: MC tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, phát biểu khai mạc:  - Phần điều hành của chủ toạ: theo chủ đề HN-HT;  - Tặng quà báo cáo viên, đại biểu, tổng kết HN-HT; | BTC |  |
| 8 | Tổng kết công tác tổ chức HN-HT | - Trưởng BTC tổ chức họp rút kinh nghiệm về:  + Nội dung HN-HT;  + Công tác tổ chức;  + Công tác báo cáo, phiên dịch;  + Ý kiến đánh giá của đại biểu;  + Điều cần rút kinh nghiệm cho HN-HT sau;  + Gửi thư cảm ơn khách mời, nhà tài trợ;  + Công tác quảng bá tuyên truyền;  + Các nội dung này trình bày trong Báo cáo công tác tổ chức HN-HT. | Trưởng BTC |  |
| 9 | Quyết toán sau HN-HT | Các nội dung có sử dụng kinh phí thực hiện quyết toán với P.KH-TC. | P.KH-TC  P.KH-CN&HTQT |  |
| 10 | Lưu hồ sơ | Hồ sơ lưu theo thứ tự kiểm soát hồ sơ, gồm:  + Tờ trình xin phép tổ chức HN-HT;  + Chương trình HN-HT;  + Danh sách người tham dự;  + Tài liệu HN – HT (nếu có);  + Báo cáo công tác tổ chức HN-HT. | P.KH-CN&HTQT |  |

* 1. *Quy trình tổ chức HTQT do P. KHCN & HTQT chủ trì tổ chức*

| **Bước** | **Nội dung** | **Diễn giải** | **Trách nhiệm** | **Biểu mẫu** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Xin chủ trương BGH | - P.KH-CN&HTQT lập tờ trình về việc tổ chức HTQT (sau khi đã thống nhất với bên đối tác) trình BGH phê duyệt chủ trương trước thời điểm diễn ra sự kiện ít nhất 2 tháng.  - BGH xem xét phê duyệt tổ chức HTQT, nếu không phê duyệt thì cho lưu hồ sơ | P.KH-CN&HTQT | HTQT – HT01b |
| 2 | Xin cấp phép BGD & ĐT | - Sau khi được phê duyệt về chủ trương thực hiện, P. KHCN & HTQT lập tờ trình về việc tổ chức hội thảo gửi Ban KHCN & ĐN – ĐH Thái Nguyên để trình xin Ban giám đốc ĐHTN phê duyệt. thực hiện các thủ tục cần thiết xin Bộ giáo dục & đào tạo cho phép tổ chức hội thảo. | P.KH -CN & HTQT  Ban KHCN & ĐN (ĐH Thái Nguyên) | HTQT – HT02 |
| 3 | Lập kế hoạch tổ chức, dự trù kinh phí HTQT | - Sau khi nhận được công văn phê duyệt cho phép tổ chức hội thảo, P.KH-CN&HTQT thực hiện:  + Lập kế hoạch tổ chức HTQT (thời gian, địa diểm, dự kiến báo cáo viên, nội dung);  + Phối hợp P. HC-TC dự thảo quyết định thành lập BTC và các tiểu ban (nếu cần);  + Phối hợp P.KH-TC dự trù kinh phí tổ chức;  + Thời gian: tối đa 03 ngày sau khi tờ trình được duyệt. | P.KH-CN&HTQT    P. HC-TC    P.KH-TC |  |
| 4 | Duyệt kế hoạch | - Phê duyệt | BGH |  |
| 5 | Phân công  tổ chức | - Phân công tổ chức cho các thành viên BTC và các trưởng tiểu ban:   * Tiểu ban nội dung:   + Thông báo kế hoạch tổ chức đến các bên liên quan;  + Gửi thư mời tổ chức và cá nhân (trước sự kiện tối thiểu 02 tuần);  +  Gửi mẫu đăng ký tham gia (nếu có);  +  Dự kiến báo cáo viên;  +  Mời phiên dịch viên (nếu cần);  +  Chuẩn bị tài liệu (trước sự kiện 01 tuần): nhận tham luận, phân loại, gửi biên dịch (nếu có), chỉnh sửa lỗi, hoàn thiện bản thảo tài liệu…;  +  Chuẩn bị phiếu đánh giá tổ chức HTQT (nếu có);.  +  Xây dựng nội dung chương trình HTQT, dự kiến chủ toạ, thư ký (nếu có), người dẫn chương trình;   * Tiểu ban tài chính: vận động tài trợ (nếu cần), xây dựng kế hoạch kinh phí, quà tặng/ tiệc chiêu đãi… * Tiểu ban lễ tân: Lập kế hoạch đón tiếp đại biểu. * Tiểu ban hậu cần: chuẩn bị điều kiện cơ sở vật chất cho HTQT. | BTC | HTQT – HT03 |
| 6 | Kiểm tra công tác chuẩn bị | - Trưởng BTC và trưởng các tiểu ban định kỳ (không quá 2 tuần) kiểm tra tiến độ công việc theo kế hoạch tổ chức HTQT đã phê duyệt. | Trưởng BTC và trưởng các tiểu ban |  |
| 7 | Tổ chức  HTQT | - Nghi thức khai mạc: MC tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, phát biểu khai mạc…  - Phần điều hành của chủ toạ: theo chủ đề HTQT.  - Phát và nhận lại phiếu đánh giá công tác tổ chức HTQT (nếu có).  - Tặng quà báo cáo viên, đại biểu. | BTC |  |
| 8 | Tổng kết công tác tổ chức HTQT | - Trưởng BTC tổ chức họp rút kinh nghiệm về:  + Nội dung HTQT.  + Công tác tổ chức.  + Công tác báo cáo, phiên dịch.  + Ý kiến đánh giá của đại biểu.  + Điều cần rút kinh nghiệm cho HTQT sau.  + Gửi thư cảm ơn khách mời, nhà tài trợ..  + Công tác quảng bá tuyên truyền.  + Các nội dung này trình bày trong Báo cáo công tác tổ chức HTQT.  - P KH-CN & HTQT gửi báo cáo tóm tắt kết quả HTQT cho ĐHTN trong thời hạn 15 ngày kể từ khi kết thúc sự kiện. | Trưởng BTC | HTQT – HT04 |
| 9 | Quyết toán sau HTQT | Các nội dung có sử dụng kinh phí thực hiện quyết toán với P.KH-TC | P.KH-TC  P.KH-CN&HTQT |  |
| 10 | Lưu hồ sơ | Hồ sơ lưu theo thứ tự kiểm soát hồ sơ, gồm:  + Tờ trình xin phép tổ chức HN-HT.  + Chương trình HN-HT.  + Danh sách người tham dự  + Tài liệu HN – HT (nếu có)  + Báo cáo công tác tổ chức HN-HT. | P.KH-CN&HTQT |  |

***5.2. Quy trình tổ chức HN – HT do các đơn vị làm đầu mối tổ chức.***

| **Bước** | **Nội dung** | **Diễn giải** | **Trách nhiệm** | **Biểu mẫu** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Xin chủ trương | - Đơn vị quản lý lập tờ trình về việc tổ chức HN-HT (sau khi đã thống nhất với bên đối tác) trình BGH phê duyệt trước thời điểm diễn ra sự kiện ít nhất 1 tháng, đồng thời báo cáo P KHCN & HTQT | Đơn vị tổ chức | HTQT – HT01a |
| 2 | Phê duyệt | - BGH xem xét, nếu phê duyệt tổ chức HN – HT thì tiếp tục bước 3. Nếu không duyệt tổ chức HN -HT thì cho lưu hồ sơ. Thời hạn tối đa 03 ngày sau khi nhận tờ trình. | BGH |  |
| 3 | Lập kế hoạch tổ chức, dự trù kinh phí HN-HT | - Đơn vị tổ chức thực hiện:  + Lập kế hoạch tổ chức HN-HT (thời gian, địa diểm, dự kiến báo cáo viên, nội dung)  + Phối hợp P.KH-TC dự trù kinh phí tổ chức.  + Thời gian: tối đa 03 ngày sau khi tờ trình được duyệt | Đơn vị tổ chức    P.HC-TC    P.KH-TC |  |
| 4 | Duyệt kế hoạch | BGH phê duyệt kế hoạch | BGH |  |
| 5 | Phân công  tổ chức | Phân công công việc cho các thành viên BTC  + Thông báo kế hoạch tổ chức đến các bên liên quan.  + Gửi thư mời tổ chức và cá nhân (trước sự kiện tối thiểu 02 tuần).  +  Gửi mẫu đăng ký tham gia (nếu có).  +  Mời phiên dịch viên (nếu cần)  +  Chuẩn bị tài liệu (trước sự kiện 01 tuần): nhận tham luận, phân loại, gửi biên dịch (nếu có), chỉnh sửa lỗi, hoàn thiện bản thảo tài liệu…  +  Chuẩn bị phiếu đánh giá tổ chức HN-HT (nếu có).  +  Xây dựng nội dung chương trình HN-HT, dự kiến chủ toạ, thư ký (nếu có), người dẫn chương trình.  + Xây dựng kế hoạch kinh phí, quà tặng/ tiệc chiêu đãi…  + Lập kế hoạch đón tiếp đại biểu.  + Chuẩn bị điều kiện cơ sở vật chất cho HN-HT. | BTC HN-HT | HTQT – HT03 |
| 6 | Kiểm tra công tác chuẩn bị | - Trưởng BTC định kỳ (không quá 2 tuần) kiểm tra tiến độ công việc theo kế hoạch tổ chức HTQT đã phê duyệt. | Trưởng BTC và trưởng các tiểu ban |  |
| 7 | Tổ chức  HN-HT | - Nghi thức khai mạc: MC tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, phát biểu khai mạc…  - Phần điều hành của chủ toạ: theo chủ đề HN-HT.  - Phát và nhận lại phiếu đánh giá công tác tổ chức HN-HT (nếu có).  - Tặng quà báo cáo viên, đại biểu. | BTC |  |
| 8 | Tổng kết công tác tổ chức HN-HT | - Trưởng BTC tổ chức họp rút kinh nghiệm về:  + Nội dung HN-HT.  + Công tác tổ chức.  + Công tác báo cáo, phiên dịch.  + Ý kiến đánh giá của đại biểu.  + Điều cần rút kinh nghiệm cho HN-HT sau.  + Gửi thư cảm ơn khách mời, nhà tài trợ..  + Công tác quảng bá tuyên truyền.  + Các nội dung này trình bày trong Báo cáo công tác tổ chức HN-HT. | Trưởng BTC | HTQT – HT04 |
| 9 | Quyết toán sau HN-HT | Các nội dung có sử dụng kinh phí thực hiện quyết toán với P.KH-TC | P.KH-TC  Đơn vị tổ chức |  |
| 10 | Lưu hồ sơ | Hồ sơ lưu theo thứ tự kiểm soát hồ sơ, gồm:  + Tờ trình xin phép tổ chức HN-HT.  + Chương trình HN-HT.  + Danh sách người tham dự  + Tài liệu HN – HT (nếu có)  + Báo cáo công tác tổ chức HN-HT. | P.KH-CN&HTQT |  |

1. **CÁC BIỂU MẪU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Biểu mẫu** | **Tên biểu mẫu** |
| HTQT – HT01a | Tờ trình xin BGH phê duyệt (dành cho đơn vị, cá nhân….) |
| HTQT – HT01b | Tờ trình xin BGH phê duyệt (dành cho P.KHCN &HTQT) |
| HTQT – HT02 | Tờ trình xin phép ĐHTN cho phép tổ chức HTQT |
| HTQT – HT03 | Bảng phân công công việc |
| HTQT – HT04 | Báo cáo công tác tổ chức HN -HT |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **HTQT – HT 01a** |
| **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KT&QTKD**  PHÒNG KH-CN & HTQT | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Thái Nguyên, ngày … tháng … năm* |

**TỜ TRÌNH**

*Về việc: Tổ chức Hội nghị/Hội thảo …………..*

**Kính gửi: Ban giám hiệu trường ĐH Kinh tế & QTKD**

Trong khuôn khổ hợp tác giữa …………………………và ………………………, Nhà trường phối hợp cùng………...dự kiến tổ chức hội thảo ………….…. Chương trình chi tiết như sau:

1. **Thời gian làm việc:**
2. **Đơn vị thực hiện**

- Đơn vị chủ trì:

- Đơn vị phối hợp:

**2. Thời gian:**

**3. Địa điểm:**

**4. Thành phần:**

- Khách mời:

- Người tham gia:

**5. Mục đích:**

**6. Kinh phí**

Phòng KHCN & HTQT kính trình Ban giám hiệu Nhà trường phê duyệt kế hoạch tổ chức hội thảo trong thời gian trên.

Trân trọng cảm ơn!

|  |  |
| --- | --- |
| Nơi nhận:  -………..;  - ………….;  - Lưu VT, HTQT | ……………………………………. |

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐH KINH TẾ VÀ QTKD  **ĐƠN VỊ……..** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Thái Nguyên, ngày … tháng … năm 2021* |

**HTQT – HT 01b**

**TỜ TRÌNH**

**V/v tổ chức Hội thảo “*…….*”**

**Kính gửi: - Hiệu trưởng trường ĐH Kinh tế và Quản trị kinh doanh**

**- Phòng KHCN & HTQT**

Trong khuôn khổ hợp tác giữa……..và…….., đơn vị………….sẽ tổ chức Hội thảo ……………. Kế hoạch tổ chức chương trình như sau:

**1. Thời gian làm việc:**

**2. Địa điểm:**

**3. Thành phần tham dự:**

-

-

-

**4. Mục đích:**

**5. Nội dung dự kiến:**

Bộ phận …………… kính trình Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương, dự trù kinh phí (nếu có) tổ chức hội thảo trong thời gian trên.

Trân trọng cảm ơn!

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* | **Ý KIẾN CỦA PHÒNG KHCN & HTQT** |
| **HIỆU TRƯỞNG PHÊ DUYỆT** | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **HTQT – HT 02** |
| ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KT&QTKD** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Thái Nguyên, ngày … tháng … năm* |

**Kính gửi: - Giám đốc Đại học Thái Nguyên;**

**- Ban Khoa học Công nghệ & Đối ngoại**

Trong khuôn khổ hợp tác giữa ………………………… … ……………… và ………………………………. …….,, trường Đại học Kinh tế & QTKD phối hợp cùng….dự kiến tổ chức hội thảo quốc tế tại ……

**1. Tên Hội thảo:**

- Tên Tiếng Anh:

- Tên Tiếng Việt:

**2. Thời gian:**

**3. Địa điểm:**

**4. Thành phần tham gia:**

**5. Mục đích:**

**6. Nội dung dự kiến:**

**7. Kinh phí tổ chức Hội thảo:**

Trường ĐH Kinh tế và QTKD kính đề nghị Giám đốc Đại học Thái Nguyên

và Ban Hợp tác quốc tế cho phép tổ chức Hội thảo quốc tế nói trên cấp Đại học.

Trân trọng cảm ơn!

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - ..............;  - Lưu: VT,..... | **……………………………………….** |

**HTQT – HT 03**

**BẢNG PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Công việc** | | **Đơn vị/ CB thực hiện** | **Tiến độ** |
| 1. **Khách quốc tế** | | | |
| 1.1 | Gửi thông báo HN-HT, QTQT |  |  |
| 1.2 | Thư mời khách tham dự HN-HT, QTQT |  |  |
| 1.3 | Mua bảo hiểm cho khách quốc tế |  |  |
| 1.4 | Làm visa cho khách vào Việt Nam |  |  |
| 1.5 | Báo đoàn vào, đoàn ra |  |  |
| 1. **Kỷ yếu hội nghị (nếu có)** | | | |
| 2.1 | Nhận bài tóm tắt (abstract) và bài đầy đủ (Full paper) |  |  |
| 2.2 2.2 | Biên tập kỷ yếu |  |  |
| 2.3 | In ấn |  |  |
| 1. **Công tác chuyên môn** | | | |
| 3.1 | Chuẩn bị cho Ban Giám Hiệu tham dự HN-HT, QTQT (bài phát biểu) |  |  |
| 3.2 | Lên chương trình cho toàn bộ HN-HT, QTQT (Agenda)/Kiểm tra, góp ý, thông qua chương trình với đơn vị chuyên môn |  |  |
| 3.3 | Mời khách mời phát biểu |  |  |
| 3.4 | Xin quyết định của nhà trường cho phép tổ chức HNHTQT |  |  |
| 3.5 | Thông báo về chương trình chi tiết HN-HT, QTQT tới các đối tượng tham dự |  |  |
| 1. **Công tác hậu cần** | | | |
| 4.1 | Phân công các đơn vị phối hợp tổ chức HN-HT, QTQT: làm panô, mở đài phụn nước, bảo vệ, y tế, chuẩn bị phòng hội thảo kèm âm thanh ánh sáng, |  |  |
| 4.2 | Xin phòng tổ chức HN-HT, QTQT |  |  |
| 4.3 | Chuẩn bị phòng hội nghị, hoa, nước, cờ, lễ tân, tiệc trà, tiệc đứng |  |  |
| 4.4 | Chuẩn bị quà lưu niệm cho khách tham dự HN-HT, QTQT |  |  |
| 4.5 | Bố trí mạng không dây tại các phòng họp |  |  |
| 4.6 | Chuẩn bị màn chiếu, máy chiếu, bố trí cán bộ trực kỹ thuật |  |  |
| 4.7 | Làm name card cho người tham dự HN-HT, QTQT, Card để bàn cho khách |  |  |
| 4.8 | Công tác đưa đón khách tham dự HN-HT, QTQT |  |  |

**HTQT – HT 04**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**  **PHÒNG KH-CN & HTQT** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Thái Nguyên, ngày tháng năm* |

**BÁO CÁO KẾT QUẢ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ**

**Hội thảo “……………………………”**

Trong khuôn khổ hợp tác giữa ……………. và ……………….,hai cơ sở đã phối hợp tổ chức Hội thảo: “………………………..…”. Ban tổ chức báo cáo về kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế như sau:

**1. Thông tin chung**

* Tên Hội thảo:
* Thời gian:
* Địa điểm:

**2. Thành phần tham dự:**

- Tổng số người tham dự:

Khách mời nước ngoài:

Khách mời trong nước:

**3. Diễn tiến Hội thảo**

**4. Kết quả đạt được/Nhận định chung về Hội thảo**

**……………………………..**