|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian** |
| 1. | Đăng ký hội thảo | | |
| 1.1 | Xác định nội dung hội thảo/tên hội thảo và đăng ký tổ chức hội thảo | Đơn vị/ P. QLKH | Tháng 10 năm trước |
| 1.2 | Tổng hợp đăng ký theo đơn vị | P. QLKH | Tháng 10 năm trước |
| 1.3 | Phản hồi các đơn vị và trình Ban Giám hiệu | P. QLKH | Tháng 11 năm trước |
| 2. | Lập kế hoạch trình Ban Giám hiệu phê duyệt và tổ chức hội thảo | | |
| 2.2 | Lập kế hoạch trình Ban giám hiệu phê duyệt:  - Mục đích, yêu cầu cần đạt.  - Nội dung.  - Thời gian, địa điểm.  - Kinh phí.  - Dự kiến đơn vị phối hợp/Tài trợ.  - Khách mời.  - Chương trình dự kiến Tọa đàm/Hội thảo. | P. QLKH/Đơn vị | Tháng 12 năm trước |
| 2.3 | Chuẩn bị và tổ chức Tọa đàm/Hội thảo:  - Chuẩn bị:  + Gửi công văn mời đơn vị phối hợp/Tài trợ (nếu có)  + Thành lập Ban tổ chức, Ban phục vụ (Mẫu BTC-BBT-BTK)  + Họp ban tổ chức phân công nhiệm vụ (Mẫu phân công)  + Lập dự toán chi tiết (trước tổ chức TĐ?HT ít nhất 20 ngày)  + Báo cáo Bộ Giáo dục & Đào tạo (Nếu tổ chức HT QT)  + Gửi thư mời viết bài cho Hội thảo, nhắc viết bài (trước tổ chức 3 tháng)  + Thu bài, tổ chức biên tập, phản hồi tác giả, + Xin GPXB (nếu cần)  + In ấn tài liệu.  + Tạm ứng kinh phí  + Truyền thông cho sự kiện  + Chuẩn bị nội dung các báo cáo chính, bài phát biểu khai mạc, bế mạc (nếu có).  + Phát hành thư mời, xác nhận khác tham dự.  + Chuẩn bị hội trường, âm thanh, máy …  + Đặt ăn uống, bố trí nghỉ ngơi (nếu có).  - Tổ chức Tọa đàm/Hội thảo:  + Đón tiếp đại biểu.  + Phát tài liệu.  + Điều khiển chương trình hội nghị. | P. QLKH/Đơn vị | Tháng 1 – 12  năm thực hiện |
| 3. | - Tổng kết hội thảo  + Thông báo ý kiến kết luận chỉ đạo hội thảo  + Viết báo cáo tổng kết hội thảo  + Họp góp ý và rút kinh nghiệm tổ chức hội thảo  + Quyết toán kinh phí  + Cảm ơn đơn vị phối hợp/Tài trợ | P. QLKH/Đơn vị | Sau khi tổ chức trong vòng 2 tuần |