|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 – 12năm 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 |