

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học  
tại Trường Đại học Kinh tế - Luật**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ-LUẬT**

Căn cứ Quyết định số 377/QĐ-TTg ngày 24 tháng 3 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế-Luật thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 281/QĐ-ĐHKTL ngày 24 tháng 3 năm 2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Luật về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - Luật;

Căn cứ Quyết định số 117/QĐ-ĐHQG, ngày 07/03/2017 của Giám đốc Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh về thực hiện tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế về giáo dục và khoa học công nghệ của Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 22/2011TT-BGDĐT, ngày 30/05/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý khoa học,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học tại Trường Đại học Kinh tế - Luật.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng các phòng, khoa, bộ môn và đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TC-HC, QLKH.



**Nguyễn Tiến Dũng**

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT



**QUY TRÌNH  
TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC**



TP.Hồ Chí Minh, tháng 01 năm 2018

## 1. Mục đích

Quy trình được xây dựng nhằm thống nhất công tác quản lý các hoạt động đăng ký, phê duyệt và tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học các cấp tại Trường Đại học Kinh tế - Luật.

## 2. Phạm vi

Quy trình này áp dụng cho quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học các cấp được tổ chức tại Trường Đại học Kinh tế - Luật, do Trường đăng cai tổ chức. Cụ thể gồm các hội nghị, hội thảo như sau:

- Các hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế do Trường Đại học Kinh tế - Luật đăng cai tổ chức.
- Các hội nghị, hội thảo khoa học quốc gia, Bộ, ngành, địa phương do Trường Đại học Kinh tế - Luật đăng cai tổ chức;
- Các hội nghị, hội thảo khoa học cấp trường;
- Các hội nghị, hội thảo khoa học cấp cơ sở do các Phòng, Khoa, Bộ môn và các đơn vị khác trong trường Đại học Kinh tế - Luật đề nghị tổ chức.

## 3. Căn cứ pháp lý

- Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26/03/2014 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên.
- Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg, ngày 30/03/2014 của Thủ tướng Chính Phủ về điều lệ trường đại học.
- Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg, ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.
- Quyết định số 117/QĐ-ĐHQG, ngày 07/03/2017 của Giám đốc Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh về thực hiện tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế về giáo dục và khoa học công nghệ của Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh.
- Quyết định số 261/QĐ-ĐHQG-TCCB, ngày 05/04/2010 của Giám đốc Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh về việc thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các trường đại học thành viên trong Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh.
- Quyết định số 19/2005/QĐ-BGD-ĐT, ngày 15/06/2005 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT về hoạt động KHCN trong các Trường Đại học.
- Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT, ngày 30/05/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học.
- Quyết định số 502/QĐ-ĐHQG-KHCN, ngày 11/05/2009 của Giám đốc Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh về hoạt động khoa học và công nghệ của Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh.
- Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT, ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.
- Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Kinh tế - Luật.

## 4. Nội dung

### 4.1. Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp Trường (Phụ lục 1)

#### **4.1.1. Đề xuất kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp Trường**

- Quý IV hàng năm, các Phòng, Khoa, Bộ môn và tương đương đề xuất kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học các cấp của năm sau kèm theo dự toán để Phòng QLKH trình Ban Giám hiệu thông qua kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp Trường (theo mẫu BM.01-QT.QLKH.01).
- Đối với các hội nghị, hội thảo khoa học phát sinh ngoài kế hoạch đã được duyệt, các Phòng, Khoa, Bộ môn và tương đương đề xuất kế hoạch ít nhất 02 tháng trước khi diễn ra hội nghị, hội thảo khoa học.

#### **4.1.2. Xem xét, phê duyệt kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp Trường**

Ban Giám hiệu căn cứ vào tình hình thực tiễn xem xét, phê duyệt cho triển khai thực hiện/ hoặc không đồng ý tổ chức hội nghị, hội thảo.

#### **4.1.3. Lập kế hoạch chi tiết tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp Trường**

Sau khi được Ban Giám hiệu phê duyệt tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, Phòng QLKH (đối với các hội nghị, hội thảo được Ban Giám hiệu giao thực hiện trực tiếp) hoặc các Phòng, Khoa, Bộ môn và tương đương có nhiệm vụ lập kế hoạch chi tiết tổ chức hội nghị, hội thảo trình Ban giám hiệu phê duyệt.

Khi xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo cần phải làm rõ một số nội dung sau:

- Mục đích, ý nghĩa.
- Lĩnh vực hay nội dung của hội nghị, hội thảo.
- Tên của hội nghị, hội thảo, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo.
- Quy mô tổ chức, thành phần tham dự.
- Cơ cấu tổ chức và điều hành hội nghị, hội thảo.
- Xác định các cơ quan, đơn vị đứng ra trực tiếp thực hiện, các đơn vị phối hợp thực hiện.
- Phân công Ban chỉ đạo, Ban tổ chức, các tiểu ban.
- Tiến độ thực hiện tổ chức hội nghị, hội thảo.
- Nguồn kinh phí.
- Các công việc khác (nếu có).

Trong quá trình lập kế hoạch chuẩn bị cho hội nghị, hội thảo khoa học, Phòng QLKH hoặc các Phòng, Khoa, Bộ môn và tương đương có thể kết hợp với các bộ phận liên quan như (1) Phòng Tổ chức – Hành chính, (2) Phòng Kế hoạch – Tài chính, (3) Phòng Cơ sở Vật chất v.v.v.

#### **4.1.4. Phê duyệt kế hoạch chi tiết tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp Trường**

Ban Giám hiệu tiến hành xem xét, phê duyệt kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo đã được trình lên. Nếu nhất trí với các nội dung trong kế hoạch thì chuyển sang bước tiếp theo. Nếu không thì yêu cầu Phòng QLKH hoặc các Phòng, Khoa, Bộ môn và tương đương sửa đổi, bổ sung sau đó xem xét, phê duyệt lại.

#### **4.1.5. Giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện hội nghị, hội thảo khoa học cấp Trường**

Sau khi phê duyệt kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo, Phòng QLKH (đối với các hội nghị, hội thảo được Ban Giám hiệu giao thực hiện trực tiếp) hoặc các Phòng, Khoa, Bộ môn và tương đương soạn thảo trình Ban giám hiệu thông qua Phòng QLKH các văn bản sau:

- Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo và kêu gọi viết bài theo mẫu BM.02-QT.QLKH.01. Thông báo này có thể được nhắc lại theo thời gian. Trong thông tin quảng bá phải nêu rõ một số nội dung sau:
  - + Nội dung, mục đích, tiêu chí của hội nghị, hội thảo.
  - + Dự kiến và thời gian dự định tổ chức hội nghị, hội thảo.
  - + Thời hạn nộp bài: nộp tóm tắt, nộp bản toàn văn.
  - + Thể lệ bài báo: giới hạn số trang, định dạng của bài báo.
  - + Cách thức nhận bài, cách thức liên lạc với Ban tổ chức hội nghị, hội thảo.
- Quyết định thành lập Ban chỉ đạo, Ban tổ chức, các tiểu ban của hội nghị, hội thảo theo mẫu BM.03-QT.QLKH.01. Thông thường có các ban, tiểu ban sau:
  - + Ban tổ chức hội nghị, hội thảo: chịu trách nhiệm lập kế hoạch, xây dựng chương trình, điều phối hoạt động của các tiểu ban, chỉ đạo mọi hoạt động tổ chức hội nghị, hội thảo.
  - + Tiểu ban thư ký hội nghị, hội thảo: chịu trách nhiệm gửi thông báo, nhận bài viết (là những báo cáo tham gia thảo luận tại hội nghị, hội thảo; các báo cáo được trình bày theo quy định của BM.06-QT.QLKH.01), tổng hợp và gửi bài tới tiểu ban chuyên môn, thông tin liên lạc và thực hiện các công việc Ban tổ chức yêu cầu.
  - + Tiểu ban chuyên môn: chịu trách nhiệm nội dung của các bài viết và phụ trách chương trình hội nghị tại tiểu ban của mình.
  - + Tiểu ban tài chính, hậu cần và cơ sở vật chất: chuẩn bị nguồn kinh phí phục vụ tổ chức hội nghị, hội thảo và các vấn đề liên quan đến hậu cần và cơ sở vật chất có liên quan.
  - + Tiểu ban truyền thông, lễ tân và khánh tiết: đón tiếp đại biểu, bố trí chỗ ăn nghỉ, phương tiện đưa đón đại biểu (nếu được yêu cầu).
  - + Tiểu ban bảo vệ: kết hợp với các lực lượng chức năng (nếu có) đảm bảo an ninh trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo.

(**Chú ý:** tùy vào qui mô tổ chức mà có thể giảm các tiểu ban và một tiểu ban có thể kiêm nhiệm nhiều nhiệm vụ. Phòng QLKH sẽ cử đại diện tham gia Ban tổ chức và Tiểu ban thư ký hội nghị, hội thảo cấp trường).

Các văn bản trên được Ban Giám hiệu xem xét và ra thông báo, quyết định. Đồng thời, Ban Giám hiệu cũng tổ chức cuộc họp trừ bị triệu tập các cá nhân, tập thể có liên quan tham gia nhằm phân công trách nhiệm cụ thể cho từng bộ phận, từng cá nhân.

#### **4.1.6. Chuẩn bị tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp Trường**

Công tác chuẩn bị tổ chức hội nghị, hội thảo gồm một số công việc sau:

- Chuẩn bị kỹ yếu hội nghị, hội thảo: nhận báo cáo, tham luận của các cá nhân và đơn vị (Nếu không đạt thì gửi trả lại tác giả yêu cầu chỉnh sửa hoặc từ chối không cho tham dự hội nghị, hội thảo); tổng hợp và phân loại. Sắp xếp, biên tập chỉnh lỗi và hoàn thiện bản thảo kỹ yếu hội nghị, hội thảo.

- Xuất bản kỹ yếu hội nghị, hội thảo có chỉ số ISBN (nếu có) sẽ được cụ thể hoá trong kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo của Ban tổ chức, các tiểu ban về giấy phép, kinh phí, nhà xuất bản và trong trường hợp cần thiết sẽ phối hợp cùng Phòng QLKH để thực hiện.

- Chuẩn bị dự trù kinh phí các khoản chi cho các công việc phục vụ hội nghị, hội thảo mà phía phòng QLKH phụ trách hoặc phối hợp phụ trách theo mẫu BM.04-QT.QLKH.01. Đối với các công việc mà do các đơn vị khác thực hiện độc lập thì phía đơn vị đó tự lập dự trù kinh phí trình lên Ban giám hiệu (có thể tham khảo sử dụng mẫu BM.04-QT.QLKH.01). Sau khi dự trù kinh phí được Ban giám hiệu phê duyệt, lập đề nghị tạm ứng để tạm ứng tiền phục vụ hội nghị, hội thảo.

- Xây dựng chương trình (tham khảo theo biểu mẫu BM.05-QT.QLKH.01), lập danh sách đại biểu, khách mời, chuẩn bị thẻ đại biểu và tài liệu hội nghị, hội thảo;

- Gửi giấy mời;

- Chuẩn bị hội trường, bố trí chỗ ngồi, âm thanh, ánh sáng, trang trí khánh tiết, văn nghệ (nếu có) ...

- Chuẩn bị các phiếu đánh giá báo cáo, tham luận tại hội nghị, hội thảo cho Hội đồng khoa học theo biểu mẫu BM.07-QT.KHCN.01 và biên bản hội nghị, hội thảo theo biểu mẫu BM.08-QT.QLKH.01;

- Liên hệ với các cơ quan báo chí để truyền thông về hội nghị, hội thảo (nếu yêu cầu);

- Chuẩn bị các công tác hậu cần phục vụ hội nghị, hội thảo;

Công tác chuẩn bị hội nghị, hội thảo được ban tổ chức và các tiểu ban tiến hành theo sự phân công theo Quyết định thành lập Ban tổ chức, các tiểu ban của hội nghị, hội thảo.

#### **4.1.7. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp Trường**

- Đón tiếp đại biểu.

- Tiến hành hội nghị, hội thảo theo chương trình.

#### **4.1.8. Tổng kết hội nghị, hội thảo và hoàn tất các thủ tục thanh toán**

- Tổng kết công tác hội nghị, hội thảo.

- Nộp về Phòng QLKH 1 bộ hồ sơ đầy đủ của Hội nghị, Hội thảo bao gồm Quyết định, Chương trình, Phiếu đánh giá báo cáo/ tham luận, Báo cáo kết quả tổ chức, Biên bản, Kỹ yếu (bao gồm bản in và bản điện tử).

- Hoàn tất các giấy tờ, thủ tục thanh toán các mục chi cho hội nghị, hội thảo.

#### **4.2. Tổ chức Hội nghị, hội thảo khoa học cấp Phòng, Khoa, Bộ môn và tương đương**

Căn cứ trên kế hoạch công tác hàng năm, các Phòng, Khoa, Bộ môn và tương đương lập kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo tại đơn vị mình và chuyển đề xuất lên phòng QLKH vào Quý IV hàng năm hoặc trước thời hạn tổ chức hội nghị, hội thảo ít nhất 2 tháng đối với trường hợp phát sinh ngoài kế hoạch hàng năm. Phòng QLKH tổng hợp và trình Ban giám hiệu phê duyệt. Trong kế hoạch phải làm rõ các nội dung sau:



- Mục đích.
- Lĩnh vực hay nội dung của hội nghị, hội thảo.
- Dự kiến tên của Hội nghị, hội thảo, thời gian tổ chức hội nghị, hội thảo.
- Quy mô tổ chức, thành phần tham dự.
- Cơ cấu tổ chức và điều hành hội nghị, hội thảo.

Khi kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo cấp Phòng, Khoa, Bộ môn và tương đương được Ban giám hiệu phê duyệt, các Phòng, Khoa, Bộ môn và tương đương tự tiến hành công tác chuẩn bị và thực hiện. Phòng QLKH có chức năng tư vấn và giám sát công tác chuẩn bị cũng như tổ chức hội nghị, hội thảo của các Phòng, Khoa, Bộ môn và tương đương. Sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo cấp Phòng, Khoa, Bộ môn và tương đương, các đơn vị này có trách nhiệm chuyển về phòng QLKH các văn bản sau:

- Chương trình hội nghị, hội thảo.
- Biên bản hội nghị, hội thảo.
- Kỷ yếu hội nghị, hội thảo (nếu có).
- Các phiếu đánh giá (nếu có).
- Danh sách đại biểu, khách mời (có bảng danh sách ký tên xác nhận).

Kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo cấp Phòng, Khoa, Bộ môn và tương đương do các đơn vị tự chuẩn bị. Nếu muốn nhận được sự hỗ trợ về kinh phí của Nhà trường thì các đơn vị phải làm công văn đề xuất Phòng KHTC, Phòng QLKH và được Ban giám hiệu phê duyệt.

### **4.3. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học các cấp ngoài trường**

#### **4.3.1. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học các cấp ngoài trường, không có yếu tố nước ngoài**

Đối với việc tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học các cấp ngoài trường thì tùy thuộc vào sự tham gia của Trường trong công tác tổ chức Ban giám hiệu sẽ phân công nhiệm vụ cụ thể cho phòng QLKH. Các nội dung của công tác tổ chức có thể tham khảo ở mục 4.1.

#### **4.3.2. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế (Phụ lục 04)**

- Giám đốc ĐHQG-HCM quyết định cho phép Trường Đại học Kinh tế - Luật được tổ chức Hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế.
- Quý III hàng năm, các Phòng, Khoa, Bộ môn và tương đương lập bộ hồ sơ theo biểu mẫu BM.09-QT.KHCN.01 và biểu mẫu BM.10-QT.KHCN.01 gửi cho Phòng Quan hệ Đối ngoại để thực hiện các thủ tục tổ chức hội nghị, hội thảo có yếu tố nước ngoài. Đối với các hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế phát sinh ngoài kế hoạch đã được duyệt, các Phòng, Khoa, Bộ môn và tương đương đề xuất kế hoạch ít nhất 02 tháng trước khi diễn ra hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế.
- Phòng QHĐN gửi văn bản lấy ý kiến của Phòng QLKH trước khi soạn thảo văn bản trình Ban Giám hiệu phê duyệt và gửi đến Ban QHĐN (ĐHQG-HCM) để trình Giám đốc ĐHQG-HCM phê duyệt.

- Phòng QHĐN thực hiện chế độ báo cáo về tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế gửi Ban QHĐN (ĐHQG-HCM) theo qui định tại Điều 7 của Quyết định số 117/QĐ-ĐHQG, ngày 07/03/2017 của Giám đốc Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh. Cụ thể như sau:
  - o Xây dựng kế hoạch tổ chức các Hội nghị, hợp tác khoa học quốc tế năm tiếp theo của Trường Đại học Kinh tế - Luật gửi Ban QHĐN (ĐHQG-HCM) trước ngày 30 tháng 11 hàng năm.
  - o Gửi báo cáo tóm tắt kết quả hội nghị, hội thảo đến Ban QHĐN và các đơn vị liên quan đến nội dung hội nghị, hội thảo trong thời hạn 30 ngày kể từ khi kết thúc hội nghị, hội thảo theo biểu mẫu BM.11-QT.KHCN.01.
  - o Báo cáo tổng hợp tình hình tổ chức, quản lý Hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế gửi Ban QHĐN vào ngày 15 tháng 6 và tháng 12 hàng năm để tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc ĐHQG-HCM và Bộ Ngoại giao.
- Trách nhiệm quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế của Phòng Quan hệ Đối ngoại, Phòng Quản lý Khoa học và các bộ phận chức năng của trường Đại học Kinh tế - Luật sẽ tương ứng với qui định tại Điều 9 của Quyết định số 117/QĐ-ĐHQG, ngày 07/03/2017 của Giám đốc Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh.



**5. Hồ sơ**

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Ph/pháp lưu trữ	Thời gian lưu	Hình thức hủy
1	Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo	Phòng TC- HC, QLKH	Văn bản theo hồ sơ	10 năm	Xé bỏ
2	Quyết định thành lập BTC hội nghị, hội thảo và các tiểu ban	Phòng TC- HC, QLKH	Văn bản theo hồ sơ	10 năm	Xé bỏ
3	Kỷ yếu hội nghị, hội thảo	Thư viện, QLKH	Văn bản theo hồ sơ	10 năm	Xé bỏ
4	Báo cáo kết quả, biên bản hội nghị, hội thảo	Đơn vị tổ chức, QLKH	Văn bản theo hồ sơ	10 năm	Xé bỏ
5	Danh sách đăng ký hội nghị, hội thảo	Đơn vị tổ chức, QLKH	Văn bản theo hồ sơ	10 năm	Xé bỏ

**6. Biểu mẫu / Phụ lục**

TT	Tên biểu mẫu/phụ lục	Ký hiệu
1.	Mẫu: Đăng ký tổ chức hội nghị, hội thảo	BM.01-QT.QLKH.01
2.	Mẫu: Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo	BM.02-QT.QLKH.01
3.	Mẫu: Quyết định thành lập BTC, tiểu ban hội nghị, hội thảo	BM.03-QT.QLKH.01
4.	Mẫu: Dự trù kinh phí phục vụ tổ chức	BM.04-QT.QLKH.01
5.	Mẫu: Chương trình hội nghị, hội thảo	BM.05-QT.QLKH.01
6.	Mẫu: Trình bày báo cáo/tham luận khoa học	BM.06-QT.QLKH.01
7.	Mẫu: Phiếu đánh giá báo cáo, tham luận của Hội đồng	BM.07-QT.QLKH.01
8.	Mẫu: Báo cáo kết quả, biên bản hội nghị, hội thảo	BM.08-QT.QLKH.01
9.	Mẫu: Đơn đề nghị phê duyệt tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế về giáo dục/ nghiên cứu khoa học/ công nghệ	BM.09-QT.KHCN.01
10.	Mẫu: Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	BM.10-QT.KHCN.01
11.	Mẫu: Báo cáo tóm tắt kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế	BM.11-QT.KHCN.01
12.	Phụ lục: Lưu đồ Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo cấp Trường	PL.01-QT.QLKH.01
13.	Phụ lục: Phân công chuẩn bị tổ chức hội nghị, hội thảo	PL.02-QT.QLKH.01
14.	Phụ lục: Trình bày Kỷ yếu hội nghị, hội thảo	PL.03-QT.QLKH.01
15.	Phụ lục: Lưu đồ Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc tế	PL.04-QT.QLKH.01