

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Hướng dẫn quy trình tổ chức hội thảo, tọa đàm
của Trường Đại học Luật Hà Nội**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 405/CP ngày 10 tháng 11 năm 1979 của Hội đồng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Pháp lý Hà Nội (nay là Trường Đại học Luật Hà Nội);

Căn cứ Quyết định số 868/QĐ-BTP ngày 07 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012 (sửa đổi, bổ sung năm 2018);

Căn cứ Quyết định số 30/QĐ-ĐHLHN ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội về việc ban hành Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-ĐHLHN ngày 03 tháng 01 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Để thống nhất tổ chức và quản lý hội thảo, tọa đàm các cấp của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý khoa học và Trị sự tạp chí và Trưởng Phòng Tài chính – Kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Hướng dẫn quy trình tổ chức hội thảo, tọa đàm của Trường Đại học Luật Hà Nội.

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

Điều 3. Trưởng Phòng Quản lý khoa học và Trị sự tạp chí, Trưởng Phòng Tài chính - Kế toán, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các PHT (để chỉ đạo t/h)
- Công thông tin Trường (để đăng tin)
- Lưu: VT, QLKH&TSTC, TCKT.



HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI THẢO, TỌA ĐÀM CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1208/QĐ-ĐHLHN ngày 09 tháng 04 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

Nội dung	Hội thảo cấp Trường	Tọa đàm cấp Trường	Hội thảo cấp Khoa	Tọa đàm cấp Khoa
Thành lập BTC	60 ngày trước khi diễn ra theo kế hoạch.	45 ngày trước khi diễn ra theo kế hoạch. Trong trường hợp đơn vị đề xuất bổ sung Kế hoạch thì chậm nhất 10 ngày sau khi đơn vị chủ trì nộp hồ sơ tại Phòng QLKH&TSTC.	45 ngày trước khi diễn ra theo kế hoạch.	45 ngày trước khi diễn ra theo kế hoạch.
Nộp Hồ sơ tổ chức HT/TĐ cho P. QLKH&TSTC	Chậm nhất 07 ngày sau khi có QĐ thành lập BTC	Chậm nhất 07 ngày sau khi có QĐ thành lập BTC	Chậm nhất 07 ngày sau khi có QĐ thành lập BTC	Chậm nhất 07 ngày sau khi có QĐ thành lập BTC
- P. QLKH&TSTC xử lý và chuẩn bị hồ sơ - Hợp BTC	Chậm nhất 07 ngày sau khi nhận được hồ sơ tổ chức HT/TĐ	Chậm nhất 07 ngày sau khi nhận được hồ sơ tổ chức HT/TĐ	Chậm nhất 07 ngày sau khi nhận được hồ sơ tổ chức HT/TĐ	Chậm nhất 07 ngày sau khi nhận được hồ sơ tổ chức HT/TĐ
Các đơn vị liên quan xử lý hồ sơ và trình ký (đối với cấp Trường)	Chậm nhất 07 ngày sau khi hợp BTC	Chậm nhất 07 ngày sau khi hợp BTC	Chậm nhất 07 ngày sau khi hợp BTC	Chậm nhất 07 ngày sau khi hợp BTC
Gửi báo cáo và chuyển đi phản biện báo cáo	Tác giả gửi báo cáo chậm nhất 24 ngày trước khi tổ chức HT cho đầu mỗi chủ trì chuyên môn		Tác giả gửi báo cáo chậm nhất 24 ngày trước khi tổ chức HT cho đầu mỗi chủ trì chuyên môn	
Gửi báo cáo hoàn chỉnh và kết quả phản biện để biên tập, chế bản, dàn trang	Chậm nhất 14 ngày trước khi tổ chức HT cho Phòng QLKH&TSTC	Chậm nhất 14 ngày trước khi tổ chức TĐ cho Phòng QLKH&TSTC	Chậm nhất 14 ngày trước khi tổ chức HT cho BTC HT	Chậm nhất 14 ngày trước khi tổ chức HT cho BTC TĐ



Chuyển kỹ yếu cho phòng HCTH để in ấn	Trước khi tổ chức chậm nhất 07 ngày		Trước khi tổ chức chậm nhất 07 ngày	
Nộp Hồ sơ thanh toán, Kỹ yếu cho P.QLKH&TSTC	Chậm nhất 14 ngày sau khi tổ chức HT	Chậm nhất 14 ngày sau khi tổ chức TĐ	Chậm nhất 14 ngày sau khi tổ chức HT	Chậm nhất 14 ngày sau khi tổ chức TĐ

Những từ viết tắt trong Hướng dẫn này: ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo; HT: Hội thảo; TĐ: Tọa đàm; BTC: Ban tổ chức; P.QLKH&TSTC: Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí; P.HCTH: Phòng Hành chính – Tổng hợp; P.TCKT: Phòng Tài chính – Kế toán.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Trần Quang Huy

Phụ lục 1: NỘI DUNG THỰC HIỆN CHI TIẾT

Nội dung	Hội thảo cấp Trường	Tọa đàm cấp Trường	Hội thảo cấp Khoa	Tọa đàm cấp Khoa
Thành phần BTC	<ul style="list-style-type: none"> - ĐDLĐ Trường (Trường ban); - ĐDLĐ đơn vị chuyên môn; - Trưởng bộ môn chủ trì chuyên môn; - Đại diện các đơn vị chức năng: P.QLKH&TSTC, PHCTH, PTCKT; - 01 Chuyên viên P.QLKH&TSTC; - Ủy viên khác (Nếu cần). 	<ul style="list-style-type: none"> - ĐDLĐ Trường (Trường ban); - ĐDLĐ đơn vị chuyên môn; - Trưởng bộ môn chủ trì chuyên môn; - Đại diện các đơn vị chức năng: P.QLKH&TSTC, PHCTH, PTCKT; - 01 Chuyên viên P.QLKH&TSTC; - Ủy viên khác (Nếu cần). 	<ul style="list-style-type: none"> - ĐDLĐ đơn vị chuyên môn (Trường ban); - 01 nhà khoa học có chuyên môn sâu trong lĩnh vực Hội thảo (Đồng chủ trì); - ĐDLĐ bộ môn chủ trì chuyên môn; - Đại diện Phòng QLKH & TSTC - Ủy viên khác (Nếu cần). 	<ul style="list-style-type: none"> - ĐDLĐ đơn vị chuyên môn (Trường ban); - 01 nhà khoa học có chuyên môn sâu trong lĩnh vực Hội thảo (Đồng chủ trì); - ĐDLĐ bộ môn chủ trì chuyên môn; - Đại diện Phòng QLKH & TSTC - Ủy viên khác (Nếu cần).
Chủ trì	Do BTC quyết định	Do BTC quyết định	ĐDLĐ đơn vị chuyên môn và 01 đại diện chuyên môn do BTC quyết định	ĐDLĐ đơn vị chuyên môn và 01 đại diện chuyên môn do BTC quyết định
Cấp ký hồ sơ	Trường ban tổ chức	Trường ban tổ chức	Trường BTC và P. QLKH&TSTC	Trường BTC và P. QLKH&TSTC
Hồ sơ ban đầu <i>Lưu ý: Đối với HT, TĐ không có trong Kế hoạch NCKH đã ban hành cần phải có phiếu trình được Hiệu trưởng phê duyệt cho tổ chức</i>	<ul style="list-style-type: none"> - QĐ thành lập BTC; - Dự thảo kế hoạch; - Phụ lục phân công công việc; - Dự kiến danh mục báo cáo; - Dự kiến phân biện; - Dự kiến chương trình HT; - Dự toán kinh phí. 	<ul style="list-style-type: none"> - QĐ thành lập BTC; - Dự thảo kế hoạch; - Phụ lục phân công công việc; - Dự kiến danh mục báo cáo; - Dự kiến chương trình TĐ; - Dự toán kinh phí. 	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách BTC; - Dự thảo kế hoạch; - Dự kiến danh mục báo cáo; - Dự kiến phân biện; - Dự kiến chương trình HT; - Dự toán kinh phí. 	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách BTC; - Dự thảo kế hoạch; - Dự kiến danh mục báo cáo; - Dự kiến chương trình TĐ; - Dự toán kinh phí.
Số lượng và yêu cầu về Báo cáo	Từ 10 – 15 báo cáo, số trang tối thiểu 10 trang /báo cáo (hình thức theo quy định – Phụ lục 3)	Từ 07 – 10 báo cáo, số trang tối thiểu 7 trang/báo cáo (hình thức theo quy định (phụ lục 3), hoặc bản handout (2 slide	Từ 07 – 15 báo cáo, số trang tối thiểu 08 trang/báo cáo (hình thức theo quy định – Phụ lục 3)	Từ 05 – 07 báo cáo, số trang tối thiểu 5 trang/báo cáo (hình thức theo quy định (phụ lục 3), hoặc bản handout (2 slide



	<i>Lưu ý: Trong đó có ít nhất 2 báo cáo của tác giả thuộc đơn vị ngoài Trường (Có chuyên môn hoặc đang làm công tác thực tiễn về lĩnh vực liên quan đến chủ đề Hội thảo)</i>	<i>/ trang) Powerpoint Lưu ý: - Phải có ít nhất 2 báo cáo của tác giả thuộc đơn vị ngoài Trường (Có chuyên môn hoặc đang làm công tác thực tiễn về lĩnh vực liên quan đến chủ đề Tọa đàm;) - Đối với báo cáo viên mời ngoài cần có báo cáo tham luận hoặc bản handout gửi cho BTC trước khi tổ chức TĐ và phải tham dự và có phát biểu tại TĐ.</i>	<i>Lưu ý: Trong đó có ít nhất 2 báo cáo của tác giả ở đơn vị khác thuộc Trường hoặc ngoài Trường (Có chuyên môn có liên quan đến chủ đề của Hội thảo)</i>	<i>/ trang) Powerpoint Lưu ý: - Phải có ít nhất 2 báo cáo của tác giả ở Bộ môn khác với Bộ môn chủ trì chuyên môn hoặc ở ngoài Trường (trừ trường hợp Tọa đàm do đơn vị Phòng, Bộ môn, Trung tâm thuộc Trường tổ chức); - Đối với báo cáo viên mời ngoài cần có báo cáo tham luận hoặc bản handout gửi cho BTC trước khi tổ chức TĐ và phải tham dự, phát biểu tại TĐ.</i>
Báo cáo trình bày tối đa/buổi	06 báo cáo	06 báo cáo	06 báo cáo	05 báo cáo
Đại biểu tối đa/HT/TĐ	90 đại biểu, trong đó tối thiểu có 10 đại biểu ngoài Trường (không kể các đại biểu đến từ các đơn vị ký kết ghi nhớ hợp tác).	90 đại biểu, trong đó tối thiểu có 08 đại biểu ngoài Trường (không kể các đại biểu đến từ các đơn vị ký kết ghi nhớ hợp tác).	50 đại biểu (đối với Khoa Pháp luật Kinh tế và Khoa Pháp luật Hành chính - Nhà nước thì không quá 60 đại biểu), trong đó tối thiểu 10 đại biểu ngoài đơn vị chủ trì. Khuyến khích mời đại biểu ngoài Trường.	50 đại biểu (đối với Khoa Pháp luật Kinh tế và Khoa Pháp luật Hành chính - Nhà nước không quá 60 đại biểu). Trong đó tối thiểu 5 đại biểu ngoài đơn vị chủ trì. Khuyến khích mời đại biểu ngoài Trường.

Phản biện báo cáo	Phản biện độc lập và ít nhất có 50% số lượng người phản biện không phải là tác giả báo cáo. Người phản biện phải có học vị Tiến sĩ trở lên và chỉ được phản biện tối đa 02 báo cáo. Tối thiểu phải có 02 người phản biện ở ngoài Trường. Trừ một số trường hợp đặc biệt phải có sự đồng ý của Trường Ban tổ chức.		Phản biện độc lập và không phải là tác giả báo cáo. Người phản biện phải có học vị từ thạc sĩ trở lên và có học vị không thấp hơn tác giả báo cáo. Mỗi người phản biện chỉ được phản biện tối đa 03 báo cáo. Khuyến khích đơn vị chủ trì mời người phản biện ngoài đơn vị. Trừ một số trường hợp đặc biệt phải có sự đồng ý của PHT phụ trách đơn vị.	
Hồ sơ thanh toán	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị thanh toán; - Giấy hoàn tạm ứng, phiếu chi (Nếu tạm ứng); - Quyết toán kinh phí; - Bộ hồ sơ ban đầu; - Các danh sách ký nhận; - Hóa đơn mua hàng; - Ký yếu (03 quyển); - Biên bản (02 bản); - Phiếu phản biện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị thanh toán; - Giấy hoàn tạm ứng, phiếu chi (Nếu tạm ứng); - Quyết toán kinh phí; - Bộ hồ sơ ban đầu; - Các danh sách ký nhận; - Hóa đơn mua hàng; - Tài liệu tọa đàm (02 quyển); - Biên bản (02 bản). 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị thanh toán; - Giấy hoàn tạm ứng, phiếu chi (Nếu tạm ứng); - Quyết toán kinh phí; - Bộ hồ sơ ban đầu; - Các danh sách ký nhận; - Hóa đơn mua hàng; - Ký yếu (03 quyển); - Biên bản (02 bản); - Phiếu phản biện. <p>Lưu ý: Ban tổ chức gửi file ký yếu, biên bản và chương trình hội thảo (bản word) trước khi thanh toán cho P.QLKH&TSTC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị thanh toán; - Giấy hoàn tạm ứng, phiếu chi (Nếu tạm ứng); - Quyết toán kinh phí; - Bộ hồ sơ ban đầu; - Các danh sách ký nhận; - Hóa đơn mua hàng; - Tài liệu tọa đàm (02 quyển); - Biên bản (02 bản). <p>Lưu ý: Ban tổ chức gửi file ký yếu, biên bản và chương trình hội thảo (bản word) trước khi thanh toán cho P.QLKH&TSTC.</p>

Phụ lục 2
YÊU CẦU NỘI DUNG, HÌNH THỨC
BÁO CÁO KHOA HỌC HỘI THẢO/TỌA ĐÀM CẤP TRƯỜNG, CẤP KHOA

1. Các yêu cầu về nội dung

- Bài có nội dung nghiên cứu phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học pháp lí; thông tin về các kết quả nghiên cứu khoa học pháp lí trong và ngoài nước; trao đổi kinh nghiệm, phương pháp giảng dạy và nghiên cứu khoa học pháp lí.

- Bài phải có tính mới về khoa học, ví dụ như vấn đề mới hoặc cách tiếp cận mới, phương pháp mới, kết luận khoa học mới; cung cấp thông tin mới...

- Bài không được có nội dung xâm phạm quyền tác giả theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

- Bài phải có cơ cấu nội dung hoàn chỉnh:

+ Tên bài: Khái quát được vừa đủ nội dung bài, phản ánh được chủ đề, góc độ tiếp cận vấn đề của bài.

+ Tóm tắt bài: Tóm lược một cách ngắn gọn nhất sự cần thiết, mục đích nghiên cứu, nội dung và kết quả nghiên cứu; đưa ra ít nhất 03 từ khoá liên quan đến nội dung.

+ Các phần nội dung: Đặt vấn đề; giải quyết vấn đề; kết luận (nếu cần thiết).

- Tài liệu tham khảo, trích dẫn (nếu có sự tham khảo, trích dẫn các tài liệu khác, kể cả các công trình của chính tác giả).

2. Các yêu cầu về hình thức

- *Tên bài*: Độ dài của tên bài không quá 25 chữ.

- *Tóm tắt*: Độ dài của tóm tắt không quá 250 chữ

- *Từ khóa*: Đưa ra được ít nhất 3 từ khoá chủ chốt liên quan đến nội dung bài.

- *Sử dụng ngôn ngữ*: đảm bảo văn phong khoa học, đúng chính tả

- *Trích dẫn, ghi nguồn tài liệu tham khảo*: Đảm bảo tính chính xác của thông tin trích dẫn và đúng nguyên tắc trích dẫn khoa học.

- *Danh mục tài liệu tham khảo*: Ở cuối bài, sắp xếp trật tự Alphabet theo chữ cái tên tác giả.

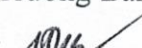
- *Định dạng*: Định dạng size A4, được trình bày theo định dạng: Font chữ: Times New Roman; cỡ chữ: 13; cách dòng: 1.3; cách khổ phía trên và phía dưới 3 pt; lề trên: 2.0 cm; lề dưới: 2.0 cm; lề trái: 3.0 cm; lề phải 2.0 cm.

3. Yêu cầu về thông tin tác giả

Đầy đủ họ và tên, học vị, chức danh khoa học, cơ quan làm việc, thư điện tử, điện thoại liên hệ của tác giả; đồng tác giả (nếu có); người dịch, người hiệu đính (đối với bài dịch).



Phụ lục 3
QUY TRÌNH PHẢN BIỆN ĐỐI VỚI BÁO CÁO KHOA HỌC
HỘI THẢO CẤP TRƯỜNG, CẤP KHOA

1. Trường Ban tổ chức hội thảo thành lập Tiểu ban phản biện gồm: Trưởng Tiểu ban, Phó trưởng Tiểu ban (nếu cần thiết) và các thành viên khác.
2. Trưởng Tiểu ban phản biện chịu trách nhiệm phân công phản biện và chuyển bài cho chuyên gia phản biện.
3. Chuyên gia phản biện đọc, nhận xét và đề xuất ý kiến đối với bài theo yêu cầu ghi trong Phiếu phản biện (theo mẫu). Thời gian phản biện: không quá bảy (07) ngày.
4. Trưởng Tiểu ban phản biện tiếp nhận kết quả phản biện và yêu cầu tác giả chỉnh sửa. Thời hạn: không quá ba (03) ngày.
5. Trưởng tiểu ban phản biện tiếp nhận lại bài đã chỉnh sửa và quan điểm bảo lưu của tác giả (nếu có) để báo cáo Trường Ban tổ chức hội thảo quyết định cho công bố hoặc không công bố tại Hội thảo. 

Phụ lục 4

BIỂU MẪU HỒ SƠ TỔ CHỨC HỘI THẢO

1. Mẫu Kế hoạch tổ chức Hội thảo cấp Trường - QT-NCKH&TSTC-01/BM-05.1;
2. Mẫu Kế hoạch tổ chức Hội thảo cấp Khoa - QT-NCKH&TSTC-01/BM-05.2;
3. Mẫu Dự kiến danh mục báo cáo và phản biện báo cáo cấp Trường - QT-NCKH&TSTC-01/BM-06.1;
4. Mẫu Dự kiến danh mục báo cáo và phản biện báo cáo cấp Khoa - QT-NCKH&TSTC-01/BM-06.2;
5. Mẫu Phụ lục phân công thực hiện công việc (đối với HT/TĐ cấp Trường) - QT-NCKH&TSTC-01/BM-07;
6. Mẫu Giấy mời tham dự Hội thảo/ Tọa đàm cấp Trường - QT-NCKH&TSTC-01/BM-08.1;
7. Mẫu Giấy mời tham dự Hội thảo/ Tọa đàm cấp Khoa - QT-NCKH&TSTC-01/BM-08.2;
8. Mẫu Chương trình Hội thảo/ Tọa đàm cấp Trường - QT-NCKH&TSTC-01/BM-09.1;
9. Mẫu Chương trình Hội thảo/ Tọa đàm cấp Khoa - QT-NCKH&TSTC-01/BM-09.1.



Số:...../KH-ĐHLHN

Hà Nội, ngày..... tháng.....năm 20...

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội thảo/Tọa đàm khoa học cấp Trường

“...”

I/ MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

2. Yêu cầu:

II/ THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC HỘI THẢO/ TỌA ĐÀM

- Thời gian tổ chức: ... buổi, từ ... - ..., thứ..., ngày ...;

- Địa điểm:

III/ NỘI DUNG HỘI THẢO/ TỌA ĐÀM

IV/ THÀNH PHẦN THAM DỰ

Tổng số: đại biểu

* Đại biểu ngoài Trường: đại biểu

...

* Đại biểu trong Trường: đại biểu

...

V/ KINH PHÍ

- Dự toán kinh phí Hội thảo/ Tọa đàm (theo Quy chế chi tiêu nội bộ)./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c)
- Phó hiệu trưởng (để biết)
- Ban tổ chức Hội thảo/ Tọa đàm (để th/h);
- Các đơn vị (để th/h);
- Lưu: VT, QLKH&TSTC.

TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC

Hà Nội, ngày..... tháng.....năm 20...

KẾ HOẠCH

Tổ chức hội thảo/Tọa đàm khoa học cấp Khoa “...”

I/ MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

2. Yêu cầu:

II/ THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC HỘI THẢO/ TỌA ĐÀM

- Thời gian tổ chức: 01 buổi ..., từ ... - ..., Ngày .../.../20...;

- Địa điểm:

III/ NỘI DUNG HỘI THẢO/ TỌA ĐÀM

IV/ THÀNH PHẦN THAM DỰ

Tổng số: ... đại biểu

* Đại biểu ngoài Trường: đại biểu

-

* Đại biểu trong Trường: đại biểu

-

V/ KINH PHÍ

- Dự toán kinh phí Hội thảo/Tọa đàm (theo Quy chế chi tiêu nội bộ)/.

Nơi nhận:

- Phó Hiệu trưởng PT đơn vị (để b/c);
- BTC Hội thảo/ Tọa đàm (để th/h);
- Các đơn vị (để th/h);
- Lưu: P.QLKH&TSTC, ĐVCM.

PHÒNG QLKH&TSTC TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC

DỰ KIẾN DANH MỤC BÁO CÁO VÀ PHẢN BIỆN BÁO CÁO
HỘI THẢO/ TỌA ĐÀM CẤP TRƯỜNG

“...”

STT	Tên báo cáo	Tác giả	Phản biện
1.		Tên tác giả <i>Đơn vị công tác</i>	Tên người phản biện <i>Đơn vị công tác</i>
2.			
...			

TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC
(Ký và ghi rõ họ tên)

**DỰ KIẾN DANH MỤC BÁO CÁO VÀ PHẢN BIỆN BÁO CÁO
HỘI THẢO/ TỌA ĐÀM CẤP KHOA**

“...”

STT	Tên báo cáo	Tác giả	Phản biện
1.		Tên tác giả <i>Nơi công tác</i>	Tên người phản biện <i>Nơi công tác</i>
2.			
...			

PHÒNG QLKH&TSTC
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC PHÂN CÔNG THỰC HIỆN
Tổ chức hội thảo / Tọa đàm cấp Trường
“...”

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC		ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	GHI CHÚ
1	Xây dựng Kế hoạch Hội thảo chi tiết	Mục đích, yêu cầu của Hội thảo	Đơn vị chuyên môn		- Hoàn thành chậm nhất ngày .../.../...
		Nội dung của Hội thảo	Đơn vị chuyên môn		
		- Danh mục báo cáo và phản biện; - Chương trình Hội thảo; - Phân công thực hiện.	Đơn vị chuyên môn		
2	Khách mời	Lập danh sách khách mời (... đại biểu) - Khách mời trong trường: ... - Khách mời ngoài trường: ...	Đơn vị chuyên môn		- Danh sách khách mời ngoài trường ghi đầy đủ địa chỉ, điện thoại gửi về P. QLKH&TSTC chậm nhất ngày .../.../...

		Viết giấy mời	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng QLKH&TSTC chuẩn bị giấy mời - Đơn vị chuyên môn cử người viết giấy mời và gọi điện xác nhận tham dự đối với khách mời ngoài. - Phòng HCTH gửi giấy mời qua đường bưu điện 		<ul style="list-style-type: none"> - In ấn và gửi giấy mời cho các đại biểu (hoàn thành chậm nhất ngày .../.../...).
3	Chuyên môn	Bài viết/kỷ yếu	Đơn vị chuyên môn mời cộng tác viên viết bài, đôn đốc và nhận bài của các tác giả; Dự kiến người phản biện các chuyên đề tại HT/TĐ.		<ul style="list-style-type: none"> - Thời hạn nộp bài cho Đơn vị chuyên môn chậm nhất ngày .../.../... - Thời hạn nộp kết quả phản biện cho Đơn vị chuyên môn: .../.../...(Đối với HT) - Thời hạn Đơn vị chuyên môn chuyển bài viết đã biên tập và có phản biện cho P.QLKH&TSTC chậm nhất .../.../... - Thời hạn P.QLKH&TSTC chuyển kỷ yếu đi in ấn chậm

					nhất .../.../... (Đối với HT)
		Bài phát biểu khai mạc Hội thảo	Đơn vị chuyên môn chuẩn bị bài phát biểu khai mạc		- Chuyển về P.QLKH&TSTC chậm nhất .../.../...
		Người chủ trì	Do BTC quyết định		
		Thư ký chuyên môn	Đơn vị chuyên môn cử thư ký ghi chép tại HT/TĐ		Biên bản (có đầy đủ chữ ký) gửi về P.QLKH&TSTC chậm nhất ngày .../.../...
		Thư ký hành chính	Đơn vị chuyên môn		
		MC chương trình	Đơn vị chuyên môn		
		Viết bài, đưa tin	Đơn vị chuyên môn		Tin bài đăng lên website chậm nhất .../.../...
4	Đón tiếp đại biểu	Phát kinh phí	P. QLKH&TSTC		
		Phát tài liệu	Đơn vị chuyên môn (Cử người đón tiếp đại biểu và phát tài liệu)		
5	Khánh tiết	Baner, máy chiếu	P. HCTH		
		Nước, ăn giữa giờ	P. HCTH		
		Hoa	P. HCTH		

		Bảng tên	P. QLKH&TSTC		
6	Tổ chức thanh quyết toán	Dự toán kinh phí, quyết toán kinh phí	P.QLKH&TSTC		
7	Cử đại biểu tham dự		Các đơn vị được gửi Kế hoạch		Gửi danh sách đại biểu về Phòng QLKH&TSTC chậm nhất ngày .../.../...

BỘ TƯ PHÁP
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI
Số: /GM-ĐHLHN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày tháng năm 20...

GIẤY MỜI

Trường Đại học Luật Hà Nội trân trọng kính mời:

.....
.....
.....

Tới dự và phát biểu tại Hội thảo khoa học cấp Trường “...”.

Thời gian: ... - ... , ngày ... tháng ... năm ...

Địa điểm: Phòng ..., Trường Đại học Luật Hà Nội
87 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội.

Rất hân hạnh được đón tiếp!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, QLKH&TSTC.

HIỆU TRƯỞNG



BỘ TƯ PHÁP
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày tháng năm 20...

GIẤY MỜI

[Đơn vị chuyên môn] trân trọng kính mời:

.....
.....
.....

Tới dự và phát biểu tại Hội thảo/Tọa đàm khoa học cấp Khoa "...".

Thời gian: ... - ..., ngày ... tháng ... năm ...

Địa điểm: Phòng ..., Trường Đại học Luật Hà Nội
87 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội.

Rất hân hạnh được đón tiếp!

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: ĐVCM.

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ



CHƯƠNG TRÌNH HỘI THẢO/ TỌA ĐÀM CẤP TRƯỜNG

“...”

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

Chủ trì:

Thư ký:

Thời gian	Nội dung	Thực hiện
... - ... (Tối đa 15')	Đăng ký đại biểu	Ban Tổ chức
... - ... (Tối đa 15')	Giới thiệu đại biểu	Ban Tổ chức
... - ... (Tối đa 15')	Phát biểu khai mạc Hội thảo/ Tọa đàm	Ban Giám hiệu
Phiên I		
... - ... (Tối đa 15')		Tác giả Đơn vị
... - ... (Ít nhất 30')	Thảo luận	
... - ... (10' - 15')	Nghỉ giải lao	
Phiên II		
... - ... (Tối đa 15')		Tác giả Đơn vị
... - ... (Ít nhất 30')	Thảo luận	
... - ... (5')	Phát biểu kết thúc Hội thảo/ Tọa đàm	Ban Giám hiệu

TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên)

CHƯƠNG TRÌNH HỘI THẢO/ TỌA ĐÀM CẤP KHOA

“...”

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 201 ...

Chủ trì:

Thư ký:

Thời gian	Nội dung	Thực hiện
... - ... (Tối đa 15')	Đăng ký đại biểu	Ban Tổ chức
... - ... (Tối đa 15')	Giới thiệu đại biểu	Ban Tổ chức
... - ... (Tối đa 15')	Phát biểu khai mạc Hội thảo/ Tọa đàm	Trưởng Ban tổ chức
Phiên I		
... - ... (Tối đa 15')		Tác giả Đơn vị
... - ... (Ít nhất 30')	Thảo luận	
... - ... (10' - 15')	Nghỉ giải lao	
Phiên II		
... - ... (Tối đa 15')		Tác giả Đơn vị
... - ... (Ít nhất 30')	Thảo luận	
... - ... (5')	Phát biểu kết thúc Hội thảo/ Tọa đàm	Trưởng Ban tổ chức

PHÒNG QLKH&TSTC

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 5

HỒ SƠ THANH TOÁN

1. Mẫu dự toán kinh phí Hội thảo cấp Trường - Mẫu số 01A01-HD/ĐHLHN;
2. Mẫu dự toán kinh phí Tọa đàm cấp Trường - Mẫu số 01A02-HD/ĐHLHN;
3. Mẫu dự toán kinh phí Hội thảo cấp Khoa - Mẫu số 01A03-HD/ĐHLHN;
4. Mẫu dự toán kinh phí Tọa đàm cấp Khoa - Mẫu số 01A04-HD/ĐHLHN;
5. Mẫu Quyết toán kinh phí Hội thảo cấp Trường - Mẫu số 01B01-HD/ĐHLHN;
6. Mẫu Quyết toán kinh phí Tọa đàm cấp Trường - Mẫu số 01B02-HD/ĐHLHN;
7. Mẫu Quyết toán kinh phí Hội thảo cấp Khoa - Mẫu số 01B03-HD/ĐHLHN;
8. Mẫu Quyết toán kinh phí Tọa đàm cấp Khoa - Mẫu số 01B04-HD/ĐHLHN.

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

DỰ TOÁN KINH PHÍ HỘI THẢO CẤP TRƯỜNG

Kính gửi: Ban Giám hiệu

Thực hiện Kế hoạch nghiên cứu khoa học 20..., Hội thảo khoa học cấp trường "...” sẽ được tổ chức ngày .../.../20...

Phòng QLKH&TSTC dự toán kinh phí tổ chức với các khoản chi như sau:

Đơn vị: đồng

TT	NỘI DUNG	SỐ TIỀN	GHI CHÚ
1.	Chủ trì hội thảo		
2.	Thư ký hội thảo		
3.	Báo cáo phát biểu tại HT		
4.	Báo cáo không phát biểu tại HT		
5.	Phản biện báo cáo HT		
6.	Biên tập, chế bản, dàn trang		
7.	Đại biểu		
8.	Giải khát giữa giờ		
9.	Khánh tiết		
10.	Hỗ trợ in kỹ yếu		
11.	Phục vụ Hội thảo		
12.	Kinh phí tổ chức Hội thảo		
Tổng cộng			
Bằng chữ:			

NGƯỜI LẬP DỰ TOÁN

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

HIỆU TRƯỞNG

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

DỰ TOÁN KINH PHÍ TỌA ĐÀM CẤP TRƯỜNG

Kính gửi: Ban Giám hiệu

Thực hiện Kế hoạch nghiên cứu khoa học 20..., Tọa đàm khoa học cấp trường "..." sẽ được tổ chức ngày .../.../20...

Phòng QLKH&TSTC dự toán kinh phí tổ chức với các khoản chi như sau:

Đơn vị: đồng

TT	NỘI DUNG	SỐ TIỀN (đ)	GHI CHÚ
1.	Chủ trì Tọa đàm		
2.	Thư ký Tọa đàm		
3.	Báo cáo phát biểu tại TĐ		
4.	Báo cáo viên mời ngoài		
5.	Đại biểu		
6.	Giải khát giữa giờ		
7.	Khánh tiết		
8.	Phục vụ Tọa đàm		
9.	Kinh phí tổ chức Tọa đàm		
Tổng cộng			
Bằng chữ:			

NGƯỜI LẬP DỰ TOÁN

(Ký, họ tên,)

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên)

HIỆU TRƯỞNG



Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

DỰ TOÁN KINH PHÍ HỘI THẢO CẤP KHOA

Kính gửi: Ban Giám hiệu

Thực hiện Kế hoạch nghiên cứu khoa học 20..., Hội thảo khoa học cấp khoa“...” sẽ được tổ chức ngày .../.../20...

[Đơn vị chuyên môn] dự toán kinh phí tổ chức với các khoản chi như sau:

Đơn vị: đồng

TT	NỘI DUNG	SỐ TIỀN	GHI CHÚ
1.	Chủ trì hội thảo		
2.	Thư ký hội thảo		
3.	Báo cáo phát biểu tại HT		
4.	Báo cáo không phát biểu tại HT		
5.	Phản biện báo cáo HT		
6.	Biên tập, chế bản, dàn trang		
7.	Đại biểu		
8.	Giải khát giữa giờ		
9.	Khánh tiết		
10.	Hỗ trợ in kỹ yếu		
11.	Kinh phí tổ chức Hội thảo		
Tổng cộng			
Bằng chữ:			

NGƯỜI LẬP DỰ TOÁN

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC
VÀ TRỊ SỰ TẠP CHÍ

HIỆU TRƯỞNG

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

DỰ TOÁN KINH PHÍ TỌA ĐÀM CẤP KHOA

Kính gửi: Ban Giám hiệu

Thực hiện Kế hoạch nghiên cứu khoa học 20..., Tọa đàm khoa học cấp khoa "..." sẽ được tổ chức ngày .../.../20...

[Đơn vị chuyên môn] dự toán kinh phí tổ chức với các khoản chi như sau:

Đơn vị: đồng

TT	NỘI DUNG	SỐ TIỀN (đ)	GHI CHÚ
1.	Chủ trì Tọa đàm		
2.	Thư ký Tọa đàm		
3.	Báo cáo phát biểu tại TD		
4.	Báo cáo viên mời ngoài		
5.	Đại biểu		
6.	Giải khát giữa giờ		
7.	Khánh tiết		
8.	Kinh phí tổ chức Tọa đàm		
Tổng cộng			
Bằng chữ:			

NGƯỜI LẬP DỰ TOÁN

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC
VÀ TRỊ SỰ TẠP CHÍ

HIỆU TRƯỞNG

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HỘI THẢO CẤP TRƯỜNG

Kính gửi: Ban Giám hiệu, Phòng Tài chính - Kế toán

Thực hiện Kế hoạch nghiên cứu khoa học 20..., Hội thảo khoa học cấp Trường“...” đã được tổ chức ngày .../.../20....

Phòng QLKH&TSTC quyết toán kinh phí tổ chức với các khoản chi như sau:

Đơn vị: đồng

TT	NỘI DUNG	SỐ TIỀN	GHI CHÚ
1.	Chủ trì hội thảo		
2.	Thư ký hội thảo		
3.	Báo cáo phát biểu tại HT		
4.	Báo cáo không phát biểu tại HT		
5.	Phản biện báo cáo HT		
6.	Biên tập, chế bản, dàn trang		
7.	Đại biểu		
8.	Giải khát giữa giờ		
9.	Khánh tiết		
10.	Hỗ trợ in kỹ yếu		
11.	Phục vụ Hội thảo		
12.	Kinh phí tổ chức Hội thảo		
Tổng cộng			
Bằng chữ:			

NGƯỜI LẬP THANH TOÁN

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

HIỆU TRƯỞNG



Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT TOÁN KINH PHÍ TỌA ĐÀM CẤP TRƯỜNG

Kính gửi: Ban Giám hiệu, Phòng Tài chính - Kế toán

Thực hiện Kế hoạch nghiên cứu khoa học 20..., Tọa đàm khoa học cấp Trường "...” đã được tổ chức ngày .../.../20...

Phòng QLKH&TSTC quyết toán kinh phí tổ chức với các khoản chi như sau:

Đơn vị: đồng

TT	NỘI DUNG	SỐ TIỀN (đ)	GHI CHÚ
1.	Chủ trì Tọa đàm		Có DS ký nhận kèm theo
2.	Thư ký Tọa đàm		Có DS ký nhận kèm theo
3.	Báo cáo phát biểu tại TD		Có DS ký nhận kèm theo
4.	Báo cáo viên mời ngoài		Có DS ký nhận kèm theo
5.	Đại biểu		Có DS ký nhận kèm theo
6.	Giải khát giữa giờ		Có hóa đơn kèm theo
7.	Khánh tiết		Có hóa đơn kèm theo
8.	Phục vụ Tọa đàm		Có DS ký nhận kèm theo
9.	Kinh phí tổ chức Tọa đàm:		Có DS ký nhận kèm theo
	Tổng cộng		

Bằng chữ:

NGƯỜI LẬP THANH TOÁN

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

HIỆU TRƯỞNG

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HỘI THẢO CẤP KHOA

Kính gửi: Ban Giám hiệu, Phòng Tài chính - Kế toán

Thực hiện Kế hoạch nghiên cứu khoa học 20..., Hội thảo khoa học cấp Khoa "...” đã được tổ chức ngày .../.../20...

[Đơn vị chuyên môn] quyết toán kinh phí tổ chức với các khoản chi như sau:

Đơn vị: đồng

TT	NỘI DUNG	SỐ TIỀN	GHI CHÚ
1.	Chủ trì hội thảo		
2.	Thư ký hội thảo		
3.	Báo cáo phát biểu tại HT		
4.	Báo cáo không phát biểu tại HT		
5.	Phản biện báo cáo HT		
6.	Biên tập, chế bản, dàn trang		
7.	Đại biểu		
8.	Giải khát giữa giờ		
9.	Khánh tiết		
10.	Hỗ trợ in kỹ yếu		
11.	Kinh phí tổ chức Hội thảo		
	Tổng cộng		

Bảng chữ:

NGƯỜI LẬP THANH TOÁN

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC
VÀ TRỊ SỰ TẠP CHÍ

HIỆU TRƯỞNG



Mẫu số 01B04-HD/ĐHLHN

BỘ TƯ PHÁP
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 201...

QUYẾT TOÁN KINH PHÍ TỌA ĐÀM CẤP KHOA

Kính gửi: Ban Giám hiệu, Phòng Tài chính - Kế toán

Thực hiện Kế hoạch nghiên cứu khoa học 20..., Tọa đàm khoa học cấp Khoa "...” đã được tổ chức ngày .../.../20...

[Đơn vị chuyên môn] quyết toán kinh phí tổ chức với các khoản chi như sau:

Đơn vị: đồng

TT	NỘI DUNG	SỐ TIỀN (đ)	GHI CHÚ
1.	Chủ trì Tọa đàm		
2.	Thư ký Tọa đàm		
3.	Báo cáo phát biểu tại TD		
4.	Báo cáo viên mời ngoài		
5.	Đại biểu		
6.	Giải khát giữa giờ		
7.	Khánh tiết		
8.	Kinh phí tổ chức Tọa đàm		
	Tổng cộng		
Bằng chữ:			

NGƯỜI LẬP THANH TOÁN

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC
VÀ TRỊ SỰ TẠP CHÍ

HIỆU TRƯỞNG