

	QUY TRÌNH	Mã số tài liệu :QT851-07/VAWR Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 1/5
	HỘI THẢO KHOA HỌC TRONG NƯỚC	
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

NGƯỜI VIẾT

NGUYỄN THANH BẰNG

Ngày

Ký tên

XEM XÉT

TRẦN ĐÌNH HÒA

Ngày

Ký tên

PHÊ DUYỆT

NGUYỄN VŨ VIỆT

Ngày

Ký tên

Theo dõi sửa đổi

TT	Ngày có hiệu lực	Nội dung sửa đổi	Số Y/C
1	01/9/2017	Ban hành lần đầu theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015	-/-
2			
3			
4			
5			

	QUY TRÌNH	Mã số tài liệu :QT851-07/VAWR
	HỘI THẢO KHOA HỌC TRONG NƯỚC	Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 2/5
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

1. MỤC ĐÍCH:

Quy định rõ trình tự, trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị trong việc tổ chức các hội thảo khoa học của Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Áp dụng đối với các hội thảo khoa học do Viện KHTL Việt Nam tổ chức.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

- TCVN ISO 9001:2015.
- Sổ tay chất lượng.

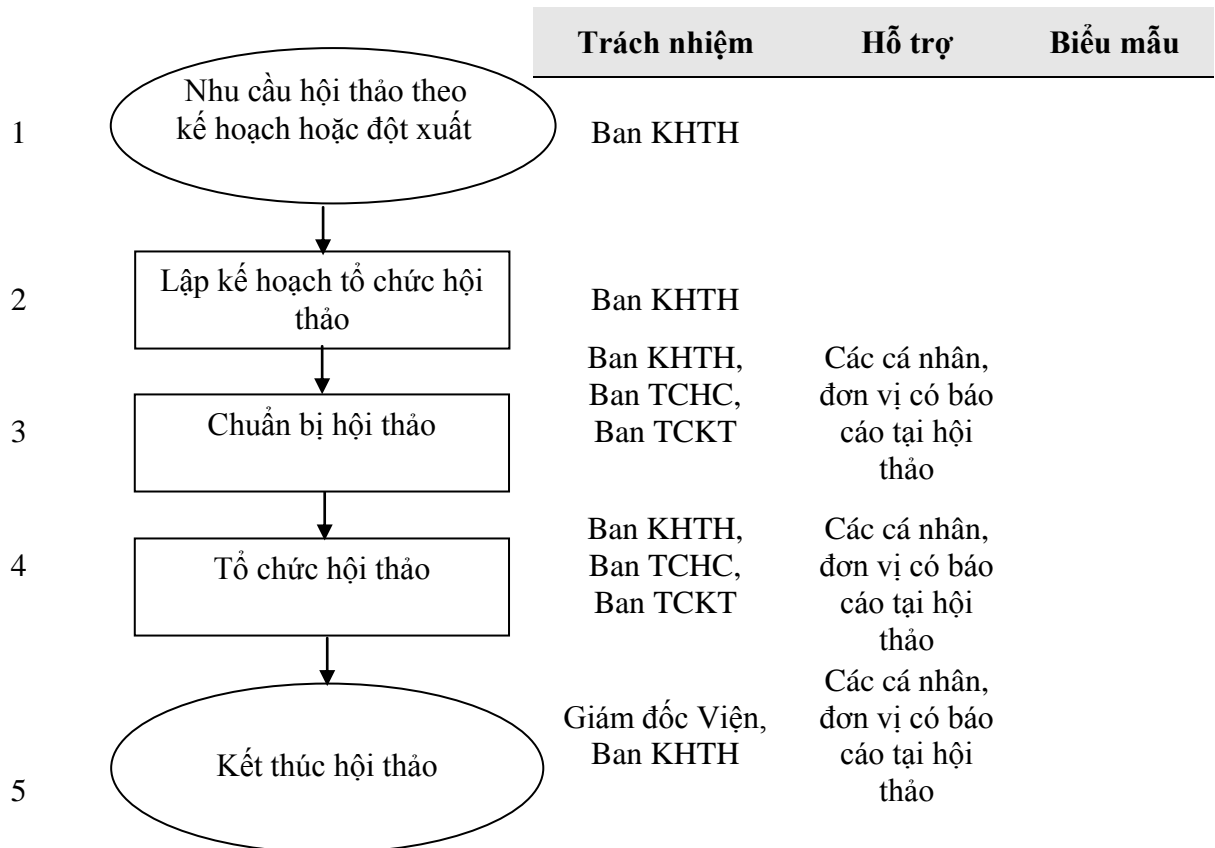
4. ĐỊNH NGHĨA, VIẾT TẮT:

- Các đơn vị liên quan: Các đơn vị trực thuộc Viện KHTL Việt Nam.
- Viện : Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam.

	QUY TRÌNH	Mã số tài liệu : QT851-07/VAWR
	HỘI THẢO KHOA HỌC TRONG NƯỚC	Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 3/5
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

5. NỘI DUNG:

5.1. Lưu đồ qui trình



5.2. Mô tả

5.2.1. Nhu cầu tổ chức hội thảo.

- Căn cứ vào kế hoạch hội thảo khoa học công nghệ hàng năm của Viện;
- Căn cứ vào kế hoạch khoa học công nghệ hàng năm của Viện;
- Xuất phát từ các yêu cầu đột xuất của Bộ, ngành và từ tình hình thực tế (ý tưởng khoa học mới, chương trình khoa học công nghệ mới, giải quyết những vấn đề xảy ra đột xuất trong năm như : lũ lụt, hạn hán, v.v...).

5.2.2. Lập kế hoạch tổ chức hội thảo.

	QUY TRÌNH	Mã số tài liệu :QT851-07/VAWR Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 4/5
	HỘI THẢO KHOA HỌC TRONG NƯỚC	
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

- Căn cứ vào nhu cầu tổ chức hội thảo, Ban KHTH xây dựng kế hoạch cụ thể để trình Giám đốc phê duyệt. Bản kế hoạch hội thảo bao gồm các nội dung chính sau:

- + Mục đích, yêu cầu ;
- + Nội dung hội thảo ;
- + Thời gian, địa điểm hội thảo ;
- + Kinh phí hội thảo ;
- + Dự kiến khách mời : BM1-QT851-07/VAWR;
- + Đơn vị phối hợp ;
- + Chương trình hội thảo ;

5.2.3. Chuẩn bị hội thảo

5.2.3.1. Chuẩn bị báo cáo hội thảo

- Báo cáo khai mạc và bế mạc : do Lãnh đạo Viện chủ trì hội thảo chuẩn bị.
- Báo cáo chính – Thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị nào thì do đơn vị đó chuẩn bị. Với những báo cáo có tính tổng hợp nhiều lĩnh vực đơn vị chủ trì và phối hợp chuẩn bị sẽ có sự phân công cụ thể của Giám đốc Viện.
- Các báo cáo chuyên môn, chuyên đề, tham luận tại hội thảo - các đơn vị có liên quan chuẩn bị.
- Các báo cáo tại hội thảo được gửi về Ban KHTH trước hội thảo 3 ngày để tổng hợp, photocopy phát cho đại biểu.

5.3.2.2. Chuẩn bị và phát hành giấy mời.

- Chuẩn bị giấy mời và phát hành giấy mời – BM2-QT851-07/VAWR : do Ban KHTH chịu trách nhiệm.

5.2.3.3. Chuẩn bị hội trường, đón tiếp đại biểu.

- Công tác chuẩn bị hội trường : do Ban TCHC chịu trách nhiệm bao gồm các công việc sau:

	QUY TRÌNH	Mã số tài liệu :QT851-07/VAWR Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 5/5
	HỘI THẢO KHOA HỌC TRONG NƯỚC	
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

- + Quét dọn hội trường, kê bàn ghế ;
- + Chuẩn bị Pano, khẩu hiệu ;
- + Chuẩn bị âm thanh, ánh sáng, máy chiếu và các dụng cụ cần thiết tại hội trường ;

5.2.3.4. Công tác chuẩn bị khác :

- Chuẩn bị đặt đồ ăn, uống, bố trí nơi nghỉ ngơi cho đại biểu (nếu có) : do ban TCKT chịu trách nhiệm ;
- Chuẩn bị xe đưa đón đại biểu (nếu có) : do Ban TCHC chịu trách nhiệm.

5.2.4. Tổ chức hội thảo.

- Đón tiếp đại biểu, phát tài liệu : do Ban KHTH và các đơn vị liên quan thực hiện ;
- Dẫn chương trình : Ban KHTH chịu trách nhiệm thực hiện ;
- Báo cáo tại hội thảo : Các báo cáo viên được phân công thực hiện ;
- Ghi biên bản tóm tắt hội thảo : Ban KHTH ;
- Chuẩn bị nước uống, đồ ăn nhẹ giữa buổi : Ban TCHC chuẩn bị ;

5.2.5. Kết thúc hội thảo

- Kết thúc hội thảo, Ban KHTH lập báo cáo nội dung, các kiến nghị của các cá nhân, đơn vị tham gia hội thảo, đánh giá hiệu quả của hội thảo trình Giám đốc Viện xem xét.
- Các tài liệu hội thảo, biên bản và báo cáo đánh giá nội dung, hiệu quả hội thảo sẽ được lưu trữ tại Ban KHTH, thư viện của Viện.

7. PHỤ LỤC:

- BM01-QT851-07/VAWR: Danh sách đại biểu tham dự hội thảo.
- BM02-QT851-07/VAWR: Giấy mời. Bổ sung thêm phần chương trình hội thảo. Có thể dùng giấy mời riêng cho phù hợp với nội dung và quy mô tổ chức hội thảo.