

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học  
tại Trường Đại học Tiền Giang**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TIỀN GIANG**

Căn cứ Luật số 34/2018/QH14, ngày 19/11/2018 của Quốc hội về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 76/2010/QĐ-TTGT, ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT, ngày 30/5/2011 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV, ngày 30/5/2014 của liên Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ về Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 85/2011/NĐ-CP, ngày 20/9/2011 của Chính phủ về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 100/2006/NĐ-CP ngày 21/9/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Dân sự, Luật Sở hữu trí tuệ về quyền tác giả và quyền liên quan;

Căn cứ Quyết định số 14/QĐ-ĐHTG, ngày 20/10/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tiền Giang về việc ban hành Quy định về chế độ làm việc, chế độ nghỉ ngơi của công chức, viên chức Trường Đại học Tiền Giang;

Xét đề nghị của Phòng Quản lý khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy định tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học tại Trường Đại học Tiền Giang.

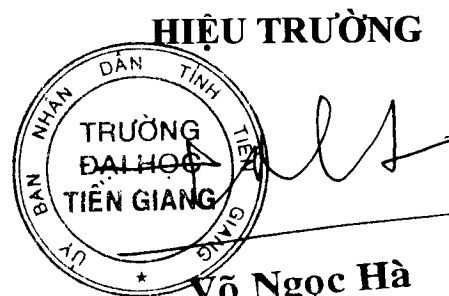
**Điều 2.** Quy định được áp dụng trong nội bộ Trường Đại học Tiền Giang và giao Phòng Quản lý Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế hướng dẫn triển khai thực hiện.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng Phòng, Khoa, Trung tâm, Bộ môn, Lãnh đạo các đoàn thể và toàn thể công chức, viên chức của Trường Đại học Tiền Giang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P.QLKHCN&HTQT.



**Võ Ngọc Hà**

## **QUY ĐỊNH TỔ CHỨC HỘI THẢO, HỘI NGHỊ KHOA HỌC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC TIỀN GIANG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ-ĐHTG, ngày 02 tháng 01 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tiền Giang về việc ban hành Quy định tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học tại Trường Đại học Tiền Giang)*

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh: Văn bản này quy định về thẩm quyền, trình tự, thủ tục, điều kiện tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học tại Trường Đại học Tiền Giang.

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng cho các cá nhân, Đơn vị tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học các cấp được tổ chức tại Trường Đại học Tiền Giang. Cụ thể gồm các hội thảo, hội nghị khoa học như sau:

- a) Các hội thảo, hội nghị khoa học cấp quốc tế;
- b) Các hội thảo, hội nghị khoa học cấp quốc gia, cấp tỉnh, cấp trường, cấp khoa;
- c) Các hội thảo, hội nghị khoa học do các đơn vị ngoài trường phối hợp với Trường Đại học Tiền Giang tổ chức.

##### **Điều 2. Mục tiêu**

Quy định được xây dựng nhằm thống nhất công tác quản lý các hoạt động tổ chức các hội thảo, hội nghị khoa học các cấp tại Trường Đại học Tiền Giang của các đơn vị trực thuộc hoặc các hội thảo, hội nghị khoa học do các đơn vị ngoài trường phối hợp với Trường Đại học Tiền Giang tổ chức.

##### **Điều 3. Nguyên tắc thực hiện**

1. Các hội thảo, hội nghị khoa học được đề xuất tổ chức dựa trên cơ sở của tính cần thiết, tính cấp bách của đơn vị trong hoạt động chuyên môn và gắn với hoạt động chung của Nhà trường.

2. Các khoản thu, khoản chi của các hội thảo, hội nghị khoa học dựa trên nguyên tắc công khai, minh bạch, công bằng, dân chủ với sự đóng góp ý kiến của tất cả cán bộ viên chức trong toàn Trường về hoạt động tổ chức các hội thảo, hội nghị khoa học các cấp.

## Chương II

### QUY ĐỊNH TỔ CHỨC HỘI THẢO, HỘI NGHỊ KHOA HỌC CẤP KHOA, CẤP TRƯỜNG, CẤP TỈNH VÀ CẤP QUỐC GIA

#### Điều 4. Đăng ký tổ chức

1. Căn cứ theo nhiệm vụ khoa học công nghệ của năm học của Trường, Khoa, Trung tâm, Phòng, Đoàn thể (gọi tắt là Đơn vị tổ chức), Đơn vị tổ chức lập đề xuất tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học (theo mẫu BM.01-HT.KHCN.01) gửi về Phòng QLKHCN&HTQT tổng hợp và trình Ban Giám hiệu xin chủ trương về việc tổ chức và sử dụng kinh phí vào đầu mỗi năm tài chính.

2. Riêng đối với các hội thảo, hội nghị khoa học đột xuất mang tính cấp thiết thì các đơn vị lập kế hoạch đề xuất (theo mẫu BM.02-HT.KHCN.01) gửi Phòng QLKHCN&HTQT tham mưu xin ý kiến Ban Giám hiệu, ít nhất từ 01 đến 03 tháng trước khi diễn ra hội thảo, hội nghị khoa học.

3. Số lượng và chất lượng bài tham luận được xét duyệt đưa vào kỷ yếu do Ban tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học quyết định và chịu trách nhiệm.

4. Hội thảo, hội nghị khoa học cấp trường yêu cầu có số lượng tham luận của các tác giả ngoài Đơn vị tổ chức phải đạt tỷ lệ ít nhất 1/3 (một phần ba) tổng số bài tham luận của hội thảo, hội nghị khoa học.

5. Hội thảo, hội nghị khoa học cấp tỉnh và cấp quốc gia yêu cầu có số lượng tham luận của tác giả ngoài Trường Đại học Tiền Giang phải đạt tỷ lệ ít nhất 1/3 (một phần ba) tổng số bài tham luận của hội thảo, hội nghị khoa học.

#### Điều 5. Lập kế hoạch tổ chức

1. Sau khi được Ban Giám hiệu đồng ý tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học, Đơn vị tổ chức có nhiệm vụ hoàn thiện Kế hoạch tổ chức chi tiết.

2. Khi xây dựng kế hoạch tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học, Đơn vị tổ chức cần phải làm rõ một số nội dung sau:

- a) Mục đích.
- b) Lĩnh vực hay nội dung của hội thảo, hội nghị khoa học.
- c) Dự kiến tên và thời gian tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học.
- d) Quy mô tổ chức, thành phần tham dự.
- e) Cơ cấu tổ chức và điều hành hội thảo, hội nghị khoa học. Xác định các đơn vị trực tiếp thực hiện, các đơn vị phối hợp thực hiện.
- f) Phân công trách nhiệm tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học.
- g) Kế hoạch chuẩn bị cho tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học.
- h) Dự trù nguồn kinh phí.
- i) Các công việc khác (nếu có).

3. Trong quá trình lập kế hoạch chuẩn bị cho hội thảo, hội nghị khoa học, các đơn vị có thể kết hợp với các bộ phận liên quan (Phòng Tài vụ, Phòng Quản trị Thiết bị, Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng QLKHCN&HTQT, Trung tâm Thông tin Thư viện...).

#### **Điều 6. Giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện**

Đơn vị tổ chức tiến hành soạn thảo trình Ban Giám hiệu các văn bản sau:

1. Thông báo tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học và mời viết bài (theo mẫu BM.03-HT.KHCN.01 và BM.04-HT.KHCN.01). Thông báo này có thể nhắc lại theo mốc thời gian (*nếu cần*) và phải nêu rõ một số nội dung sau:

- a) Nội dung, mục đích, tiêu chí của hội thảo, hội nghị khoa học.
- b) Dự kiến thời gian và địa điểm dự định tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học.
- c) Thời hạn nộp bài: nộp bản tóm tắt, nộp bản toàn văn.
- d) Thể lệ bài báo: giới hạn số trang, định dạng của bài tham luận.
- e) Cách thức nhận bài, liên lạc với Ban tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học.

2. Thành lập Ban tổ chức, các tiểu ban của hội thảo, hội nghị khoa học. Thông thường có thể gồm có các ban, tiểu ban sau:

a) Ban tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học: Chịu trách nhiệm lập kế hoạch, xây dựng chương trình, điều phối hoạt động của các tiểu ban, chỉ đạo hoạt động tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học.

b) Ban thư ký hội thảo, hội nghị khoa học: Chịu trách nhiệm gửi thông báo, nhận bài viết, hoàn tất các báo cáo tham gia thảo luận; các báo cáo được trình bày theo mẫu quy định của Ban tổ chức, tổng hợp và gửi bài tới các tiểu ban kỹ thuật, thông tin liên lạc và thực hiện các công việc Ban tổ chức yêu cầu.

c) Tiểu ban nội dung, kỹ thuật: Chịu trách nhiệm thẩm định nội dung và hình thức của các bài tham luận thông qua Phiếu phản biện cá nhân và Hội đồng khoa học; phụ trách thực hiện kỷ yếu, chương trình hội thảo, hội nghị khoa học.

d) Tiểu ban tài chính: Lập dự toán, quản lý kinh phí phục vụ tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học và thanh quyết toán kinh phí theo quy định.

e) Tiểu ban lễ tân, khánh tiết, truyền thông: Thông tin về hội thảo, hội nghị khoa học lên website của Đơn vị tổ chức và của Trường Đại học Tiền Giang trước khi diễn ra ít nhất 01 đến 03 tháng đối với hội thảo, hội nghị khoa học cấp khoa và cấp trường; ít nhất 03 đến 06 tháng đối với hội thảo, hội nghị khoa học cấp tỉnh và cấp quốc gia, thường xuyên cập nhật thông tin, thông báo về hội thảo, hội nghị khoa học; đón tiếp đại biểu, bố trí chỗ ăn, chỗ ở, phương tiện đưa đón đại biểu (*nếu được yêu cầu*).

f) Tiểu ban bảo vệ: Kết hợp với các lực lượng chức năng (*nếu có*) đảm bảo an ninh trong quá trình tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học.

3. Tùy vào quy mô tổ chức mà có thể giảm các tiểu ban và một tiểu ban có thể kiêm nhiệm nhiều nhiệm vụ; Phòng QLKHCN&HTQT có đại diện tham gia Ban tổ chức và Ban thư ký hội thảo, hội nghị khoa học cấp trường và cao hơn.

4. Các văn bản phải được Ban Giám hiệu xem xét, thông báo, quyết định. Trong trường hợp cần thiết, Ban Giám hiệu tổ chức cuộc họp triệu tập các cá nhân, tập thể có liên quan tham gia nhằm phân công công việc, trách nhiệm cụ thể cho từng bộ phận, từng cá nhân đối với hội thảo, hội nghị cấp trường và cao hơn.

### **Điều 7. Chuẩn bị tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học**

1. Công tác chuẩn bị tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học gồm các công việc:

a) Chuẩn bị kỹ yếu hội thảo, hội nghị khoa học: Nhận báo cáo, tham luận của các cá nhân và đơn vị; Thẩm định các bài tham luận gửi đến hội thảo, hội nghị khoa học, Hội đồng khoa học của hội thảo, hội nghị khoa học của từng cấp được thành lập có phân công nhiệm vụ phản biện nội dung và chịu trách nhiệm về tính khoa học, tính mới, tính pháp lý của các bài tham luận; Nếu không đạt thì gửi trả lại tác giả yêu cầu chỉnh sửa hoặc từ chối không nhận đăng bài tham luận gửi đến hội thảo, hội nghị khoa học; Tổng hợp, phân loại, sắp xếp, biên tập chỉnh lỗi và hoàn thiện bản thảo kỹ yếu hội thảo, hội nghị khoa học.

b) Chuẩn bị bảng dự trù kinh phí các khoản chi cho các công việc phục vụ hội thảo, hội nghị khoa học mà phía Phòng QLKHCN&HTQT hoặc Đơn vị tổ chức phụ trách hoặc phối hợp phụ trách (theo mẫu BM.05-HT.KHCN.01). Đối với các công việc 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 thông qua Phòng Tài vụ. Sau khi bảng dự trù kinh phí được Ban Giám hiệu phê duyệt, Đơn vị tổ chức lập đề nghị tạm ứng kinh phí (nếu có) theo hướng dẫn của Phòng Tài vụ.

c) Tổ chức thẩm định nội dung, hình thức của các bài tham luận (theo mẫu BM.06-HT.KHCN.01 và BM.07-HT.KHCN.01)

d) Tổng hợp danh sách bài tham luận và gửi công văn yêu cầu Phòng QLKHCN&HTQT sử dụng phần mềm kiểm tra đạo văn của các bài tham luận (theo mẫu BM.08-HT.KHCN.01).

e) Xây dựng chương trình (theo mẫu BM.09-HT.KHCN.01), lập danh sách đại biểu, khách mời (theo mẫu BM.10-HT.KHCN.01), chuẩn bị thẻ đại biểu và tài liệu phục vụ cho hội thảo, hội nghị khoa học.

f) Gửi thư mời tham dự đến các đại biểu, cơ quan hoặc tác giả có tham luận (theo mẫu BM.11-HT.KHCN.01).

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

h) Liên hệ với các cơ quan thông tin đại chúng để quảng bá thông tin về hội thảo, hội nghị khoa học (*nếu có*).

i) Chuẩn bị in ấn tài liệu phục vụ hội thảo, hội nghị khoa học (theo mẫu BM.12-HT.KHCN.01).

j) Chuẩn bị các công tác hậu cần phục vụ hội thảo, hội nghị khoa học.

2. Công tác chuẩn bị tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học được ban tổ chức và các tiểu ban tiến hành theo sự phân công.

### **Điều 8. Tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học**

1. Đón tiếp đại biểu.

2. Ghi nhận thông tin đại biểu tham dự, hoàn thiện danh sách đại biểu và phát quà, thẻ đeo, tài liệu (*nếu có*).

3. Tiến hành hội thảo, hội nghị khoa học theo chương trình.

### **Điều 9. Tổng kết hội thảo, hội nghị khoa học và thanh toán kinh phí**

1. Hoàn tất các giấy tờ, thủ tục thanh toán các mục chi cho hội thảo, hội nghị khoa học và gửi về Phòng QLKHCN&HTQT trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học: Chương trình, Biên bản hội thảo, hội nghị khoa học; Phiếu thẩm định, biên bản thẩm định của tất cả các bài báo tham luận (*kể cả các bài tham luận không được duyệt*); Bản sao Danh sách các đại biểu, khách mời (*có danh sách ký tên*).

2. Tổng kết hội thảo, hội nghị khoa học (theo mẫu BM.13-HT.KHCN.01).

3. Đề nghị tính công trình nghiên cứu khoa học cho CBVC của nhà Trường (theo mẫu BM.14-HT.KHCN.01).

4. Tất cả hồ sơ phải được gửi file về địa chỉ email: [pqlkchnhtqt@tgu.edu.vn](mailto:pqlkchnhtqt@tgu.edu.vn)

## **Chương III**

## **QUY ĐỊNH TỔ CHỨC HỘI THẢO, HỘI NGHỊ KHOA HỌC QUỐC TẾ VÀ HỘI THẢO, HỘI NGHỊ KHOA HỌC KHÁC**

### **Điều 10. Đăng ký tổ chức**

1. Căn cứ theo nhiệm vụ khoa học công nghệ hàng năm của Nhà trường, Phòng QLKHCN&HTQT hoặc Đơn vị tổ chức lập đề xuất về tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học quốc tế (theo mẫu BM.01-HT.KHCN.01) trình Ban Giám hiệu phê duyệt và gửi công văn xin chủ trương của UBND tỉnh Tiền Giang, Sở Ngoại vụ tỉnh Tiền Giang để tổ chức vào đầu mỗi năm học.

2. Riêng đối với các hội thảo, hội nghị khoa học quốc tế mang tính cấp thiết thì Đơn vị tổ chức lập kế hoạch đề xuất trình Ban Giám hiệu phê duyệt trong thời gian ít nhất từ 03 đến 06 tháng trước khi diễn ra hội thảo, hội nghị khoa học để Trường gửi công văn xin chủ trương của UBND tỉnh Tiền Giang (theo mẫu BM.02-HT.KHCN.01).

3. Trong trường hợp cần hỗ trợ thủ tục đoàn vào, Đơn vị tổ chức cần gửi công văn và hồ sơ về Phòng QLKH-CN&HTQT ít nhất 03 tháng trước khi diễn ra hội thảo, hội nghị khoa học.

4. Hội thảo, hội nghị khoa học cấp quốc tế yêu cầu có số lượng tham luận của tác giả ngoài nước phải đạt tỷ lệ ít nhất 1/3 (một phần ba) tổng số bài tham luận của hội thảo, hội nghị khoa học.

### **Điều 11. Lập kế hoạch tổ chức**

1. Sau khi được UBND tỉnh Tiền Giang, Sở Ngoại vụ Tiền Giang phê duyệt đồng ý cho tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học, Phòng QLKH-CN&HTQT hoặc Đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức có nhiệm vụ hoàn thiện kế hoạch chi tiết tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học.

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

a) Mục đích.

b) Lĩnh vực hay nội dung của hội thảo, hội nghị khoa học.

c) Dự kiến tên và từ viết tắt của hội thảo, hội nghị khoa học, thời gian tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học (*bằng Tiếng Việt và bằng ngôn ngữ được sử dụng trong hội thảo, hội nghị khoa học*).

d) Quy mô tổ chức, thành phần tham dự.

e) Cơ cấu tổ chức và điều hành hội thảo, hội nghị khoa học. Xác định các đơn vị đứng ra trực tiếp thực hiện, các đơn vị phối hợp thực hiện.

f) Phân công trách nhiệm tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học.

g) Kế hoạch chuẩn bị cho tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học.

h) Dự trù nguồn kinh phí.

i) Các công việc khác (*nếu có*).

3. Trong quá trình lập kế hoạch chuẩn bị cho hội thảo, hội nghị khoa học, các đơn vị có thể kết hợp với các bộ phận liên quan (Phòng Tài vụ, Phòng Quản trị Thiết bị, Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng QLKH-CN&HTQT, Trung tâm Thông tin Thư viện...).

### **Điều 12. Giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện**

Sau khi nhận được Quyết định phê duyệt kế hoạch tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học của UBND tỉnh, Sở Ngoại vụ Tiền Giang, Phòng QLKH-CN&HTQT hoặc Đơn vị tổ chức soạn thảo trình Ban Giám hiệu và các đơn vị có liên quan các văn bản sau:

1. Thông báo tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học và mời viết bài (theo mẫu BM.03-HT.KHCN.01 và BM.04-HT.KHCN.01). Thông báo này có thể nhắc lại theo mốc thời gian (nếu cần) và phải nêu rõ một số nội dung sau:

- a) Nội dung, mục đích, tiêu chí của hội thảo, hội nghị khoa học.
- b) Dự kiến thời gian và địa điểm dự định tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học.
- c) Thời hạn nộp bài: nộp tóm tắt, nộp bản toàn văn.
- d) Thể lệ bài báo: giới hạn số trang, định dạng của bài báo.
- e) Cách thức nhận bài, liên lạc với Ban tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học.

2. Quyết định thành lập Ban tổ chức, các tiểu ban của hội thảo, hội nghị khoa học. Thông thường có thể có các ban, tiểu ban sau:

a) Ban tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học: 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 thảo, hội nghị khoa học.

b) Ban thư ký hội thảo, hội nghị khoa học: Chịu trách nhiệm gửi thông báo, nhận bài viết, hoàn tất các báo cáo tham gia thảo luận tại hội thảo, hội nghị khoa học; các báo cáo được trình bày theo mẫu quy định của Ban tổ chức, tổng hợp và gửi bài tới các tiểu ban kỹ thuật, thông tin liên lạc và thực hiện các công việc Ban tổ chức yêu cầu.

c) Tiểu ban nội dung, kỹ thuật: Chịu trách nhiệm thẩm định nội dung của các bài tham luận thông qua Phiếu phản biện cá nhân và Hội đồng khoa học và phụ trách chương trình hội thảo, hội nghị khoa học tại tiểu ban của mình.

d) Tiểu ban tài chính: Lập dự toán, quản lý kinh phí phục vụ tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học.

e) Tiểu ban lễ tân, khánh tiết, truyền thông: Xây dựng website về hội thảo, hội nghị quốc tế; Thông tin về hội thảo, hội nghị khoa học lên website của hội thảo, hội nghị khoa học quốc tế, của Đơn vị tổ chức và của Trường Đại học Tiền Giang (ít nhất 03 tháng trước khi diễn ra), thường xuyên cập nhật thông tin, thông báo về hội thảo, hội nghị khoa học; đón tiếp đại biểu, bố trí chỗ ăn ở, phương tiện đưa đón đại biểu (nếu được yêu cầu).

f) Tiểu ban bảo vệ: Kết hợp với các lực lượng chức năng (nếu có) đảm bảo an ninh trong quá trình tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học.

3. Tùy vào quy mô tổ chức mà có thể giảm các tiểu ban và một tiểu ban có thể kiêm nhiệm nhiều nhiệm vụ; Phòng QLKHCN&HTQT có đại diện tham gia Ban tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học cấp quốc tế.



4. Các văn bản phải được Ban Giám hiệu xem xét, thông báo, quyết định. Trong trường hợp cần thiết, Ban Giám hiệu tổ chức cuộc họp triệu tập các cá nhân, tập thể có liên quan tham gia nhằm phân công công việc, trách nhiệm cụ thể cho từng bộ phận, từng cá nhân đối với hội thảo, hội nghị cấp quốc tế.

### **Điều 13. Chuẩn bị tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học quốc tế**

1. Công tác chuẩn bị tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học gồm các công việc:

a) Chuẩn bị kỹ yếu hội thảo, hội nghị khoa học: Nhận báo cáo, tham luận của các cá nhân và đơn vị; Thẩm định các bài tham luận gửi đến hội thảo, hội nghị khoa học, Hội đồng khoa học của hội thảo, hội nghị khoa học của từng cấp được thành lập có phân công nhiệm vụ phản biện nội dung và chịu trách nhiệm về tính khoa học, tính mới, tính pháp lý của các bài tham luận; Nếu không đạt thì gửi trả lại tác giả yêu cầu chỉnh sửa hoặc từ chối không nhận đăng bài tham luận gửi đến hội thảo, hội nghị khoa học; Tổng hợp, phân loại, sắp xếp, biên tập chỉnh lỗi và hoàn thiện bản thảo kỹ yếu hội thảo, hội nghị khoa học;

b) Chuẩn bị bản dự trù kinh phí các khoản chi cho các công việc phục vụ hội thảo, hội nghị khoa học mà Phòng QLKHCN&HTQT hoặc Đơn vị tổ chức phụ trách hoặc phối hợp phụ trách (theo mẫu BM.05-HT.KHCN.01). Đối với công việc do các đơn vị khác thực hiện độc lập thì phía đơn vị đó tự lập dự trù kinh phí trình Ban Giám hiệu thông qua Phòng Tài vụ. Sau khi, dự trù kinh phí được Ban Giám hiệu phê duyệt, Đơn vị tổ chức lập đề nghị tạm ứng kinh phí phục vụ hội thảo, hội nghị khoa học (nếu có) theo hướng dẫn của Phòng Tài vụ.

c) Tổ chức thẩm định nội dung và hình thức của các bài tham luận (theo mẫu BM.06-HT.KHCN.01 và BM.07-HT.KHCN.01).

d) Tổng hợp danh sách bài tham luận và gửi công văn yêu cầu Phòng QLKHCN&HTQT sử dụng phần mềm kiểm tra đạo văn của các bài tham luận (theo mẫu BM.08-HT.KHCN.01).

e) Xây dựng chương trình (BM.09-HT.KHCN.01), lập danh sách đại biểu, khách mời (BM.10-HT.KHCN.01), chuẩn bị thẻ đại biểu và tài liệu phục vụ hội thảo, hội nghị khoa học quốc tế.

f) Liên hệ với đại biểu, khách mời quốc tế để thu thập thông tin và hỗ trợ thủ tục xin visa (nếu có).

g) Gửi thư mời tham dự đến các đại biểu, cơ quan hoặc tác giả có tham luận (BM.11-HT.KHCN.01).

h) Chuẩn bị in ấn tài liệu phục vụ hội thảo, hội nghị (BM.12-HT.KHCN.01);

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

j) Liên hệ với các cơ quan thông tin đại chúng để quảng bá thông tin về hội thảo, hội nghị khoa học (nếu có).

k) Chuẩn bị in ấn tài liệu phục vụ hội thảo, hội nghị khoa học (theo mẫu BM.12-HT.KHCN.01).

1) Chuẩn bị các công tác hậu cần phục vụ hội thảo, hội nghị khoa học.

2. Công tác chuẩn bị hội thảo, hội nghị khoa học được ban tổ chức và các tiểu ban tiến hành theo sự phân công.

#### **Điều 14. Tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học**

1. Đón tiếp đại biểu.

2. Ghi nhận thông tin đại biểu tham dự, hoàn thiện danh sách đại biểu và phát quà, thẻ đeo, tài liệu (nếu có).

3. Tiến hành hội thảo, hội nghị khoa học theo chương trình.

#### **Điều 15. Tổng kết hội thảo, hội nghị khoa học và thanh toán kinh phí**

1. Hoàn tất các giấy tờ, thủ tục thanh toán các mục chi cho hội thảo, hội nghị khoa học và gửi về Phòng QLKHCN&HTQT trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học được quy định tại Điều 9.

2. Quy trình tổ chức cũng tương tự với hội thảo, hội nghị cấp khoa, trường, tỉnh, quốc gia và cần phải bổ sung các thủ tục với cơ quan quản lý (UBND tỉnh và Sở ngoại vụ).

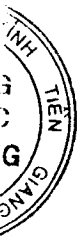
#### **Điều 16. Tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học do các đơn vị ngoài trường phối hợp với trường Đại học Tiền Giang tổ chức**

1. Đối với việc tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học các cấp do các đơn vị ngoài Trường phối hợp với Trường Đại học Tiền Giang tổ chức, tùy thuộc vào tính chất, mức độ của từng hội thảo, hội nghị khoa học và sự tham gia của Trường trong công tác tổ chức, đơn vị phối hợp tổ chức đề xuất phân công nhiệm vụ cụ thể cho các đơn vị có liên quan và trình đề Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt.

2. Các bước của quy trình và nội dung của công tác tổ chức ở cấp nào sẽ được thực hiện theo cấp tương ứng của hội thảo, hội nghị khoa học do Nhà trường tổ chức.

3. Cần lưu ý rằng việc tổ chức một số hội thảo, hội nghị khoa học phải được sự đồng ý của các sở, ban, ngành có liên quan (nếu có). Khi đó, các Đơn vị tổ chức cần tham mưu cho Nhà trường trong việc gửi công văn xin phép tổ chức tới các cơ quan có liên quan.

3. Kinh phí tổ chức thực hiện các hội thảo, hội nghị khoa học này sẽ được các bên thương lượng và tiến hành theo các quy định hiện hành của Bộ Tài chính, Sở Tài chính Tiền Giang và Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Tiền Giang.



**Chương IV**  
**KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**

**Điều 16. Nguồn kinh phí**

1. Kinh phí hoạt động tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học các cấp được tổ chức tại Trường Đại học Tiền Giang được Nhà trường cấp theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Tiền Giang.
2. Kinh phí từ các đơn vị phối hợp, đơn vị tài trợ (nếu có).

**Điều 17. Các khoản chi**

Vận dụng theo các quy định về chế độ chi cho tổ chức hội nghị, hội thảo tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Tiền Giang

**Chương V**  
**KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 18. Khen thưởng**

Cá nhân, đơn vị có nhiều đóng góp cho việc phát triển của hoạt động tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học tại Trường Đại học Tiền Giang sẽ được khen thưởng theo quy định của Trường Đại học Tiền Giang.

**Điều 19. Xử lý vi phạm**

1. Cá nhân và đơn vị vi phạm các quy định của việc tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học tại Trường Đại học Tiền Giang phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.
2. Ban tổ chức, các tiểu ban của hội thảo, hội nghị khoa học vi phạm đạo đức nghề nghiệp sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

**Chương VI**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

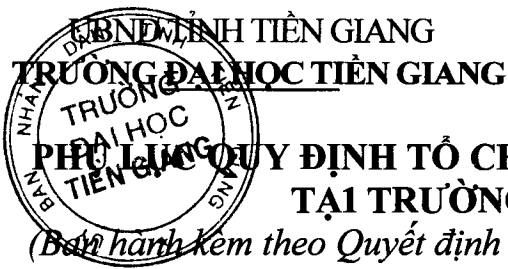
**Điều 20. Tổ chức thực hiện**

1. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cá nhân, đơn vị phản ánh về Phòng QLKHCN&HTQT để trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi cho phù hợp.
2. Những trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng xem xét quyết định. /.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Võ Ngọc Hà**



**QUY ĐỊNH TỔ CHỨC HỘI THẢO, HỘI NGHỊ KHOA HỌC  
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC TIỀN GIANG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ-ĐHTG, ngày 02 tháng 01 năm 2020 của Trường Đại học Tiền Giang)

**1. Quy trình tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học cấp khoa, trường, tỉnh, quốc gia**

TT	Tiến trình	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
1.	Đơn vị tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học	- Đơn vị có nhu cầu tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học; - Đơn vị phối hợp; - Phòng QLKHCN&HTQT	BM.01- HT.KHCN.01
2.	Đề xuất Ban Giám hiệu xem xét	- Phòng QLKHCN&HTQT; - Ban Giám hiệu.	
3.	Đồng ý Triển khai kế hoạch tổ chức Dự trù kinh phí Danh sách khách mời	- Phòng QLKHCN&HTQT; - Ban Giám hiệu; - Đơn vị có liên quan.	BM.02- HT.KHCN.01
4.	Trình Ban Giám hiệu phê duyệt	- Phòng QLKHCN&HTQT; - Ban Giám hiệu; - Đơn vị có liên quan.	
5.	Đồng ý Giao nhiệm vụ phối hợp tổ chức thực hiện	- Phòng QLKHCN&HTQT; - Ban tổ chức; - Đơn vị có liên quan.	BM.03- HT.KHCN.01 BM.04- HT.KHCN.01 BM.05- HT.KHCN.01
6.	Chuẩn bị tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học	- Phòng QLKHCN&HTQT; - Ban tổ chức; - Đơn vị có liên quan.	BM.06- HT.KHCN.01 BM.07- HT.KHCN.01
7.	Tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học	- Phòng QLKHCN&HTQT; - Đơn vị có liên quan.	BM.08, 09, 10, 11, 12 HT.KHCN.01
8.	Tổng kết báo cáo Và hoàn tất thủ tục thanh toán	- Phòng QLKHCN&HTQT; - Phòng Tài vụ; - Phòng TCHC; - Ban Giám hiệu; - Đơn vị có liên quan.	BM.13- HT.KHCN.01 BM.14- HT.KHCN.01



## II. Quy trình tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học cấp quốc tế

TT	Tiến trình	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
1.	Đơn vị tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học Đề xuất	- Đơn vị có nhu cầu tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học; - Đơn vị phối hợp; - Phòng QLKHCN&HTQT	BM.01- HT.KHCN.01
2.	Không đồng ý Ban Giám hiệu xem xét	- Phòng QLKHCN&HTQT; - Ban Giám hiệu; - Đơn vị có liên quan.	BM.02- HT.KHCN.01
3.	Đồng ý Trường Đại học Tiền Giang (Phòng QLKHCN&HTQT)		
4.	Không đồng ý Trình UBND tỉnh, Sở Ngoại vụ	- Sở Ngoại vụ; - UBND tỉnh Tiền Giang	
5.	Đồng ý Triển khai kế hoạch tổ chức Dự trù kinh phí Danh sách khách mời	- Phòng QLKHCN&HTQT; - Ban Giám hiệu; - Đơn vị có liên quan.	
6.	Không đồng ý Trình Ban Giám hiệu phê duyệt Hoàn tất thủ tục Các hồ sơ liên quan	- Phòng QLKHCN&HTQT; - Ban tổ chức; - Đơn vị có liên quan.	BM.03- HT.KHCN.01 BM.04- HT.KHCN.01 BM.05- HT.KHCN.01
7.	Đồng ý Giao nhiệm vụ phối hợp tổ chức thực hiện Chuẩn bị tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học	- Phòng QLKHCN&HTQT; - Ban tổ chức; - Đơn vị có liên quan.	BM.06- HT.KHCN.01 BM.07- HT.KHCN.01
8.	Tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học	- Phòng QLKHCN&HTQT; - Đơn vị có liên quan.	BM.08, 09, 10, 11, 12 HT.KHCN.01
9.	Tổng kết báo cáo Và hoàn tất thủ tục thanh toán	- Phòng QLKHCN&HTQT; - Phòng Tài vụ; - Phòng TCHC; - Ban Giám hiệu; - Đơn vị có liên quan.	BM.13- HT.KHCN.01 BM.14- HT.KHCN.01

### III. Biểu mẫu phục vụ công tác tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học

STT	Tên biểu mẫu/phụ lục	Ký hiệu
1.	Danh mục hội thảo, hội nghị đăng ký tổ chức	BM.01-HT.KHCN.01
2.	Kế hoạch tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học	BM.02-HT.KHCN.01
3.	Thông báo, thư mời viết bài	BM.03-HT.KHCN.01
4.	Bài tham luận mẫu	BM.04-HT.KHCN.01
5.	Dự trù kinh phí phục vụ tổ chức	BM.05-HT.KHCN.01
6.	Phiếu phản biện	BM.06-HT.KHCN.01
7.	Biên bản hội đồng phản biện	BM.07-HT.KHCN.01
8.	Danh sách kiểm tra đạo văn	BM.08-HT.KHCN.01
9.	Chương trình và kịch bản	BM.09-HT.KHCN.01
10.	Danh sách đại biểu	BM.10-HT.KHCN.01
11.	Thư mời tham dự	BM.11-HT.KHCN.01
12.	Bìa và mục lục	BM.12-HT.KHCN.01
13.	Biên bản hội thảo, hội nghị khoa học	BM.13-HT.KHCN.01
14.	Bảng tổng hợp công trình	BM.14-HT.KHCN.01



*CS*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TIỀN GIANG  
ĐƠN VỊ.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tiền Giang, ngày ... tháng ... năm 20....

**ĐANH MỤC ĐĂNG KÝ HỘI THẢO, HỘI NGHỊ KHOA HỌC  
ĐO ĐƠN VỊ TỔ CHỨC TRONG NĂM 20....**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu  
- Phòng Quản lý Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

Đơn vị: .....

Kính gửi Phòng Quản lý Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế và Ban Giám hiệu xét duyệt Bảng danh mục Hội thảo, Hội nghị Khoa học để đăng ký tổ chức trong năm 20.... (kể từ ngày 01/01/20.... đến ngày 31/12/20....)<sup>1</sup>, như sau:

Stt	Tên gọi Hội thảo, Hội nghị khoa học	Cấp tổ chức Hội thảo, Hội nghị khoa học <sup>2</sup>	Thời gian tổ chức (dự kiến)	Số lượng đại biểu (dự kiến) <sup>3</sup>	Tổng kinh phí (dự kiến)
1					
2					
...					

Trân trọng kính chào./.

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**NGƯỜI LẬP BẢNG**

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Phòng QLKHCN&HTQT (để báo cáo);
- Lưu: VT, Đơn vị.

<sup>1</sup> Bao gồm tất cả các Hội thảo, Hội nghị khoa học đăng ký tổ chức từ ngày 01/01/20.... đến thời điểm hiện tại, kể cả không thuộc Kế hoạch năm học của Đơn vị.

<sup>2</sup> Cấp Hội thảo: Cấp quốc tế, Cấp quốc gia, Cấp tỉnh, Cấp trường, Cấp khoa

<sup>3</sup> Để làm cơ sở duyệt kinh phí

*Com*

Số: /KH-ĐƠN VỊ

Tiền Giang, ngày tháng năm 20

**KẾ HOẠCH****Tổ chức Hội thảo Khoa học năm 20... (cấp Khoa)****I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU**

- ....

- ....

**II. CHỦ ĐỀ VÀ NỘI DUNG HỘI THẢO****1. Chủ đề chung**

“...”.

**2. Nội dung chính của Hội thảo**

- ....

**III. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM****1. Thời gian:****2. Địa điểm:** Trường Đại học Tiền Giang**IV. THÀNH PHẦN THAM DỰ****1. Đại biểu là khách mời trong nước:**

- ...

**2. Đại biểu của Trường Đại học Tiền Giang**

- Thành viên Ban Giám hiệu, Hội đồng Khoa học và Đào tạo trường.

- Đại diện các Khoa, Phòng và Trung tâm có liên quan.

- Các giảng viên và sinh viên có quan tâm.

- Tác giả có bài viết, bài báo cáo tại Hội thảo.

**V. CHƯƠNG TRÌNH HỘI THẢO**

- ...

**VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN****1. Thành lập Ban tổ chức Hội thảo (Đại diện Trường các đơn vị phối hợp)**

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1			Trưởng ban
2			Phó Trưởng ban
3			Ủy viên TT
4			Ủy viên
5			Ủy viên
6			Ủy viên TK



## **2. Phân công nhiệm vụ các thành viên/đơn vị**

-

## **3. Thể lệ và thời gian**

- Bài tham luận được viết bằng phần mềm MS-Word theo quy định viết bài của Tạp chí Khoa học Trường Đại học Tiền Giang. Tác giả gửi bài tham luận đến địa chỉ email *donvi@tgu.edu.vn...*

## **4. Kiểm tra và xử lý đạo văn đối với các bài tham luận**

Ban tổ chức gửi tất cả các bài tham luận về Phòng QLKHCN&HTQT để kiểm tra đạo văn. Kết quả kiểm tra đạo văn từ Phòng QLKHCN&HTQT là kết quả chính thức để quyết định bài tham luận có được chấp nhận hay không...

## **5. Kinh phí tổ chức (Đính kèm bản dự trù kinh phí).**

Kinh phí tổ chức Hội thảo được chi từ các nguồn sau: Kinh phí hoạt động thường xuyên của Trường Đại học Tiền Giang (*theo Quy chế chi tiêu nội bộ*).

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Hội thảo khoa học năm 20...., Kế hoạch này được triển khai đến các thành viên của Ban tổ chức và các đơn vị trực thuộc Trường có liên quan để tổ chức thực hiện./.

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**



### ***Nơi nhận:***

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các thành viên BTC (để thực hiện);
- Các đơn vị liên quan (để phối hợp);
- Lưu: VT, P. QLKHCN&HTQT.

**KẾ HOẠCH**  
**Tổ chức hội thảo khoa học... (cấp Trường trở lên)**

**I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU**

- ...

**II. CHỦ ĐỀ VÀ NỘI DUNG HỘI THẢO**

**1. Chủ đề chung**

- Tiếng Anh: “(nếu có)”.

- Tiếng Việt: “...”.

**2. Chủ đề của từng tiểu ban**

- ...

**3. Nội dung chính của hội thảo**

-...

**III. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM**

**1. Thời gian:**

**2. Địa điểm:** Trường Đại học Tiền Giang

(Số 119, Ấp Bắc, Phường 5, Thành phố Mỹ Tho, Tỉnh Tiền Giang).

**IV. THÀNH PHẦN THAM DỰ**

**1. Đại biểu là khách mời quốc tế:** Các nhà khoa học và chuyên gia quốc tế, trong nước có uy tín trong lĩnh vực ..., bao gồm:

-...

**2. Đại biểu là khách mời trong nước:**

- Đại diện lãnh đạo Ủy ban nhân dân, Sở ngành tỉnh Tiền Giang.

- Đại diện các doanh nghiệp trong lĩnh vực ... hoạt động tại Tiền Giang và các tỉnh lân cận.

- Các nhà nghiên cứu, các giảng viên có uy tín từ các Trường Đại học.

- Các học giả có đăng ký báo cáo tại hội thảo.

**3. Đại biểu của Trường Đại học Tiền Giang**

- Thành viên Ban Giám hiệu, Hội đồng Trường, Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường.

- Đại diện các Khoa, Phòng và Trung tâm có liên quan.

- Các giảng viên và sinh viên thuộc chuyên ngành liên quan.

## V. CHƯƠNG TRÌNH HỘI THẢO

Stt	Thời gian	Nội dung	Địa điểm
1			
2			
3			
4			

## VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Thành lập Ban tổ chức hội thảo (*Đại diện Trưởng các đơn vị phối hợp*)

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1			Trưởng ban
2			Phó Trưởng ban
3			Ủy viên TT
4			Ủy viên
5			Ủy viên TK
	....		

### 2. Thành lập các tiểu ban

#### a) Tiểu ban chuyên môn và vận động tài trợ

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1			Trưởng tiểu ban
2			Phó tiểu ban
3			Ủy viên
4			Ủy viên
	....		

#### b) Tiểu ban cơ sở vật chất, lễ tân, tài chính, an ninh trật tự và thông tin tuyên truyền

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1			Trưởng tiểu ban
2			Phó tiểu ban
3			Ủy viên
4			Ủy viên
	....		

### 3. Phân công nhiệm vụ và thời gian thực hiện

#### a) Tiểu ban chuyên môn và vận động tài trợ

Stt	Nhiệm vụ	Thời gian thực hiện

#### b) Tiểu ban cơ sở vật chất, lễ tân, tài chính, an ninh trật tự và thông tin tuyên truyền

Stt	Nhiệm vụ	Thời gian thực hiện

### 4. Thể lệ và thời gian

- Bài tham luận được viết bằng phần mềm MS-Word theo quy định viết bài của Tạp chí Khoa học Trường ĐHTG. Tác giả gửi bài tham luận đến địa chỉ email donvi@tgu.edu.vn...

### 5. Kiểm tra và xử lý đạo văn đối với các bài tham luận

Ban tổ chức gửi tất cả các bài tham luận về Phòng QLKHCN&HTQT để kiểm tra đạo văn. Kết quả kiểm tra đạo văn từ Phòng QLKHCN&HTQT là kết quả chính thức để quyết định bài tham luận có được chấp nhận hay không...

### 6. Kinh phí tổ chức (Đính kèm bản dự trù kinh phí).

Kinh phí tổ chức hội thảo được chi từ các nguồn sau:

- Theo Quy chế CTNB Trường Đại học Tiền Giang.
- Kinh phí hoạt động thường xuyên của Trường Đại học Tiền Giang.
- Kinh phí đóng góp của đại biểu dự hội thảo.
- Kinh phí vận động tài trợ.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Hội thảo khoa học quốc tế tại Trường Đại học Tiền Giang, kế hoạch này được triển khai đến các thành viên Ban tổ chức, thành viên các tiêu ban của hội thảo và các đơn vị trực thuộc trường có liên quan để tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các thành viên BTC (để thực hiện);
- Các đơn vị liên quan (để thực hiện);
- Lưu: VT, P.QLKHCN&HTQT.

HIỆU TRƯỞNG



**THÔNG BÁO SỐ 1**  
**HỘI THẢO KHOA HỌC NĂM 20....**  
**“Tên hội thảo, hội nghị khoa học”**

Nhằm mục đích tạo ra diễn đàn để Trường Đại học Tiền Giang giao lưu, trao đổi học thuật trong lĩnh vực ...; học hỏi kinh nghiệm nghiên cứu, giảng dạy và ... và hướng tới mục tiêu ..., Trường Đại học Tiền Giang tổ chức Hội thảo khoa học năm 20..., với chủ đề: “...”.

Ban tổ chức xin trân trọng thông báo và kính mời các cơ quan, tổ chức giáo dục, chuyên gia, nhà khoa học, giảng viên, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên, doanh nghiệp, cá nhân trong và ngoài nước tham gia viết bài và tham dự Hội thảo này. Thông tin cụ thể như sau:

**1. Nội dung của hội thảo:**

- ...

**2. Thời gian và địa điểm:**

- Thời gian: Ngày tháng năm 20

- Địa điểm: Trường Đại học Tiền Giang

(Số 119, Ấp Bắc, Phường 5, Thành phố Mỹ Tho, Tỉnh Tiền Giang).

**3. Ngôn ngữ: tiếng Việt.**

**4. Thể lệ viết bài:**

- Mẫu bài viết tóm tắt và bài toàn văn xin xem phụ lục đính kèm. Bài tham luận được nộp qua email gửi về địa chỉ email: [donvi@tgu.edu.vn](mailto:donvi@tgu.edu.vn).

**5. Thời gian đăng ký và nộp bài**

- Hạn cuối nộp tóm tắt báo cáo / /20

- Hạn cuối nộp bài toàn văn / /20

- Thông báo kết quả phản biện / /20

- Tác giả hoàn chỉnh lại bài báo cáo và gửi lại / /20

- Hạn chót đăng ký tham dự / /20

**6. Kỹ yếu Hội thảo:**

Bài tham luận tham dự được Hội đồng chuyên môn của Hội thảo chấp thuận sẽ được đăng trong Kỷ yếu của Hội thảo. Các bài tham luận có chất lượng sẽ được lựa chọn để trình bày tại Hội thảo dưới dạng báo cáo tham luận.

## 7. Liên hệ

Mọi thông tin chi tiết xin liên hệ:

- TS. Nguyễn Văn A, Ban tổ chức, số điện thoại, *email@tgu.edu.vn*

*Thông báo hội thảo này được đăng tải trên website: [www.tgu.edu.vn](http://www.tgu.edu.vn).*

Ban tổ chức xin trân trọng thông báo và kính mời các cơ quan, tổ chức giáo dục, chuyên gia, nhà khoa học, giảng viên, sinh viên, nghiên cứu sinh, học viên cao học, doanh nghiệp, cá nhân trong và ngoài nước quan tâm đến lĩnh vực Khoa học giáo dục và Quản trị đại học tham dự và gửi bài về hội thảo.

**BAN TỔ CHỨC HỘI THẢO  
TRƯỞNG BAN**



***Nơi nhận:***

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các thành viên BTC (để thực hiện);
- Các đơn vị liên quan (để phối hợp);
- Lưu: VT, P. QLKHCN&HTQT.

## PHỤ LỤC (nếu có)

### 1. Nội dung của hội thảo:

Các bài viết của hội thảo tập trung nghiên cứu và thảo luận các vấn đề sau:

- ...

### 2. Thể lệ viết bài:

Bài viết phải được soạn thảo trên file MS-Word, dùng font Times New Roman, khổ giấy (paper size): 19cm x 26,5cm. Lề trên, lề dưới, lề phải (margin) 2cm và lề trái 2,5cm. Cách đoạn (spacing): trước (before): 0pt và sau (after): 3pt. Cách dòng (line spacing): single. Tab mặc định (default tabs stop): 0,5cm. Chia cột đôi. Dấu ngăn cách thập phân là dấu phẩy “,”. Nội dung bài viết không quá 10 trang (*cụ thể vui lòng xem file đính kèm*).

Kết cấu bài viết:

- Tên bài viết
- Tên tác giả, đơn vị công tác, địa chỉ liên hệ, email, điện thoại
- Tóm tắt bài viết không quá 250 từ, từ khóa không quá 5 từ.
- Nội dung bài viết: Đặt vấn đề, Nội dung nghiên cứu, Kết quả & thảo luận, Kết luận
- Lời cảm ơn (*nếu có*).
- Danh mục tài liệu tham khảo

Mẫu bài viết tóm tắt và bài toàn văn xin xem phụ lục đính kèm. Bài tham luận được nộp qua email gửi về địa chỉ email: [email@tgu.edu.vn](mailto:email@tgu.edu.vn).

### 3. Thời gian đăng ký và nộp bài

- |   |       |
|---|-------|
| - Hạn cuối nộp tóm tắt báo cáo                  | / /20 |
| - Hạn cuối nộp bài toàn văn                     | / /20 |
| - Thông báo kết quả phản biện                   | / /20 |
| - Tác giả hoàn chỉnh lại bài báo cáo và gửi lại | / /20 |
| - Hạn chót đăng ký tham dự                      | / /20 |

*Com*

**Tiêu đề hài báo khoa học bằng Tiếng Việt (Cambria, 14, Bold)****English Paper's Title (Time New Roman, 12, Bold)****Trần Văn A<sup>1\*</sup>, Nguyễn Văn B<sup>2</sup> (Cambria, 12, Bold)**<sup>1</sup> Trường Đại học Tiền Giang, 119 Ấp Bắc, Phường 5, Mỹ Tho, Tiền Giang, Việt Nam<sup>2</sup> Trường Đại học X, Địa chỉ liên hệ (Time New Roman, 11, Italic)**Thông tin chung**

Ngày nhận bài:

DD/MM/YYYY

Ngày nhận kết quả phân biện:

DD/MM/YYYY

Ngày chấp nhận đăng:

DD/MM/YYYY

**Từ khóa:**

Từ khóa 1, Từ khóa 2

**Keywords:**

Keyword 1, Keyword 2

**Tóm tắt**

Tóm tắt được soạn thảo với tiêu đề cỡ chữ 10, chữ hoa in đậm. Nội dung của tóm tắt khoảng 150-250 từ (cỡ chữ 10, chữ thường, in nghiêng), chỉ bao gồm một đoạn văn. Nội dung cần súc tích, nêu được mục đích, phương pháp, kết quả nghiên cứu đã đạt được; kèm theo những khám phá và đóng góp của nghiên cứu.

Từ khóa (tiếng Việt) và Keywords (tiếng Anh) (tiêu đề cỡ chữ 10, chữ thường, in nghiêng đậm): liệt kê khoảng 3-5 từ khóa (cỡ chữ 10, chữ thường, in nghiêng) và xếp theo thứ tự A, B, C.

**Abstract**

The summary is designed with a 10-point capitalized boldface. The content of the abstract is about 150-250 words (size 10, lower case, italics), the content should be concise, the objectives, methods and results have been achieved; Include the findings and contributions of the study.

Keywords (in 10 point font, lowercase, italic in bold): List about 3-5 keywords (10 point size, lower case, in italics) and rank self A, B, C.

**1. GIỚI THIỆU**

Một bài báo khoa học cần đảm bảo bố cục IMRAD (viết tắt lần lượt: Introduction, Methods, Results, and, Discussion) và phần kết luận.

Phần giới thiệu sẽ trình bày vấn đề nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn. Nêu đầy đủ các thông tin cập nhật liên quan tới vấn đề nghiên cứu, mục đích của nghiên cứu.

**2. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU**

Cần nêu rõ các nội dung và phương pháp nghiên cứu, có thể trích dẫn nguồn để đảm bảo phương pháp đáng tin cậy. Nếu có cải tiến thì trình bày rõ cải tiến như thế nào so với các nghiên cứu đã được thực hiện trước đó?

Đối với các phương pháp mới cần trình bày cụ thể để khi cần thiết, người khác có thể tiến hành kiểm chứng lại được. Đối với lĩnh vực khoa học xã hội, có thể liệt kê những phương pháp và những nghiên cứu tương tự đã được công bố.

**2.1. Định dạng chung (Formatting)**

Bài viết được soạn thảo trên file Ms-Word, dùng font Times New Roman, khổ giấy (paper size): 19cm x 26,5cm. Lề trên, lề dưới, lề phải (margin) 2cm và lề trái 2,5cm. Cách đoạn (spacing): trước (before): 0pt và sau (after): 3pt. Cách dòng (line spacing): single. Tab mặc định (default tabs stop): 0,5cm. Chia cột đôi. Dấu ngăn cách thập phân là dấu phẩy “,”. Các đề mục được đánh số tự động được thiết lập trong template này bằng Word Style (Hình 1).

Tác giả không lạm dụng việc viết tắt trong bài báo, nếu cần viết tắt những từ ngữ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... chỉ viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn.

Tên khoa học phải được viết đầy đủ trong lần viết đầu tiên trong bài viết, lần tiếp theo có thể viết tắt nhưng phải *in nghiêng*. Số thập phân phải dùng dấu phẩy và số từ hàng ngàn trở lên thì dùng dấu chấm.

\* tác giả liên hệ, email: [email@tgu.edu.vn](mailto:email@tgu.edu.vn), địa chỉ, số điện thoại



Bài gửi đăng không được dài quá 10 trang (kể cả các bảng biểu, đồ thị, phụ lục và tài liệu tham khảo).

## 2.2. Hệ thống đơn vị (Units)

Đơn vị các đại lượng sử dụng trong bài báo phải tuân theo hệ thống lường quốc tế SI (Systeme international). Đó là các đơn vị cơ bản: độ dài là mét (m); khối lượng là kilôgam (kg); lượng chất là mol (mol); nồng độ là g/l, mg/l, mEq/l, mol/l; thời gian là giây (s); nhiệt độ là kelvin (K) hoặc là độ Celsius (°C); góc là radian (rad); cường độ dòng điện là ampe (A); hiệu điện thế là vôn (V); lực là niuton (N); công suất là oát (W); công là jun (J); tần số là héc (Hz); áp suất là pascal (Pa); v.v.

Một số lỗi cần tránh như: không trộn lẫn ký hiệu và tên của đơn vị (ví dụ đơn vị vận tốc có thể viết “km/h” hoặc “kilômét trên giờ”, tránh viết là “km trên giờ”); nên sử dụng thêm số không trước dấu thập phân (ví dụ “0,25 cm” thay vì “.25 cm”); sử dụng “cm<sup>3</sup>” thay vì “cc”...

## 2.3. Công thức toán học

Đối với các công thức đơn giản, viết công thức trên dòng thường và sử dụng gạch chéo (/) cho các phân số nhỏ (chẳng hạn, X/Y). Đối với các công thức phức tạp hơn, sử dụng mẫu công thức trong công cụ Equations của phần mềm Microsoft Words hoặc soạn thảo bằng phần mềm Mathtype. Công thức được canh giữa cột và được đánh số bên phải cột theo thứ tự xuất hiện của chúng trong bài báo để phục vụ việc trích dẫn công thức trong nội dung bài viết.

Ví dụ, công thức (1) được sử dụng để tính hai nghiệm phân biệt của phương trình bậc hai.

$$x_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a} \quad (1)$$

## 2.4. Chú thích cuối trang (Footnotes)

Tác giả không được sử dụng tính năng footnotes trong nội dung bài báo. Ngoại trừ, để ghi địa chỉ email liên hệ của tác giả chính như mẫu.

## 2.5. Cách trích dẫn tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo bao gồm sách, ấn phẩm, tạp chí đã đọc và được trích dẫn hoặc sử dụng về ý tưởng vào báo cáo và cần phải được trích dẫn ở những phần phù hợp trong báo cáo.

- Tài liệu trích dẫn là tài liệu gốc, không tham khảo tài liệu được trích dẫn từ một tài liệu khác.

- Trích dẫn trực tiếp là trích dẫn nguyên văn một phần câu, một câu, một đoạn văn, hình ảnh, sơ đồ, quy trình, ... của bản gốc vào bài viết.

- Trích dẫn nguyên văn phải bảo đảm đúng chính xác từng câu, từng chữ, từng dấu câu được sử dụng trong bản gốc được trích dẫn. “Phần trích dẫn được đặt trong ngoặc kép”. Nếu trích dẫn cả một đoạn văn hay một phần của tài liệu phải có sự đồng ý của tác giả.

- Không ghi học hàm, học vị, địa vị xã hội của tác giả vào thông tin trích dẫn.

- Tài liệu được trích dẫn trong đề tài phải có trong danh mục tài liệu tham khảo và ngược lại tài liệu được liệt kê trong danh mục tham khảo phải có trích dẫn trong đề tài.

### 2.5.1. Đối với bài báo thuộc lĩnh vực kỹ thuật, công nghệ

Liệt kê tất cả các tài liệu (kể cả hình ảnh) đã được trích dẫn trong bài báo theo chuẩn IEEE. Đánh số theo thứ tự xuất hiện và mỗi lần trích dẫn trong bài viết phải ghi số thứ tự trích dẫn của tài liệu, ví dụ: [1] nếu đây là tài liệu tham khảo được trích dẫn đầu tiên.

Nếu tài liệu tham khảo được trích dẫn nhiều lần, thì lần sau vẫn ghi đúng số thứ tự của lần xuất hiện đầu tiên của tài liệu này. Nếu trích dẫn nhiều tài liệu cùng một vị trí thì có dấu phẩy ngăn cách giữa các tài liệu, ví dụ: [1], [3] hoặc [1,3] khi sử dụng tài liệu 1 và tài liệu 3; [1-3] khi sử dụng cả 3 tài liệu từ 1 đến 3.

Danh mục tài liệu tham khảo được sắp xếp theo trình tự sử dụng (trích dẫn) trong bài viết không phân biệt tiếng Việt, Anh, ngôn ngữ khác... Tài liệu tham khảo được trích dẫn theo số (đã được xác định trong danh mục tài liệu tham khảo), không theo tên tác giả và năm.

Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Những tài liệu viết bằng tiếng nước ngoài ít người Việt biết thì có thể ghi thêm phần tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu. Cách ghi các tài liệu trích dẫn sẽ tùy thuộc vào loại tài liệu đó và cụ thể như hướng dẫn sau đây:

**a). Tạp chí khoa học, tập san khoa học**

Họ và tên tác giả được viết đầy đủ đối với tên người Việt Nam; Họ (viết đầy đủ), tên gọi và tên đệm (viết tắt) đối với tên người nước ngoài. Nếu bài báo có nhiều tác giả, cần ghi tên 3 tác giả đầu và cộng sự (*et al.* tiếng Anh), năm xuất bản (trong ngoặc đơn). “Tên bài báo”, *Tên tạp chí, tập san (ghi nghiêng)*, tập (số, không có dấu ngăn cách, đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn), các số trang (gạch nối giữa hai số, dấu chấm kết thúc).

[1]. Nguyễn Kim Sơn, Phạm Hùng Vân, Nguyễn Bào Sơn và cộng sự (2010). “Đột biến gen mã hóa EGFR trong ung thư phổi”, *Tạp chí nghiên cứu y học*, 3, 30-37.

[2]. Amanda B.R, Donna P.A, Robin J.L et al (2008). “Total prostate specific antigen stability confirmed after long-term storage of serum at -80C”, *J.Urol*, 180(2), 534-538.

**b). Sách, chương sách:**

Họ và tên tác giả hoặc cơ quan ban hành; năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). Tên phần (hoặc chương), *Tên sách (ghi nghiêng)*, dấu phẩy cuối tên), lần xuất bản (chỉ ghi mục này với lần xuất bản thứ hai trở đi), nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản); nơi xuất bản (ghi tên thành phố, không phải ghi tên quốc gia), tập, trang... Nếu sách có hai tác giả thì sử dụng chữ và (hoặc chữ and) để nối tên hai tác giả. Nếu sách có 3 tác giả trở lên thì ghi tên tác giả thứ nhất và cụm từ cộng sự (hoặc *et al.*).

[1]. Kouchoukos N.T (2013). Postoperative care, *Kirklin/Barratt-Boyes Cardiac Surgery*, fourth edition, Elsevier Saunder, Philadelphia, 1, 190-249. Bottom of Form.

[2]. Phạm Thắng và Đoàn Quốc Hưng (2007). *Bệnh mạch máu ngoại vi*, Nhà xuất bản Y học, Hà Nội.

[3]. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2002). *Các văn bản pháp luật về đào tạo sau đại học*, Nhà xuất bản Giáo dục, Hà Nội.

**c). Tài liệu hội thảo/hội nghị hoặc sách gồm nhiều bài viết của nhiều tác giả và có chủ biên:**

Tên tác giả (năm). Tên bài báo. *Tên kỷ yếu/tên hội nghị/điển đàn (ghi nghiêng)*, Địa điểm, thời gian tổ chức, cơ quan tổ chức, số thứ tự trang của bài báo trong kỷ yếu.

[1]. Nguyễn Đức Chính, Phạm Hải Bằng, Phạm Văn Trung và cs. (2013). Nhận xét tình hình bệnh nhân nhiễm HIV/AIDS điều trị tại bệnh viện Việt Đức giai đoạn 2010-2012. *Hội nghị khoa học quốc gia về phòng chống HIV/AIDS lần thứ V*, Trường Đại học Y Hà Nội ngày 2-3/12/2013, Bộ Y tế, 342-346

[2]. Kato H, Ohata K., Kauraw L.P., Lee Y.H. (1988). Fungal diseases of rice seed. *Proceedings of the International workshop on Rice seed health 16-20 March 1987*, International Rice Research Institute, Manila, Philippines: 151-162.

**d). Tài liệu tham khảo là các giáo trình, bài giảng hay tài liệu lưu hành nội bộ:**

Tên tác giả/Cơ quan phát hành văn bản (năm). *Tên giáo trình/Văn bản (ghi nghiêng)*, Nơi xuất bản, Thời điểm xuất bản/phát hành, Tên đơn vị chủ quản (nếu có).

[1]. Tạ Thành Văn (2013). *Giáo trình Hóa sinh lâm sàng*, Nhà xuất bản Y học, Trường Đại học Y Hà Nội.

[2]. Hội đồng chức danh Nhà nước (2012). *Văn bản pháp quy và tài liệu hướng dẫn việc xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư năm 2012*, Hà Nội.

**e). Luận văn, luận án:**

Tên tác giả, năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). *Tên đề tài luận án, luận văn (ghi nghiêng)*, dấu phẩy cuối tên luận án/luận văn), bậc học, tên chính thức của cơ sở đào tạo.

[1]. Đoàn Quốc Hưng (2006). *Nghiên cứu lâm sàng, cận lâm sàng và điều trị ngoại khoa bệnh thiếu máu chi dưới mạn tính do vữa xơ động mạch*, Luận án tiến sĩ y học, Trường Đại học Y Hà Nội.

[2]. Nguyễn Hoàng Thanh (2011). *Nghiên cứu mức sẵn sàng chi trả cho cải thiện điều kiện vệ sinh môi trường tại huyện Kim Bảng, Hà Nam năm 2010*, Luận văn Thạc sĩ y tế công cộng, Trường Đại học Y Hà Nội.

f). Tài liệu tham khảo là các văn bản quy phạm pháp luật (Nghị quyết, Nghị định, Thông tư,...):

Cơ quan ban hành văn bản (năm). Tên văn bản, số văn bản, trích yếu (in nghiêng), Thời điểm ban hành, Thời điểm có hiệu lực thi hành/Nơi ký ban hành.

[1]. Thủ tướng Chính phủ (2018). *Quyết định 37/2018/QĐ-TTg ban hành Quy định tiêu chuẩn, thủ tục xét công nhận đạt tiêu chuẩn và bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư*, Hà Nội, hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/10/2018.

[2]. Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (giai đoạn 1992-1996) phát triển lúa lai*, Hà Nội.

g). Tài liệu được trích dẫn từ website:

Tên tác giả (nếu có), năm (nếu có). Tên tài liệu tham khảo, truy cập online tại địa chỉ: ‘đường link’, thời điểm truy cập.

[1]. Nguyễn Trần Bạt (2009). Cải cách giáo dục Việt Nam, truy cập online tại địa chỉ: [http://www.chungta.com/Desktop.aspx/chungtasu yngam/giaoduc/cai\\_cach\\_giao\\_duc\\_Viet\\_Nam/](http://www.chungta.com/Desktop.aspx/chungtasu yngam/giaoduc/cai_cach_giao_duc_Viet_Nam/), truy cập ngày 12/3/2009

[2]. Anglia Ruskin University. Harvard system of Referencing Guide, available online at: <http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/hav-ard.htm>, accessed on 12 August 2011.

2.5.2. Đối với bài báo thuộc lĩnh vực kinh tế, xã hội

Liệt kê tất cả các tài liệu (kể cả hình ảnh) đã được trích dẫn trong bài báo theo chuẩn APA và mỗi lần trích dẫn trong bài viết phải ghi họ tên tác giả và năm công bố (nếu bài có 1-2 tác giả thì liệt kê tất cả; từ 3 tác giả trở lên thì viết tác giả thứ nhất kèm theo “và ctv.” (tiếng Việt) hoặc “et al.” (tiếng Anh). Liệt kê chung tài liệu tham khảo tiếng Việt và tiếng Anh theo thứ tự A, B, C họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước.

Tác giả là người Việt Nam: Xếp thứ tự A, B, C theo họ và vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ. Tác giả là người nước ngoài: Xếp thứ tự A, B, C theo tên. Cách trình bày tài liệu tham khảo sẽ

khác nhau tùy theo nguồn tài liệu được trích dẫn, cụ thể cách viết tài liệu tham khảo như sau:

a). Tạp chí:

Tên tác giả/các tác giả (năm phát hành). Tên bài viết. Tên tạp chí, quyển/số, trang bài viết. Ví dụ minh họa:

- Lê Vinh Quốc (2013). Một số biện pháp để chuẩn hóa bảng chữ cái tiếng Việt. Tạp chí Khoa học - Trường Đại học Sư Phạm thành phố Hồ Chí Minh. (Số 46): 153- 159.

- Elazegui F.A., Castilla N.P., Dalisay T.U. and Mew T.W. (2004). Causal agent of red stripe disease of rice. *Plant Dis.* 88:1310-1317.

b). Sách:

Tên tác giả/các tác giả (năm xuất bản). Tên sách. Nhà xuất bản (viết tắt là NXB), lần xuất bản (không ghi lần xuất bản nếu chỉ xuất bản lần thứ nhất), trang trích dẫn. Ví dụ minh họa:

- Phạm Hoàng Hộ (1999). *Cây cỏ Việt Nam*, quyển I, NXB Trẻ TP. Hồ Chí Minh: 560-565.

- George N. Agrios (1997). *Plant pathology*, Fourth edition, Academic Press., California, USA: 105-107.

c). Tài liệu hội thảo/hội nghị hoặc sách gồm nhiều bài viết của nhiều tác giả, có chủ biên:

Tên tác giả/các tác giả (năm). Tên bài viết. Trong (tài liệu tiếng Việt) hoặc In (tài liệu tiếng Anh): Tên chủ biên (tài liệu tiếng Việt) hoặc editor (nếu là tiếng Anh). Tên sách/Tên hội thảo/hội nghị, thời gian và địa điểm hội thảo/hội nghị. Nơi phát hành. Ví dụ minh họa:

- Kato H, Ohata K., Kauraw L.P., Lee Y.H. (1988). Fungal diseases of rice seed. Proceedings of the International workshop on Rice seed health 16-20 March 1987. International Rice Research Institute, Manila, Philippines: 151-162.

- Đỗ Xuân Đồng, Phạm Bích Ngọc, Lâm Đại Nhân, Lê Trần Bình, Chu Hoàng Hà (2013). Đánh giá tính kháng virus đốm vòng (PRSV) của các dòng đu đủ chuyển gen thế hệ T1. Hội thảo quốc gia Bệnh hại thực vật Việt Nam lần thứ 12, 20-21/7/2013, Trường Đại học Vinh. NXB. Nông nghiệp: 30-39.

**d). Tài liệu được trích dẫn từ website:**

Tên tác giả/các tác giả (năm). Tên tài liệu. Tên website, “ngày truy cập” (tiếng Việt) hoặc “accessed on” (tiếng Anh). Lưu ý: chỉ nên tham khảo các website có uy tín. Ví dụ minh họa:

- International Rice Research Institute (2013). Quality Seeds. [http://www.knowledgebank.irri.org/rkb/seed management](http://www.knowledgebank.irri.org/rkb/seed%20management), accessed on 12/2/2013.

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (2013). Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2013 - 2014 đối với giáo dục chuyên nghiệp. [Http://www.moet.gov.vn/?page= 1.20&view =5237](Http://www.moet.gov.vn/?page=1.20&view=5237), ngày truy cập: 29/8/2013.

**e). Luận văn, luận án:**

Tên tác giả (năm). Tên luận văn/luận án. Bậc tốt nghiệp (đại học, cao học hay tiến sĩ), tên trường. Ví dụ minh họa:

- Nguyễn Danh Thạch (1998). Bước đầu khảo sát bệnh nấm gây lem hạt lúa và ảnh hưởng của bệnh đối với phẩm chất hạt, vụ thu đông 1997 ở tỉnh Long An. Luận văn thạc sĩ khoa học ngành Bảo vệ thực vật, Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Quốc gia TP HCM.

- Nguyễn Trí Tuấn (2012). Nghiên cứu tổng hợp và khảo sát tính chất quang của nano tinh thể bán dẫn ZnS pha tạp Cu và Mn. Luận án Tiến sĩ Khoa học Vật liệu, chuyên ngành công nghệ vật liệu quang học, quang điện tử và quang tử. Trường Đại học Bách Khoa Hà Nội.

**f). Văn bản được cơ quan thẩm quyền ban hành (Luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định, chỉ thị, thông tư, quyết định) và các báo cáo chuyên đề của cơ quan/đơn vị:**

Tên cơ quan/đơn vị (năm ban hành). Số hiệu và tên văn bản. Ví dụ minh họa:

- Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (1999). Quyết định số 3493 QĐ/BNN-KHCN, ngày 09/9/1999 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc “Công nhận các giống cây trồng, các biện pháp kỹ thuật mới cho phổ biến trong sản xuất ở các tỉnh phía Nam”.

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (2007). Quyết định số 47/2007, ngày 15/8/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng chính quy theo hệ thống tin chỉ”.

**3. KẾT QUẢ VÀ THẢO LUẬN**

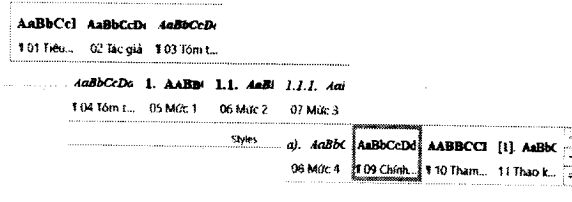
Trình bày rõ kết quả đạt được qua nghiên cứu, có giải thích, phân tích và so sánh với những kết quả tương tự đã được công bố. Cần sử dụng hình ảnh, bảng biểu, đồ thị để minh họa kết quả. Các bảng số liệu và hình ảnh phải được dẫn trong phần trình bày.

Tên các bảng biểu đặt ở giữa phía trên; tên hình ảnh và đồ thị đặt ở giữa về phía dưới. Tựa hình và bảng biểu cỡ chữ 11, chữ thường in đậm, in nghiêng tên hình tên bảng (các chú thích bảng cỡ chữ 10, in nghiêng). Sử dụng các thuật ngữ Hình 1, Hình 2... và Bảng 1, Bảng 2... để liệt kê thứ tự hình ảnh, bảng biểu và nên sử dụng tính năng References → Citations → Insert Caption. Để trích yếu các hình ảnh và bảng biểu vào chính văn, tác giả nên sử dụng tính năng References → Captions → Cross-reference trong Ms-Word. Hình trích từ các báo cáo khác phải ghi chú nguồn và tác giả bài viết chịu trách nhiệm xin phép sử dụng hình của tác giả khác.

**3.1. Hình vẽ (Artworks)****3.1.1. Các yêu cầu chung (general points)**

- Sử dụng phông chữ và cỡ chữ thống nhất, nên sử dụng phông chữ Times New Roman, Arial, Helvetica, Symbol, Courier.

Đánh số hình vẽ theo thứ tự xuất hiện của chúng trong bài báo kèm theo chú giải cho hình vẽ; Sử dụng việc đánh số các tệp hình vẽ theo số thứ tự thông thường; Chi rõ kích thước của hình vẽ khớp với 1, 1,5 hay 2 cột của trang báo; Các hình vẽ minh họa được đính kèm ở phần cuối của bản thảo, sau phần danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục và biểu bảng.

**Hình 1. Word Style**

Chú ý: Nếu các tệp hình vẽ có dung lượng quá lớn thì gửi tệp riêng khi nộp bản thảo bài báo.

### 3.1.2. Định dạng hình vẽ (formats)

Tất cả hình vẽ thực hiện bằng các phần mềm chuyên dụng phải chuyển thành các tệp ảnh (đảm bảo yêu cầu độ phân giải, màu, và tổ hợp màu) theo 1 trong các định dạng sau:

- EPS (hoặc PDF): hình vẽ dạng vector. lưu các ký tự ở dạng đồ thị (graphics).

- TIFF (hoặc JPG): Ảnh màu hoặc nền xám, sử dụng độ phân giải tối thiểu 300 dpi; Hình vẽ có các đường/nét vẽ, sử dụng độ phân giải tối thiểu 1000 dpi; Hình vẽ tổng hợp gồm cả ảnh và đường nét, sử dụng độ phân giải tối thiểu 500 dpi.

Chú ý: Không nộp các hình vẽ/ảnh có độ phân giải thấp; Không nộp các hình vẽ có kích thước, dung lượng quá lớn. Nếu có hình hoặc ảnh màu, tác giả nên nộp kèm 1 tệp ảnh đen trắng của các hình vẽ/ảnh minh họa màu.

### 3.1.3. Chú thích hình vẽ (Figure captions)

Mỗi hình vẽ phải có 1 đầu đề và phần giải thích minh họa rõ ràng với kiểu và cỡ chữ thích hợp để có thể đọc được trên cả bản in và bản số của bài báo. Các giải thích trong hình vẽ cần ngắn gọn nhưng tất cả các biểu tượng, ký hiệu và viết tắt trong hình phải được giải thích rõ ràng.

Tên và chú thích của hình vẽ được đánh số theo thứ tự xuất hiện của chúng trong bài báo. Trong bản thảo của bài báo, Phần chú thích của các hình vẽ được đặt ở phần cuối, sau phần Danh mục tài liệu tham khảo.

### 3.2. Các bảng biểu (Tables)

Nếu sử dụng các biểu bảng trong bài báo, cần định dạng rõ ràng với cỡ chữ thích hợp, tác giả nên sử dụng các font chữ: Times New Roman, Times, Arial, Tahoma. Đánh số các bảng biểu theo thứ tự xuất hiện của chúng trong bài báo. Tiêu đề bảng được đặt ở trên đầu bảng.

**Bảng 1. Tiêu chí đánh giá của Tạp chí**

Tiêu chí đánh giá	Điểm
Tính mới	30
Tính thông tin	30
Tính khoa học	30
Hình thức, trình bày	10

Ví dụ, Bảng 1 thể hiện các tiêu chí đánh giá một bài báo khoa học của Tạp chí khoa học Trường Đại học Tiền Giang.

## 4. KẾT LUẬN

Phần kết luận trình bày ngắn gọn diễn tiến của ý tưởng khoa học và các kết luận được trình bày trong phần đặt vấn đề dưới dạng đoạn văn, nêu ngắn gọn, thể hiện đúng kết quả, không đánh số hoặc gạch đầu dòng. Tác giả có thể đưa ra một số đề xuất, kiến nghị liên quan đến vấn đề nghiên cứu và triển vọng nghiên cứu vấn đề.

### LỜI CẢM ƠN (NẾU CÓ)

Cảm ơn những cá nhân/cơ quan có đóng góp cho nghiên cứu nhưng không đưa vào tác giả. Những nguồn quỹ, nguồn tài trợ cho nghiên cứu nên được nêu ở phần này.

### TÀI LIỆU THAM KHẢO

[1]. Hà Thanh Mỹ Phương, Bùi Thị Bửu Huệ (2011). “Tổng hợp chất hoạt động bề mặt ethanolamide và ethanediamide từ mỡ cá basa”, *Tạp chí Khoa học - Trường Đại học Cần Thơ*, (số 19a), tr. 47-52.

[2]. Lê Vinh Quốc (2013). “Một số biện pháp để chuẩn hóa bảng chữ cái tiếng Việt”, *Tạp chí Khoa học - Trường Đại học Sư Phạm thành phố Hồ Chí Minh*, (Số 46): 153- 159.

[3]. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2013). Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2013 - 2014 đối với giáo dục chuyên nghiệp. [Http://www.moet.gov.vn/?page= 1.20&view =5237](http://www.moet.gov.vn/?page=1.20&view=5237), ngày truy cập: 29/8/2013.

[4]. Bastiaans L., Rabbinge R., Zadoks J.C. (1994). Understanding and Modeling leaf blast effect on crop physiology and yield. In: Zeigler R.S., Leong S.A and Teng P.S., eds. *Rice Blast Disease*. CAB International, Wallingford, UK, in association with International Rice Research Institute, Manila, Philippines: 357-380.

## THÔNG TIN CHUNG

### 1. Tựa đề bài báo

Tiếng Việt:

Tiếng Anh:

### 2. Từ khóa/Keywords:

Từ khóa:

Keywords:

### 3. Lĩnh vực nghiên cứu của bài báo:

Tự nhiên

Xã hội và Nhân văn

Giáo dục

Kỹ thuật công nghệ

Nông, lâm, ngư nghiệp

Kinh tế - Luật

Công nghệ sinh học

Công nghệ thực phẩm

Chính trị

Xây dựng, vật liệu

Khác, ghi rõ:

### 4. Quá trình xử lý bài báo (Phần này dành cho BTC)

Ngày nhận bài:

Ngày nhận kết quả bình duyệt:

Ngày chấp nhận đăng:

## THÔNG TIN TÁC GIẢ

### 1. Học hàm. Học vị. Họ và tên tác giả 1

Chức vụ, Chức danh khoa học, Tên cơ quan/đơn vị công tác của tác giả 1

Địa chỉ liên lạc:

CMND (số, ngày cấp, nơi cấp):

Điện thoại liên hệ:

Email:

### 2. Học hàm. Học vị. Họ và tên tác giả 2

Chức vụ, Chức danh khoa học, Tên cơ quan/đơn vị công tác của tác giả 2

Địa chỉ liên lạc:

CMND (số, ngày cấp, nơi cấp):

Điện thoại liên hệ:

Email:

BM.05-QT.KHCN.01

**DỰ TRÙ KINH PHÍ HỘI THẢO KHOA HỌC 20....**

(Kèm theo Kế hoạch số Số: .../KH-ĐHTG, ngày tháng năm 20...., của Hiệu trưởng Trường Đại học Tiền Giang về việc Tổ chức Hội thảo Khoa học năm 2019)

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Tổng cộng	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
1	Tiệc giải lao	người				Phòng TC-HC	Hóa đơn
2	Nước suối	thùng				Phòng TC-HC	Hóa đơn
3	Hoa trang trí	lăng				Phòng QLKHCN&HTQT	Hóa đơn
4	In ấn phong nền	khung				Phòng QTTB	Hóa đơn
5	Thẻ đeo	thẻ				TT. TT-TV	Hóa đơn
6	Phóng viên					Phòng QLKHCN&HTQT	Danh sách
	Báo Ấp Bắc	người					
	Đài Truyền hình Tiền Giang	người					
7	Hỗ trợ tình nguyện viên	người				TT. QHND&TVTS	Danh sách
8	Hỗ trợ dọn dẹp, vệ sinh	người				Phòng QTTB	Danh sách
9	Văn phòng phẩm					Phòng QLKHCN&HTQT	Hóa đơn
10	In ấn, photo kỹ yếu	bản				Phòng QLKHCN&HTQT	Hóa đơn
11	Thẩm định bài tham luận	trang				Phòng QLKHCN&HTQT	Danh sách
12	Chi cho người tham dự hội thảo					Phòng QLKHCN&HTQT	Danh sách
	Chủ trì	người					
	Thư ký	người					
	<b>Tổng cộng</b>						

Sô tiền bằng chữ: ... đồng./.

BAN GIÁM HIỆU

PHÒNG TÀI VỤ

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

*Cau*

**PHIẾU PHẢN BIỆN BÀI THAM LUẬN  
HỘI THẢO KHOA HỌC...**

Tên bài viết: .....

.....

Mã bài báo: .....

Họ tên người phản biện: .....

Chức vụ, đơn vị: .....

CMND (số, ngày cấp, nơi cấp):.....

**I. CẤU TRÚC BÀI BÁO KHOA HỌC (đã hợp lý chưa?)**

.....

.....

.....

**II. PHẢN NHẬN XÉT**

**1. Nội dung**

***1.1. Tính mới của Bài báo khoa học (có đạt yêu cầu về tính mới hay không?)***

.....

.....

.....

***1.2. Tính thông tin***

**1.2.1. Tựa đề bài báo (có phù hợp với nội dung bài viết và các yêu cầu cơ bản về tựa đề hay không?)**

.....

.....

.....

**1.2.2. Tóm lược nội dung bài báo (khoảng 250 từ, có chuyển tải được những thông tin quan trọng: Câu hỏi và mục đích nghiên cứu; Phương pháp nghiên cứu; Kết quả...)**

.....

.....

.....



**1.3. Tính khoa học**

1.3.1. Giới thiệu hoặc Đặt vấn đề (“Tại sao làm nghiên cứu này?”)

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

1.3.2. Phương pháp nghiên cứu (“Tác giả sử dụng phương pháp nào?”)

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

1.3.3. Kết quả nghiên cứu (“Kết quả bài báo đã phát hiện những gì?”)

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

1.3.4. Phần bàn luận (“Những phát hiện đó có ý nghĩa gì?”)

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

**2. Hình thức và cách trình bày**

**2.1. Trình bày và thiết kế**

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

**2.2. Văn phong**

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

**III. ĐÁNH GIÁ CHUNG VÀ ĐỀ NGHỊ****1. Giá trị khoa học và thực tiễn của bài báo khoa học**

.....  
 .....

**2. Mức độ đáp ứng yêu cầu của bài báo khoa học**

.....  
 .....

**3. Đề nghị những điểm cần chỉnh sửa**

.....  
 .....

**IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ****1. Đánh giá điểm**

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ		ĐIỂM ĐẠT ĐƯỢC
Tính mới	(30 điểm)	
Tính thông tin	(30 điểm)	
Tính khoa học	(30 điểm)	
Hình thức và cách trình bày	(10 điểm)	

**TỔNG SỐ ĐIỂM:****2. Đề nghị xuất bản**

- Chấp nhận đăng (không chỉnh sửa);  
 Chấp nhận đăng (có chỉnh sửa);  
 Gửi lại bản thảo bài báo sau khi đã chỉnh sửa các sai sót lớn;  
 Không chấp nhận đăng.

**Ghi chú:**

- Bài báo đạt trên 90 điểm được chấp nhận đăng và quy đổi công trình;  
 - Bài báo đạt dưới 90 điểm phải chỉnh sửa lớn hoặc không đăng.

Tiền Giang, ngày      tháng      năm 20

**NGƯỜI PHẢN BIỆN**  
 (Họ tên, chữ ký)

*Cau*

**BIÊN BẢN PHẢN BIỆN BÀI THAM LUẬN  
HỘI THẢO KHOA HỌC**

STT	Tên bài báo, tác giả	Nội dung nhận xét
1	1. Bài báo thứ nhất, họ tên tác giả	<p>① Tên bài báo: (Đánh dấu ✓ vào ô tương ứng)</p> <p>+ Hợp lý <input type="checkbox"/></p> <p>+ Cần chỉnh sửa <input type="checkbox"/>*</p> <p>* Đề nghị: .....</p> <p>② Nội dung: (Đánh dấu ✓ vào ô tương ứng)</p> <p>● Cần thẩm định:</p> <p>1/ Tính mới, tính thông tin, tính khoa học và thực tiễn của bài báo.</p> <p>2/ Hình thức trình bày, văn phong (nếu có đề xuất chỉnh sửa cần nêu rõ).</p> <p>+ Đạt yêu cầu <input type="checkbox"/></p> <p>+ Không đạt yêu cầu <input type="checkbox"/></p> <p>★ <b>Kết luận:</b> (Đánh dấu ✓ vào ô tương ứng)</p> <p>+ Đạt yêu cầu <input type="checkbox"/></p> <p>+ Đạt yêu cầu, nhưng phải chỉnh sửa lại trước khi đăng <input type="checkbox"/>**</p> <p>+ Không đạt yêu cầu <input type="checkbox"/>***</p>

2	2. Bài báo thứ hai, họ tên tác giả	<p>① Tên bài báo: (Đánh dấu ✓ vào ô tương ứng)</p> <p>+ Hợp lý <input type="checkbox"/></p> <p>+ Cần chỉnh sửa <input type="checkbox"/>*</p> <p>* Đề nghị: .....</p> <p>② Nội dung: (Đánh dấu ✓ vào ô tương ứng)</p> <p>● Cần thẩm định:</p> <p>1/ Tính mới, tính thông tin, tính khoa học và thực tiễn của bài báo.</p> <p>2/ Hình thức trình bày, văn phong (nếu có đề xuất chỉnh sửa cần nêu rõ)</p> <p>+ Đạt yêu cầu <input type="checkbox"/></p> <p>+ Không đạt yêu cầu <input type="checkbox"/></p> <p>★ <b>Kết luận:</b> (Đánh dấu ✓ vào ô tương ứng)</p> <p>+ Đạt yêu cầu <input type="checkbox"/></p> <p>+ Đạt yêu cầu, nhưng phải chỉnh sửa lại trước khi đăng <input type="checkbox"/>**</p> <p>+ Không đạt yêu cầu <input type="checkbox"/>***</p>
3	...	...

**THƯ KÝ**  
(Họ tên, chữ ký)

Tiền Giang, ngày tháng năm 20  
**TRƯỞNG TIỂU BAN**  
(Họ tên, chữ ký)

*Cow*

**DANH SÁCH KIỂM TRA ĐẠO VĂN THAM LUẬN****Hội thảo Khoa học cấp ....****“.....”**

STT	Mã	Bài báo	Kết quả	Đề xuất
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
...				

**Đề nghị:** 0-30% Đạt yêu cầu; 30-40%: Chỉnh sửa; >40%: Chỉnh sửa lớn hoặc loại bỏ.**Tổng số:**

- Đạt yêu cầu không chỉnh sửa:
- Đạt yêu cầu cần chỉnh sửa:
- Chỉnh sửa lớn hoặc loại bỏ:

**TRƯỜNG BTC****Nơi nhận:**

- BGH (để báo cáo)
- P. QLKHCN&HTQT (để báo cáo)
- Lưu: VT, Đơn vị

**CHƯƠNG TRÌNH HỘI THẢO, HỘI NGHỊ KHOA HỌC**  
**“Tên hội thảo, hội nghị khoa học”**

<b>Thời gian</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Chủ trì</b>
07:30 - 08:30	Đón tiếp đại biểu, đăng ký	Ban lễ tân
08:30 - 09:00	Khai mạc hội thảo	Chủ trì
09:00 - 09:20	Bài tham luận 1 <b>Tác giả 1</b>	Chủ trì
09:20 - 09:40	Bài tham luận 2 <b>Tác giả 2</b> ...	
09:40 - 10:00	Thảo luận	
10:00 - 10:20	<b>Nghỉ giải lao, tiếp khách</b>	
10:20 - 10:40	Bài tham luận 3 <b>Tác giả 3</b>	Chủ trì
10:40 - 11:00	Bài tham luận 4 <b>Tác giả 4</b> ...	
11:00 - 11:20	Thảo luận	
11:20 - 11:40	Tổng kết hội thảo của chủ tọa đoàn	Chủ trì
11:40 - 12:00	Bế mạc hội thảo	Chủ trì
12:00 - 13:30	<b>Tiệc chiêu đãi trưa tại Phòng .... (nếu có)</b>	

**KỊCH BẢN CHI TIẾT**  
**CHƯƠNG TRÌNH HỘI THẢO KHOA HỌC NĂM 20....**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TIỀN GIANG**

**I. TUYÊN BỐ LÝ DO, GIỚI THIỆU ĐẠI BIỂU**

*Kính thưa Quý vị đại biểu; Quý vị khách quý!*

*Kính thưa Quý nhà giáo, nhà khoa học!*

Nhằm mục đích tạo ra diễn đàn để Trường Đại học Tiền Giang giao lưu, trao đổi học thuật với các cơ quan, tổ chức giáo dục, chuyên gia, nhà khoa học, trong lĩnh vực ...;

Được sự chấp thuận của UBND tỉnh Tiền Giang, sự hỗ trợ giúp đỡ của các Sở, ngành tỉnh, các đơn vị, doanh nghiệp và các nhà khoa học. Hôm nay, Trường Đại học Tiền Giang long trọng tổ chức Hội thảo khoa học năm 20.... với chủ đề: "...".

*Đến tham dự Hội thảo khoa học hôm nay, Trường Đại học Tiền Giang hân hạnh đón tiếp và xin giới thiệu sự hiện diện của quý vị đại biểu, quý vị khách quý.*

Về phía đại diện các nhà quản lý giáo dục Bộ Giáo dục & Đào tạo, Hiệp hội các Trường Đại học, Cao đẳng Việt Nam và đại diện các Trường đại học trong nước, xin trân trọng giới thiệu (nếu có):

+ ....

- Về phía các Sở, ngành của tỉnh Tiền Giang.

**Xin trân trọng giới thiệu**

.....

Xin trân trọng giới thiệu

Các nhà nghiên cứu, các giảng viên có uy tín đến từ các Trường Đại học, các Viện nghiên cứu; Các học giả có đăng ký báo cáo tại Hội thảo.

**Về phía Trường Đại học Tiền Giang**

**Xin trân trọng giới thiệu** sự tham dự của ..., Hiệu trưởng Trường Đại học Tiền Giang, Trưởng ban tổ chức hội thảo

**Xin trân trọng giới thiệu**

.....

**Xin trân trọng giới thiệu**

.....

Xin trân trọng giới thiệu quý Thầy cô là thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo trường, Quý Thầy cô Đại diện các Khoa, Phòng và Trung tâm, Tác giả có bài viết, bài báo cáo tại Hội thảo. Xin trân trọng giới thiệu các anh chị phóng viên của Báo Ấp Bắc, Đài phát thanh truyền hình Tiền Giang, đến dự và đưa tin.

**Xin nhiệt liệt hoan nghênh sự có mặt của tất cả quý vị  
trong buổi hội thảo ngày hôm nay!**

## **II. GIỚI THIỆU NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH HỘI THẢO**

*Kính thưa Quý vị đại biểu; Quý vị khách quý!*

Xin trân trọng thông báo Chương trình hội thảo ngày hôm nay như sau:

8 giờ 30 đến 9 giờ 00	Khai mạc Hội thảo
9 giờ 00 đến 10 giờ 00	Phần 1
10 giờ 20 đến 11 giờ 20	Phần 2
11 giờ 20 đến 12 giờ 00	Bế mạc

## **III. PHÁT BIỂU KHAI MẠC CỦA LÃNH ĐẠO (8 giờ 30 đến 8 giờ 45)**

*Kính thưa Quý đại biểu, Quý nhà giáo, nhà khoa học.*

Để mở đầu chương trình Hội thảo khoa học hôm nay, xin trân trọng giới thiệu và kính mời ..., phát biểu chào mừng, Xin trân trọng kính mời Ông!

## **IV. PHÁT BIỂU KHAI MẠC CỦA HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TIỀN GIANG (8 giờ 45 đến 9 giờ 00)**

**Xin trân trọng cảm ơn!**

+ ....

*Kính thưa Quý đại biểu, Quý nhà giáo, nhà khoa học.*

Tiếp tục chương trình Hội thảo khoa học hôm nay, xin trân trọng giới thiệu và kính mời Ông..., Hiệu trưởng Trường Đại học Tiền Giang, Trưởng ban tổ chức phát biểu khai mạc.

Xin trân trọng kính mời Thầy! (Bài phát biểu)

Xin chân thành cảm ơn Thầy!



**V. CÁC NỘI DUNG LÀM VIỆC CỦA CHƯƠNG TRÌNH****(9 giờ 00 đến 10 giờ 00)*****Kính thưa Quý đại biểu, Quý nhà giáo, nhà khoa học.***

Sau đây, xin trân trọng kính mời Quý vị đến với các báo cáo của hội thảo.

Để chủ trì Hội thảo, chúng tôi xin trân trọng giới thiệu và kính mời:

+ ....

Tham gia chủ tọa đoàn và điều khiển Hội thảo và Xin trân trọng kính mời Quý Thầy đến bàn làm việc.

Để ghi lại diễn biến Hội thảo, chúng tôi xin trân trọng giới thiệu và kính mời:

+ ....

Trân trọng kính mời.

09:00 – 09:20	Bài tham luận 1	<b>Tác giả 1</b>	Chủ trì
09:20 – 09:40	Bài tham luận 2	<b>Tác giả 2</b>	

**VI. ĐẠI BIỂU NGHỈ GIẢI LAO (10 giờ 00 đến 10 giờ 20)**

Kính thưa Quý vị đại biểu, Quý vị khách quý!

Trước khi tiến hành những nội dung tiếp theo của chương trình, trân trọng kính mời Quý đại biểu, Quý nhà giáo, nhà khoa học và các bạn sinh viên nghỉ giải lao 20 phút. Trong thời gian nghỉ giải lao, Ban tổ chức có chuẩn bị tiệc trà, xin kính mời quý vị cùng thưởng thức.

Trước khi nghỉ giải lao, xin trân trọng kính mời Quý vị đại biểu, Quý vị khách quý cùng tiến lên sân khấu chụp ảnh lưu niệm

Xin trân trọng kính mời

**VII. TIẾP TỤC CHƯƠNG TRÌNH (10 giờ 20 đến 11 giờ 20)*****Kính thưa Quý đại biểu, Quý nhà giáo, nhà khoa học.***

Tiếp theo Chương trình hội thảo sáng nay, kính mời Quý đại biểu, Quý nhà giáo, nhà khoa học cùng tiếp tục các nội dung của buổi hội thảo ngày hôm nay.

Xin trân trọng kính mời

+ ... tiếp tục điều hành buổi hội thảo.

08:45 – 09:25	Bài tham luận 3	<b>Tác giả 3</b>	Chủ trì
09:25 – 10:05	Bài tham luận 4	<b>Tác giả 4</b>	

## VIII. THẢO LUẬN

*Kính thưa Quý đại biểu, Quý nhà giáo, nhà khoa học.*

Quý thầy cô và các bạn vừa hoàn thành các chuyên đề của buổi hội thảo, sau đây xin trân trọng kính mời Quý đại biểu, Quý nhà giáo, nhà khoa học cùng thảo luận về những nội dung đã được trình bày

## IX. ĐÁP TỪ VÀ BẾ MẠC (11 giờ 20 đến 12 giờ 00)

*Kính thưa Quý đại biểu, Quý nhà giáo, nhà khoa học.*

Tiếp tục chương trình, xin trân trọng kính mời Thầy..., Trưởng BTC Hội thảo, phát biểu bế mạc, đáp từ

*Xin trân trọng kính mời Thầy*

*Kính thưa Quý đại biểu, Quý nhà giáo, nhà khoa học.*

Chúng ta đã hoàn thành xong nội dung của Chương trình hội thảo khoa học buổi sáng hôm nay. Trước khi nghỉ trưa, Ban tổ chức kính mời Quý vị đại biểu, Quý nhà giáo, nhà khoa học dùng tiệc trưa tại sảnh B.

Xin trân trọng cảm ơn Quý đại biểu, Quý nhà giáo, nhà khoa học đã dành thời gian tham dự buổi hội thảo, kính chúc toàn thể quý vị thật nhiều sức khỏe, hạnh phúc và thành đạt, xin cảm ơn và trân trọng kính chào./.

*Cow*

UBND TỈNH TIỀN GIANG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TIỀN GIANG

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

Tiền Giang, ngày tháng năm 20

**DANH SÁCH**  
Tham dự Hội thảo “...”

**A. Các Sở, Ban, Ngành,...**

TT	Họ và tên	Đơn vị	Chức vụ	Điện thoại	Email	Ký tên
1.						
2.						

**B. Trường Đại học Tiền Giang**

TT	Họ và tên	Đơn vị	Chức vụ	Điện thoại	Email	Chữ ký
3.						
4.						
5.						

**C. Khách mời trong Tỉnh, trong Trường và khách hội thảo**

TT	Họ và tên	Đơn vị	Chức vụ	Điện thoại	Email	Chữ ký
6.						
7.						

**D. Ban Tổ chức**

TT	Họ và tên	Đơn vị	Chức vụ	Điện thoại	Email	Chữ ký
8.						
9.						

NGƯỜI LẬP BẢNG 

UBND TỈNH TIỀN GIANG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TIỀN GIANG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tiền Giang, ngày ... tháng ... năm 20...

**THƯ MỜI THAM DỰ HỘI THẢO KHOA HỌC**  
“...”

---

**Kính gửi: Ông/Bà**

**Đơn vị/địa chỉ:**

Nhằm mục đích tạo ra diễn đàn để Trường Đại học Tiền Giang giao lưu, trao đổi học thuật trong lĩnh vực ..., học hỏi kinh nghiệm nghiên cứu, giảng dạy và ..., Trường Đại học Tiền Giang tổ chức Hội thảo khoa học năm 20..., với chủ đề: “....”.

Ban tổ chức xin gửi lời chúc mừng Ông/Bà là tác giả của bài viết với tên gọi:

**“Tên tham luận”**

đã được Hội đồng Khoa học phản biện và chấp nhận đăng trong Kỷ yếu của Hội thảo, và xin trân trọng kính mời tham dự Hội thảo với thông tin cụ thể như sau:

- Thời gian: ... giờ ..., ngày ... tháng ... năm 20...

- Địa điểm: Trường Đại học Tiền Giang

(Số 119, Ấp Bắc, Phường 5, tp. Mỹ Tho, tỉnh Tiền Giang).

- Bài tham luận tham dự được Hội đồng chuyên môn của Hội thảo chấp thuận sẽ được đăng trong Kỷ yếu của Hội thảo. Kỷ yếu hội thảo sẽ được xuất bản trên ...

Mọi thông tin chi tiết xin liên hệ:

- Người liên hệ, Thư ký, số điện thoại, *email@tgu.edu.vn*

Ban tổ chức xin trân trọng kính mời Thầy tham dự Hội thảo này.

Trân trọng kính chào.

**BAN TỔ CHỨC HỘI THẢO**  
**TRƯỞNG BAN**

*Cm*

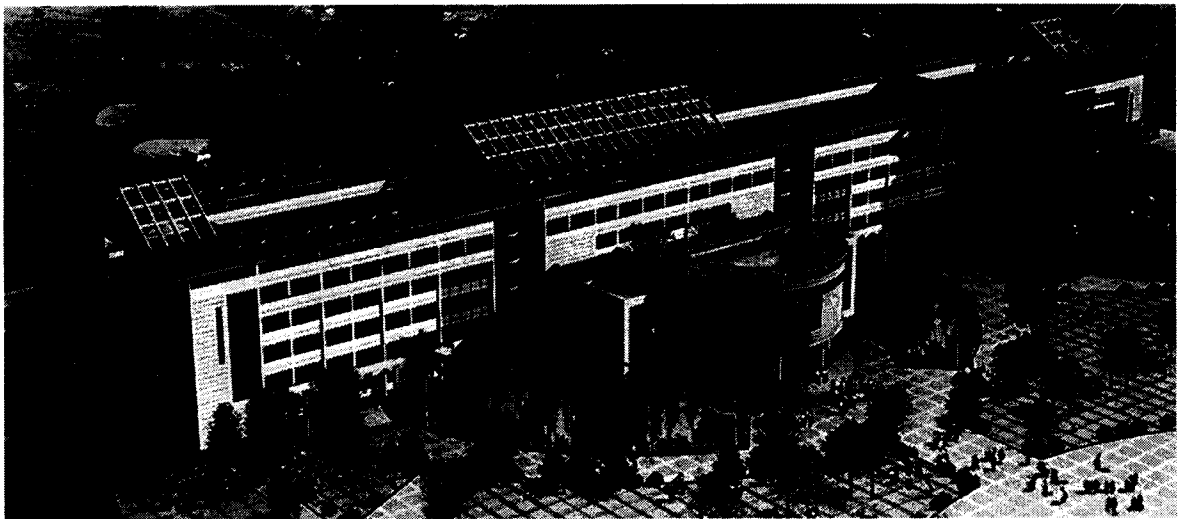
**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TIỀN GIANG**



THIỆT THỰC - HIỆU QUẢ - HÀI HÒA

**KỶ YẾU  
HỘI THẢO KHOA HỌC**

**TÊN HỘI THẢO**



*Tiền Giang, ngày ... tháng ... năm 20...*

# KỶ YẾU HỘI THẢO KHOA HỌC

## TÊN HỘI THẢO

### BAN TỔ CHỨC

TS. Nguyễn Văn A, Trưởng Khoa, Trưởng ban

### HỘI ĐỒNG KHOA HỌC

TS. Nguyễn Văn B, Trưởng Bộ môn, Trưởng tiểu ban

### TRÌNH BÀY

CN. Nguyễn Thị C, Chuyên viên

### ĐỊA CHỈ LIÊN HỆ

Đơn vị

Trường Đại học Tiền Giang

Số 119 Ấp Bắc, Phường 5, Thành phố Mỹ Tho, Tỉnh Tiền Giang

Số điện thoại liên hệ:

Địa chỉ email:

*Cm*

## MỤC LỤC

### 1. Tên bài tham luận 1

Tác giả/nhóm tác giả 1 ..... 1

### 2. Tên bài tham luận 2

Tác giả/nhóm tác giả 2..... 15

*Con*



TRƯỜNG ĐẠI HỌC TIỀN GIANG  
BAN TỔ CHỨC HỘI THẢO

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

Tiền Giang, ngày ... tháng ... năm 20...

## BIÊN BẢN

.....

### I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN

- Thời gian:
- Địa điểm:
- Thành phần tham dự:
  - + Ban Giám hiệu:
  - + Các đơn vị:
  - + Viên chức:
  - + Khách mời

- Chủ trì:

- Thư ký:

### II. NỘI DUNG


.....

### III. KẾT LUẬN

.....

Hội thảo, hội nghị khoa học kết thúc lúc ... giờ ... phút cùng ngày.

**THƯ KÝ**  
(*đã ký*)

**CHỦ TOẠ**   
(*đã ký*)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TIỀN GIANG  
ĐƠN VỊ.....

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

Tiền Giang, ngày tháng năm 20....

**BẢNG TỔNG HỢP THAM LUẬN ĐỀ NGHỊ TÍNH CÔNG TRÌNH  
 HỘI THẢO KHOA HỌC CẤP KHOA/TRƯỜNG “.....”  
 (được tổ chức ngày tháng năm 20 )**

**I. BÀI THAM LUẬN**

STT	Tác giả	Tên tham luận	Đơn vị	Định mức công trình		Ghi chú
				Loại 0,35	Loại 0,25	
1	.....			0,35		Có báo cáo tại HN/HT
2					0,25	Không báo cáo tại HN/HT

**II. CHỦ TRÌ HỘI THẢO (0,25 CT)**

STT	Họ và tên	Đơn vị	Định mức công trình	Chủ trì	Ghi chú
1	.....		0,25	Chủ trì/ đồng chủ trì	

**ĐUỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU**

**PHÒNG QLKHCN&HTQT**

**ĐƠN VỊ...**

*Cow*