

## QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI THẢO

### 1. Mục đích

Hướng dẫn việc chuẩn bị và tổ chức hội thảo có yếu tố nước ngoài.

### 2. Phạm vi áp dụng

Hướng dẫn này áp dụng cho tổ chức hội thảo phối hợp với các trường/tổ chức quốc tế. Hướng dẫn này không áp dụng cho việc tiếp đón khách quốc tế tại trường

### 3. Trách nhiệm về việc chuẩn bị hội thảo

- a. Tổ chức hội thảo hình thành do quan hệ của các thành viên Hội đồng Quản trị hay Ban Giám hiệu với các đối tác quốc tế: Phòng Đối ngoại chịu trách nhiệm về các khâu tổ chức.
- b. Hội thảo do khoa (đơn vị tương đương khoa) khởi xướng: đơn vị đón tiếp chịu trách nhiệm về các khâu tổ chức, chủ động thực hiện các bước chuẩn bị theo hướng dẫn này. Phòng Đối ngoại đóng vai trò hỗ trợ.

### 4. Hỗ trợ việc tổ chức hội thảo

- a. Phiên dịch: Phòng Đối ngoại hỗ trợ đơn vị tổ chức hội thảo (gọi tắt là Đơn vị). Yêu cầu hỗ trợ phiên dịch Tiếng Anh phải được gửi 2 ngày trước khi thực hiện. Yêu cầu hỗ trợ phiên dịch các ngôn ngữ khác phải gửi 1 tuần trước khi thực hiện. Việc thuê mượn phiên dịch nếu cần phải được phê duyệt bởi Hiệu trưởng.
- b. Băng rôn/ quay phim/ chụp hình: Phòng Hành chính – Tổng hợp thực hiện băng rôn, quay phim, chụp hình theo yêu cầu của Đơn vị. Yêu cầu phải được gửi 2 ngày trước khi thực hiện. Tùy theo tính chất quan trọng của đoàn khách băng rôn có thể được treo tại sảnh, phòng họp. Đơn vị đón tiếp cung cấp nội dung. Phòng Hành chính – Tổng hợp quyết định vị trí treo.
- c. Phòng tổ chức hội thảo: Phòng Hành chính – Tổng hợp phân bổ các phòng họp của Trường theo yêu cầu của Đơn vị theo nguyên tắc tới trước phục vụ trước, ưu tiên cho khách của Hội đồng Quản trị, Hiệu trưởng, thành viên Ban Giám hiệu.
- d. Xe đưa đón khách: Phòng Hành chính – Tổng hợp phân bổ theo yêu cầu của Đơn vị theo nguyên tắc tới trước phục vụ trước, ưu tiên cho khách của Hội đồng Quản trị, Hiệu trưởng, thành viên Ban Giám hiệu.
- e. Hoa trang trí phòng họp: theo yêu cầu của Đơn vị, Ban Lễ tân quyết định việc bố trí hoa trang trí phòng tổ chức hội thảo.
- f. Tài liệu giới thiệu Trường: Phòng Đối ngoại cung cấp theo yêu cầu của Đơn vị.
- g. Nước uống: Ban Lễ tân chỉ cung cấp cho các cuộc họp tại phòng họp của Trường.

- h. Thức ăn nhẹ và trái cây: Tùy theo tính chất, thời lượng của hội thảo mà các đơn vị sẽ chủ động chuyên yêu cầu về thức ăn, nước uống, trái cây đến BGH và bộ phận Lễ tân. Yêu cầu phải được gửi 1 ngày trước khi thực hiện.
- i. Quà lưu niệm của Trường: các đơn vị có nhu cầu tặng quà lưu niệm cho khách dự hội thảo có thể yêu cầu Phòng Đối ngoại cung cấp. Tùy theo tính chất và số lượng khách, Phòng Đối ngoại quyết định số lượng và chủng loại cung cấp cho Đơn vị.
- j. Âm thanh, ánh sáng, đèn chiếu, máy tính: Phòng Thiết bị cung cấp theo yêu cầu của Đơn vị. Yêu cầu phải được gửi 1 ngày trước khi thực hiện.

### 5. Chiêu đãi khách sau khi kết thúc hội thảo

- a. Việc chiêu đãi khách được quyết định bởi người chủ trì đón tiếp.
- b. Các đơn vị tổng hợp các chi phí tiếp khách và tiến hành quyết toán.

### 6. Báo cáo

- a. Đơn vị tổ chức hội thảo cần tóm tắt nội dung hội thảo, gửi đến Bộ phận truyền thông để được đăng trên trang web của trường.
- b. Hình ảnh và video clip các buổi hội thảo phải cần chuyển về cho Phòng Truyền thông để được lưu trữ.
- c. Phòng Đối ngoại chịu trách nhiệm báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về việc tổ chức các hội thảo có yếu tố nước ngoài.

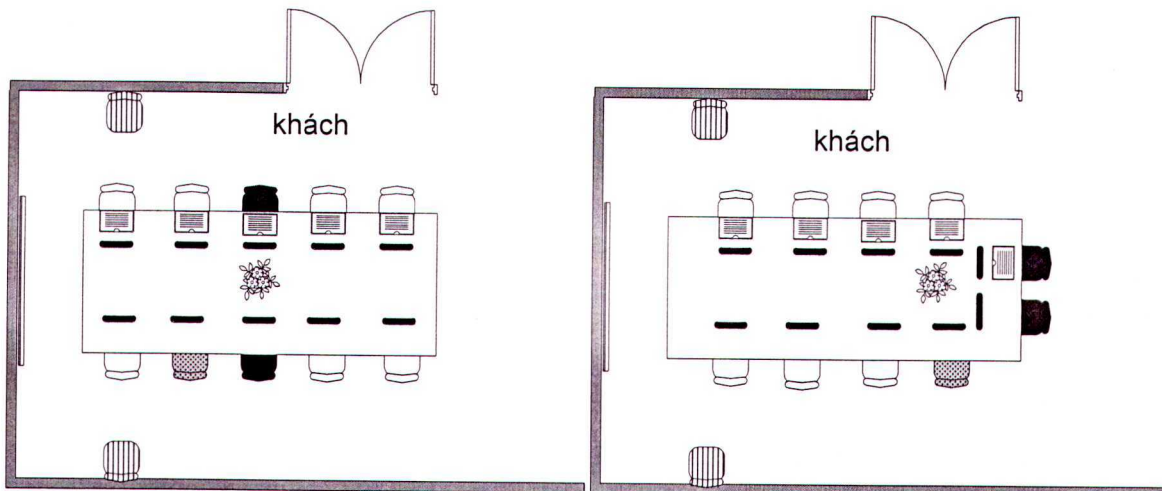
### 7. Bố trí phòng tổ chức hội thảo

Tùy theo tính chất hội thảo và số lượng người tham dự, phòng họp có thể bố trí theo 2 phương thức: đối diện hay song song.

Các phòng sử dụng để tổ chức hội thảo:

A 801 (sức chứa khoảng 350 khách)






A803 (Sức chứa khoảng 70 khách)



Đối diện

Song song

Chú thích:

- |  |  |
|--|--|
|  Chủ tọa          |  Thành viên cuộc họp        |
|  Phiên dịch       |  Bảng tên                   |
|  Nhân viên hỗ trợ |  Tài liệu giới thiệu trường |

## 8. Các bước thực hiện

Các bước thực hiện như sau:

- Xác nhận số lượng khách, tổ chức, nội dung hội thảo;
- Xác định thành phần đón tiếp;
- Lập kế hoạch (trình Hiệu trưởng phê duyệt nếu cần); sau đó gửi thông tin đến các đơn vị liên quan để phối hợp thực hiện. Xin xem đính kèm;
- Đăng ký xe và phòng họp;
- Báo Lễ tân/ Phòng Đối ngoại/ Phòng Hành chính nếu cần hỗ trợ;
- Bố trí người đón khách tại sảnh, đưa vào thang máy và mời vào phòng hội thảo. Tùy theo tính chất và yêu cầu của hội thảo mà có thể bố trí bàn tiếp tân trước cửa phòng và bố trí người trực để ghi danh/phát tài liệu cho khách (nếu có)
- Điều phối/Bố trí MC và phiên dịch dẫn dắt chương trình hội thảo (Cần thống nhất trước về các mục chương trình của hội thảo, soạn lời phát biểu cho Hiệu trưởng/chủ tọa hội thảo, chuẩn bị dịch trước các nội dung sẽ được trình bày trong hội thảo)
- Mời khách tham quan cơ sở vật chất (nếu cần thiết);
- Tiễn khách và mời chiêu đãi;
- Báo cáo nội dung hội thảo;

Ngày 3...tháng 4...năm 20...13..

**P. ĐỐI NGOẠI**



**KẾ HOẠCH**  
**V/v Hội thảo chuyên đề Kính mắt của công ty Thái Optical**  
**tại trường Đại học Nguyễn Tất Thành**

Được sự đồng ý của Ban Giám hiệu, vào lúc 13h30 – 17h30, thứ Sáu, ngày 26/10/2012, trường Đại học Nguyễn Tất Thành sẽ tiếp đón tập đoàn Thái Optical đến thuyết trình cho buổi hội thảo chuyên đề Kính mắt cho sinh viên tại hội trường A803 – Trụ sở chính của trường - 300A Nguyễn Tất Thành Q4. Tham dự buổi lễ sẽ có đại diện Ban Giám Hiệu trường Đại học Nguyễn Tất Thành, đại diện tập đoàn Thái Optical, các thầy cô và sinh viên khoa Điều dưỡng trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

Để buổi lễ được diễn ra thành công tốt đẹp, đề nghị các đơn vị liên quan hỗ trợ thực hiện những công việc theo bảng kế hoạch sau:

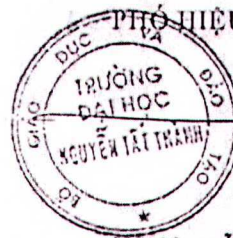
STT	Công việc	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian hoàn tất
1	MC giới thiệu buổi hội thảo và chuẩn bị 04 phần quà cho khách tham dự	Phòng Đối ngoại	26/10/2012
2	Đề xuất tiền tạm ứng để mời khách ăn tối	Khoa Điều dưỡng	20/10/2012
3	Cấp xe phục vụ đoàn di chuyển từ Trường đến nhà hàng	Phòng Hành chính tổng hợp	26/10/2012
4	Thành phần tham dự	- Đại diện Ban Giám Hiệu trường ĐH Nguyễn Tất Thành - Đại diện tập đoàn Thái Optical (Thái Lan) - Đại diện khoa Điều dưỡng trường ĐH Nguyễn Tất Thành	26/10/2012

		- Thầy cô và khoảng 50 sinh viên khoa Điều dưỡng trường ĐH Nguyễn Tất Thành	
5	Mời Ban Giám Hiệu, giảng viên và huy động 50 sinh viên tham dự	Khoa Điều dưỡng	26/10/2012
6	Cấp phòng A803 trong buổi chiều 26/10/2012 để tổ chức buổi họp	P. Quản lý đào tạo	13h, 26/10/2012
7	Chuẩn bị: - Nước uống và trái cây - Bình hoa trang trí, khăn trải bàn tại Hội trường A803	Ban Lễ Tân	13h, 26/10/2012
8	Chuẩn bị loa, máy chiếu, máy tính và 3 micro.	Phòng QTTB	13h, 26/10/2012
9	- Chuẩn bị 1 băng rôn tại phòng A803 và 1 tại sảnh 300A. - Chụp ảnh và quay hình, thông tin về buổi lễ lên mạng của trường.	Phòng Hành chính tổng hợp	10h, 25/10/2012

\*Nơi nhận:

- Các Phòng, Ban, Khoa và Trung tâm
- Lưu VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Tuấn Anh