

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy định về việc tổ chức và tham dự**  
**Hội nghị, hội thảo do Trường đăng cai tổ chức**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;*

*Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 05 năm 2011 về việc ban hành Quy định về hoạt động Khoa học và Công nghệ trong các cơ sở giáo dục Đại học;*

*Căn cứ Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;*

*Căn cứ Quyết định số 1020/QĐ-ĐHYDCT ngày 19 tháng 09 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;*

*Căn cứ Quyết định số 1019/QĐ-ĐHYDCT ngày 19 tháng 09 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành “Quy chế Chi tiêu nội bộ” và Quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường vào các năm 2018, 2019, 2020;*

*Theo đề nghị Trường Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy định về việc tổ chức và tham dự Hội nghị, Hội thảo do Trường đăng cai tổ chức.

**Điều 2.** Quy định này áp dụng đối với các tập thể, đơn vị, cá nhân tham gia vào các hoạt động hội nghị, hội thảo do Trường đăng cai tổ chức.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng các Khoa, Phòng và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, NCKH-HTQT.



## QUY ĐỊNH

**Về việc tổ chức và tham dự hội nghị, hội thảo do Trường đăng cai tổ chức**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~236~~/QĐ-ĐHYDCT ngày 15 tháng 10 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về hội nghị, hội thảo do Trường Đại học Y Dược Cần Thơ tổ chức.
2. Quy định này áp dụng đối với các tập thể, đơn vị và cá nhân tham gia vào các hoạt động hội nghị, hội thảo do Trường đăng cai tổ chức.
3. Trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế được thực hiện theo Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

##### **Điều 2. Một số khái niệm và quy ước**

1. Hội nghị là loại hội thảo khoa học đa mục tiêu, được tổ chức định kỳ hoặc đột xuất với số lượng người tham dự lớn, gồm nhiều thành phần khác nhau;
2. Hội thảo là một hình thức sinh hoạt khoa học (sau đây gọi tắt là hội thảo), được tổ chức để thảo luận, tranh luận một/một số vấn đề khoa học;
3. Hội nghị, hội thảo cấp Trường/Khoa/đơn vị là hội nghị, hội thảo do Trường/Khoa/đơn vị tổ chức;
4. Hội nghị, hội thảo cấp Quốc gia, Bộ, Tỉnh là Hội nghị, hội thảo do Trường phối hợp với các đơn vị liên quan đăng cai tổ chức;
5. Hội nghị, hội thảo quốc tế là Hội nghị, Hội thảo do Trường phối hợp với các tổ chức quốc tế/ cơ quan, địa phương quốc tế đăng cai tổ chức hoặc có nhận tài trợ của nước ngoài.

##### **Điều 3. Mục đích tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học**

1. Cập nhật, thảo luận về một số vấn đề khoa học để làm rõ bản chất, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của chúng;

2. Chia sẻ kinh nghiệm trong hoạt động khoa học và công nghệ;
3. Giao lưu, trao đổi giữa các nhà khoa học, các nhà quản lý trong một/một số lĩnh vực khoa học.

## **Chương II**

### **NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ PHÊ DUYỆT HỘI NGHỊ, HỘI THẢO**

#### **Điều 4. Nội dung hội nghị, hội thảo**

Cập nhật, thảo luận về các nội dung sau:

- Phương pháp giải quyết vấn đề khoa học;
- Cách thức lý giải, chứng minh luận điểm khoa học;
- Việc triển khai ứng dụng khoa học công nghệ;
- Quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ;
- Tổng kết, đánh giá một giai đoạn nghiên cứu;
- Khuyến nghị về chế độ, chính sách liên quan đến khoa học công nghệ;
- Đề xuất và chuẩn bị lực lượng cho một hướng nghiên cứu mới;
- Trao đổi kinh nghiệm trong hoạt động nghiên cứu;
- Các nội dung khoa học khác.

#### **Điều 5. Tiêu chí phê duyệt hội nghị, hội thảo:**

Tiêu chí phê duyệt hội nghị, hội thảo dựa trên phiếu đăng ký, bao gồm các phần chính sau:

##### **1. Hội nghị, hội thảo cấp trường trở lên: phải đảm bảo các tiêu chí sau**

- Rõ ràng, cụ thể, mang ý nghĩa thực tiễn;
- Thể hiện được những vấn đề khoa học cần cập nhật, thảo luận, tranh luận;
- Không trùng lặp với các hội thảo đã tiến hành;
- Có tính thời sự và được xác định phù hợp với quy mô, thời lượng của hội nghị, hội thảo khoa học các cấp.
- Mục đích của hội nghị hội thảo phải phù hợp với tên chủ đề/hội nghị, hội thảo.
- Mỗi nội dung của hội nghị, hội thảo: cần phù hợp với chủ đề/ tên hội nghị, hội thảo nhằm giải quyết vấn đề, nội dung đó. Các báo cáo sẽ trình bày tại hội nghị, hội thảo.

##### **2. Hội nghị, hội thảo cấp Khoa, Đơn vị phải đảm bảo các tiêu chí sau**

- Mục đích của hội nghị, hội thảo phải phù hợp với mục đích tổ chức.
- Rõ ràng, cụ thể, mang ý nghĩa thực tiễn. Đáp ứng các tiêu chí về chuyên môn, phục vụ trực tiếp cho công tác giảng dạy, cải tiến trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học.

- Có mục tiêu đo lường được.
- Mỗi nội dung của hội nghị, hội thảo: cần phù hợp với chủ đề/ tên hội nghị, hội thảo nhằm giải quyết vấn đề, nội dung đó.
- Đáp ứng đủ yêu cầu về thành phần, số lượng người tham dự.

#### **Điều 6. Chế độ thu-chi cho hội nghị, hội thảo**

- Chế độ chi cho hội nghị, hội thảo được thực hiện theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường. Đối với một số trường hợp đặc biệt, Ban Giám hiệu sẽ xem xét và phê duyệt riêng.
- Chế độ thu cho hội nghị, hội thảo được thực hiện theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường.
- Đối với hội nghị - hội thảo phối hợp đăng cai tổ chức hoặc từ nguồn tài trợ: Ban Giám hiệu sẽ xem xét và phê duyệt.

### **Chương III**

#### **TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ**

#### **VÀ QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO**

#### **Điều 7. Trách nhiệm quản lý**

##### **1. Trách nhiệm của Khoa, đơn vị**

- Khoa, đơn vị phê duyệt hội nghị, hội thảo cấp Khoa, Bộ môn, đơn vị;
- Công khai rộng rãi về thông tin tổ chức hội nghị, hội thảo trên website trường.
- Kiểm tra, giám sát tiến trình hội nghị, hội thảo cấp trực thuộc;
- Phối hợp xây dựng kế hoạch hội thảo cấp Quốc gia, Bộ, Tỉnh, Trường và Quốc tế do Trường đăng cai tổ chức;
- Chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về nội dung các tài liệu, báo cáo, tham luận, tư liệu, số liệu liên quan phát hành trước, trong và sau hội nghị, hội thảo đối với Hội nghị, hội thảo đăng ký tổ chức.
- Viết bản tin về Hội nghị, hội thảo do đơn vị tổ chức đăng trên trang thông tin điện tử của Trường.
- Định kỳ báo cáo tổng kết kết quả tổ chức hội nghị hội thảo về P. NCKH-HTQT định kỳ 6 tháng/lần.

##### **2. Trách nhiệm của Phòng NCKH-HTQT**

- Thẩm định và trình Ban Giám hiệu phê duyệt hồ sơ đăng ký hội nghị, hội thảo cấp Trường;
- Công khai rộng rãi về thông tin tổ chức hội nghị, hội thảo trên website trường
- Xây dựng kế hoạch/phối hợp xây dựng kế hoạch hội thảo cấp Quốc gia, Bộ, Tỉnh,

Quốc tế do Trường đăng cai tổ chức;

- Hướng dẫn và giám sát các đơn vị trực thuộc tiến hành các hội nghị, hội thảo quốc tế theo đúng chương trình, đề án đã được các cấp có thẩm quyền phê duyệt; thực hiện đúng các quy định hiện hành về chi tiêu, thanh quyết toán tài chính và các nghi lễ ngoại giao đối với hội nghị, hội thảo quốc tế;

- Giám sát tiến trình tổ chức hội nghị, hội thảo tại Trường;

- Lập báo cáo tổng kết gửi Ban Giám hiệu sau khi tổ chức hội nghị, hội thảo các cấp tại Trường;

- Lập báo cáo tổng kết gửi đơn vị cấp trên khi có yêu cầu (đối với hội nghị, hội thảo cấp Quốc gia, Bộ, Tỉnh, Quốc tế tổ chức tại Trường);

- Đề cử danh sách cán bộ tham dự hội thảo ngoài Trường và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về nội dung các tài liệu, báo cáo, tham luận, tư liệu, số liệu liên quan phát hành trước, trong và sau hội nghị, hội thảo các cấp và quốc tế, bảo đảm thực hiện quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

- Viết bản tin về Hội nghị, hội thảo đăng trên trang thông tin điện tử của Trường.

**Điều 8. Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo cấp Quốc gia, Bộ, Tỉnh (phối hợp với các đơn vị ngoài trường)**

### **8.1. Đề xuất kế hoạch tổ chức**

Phòng NCKH-HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan lập hồ sơ trình Ban Giám Hiệu phê duyệt gồm:

- Tờ trình xin tổ chức hội nghị, hội thảo (mẫu số 1);
- Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo (mẫu số 2);
- Dự trù kinh phí thực hiện (mẫu số 3);
- Các văn bản khác liên quan.

Thời gian thực hiện: 6-12 tháng trước khi diễn ra hội nghị, hội thảo.

### **8.2. Phê duyệt và phân công tổ chức hội nghị, hội thảo**

- Phòng NCKH-HTQT trình Ban Giám hiệu phê duyệt hồ sơ;
- Phòng HCTH làm các thủ tục theo quy định để gửi các cơ quan chức năng/ đơn vị cấp trên xin phép tổ chức;

- Ban tổ chức Hội nghị phân công các đơn vị có liên quan (trong và ngoài trường – nếu có) triển khai thực hiện.

### **8.3. Tổ chức hội nghị, hội thảo**

- Ban tổ chức tiến hành tổ chức hội nghị, hội thảo theo kế hoạch đã phê duyệt;
- Ban tổ chức thông báo trên các phương tiện thông tin (website của Trường, đơn vị, email...) để thông báo hội nghị, hội thảo;
- Lập biên bản hội nghị, hội thảo (mẫu số 6).

#### **8.4. Thanh toán kinh phí hội nghị, hội thảo**

Đơn vị, cá nhân được phân công khâu tài chính phối hợp với Phòng TCKT thanh toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo theo dự trù đã duyệt.

#### **8.5. Báo cáo kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo**

Phòng NCKH&HTQT lập báo cáo tổng kết hội nghị, hội thảo báo cáo Ban Giám hiệu và các đơn vị cấp trên sau 15 ngày kể từ ngày kết thúc hội nghị (mẫu số 7).

### **Điều 9. Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo cấp Trường**

#### **9.1. Đề xuất kế hoạch tổ chức**

Phòng NCKH-HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan lập hồ sơ trình Ban Giám hiệu phê duyệt gồm:

- Tờ trình xin tổ chức hội nghị, hội thảo (mẫu số 1);
- Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo (mẫu số 2);
- Dự trù kinh phí thực hiện (mẫu số 3);
- Các văn bản khác liên quan.

Thời gian thực hiện 06-12 tháng trước khi diễn ra hội nghị, hội thảo

#### **9.2. Phê duyệt và phân công tổ chức hội nghị, hội thảo**

- Phòng NCKH-HTQT trình Ban Giám hiệu phê duyệt hồ sơ;
- Ban tổ chức Hội nghị, hội thảo phân công các đơn vị có liên quan triển khai thực hiện.

#### **9.3. Tổ chức hội nghị, hội thảo**

- Ban tổ chức tiến hành tổ chức hội nghị, hội thảo theo kế hoạch đã phê duyệt;
- Ban tổ chức thông báo trên các phương tiện thông tin (website của Trường, đơn vị, email...) để thông báo hội nghị, hội thảo;
- Lập biên bản hội nghị, hội thảo (mẫu số 6).

#### **9.4. Báo cáo kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo**

Phòng NCKH-HTQT lập báo cáo tổng kết hội nghị, hội thảo gửi Ban Giám hiệu sau 10 ngày kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo (mẫu số 7).

### **Điều 10. Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo cấp Khoa, đơn vị**

#### **10.1. Quy mô tổ chức**

- Tên gọi chung: Báo cáo chuyên đề, chia sẻ kinh nghiệm/chuyên môn, hội thảo có người nước ngoài tham dự.
- Cấp khoa, đơn vị: do khoa/đơn vị đăng cai tổ chức.
- Cấp bộ môn: do bộ môn đăng cai tổ chức.

#### **10.2. Đăng ký hội nghị, hội thảo**

Đơn vị đăng ký hội nghị, hội thảo gửi hồ sơ về Khoa, đơn vị bao gồm:

- Tờ trình xin tổ chức hội nghị, hội thảo (mẫu số 4);
- Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo (mẫu số 5);
- Dự trù kinh phí thực hiện (mẫu số 3);
- Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Thời gian thực hiện: 15 ngày trước khi diễn ra hội nghị, hội thảo.

### **10.3. Phê duyệt và phân công tổ chức hội nghị, hội thảo**

- Khoa, đơn vị phê duyệt hồ sơ;
- Ban tổ chức Hội nghị, hội thảo phân công các cá nhân có liên quan triển khai thực hiện.

### **10.4. Tổ chức hội nghị, hội thảo**

- Ban tổ chức thông báo trên các phương tiện thông tin (website của Trường, đơn vị, email...) để những người quan tâm đến tham dự;
- Ban tổ chức tiến hành tổ chức hội nghị, hội thảo theo kế hoạch đã phê duyệt;
- Lập báo cáo tình hình hội nghị, hội thảo (mẫu số 6).

### **10.5. Báo cáo kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo**

- Khoa, đơn vị gửi báo cáo tổng kết hội nghị, hội thảo về Phòng NCKH-HTQT (chậm nhất sau 07 ngày kể từ ngày tổ chức hội nghị, hội thảo) (mẫu số 7).
- Viết bản tin về Hội nghị, hội thảo đăng trên trang thông tin điện tử của Khoa và Trường.

## **Chương IV**

### **KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

#### **Điều 11. Khen thưởng**

Khen thưởng cá nhân, đơn vị, tổ chức có đóng góp trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo.

#### **Điều 12. Kỷ luật**

Kỷ luật các cá nhân, đơn vị, tổ chức vi phạm pháp luật Nhà nước và quy định của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ hiện hành.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 13. Trách nhiệm thi hành**

Tất cả cán bộ trong toàn trường và các đơn vị có liên quan có trách nhiệm thi hành qui định này.

**Điều 14. Hiệu lực thi hành**

Qui định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành. Tất cả các văn bản trước đây của nhà trường trái với nội dung quyết định này đều bãi bỏ.

Qui định này có thể sửa đổi, bổ sung theo từng giai đoạn cho phù hợp qui định của pháp luật và điều kiện phát triển thực tế của Nhà trường.

**HIỆU TRƯỞNG**  
★ Nguyễn Trung Kiên



**PHỤ LỤC BIỂU MẪU**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHYDCT ngày / /2020)

**Mẫu 1: TT-TCHNCB/CT**

TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
KHOA/PHÒNG .....      **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Cần Thơ, ngày tháng năm

**TỜ TRÌNH**

**VỀ VIỆC TỔ CHỨC HỘI NGHỊ/HỘI THẢO CẤP QUỐC GIA/BỘ/TỈNH/TRƯỜNG**

**Tên hội nghị/hội thảo .....**

**Kính gửi: Hiệu trưởng trường Đại học Y Dược Cần Thơ**

Căn cứ công văn/đề nghị.....;

Căn cứ khả năng hợp tác giữa.....;

Khoa/Phòng..... đề xuất nhà trường về việc tổ chức hội nghị/hội thảo cấp Quốc Gia/Bộ/Tỉnh/Trường, (tên hội nghị/hội thảo).....  
.....

với các nội dung cụ thể như sau:

1. Mục đích:
2. Nội dung:
3. Thời gian, địa điểm:
4. Thành phần tham dự/số lượng khách mời:
5. Kinh phí tổ chức:
  - Từ đơn vị tài trợ/đơn vị phối hợp:
  - Từ Trường:

Kính mong Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt.

**Phòng NCKH&HTQT**

**Trưởng Khoa**

**Hiệu trưởng**

**\* Ghi chú:** Mẫu này dùng chung cho Hội nghị, hội thảo cấp Toàn quốc, Bộ, Tỉnh, và cấp Trường

Số: /KH.ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ/HỘI THẢO  
CẤP QUỐC GIA/BỘ/TRƯỜNG  
(tên hội nghị/hội thảo)**

**I. Mục đích, nội dung:**

- Mục đích:
- Nội dung:

**II. Thời gian, địa điểm**

- Thời gian:
- Địa điểm:

**III. Ban chỉ đạo**

**IV. Ban tổ chức**

**III. Các tổ thực hiện**

**III. Hội trường báo cáo, Chủ tọa đoàn, thư ký và cán bộ hỗ trợ kỹ thuật**

**IV. Thành phần - số lượng khách mời:**

**V. Công tác chuẩn bị - phân công nhiệm vụ các tổ thực hiện**

**VI. Dự trù kinh phí Hội nghị: (cần đính kèm bảng dự trù chi tiết)**

- Kinh phí từ đơn vị tài trợ/đơn vị phối hợp:
- Kinh phí từ Trường:

**Khoa/Phòng**

**Hiệu trưởng**

**Nơi nhận:**

- Các đơn vị liên quan;
- BGH (để báo cáo);
- Lưu: HCTH, NCKH&HTQT, TCKT.



**TỜ TRÌNH**  
**VỀ VIỆC TỔ CHỨC HỘI NGHỊ/HỘI THẢO CẤP KHOA/ĐƠN VỊ**  
**(Tên hội nghị/hội thảo)**

Kính gửi: Ban chủ nhiệm Khoa.....

Căn cứ công văn/đề nghị.....;

Căn cứ khả năng hợp tác giữa.....;

BM..... đề xuất Khoa .....về việc tổ chức hội nghị/hội thảo cấp Khoa–(tên hội nghị/hội thảo) .....

với các nội dung cụ thể như sau:

1. Mục đích:
2. Nội dung:
3. Thời gian, địa điểm:
4. Thành phần – số lượng khách mời tham dự:
5. Kinh phí tổ chức:
  - Kinh phí từ đơn vị tài trợ/đơn vị phối hợp:
  - Kinh phí từ Khoa:

Kính mong Ban chủ nhiệm Khoa xem xét và phê duyệt.

Phòng NCKH&HTQT

Khoa

Bộ môn

**HIỆU TRƯỞNG**

\* Ghi chú: Mẫu này dùng chung cho Hội nghị, hội thảo cấp Khoa/đơn vị

Mẫu 5: KHTCHNCK

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ  
KHOA

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

Số: /KH.Khoa....

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ/HỘI THẢO CẤP KHOA**  
(tên hội nghị/hội thảo)

**I. Mục đích, nội dung:**

- Mục đích:
- Nội dung:

**II. Thời gian, địa điểm**

- Thời gian:
- Địa điểm:

**III. Ban tổ chức**

**III. Hội trường báo cáo, Chủ tọa đoàn, thư ký và cán bộ hỗ trợ kỹ thuật**

**IV. Thành phần - số lượng khách mời:**

**V. Công tác chuẩn bị - phân công nhiệm vụ các tổ thực hiện**

**VI. Dự trù kinh phí Hội nghị: (cần đính kèm bảng dự trù chi tiết)**

- Từ đơn vị tài trợ/đơn vị phối hợp:
- Từ Khoa:

**Trưởng Khoa/Phòng**

**Hiệu trưởng**

**Nơi nhận:**

- Các đơn vị liên quan;
- BGH (để báo cáo);
- Lưu: HCTH, NCKH&HTQT, TCKT.

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

**BIÊN BẢN HỘI NGHỊ/HỘI THẢO KHOA HỌC**  
**(tên hội nghị/hội thảo)**

**1. Thời gian tổ chức**

**2. Địa điểm**

**3. Thành phần-số lượng khách tham dự**

**4. Các báo cáo tại hội nghị/hội thảo:**

4.1 Trường hợp là hội thảo (ít báo cáo thì liệt kê cụ thể)

- Báo cáo 1: Tên báo cáo, tên tác giả, y kiến thảo luận, tranh luận về báo cáo (ghi vắn tắt)

- Báo cáo 2: Tên báo cáo, tên tác giả, y kiến thảo luận, tranh luận về báo cáo (ghi vắn tắt)

- .....

4.2. Trường hợp là hội nghị Quốc gia/ Bộ/Trường thì ghi số lượng của từng Hội trường)

- Hội trường 1: .....

- Hội trường 2: .....

- .....

**5. Kết luận**

**Thư ký**

**Chủ tọa**

Mẫu 7: BCKQTCHN/HT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
KHOA/PHÒNG

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

**BÁO CÁO**  
**KẾT QUẢ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ/HỘI THẢO**  
**(tên hội nghị/hội thảo)**

**1. Tình hình chung**

- Thời gian bắt đầu/ kết thúc
- Địa điểm:
- Tình hình đại biểu tham dự hội nghị/hội thảo
- Tình hình báo cáo tại các hội trường:

**2. Giải thưởng (nếu có):**

**3. Kinh phí Hội nghị:**

- Tổng dự trù kinh phí:
- Kinh phí thực chi
- Kinh phí tài trợ:

**4. Đánh giá chung :**

- Mặt mạnh :
- Hạn chế cần rút kinh nghiệm

**Trưởng Khoa/Phòng**