

DỰ THẢO

MỘT SỐ QUY ĐỊNH TỔ CHỨC HỘI THẢO ONLINE

1. QUY ĐỊNH CHUNG

1.1. Quy mô của các hội thảo (trích tại Quy định quản lý khoa học và công nghệ)

- Hội thảo cấp Học viện: <50 người tham gia và có kỹ yếu (tối thiểu 10 bài tham luận).
- Hội thảo cấp quốc gia: >50 người tham gia và có kỹ yếu, tối thiểu 20 bài tham luận, trong đó 30% số bài viết bởi chuyên gia ngoài Học viện, 7-10 bài trình bày.
 - + HT quốc gia nhỏ: 50-70 người, tối thiểu 3 đơn vị tham gia;
 - + HT quốc gia lớn: >70 người, tối thiểu 5 đơn vị tham gia;
- Hội thảo cấp quốc tế: >50 người tham gia và có kỹ yếu (tối thiểu 20 bài tham luận, trong đó 20% số bài viết được viết và trình bởi chuyên gia nước ngoài).
 - + HT quốc tế nhỏ: 50-70 khách, 1 quốc gia quốc tế, tối thiểu 5 khách quốc tế và từ 4 bài trình bày quốc tế tại hội thảo;
 - + HT quốc tế lớn: >70 người, 3 quốc gia quốc tế, tối thiểu 10 khách quốc tế, từ 6 bài trình bày quốc tế tại hội thảo.

2.2. Hình thức tổ chức hội thảo

Các đơn vị có thể tổ chức Hội thảo theo các hình thức sau.:

- Hội thảo online: 100% đại biểu tham dự trực tuyến qua các phần mềm Zoom, MS Teams, Meet...
- Hội thảo kết hợp offline và online: Hội thảo được tổ chức chính tại 1 phòng họp, các điểm cầu khác online qua các phần mềm Zoom, MS Teams, Google Meet...

2. QUY TRÌNH TỔ CHỨC

2.1. Công tác chuẩn bị

- *Xây dựng kế hoạch tổ chức hội thảo*

Đơn vị tổ chức Hội thảo chuẩn bị: (1) Chủ đề, mục tiêu, nội dung chính của Hội thảo theo định hướng nghiên cứu của nhóm nghiên cứu hoặc theo đặt hàng của Học viện; (2) Chương trình tổ chức; (3) Danh sách các bài tham luận chính tại hội thảo và diễn giả trình bày; (4) Dự kiến đơn vị và khách mời tham dự hội thảo; (5) Kinh phí tổ chức; (6) Thư mời.

- *Trình xin phê duyệt tổ chức hội thảo;*

Đơn vị tổ chức trình xin ý kiến Lãnh đạo Học viện (thông qua Ban KHCN) trước ít nhất 1 tháng trước khi tổ chức hội thảo (trừ trường hợp đột xuất theo đặt hàng).

- *Truyền thông cho hội thảo:*

Đơn vị tổ chức xây dựng website hội thảo: Thông báo, thư mời tham dự và viết bài tham luận, nội dung dự kiến của các phiên hội thảo, quy định viết bài, hình ảnh và thông tin tóm tắt của các diễn giả, địa chỉ liên hệ...



Hình 1. Mẫu website hội thảo

- *Chuẩn bị kỹ yếu hội thảo:*

Đơn vị tổ chức hội thảo dự kiến định dạng bài tham luận (số trang, cấu trúc, format...) (Tham khảo quy định viết bài báo của Tạp chí khoa học nông nghiệp tại Phụ lục 1) và đặt hàng các chuyên gia viết các bài tham luận chính theo mục tiêu hội thảo, kết hợp với thông báo viết bài cho các nhà khoa học trên website hội thảo. Hoàn thiện tài liệu hội thảo tài ít nhất 1 tuần trước ngày tổ chức hội thảo.

- *Lên chương trình và kịch bản chính thức cho hội thảo:*

Chuẩn bị chương trình chi tiết, bài phát biểu khai mạc, đề dẫn hội thảo, kịch bản chi tiết (Pano hội thảo, MC, chủ trì các phiên, dự kiến các vấn đề/câu hỏi cần thảo luận cho các bài tham luận/chủ đề của section...).

- *Chuẩn bị hội trường và test hệ thống hội thảo:*

Trước khi tổ chức 1 ngày: Tổng hợp đầy đủ các bài trình bày PPT, gửi link hội thảo cho các đại biểu (trực tiếp qua mail, zalo cá nhân và website hội thảo); chuẩn bị hội trường chính, thiết bị, test đường truyền internet (đối với hội thảo có nhiều đầu cầu) và tiến hành test online với các diễn giả tại các điểm cầu.

BTC thu tất cả các bài trình bày PPT của các diễn giả sẽ trình bày trong hội thảo.

2.2. Tổ chức hội thảo

- Trước thời điểm bắt đầu khai mạc hội thảo ít nhất 1 giờ: Ban tổ chức hội thảo phối hợp với bộ phận quản trị mạng mở link hội thảo, kết nối với các điểm cầu.

- Trước 30': mở video về các chủ đề liên quan (nếu có)

- Trước 15': duyệt đại biểu tham dự, mở Quy định hội thảo online (Box 1), trong đó đề nghị các đại biểu đăng ký (tham khảo Mẫu 2. Đăng ký tham dự hội thảo tại Phụ lục 3).

- Trong quá trình diễn ra hội thảo: BTC cử 1 cán bộ phối hợp với cán bộ quản trị mạng để hỗ trợ chủ trì hội thảo, đại biểu tham dự: đường truyền, chuyển câu hỏi, chuyển hình ảnh đại biểu trình bày, chiếu bài trình bày... Chủ trì hội thảo

BOX 1. QUY ĐỊNH ĐẶT TÊN TRONG ỨNG DỤNG ZOOM/MS TEAM CỦA ĐẠI BIỂU THAM DỰ HỘI THẢO

1. Quý vị đại biểu đặt tên hiển thị Zoom/MS Team/Meet:

- Nếu là cán bộ của Học viện: Tên Khoa/Viện/Trung tâm trong Học viện_Tên cá nhân (Ví dụ: NH_Nguyễn Văn A)
- Nếu là cán bộ ngoài Học viện: Tên đơn vị công tác_Tên cá nhân (Ví dụ: HVN_Nguyễn Văn B)

2. Quý vị đại biểu vui lòng tắt camera, tắt micro trong quá trình hội thảo diễn ra

3. Quý vị đại biểu có câu hỏi dành cho diễn giả, vui lòng ghi câu hỏi vào mục chat trong Zoom/MS Team/Meet.

4. Khi muốn phát biểu, quý vị đại biểu vui lòng ấn nút giơ tay, bật camera và micro khi được chủ trì phiên báo cáo giới thiệu đại biểu phát biểu.

5. Ban tổ chức/Chủ trì các section quy định thời gian trình bày bài tham luận tại Hội thảo

2.3. Truyền thông sau hội thảo, tổng kết, rút kinh nghiệm

- Trong vòng 1 ngày sau Hội thảo: Các đơn vị viết 01 tin bài /bài tổng quan về hội thảo trên website của Học viện.

- Trong vòng 7 ngày sau Hội thảo: Hoàn thiện hồ sơ hội thảo gửi Học viện (qua Ban KH&CN) gồm chương trình hội thảo, trang bìa kỷ yếu (bìa chính, bìa phụ ghi đầy đủ thông tin Hội thảo), danh sách tham dự, hình ảnh hội thảo).

- Các đơn vị chủ động tổ chức họp rút kinh nghiệm và báo cáo Giám đốc (qua ban KH&CN).

3. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CÁ NHÂN/ ĐƠN VỊ

Các đơn vị/ nhóm nghiên cứu có trách nhiệm về nội dung, chương trình, chất lượng của Hội thảo theo quy định của Học viện.

Ban KHCN có trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc về các hội thảo do đơn vị/ nhóm nghiên cứu tổ chức.

Bộ phận quản trị mạng chịu trách nhiệm về đường truyền, kết nối với các điểm cầu, chuyển đổi hình ảnh của diễn giả trong quá trình diễn ra hội thảo... và có mặt trong toàn bộ thời gian diễn ra hội thảo.

Phụ lục 1. Sơ đồ tóm tắt quy trình tổ chức hội thảo

I. Chuẩn bị

- **LẬP KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HỘI THẢO** (Dự kiến chủ đề, mục tiêu, nội dung chính của hội thảo; Danh sách tham luận, diễn giả, khách mời; Chương trình tổ chức; Thư mời và kinh phí tổ chức).
- **TRÌNH KÝ XIN Ý KIẾN PHÊ DUYỆT** của Lãnh đạo Học viện (Trình ít nhất 1 tháng trước khi tổ chức thông qua Ban KHCN).
- **TRUYỀN THÔNG CHO HỘI THẢO**: website hội thảo, thông báo, gửi thư mời
- **CHUẨN BỊ TÀI LIỆU HỘI THẢO**: hoàn thiện tài ít nhất 6 ngày liệu trước hội thảo
- **LÊN KỊCH BẢN CHO HỘI THẢO**: Đề dẫn, MC, Chủ trì hội thảo, hoàn thiện chương trình, dự kiến các vấn đề cần thảo luận trong hội thảo. (bố cục 3 phiên cụ thể: Phiên mở đầu; Phiên tham luận; Phiên kết thúc)
- **CÔNG VIỆC HẬU KỲ KHÁC**: Phòng tổ chức, thiết bị, đường truyền internet (đối với hội thảo có nhiều đầu cầu), Bài trình bày
- **TỔNG DUYỆT HỘI THẢO**: tối thiểu 1 ngày trước khi hội thảo diễn ra

II. Tổ chức

- **ĐÓN TIẾP ĐẠI BIỂU**
- **PHIÊN MỞ ĐẦU**: Chú ý thông báo nội quy chung cho các đại biểu tham dự
- **PHIÊN THAM LUẬN**: Quy định thời gian cụ thể cho từng bài tham luận và có kịch bản trước về các vấn đề cần thảo luận (Ai hỏi? Hỏi ai? Hỏi về vấn đề gì?)
- **PHIÊN KẾT THÚC**

III. Sau hội thảo

- **TRUYỀN THÔNG SAU HỘI THẢO**: Bài đưa tin trên website của Học viện (tối đa 1 ngày sau khi hội thảo kết thúc)
- **BÁO CÁO TỔNG KẾT HỘI THẢO**: báo cáo về kết quả đạt được sau khi hội thảo kết thúc

Phụ lục 2. Quy định viết bài báo của Tạp chí khoa học nông nghiệp (tham khảo)

A. Cấu trúc bài báo

Bài tham luận có cấu trúc cơ bản theo thứ tự như sau:

1. Tiêu đề bài báo (chữ in hoa)
2. Tên tác giả (kèm theo ghi chú về địa chỉ của các tác giả theo nhóm đơn vị/cơ quan và email của tác giả liên lạc chính) (chữ in thường)
3. Tóm tắt (chữ in hoa)
4. Đặt vấn đề (chữ in hoa)
5. Vật liệu và phương pháp (chữ in hoa)
6. Kết quả và thảo luận/Nội dung bài tham luận
7. Kết luận (chữ in hoa)
8. Lời cảm ơn (nếu có) (chữ in hoa)
9. Tài liệu tham khảo (chữ in hoa)

B. Quy định nội dung: Dung lượng bài tham luận khoảng 5.000-8.000 từ (6-8 trang)

C. Quy định trình bày: Bản thảo được đánh máy vi tính và định dạng trên khổ A4, font chữ Time New Roman, size 12.

Phụ lục 3. Mẫu đăng ký đại biểu hội thảo

Đăng ký đại biểu hội thảo: Tên hội thảo

***Bắt buộc**

Họ tên người đăng kí tham dự *

Câu trả lời của bạn

Cơ quan công tác *

Câu trả lời của bạn

Vị trí công tác

Câu trả lời của bạn

Lĩnh vực chuyên môn

Câu trả lời của bạn

Email *

Câu trả lời của bạn

Số điện thoại *

Câu trả lời của bạn

Quý vị có muốn nhận tài liệu từ buổi Hội thảo không? *

Có

Không

Trân trọng cảm ơn và chúc quý vị luôn mạnh khỏe thành công!

Gửi