**Mẫu 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI**  **<**ĐƠN VỊ**>** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày tháng năm 2023* |

**TỜ TRÌNH**

**V/v tổ chức <Tên hội thảo/tọa đàm>**

Kính gửi:

- Ban Giám Hiệu;

- Phòng Khoa học Công nghệ;

- Phòng Kế hoạch Tài chính;

- Phòng Hành chính Đối ngoại (*nếu có yếu tố nước ngoài*).

- Lý do tổ chức hội thảo, tọa đàm, seminar

- Dự kiến nội dung của hội thảo, tọa đàm, seminar

- Đơn vị tổ chức/đồng tổ chức

- Thời gian và địa điểm (dự kiến)

- Số lượng khách tham dự (dự kiến/trong nước/nước ngoài)

- Nguồn kinh phí (dự kiến)[[1]](#footnote-1).

<Đơn vị> kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng KHCN, Phòng KHTC, Phòng HCĐN phê duyệt kế hoạch tổ chức Hội thảo.

Trân trọng./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Trưởng đơn vị**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ban Giám hiệu** | **Phòng KHTC** | **Phòng HCĐN** | **Phòng KHCN** |

**Mẫu 2**

|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI**  **<**ĐƠN VỊ**>** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày tháng năm* |

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC**

**<Tên hội thảo/tọa đàm>**

1. Tên và chủ đề hội thảo, tọa đàm, seminar
2. Mục đích
3. Nội dung, các vấn đề thảo luận chủ yếu tại hội thảo, tọa đàm, seminar
4. Đơn vị tổ chức/đồng tổ chức
5. Thời gian, địa điểm
6. Ngôn ngữ sử dụng
7. Nguồn kinh phí
8. Thành phần đại biểu tham dự

- Đại biểu quốc tế

- Đại biểu trong nước

- Dự kiến số lượng khách

**Trưởng đơn vị**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Mẫu 3**

|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI**  **<**ĐƠN VỊ**>** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày tháng năm 2023* |

**BÁO CÁO KẾT QUẢ TỔ CHỨC**

**HỘI THẢO, TỌA ĐÀM, SEMINAR KHOA HỌC**

Kính gửi:

- Ban Giám Hiệu;

- Phòng Khoa học Công nghệ;

- Phòng Hành chính Đối ngoại (*nếu có yếu tố nước ngoài*)

1- Tên hội thảo, seminar, tọa đàm:

2- Thời gian và địa điểm:

3- Mục đích

4- Nội dung, chương trình Hội thảo đã tiến hành

5- Đơn vị chủ trì và tổ chức

- Cơ quan chủ trì

- Cơ quan đơn vị tổ chức/đồng tổ chức:

6- Nguồn kinh phí (ghi rõ số tiền từng cơ quan, đơn vị chi hoặc tài trợ)

7- Đại biểu tham dự

- Báo cáo viên: tổng số đại biểu có báo cáo, họ và tên, đơn vị công tác, quốc tịch

- Đại biểu tham dự: tổng số (đại biểu Việt Nam và quốc tế)

8- Đánh giá kết quả và đề xuất kiến nghị (nếu có)

* Kết quả thực hiện theo kế hoạch
* Những vấn đề khoa học mới được nêu ra trong sự kiện
* Tổng hợp đánh giá khảo sát và các ý kiến phản hồi của đại biểu tham dự về sự kiện.

**Trưởng đơn vị**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Mẫu 4**

|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI**  **<**ĐƠN VỊ**>** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày tháng năm 2023* |

**ĐÁNH GIÁ/GÓP Ý HỘI THẢO/ SEMINAR, TỌA ĐÀM**

1- Tên hội thảo, seminar, tọa đàm:

2- Thời gian và địa điểm:

**Một số câu hỏi có thể thực hiện** *(ví dụ)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Rất không hài lòng  (1) | Không hài lòng  (2) | Hài lòng  (3) | Rất hài lòng  (4) | Cực kì hài lòng  (5) |
| Mức độ hài lòng của bạn về sự kiện? |  |  |  |  |  |
| Bạn có mong muốn tham dự các sự kiện sắp tới do chúng tôi tổ chức? |  |  |  |  |  |
| Bạn có mong muốn nói về sự kiện này cho các bạn của bạn? |  |  |  |  |  |
| Thời gian tổ chức sự kiện có phù hợp? |  |  |  |  |  |
| Địa điểm tổ chức sự kiện có phù hợp? |  |  |  |  |  |
| Cơ sở vật chất, kỹ thuật của sự kiện có đảm bảo? |  |  |  |  |  |
| Thời lượng và cách phân bố nội dung của sự kiện có phù hợp? |  |  |  |  |  |
| Mức độ hài lòng của bạn về nội dung của sự kiện? |  |  |  |  |  |
| Mức độ hài lòng của bạn về các báo cáo viên? |  |  |  |  |  |
| Mức độ hài lòng của hạn về teabreak, lunch, dinner…của sự kiện? |  |  |  |  |  |
| Khả năng hình thành hướng và mạng lưới nghiên cứu từ sự kiện? |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

Bạn thích chủ đề nào nhất trong các chủ đề của sự kiện?

Bạn đã biết đến sự kiện này bằng cách nào?

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Cách thức tổ chức | Cơ sở vật chất, kĩ thuật | Nội dung của sự kiện | Diễn giả | Các ý kiến trao đổi | Thời gian sự kiện | Thực phẩm trong sự kiện |
| Bạn hài lòng nhất về điều gì của sự kiện? |  |  |  |  |  |  |  |
| Bạn không hài lòng nhất về điều gì của sự kiện |  |  |  |  |  |  |  |
| Bạn có thể giúp chúng tôi nâng cao chất lượng sự kiện ở mặt nào? |  |  |  |  |  |  |  |
| Bạn có được những gì mình mong chờ ở sự kiện này? |  |  |  |  |  |  |  |

1. Trong trường hợp có sử dụng kinh phí của Trường thì cần xác nhận của Phòng Kế hoạch Tài chính ở Tờ trình. [↑](#footnote-ref-1)