

Số: **532** /ĐHL-NCKH
V/v hướng dẫn tổ chức Hội thảo trực tuyến
(Online) qua phần mềm Zoom

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 7 năm 2021

Kính gửi: Các Lãnh đạo Khoa, Phòng, Trung tâm

Trước tình hình dịch bệnh Covid-19 đang diễn biến phức tạp; nhằm thực hiện tốt các quy định của Nhà nước và của Trường về phòng chống dịch, đảm bảo các hoạt động của Trường được diễn ra bình thường và có hiệu quả; theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu nhà trường, Phòng QL NCKH & HTQT xin được hướng dẫn các Khoa, Phòng, Trung tâm của Trường về quy trình tổ chức Hội thảo/Tọa đàm (sau đây gọi chung là “**Hội thảo**”) của đơn vị bằng hình thức trực tuyến (online) qua phần mềm Zoom như sau:

1. Lập Kế hoạch tổ chức Hội thảo gửi về Phòng QL NCKH & HTQT để trình Ban Giám hiệu phê duyệt;
2. Gửi thư mời viết bài tham luận cho Hội thảo và thực hiện việc thẩm định bài tham luận;
3. Chậm nhất năm (05) ngày trước khi Hội thảo diễn ra, Chủ tọa Hội thảo hoặc người chủ trì (host) của Hội thảo (do Ban Tổ chức Hội thảo chỉ định) liên hệ với Trung tâm Công nghệ Thông tin (thầy Đào Quốc Hùng, email: dqhung@hcmulaw.edu.vn) để được cấp quyền sử dụng Zoom bản quyền cho Hội thảo;
4. Thông báo công khai trên Lịch làm việc của Trường (đăng trên website chính thức của Trường) về tên hội thảo, thời gian, thành phần tham dự, link Zoom meeting kèm ID và passcode của link Hội thảo;
5. Gửi Tài liệu Hội thảo qua e-mail cho Phòng QL NCKH & HTQT và/hoặc cho những người đăng ký tham dự (*Lưu ý: nếu gửi file Tài liệu cho khách mời thì Ban Tổ chức Hội thảo tự quyết định cách thức đảm bảo quyền tác giả đối với Tài liệu*);
6. Khi Hội thảo bắt đầu, Chủ tọa Hội thảo hoặc người được cấp quyền chủ trì (host) của Hội thảo tiến hành ghi âm, ghi hình qua Zoom diễn biến của Hội thảo và lưu giữ tại đơn vị để làm minh chứng;
7. Trong thời gian Hội thảo diễn ra, Chủ tọa Hội thảo yêu cầu các thành viên dự Hội thảo phải mở camera để thể hiện rằng họ có tham dự Hội thảo một cách nghiêm túc. Thư ký Hội thảo thực hiện việc chụp ảnh màn hình Hội thảo có các thành viên tham dự và lập biên bản Hội thảo đầy đủ;

8. Sau khi kết thúc Hội thảo, các đơn vị thực hiện việc quyết toán Hội thảo theo thủ tục tương tự như đối với các Hội thảo tiến hành trực tiếp. Theo hướng dẫn của Phòng Tài chính – Kế toán, thù lao cho khách tham dự (nếu có) phải thanh toán bằng hình thức chuyển khoản dựa trên danh sách người tham dự được chụp lại, có chữ ký xác nhận của Thư ký và Chủ tọa Hội thảo.

Trong quá trình thực hiện quy trình trên, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản hồi về cho Phòng QL NCKH & HTQT để được hỗ trợ xử lý.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Các Khoa, Phòng, TT (để thực hiện);
- Lưu VT, NCKH.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG QL NCKH & HTQT**

(đã ký và đóng dấu)

Lê Thị Thúy Hương