

Số: 197/QĐ-NTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành Quy trình Tổ chức Hội thảo Quốc tế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-TTg ngày 26/04/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ vào Quyết định số 5932/QĐ-UBND ngày 12/11/2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành nhiệm kỳ 2016 -2021;

Căn cứ quyền hạn, trách nhiệm của Hiệu trưởng được quy định trong Điều lệ trường Đại học ban hành kèm theo quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng chính phủ;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Hợp tác Quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình Tổ chức Hội thảo Quốc tế của trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

Điều 2. Căn cứ Quyết định này Lãnh đạo các Phòng, Ban, Trung tâm, Viện, Khoa, Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Nguyễn Tất Thành chỉ đạo thực hiện Quy trình Tổ chức Hội thảo Quốc tế của trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Các ông Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hợp tác quốc tế, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Nguyễn Tất Thành chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Các đơn vị toàn Trường;
- Lưu: VT, HTQT.



PGS. TS. Nguyễn Mạnh Hùng



Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019

QUY TRÌNH

VỀ VIỆC TỔ CHỨC HỘI THẢO QUỐC TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 197/QĐ-NTT ngày 03 tháng 5 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích

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

1.2. 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

II. TỪ VIẾT TẮT VÀ GIẢI THÍCH THUẬT NGỮ

2.1. Từ viết tắt

- ĐH NTT: Đại học Nguyễn Tất Thành
- VPT: Văn phòng trường
- P.HTQT: Phòng Hợp tác Quốc tế
- ĐVTV: Đơn vị Thành viên bao gồm: Khoa, Viện, Trung tâm, Phòng, Ban
- ĐVCT: Đơn vị chủ trì

2.2. Thuật ngữ

- Cấp Trường có nghĩa là hoạt động do Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện
- Cấp đơn vị là các hoạt động đề xuất từ các đơn vị như Khoa, Viện, Trung tâm, Phòng, Ban.

III. Tài liệu viện dẫn

- Quy định Hoạt động HTQT của trường ĐH Nguyễn Tất Thành

IV. NỘI DUNG VĂN BẢN QUY TRÌNH

4.1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1.	Tiếp nhận thông tin tổ chức Hội thảo Quốc tế	ĐVCT
2.	Xác nhận thông tin tổ chức Hội thảo từ trường	ĐVCT

↓

3.	Lập tờ trình, kế hoạch tổ chức, tạm ứng kinh phí	ĐVCT
4.	<pre> graph TD A{Xem xét phê duyệt} -- Đồng ý --> B[] A -- Không đồng ý --> C[] C --> D[Lập tờ trình, kế hoạch tổ chức, tạm ứng kinh phí] </pre>	Hiệu trưởng
5.	Đăng lịch Egov, sắp xếp xe đưa đón	VPT
6.	<pre> graph TD A{Xin phép tổ chức Hội thảo Quốc tế} -- Đồng ý --> B[] A -- Không đồng ý --> C[] C --> D[Lập tờ trình, kế hoạch tổ chức, tạm ứng kinh phí] </pre>	ĐVCT P.HTQT
7.	Thông báo cho P.HTQT để hỗ trợ (nếu cần)	ĐVCT
8.	Chuẩn bị cho Hội thảo	ĐVCT P.HTQT (nếu có)
9.	Tiến hành Hội thảo	ĐVCT P.HTQT (nếu có)
10.	Mời đại biểu quan trọng dùng bữa (nếu cần)	ĐVCT P.HTQT (nếu có)
11.	Báo cáo nội dung hội thảo cho P.HTQT	ĐVCT
12.	Làm thủ tục thanh toán chi phí tổ chức	ĐVCT

4.2. Diễn giải các bước lưu đồ

Bước	Nội dung	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1.	ĐVCT tiếp nhận thông tin về tổ chức Hội thảo Quốc tế Thông qua email, thư ngỏ, các mối quan hệ,... Phải xác định được thông tin về số lượng, thành phần, nội dung, thời gian tổ chức, cách thức tổ chức, kinh phí.	1 ngày	-
2.	Xác nhận thông tin tổ chức Hội thảo từ trường. ĐVCT thông báo và xin ý kiến việc tổ chức Hội thảo Quốc tế từ cấp quản lý trực tiếp.	1 ngày	-
3.	Lập tờ trình, kế hoạch tổ chức, tạm ứng kinh phí ĐVCT lập tờ trình xin chủ trương tổ chức Hội thảo kèm kế hoạch và tạm ứng kinh phí gửi Hiệu trưởng phê duyệt	2 ngày	BM_TR_HT BM_KH_HT
4.	Xem xét phê duyệt Hiệu trưởng xem xét tờ trình, kế hoạch, tạm ứng kinh phí (nếu có) nếu đồng ý thì chuyển lại cho VPT chuyển đến các đơn vị liên quan phối hợp tổ chức, nếu không đồng ý thì chuyển lại đơn vị chủ trì để chỉnh sửa	3-5 ngày	-
5.	Đăng lịch Egov, sắp xếp xe đưa đón (nếu có) VPT dựa trên tờ trình, kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt của ĐVCT đăng lịch Egov, thông báo Ban Lễ tân, sắp xếp xe đưa đón (nếu có)	1 ngày	-
6.	Xin phép tổ chức Hội thảo Quốc tế P.HTQT dựa trên tờ trình, kế hoạch tổ chức đã được phê duyệt của ĐVCT để tiến hành hoặc hướng dẫn việc xin phép tổ chức Hội thảo Quốc tế với Vụ Hợp tác Quốc tế - Bộ Giáo dục & Đào tạo. Nếu đồng ý thì Bộ Giáo dục sẽ ra công văn cho phép tổ chức, nếu không đồng ý thì phải bổ sung hồ sơ xin phép.	Ít nhất trước 30 ngày làm việc	
7.	Thông báo cho phòng HTQT hỗ trợ (nếu cần) Đơn vị chủ trì thông báo cho phòng HTQT hỗ	Trước 10 ngày diễn ra hội thảo	-

	trợ trong trường hợp cần phiên dịch tiếng Anh, tiếng Hàn trong giới thiệu trường, các thông tin chung về nhà trường. Các nội dung chuyên ngành khác cần phải thuê phiên dịch chuyên nghiệp		
8.	Chuẩn bị cho Hội thảo Đơn vị chủ trì kiểm tra các hạng mục cần chuẩn bị cho Hội thảo như Thiết bị trình chiếu, Phiên dịch, Lễ tân, Sắp xếp và trang bị phòng ốc	Trước 2 ngày diễn ra buổi làm việc	-
9.	Tiến hành việc đón tiếp Đơn vị chủ trì chủ động trong việc đón tiếp khách và nội dung làm việc	1 ngày	-
10.	Mời cơm khách (nếu cần) Đơn vị chủ trì sắp xếp việc mời cơm khách, có thể tham khảo các địa điểm do phòng HTQT giới thiệu	1 ngày	-
11.	Báo cáo nội dung cuộc họp cho phòng HTQT Sau khi kết thúc buổi làm việc, đơn vị chủ trì gửi báo cáo nội dung cho phòng HTQT	3 ngày	BM_BC
	Làm thủ tục thanh toán chi phí tiếp khách Đơn vị chủ trì thanh toán lại chi phí tạm ứng tiếp khách cho nhà trường (xem thêm Quy trình thanh toán tạm ứng của phòng Kế toán)	1 tháng	-

V. BIỂU MẪU SỬ DỤNG

STT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1.	Tờ trình về việc tổ chức Hội thảo quốc tế	BM_TR_HT
2.	Kế hoạch tổ chức Hội thảo quốc tế	BM_KH_HT
3.	Báo cáo tổ chức Hội thảo quốc tế	BM_BC_HT

VI. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu (Bìa công, file scan, file word)	Thời hạn lưu trữ (Năm)	Mức độ quan trọng (Cao, trung bình, thấp)
1.	Tờ trình về việc tổ chức Hội thảo quốc tế	ĐVCT	Bìa công, File scan	Vĩnh viễn	Cao
2.	Kế hoạch tổ chức Hội thảo quốc tế	VPT	Bìa công, File scan	Vĩnh viễn	Trung bình
3.	Báo cáo tổ chức Hội thảo quốc tế	Phòng HTQT	Bìa công	1 năm	Thấp

BẢNG GHI NHẬN THAY ĐỔI

Ngày	Phiên bản	* A, M, D	Mô tả	Nhân sự cập nhật

- A: thêm mới; M: chỉnh sửa; D: xóa bỏ

Nơi nhận:

- Các đơn vị toàn Trường;
- Lưu: VT, P.HTQT

HIỆU TRƯỞNG ^H



PGS. TS. Nguyễn Mạnh Hùng

