	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH PHÒNG HỢP TÁC QUỐC TẾ *Quy trình:* **TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ**	Mã số: Ban hành lần: Hiệu lực từ ngày: Trang/tổng số trang: 1/3

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm hướng dẫn thực hiện việc: chuẩn bị, lên kế hoạch, xin phép, tổ chức, và báo cáo sau khi hoàn thành việc tổ chức các hội nghị - hội thảo khoa học có sự tham gia của các đối tác quốc tế.

2. Phạm vi áp dụng

Tổ chức các Hội thảo, hội nghị khoa học mang tính chất quốc tế do Trường chủ trì/phối hợp tổ chức

II. CÁC TỪ VIẾT TẮT

- Vụ HTQT: Vụ Hợp tác Quốc tế
- Bộ GD&ĐT: Bộ Giáo dục & Đào tạo
- PA 25: Công An Thành phố
- HN/HT: Hội nghị/hội thảo
- P. HTQT: phòng Hợp tác Quốc tế
- P. HC: phòng Hành chính

III. NỘI DUNG

LƯU ĐỒ CÁC BƯỚC CÔNG VIỆC	NỘI DUNG THỰC HIỆN (MÔ TẢ CÁC BƯỚC CÔNG VIỆC)	NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM	HỒ SƠ LƯU
Tiếp nhận thông tin từ các nguồn và xin ý kiến chỉ đạo	**Các thành viên trong phòng:** - Tiếp nhận thông tin từ các nguồn như: các đơn vị trong, các cơ quan tổ chức bên ngoài trường, hoặc của thành viên trong Trường xuất phát từ quan hệ chuyên môn. - Xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đồng ý tổ chức HN/HT.	Trưởng/ phó đơn vị	Các thông tin thu thập được
Lên kế hoạch	Thành lập Ban Tổ chức, tiến hành họp thảo luận và xác định cụ thể với đối tác về: + Lĩnh vực chuyên môn được tổ chức. + Phù hợp với quy định của Nhà nước và mục tiêu hoạt động của Nhà trường. + Đối tượng chịu trách nhiệm chính (đối tác nước ngoài hay Đại học Nông Lâm). + Xác định kinh phí tổ chức (do đối tác tài trợ hay do kinh phí của nhà nước hoặc nguồn khác; các chế độ kế toán, báo cáo đối với từng trường hợp). **- Trưởng phòng thực hiện:** + Xác định cụ thể đơn vị trong trường sẽ chịu trách nhiệm chính về chuyên môn (nội dung thảo luận tại). + Công tác hậu cần phục vụ cho HN/HT Xác định thời gian cụ thể: khai mạc, diễn tiến,	- Hiệu trưởng/hiệu phó -Trưởng/ phó đơn vị	- QĐ thành lập ban tổ chức HN/HT - Chương trình, kế hoạch HN/HT

LƯU ĐỒ CÁC BƯỚC CÔNG VIỆC	NỘI DUNG THỰC HIỆN (MÔ TẢ CÁC BƯỚC CÔNG VIỆC)	NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM	HỒ SƠ LƯU
	bế mạc kết thúc; địa điểm, thành phần.		
Phê duyệt	Trình kế hoạch lãnh đạo trường xem xét, phê duyệt kế hoạch thực hiện.	Hiệu trưởng/hiệu phó	
Triển khai kế hoạch	Dựa trên kế hoạch được phê duyệt, người được giao trách nhiệm: **<u>Về chuyên môn</u>:** - Xác định nội dung cần thiết cho hội thảo: + Lên danh sách cá nhân phát biểu tiềm năng, đề nghị gửi bài tham luận để báo cáo tại HN/HT + Nhận bài và gửi yêu cầu xét duyệt bài đến Ban Chuyên môn. Trên cơ sở đó, xây dựng chương trình cho hội nghị, hội thảo. + Lên danh sách khách mời tham dự. + Ngôn ngữ chính: tiếng Việt hoặc tiếng Anh/ngôn ngữ khác. Nếu cần thiết bố trí cán bộ/thuê người (đảm bảo yêu cầu về chuyên môn, thời gian, kinh phí được duyệt) **<u>Về hậu cần</u>:** - Đặt phòng tổ chức HN/HT - Soạn thảo công văn xin phép tổ chức hội thảo xin phép Bộ GD&ĐT, A25 Bộ Công An, trình BGH ký và theo dõi việc chấp thuận của các cơ quan trên. - Soạn thảo công văn xin phép cho chuyên gia quốc tế vào làm việc, xin phép các cơ quan chức năng của các tỉnh để đoàn tham quan (nếu có nhu cầu). - Soạn thảo thư mời dựa trên danh sách khách mời, trình BGH ký, phát thư mời, theo dõi các xác nhận việc tham gia của khách mời. - Bố trí, sắp xếp phòng (bao gồm cả trang trí và các phương tiện nghe nhìn, trình chiếu cần thiết). - Sắp xếp lịch đưa đón, chỗ ăn, ở cho khách, in ấn tài liệu, chuẩn bị bảng tên, dây đeo, tiếp tân... -Kiểm tra tất cả các công việc trước khi diễn ra HN/HT	BGH, Trưởng/ phó và chuyên gia chuyên môn liên quan	- Công văn xin phép tổ HN/HT. - Công văn xin phép cho chuyên gia nước ngoài vào làm việc (visa). - Công văn xin phép đưa đoàn đi tham quan địa phương (nếu có)
Báo cáo	- Viết báo cáo tổng kết hội nghị trình Hiệu trưởng, Vụ HTQT- Bộ GD&ĐT, PA 25 + Báo cáo hoạt động của phòng (định kỳ báo cáo)	Trưởng/phó đơn vị	- Báo cáo đoàn vào - Báo cáo tổng kết HN/HT

IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG :

IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG :

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
1	Công văn xin phép tổ chức HN/HT gửi Bộ GD&ĐT		5-10 năm	P. HTQT P. HC	Trưởng/phó đơn vị
2	Công văn xin phép cho chuyên gia nước ngoài vào làm việc (visa).		5-10 năm	P. HTQT P. HC	Trưởng/phó đơn vị
3	Công văn xin phép đưa đoàn đi tham quan địa phương		5-10 năm	P. HTQT P. HC	Trưởng/phó đơn vị
4	Báo cáo đoàn vào		5-10 năm	P. HTQT	Trưởng/phó đơn vị
5	Báo cáo tổng kết HN/HT		5-10 năm	P. HTQT P. HC	Trưởng/phó đơn vị
6	Phiếu đăng ký lịch công tác			P.HC	P. HC
7	Mẫu xin xe (P.QTVT)			P. QTVT	P. QTVT

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	**CHUYÊN VIÊN**	**TRƯỞNG P. HTQT**	**HIỆU TRƯỞNG**
Họ và tên	**Trịnh Thị Tiện**	**TS. Nguyễn Ngọc Thùy**	**GS.TS Nguyễn Hay**