



**HƯỚNG DẪN QUI TRÌNH
VỀ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ - HỘI THẢO
CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI**

Ký hiệu: VHU/HTQT/QT. 02

Ngày ban hành: 30 /9/2016

Lần ban hành: 01

Trang: 1/2.

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Nguyễn Thị Thu Thủy Chuyên viên P.HTQT&ĐN	ThS. Đoàn Thị Thanh Thảo Trưởng phòng HTQT&ĐN	PGS.TS. TRẦN VĂN THIÊN HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH

Nhằm thống nhất trình tự hoạt động tổ chức Hội nghị, Hội thảo có yếu tố nước ngoài (tổ chức tại trường Đại học Văn Hiến.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG & TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

Áp dụng cho tổ chức Hội thảo, Hội nghị có yếu tố nước ngoài.

III. CÁC CĂN CỨ ĐỂ THỰC HIỆN

- Văn bản hợp nhất số 08/VBHN-VPQH, ngày 11/12/2014 ban hành Luật giáo dục qui định chi tiết về quản lý hợp tác quốc tế trong lĩnh vực giáo dục.
- Cấu trúc hoạt động của Phòng HTQT và ĐN được ban hành ngày 01/03/2016 do Hiệu Trưởng Trường Đại học Văn Hiến phê duyệt.
- Qui định chi tiêu nội bộ của Trường.

IV. NỘI DUNG

Hội nghị, hội thảo quốc tế do trường Đại học Văn Hiến phối hợp với các đối tác quốc tế

- Bước 1: Đơn vị tổ chức lập tờ trình xin phép tổ chức chậm nhất 15 ngày. Trường hợp đặc biệt do Ban Điều hành quyết định (theo mẫu 1)
- Bước 2: Phòng HTQT và ĐN tiếp nhận thông tin đề nghị
- Bước 3: Phòng HTQT và ĐN lập thủ tục trình BDH phê duyệt
- Bước 4: Phòng HTQT và ĐN trình công văn xin phép tổ chức hội nghị/hội thảo lên Ban Điều hành.
- Bước 5: Chuyển công văn có bút phê của Ban giám hiệu cho đơn vị tổ chức để tiến hành những công tác chuẩn bị cho hội nghị/hội thảo.



**HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH
VỀ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ - HỘI THẢO
CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI**

Ký hiệu: VHU/HTQT/QT.02

Ngày ban hành: 30/9/2016

Lần ban hành: 01

Trang: 2/2.

- Bước 6: Các đơn vị cung cấp thông tin về người tham gia, chương trình, nội dung, tài liệu hội thảo cho phòng HTQT và ĐN.

- Bước 7: Phòng HTQT và ĐN tiến hành thủ tục xin visa cho khách tham gia hội nghị, hội thảo (nếu cần).

- Bước 8: Tiến hành tổ chức.

- Bước 9: Đơn vị tổ chức báo cáo kết quả hội nghị/hội thảo cho phòng HTQT và ĐN chậm nhất 07 ngày sau khi kết thúc để phòng báo cáo lên BDH (Theo mẫu 02).

V. BIỂU MẪU KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu chính	Thời hạn lưu tối thiểu
1.	Báo cáo kết quả HN-HT	HTQT/QT.02/BM 01	P. HC-NS P. HTQT&ĐN	1 năm



M2

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HIẾN
ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Phòng HTQT - ĐN

BÁO CÁO
V/v Kết quả tổ chức hội thảo

BÁO CÁO KẾT QUẢ HỘI NGHỊ/HỘI THẢO QUỐC TẾ



1. Tên hội thảo
2. Mục đích hội thảo
3. Nội dung, chương trình của hội thảo
4. Thời gian và địa điểm tổ chức hội thảo
5. Người chủ trì, đồng chủ trì:
6. Các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức
 - Cơ quan Việt Nam
 - Cơ quan nước ngoài
7. Thông tin về báo cáo viên người nước ngoài: họ và tên, cơ quan công tác, quốc gia)
8. Thành phần tham dự: tổng số đại biểu tham dự: người Việt Nam; người nước ngoài
9. Nguồn kinh phí: (ghi rõ số tiền của từng cơ quan, đơn vị chi hoặc tài trợ cho hội thảo/ toạ đàm)
10. Đánh giá tóm tắt kết quả về khoa học của hội thảo
11. Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội thảo, đã hoặc chưa được xử lý (nếu có)
12. Những đề xuất, kiến nghị (nếu có)

TRƯỜNG ĐƠN VỊ

Nơi nhận:

- Như trên;
- lưu