

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN
PHÒNG ĐỐI NGOẠI VÀ QUẢN LÝ KHOA HỌC

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC SỰ KIỆN QUỐC TẾ VÀ CHƯƠNG TRÌNH
GIAO LƯU QUỐC TẾ

Mã số quy trình:

QT.ĐN&QLKH.16

Ngày ban hành:

30./12/2019

Số trang:

06

	SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
Chức vụ/ Chức danh	CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG ĐN&QLKH	HIỆU TRƯỞNG
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Ngọc Phương Giang	Trần Anh Tiến	Ngô Thị Phương Lan

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI QUY TRÌNH

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Phê duyệt	Ngày hiệu lực



ĐN&QLKH

QUY TRÌNH TỔ CHỨC SỰ KIỆN QUỐC TẾ VÀ CÁC CHƯƠNG TRÌNH GIAO LƯU

Mã số: QT.ĐN&QLKH.16

Ngày ban hành :.../.../2019

Trang :.../...

1. MỤC ĐÍCH

Thông nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc tổ chức các sự kiện quốc tế và các chương trình giao lưu quốc tế.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Không gian: Trường ĐH KHXH&NV và các khu vực, địa điểm diễn ra chương trình
- Thời gian: kể từ ngày tài liệu ban hành
- Đối tượng: các sự kiện giao lưu quốc tế với quy mô lớn và liên quan đến nhiều đơn vị, các chương trình giao lưu văn hóa, công tác xã hội hoặc các chương trình giao lưu học thuật chuyên ngành...

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Vụ Quan hệ Quốc tế - Bộ Giáo dục và Đào tạo: Hướng dẫn về Quan hệ Quốc tế trong Giáo dục và Đào tạo, NXB Giáo dục, 2002.
- Căn cứ Thông tư 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục

4. ĐỊNH NGHĨA/THUẬT NGỮ/CHỮ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

Các đơn vị có liên quan là bất cứ phòng ban, khoa, bộ môn, trung tâm nào có liên quan trực tiếp hoặc gián tiếp đến việc tổ chức sự kiện, trong đó đơn vị tổ chức là đơn vị chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức.

4.2 Chữ viết tắt:

- ĐN&QLKH: Đối ngoại và Quản lý Khoa học.
- QT: quốc tế.
- BGH: Ban Giám hiệu.

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ quy trình

Bước	Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu / biểu mẫu
1	- Phòng ĐN&QLKH	<pre> graph TD A([NHẬN THÔNG TIN]) --> B[THẢO LUẬN] B -- "Đồng ý" --> C{PHÊ DUYỆT} C -- "Đồng ý" --> D[TRIỂN KHAI] D --> E([KẾT THÚC - BÁO CÁO]) C -- "Từ chối" --> B B -- "Từ chối" --> A C -- "Xem xét lại" --> B </pre>	- Thư đề nghị, kế hoạch chi tiết, danh sách đoàn, các đề nghị hỗ trợ cụ thể, dự trù kinh phí
2	- Phòng ĐN&QLKH - Các đơn vị có liên quan		- Công văn từ chối hoặc đồng ý thực hiện
3	- Ban Giám hiệu		- Tờ trình
4	- Phòng ĐN&QLKH - Đơn vị tổ chức		- Lịch trình chi tiết
5	- Phòng ĐN&QLKH - Đơn vị tổ chức		- Báo cáo

5.2 Diễn giải quy trình

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị/Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
Bước 1	Nhận thông tin Phòng ĐN&QLKH nhận thông tin đề nghị tổ chức sự kiện quốc tế từ các đơn vị trong và ngoài Trường.	- P.ĐN&QLKH	01 ngày	BM01.QT.ĐN &QLKH.16
Bước 2	Thảo luận Phòng ĐN&QLKH và các đơn vị có liên quan trao đổi xem xét tính khả thi của chương trình và kế hoạch triển khai, phân công phụ trách, kinh phí	- P.ĐN&QLKH - Các đơn vị có liên quan	Tùy theo tính chất của chương trình, tối thiểu từ 3-5 ngày	
Bước 3	Phê duyệt Ban Giám hiệu cho ý kiến chỉ đạo căn cứ tờ trình của Phòng ĐN&QLKH sau khi trao đổi với các đơn vị có liên quan	- Ban Giám hiệu	3-5 ngày	
Bước 4	Triển khai - Phòng ĐN&QLKH trả lời chính thức từ chối hay đồng ý tổ chức	- P.ĐN&QLKH - Đơn vị tổ chức	Tùy theo kế hoạch tổ chức củ	- Công văn từ chối hoặc đồng ý thực

	sự kiện và giới thiệu đơn vị tổ chức trao đổi trực tiếp nếu đồng ý thực hiện. - Các đơn vị có liên quan triển khai chương trình theo kế hoạch đã thống nhất với sự giám sát và hỗ trợ của Phòng ĐN&QLKH (thủ tục, giấy tờ,...).		chương trình	hiện - Lịch trình chi tiết
Bước 5	Kết thúc và báo cáo Đơn vị tổ chức kết thúc chương trình và báo cáo kết quả với BGH và Phòng ĐN&QLKH	- P.ĐN&QLKH - Đơn vị tổ chức	1-2 ngày sau khi kết thúc chương trình	Báo cáo: - Kết quả của chương trình BM02.QT.Đ N&QLKH.16

5.3 Quy định trách nhiệm phối hợp quy trình

5.3.1 Phòng ĐN&QLKH

- Nhận thông tin và liên hệ với đối tác trong giai đoạn ban đầu.
- Liên hệ và trao đổi với các đơn vị có liên quan về kế hoạch tổ chức.
- Trình BGH duyệt chương trình.
- Điều phối tổ chức và quản lý chương trình.
- Hỗ trợ, hướng dẫn đơn vị tổ chức về mặt thủ tục và các vấn đề phát sinh.
- Nhận báo cáo kết thúc chương trình và báo cáo BGH.

5.3.2 Các đơn vị có liên quan: thay đổi tùy chương trình nhưng cơ bản là:

- Các khoa, bộ môn, trung tâm: Đơn vị tổ chức, chịu trách nhiệm chính.
- Phòng Hành chính – Tổng hợp: Phòng ốc, xe cộ, lịch công tác.
- Phòng Quản trị - Thiết bị: Trang thiết bị, phòng ốc, cơ sở vật chất.
- Phòng Kế hoạch Tài chính: Tài chính.
- Phòng Truyền thông – Quan hệ Doanh nghiệp: Quảng bá thông tin chương trình tại các kênh truyền thông của nhà trường.
- Phòng Công tác Sinh viên: Huy động, quản lý sinh viên.(nếu cần)
- Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên: Huy động sinh viên, nhân sự.

5.3.3 Ban Giám hiệu

- Quản lý chung.
- Xem xét và phê duyệt chương trình.

6. DANH MỤC BIỂU MẪU

Biểu mẫu	Mã số
- Tờ trình	<u>BM01.QT.ĐN&QLKH.16</u>
- Báo cáo	<u>BM02.QT.ĐN&QLKH.16</u>

7. LƯU HỒ SƠ

STT	Tài liệu / biểu mẫu	Thời gian lưu trữ	Bộ phận chịu trách nhiệm lưu trữ
1	Hồ sơ của toàn bộ chương trình được lưu thành 02 bộ	20 năm	- P. ĐN&QLKH (bản gốc hoặc bản sao) - Đơn vị tổ chức (bản gốc hoặc bản sao)

8. PHỤ LỤC