

Số: 727/QĐ-ĐHKG

Kiên Giang, ngày 22 tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình Thủ tục tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
tại Trường Đại học Kiên Giang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21/5/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 11-NQ/HĐT-ĐHKG ngày 11/6/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ Quyết định về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Căn cứ Công văn số 825/BNG-CNV ngày 10/03/2020 của Bộ Ngoại giao Về việc đình chính Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg;

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Quyết định số 682/QĐ-ĐHKG ngày 05/6/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang ban hành Quy định về quản lý công tác hợp tác quốc tế của Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Hướng dẫn số 06/HD-ĐHKG ngày 12/6/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc xây dựng Quy trình đảm bảo chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Kiên Giang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Hợp tác và Khoa học công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình Thủ tục tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Trường Đại học Kiên Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Hợp tác và Khoa học công nghệ, Trưởng phòng Phòng Hành chính Tổng hợp, Lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận: /

- Như Điều 3 (để th/h);
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Lưu: VT, HTKHCN.



QUY TRÌNH

Thủ tục tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Trường Đại học Kiên Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 127/QĐ-ĐHKG ngày 22 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Kiên Giang)

Mục 1

NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

1. Mục đích

Quy định trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc thực hiện công tác tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Trường Đại học Kiên Giang.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này quy định trong việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Trường Đại học Kiên Giang.

Áp dụng cho tất cả đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các cá nhân có liên quan trong việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Trường Đại học Kiên Giang.

3. Tài liệu viện dẫn, tham khảo (hoặc căn cứ pháp lý)

a) Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ Quyết định về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

b) Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

c) Quyết định số 682/QĐ-ĐHKG ngày 05 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang ban hành Quy định về quản lý công tác hợp tác quốc tế của Trường Đại học Kiên Giang;

d) Công văn số 825/BNG-CNV ngày 10 tháng 03 năm 2020 của Bộ Ngoại giao Về việc đính chính Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg;

e) Hướng dẫn số 06/HD-ĐHKG ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc xây dựng Quy trình đảm bảo chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Kiên Giang.

4. Định nghĩa, thuật ngữ và chữ viết tắt trong nội dung quy trình

4.1. Giải thích thuật ngữ

- Đơn vị đầu mối: Là các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường trực tiếp kết nối, liên hệ với phía nước ngoài trong việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

- Cá nhân liên quan: là công chức, viên chức, người lao động và sinh viên đang làm việc và học tập tại Trường Đại học Kiên Giang.

- Hội nghị, hội thảo quốc tế: là hội nghị, hội thảo có yếu tố nước ngoài, được tổ chức theo hình thức gặp gỡ trực tiếp trên lãnh thổ Việt Nam, hoặc theo hình thức trực tuyến với ít nhất một đầu cầu thuộc lãnh thổ Việt Nam.

- Các đơn vị có liên quan: là các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Kiên Giang, có liên quan đến việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Trường.

4.2. Từ viết tắt

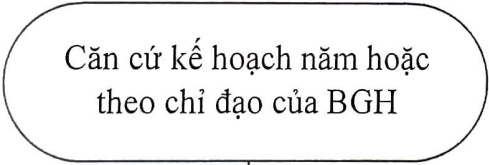
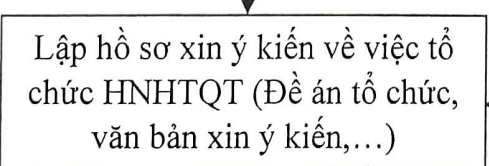
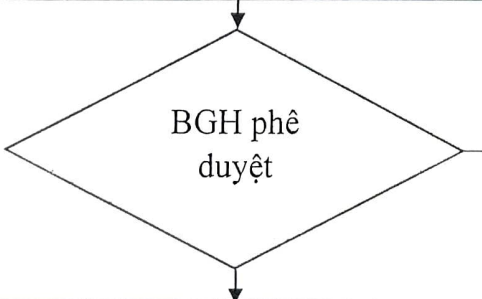
- Ban Giám hiệu: BGH;
- Đơn vị đầu mối: ĐVĐM;
- Hội nghị, hội thảo quốc tế: HNHTQT;
- Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ: P.HTKHCN;

Mục 2

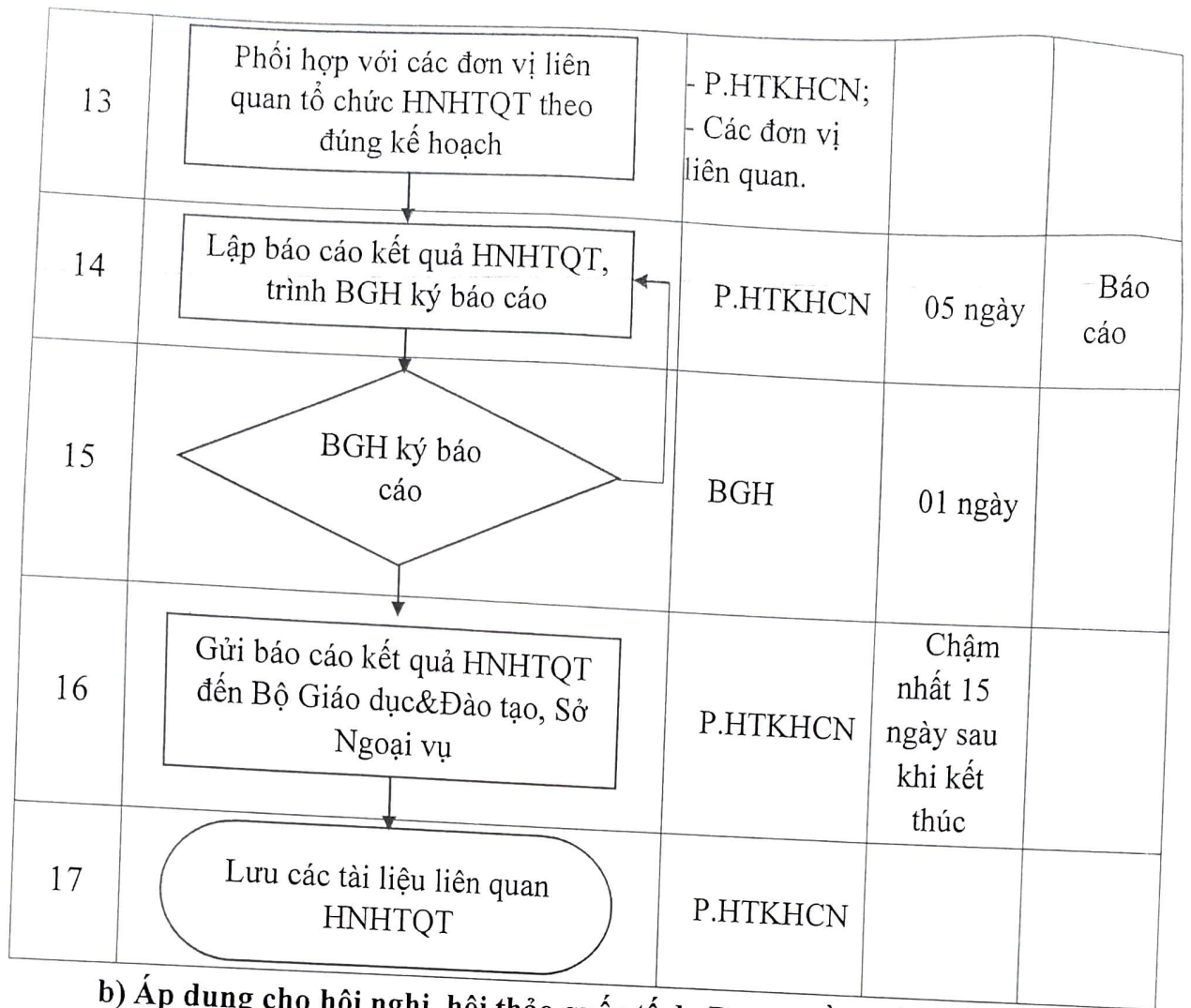
NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Lưu đồ

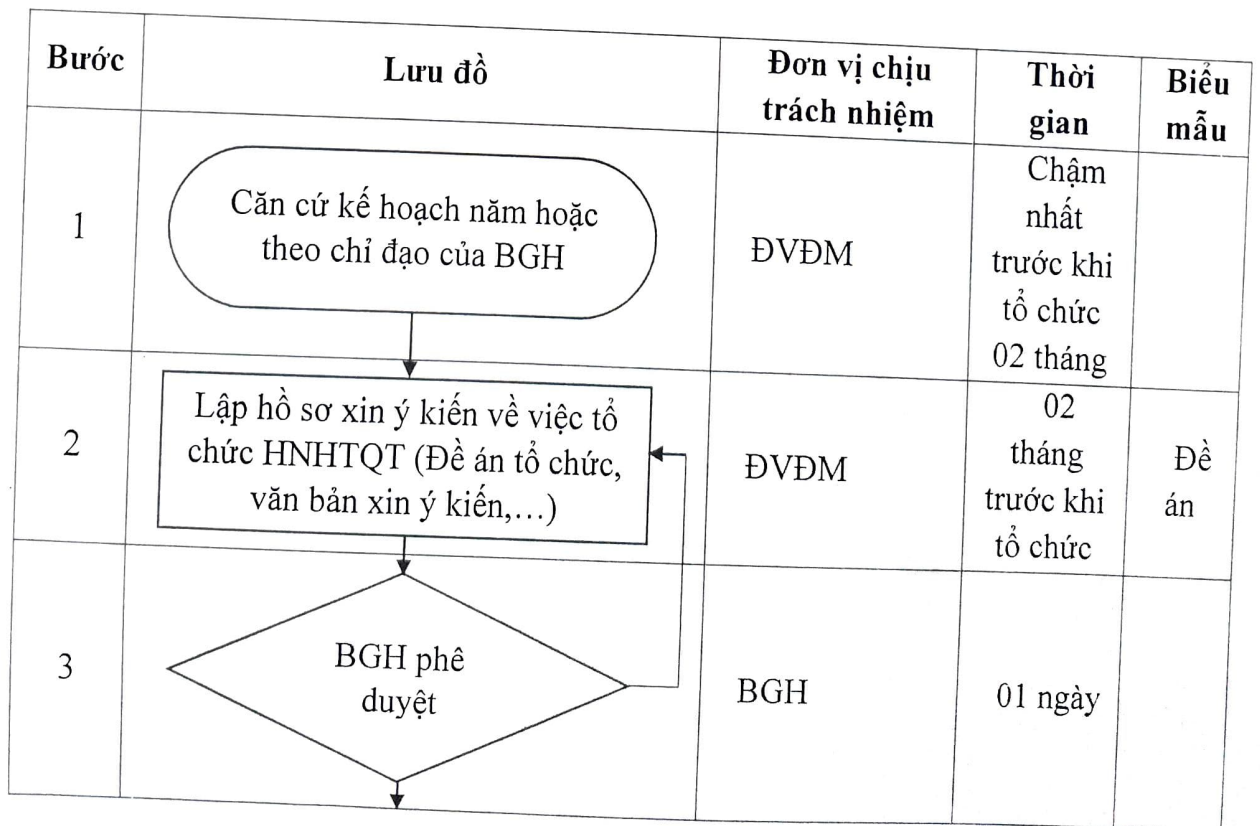
a) Áp dụng cho hội nghị, hội thảo quốc tế do Ban Giám hiệu chủ trì tổ chức thực hiện

Bước	Lưu đồ	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
1		P.HTKHCN	Chậm nhất trước khi tổ chức 02 tháng	
2		P.HTKHCN	02 tháng trước khi tổ chức	Đề án tổ chức
3		BGH	01 ngày	

4	Gửi hồ sơ đến chính quyền địa phương và các cơ quan hữu quan	P.HTKH-CN	01 ngày	
5	Nhận văn bản trả lời từ chính quyền địa phương và các cơ quan hữu quan	P.HTKH-CN	05 ngày	
6	Gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân Tỉnh	P.HTKH-CN	01 ngày	
7	Nhận văn bản trả lời từ Ủy ban nhân dân Tỉnh	P.HTKH-CN	05 ngày	
8	Gửi hồ sơ đến Bộ Giáo dục và Đào tạo	P.HTKH-CN	03 ngày	
9	Nhận văn bản trả lời từ Bộ Giáo dục và Đào tạo	P.HTKH-CN	01 tháng	
10	Lập kế hoạch chi tiết về việc tổ chức HNHTQT, trình BGH phê duyệt	P.HTKH-CN	Chậm nhất trước khi tổ chức 01 tháng	Kế hoạch
11	BGH phê duyệt	BGH	01 ngày	
12	Chuyển kế hoạch đến các cá nhân, đơn vị có liên quan	P.HTKH-CN	01 ngày	



b) Áp dụng cho hội nghị, hội thảo quốc tế do Đơn vị đầu mối đề xuất và chủ trì thực hiện



[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

4	Gửi hồ sơ đến chính quyền địa phương và các cơ quan hữu quan	ĐVĐM	01 ngày	
5	Nhận văn bản trả lời từ chính quyền địa phương và các cơ quan hữu quan	ĐVĐM	05 ngày	
6	Gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân Tỉnh	ĐVĐM	01 ngày	
7	Nhận văn bản trả lời từ Ủy ban nhân dân Tỉnh	ĐVĐM	05 ngày	
8	Gửi hồ sơ đến Bộ Giáo dục và Đào tạo	- ĐVĐM; - P.HTKHCN.	03 ngày	
9	Nhận văn bản trả lời từ Bộ Giáo dục và Đào tạo	P.HTKHCN	01 tháng	
10	Lập kế hoạch chi tiết về việc tổ chức HNHTQT, trình BGH phê duyệt	ĐVĐM	Chậm nhất trước khi tổ chức 01 tháng	Kế hoạch
11	BGH phê duyệt	BGH	01 ngày	
12	Chuyển kế hoạch đến các cá nhân, đơn vị có liên quan	ĐVĐM	01 ngày	

Handwritten signature

13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức HNHTQT theo đúng kế hoạch </div>	- ĐVĐM; - Các đơn vị liên quan.		
14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Lập báo cáo kết quả HNHTQT, trình BGH ký báo cáo </div>	ĐVĐM	05 ngày	Báo cáo
15	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> BGH ký báo cáo </div>	BGH	01 ngày	
16	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Gửi báo cáo kết quả HNHTQT đến Bộ Giáo dục & Đào tạo, Sở Ngoại vụ </div>	- ĐVĐM; - P.HTKHCHN.	Chậm nhất 15 ngày sau khi kết thúc	
17	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 25px; padding: 5px; text-align: center;"> Lưu các tài liệu liên quan HNHTQT </div>	- ĐVĐM; - P.HTKHCHN		

2. Mô tả chi tiết quy trình

a) Áp dụng cho hội nghị, hội thảo quốc tế do Ban Giám hiệu chủ trì tổ chức thực hiện

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm
1	Căn cứ kế hoạch năm về việc tổ chức HNHTQT của Trường hoặc theo chỉ đạo của BGH (đối với HNHTQT phát sinh ngoài kế hoạch). P.HTKHCHN xây dựng hồ sơ về việc tổ chức HNHTQT của Trường (<i>Chậm nhất trước khi tổ chức 02 tháng</i>).	P.HTKHCHN
2	P.HTKHCHN hoàn thành hồ sơ xin ý kiến về việc tổ chức HNHTQT, trình BGH phê duyệt để gửi đến chính quyền địa phương nơi dự kiến tổ chức HNHTQT và các cơ quan hữu quan, trước khi trình Ủy ban nhân dân Tỉnh, Bộ Giáo dục & Đào tạo. Hồ sơ bao gồm: + Công văn xin ý kiến về việc tổ chức HNHTQT; + Đề án tổ chức HNHTQT (<i>theo mẫu</i>).	P.HTKHCHN

	(Gửi hồ sơ trước thời gian dự kiến tổ chức tối thiểu 02 tháng).	
3	Duyệt hồ sơ (01 ngày làm việc).	BGH
4	Gửi hồ sơ xin ý kiến tổ chức HNHTQT đến chính quyền địa phương và các cơ quan hữu quan (01 ngày làm việc).	P.HTKHCN
5	Nhận văn bản trả lời từ chính quyền địa phương và các cơ quan hữu quan (05 ngày làm việc).	P.HTKHCN
6	Gửi hồ sơ xin ý kiến tổ chức HNHTQT đến Ủy ban nhân dân Tỉnh. Hồ sơ bao gồm: + Công văn xin ý kiến về việc tổ chức HNHTQT; + Đề án tổ chức HNHTQT; + Các văn bản chấp thuận của chính quyền địa phương và các cơ quan hữu quan; + Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức HNHTQT (nếu có). (trong 01 ngày làm việc).	P.HTKHCN
7	Nhận văn bản trả lời từ Ủy ban nhân dân Tỉnh (trong vòng 05 ngày làm việc).	P.HTKHCN
8	Gửi hồ sơ xin phép tổ chức HNHTQT đến Bộ Giáo dục và Đào tạo. Hồ sơ bao gồm: + Tờ trình xin phép về việc tổ chức HNHTQT; + Đề án tổ chức HNHTQT; + Các văn bản chấp thuận của chính quyền địa phương và các cơ quan hữu quan; + Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức HNHTQT (nếu có). (03 ngày làm việc).	P.HTKHCN
9	Nhận văn bản trả lời từ Bộ Giáo dục và Đào tạo. (trong vòng 01 tháng).	P.HTKHCN
10	P.HTKHCN lập kế hoạch chi tiết về việc tổ chức HNHTQT trình BGH phê duyệt (phân công cụ thể đơn vị phụ trách công tác chuyên môn, mời khách, hỗ trợ thủ tục xin thị thực nhập cảnh, lễ tân, kinh phí, ... tối thiểu trước thời gian dự kiến tổ chức 01 tháng).	P.HTKHCN

N

Vul

11	Duyệt kế hoạch (01 ngày làm việc).	BGH
12	Chuyển kế hoạch đến các cá nhân, đơn vị có liên quan (01 ngày làm việc).	P.HTKHHCN
13	Phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai tổ chức HNHTQT theo đúng kế hoạch đã được BGH duyệt: về công tác tổ chức, chuyên môn và các hoạt động khác (tiệc trà, tiệc chiêu đãi...).	- P.HTKHHCN; - Các đơn vị liên quan.
14	P.HTKHHCN lập báo cáo kết quả HNHTQT (theo mẫu), trình BGH ký báo cáo, trước khi gửi Bộ giáo dục & Đào tạo, Sở Ngoại vụ (05 ngày làm việc).	P.HTKHHCN
15	BGH ký báo cáo kết quả HNHTQT (01 ngày).	BGH
16	Gửi báo cáo kết quả HNHTQT đến Bộ giáo dục & Đào tạo, Sở Ngoại vụ (không quá 15 ngày sau khi kết thúc HNHTQT).	P.HTKHHCN
17	Lưu các tài liệu liên quan đến HNHTQT (Kỷ yếu HNHTQT, báo cáo kết quả, ...) tại P.HTKHHCN.	P.HTKHHCN

b) Áp dụng cho hội nghị, hội thảo quốc tế do Đơn vị đầu mối đề xuất và chủ trì thực hiện

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm
1	Căn cứ kế hoạch năm về việc tổ chức HNHTQT của đơn vị hoặc theo chỉ đạo của BGH (đối với HNHTQT phát sinh ngoài kế hoạch). ĐVĐM xây dựng hồ sơ về việc tổ chức HNHTQT của đơn vị (Chậm nhất trước khi tổ chức 02 tháng).	ĐVĐM
2	ĐVĐM hoàn thành hồ sơ xin ý kiến về việc tổ chức HNHTQT, trình BGH phê duyệt để gửi đến chính quyền địa phương nơi dự kiến tổ chức HNHTQT và các cơ quan hữu quan, trước khi trình Ủy ban nhân dân Tỉnh, Bộ Giáo dục & Đào tạo. Hồ sơ bao gồm: + Công văn xin ý kiến về việc tổ chức HNHTQT; + Đề án tổ chức HNHTQT (theo mẫu). (Gửi hồ sơ trước thời gian dự kiến tổ chức tối thiểu 02 tháng).	ĐVĐM
3	Duyệt hồ sơ (01 ngày làm việc).	BGH
4	Gửi hồ sơ xin ý kiến tổ chức HNHTQT đến chính quyền địa phương và các cơ quan hữu quan (01 ngày làm việc).	ĐVĐM

5	Nhận văn bản trả lời từ chính quyền địa phương và các cơ quan hữu quan (05 ngày làm việc).	ĐVĐM
6	Gửi hồ sơ xin ý kiến về việc tổ chức HNHTQT đến Ủy ban nhân dân Tỉnh. Hồ sơ bao gồm: + Công văn xin ý kiến về việc tổ chức HNHTQT; + Đề án tổ chức HNHTQT; + Các văn bản chấp thuận của chính quyền địa phương và các cơ quan hữu quan; + Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức HNHTQT (nếu có). (01 ngày làm việc).	ĐVĐM
7	Nhận văn bản trả lời từ Ủy ban nhân dân Tỉnh (05 ngày làm việc).	ĐVĐM
8	ĐVĐM gửi hồ sơ xin phép tổ chức HNHTQT đến Bộ Giáo dục và Đào tạo thông qua Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ. Hồ sơ bao gồm: + Tờ trình xin phép về việc tổ chức HNHTQT; + Đề án tổ chức HNHTQT; + Các văn bản chấp thuận của chính quyền địa phương và các cơ quan hữu quan; + Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức HNHTQT (nếu có). (03 ngày làm việc).	- ĐVĐM; - P.HTKHCN.
9	Nhận văn bản trả lời từ Bộ Giáo dục và Đào tạo (trong vòng 01 tháng).	P.HTKHCN
10	Lập kế hoạch chi tiết về việc tổ chức HNHTQT trình BGH phê duyệt (phân công cụ thể đơn vị phụ trách công tác chuyên môn, mời khách, hỗ trợ thủ tục xin thị thực nhập cảnh, lễ tân, kinh phí, ... tối thiểu trước thời gian dự kiến tổ chức 01 tháng).	ĐVĐM
11	Duyệt kế hoạch (01 ngày làm việc).	BGH
12	Chuyên kế hoạch đến các cá nhân, đơn vị có liên quan (01 ngày làm việc).	ĐVĐM
13	Phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai tổ chức HNHTQT theo kế hoạch đã được BGH duyệt: về công tác	- ĐVĐM;

10

10

	tổ chức, chuyên môn và các hoạt động khác (<i>tiệc trà, tiệc chiêu đãi...</i>).	- Các đơn vị liên quan.
14	ĐVĐM lập báo cáo kết quả HNHTQT (<i>theo mẫu</i>), trình BGH ký báo cáo, trước khi gửi Bộ giáo dục & Đào tạo, Sở Ngoại vụ (<i>05 ngày làm việc</i>).	ĐVĐM
15	BGH ký báo cáo kết quả HNHTQT (<i>01 ngày làm việc</i>).	BGH
16	ĐVĐM gửi báo cáo kết quả HNHTQT đến Bộ Giáo dục & Đào tạo, Sở Ngoại vụ thông qua Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ (<i>không quá 15 ngày sau khi kết thúc HNHTQT</i>).	- ĐVĐM; - P.HTKHCN.
17	Lưu các tài liệu liên quan đến HNHTQT (Kỷ yếu HNHTQT, báo cáo kết quả, ...) tại ĐVĐM, cung cấp 01 bản lưu tại P.HTKHCN.	- ĐVĐM; - P.HTKHCN.

3. Phụ lục

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.	M01-QT05.HTKHCN
2	Báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế.	M01-QT05.HTKHCN

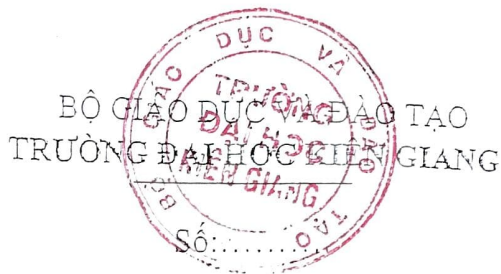
4. Thời gian lưu hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.	P.HTKHCN	05 năm
2	Kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc tế.	P.HTKHCN	05 năm
3	Báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế.	P.HTKHCN	05 năm

HIỆU TRƯỞNG

 *Nguyễn Tuấn Khanh*

Nguyễn Tuấn Khanh



M01-QT05.HTNCKH
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Kiên Giang, ngày ...tháng năm

ĐỀ ÁN

Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về ...

Kính gửi:.....

I. LÝ DO, MỤC ĐÍCH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Bối cảnh, lý do tổ chức
2. Mục đích, dự kiến kết quả
3. Danh nghĩa tổ chức

II. THÔNG TIN CỤ THỂ VỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo
2. Địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có)
3. Hình thức và công nghệ tổ chức (nếu là hội nghị, hội thảo trực tuyến)
4. Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan, tổ chức, cá nhân tài trợ (nếu có)
5. Dự kiến thành phần và số lượng tham dự: số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
6. Thông tin về báo cáo viên/diễn giả người nước ngoài: về lý lịch trích ngang và trình độ chuyên môn

III. NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC

IV. CÁC HOẠT ĐỘNG BÊN LỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO (NÊU RÕ THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, NỘI DUNG)

V. KẾ HOẠCH TUYÊN TRUYỀN HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

VI. NGUỒN KINH PHÍ TỔ CHỨC

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu:

HIỆU TRƯỞNG

N

th

Số:

Kiên Giang, ngày ...tháng năm

BÁO CÁO

Kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế về

Kính gửi:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Tên hội nghị, hội thảo
2. Mục đích hội nghị, hội thảo
3. Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo
4. Nội dung, chương trình và công tác tuyên truyền của hội nghị, hội thảo
5. Người chủ trì và đồng chủ trì (nếu có)
6. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức (cả phía Việt Nam và nước ngoài)
7. Thông tin về báo cáo viên
8. Thành phần tham dự, số lượng, cơ cấu thành phần đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
9. Tổng kinh phí (gồm kinh phí từ ngân sách nhà nước, do nước ngoài tài trợ, do nguồn khác)

II. KẾT QUẢ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Kết quả hội nghị, hội thảo
2. Đánh giá ưu điểm, hạn chế
3. Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị, hội thảo đã hoặc chưa được xử lý (nếu có)
4. Các văn bản, tuyên bố được ký kết hoặc đưa ra tại hội nghị, hội thảo (nếu có)

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (NẾU CÓ)

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu:

HIỆU TRƯỞNG

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)