



HƯỚNG DẪN

Về việc tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế và tọa đàm, hội họp, bồi dưỡng chuyên môn có yếu tố nước ngoài tại Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN



Quyết định số 1579/QĐ-ĐHNN ngày 10/07/2023 của Hiệu trưởng Trường ĐHNN, ĐHQGHN

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi áp dụng:

Hội nghị, hội thảo quốc tế, tọa đàm, hội họp, bồi dưỡng chuyên môn có yếu tố nước ngoài do trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN trực tiếp tổ chức có sự tham gia hoặc tài trợ của các tổ chức quốc tế trong và ngoài nước.

2. Quy định về thời gian

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ trước 50 ngày, tính từ ngày tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.
- Thời gian gửi báo cáo kết quả: sau 10 ngày kết thúc hội nghị, hội thảo quốc tế.
- Đối với tọa đàm, hội họp, bồi dưỡng chuyên môn có yếu tố nước ngoài: Thời gian tối thiểu là 15 ngày trước ngày tổ chức sự kiện.

3. Bộ hồ sơ dành cho việc xin phép tổ chức HNHTQT

- Tờ trình xin phép chủ trương tổ chức HNHTQT (Mẫu 1);
- Đề án tổ chức HNHTQT (Mẫu 2);
- Lý lịch báo cáo viên quốc tế;
- Tóm tắt nội dung bài báo cáo/tham luận của báo cáo viên quốc tế;
- Phô-tô hộ chiếu trang thông tin cá nhân của báo cáo viên quốc tế.

II. QUY TRÌNH XIN PHÉP TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

1

Đơn vị chủ trì: chuẩn bị hồ sơ; gửi tờ trình đến Ban giám hiệu và Phòng HTPT; xây dựng đề án.

2

Phòng HTPT: tiếp nhận, xử lý hồ sơ; trình BGH phê duyệt; nộp hồ sơ lên Ban Giám đốc ĐHQGHN; phối hợp với các Bộ, Ban, Ngành liên quan; nhận kết quả và trả hồ sơ gốc cho đơn vị chủ trì.

3

Đơn vị chủ trì thực hiện tổ chức: thành lập Ban tổ chức và phân nhiệm vụ theo Ban tổ chức; rà soát nội dung của đại biểu liên quan; phối hợp với các đơn vị trong Trường chuẩn bị công tác hậu cần, cơ sở vật chất.

4

Đơn vị đầu mối thực hiện báo cáo kết quả và góp ý; Phòng HTPT tiếp nhận và làm công văn gửi Ban giám hiệu.

5

Đơn vị đầu mối và Phòng HTPT có trách nhiệm lưu trữ thông tin phục vụ công tác kiểm định.



HƯỚNG DẪN

Về việc tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế và tọa đàm, hội họp, bồi dưỡng chuyên môn có yếu tố nước ngoài tại Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN

Quyết định số 1579/QĐ-ĐHNN ngày 10/07/2023 của Hiệu trưởng Trường ĐHNN, ĐHQGHN



III. QUY ĐỊNH VỀ TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

1

Đơn vị chủ trì tổ chức báo cáo các cấp có thẩm quyền thông qua Phòng HTPT khi có sự thay đổi về nội dung, địa điểm, thời gian tổ chức. Đơn vị chủ trì tổ chức thực hiện quy trình xin phép và phối hợp với Phòng HTPT hoàn thiện hồ sơ; Chuẩn bị hồ sơ đúng biểu mẫu và nộp hồ sơ, báo cáo đúng hạn.

2

Phòng HTPT báo cáo Ban Giám hiệu, hỗ trợ đơn vị chủ trì tổ chức chuẩn bị hồ sơ và hoàn thiện thủ tục theo đúng quy định; cung cấp thông tin về việc tổ chức HNHTQT cho ĐHQGHN, Bộ, Ban, Ngành liên quan.

3

Phòng KHCN giám sát về công tác chuyên môn và phối hợp với đơn vị chủ trì tổ chức, rà soát nội dung báo cáo trước khi gửi Phòng HTPT.

4

Phòng KHTC giám sát các khoản thu chi theo ngân sách, theo nguồn thu tài trợ và Phối hợp và hỗ trợ các đơn vị thực hiện đúng.

IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN TỌA ĐÀM, HỘI HỌP, BỒI DƯỠNG CHUYÊN MÔN

1. Quy định chung: Tọa đàm, hội họp, bồi dưỡng chuyên môn có yếu tố nước ngoài không phải là HNHTQT không phải làm thủ tục xin phép ĐHQGHN.

2. Quy trình tổ chức tọa đàm, hội họp, bồi dưỡng chuyên môn có yếu tố nước ngoài.

BƯỚC
01

Đơn vị chủ trì: Chuẩn bị hồ sơ xin phép gửi BGH và Phòng HTPT (Mẫu 1, 3); Kiểm soát nội dung.

BƯỚC
02

Đơn vị chủ trì tổ chức chịu trách nhiệm gửi hồ sơ cho Phòng HTPT có phê duyệt của BGH, Phòng KHCN, Phòng KHTC.

BƯỚC
03

Đơn vị chủ trì tổ chức thực hiện, rà soát nội dung và báo cáo kết quả sau khi kết thúc.

BƯỚC
04

Đơn vị chủ trì tổ chức và Phòng HTPT có trách nhiệm cung cấp, tổng hợp thông tin, số liệu và lưu hồ sơ.