



Thủ tục quy trình:
TỔ CHỨC HỘI THẢO QUỐC TẾ
(Trường Đại học Hạ Long là đơn vị chủ trì
và tiếp nhận tài trợ)

Mã hiệu: QT07.06
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày:
Trang/tổng số trang: 1/5

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Tô Thị Thái Hà	Phạm Quý Giang	Phan Thị Huệ
Ký tên			
Chức vụ	Viên chức	Phụ trách phòng	Phó Hiệu trưởng



Thủ tục quy trình:

TỔ CHỨC HỘI THẢO QUỐC TẾ (Trường Đại học Hạ Long là đơn vị chủ trì và tiếp nhận tài trợ)

Mã hiệu: QT07.06
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày:
Trang/tổng số trang: 2/5

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này hướng dẫn các đơn vị về việc xin phép tổ chức hội thảo/hội nghị quốc tế do Trường Đại học Hạ Long là đơn vị chủ trì tổ chức.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

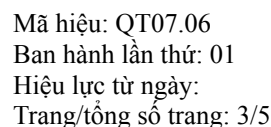
Quy trình này áp dụng đối với các Phòng, Khoa, Trung tâm tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Trường Đại học Hạ Long do Trường Đại học Hạ Long là đơn vị chủ trì tổ chức và hoặc/và tiếp nhận tài trợ.

Việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế mà trường Đại học Hạ Long là đơn vị đồng chủ trì tổ chức không nằm trong quy trình này.

3. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

3.1. Định nghĩa:

1. “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.
2. “Đơn vị chủ trì tổ chức” là đơn vị đầu mối tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế.
3. “Đơn vị đồng tổ chức” là đơn vị phối hợp tổ chức và quản lý hội. nghị, hội thảo quốc tế.
4. “Tổ chức nước ngoài” bao gồm các cơ quan, tổ chức nước ngoài đã được cấp có thẩm quyền cho phép hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam; các tổ chức nước ngoài mà trường Đại học Hạ Long cùng phối hợp hợp tác thực hiện các chương trình/dự án quốc tế.
5. “Cấp có thẩm quyền” là cấp có thẩm quyền thẩm định và có thẩm quyền quyết định cho phép hoặc trình Thủ tướng Chính phủ cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, bao gồm:
 - a) Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh
 - b) Sở Ngoại vụ
 - c) Công an tỉnh
 - d) Các sở/ngành liên quan
6. Bộ phận chủ trì là đơn vị Phòng/Khoa/Trung tâm đăng ký tổ chức hội thảo, hội nghị quốc tế



8. Tài trợ là hoạt động cung cấp các nguồn lực vật chất và/hoặc tài chính của một tổ chức nào đó cho một hoạt động độc lập để đổi lấy các lợi ích mà họ mong muốn sẽ nhận được từ chính các hoạt động đó.

Kí hiệu viết tắt	Nội dung
ĐHHL	Trường Đại học Hạ Long
BGH	Ban Giám hiệu
Phòng HTKH	Phòng Hợp tác quốc tế và Quản lý khoa học
HN-HTQT	Hội nghị - Hội thảo quốc tế
BPCT	Bộ phận của Trường ĐHHL chủ trì tổ chức hội thảo
BPQL	Bộ phận quản lý (phòng HTKH)

4.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục		
	1. BPCT đã đăng ký kế hoạch tổ chức HN-HTQT trong hoạt động đối ngoại của Trường Đại học Hạ Long. Trong trường hợp kế hoạch tổ chức phát sinh phải có sự đồng ý của BGH. 2. Thời gian nộp hồ sơ lần 1 trước 45 ngày làm việc trước khi diễn ra HN-HTQT. Thời gian chỉnh sửa và bổ sung hồ sơ hoàn thiện trong vòng 05 ngày làm việc.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Công văn trình chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo (gồm bảng dự trù kinh phí tổ chức) được BGH phê duyệt. 2. Công văn về việc tài trợ (Quyết định tài trợ/Quyết định về việc tiếp nhận tài trợ/Thoả thuận tài trợ...) 3. Hồ sơ pháp lý của đơn vị tài trợ (Giấy phép ĐKKD, Quyết định thành lập....) 4. Biên bản bàn giao danh mục tài trợ 5. Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế 6. Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế 7. Bộ thiết kế ấn phẩm của HN-HTQT 8. Bản tóm tắt các bài báo cáo/tham luận trong HN-HTQT. Nếu là tiếng nước ngoài thì có bản dịch. 9. Bản tóm tắt hồ sơ cá nhân của báo cáo viên/chủ trì.	x x x x x x x x	x

**Thủ tục quy trình:****TỔ CHỨC HỘI THẢO QUỐC TẾ
(Trường Đại học Hạ Long là đơn vị chủ trì
và tiếp nhận tài trợ)**

Mã hiệu: QT07.06
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày:
Trang/tổng số trang: 4/5

	Lưu ý: <i>Tất cả hồ sơ đều gửi về Phòng HTKH bản mềm (MS Word và PDF). Hồ sơ số 1 là hồ sơ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Các Hồ sơ số 2 đến 7 nộp về Phòng HTKH phối hợp thực hiện.</i>			
4.3	Số lượng hồ sơ			
	02 bộ (nộp 01 bộ, lưu 01 bộ)			
4.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thủ tục hồ sơ hợp lệ.			
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Nơi tiếp nhận: Phòng HTKH Nơi trả kết quả: Phòng HTKH			
4.6	Lệ phí			
	Không			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Bộ phận chủ trì nộp hồ sơ tại Phòng HTKH và qua email phongqlkhqhqt.dhhl@moet.edu.vn	BPCT	Giờ HC	Theo quy định tại 4.2.
B2	Phòng HTKH kiểm tra nội dung hồ sơ: - Nếu đồng ý: Kí nhận vào phiếu tiếp nhận hồ sơ. Phòng HTKH trình BGH. - Nếu không đồng ý: + Do thiếu hồ sơ, Ghi rõ nội dung cần bổ sung hồ sơ và chuyển B1 + Nếu không đạt yêu cầu về thời gian và tính chất pháp lý khác => trả hồ sơ cho ĐV.	Phòng HTKH	03 ngày làm việc.	M07.06.01
B3	BPCT phối hợp với Phòng HTKH soạn công văn trình BGH phê duyệt.	Phòng HTKH	05 ngày làm việc.	M07.06.02



Thủ tục quy trình:

TỔ CHỨC HỘI THẢO QUỐC TẾ (Trường Đại học Hạ Long là đơn vị chủ trì và tiếp nhận tài trợ)

Mã hiệu: QT07.06
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày:
Trang/tổng số trang: 5/5

	- Nếu đồng ý: chuyển B4 - Nếu không đồng ý: BGH chỉ đạo thực hiện bước tiếp theo.			
B4	Phòng HTKH chuẩn bị hồ sơ và Đề án trình BGH phê duyệt và nộp lên cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Nếu được chấp thuận. PHÒNG HTKH xây dựng kế hoạch triển khai. Chuyển B5 - Nếu không được chấp thuận, căn cứ lý do (bổ sung/hủy) của cấp thẩm quyền phản hồi BPCT. Chuyển B1.	Phòng HTKH	Nộp trước thời gian tổ chức HN-HTQT 30 ngày làm việc.	Theo quy định tại 4.2. M07.06.03
B5	Phòng HTKH soạn thảo và xây dựng Kế hoạch tổ chức HN-HTQT.	Phòng HTKH	Giờ HC	M07.06.04
B6	BPCT phối hợp với Phòng HTKH báo cáo kết quả sau hoàn thiện sau khi kết thúc HN-HTQT.	Phòng HTKH	Nộp giờ HC sau khi kết thúc sự kiện 03 ngày làm việc	Theo quy định tại 4.2. M07.06.05
4.8	Cơ sở pháp lý			
	- Quyết định 06/2020/QĐ-TTg của Thủ tướng chính phủ ngày 21 tháng 02 năm 2020 về việc Quyết định về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam có hiệu lực từ ngày 15 tháng 4 năm 2020. - Quy chế 10-QC/TU của Tỉnh ủy Quảng Ninh ngày 30/12/2019 về việc quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của tỉnh Quảng Ninh. - Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam số 47/2014/QH13 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2015. - Các Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành các nội dung có liên quan hiện hành.			

5. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	M07.06.01	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
2	M07.06.02	Công văn trình chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo (gồm bảng dự trù kinh phí tổ chức)



Thủ tục quy trình:

TỔ CHỨC HỘI THẢO QUỐC TẾ
(Trường Đại học Hạ Long là đơn vị chủ trì
và tiếp nhận tài trợ)

Mã hiệu: QT07.06
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày:
Trang/tổng số trang: 6/5

3	M07.06.03	Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
4	M07.06.04	Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
5	M07.06.05	Báo cáo

6. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên tài liệu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Thành phần hồ sơ được lưu bao gồm toàn bộ hồ sơ nộp.	Phòng HTKH	02 năm
2	Công văn được các cấp có thẩm quyền phê duyệt	Phòng HTKH	02 năm
Hồ sơ được lưu tại Phòng HTKH, thời gian lưu 2 năm. Sau khi hết hạn, hồ sơ được chuyển đến bộ phận lưu trữ của Trường.			