

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định thực hiện tổ chức, quản lý hội nghị hội thảo khoa học quốc tế về giáo dục và khoa học công nghệ của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17/11/2013 của Chính phủ về Đại học Quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 03 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 76/2010/QĐ – TTg ngày 30 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Quan hệ Đối ngoại, Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về việc thực hiện tổ chức, quản lý hội nghị hội thảo khoa học quốc tế về giáo dục và khoa học công nghệ của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau mười (10) ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông, Bà Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Quan hệ Đối ngoại, Trưởng Ban Khoa học Công nghệ, Trưởng các ban chức năng, Hiệu trưởng/Viện trưởng/Giám đốc các Đơn vị thành viên và Đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

mm
Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, QHĐN.



**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đương Anh Đức

QUY ĐỊNH

Về việc thực hiện tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế về giáo dục và khoa học công nghệ của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo quyết định số 117 /QĐ-ĐHQG-QHĐN
ngày 7. tháng 7. năm 2017 của Giám đốc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh)*

Điều 1. Cơ sở pháp lý

- Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17/11/2013 của Chính phủ về Đại học Quốc gia;
- Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;
- Căn cứ Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý Hội nghị hội thảo khoa học quốc tế tại Việt Nam;

Điều 2. Từ viết tắt

- HNHTKHQT: Hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế
- ĐHQG-HCM: Đại học quốc gia Tp. Hồ Chí Minh
- BGĐ: Ban Giám đốc Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh
- QHĐN: Quan hệ đối ngoại
- KHCN: Khoa học công nghệ
- NCKH: Nghiên cứu khoa học
- ĐVTV: Đơn vị thành viên
- ĐVTT: Đơn vị trực thuộc

Điều 3. Phạm vi điều chỉnh

1. HNHTKHQT thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này là hội nghị hội thảo khoa học về giáo dục, nghiên cứu khoa học và công nghệ; là một hình thức sinh hoạt khoa học đa mục tiêu có yếu tố nước ngoài được tổ chức để thảo luận, tranh luận một hoặc một số vấn đề khoa học, được tổ chức định kỳ hoặc đột xuất theo hình thức gặp gỡ trực tiếp hoặc theo hình thức trực tuyến do các đơn vị thuộc hệ thống ĐHQG-HCM tổ chức (*dưới đây gọi tắt là đơn vị tổ chức HNHTKHQT*) và có sự tham gia hoặc tài trợ của nước ngoài;

2. Các HNHTKHQT quy định tại Khoản 1 Điều 3 Chương II Quyết định 76/2010/QĐ-TTg, hợp báo quốc tế, các sự kiện văn hóa, giao lưu văn hóa, giải trí không thuộc phạm vi điều chỉnh của quy định này.

Điều 4. Đối tượng áp dụng

1. Các ĐVTV và ĐVTT ĐHQG-HCM;
2. Các cơ quan, tổ chức nước ngoài đề xuất phối hợp với các ĐVTV và ĐVTT thuộc ĐHQG-HCM tổ chức HNHTKHQT về giáo dục, nghiên cứu khoa học.

Điều 5. Thẩm quyền cho phép tổ chức HNHTKHQT tại ĐHQG-HCM

Giám đốc ĐHQG-HCM quyết định việc tổ chức HNHTKHQT của ĐHQG-HCM (gồm Văn phòng hoặc các Ban chức năng) và cho phép các ĐVTV, ĐVTT được tổ chức HNHTKHQT có nội dung không thuộc Khoản 2 Điều 3 Quy định này, phù hợp với quyền hạn và trách nhiệm quản lý nhà nước của ĐHQG-HCM theo quy định hiện hành.

Điều 6. Quy trình cấp phép tổ chức HNHTKHQT

1. Quy trình đối với đơn vị tổ chức HNHTKHQT là ĐVTV và ĐVTT (không bao gồm Văn phòng và các ban chức năng)

a. Đơn vị xin phép tổ chức HNHTKHQT lập bộ hồ sơ theo quy định tại Khoản 3 Điều 6 gửi đến Ban QHĐN – ĐHQG-HCM, Ban QHĐN tiếp nhận kiểm tra đầu mục hồ sơ; Nếu hồ sơ hợp lệ (đầu mục hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo quy định) Ban QHĐN lập và giao biên nhận hồ sơ cho Đơn vị nộp hồ sơ; Nếu hồ sơ chưa hợp lệ Ban QHĐN sẽ hướng dẫn làm lại thủ tục hồ sơ theo quy định. Thời hạn nộp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ chậm nhất là 24 (hai mươi bốn) ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức;

b. Ban QHĐN gửi văn bản lấy ý kiến của Ban KHCN. Trong thời gian 07 (bảy) ngày làm việc, Ban KHCN có ý kiến nhận xét bằng văn bản gửi Ban QHĐN theo các trường hợp sau:

- Đối với các HNHTKHQT có nội dung phù hợp tại Khoản 1 Điều 3, Ban KHCN có ý kiến về mặt nội dung và có văn bản gửi Ban QHĐN trong thời gian 07 (bảy) ngày làm việc;

- Đối với các HNHTKHQT cần thẩm tra lấy ý kiến của các ban liên quan, chuyên gia hoặc đơn vị quản lý nhà nước có liên quan, Ban KHCN sẽ thực hiện theo quy trình riêng và thời gian có ý kiến nhận xét bằng văn bản gửi Ban QHĐN tối đa là 10 (mười) ngày làm việc;

- Nếu xét thấy nội dung HNHTKHQT mang tính chất phức tạp, Ban KHCN có văn bản đề nghị Ban QHĐN triển khai lấy ý kiến của các đơn vị khác (có yếu tố bên ngoài ĐHQG-HCM) để có cơ sở cấp phép theo quy định;

- Trong trường hợp HNHTKHQT có nội dung nằm ngoài phạm vi quy định tại Khoản 1 Điều 3, Ban KHCN sẽ có văn bản phản hồi nêu rõ lý do từ chối việc cho ý kiến về mặt nội dung theo đề nghị của Ban QHĐN.

c. Trong vòng 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến nhận xét của Ban KHCN, Ban QHĐN tổng hợp ý kiến, lập tờ trình gửi Giám đốc ĐHQG-HCM lấy ý kiến chỉ đạo về việc tổ chức HNHTKHQT;

d. Trong vòng 03 (ba) ngày làm việc Giám đốc có ý kiến chỉ đạo giải quyết tờ trình để Ban QHĐN thực hiện các thủ tục tiếp theo;

e. Ban hành văn bản trả lời:

- Sau khi nhận được ý kiến chỉ đạo từ Giám đốc, trong vòng 03 (ba) ngày làm việc Ban QHĐN soạn thảo văn bản trả lời trình Giám đốc phê duyệt;

- Ban QHĐN gửi văn bản trả lời đến các đơn vị có liên quan trong vòng 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được phê duyệt từ Giám đốc.

2. Quy trình đối với Văn phòng và các Ban chức năng

Đơn vị xin phép tổ chức HNHTKHQT lập bộ hồ sơ theo quy định tại Điểm b Khoản 3 điều này cùng với tờ trình gửi đến Giám đốc ĐHQG-HCM để xin phép tổ chức HNHTKHQT. Thời hạn nộp hồ sơ chậm nhất là 10 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức.

Trong vòng 10 ngày làm việc Giám đốc ĐHQG-HCM có ý kiến chỉ đạo giải quyết tờ trình gửi đơn vị xin phép tổ chức HNHTKHQT.

3. Hồ sơ đề nghị phê duyệt HNHTKHQT gồm: (1 bản gốc và 2 bản sao; tất cả các văn bản bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt đi kèm):

a. Văn bản đề nghị phê duyệt tổ chức HNHTKHQT về giáo dục, nghiên cứu khoa học (BM01/HNHTKHQT/2017-01);

b. Kế hoạch tổ chức HNHTKHQT (BM02/HNHTKHQT/2017-01) do thủ trưởng đơn vị tổ chức HNHTKHQT ký có nêu rõ các nội dung:

- Lý do và mục đích của hội nghị, hội thảo;

- Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo; địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có);

- Hình thức và công nghệ tổ chức (trong trường hợp tổ chức hội nghị, hội thảo trực tuyến);

- Nội dung, chương trình làm việc và các hoạt động bên lề hội nghị, hội thảo;

- Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan tài trợ (nếu có);
- Thành phần tham dự dự kiến: số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu (bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài);
- Nguồn kinh phí.

Điều 7. Chế độ báo cáo

1. Các ĐVTV và ĐVTT xây dựng kế hoạch tổ chức các HNHTKHQT năm tiếp theo của đơn vị mình gửi ĐHQG-HCM (Ban QHĐN) trước ngày 30 tháng 11 hàng năm;
2. Đơn vị tổ chức HNHTKHQT gửi báo cáo tóm tắt kết quả hội nghị, hội thảo đến Ban QHĐN và các đơn vị liên quan đến nội dung hội nghị, hội thảo trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ khi kết thúc hội nghị, hội thảo (BM03/HNHTKHQT/2017-01);
3. ĐVTV và ĐVTT báo cáo tổng hợp tình hình tổ chức, quản lý HNHTKHQT gửi Ban QHĐN vào ngày 15 của tháng 6 và tháng 12 hàng năm để tổng hợp báo cáo BGD và Bộ Ngoại giao.

Điều 8. Trách nhiệm của đơn vị tổ chức HNHTKHQT

1. Thực hiện việc tổ chức HNHTKHQT theo đúng các nội dung đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và báo cáo tóm tắt kết quả tổ chức HNHTKHQT theo mẫu quy định tại Khoản 2 Điều 7 Quy định này về ĐHQG-HCM (thông qua Ban QHĐN) trong thời gian 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày kết thúc HNHTKHQT;
2. Chịu trách nhiệm liên hệ với địa phương để xin ý kiến tổ chức HNHTKHQT đã được Giám đốc ĐHQG-HCM cấp phép tổ chức trong trường hợp HNHTKHQT được tổ chức ngoài khuôn viên của ĐHQG-HCM hoặc các ĐVTV, ĐVTT;
3. Quản lý công tác tổ chức HNHTKHQT, nội dung bài phát biểu, nội dung thông tin tuyên truyền và các ấn phẩm khác sẽ được phát hành trong HNHTKHQT; Chịu trách nhiệm trước Giám đốc ĐHQG-HCM và pháp luật hiện hành về nội dung các tài liệu, báo cáo, tham luận, tư liệu, số liệu liên quan phát hành trước, trong và sau HNHTKHQT;
4. Nghiêm chỉnh thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, các quy định trong việc thông tin tuyên truyền;
5. Phát hiện và có biện pháp xử lý kịp thời đối với cá nhân và tổ chức có các hành vi vi phạm pháp luật hoặc làm trái các quy định của văn bản này trong quá trình tổ chức HNHTKHQT;
6. Trường hợp HNHTKHQT có những diễn biến phức tạp, phải báo cáo ngay lên Giám đốc ĐHQG-HCM để chỉ đạo vào xử lý kịp thời;

7. Chịu trách nhiệm tiến hành các thủ tục đề nghị cấp thị thực nhập, xuất cảnh cho khách quốc tế vào Việt Nam tham dự HNHTKHQT theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của ĐHQG-HCM (thông qua Ban QHĐN);

8. Có kế hoạch cụ thể phối hợp với các cơ quan chức năng để đảm bảo công tác an ninh khi tiến hành HNHTKHQT;

9. Tổng hợp tình hình tổ chức HNHTKHQT của đơn vị và báo cáo ĐHQG-HCM (thông qua Ban QHĐN) theo mẫu quy định vào ngày 15 của tháng 6 và tháng 12 hàng năm;

10. Thực hiện đúng các quy định hiện hành về chi tiêu, thanh quyết toán tài chính theo quy định của pháp luật;

11. Đối với việc nhận tài trợ để tổ chức hội nghị hội thảo thực hiện thủ tục xin nhận tài trợ gửi ĐHQG-HCM giải quyết.

Điều 9. Trách nhiệm quản lý HNHTKHQT

1. Ban Quan hệ Đối ngoại:

a. Là đơn vị đầu mối giúp Giám đốc ĐHQG-HCM phê duyệt tổ chức đối với HNHTKHQT về giáo dục, nghiên cứu khoa học do ĐVTV, ĐVTT tổ chức; định kỳ hàng năm tổng hợp báo cáo trình BGD về tình hình tổ chức, quản lý HNHTKHQT tại ĐHQG-HCM trước ngày 25 tháng 12 hàng năm để gửi Bộ Ngoại giao theo quy định tại Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg (BM04/HNHTKHQT/2017-01);

b. Trực tiếp nhận hồ sơ, triển khai lấy ý kiến của Ban KHCN về nội dung tổ chức HNHTKHQT về giáo dục, nghiên cứu khoa học;

c. Tổng hợp ý kiến, lập tờ trình xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc phê duyệt cấp phép tổ chức HNHTKHQT;

d. Có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị tổ chức HNHTKHQT thực hiện đúng quy định xin phép tổ chức HNHTKHQT tại ĐHQG-HCM;

đ. Nếu phát hiện việc tổ chức HNHTKHQT có dấu hiệu vi phạm pháp luật và các quy định hiện hành, lập tờ trình đề nghị Giám đốc ĐHQG-HCM ra quyết định đình chỉ việc tổ chức HNHTKHQT;

e. Có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan quản lý HNHTKHQT đã được cho phép tổ chức đối với nội dung giấy phép thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của ĐHQG-HCM; kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, các quy định về thông tin, tuyên truyền trước, trong và sau hội nghị, hội thảo;

g. Phát hiện và báo cáo Giám đốc ĐHQG-HCM, phối hợp với các cơ quan liên quan để xử lý vi phạm đối với tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật hoặc các quy định về tổ chức HNHTKHQT hiện hành.

2. Ban Khoa học Công nghệ

a. Là đơn vị đầu mối tổ chức thực hiện thẩm định nội dung HNHTKHQT thuộc thẩm quyền phê duyệt của ĐHQG-HCM;

b. Có ý kiến thẩm định nội dung (tham khảo ý kiến các ban liên quan, các cơ quan quản lý hoặc chuyên gia nếu cần) khi nhận được đề nghị từ Ban QHĐN và chuyển ý kiến nhận xét bằng văn bản cho Ban QHĐN theo quy trình tại Khoản 1 Điều 6 Quy định này.

c. Nếu phát hiện việc tổ chức HNHTKHQT có dấu hiệu vi phạm pháp luật và các quy định hiện hành liên quan đến nội dung HNHTKHQT, Ban KHCN sẽ có văn bản thông báo đến Ban QHĐN và phối hợp với Ban QHĐN báo cáo Giám đốc ĐHQG-HCM để ra quyết định đình chỉ việc tổ chức HNHTKHQT và xử lý vi phạm theo đúng quy định của pháp luật.

d. Có trách nhiệm quản lý nội dung hội nghị, hội thảo đã được cho phép tổ chức đối với nội dung thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của ĐHQG-HCM; kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, các quy định về thông tin, tuyên truyền trước, trong và sau hội nghị, hội thảo;

3. Các Ban chức năng của ĐHQG-HCM:

a. Có ý kiến thẩm định chuyên môn khi nhận được đề nghị từ Ban KHCN và chuyển ý kiến nhận xét bằng văn bản cho Ban KHCN theo quy trình tại Khoản 1 Điều 6 Quy định này.

b. Có trách nhiệm phối hợp với Ban QHĐN quản lý hội nghị, hội thảo đã được cho phép tổ chức đối với nội dung thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của ĐHQG-HCM; kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, các quy định về thông tin, tuyên truyền trước, trong và sau hội nghị, hội thảo;

c. Nếu phát hiện việc tổ chức HNHTKHQT có dấu hiệu vi phạm pháp luật và các quy định hiện hành, các Ban chức năng quản lý các lĩnh vực liên quan đến nội dung hội nghị, hội thảo thông báo đến Ban QHĐN và phối hợp với Ban QHĐN báo cáo Giám đốc ĐHQG-HCM để ra quyết định đình chỉ việc tổ chức HNHTKHQT và xử lý vi phạm theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 10. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành sau 10 (mười) ngày, kể từ ngày ký.

Những quy định khác không nêu trong Quy định này sẽ áp dụng theo Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ký ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính Phủ.

Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được sửa đổi, bổ sung bằng văn bản cho phù hợp với thực tiễn trong ĐHQG-HCM hoặc theo sự sửa đổi và bổ sung của Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ký ngày 30/11/2010 về việc tổ chức, quản lý HNHTKHQT tại Việt Nam.

Điều 11. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng ĐHQG-HCM, Trưởng Ban QHĐN, Trưởng ban KHCN, Trưởng các ban chức năng, Hiệu trưởng/Viện trưởng/Giám đốc các ĐVTV và ĐVTT, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này./.

mm

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



[Handwritten signature]

Dương Anh Đức



ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HỒ CHÍ MINH
TÊN ĐƠN VỊ TỔ CHỨC

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÊ DUYỆT
**TỔ CHỨC HỘI NGHỊ HỘI THẢO KHOA HỌC QUỐC TẾ VỀ GIÁO
DỤC/NGHIÊN CỨU KHOA HỌC/CÔNG NGHỆ**

Kính gửi:

- Ban Giám đốc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh
- Ban Quan hệ Đối ngoại

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/06/2012 của Quốc Hội nước CHXHCN Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 31/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam

Trường/Viện (Tên Đơn vị tổ chức) tổ chức buổi hội nghị/hội thảo với các nội dung cụ thể như sau:

I. Nội dung hội nghị hội thảo quốc tế

1. Tên hội thảo:
2. Thời gian:
3. Địa điểm:
4. Người chủ trì (ghi rõ tên – chức vụ):
5. Người thuyết trình: (ghi rõ tên – chức vụ)
6. Thành phần tham dự:

II. Chúng tôi xin cam kết:

- Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và Hồ sơ kèm theo;
- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam

III. Các tài liệu gửi kèm Đơn này gồm:

- Kế hoạch tổ chức Hội nghị hội thảo quốc tế;
- Các văn bản khác (nếu có)

Nay Trường/Việnlàm đơn này kính đề nghị Ban Giám đốc – ĐHQG-HCM, xem xét phê duyệt để chúng tôi được phép tổ chức buổi hội nghị/hội thảo nói trên.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên
- Ban QHĐN;
- Các cơ quan liên quan;
- Lưu:

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO**
(Ký tên và đóng dấu)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HỒ CHÍ MINH
TÊN ĐƠN VỊ BAN HÀNH

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

Số:

Tp. Hồ Chí Minh ngày tháng năm 20

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ HỘI THẢO QUỐC TẾ

Chủ đề: “.....”

1. LÝ DO TỔ CHỨC

2. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

.....
.....
.....

3. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC

Thời gian tổ chức: Thứ, ngày .../.../20....

Địa điểm tổ chức:

Địa điểm tham quan/khảo sát (nếu có):

4. HÌNH THỨC VÀ CÔNG NGHỆ TỔ CHỨC: (Trong trường hợp tổ chức hội nghị, hội thảo trực tuyến)

.....
.....

5. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG BÊN LỀ HỘI NGHỊ/HỘI THẢO

Hội nghị/ Hội thảo tập trung thảo luận các nhóm vấn đề:

.....
.....
.....
.....
.....

Chương trình làm việc gồm:

.....
.....

Các hoạt động bên lề hội nghị/hội thảo

.....
.....
.....

6. BÀI TRÌNH BÀY

(Danh sách bài trình bày cùng nội dung sơ lược từng bài và tên/học hàm học vị/chức vụ hiện tại của diễn giả)

7. THÀNH PHẦN THAM GIA TỔ CHỨC:

- Cơ quan phía Việt Nam
- Cơ quan phía nước ngoài
- Cơ quan tài trợ (nếu có)

8. THÀNH PHẦN 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)

9. CHƯƠNG TRÌNH CỦA HỘI NGHỊ/HỘI THẢO *(Chương trình thay đổi tùy thuộc Hội nghị/hội thảo được tổ chức)*

10. DỰ TRÙ KINH PHÍ TỔ CHỨC HỘI THẢO

Kinh phí dự kiến là (Bằng chữ.....), trong đó gồm:

- Chi
-
- Chi phát sinh:

TỔNG CỘNG =đ
.....đ

Nguồn kinh phí:

.....
.....

Nơi nhận:

- Ban QHĐN;
- Các cơ quan liên quan;
- Lưu:

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO**
(Ký tên và đóng dấu)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ TỔ CHỨC

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

Số:

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

BÁO CÁO
Tóm tắt kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế về...

Kính gửi: Ban Giám Đốc Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh

1. Tên hội nghị, hội thảo:
2. Mục đích hội nghị, hội thảo:
3. Nội dung, chương trình của hội nghị, hội thảo:
4. Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo:
5. Người chủ trì, đồng chủ trì (ghi họ tên, chức danh, cơ quan công tác):
6. Các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức (phía Việt Nam và phía nước ngoài):
7. Thông tin về báo cáo viên người nước ngoài (ghi rõ họ tên, chức danh, cơ quan công tác):
 - 7.1.
 - 7.2.
8. Thành phần tham dự, số lượng đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài: (kèm theo danh sách đại biểu).
9. Nguồn kinh phí:
10. Đánh giá tóm tắt kết quả hội nghị, hội thảo:
11. Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị, hội thảo đã hoặc chưa được xử lý (nếu có):
12. Những đề xuất, kiến nghị (nếu có):

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban QHĐN;
- Các cơ quan liên quan;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO
 (Ký tên và đóng dấu)