

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế về đào tạo và nghiên cứu khoa học của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 của Quốc hội;

Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý Hội nghị hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Đối ngoại và Phát triển dự án.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế về đào tạo và nghiên cứu khoa học của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Các Ông, Bà Chánh Văn phòng Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh, Trưởng ban các ban chức năng, Thủ trưởng các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐN&PTDA.



QUY ĐỊNH

Về Tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế về đào tạo và nghiên cứu khoa học của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1667 /QĐ-ĐHQG
ngày 20 tháng 12 năm 2021 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh)*

Điều 1. Cơ sở pháp lý

- Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 của Quốc hội;
- Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/ 2018 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;
- 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 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý Hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

Điều 2. Từ viết tắt

- BGD: Ban Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh
- ĐHQG-HCM: Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh
- ĐN&PTDA: Đối ngoại và Phát triển dự án
- ĐVTT: Đơn vị trực thuộc
- ĐVTV: Đơn vị thành viên
- HNHTQT: Hội nghị, hội thảo quốc tế
- KH&CN: Khoa học công nghệ
- KH&CN: Khoa học và công nghệ
- NCKH: Nghiên cứu khoa học

Điều 3. Phạm vi điều chỉnh

1. HNHTQT thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này là HNHTQT về đào tạo và nghiên cứu khoa học; 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 về nghiên cứu khoa học và đào tạo, được tổ chức định kỳ hoặc đột xuất theo hình thức gặp gỡ trực tiếp tại các cơ sở thuộc hệ thống ĐHQG-HCM hoặc theo hình thức trực tuyến với ít nhất một đầu cầu do các đơn vị thuộc hệ thống ĐHQG-HCM tổ chức (*dưới đây gọi tắt là đơn vị tổ chức HNHTQT*), và có sự tham gia hoặc nhận tài trợ của nước ngoài;

2. Các HNHTQT quy định tại khoản 1 Điều 3 Chương II Quyết định 06/2020/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. ĐVTV và ĐVTT ĐHQG-HCM, Văn phòng và các ban chức năng ĐHQG-HCM là đơn vị chủ trì tổ chức HNHTQT;

2. Các cơ quan, tổ chức nước ngoài (không bao gồm các Cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan lãnh sự, Cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam) đề xuất phối hợp với các ĐVTV, ĐVTT, Văn phòng và các ban chức năng của ĐHQG-HCM tổ chức HNHTQT về đào tạo và nghiên cứu khoa học.

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

Giám đốc ĐHQG-HCM quyết định việc tổ chức HNHTQT về đào tạo và nghiên cứu khoa học của các đơn vị thuộc cơ quan ĐHQG-HCM (gồm Văn phòng, các ban chức năng); Cho phép các ĐVTV, ĐVTT được tổ chức HNHTQT có nội dung không thuộc khoản 2 Điều 3 Quy định này, phù hợp với quyền hạn và trách nhiệm được giao theo quy định hiện hành.

Điều 6. Quy trình cấp phép tổ chức HNHTQT

1. Quy trình đối với ĐVTV và ĐVTT

a) Đơn vị đề nghị cấp phép tổ chức HNHTQT lập bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 6 gửi đến đầu mối tiếp nhận là Ban ĐN&PTDA – ĐHQG-HCM, Ban ĐN&PTDA tiếp nhận kiểm tra danh mục hồ sơ;

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ (danh mục hồ sơ đầy đủ và kê khai đủ theo quy định) Ban ĐN&PTDA lập và giao biên nhận hồ sơ cho đơn vị nộp hồ sơ;

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ Ban sẽ hướng dẫn làm lại thủ tục hồ sơ theo quy định hiện hành;

- Thời hạn nộp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ ít nhất là 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức;

b) Ban ĐN&PTDA gửi văn bản lấy ý kiến của Ban KH&CN. Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị thẩm định hồ sơ tổ chức HNHTQT, Ban KH&CN có ý kiến nhận xét bằng văn bản gửi Ban ĐN&PTDA theo các trường hợp sau:

- Đối với các HNHTQT có nội dung phù hợp tại khoản 1 Điều 3, Ban KH&CN có ý kiến về mặt nội dung và có văn bản gửi Ban ĐN&PTDA;

- Đối với các HNHTQT cần thẩm tra lấy ý kiến của các ban liên quan, chuyên gia hoặc đơn vị quản lý nhà nước có liên quan, Ban KH&CN sẽ thực hiện theo quy trình riêng và thời gian có ý kiến nhận xét bằng văn bản gửi Ban ĐN&PTDA tối đa là 14 ngày;

- Nếu xét thấy nội dung HNHTQT cần được thẩm định chuyên môn chi tiết hơn, Ban KH&CN có văn bản đề nghị Ban ĐN&PTDA triển khai lấy ý kiến của các đơn vị khác (có yếu tố bên ngoài ĐHQG-HCM) để có cơ sở cấp phép đúng quy định;

- Trong trường hợp HNHTQT có nội dung nằm ngoài phạm vi quy định tại khoản 1 Điều 3, Ban KH&CN 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 ĐN&PTDA.

c) Trong vòng 07 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến nhận xét của Ban KH&CN, Ban ĐN&PTDA tổng hợp ý kiến, lập tờ trình gửi Giám đốc ĐHQG-HCM lấy ý kiến chỉ đạo về việc tổ chức HNHTQT;

d) Sau khi Giám đốc ĐHQG-HCM có ý kiến chỉ đạo giải quyết tờ trình Ban ĐN&PTDA thực hiện các thủ tục ban hành văn bản trả lời:

- Soạn thảo văn bản trả lời trình Giám đốc phê duyệt;

- Gửi văn bản trả lời đến các đơn vị có liên quan trong vòng 03 ngày kể từ ngày nhận được phê duyệt từ Giám đốc.

2. Quy trình đối với Văn phòng và các ban chức năng ĐHQG-HCM

Đơn vị xin phép tổ chức HNHTQT 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 HNHTQT. Thời hạn nộp hồ sơ ít nhất là 15 ngày trước ngày dự kiến tổ chức.

Giám đốc ĐHQG-HCM có ý kiến chỉ đạo giải quyết tờ trình gửi đơn vị xin phép tổ chức HNHTQT.

3. Hồ sơ đề nghị phê duyệt HNHTQT 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 HNHTQT về đào tạo, nghiên cứu khoa học theo Mẫu số 01;

b) Đề án tổ chức HNHTQT theo Mẫu số 02 do thủ trưởng đơn vị tổ chức HNHTQT ký có nêu rõ các nội dung:

- Lý do và mục đích của hội nghị, hội thảo;
- Thông tin cụ thể về hội nghị, hội thảo;
- Nội dung chương trình làm việc;
- Các hoạt động bên lề hội nghị, hội thảo (nêu rõ thời gian, địa điểm, nội dung)
- Kế hoạch tuyên truyền HNHTQT;
- Nguồn kinh phí tổ chức.

c) Văn bản đồng ý chủ trương cho phép đăng cai tổ chức HNHTQT (nếu có);

d) Lý lịch trích ngang của diễn giả trình bày tham luận tại HNHTQT theo Mẫu số 05.

4. Đối với các chương trình, dự án, phi dự án đã được phê duyệt có hợp phần tổ chức HNHTQT nhưng chưa có Đề án tổ chức theo Mẫu 02 kèm theo Quyết định này hoặc cơ quan phê duyệt chương trình, dự án, phi dự án không phải là cơ quan của người có thẩm quyền theo Quyết định này, đơn vị tổ chức cần tiến hành thực hiện theo quy trình được quy định tại khoản 1 hoặc khoản 2 của Điều này trước khi tổ chức HNHTQT.

Điều 7. Đăng cai tổ chức HNHTQT

1. Nếu đơn vị tổ chức cần xin chủ trương để đăng cai tổ chức HNHTQT, đơn vị tổ chức và cơ quan của người có thẩm quyền thực hiện việc lấy ý kiến chủ trương đăng cai theo quy trình và thẩm quyền quy định tại Điều 5 và Điều 6 Quy định này;

2. Hồ sơ xin chủ trương cần nêu lý do, mục đích, chủ đề, dự kiến thành phần tham dự và dự kiến nguồn kinh phí;

3. Sau khi được người có thẩm quyền cho phép về chủ trương, đơn vị tổ chức có trách nhiệm xây dựng Đề án tổ chức và xin phép người có thẩm quyền về việc tổ chức HNHTQT theo quy định tại Điều 6 quy định này.

Điều 8. Chế độ báo cáo

1. Các ĐVTV và ĐVTT xây dựng kế hoạch tổ chức các HNHTQT năm tiếp theo của đơn vị gửi ĐHQG-HCM (Ban ĐN&PTDA) trước ngày 30 tháng 11 hằng năm;

2. Đơn vị tổ chức HNHTQT gửi báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo theo Mẫu số 03 đến Ban ĐN&PTDA và các đơn vị có liên quan đến nội dung hội nghị, hội thảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo;

3. ĐVTV và ĐVTT báo cáo tổng hợp tình hình tổ chức, quản lý HNHTQT theo Mẫu số 04 gửi Ban ĐN&PTDA vào ngày 30 của tháng 6 và ngày 30 của tháng 11 hằng năm để tổng hợp báo cáo BGD và Bộ Ngoại giao;

4. Thời gian chốt số liệu báo cáo sáu tháng tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 15 tháng 6 của kỳ báo cáo; Thời gian chốt số liệu báo cáo cả năm tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

Điều 9. Trách nhiệm của đơn vị tổ chức HNHTQT

1. Tiến hành việc tổ chức HNHTQT theo đúng các nội dung đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và báo cáo kết quả tổ chức HNHTQT theo Mẫu số 03 về ĐHQG-HCM (thông qua Ban ĐN&PTDA) trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc HNHTQT;

2. Chịu trách nhiệm liên hệ với địa phương để xin ý kiến tổ chức HNHTQT đã được Giám đốc ĐHQG-HCM cấp phép tổ chức trong trường hợp HNHTQT được tổ chức ngoài khuôn viên của hệ thống ĐHQG-HCM;

3. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc ĐHQG-HCM và pháp luật hiện hành về quản lý công tác tổ chức HNHTQT; Nội dung các tài liệu, báo cáo, tham luận, tư liệu, số liệu liên quan phát hành trước, trong và sau HNHTQT; Tổ chức lưu trữ hồ sơ hỗ trợ việc thanh kiểm tra HNHTQT khi có yêu cầu;

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 HNHTQT; Trường hợp HNHTQT có những diễn biến phức tạp, phải báo cáo ngay lên Giám đốc ĐHQG-HCM để chỉ đạo vào xử lý kịp thời;

6. 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 HNHTQT theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của ĐHQG-HCM (thông qua Ban ĐN&PTDA);

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

8. Tổng hợp tình hình tổ chức HNHTQT của đơn vị và báo cáo ĐHQG-HCM (thông qua Ban ĐN&PTDA) theo Mẫu số 04 vào ngày 15 tháng 6 và ngày 30 tháng 11 hằng năm;

9. Thực hiện đúng các quy định về tài chính hiện hành;

3. ĐVTV và ĐVTT báo cáo tổng hợp tình hình tổ chức, quản lý HNHTQT theo Mẫu số 04 gửi Ban ĐN&PTDA vào ngày 30 của tháng 6 và ngày 30 của tháng 11 hằng năm để tổng hợp báo cáo BGD và Bộ Ngoại giao;

4. Thời gian chốt số liệu báo cáo sáu tháng tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 15 tháng 6 của kỳ báo cáo; Thời gian chốt số liệu báo cáo cả năm tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

Điều 9. Trách nhiệm của đơn vị tổ chức HNHTQT

1. Tiến hành việc tổ chức HNHTQT theo đúng các nội dung đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và báo cáo kết quả tổ chức HNHTQT theo Mẫu số 03 về ĐHQG-HCM (thông qua Ban ĐN&PTDA) trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc HNHTQT;

2. Chịu trách nhiệm liên hệ với địa phương để xin ý kiến tổ chức HNHTQT đã được Giám đốc ĐHQG-HCM cấp phép tổ chức trong trường hợp HNHTQT được tổ chức ngoài khuôn viên của hệ thống ĐHQG-HCM;

3. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc ĐHQG-HCM và pháp luật hiện hành về quản lý công tác tổ chức HNHTQT; Nội dung các tài liệu, báo cáo, tham luận, tư liệu, số liệu liên quan phát hành trước, trong và sau HNHTQT; Tổ chức lưu trữ hồ sơ hỗ trợ việc thanh kiểm tra HNHTQT khi có yêu cầu;

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 HNHTQT; Trường hợp HNHTQT có những diễn biến phức tạp, phải báo cáo ngay lên Giám đốc ĐHQG-HCM để chỉ đạo vào xử lý kịp thời;

6. 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 HNHTQT theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của ĐHQG-HCM (thông qua Ban ĐN&PTDA);

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

8. Tổng hợp tình hình tổ chức HNHTQT của đơn vị và báo cáo ĐHQG-HCM (thông qua Ban ĐN&PTDA) theo Mẫu số 04 vào ngày 15 tháng 6 và ngày 30 tháng 11 hằng năm;

9. Thực hiện đúng các quy định về tài chính hiện hành;

10. 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 10. Trách nhiệm quản lý HNHTQT

1. Ban Đối ngoại và Phát triển dự án:

a) Là đơn vị đầu mối giúp Giám đốc ĐHQG-HCM phê duyệt tổ chức HNHTQT về đào tạo, nghiên cứu khoa học do ĐVTV, ĐVTT tổ chức; định kỳ hằng năm tổng hợp báo cáo trình BGD về tình hình tổ chức, quản lý HNHTQT tại ĐHQG-HCM trước ngày 10 tháng 12 hằng năm để gửi Bộ Ngoại giao theo quy định tại Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg;

b) Trực tiếp nhận hồ sơ, triển khai lấy ý kiến Ban KH&CN về nội dung tổ chức HNHTQT về đào tạo, 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 HNHTQT;

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

đ) Nếu phát hiện việc tổ chức HNHTQT 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 HNHTQT;

e) Có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan quản lý HNHTQT đã được cấp phép tổ chức đối với nội dung giấy phép thuộc trách nhiệm được giao của ĐHQG-HCM theo quy định hiện hành;

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 HNHTQT hiện hành.

2. Ban Khoa học và Công nghệ

a) Là đơn vị đầu mối tổ chức thực hiện thẩm định nội dung HNHTQT 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 ĐN&PTDA và chuyển ý kiến nhận xét bằng văn bản cho Ban ĐN&PTDA theo quy trình tại khoản 1 Điều 6 Quy định này;

c) Nếu phát hiện việc tổ chức HNHTQT có dấu hiệu vi phạm pháp luật và các quy định hiện hành liên quan đến nội dung HNHTQT, Ban KHCN sẽ có văn bản thông báo đến Ban ĐN&PTDA và phối hợp báo cáo Giám đốc ĐHQG-HCM ra quyết định đình chỉ việc tổ chức HNHTQT 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 được giao của ĐHQG-HCM theo quy định hiện hành.

3. Các ban chức năng của ĐHQG-HCM:

a) Có ý kiến thẩm định chuyên môn khi nhận được đề nghị từ Ban KH&CN và chuyển ý kiến nhận xét bằng văn bản cho Ban KH&CN theo quy trình tại khoản 1 Điều 6 Quy định này;

b) Có trách nhiệm phối hợp với Ban ĐN&PTDA quản lý hội nghị, hội thảo đã được cho phép tổ chức đối với nội dung thuộc trách nhiệm được giao của ĐHQG-HCM theo quy định hiện hành;

c) Nếu phát hiện việc tổ chức HNHTQT 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 ĐN&PTDA, phối hợp báo cáo Giám đốc ĐHQG-HCM để ra quyết định đình chỉ việc tổ chức HNHTQT và xử lý vi phạm theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 11. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Những quy định khác không nêu trong Quy định này sẽ áp dụng theo Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính Phủ.

Quyết định này thay cho Quyết định số 117/QĐ-ĐHQG ngày 07 tháng 3 năm 2017 của Giám đốc ĐHQG-HCM 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 ĐHQG-HCM.

Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được sửa đổi, bổ sung bằng văn bản cho phù hợp với thực tiễn hoạt động của ĐHQG-HCM hoặc theo sự sửa đổi và bổ sung của Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 về tổ chức và quản lý HNHTQT tại Việt Nam.

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

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

Phụ lục

**CÁC MẪU VỀ TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ
HỘI NGHỊ HỘI THẢO QUỐC TẾ
VỀ ĐÀO TẠO VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
TẠI ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**
(Kèm theo Quyết định số/QĐ/ĐHQG
ngày tháng năm 2021 của Giám đốc ĐHQG-HCM)

Mẫu số 01	Văn bản đề nghị phê duyệt tổ chức HNHTQT về đào tạo, nghiên cứu khoa học.
Mẫu số 02	Đề án tổ chức HNHTQT.
Mẫu số 03	Báo cáo kết quả tổ chức HNHTQT.
Mẫu số 04	Báo cáo tổng kết 6 tháng và cả năm về công tác tổ chức và quản lý HNHTQT.
Mẫu số 05	Lý lịch trích ngang.

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

Địa điểm, ngày tháng năm 20

ĐỀ NGHỊ PHÊ DUYỆT
TỔ CHỨC HỘI NGHỊ HỘI THẢO 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 Đối ngoại và Phát triển dự án

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

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHQG ngày ... /.../2021 của Giám đốc ĐHQG-HCM về Tổ chức và quản lý hội nghị hội thảo quốc tế (HNHTQT) về đào tạo và nghiên cứu khoa học của ĐHQG-HCM;

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/hội nghị:
2. Thời gian tổ chức:
3. Địa điểm tổ chức:
4. Đơn vị chủ trì:
5. Đơn vị phối hợp:
6. Đơn vị tài trợ (nếu có):
7. Người chủ trì (ghi rõ tên – chức vụ):
8. Thành phần tham dự:

II. Chúng tôi xin cam kết:

- Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và tính chính xác của nội dung văn bản đề nghị phê duyệt và Hồ sơ kèm theo;
- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của ĐHQG-HCM và pháp luật Việt Nam về tổ chức HNHTQT tại ĐHQG-HCM.

III. Các tài liệu gửi kèm Văn bản này gồm:

- Đề án tổ chức Hội nghị hội thảo quốc tế;
- Các văn bản khác (*nếu có*)

Trường/Viện kính đề nghị 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
- ...;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký tên và đóng dấu)

Handwritten red stamp or signature on the right margin.

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HỒ CHÍ MINH
VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA

TÊN ĐƠN VỊ BAN HÀNH

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: ...

Địa điểm, ngày tháng năm 20

ĐỀ ÁN

Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về

Kính gửi:

- Ban Giám đốc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh
- Ban Đối ngoại và Phát triển dự án

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

(Phần nội dung bao gồm tóm tắt nội dung các bài tham luận được trình bày trong HNHTQT)

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 trên
- ...;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(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:

Địa điểm, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

Kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế về...

Kính gửi:

- Ban Giám đốc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh
- Ban Đối ngoại và Phát triển dự án

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 và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo:
4. Nội dung, chương trình của hội nghị, hội thảo:
5. Người chủ trì, đồng chủ trì (nếu có): (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 các báo cáo viên (ghi rõ họ tên, chức danh, cơ quan công tác):
8. Thành phần tham dự, số lượng, cơ cấu thành phần đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch khác: (kèm theo danh sách đại biểu).
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 trên;
- ...
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
 (Ký tên và đóng dấu)

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

Số:

V/v Báo cáo tình hình tổ chức và quản lý hội nghị,
hội thảo quốc tế của đơn vị năm

Địa điểm, ngày tháng.... năm ...

Kính gửi:

- Ban Giám đốc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh
- Ban Đối ngoại và Phát triển dự án

I. THỐNG KÊ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO ĐÁ TỎ CHỨC VÀ CHO PHÉP TỔ CHỨC NĂM..... VÀ DỰ KIẾN TỔ CHỨC HOẶC CHO PHÉP TỔ CHỨC NĂM.....

STT	Tên/Chủ đề hội nghị, hội thảo	Đơn vị tổ chức	Đơn vị phối hợp	Cấp cho phép	Số lượng đại biểu			Chủ đề, nội dung hội nghị, hội thảo	Thời gian thực hiện	Địa điểm tổ chức	Nguồn, tổng kinh phí báo cáo	Tình trạng báo cáo	
					Người Việt Nam	Trong nước	Đến từ nước/ tổ chức quốc tế						
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
...
HỘI NGHỊ, HỘI THẢO ĐÁ TỎ CHỨC VÀ CHO PHÉP TỔ CHỨC NĂM													
Tổng số:													
HỘI NGHỊ, HỘI THẢO DỰ KIẾN TỔ CHỨC VÀ CHO PHÉP TỔ CHỨC NĂM													
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
...
Tổng số:													

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Đánh giá tình hình quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế.
2. Khó khăn, vướng mắc, những sự cố phát sinh (nếu có) và hướng xử lý.
3. Kinh nghiệm rút ra về công tác tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(*Chữ ký, đóng dấu*)

Họ và tên

Chú thích:

- (1) Tên/Chủ đề hội nghị, hội thảo: Nêu rõ tên hoặc chủ đề hội nghị, hội thảo
- (2) Đơn vị tổ chức: Tên cơ quan, đơn vị chủ trì thực hiện các thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
- (3) Đơn vị phối hợp: Nêu rõ các cơ quan, đơn vị, tổ chức Việt Nam và nước ngoài phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
- (4) Cấp cho phép: Ghi rõ cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo Điều 3 của Quyết định này
- (5) Số lượng đại biểu người Việt Nam: Ghi rõ tổng số khách Việt Nam tham dự hoạt động
- (6) Số lượng đại biểu nước ngoài ở trong nước: Ghi rõ tổng số khách nước ngoài đang ở Việt Nam tham dự hội nghị, hội thảo (như: cán bộ Đại sứ quán nước ngoài tại Việt Nam, chuyên gia của tổ chức quốc tế đang làm việc tại Việt Nam...)
- (7) Số lượng đại biểu nước ngoài từ nước ngoài vào: Ghi rõ tổng số khách nước ngoài làm thủ tục xuất nhập cảnh vào Việt Nam để tham dự hội nghị, hội thảo.
- (8) Đến từ nước/tổ chức quốc tế: Ghi rõ các nước/ tổ chức quốc tế cử đoàn vào dự hội nghị, hội thảo
- (9) Nội dung hội nghị, hội thảo: Tóm tắt ngắn gọn các nội dung chính, lĩnh vực chủ yếu của hội nghị, hội thảo.
- (10) Thời gian thực hiện: Ghi rõ từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm nào. Đối với dự kiến kế hoạch của năm tiếp theo thì ghi cụ thể đến tháng hoặc quý và số ngày dự kiến tổ chức.
- (11) Địa điểm tổ chức: Ghi rõ địa phương diễn ra hội nghị, hội thảo và các hoạt động bên lề.
- (12) Nguồn, tổng kinh phí: Ghi rõ các nguồn kinh phí và tổng kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo. Đối với dự kiến kế hoạch năm tiếp theo, chi cần nêu cụ thể các nguồn kinh phí.
- (13) Tình trạng báo cáo: Đánh dấu x nếu đã có báo cáo theo quy định, bỏ trống nếu không có báo cáo.

LÝ LỊCH TRÍCH NGANG

Họ và tên:

Thông tin liên hệ:

Đơn vị làm việc hiện tại:

Chức vụ hiện tại:

Trình độ chuyên môn:

Công việc đang phụ trách:

Thành tích nổi bật đạt được liên quan đến lĩnh vực trình bày trong HNHTQT

Địa điểm, ngày tháng năm

Người khai

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

