

**QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ  
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC**

**1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:**

- Hướng dẫn, phân định trách nhiệm và trình tự thực hiện việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Trường.

- Quy trình này được áp dụng cho việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Trường Đại học Hồng Đức.

**2. DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU:**

- Ban giám hiệu

- Các đơn vị

**3. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT:**

+ **Định nghĩa:** (không có)

+ **Từ viết tắt:**

- ĐHHĐ: Đại học Hồng Đức

- P.HTQT: Phòng Hợp tác Quốc tế

- HT: Hội thảo

- BGH: Ban Giám hiệu

- P. HCTH: Phòng Hành chính tổng hợp

**4. TÀI LIỆU LIÊN QUAN (NỘI BỘ VÀ BÊN NGOÀI)**

- Quyết định số 206/QĐ/TU ngày 01/02/2016 của Tỉnh ủy Thanh Hóa về việc Ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn Tỉnh Thanh Hóa.

- Quyết định số 761/QĐ-ĐHHĐ, ngày 19/06/2020 của Hiệu trưởng trường ĐHHĐ về việc ban hành Quy định quản lý hoạt động Hợp tác quốc tế tại Trường ĐHHĐ.

**5. NỘI DUNG:**

**5.1. Hội thảo quốc tế cấp đơn vị:**

TT	Nội dung	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian	Ghi chú
1	Lập tờ trình gửi BGH (qua P. HTQT) xin tổ chức Hội thảo	Đơn vị	Ít nhất 30 ngày trước khai mạc	
2	Phê duyệt tổ chức HT	BGH	2 ngày khi nhận được tờ trình	
3	Đề xuất thành lập Ban Tổ	Đơn vị	Sau khi BGH	Phối hợp P.

TT	Nội dung	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian	Ghi chú
3	Đề xuất thành lập Ban Tổ chức và các ban chuyên môn, giúp việc (nếu cần)	Đơn vị	Sau khi BGH phê chuẩn	Phối hợp P. HCTH, P.HTQT
4	Ra thông báo/giấy mời đến các cá nhân và đơn vị liên quan	Ban tổ chức	07 ngày khi có QĐ thành lập Ban tổ chức	
5	Tổ chức nhận, duyệt tóm tắt, báo cáo	Ban tổ chức	Theo qui định của Ban tổ chức	Kèm theo hướng dẫn viết tóm tắt, báo cáo
6	Lên chương trình chi tiết về hội thảo và dự trù kinh phí hội thảo trình BGH	Ban tổ chức	Trước khai mạc 07 ngày	Tuân thủ các quy định của Bộ tài chính và quy chế chi tiêu nội bộ
7	Duyệt chương trình, dự trù kinh phí HT	BGH	02 ngày	P. HTQT tham mưu cho BGH
8	Tiến hành Hội thảo	Ban tổ chức		Tiến hành theo kế hoạch được duyệt
9	Báo cáo kết quả HT và tiến hành các công việc sau hội thảo	Ban tổ chức	07 ngày sau khi HT kết thúc	Tuân thủ quy định của Nhà nước về bảo mật và công bố số liệu.

### 5. 2. Hội thảo quốc tế cấp trường:

TT	Nội dung	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian	Ghi chú
1	Lập tờ trình gửi BGH, về việc tổ chức Hội thảo	P. HTQT	90 ngày trước khai mạc	Thuộc kế hoạch năm học của Trường
2	Làm thủ tục gửi các cơ quan chức năng xin tổ chức HT	P. HTQT	60 ngày trước khai mạc	
3	Phê duyệt tổ chức HT	Cơ quan chủ trì (UBND Tỉnh)	15 ngày sau khi nhận công văn	
4	Thành lập Ban Tổ chức và các Ban chuyên môn, giúp việc (nếu cần)	BGH	Sau khi có quyết định phê duyệt tổ chức	

TT	Nội dung	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian	Ghi chú
			HT	
5	Ra thông báo/giấy mời đến các cá nhân và đơn vị liên quan	Ban tổ chức	07 ngày khi có QĐ thành lập BTC	
6	Tổ chức nhận, duyệt tóm tắt, báo cáo	Ban tổ chức	Theo qui định của BTC	Kèm theo hướng dẫn viết tóm tắt, báo cáo
7	Lên chương trình chi tiết về hội thảo và dự trù kinh phí hội thảo trình BGH	Ban tổ chức	Trước khai mạc 07 ngày	Theo quy định của Bộ tài chính; quy chế chi tiêu nội bộ
8	Duyệt chương trình, dự trù kinh phí HT	BGH	02 ngày	P. HTQT tham mưu cho BGH
9	Tiến hành Hội thảo	Ban tổ chức		Tiến hành theo kế hoạch được duyệt
10	Báo cáo kết quả HT và tiến hành các công việc sau hội thảo	Ban tổ chức	07 ngày sau khi HT kết thúc	Báo cáo gửi P. HTQT
11	Soạn công văn báo cáo cấp trên	P. HTQT	07 ngày sau khi nhận được báo cáo của BTC	

Thanh Hóa, ngày 15 tháng 8 năm 2020

**Trưởng đơn vị**



**Trịnh Thị Thơm**

**Cán bộ soạn thảo**



**Trần Thị Hằng**