ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

QUY TRÌNH TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Số hiệu:	**QT.QHĐN.01**
Lần ban hành:	02
Ngày ban hành:	05/10/2026
Tổng số trang:	05

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	04/3/2025
2	Ban hành lần 02 do thay đổi định dạng, không thay đổi nội dung quy trình.	05/10/2026

Người soạn thảo	Chữ ký
Trần Thị Thủy Tiên	

Xem xét	Phê duyệt
Ngô Đại Nghiệp (Trưởng phòng)	**Trần Lê Quan** (Hiệu trưởng)

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm hướng dẫn thực hiện công tác tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế về đào tạo và nghiên cứu khoa học tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng để kiểm soát công tác tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế về đào tạo và nghiên cứu khoa học tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

Ban Giám hiệu, Phòng Quan hệ đối ngoại và các đơn vị của trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01).
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN.01).

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

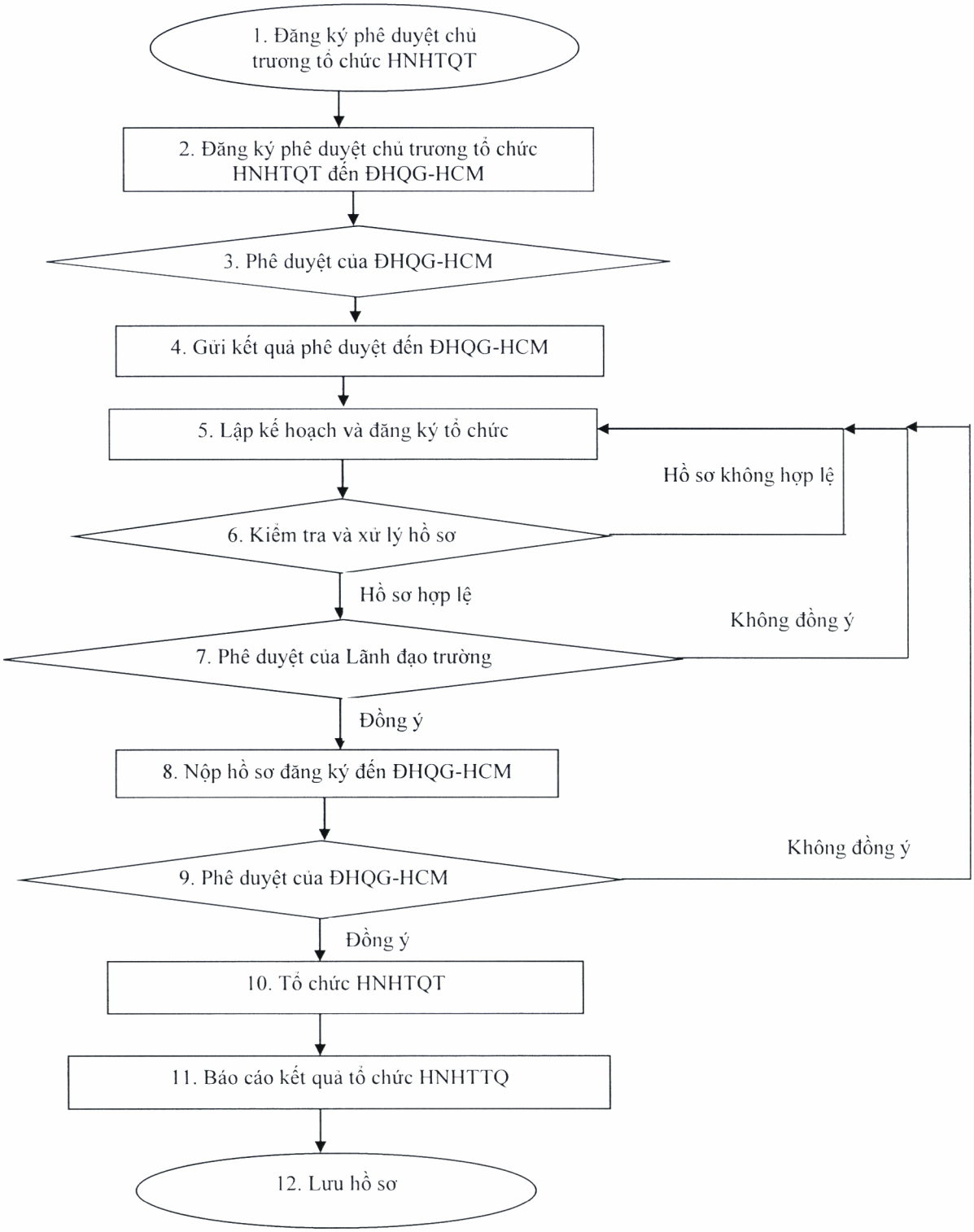
- ***Hội nghị hội thảo quốc tế về đào tạo và nghiên cứu khoa học:*** Là một hình thức sinh hoạt khoa học đa mục tiêu có yếu tố nước ngoài được tổ chức để thảo luận, tranh luận một hoặc một số vấn đề về nghiên cứu khoa học và đào tạo, được tổ chức định kỳ hoặc đột xuất theo hình thức gặp gỡ trực tiếp 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, và có sự tham gia hoặc nhận tài trợ của nước ngoài.

4.2 Từ viết tắt

- ĐHQG-HCM: Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh
- BGĐ: Ban Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh
- BGH: Ban Giám hiệu Trường ĐH KHTN
- P.QHĐN: Phòng Quan hệ Đối ngoại
- HNHTQT: Hội nghị hội thảo quốc tế
- ĐVTC: Đơn vị tổ chức
- NĐPC: Người được phân công

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ



5.2 Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 1. Đăng ký phê duyệt chủ trương tổ chức HNHTQT Vào tháng 11 hàng năm, ĐVTC đăng ký phê duyệt chủ trương tổ chức HNHTQT trong năm sau theo biểu mẫu P.QHĐN gửi qua email. *Trong trường hợp ĐVTC không đăng ký phê duyệt chủ trương, mà có phát sinh HNHTQT trong năm, ĐVTC cần đăng ký phê duyệt bổ sung trước thời điểm dự kiến tổ chức HNHTQT ít nhất 90 ngày.	ĐVTC	Tháng 11 hằng năm hoặc Trước khi tổ chức tối thiểu 90 ngày	BM06.QHĐN.01
Bước 2. P.QHĐN đăng ký phê duyệt chủ trương tổ chức HNHTQT P.QHĐN gửi Công văn đề nghị phê duyệt chủ trương tổ chức HNHTQT của trường trong năm đến ĐHQG-HCM.	P.QHĐN	Trước khi tổ chức tối thiểu 90 ngày	BM06.QHĐN.01
Bước 3. ĐHQG-HCM phê duyệt chủ trương tổ chức HNHQT ĐHQG-HCM xem xét phê duyệt chủ trương tổ chức, và gửi Công văn phê duyệt đến P.QHĐN	ĐHQG-HCM	Tối đa 30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ	Theo quy định của ĐHQG-HCM
Bước 4. P.QHĐN gửi kết quả phê duyệt chủ trương đến ĐVCT Sau khi nhận được Công văn phê duyệt từ ĐHQG-HCM, P.QHĐN chuyển Công văn đến ĐVTC	P.QHĐN	Ngay sau khi có công văn phê duyệt	Theo mẫu công văn của ĐHQG-HCM
Bước 5. Lập kế hoạch và đăng ký tổ chức Đơn vị tổ chức HNHTQT gửi 2 bộ hồ sơ bản in (gửi kèm file word) về P.QHĐN. Tất cả các văn bản bằng tiếng nước ngoài đều có bản dịch tiếng Việt đi kèm (theo quy định của ĐHQG-HCM). Hồ sơ bao gồm: - Phiếu đăng ký tổ chức HNHTQT; - Kế hoạch tổ chức; - Danh sách người nước ngoài đến làm việc; - Dự trù kinh phí (có chữ ký xác nhận của BGH); - Lý lịch khoa học (CV) của diễn giả (bằng tiếng Việt, hoặc kèm bản dịch tiếng Việt) hoặc lí lịch trích ngang theo mẫu; - Tóm tắt bài trình bày của diễn giả (bằng tiếng Việt).	ĐVTC	Trước khi tổ chức tối thiểu 37 ngày	BM01.QHĐN.01 BM02.QHĐN.01 BM03.QHĐN.01 BM04.QHĐN.01
Bước 6. Kiểm tra và xử lý hồ sơ - P.QHĐN kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ, đồng thời lấy ý kiến từ các phòng chức năng có liên quan (nếu cần) về việc tổ chức HNHTQT. - Nếu hồ sơ hợp lệ và đầy đủ thì trình BGH công văn đề nghị ĐHQG-HCM phê duyệt HNHTQT (theo Bước 7); nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn ĐVTC làm lại/bổ sung hồ sơ.	NĐPC	1-3 ngày	

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 7. Phê duyệt của Lãnh đạo trường P.QHĐN trình Lãnh đạo trường công văn đề nghị ĐHQG-HCM phê duyệt HNHTQT.	BGH	1-3 ngày	BM07.QHĐN.01
Bước 8. Nộp hồ sơ đăng ký đến ĐHQG-HCM - P.QHĐN chuẩn bị 2 bản sao từ hồ sơ gốc và gửi hồ đăng ký đến ĐHQG-HCM (gồm 1 bản gốc và 2 bản sao). - P.QHĐN tiếp nhận các yêu cầu từ ĐHQG-HCM và liên hệ với ĐVTC để bổ sung hồ sơ (nếu cần).	NĐPC	1-3 ngày	
Bước 9. Phê duyệt của Lãnh đạo ĐHQG-HCM - ĐHQG-HCM kiểm tra, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu cần) và đưa ra quyết định; - P.QHĐN tiếp nhận quyết định từ ĐHQG-HCM và chuyển giao cho ĐVTC.	ĐHQG-HCM	Theo kế hoạch của ĐHQG-HCM	
Bước 10. Tổ chức HNHTQT - ĐVTC thực hiện công tác tổ chức HNHTQT.	ĐVTC	Theo kế hoạch	
Bước 11. Báo cáo kết quả tổ chức HNHTQT - Tối đa 10 ngày kể từ khi kết thúc hội nghị/hội thảo, ĐVTC viết báo cáo kết quả hội nghị/hội thảo và upload file báo cáo vào form có trên website của P.QHĐN. - Tối đa 15 ngày kể từ khi kết thúc hội nghị/hội thảo, P.QHĐN lập công văn báo cáo kết quả hội nghị/hội thảo cho ĐHQG-HCM.	ĐVTC; NĐPC	Tối đa 15 ngày sau hội nghị/hội thảo	BM05.QHĐN.01
Bước 12. Lưu hồ sơ - P.QHĐN lưu trữ hồ sơ theo quy định.	NĐPC		

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu biểu mẫu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	BM01.QHĐN.01	Phiếu đăng ký tổ chức HNHTQT
2	BM02.QHĐN.01	Kế hoạch tổ chức
3	BM03.QHĐN.01	Danh sách người nước ngoài đến làm việc
4	BM04.QHĐN.01	Lý lịch trích ngang của diễn giả
5	BM05.QHĐN.01	Báo cáo Kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế
6	Mẫu số 1a/ĐHQG-HCM	Công văn v/v đăng ký kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế năm
7	Mẫu số 1/ĐHQG-HCM	Công văn đề nghị ĐHQG-HCM phê duyệt tổ chức hội thảo quốc tế và giáo dục/nghiên cứu khoa học/công nghệ
8	Mẫu số 2/ĐHQG-HCM	Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về…