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

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ DỰ ÁN QUỐC TẾ

Số hiệu: **QT.QHĐN.05**
Lần ban hành: 02
Ngày ban hành: 05/10/2026
Tổng số trang: 04

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
Võ Như Khôi	

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

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn thực hiện công tác đăng ký, tổ chức và quản lý dự án quốc tế 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 đăng ký, tổ chức và quản lý dự án quốc tế tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

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

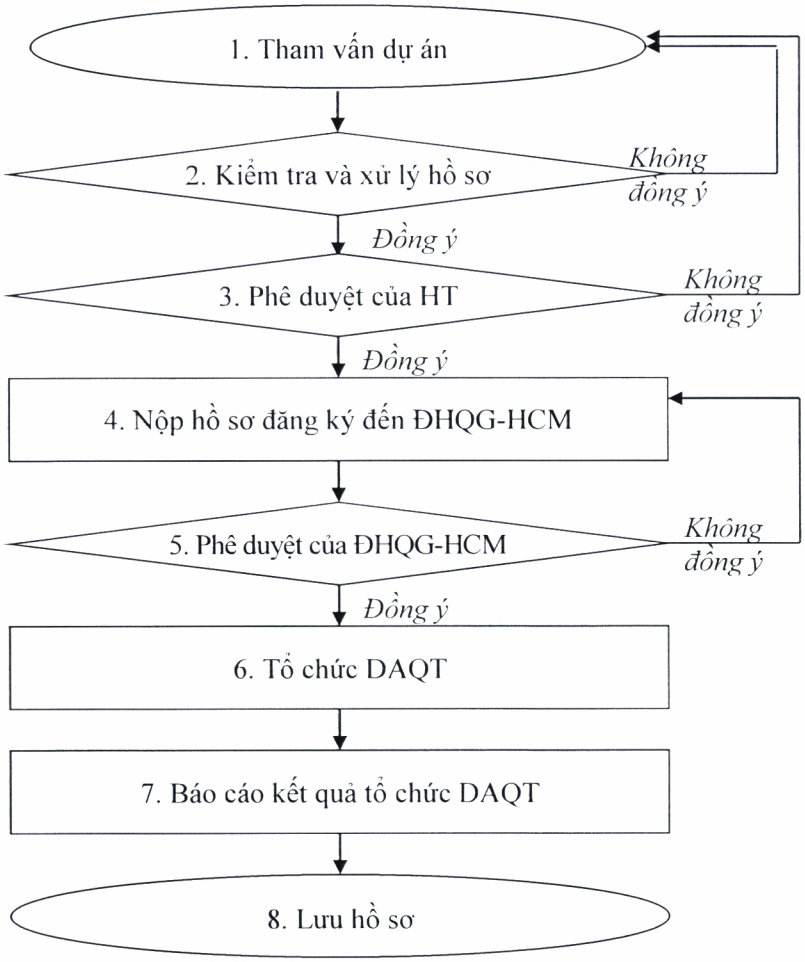
- ***Dự án:*** là tập hợp các hoạt động có liên quan đến nhau nhằm đạt được một hoặc một số mục tiêu, được thực hiện trên địa bàn cụ thể, trong khoảng thời gian xác định, dựa trên nguồn lực xác định.
- ***Văn kiện chương trình, dự án:*** là tài liệu chính thức thể hiện cam kết giữa Bên cung cấp viện trợ và Bên tiếp nhận viện trợ về một chương trình, dự án cụ thể, trong đó xác định rõ: mục tiêu, các hoạt động, kết quả cần đạt được, nguồn lực được sử dụng, thời gian và kế hoạch thực hiện, tổ chức quản lý thực hiện chương trình, dự án, nghĩa vụ, quyền lợi của các bên liên quan.

4.2 Từ viết tắt

- ĐHQG-HCM: Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh
- GĐ: Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh
- HT: Hiệu trưởng
- P. QHĐN: Phòng Quan hệ Đối ngoại
- ĐVTC: Đơn vị thực hiện dự án
- NĐPC: Người được phân công (P. QHĐN)
- QT: Quy trình
- BM: Biểu mẫu
- VKDA: Văn kiện chương trình, dự án
- TQLDA: Tổ quản lý dự án
- DAQT: Dự án quốc tế

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. Tham vấn dự án ĐVTC gửi 1 bộ hồ sơ bản in (gửi kèm file word) về P. QHĐN nhằm mục đích tham vấn. 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: - Thông tin chung về DAQT (Thông tin hợp pháp về DAQT và đối tác nước ngoài; Công văn cam kết viện trợ); - Kế hoạch thực hiện DAQT (BM2.QHĐN.05); - Lý lịch khoa học (CV) của Trưởng ĐVTC.	ĐVTC	-	BM02.QHĐN.05
Bước 2. Kiểm tra và xử lý hồ sơ - P. QHĐN phối hợp cùng ĐVTC xây dựng VKDA, xử lý hồ sơ, xin ý kiến từ BGH và các phòng chức năng có liên quan (nếu cần) về việc tổ chức DAQT;	NĐPC, ĐVTC	15 ngày làm việc	Loại văn kiện dự án tùy theo chỉ đạo của ĐHQG-HCM.

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
- Nếu hồ sơ, VKDA hợp lệ và đầy đủ thì trình HT công văn đề nghị ĐHQG-HCM phê duyệt DAQT; - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn ĐVTC thực hiện lại/bổ sung hồ sơ, VKDA.			
Bước 3. Phê duyệt của HT - NĐPC trình HT công văn đề nghị phê duyệt DAQT; - Nếu hồ sơ không được duyệt, trở lại bước 1.	NĐPC, HT	5 ngày làm việc	BM01.QHĐN.05
Bước 4. Nộp hồ sơ đăng ký đến ĐHQG-HCM - NĐPC gửi hồ đăng ký đến ĐHQG-HCM (gồm 1 bản gốc và các bản sao tùy vào yêu cầu DAQT). - P. QHĐN tiếp nhận các yêu cầu từ ĐHQG-HCM và liên hệ với ĐVTC để bổ sung hồ sơ, VKDA (nếu cần).	NĐPC	-	
Bước 5. Phê duyệt của Giám đốc ĐHQG-HCM - ĐHQG-HCM kiểm tra, yêu cầu bổ sung hồ sơ, VKDA (nếu cần) và đưa ra quyết định; - Nếu hồ sơ/ VKDA không được phê duyệt, trở lại bước 4; - Nếu hồ sơ/ VKDA được phê duyệt, P. QHĐN tiếp nhận quyết định phê duyệt từ ĐHQG-HCM và chuyển cho ĐVTC.	GĐ	Theo kế hoạch của ĐHQG-HCM	Biểu mẫu của ĐHQG-HCM
Bước 6. Tổ chức DAQT - ĐVTC thành lập TQLDA (nếu cần) và thực hiện công tác tổ chức DAQT; - ĐVTC liên hệ Phòng Kế hoạch tài chính về vấn đề giải ngân.	ĐVTC	-	BM03.QHĐN.05
Bước 7. Báo cáo kết quả tổ chức DAQT - Trong quá trình tổ chức DAQT, ĐVTC thực hiện báo cáo theo kế hoạch đề ra trong VKDA - Tối đa 10 ngày kể từ khi kết thúc DAQT, ĐVTC viết báo cáo kết quả DAQT và upload file báo cáo vào form có trên website của P. QHĐN. - Tối đa 15 ngày kể từ khi kết thúc DAQT, P. QHĐN phối hợp ĐVTC lập công văn báo cáo kết quả thực hiện DAQT đến ĐHQG-HCM.	ĐVTC; NĐPC	ĐVTC: Tối đa 10 ngày; P.QHĐN: Tối đa 15 ngày	BM04.QHĐN.05 BM05.QHĐN.05
Bước 8. 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.05	Đề nghị phê duyệt dự án quốc tế
2	BM02.QHĐN.05	Kế hoạch thực hiện dự án quốc tế
3	BM03.QHĐN.05	Thành lập Tổ quản lý dự án quốc tế
4	BM04.QHĐN.05	Báo cáo Kết quả dự án quốc tế của ĐVTC
5	BM05.QHĐN.05	Báo cáo Kết quả dự án quốc tế của P.QHĐN