|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| logo vmu - new | **BỘ XÂY DỰNG****TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM****ISO 21001:2019** | Mã hiệuLần ban hành | QT.QHQT.0101 |
| Ngày ban hànhSố trang | 05/05/202505 |
| **QUY TRÌNH** **tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế****HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO ISO 21001:2019** |
| *Người lập* | Phạm Thị Mai HươngChuyên viên |  | *Ngày lập* | 21/4/2025 |
| *Người kiểm tra* | Nguyễn Hồng VânTrưởng phòng |  | *Ngày kiểm tra* | 22/4/2025 |
| *Người phê duyệt* | Phạm Xuân DươngHiệu trưởng |  | *Ngày phê duyệt* | 29/4/2025 |

**BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT**  | **LẦN SỬA**  | **TRANG SỬA** | **NỘI DUNG SỬA ĐỔI** | **NGÀY SỬA** |
| 21 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 54 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1. Mục đích**

Quy định thống nhất trình tự, thủ tục, phân công công việc, trách nhiệm và quyền hạn giữa các đơn vị của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam trong công tác tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

1. **Phạm vi**

Áp dụng cho các hội nghị, hội thảo quốc tế do Trường Đại học Hàng hải Việt Nam tổ chức.

1. **Tài liệu viện dẫn**

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

- Quyết định số 43/QĐ-BGTVT ngày 08/01/2016 của Bộ Giao thông vận tải về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Bộ Giao thông vận tải;

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06/7/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 35 Thông tư số 71/2018/TT-BTC;

- Quyết định số 375/QĐ-ĐHHHVN ngày 03/03/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

1. **Định nghĩa:**

**Các từ viết tắt:**

|  |  |
| --- | --- |
| LĐT : Lãnh đạo TrườngPhòng QHQT : Phòng Quan hệ Quốc tế | HN, HT : Hội nghị, Hội thảo |

1. **Nội dung**

**5.1. Lưu đồ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** |  **Tiến trình** | Trách nhiệm | **Hồ sơ công việc** |
|  | Xây dựng kế hoạch tổ chức HN, HT quốc tế | Phòng QHQTCác đơn vị liên quan | Kế hoạch tổ chức HN, HTquốc tế |
|  | **-****+** | LĐTPhòng QHQT  |  |
|  | **-****+** | Phòng QHQTCác đơn vị liên quan |  |
|  | Xin chủ trương đăng cai tổ chức | LĐTPhòng QHQT  | BM.01-QT.QHQT.01 |
|  | **-****+** | Bộ Xây dựng | Văn bản trả lời |
|  | Phát hành thông báo viết bài | LĐTPhòng QHQT Các đơn vị liên quan | Call for Paper |
|  | Tổng hợp thông tin diễn giả | Phòng QHQTCác đơn vị liên quan | Đơn đăng ký |
|  | Xin phép tổ chức | LĐTPhòng QHQT | BM.02-QT.QHQT.01 |
|  | **-** | Bộ Xây dựng | Văn bản trả lời |
|  | **+**Tổ chức HN, HT quốc tế | Phòng QHQTCác đơn vị liên quan |  |
|  |  Báo cáo kết quả | Phòng QHQTCác đơn vị liên quan | BM.03-QT.QHQT.01 |
|  | Lưu trữ và theo dõi | Phòng QHQTCác đơn vị liên quan |  |
|  | Kết thúc quy trình |  |  |

**5.2. Giải thích các bước thực hiện**

**5.2.1. Xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị, Hội thảo quốc tế**

Trên cơ sở trao đổi với đối tác và các đơn vị có liên quan, Phòng QHQT thực hiện xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

Trong trường hợp, các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường có nhu cầu tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thì lập kế hoạch và báo cáo Lãnh đạo Trường thông qua Phòng QHQT.

**5.2.2. Ý kiến Lãnh đạo Trường**

Phòng QHQT tiếp nhận, tổng hợp thông tin, tham mưu và xin ý kiến Lãnh đạo Trường trong việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

**5.2.3. Xác định HN, HT có phát hành TB viết bài**

Phòng QHQT trao đổi với các đơn vị liên quan xác định hội nghị, hội thảo cần tổ chức có phát hành thông báo viết bài hay không để tiến hành xin phép đăng cai hoặc xin phép tổ chức với cấp có thẩm quyền:

- Nếu hội nghị, hội thảo có phát hành thông báo viết bài: tiếp tục thực hiện theo quy trình từ bước 5.2.4.

- Nếu không phát hành thông báo viết bài: chuyển sang bước 5.2.8 để tiếp tục triển khai.

**5.2.4. Xin chủ trương đăng cai tổ chức**

Nếu Hội nghị, Hội thảo có phát hành thông báo viết bài, Phòng QHQT lập Hồ sơ xin chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo biểu mẫu **BM.01-QT.QHQT.01**; sau đó trình Lãnh đạo Nhà trường ký duyệt gửi cấp có thẩm quyền.

**5.2.5. Phê duyệt chủ trương**

Cấp có thẩm quyền trả lời bằng văn bản ý kiến về việc đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của Nhà trường.

**5.2.6. Phát hành thông báo viết bài**

Phòng QHQT phối hợp với các đơn vị liên quan phát hành Thông báo viết bài cho hội nghị, hội thảo quốc tế tới các đại biểu

**5.2.7. Tổng hợp thông tin diễn giả**

Phòng QHQT phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp thông tin từ đơn đăng ký của các đại biểu để chuẩn bị hồ sơ xin phép trình cấp có thẩm quyền.

**5.2.8. Xin phép tổ chức**

Phòng QHQT lập Hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo biểu mẫu **BM.02-QT.QHQT.01** và trình Lãnh đạo Trường ký duyệt gửi cấp có thẩm quyền (ít nhất 30 ngày trước khi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế).

**5.2.9. Phê duyệt**

Cấp có thẩm quyền trả lời bằng văn bản ý kiến về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của Nhà trường.

**5.2.10. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế**

Tiến hành tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo đúng nội dung và kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Phòng QHQT là đầu mối phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc triển khai hoặc hỗ trợ, kiểm tra, giám sát việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

**5.2.11. Báo cáo kết quả**

Phòng QHQT phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn thiện báo cáo kết quả theo biểu mẫu **BM.03-QT.QHQT.01** và trình Lãnh đạo Trường ký duyệt, gửi cấp có thẩm quyển trong thời gian 15 ngày sau khi hoàn thành việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

**5.2.12. Lưu trữ và theo dõi**

Sau khi hoàn thành việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thì thực hiện lưu trữ và theo dõi hồ sơ theo thời gian quy định.

**6. Hồ sơ**

| **TT** | **Tên hồ sơ** | **Nơi lưu** | **Hình thức lưu** | **Thời gian** **lưu** | **Hình thức hủy** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế | Phòng QHQT | File | 5 năm | Xé bỏ |
|  | Hồ sơ xin phép cấp có thẩm quyền | Phòng QHQT | File | 5 năm | Xé bỏ |
|  | Văn bản trả lời  | Phòng QHQT | File | 5 năm | Xé bỏ |
|  | Các tài liệu liên quan trong quá trình tổ chức | Phòng QHQT | File | 5 năm | Xé bỏ |
|  | Hồ sơ báo cáo kết quả | Phòng QHQT | File | 5 năm | Xé bỏ |

**7. Phụ lục**

| **TT** | **Tên biểu mẫu/phụ lục** | **Ký hiệu** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Tờ trình xin chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế | BM.01-QT.QHQT.01 |
| 2 | Đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế | BM.02-QT.QHQT.01 |
| 3 | Báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế | BM.03-QT.QHQT.01 |