

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 01 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định, quy trình, biểu mẫu tổ chức, thực hiện, quản lý  
Hội nghị hội thảo khoa học quốc tế về khoa học & công nghệ  
do Trường Đại học Quốc tế (đồng) tổ chức

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

Căn cứ Quyết định số 260/2003/QĐ-TTg ngày 05 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ về  
việc thành lập Trường Đại học Quốc tế trực thuộc Đại học Quốc gia TP.HCM;

Căn cứ Quyết định số 190/QĐ-DHQG/TCCB ngày 16 tháng 04 năm 2004 của Giám  
đốc Đại học Quốc gia Tp.HCM về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của  
Trường Đại học Quốc tế;

Căn cứ Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng  
Chính phủ quy định về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 117/QĐ-DHQG ngày 07 tháng 03 năm 2017 của Giám đốc Đại  
học Quốc gia Tp. 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 Đại học Quốc gia Thành phố  
Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Khoa học,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định, quy trình, biểu mẫu tổ chức,  
thực hiện, quản lý hội nghị hội thảo khoa học quốc tế về khoa học & công nghệ do Trường  
Đại học Quốc tế (đồng) tổ chức.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy  
định ban hành kèm theo Quyết định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Các ông, bà Trưởng các phòng Quản lý Khoa học, phòng Kế hoạch Tài chính,  
phòng Quản trị Thiết bị, phòng Quan hệ Đối ngoại, phòng Tổ chức Hành chính, Trưởng các  
đơn vị và cán bộ, giảng viên Trường Đại học Quốc tế chịu trách nhiệm thi hành quyết định  
này./.

Nơi nhận:

- BGH;
- Như Điều 3;
- Lưu VT.



Hồ Thanh Phong

## QUY ĐỊNH

Về việc tổ chức, thực hiện, quản lý

Hội nghị hội thảo khoa học quốc tế về khoa học & công nghệ  
do Trường Đại học Quốc tế (đồng) tổ chức

(Ban hành kèm QĐ số: ~~A~~-QĐ-DHQT-QLKH, ngày 11 tháng 01 năm 2018)

### Điều 1: Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định chung về việc tổ chức, thực hiện, quản lý Hội nghị hội thảo khoa học quốc tế về khoa học & công nghệ do Trường Đại học Quốc tế (đồng) tổ chức.

### Điều 2: Đối tượng áp dụng

- Đơn vị tổ chức bao gồm các Khoa, Bộ môn, Phòng, Trung tâm trực thuộc Trường Đại học Quốc tế;
- Giảng viên, Nghiên cứu viên, Chuyên viên làm việc tại Trường Đại học Quốc tế;
- Đối tác tổ chức bao gồm các cơ quan, tổ chức đề xuất phối hợp với Khoa, Bộ môn, Phòng, Trung tâm trực thuộc Trường Đại học Quốc tế tổ chức Hội nghị hội thảo khoa học quốc tế về khoa học & công nghệ.

### Điều 3: Giải thích từ ngữ

1. Hội nghị hội thảo khoa học quốc tế về khoa học & công nghệ theo Quy định này 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 khoa học, được tổ chức định kỳ hoặc đột xuất theo hình thức gấp gáp trực tiếp hoặc theo hình thức trực tuyến do các Khoa, Bộ môn, Phòng, Trung tâm trực thuộc Trường Đại học Quốc tế tổ chức hoặc đồng tổ chức và có sự tham gia tài trợ của nước ngoài; gồm 04 (bốn) loại sau:

- Loại 1: Tổ chức tại Trường Đại học Quốc tế, do Trường làm đầu mối quản lý thu chi, có thu phí tham dự của khách mời và có hoặc không có nguồn thu từ các nguồn tài trợ khác.
- Loại 2: Tổ chức tại Trường Đại học Quốc tế, do Trường làm đầu mối quản lý thu chi, không thu phí tham dự của khách mời và có hoặc không có nguồn thu từ các nguồn tài trợ khác.
- Loại 3: Tổ chức tại Trường Đại học Quốc tế, do đối tác tổ chức làm đầu mối quản lý thu chi, có hoặc không thu phí tham dự của khách mời và có hoặc không có nguồn thu từ các nguồn tài trợ khác.
- Loại 4: Tổ chức ngoài khuôn viên Trường Đại học Quốc tế, do đối tác tổ chức làm đầu mối quản lý thu chi, có hoặc không thu phí tham dự của khách mời và có hoặc không có nguồn thu từ các nguồn tài trợ khác.

2. Các Hội nghị hội thảo khoa học quốc tế về khoa học & công nghệ quy định tại Khoản 1 Điều 3 Chương II Quyết định 76/2010/QĐ-TTg, họp báo quốc tế, các sự kiện văn hóa, giao lưu văn hóa, giải trí không thuộc phạm vi điều chỉnh của quy định này.
3. Từ viết tắt:
  - ĐHQG-HCM: Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh
  - Trường ĐHQT: Trường Đại học Quốc tế
  - HNQT: Hội nghị hội thảo khoa học quốc tế về khoa học & công nghệ
  - Phòng QLKH : Phòng Quản lý Khoa học
  - Phòng QHĐN: Phòng Quan hệ Đối ngoại
  - Phòng KHTC: Phòng Kế hoạch Tài chính
  - Phòng QTTB: Phòng Quản trị Thiết bị
  - Phòng TCHC: Phòng Tổ chức Hành chính

#### **Điều 4. Yêu cầu đối với đơn vị tổ chức**

1. Có trách nhiệm gửi kế hoạch và dự trù kinh phí sơ bộ về việc tổ chức HNQT theo mẫu C01 và mẫu C02 được quy định tại Phụ lục 02 Quy định này về Phòng QLKH trong thời gian 08 (tám) tháng trước ngày dự kiến tổ chức HNQT;
2. Có trách nhiệm phối hợp với Phòng Quan hệ Đối ngoại và Phòng Quản lý Khoa học trong việc soạn thảo và trình ký các thỏa thuận hợp tác hoặc các văn bản liên quan đến việc phân công tổ chức, thực hiện, quản lý HNQT trong thời gian 06 (sáu) tháng trước ngày dự kiến tổ chức HNQT;
3. Có trách nhiệm lên kế hoạch chi tiết theo đúng các nội dung đã được Ban Giám Hiệu phê duyệt theo mẫu C03 được quy định tại Phụ lục 02 Quy định này trong thời gian 06 (sáu) tháng trước ngày dự kiến tổ chức HNQT;
4. Có trách nhiệm phối hợp Phòng KHTC lập dự trù kinh phí chi tiết về việc tổ chức HNQT theo đúng các nội dung đã được Ban Giám Hiệu phê duyệt theo mẫu C02 được quy định tại Phụ lục 02 Quy định này trong thời gian 06 (sáu) tháng trước ngày dự kiến tổ chức HNQT;
5. Có trách nhiệm cung cấp Sơ yếu lý lịch và Bài phát biểu của các đại biểu khách mời (bao gồm bản dịch tiếng Việt đối với các bài phát biểu bằng tiếng nước ngoài) về Phòng QLKH để phục vụ công tác xin giấy phép tổ chức HNQT trong thời gian 04 (bốn) tháng trước ngày dự kiến tổ chức HNQT;
6. Có trách nhiệm phối hợp với Đối tác tổ chức và các đơn vị chức năng liên hệ với địa phương xin ý kiến tổ chức HNQT đã được ĐHQG-HCM cấp phép trong trường hợp HNQT được tổ chức ngoài khuôn viên của Trường ĐHQT và ĐHQG-HCM trong thời gian 04 (bốn) tháng trước ngày dự kiến tổ chức HNQT;
7. Có trách nhiệm phối hợp Phòng QLKH trong việc đề xuất nhân sự tham gia tổ chức Hội nghị trong thời gian 02 (hai) tháng trước ngày dự kiến tổ chức HNQT;
8. Có trách nhiệm tìm tài trợ và phối hợp Phòng QLKH làm các hồ sơ thủ tục xin tài trợ;
9. Có trách nhiệm tìm địa điểm tổ chức, khách sạn cho khách tham dự, thiết kế và xây dựng website cho hội nghị; kêu gọi nộp bài báo cáo, tiếp nhận bài và thẩm định nội dung bài; thiết kế, in ấn & gửi thư mời và các công tác khác có liên quan đến việc tổ chức HNQT;

10. Có trách nhiệm phối hợp Phòng QTTB trong các công tác hậu cần có liên quan đến việc tổ chức HNQT bao gồm thiết kế, in ấn áp phích, tài liệu, quà tặng, chuẩn bị xe đưa rước, thức ăn, thức uống và các công tác khác có liên quan đến việc tổ chức HNQT;
11. Có trách nhiệm đón tiếp và chăm sóc đoàn đến;
12. Có trách nhiệm Phối hợp với các đơn vị khác trong công tác quản lý tổ chức HNQT theo sự phân công của Ban Giám Hiệu nhà trường;
13. Có trách nhiệm phối hợp Phòng KHTC trong các thủ tục thu phí tham dự, thanh quyết toán sau HNQT;
14. Có trách nhiệm trong việc in ấn, phát hành kỷ yếu HNQT (với sự phối hợp của Phòng QLKH, nếu có);
15. Có trách nhiệm báo cáo theo mẫu quy định tại mẫu C06 được quy định tại Phụ lục 02 Quy định này về Phòng QLKH trong thời gian 20 (hai mươi) ngày kể từ ngày kết thúc HNQT;

## **Điều 5. Trách nhiệm quản lý HNQT**

### **1. Phòng Quản lý Khoa học**

- a. Là đơn vị đầu mối tiếp nhận các hồ sơ liên quan đến HNQT từ đơn vị tổ chức;
- b. Có trách nhiệm xin giấy phép tổ chức HNQT từ ĐHQG-HCM;
- c. Hỗ trợ đơn vị tổ chức trong việc xin tài trợ và các thủ tục khác liên quan đến HNQT;
- d. Phối hợp đơn vị tổ chức trong việc thông báo, kêu gọi nộp bài báo cáo, tiếp nhận bài và thẩm định nội dung bài trong Hội nghị;
- e. Phối hợp với Đơn vị tổ chức và Phòng QH&DN trong việc soạn thảo và trình ký các thỏa thuận hợp tác hoặc các văn bản liên quan đến việc phân công tổ chức, thực hiện, quản lý HNQT trong thời gian 06 (sáu) tháng trước ngày dự kiến tổ chức HNQT;
- f. Phối hợp với các đơn vị khác trong công tác quản lý tổ chức HNQT theo sự phân công của Ban Giám Hiệu Nhà trường.
- g. Có trách nhiệm báo cáo ĐHQG-HCM trong thời gian 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày kết thúc HNQT;

### **2. Phòng Kế hoạch Tài chính**

- a. Là đơn vị chịu trách nhiệm quản lý thu-chi liên quan đến Hội nghị bao gồm việc mở công thanh toán trực tuyến, thu phí tham dự hội nghị, thanh toán các chi phí phát sinh liên quan đến hội nghị và các công tác khác;
- b. Có trách nhiệm phối hợp với đơn vị tổ chức lập Bảng Dự trù Kinh phí tổ chức Hội nghị;
- c. Có trách nhiệm phối hợp với đơn vị tổ chức trong việc thanh quyết toán chi phí sau HNQT;
- d. Phối hợp với các đơn vị khác trong công tác quản lý tổ chức HNQT theo sự phân công của Ban Giám Hiệu Nhà trường.

### **3. Phòng Quản trị Thiết bị**

- a. Là đơn vị chịu trách nhiệm trong việc chuẩn bị cơ sở vật chất và các công tác hậu cần liên quan đến HNQT;
- b. Có trách nhiệm phối hợp đơn vị tổ chức trong các công tác liên quan đến HNQT bao gồm thiết kế, in ấn áp phích, tài liệu, quà tặng, chuẩn bị xe đưa rước, thức ăn, thức uống và các công tác khác có liên quan đến việc tổ chức HNQT;
- c. Phối hợp với các đơn vị khác trong công tác quản lý tổ chức HNQT theo sự phân công của Ban Giám Hiệu Nhà trường.

### **4. Phòng Quan hệ Đối ngoại**

- a. Là đơn vị hỗ trợ xin visa đối với các đại biểu và khách mời quốc tế theo yêu cầu của đơn vị tổ chức;
- b. Là đơn vị đầu mối trong việc làm thông cáo báo chí và mời báo đài tham dự HNQT (nếu có);
- c. Phối hợp với Đơn vị tổ chức và Phòng QLKH trong việc soạn thảo và trình ký các thỏa thuận hợp tác hoặc các văn bản liên quan đến việc phân công tổ chức, thực hiện, quản lý HNQT trong thời gian 06 (sáu) tháng trước ngày dự kiến tổ chức HNQT;
- d. Phối hợp với các đơn vị khác trong công tác quản lý tổ chức HNQT theo sự phân công của Ban Giám Hiệu Nhà trường.

### **5. Phòng Tổ chức Hành chính**

- a. Là đơn vị hỗ trợ bố trí phòng ốc (ngoài phòng học); ban hành các văn bản, quyết định về nhân sự tổ chức hội nghị, xác nhận các công lệnh công tác cho khách trong nước, thông báo nội bộ;
- b. Phối hợp với các đơn vị khác trong công tác quản lý tổ chức HNQT theo sự phân công của Ban Giám Hiệu Nhà trường.

### **6. Các Phòng, Ban, Trung tâm khác**

- a. Phối hợp triển khai công tác tổ chức HNQT theo sự phân công của Ban Giám Hiệu Nhà trường.

### **Điều 6. Quyền và trách nhiệm của Đội tác tổ chức**

1. Là đơn vị phối hợp Trường ĐHQQT trong công tác tổ chức, thực hiện, quản lý Hội nghị hội thảo khoa học quốc tế về giáo dục và khoa học công nghệ;
2. Được quyền tổ chức quản lý, khai thác kết quả của HNQT và được hưởng các quyền lợi từ các hoạt động này theo quy định của Nhà nước và theo Thỏa thuận hợp tác đã ký kết. Trong trường hợp không ký Thỏa thuận hợp tác, cần có sự phân công tổ chức, thực hiện, quản lý HNQT giữa hai bên bằng văn bản;
3. Có trách nhiệm thực hiện đúng theo Thỏa thuận hợp tác đã ký kết. Trong trường hợp không ký Thỏa thuận hợp tác, cần có sự phân công tổ chức, thực hiện, quản lý HNQT giữa hai bên bằng văn bản;
4. Có trách nhiệm thông báo đến Trường ĐHQQT bất kỳ thay đổi nào diễn ra trong quá trình tổ chức, thực hiện, quản lý HNQT bằng văn bản;
5. Có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin về HNQT đến Trường ĐHQQT bao gồm vấn đề tài chính và các vấn đề khác liên quan đến công tác tổ chức, thực hiện, quản lý HNQT.

## **Điều 7. Quyền và trách nhiệm của Trưởng ĐHQQT**

1. Tổ chức quản lý, khai thác kết quả của HNQT và được hưởng các quyền lợi từ các hoạt động này theo quy định của Nhà nước và theo Thỏa thuận hợp tác đã ký kết. Trong trường hợp không ký Thỏa thuận hợp tác, cần có sự phân công tổ chức, thực hiện, quản lý HNQT giữa hai bên bằng văn bản;
2. Được quyền thu phí tổ chức, quản lý, thực hiện các loại HNQT:
  - a. Thu 10% phí quản lý trên tổng kinh phí thu được (phí quản lý nhằm phục vụ cho việc quản lý thu-chi liên quan đến Hội nghị bao gồm cơ sở vật chất, mở công thanh toán trực tuyến, thu phí tham dự hội nghị, thanh toán các chi phí phát sinh liên quan đến hội nghị và các công tác khác) đối với:
    - Loại 1: Tổ chức tại Trường Đại học Quốc tế, do Trường làm đầu mối quản lý thu chi, có thu phí tham dự của khách mời và có hoặc không có nguồn thu từ các nguồn tài trợ khác.
  - b. Thu phí sử dụng cơ sở vật chất theo Biểu phí đính kèm đối với:
    - Loại 2: Tổ chức tại Trường Đại học Quốc tế, do Trường làm đầu mối quản lý thu chi, không thu phí tham dự của khách mời, và có hoặc không có nguồn thu từ các nguồn tài trợ khác.
    - Loại 3: Tổ chức tại Trường Đại học Quốc tế, do đối tác tổ chức làm đầu mối quản lý thu chi, có hoặc không thu phí tham dự của khách mời, và có hoặc không có nguồn thu từ các nguồn tài trợ khác.
  - c. Thu 3% phí quản lý trên tổng kinh phí thu được đối với:
    - Loại 4: Tổ chức ngoài khuôn viên Trường Đại học Quốc tế, do đối tác tổ chức làm đầu mối quản lý thu chi, có hoặc không thu phí tham dự của khách mời, và có hoặc không có nguồn thu từ các nguồn tài trợ khác.
3. Có trách nhiệm thực hiện đúng theo Thỏa thuận hợp tác đã ký kết. Trong trường hợp không ký Thỏa thuận hợp tác, cần có sự phân công tổ chức, thực hiện, quản lý HNQT giữa hai bên bằng văn bản;
4. Có trách nhiệm thông báo đến Đối tác tổ chức bất kỳ thay đổi nào diễn ra trong quá trình tổ chức, thực hiện, quản lý HNQT bằng văn bản;
5. Có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin về HNQT đến Đối tác tổ chức bao gồm vấn đề tài chính và các vấn đề khác liên quan đến tác tổ chức, thực hiện, quản lý HNQT;
6. Tạo điều kiện thuận lợi về thủ tục, cơ sở vật chất, trang thiết bị và nguồn nhân lực triển khai tổ chức HNQT một cách hiệu quả;
7. Yêu cầu các Phòng, Ban, Trung tâm liên quan hỗ trợ đơn vị tổ chức triển khai tổ chức HNQT đúng tiến độ.

## **Điều 12. Hiệu lực thực hiện Quy định**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy định này thay thế cho các văn bản trước đây liên quan đến việc tổ chức, thực hiện, quản lý Hội nghị hội thảo khoa học quốc tế về giáo dục và khoa học công nghệ do Trường Đại học Quốc tế (đồng) tổ chức.

2. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được xem xét và sửa đổi cho phù hợp với thực tế. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Hiệu trưởng quyết định.
3. Mọi trường hợp ngoài Quy định này sẽ do Hiệu trưởng xem xét và quyết định.





## BẢNG GIÁ SỬ DỤNG GIẢNG ĐƯỜNG

(Áp dụng kể từ ngày 10 tháng 9 năm 2014)

STT	GIẢNG ĐƯỜNG - PHÒNG HỌC	Đơn giá/buổi (Áp dụng đối với các đơn vị trong hệ thống ĐHQG)	Đơn giá/buổi (Áp dụng đối với các đơn vị ngoài hệ thống ĐHQG)
I	Cơ sở 3B Lý Tự Trọng		
	Giảng đường 77 chỗ	1.000.000 đồng	1.500.000 đồng
	Phòng học 40 chỗ	500.000 đồng	1.000.000 đồng
	Phòng học 23-29 chỗ	300.000 đồng	500.000 đồng
II	KLH-TN 1 & KLH-TN 2		
	Giảng đường 174 chỗ	1.000.000 đồng	1.500.000 đồng
	Giảng đường 154 chỗ	900.000 đồng	1.300.000 đồng
	Phòng học 90 chỗ	700.000 đồng	1.000.000 đồng
	Phòng học 50 chỗ	500.000 đồng	700.000 đồng
	Phòng học 25 chỗ	300.000 đồng	500.000 đồng
III	Phòng học tại Thư viện trung tâm		
	Phòng học 90 chỗ	700.000 đồng	1.000.000 đồng
	Phòng học 63 chỗ	500.000 đồng	800.000 đồng
	Phòng học 40 chỗ	400.000 đồng	600.000 đồng

Ghi chú:

- + Các trường hợp khác do Ban giám hiệu quyết định.
- + Trường hợp sử dụng phòng học tại TVTT cho công tác in sao đề thi tuyển sinh đại học không áp dụng mức giá trên.
- + Giá trên đã bao gồm thuế, nhân sự trực kỹ thuật, hệ thống trang thiết bị: máy chiếu + màn chiếu, máy tính, âm thanh + 01 micro.

## QUY TRÌNH

Về việc tổ chức, thực hiện, quản lý

Hội nghị hội thảo khoa học quốc tế khoa học & công nghệ  
do Trường Đại học Quốc tế (đồng) tổ chức

(Ban hành kèm QĐ số: 17/QĐ-DHQT-QLKH, ngày 11 tháng 01 năm 2018)

TT	Thời gian	Nội dung	Thực hiện	Chi tiết	Ghi Chú
<b>I. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ</b>					
1	Trước 8 tháng	<b>Xin ý kiến tổ chức hội nghị</b>	Đơn vị tổ chức	Gửi Tờ trình, Kế hoạch tổ chức & Dự trù kinh phí sơ bộ hội nghị đến Phòng QLKH.	Mẫu C01 & C02
			P.QLKH	Tổng hợp nội dung, trình Ban Giám Hiệu xem xét và phê duyệt.	
2	Trước 6 tháng	<b>Xác định thành phần tổ chức</b>	Đơn vị tổ chức	- Soạn thảo và trình ký các thỏa thuận hợp tác liên quan đến HNQT;	
			P. QLKH	- Trong trường hợp không ký Thỏa thuận hợp tác, cần có sự phân công tổ chức, thực hiện, quản lý HNQT giữa hai bên bằng văn bản.	
			P. QHĐN		
			Đối tác tổ chức		
3	Trước 6 tháng	<b>Lên kế hoạch chi tiết</b>	Đơn vị tổ chức	Dựa vào ý kiến phê duyệt của BGH, lên Kế hoạch chi tiết.	Mẫu C03
			P.KHTC	Hỗ trợ đơn vị tổ chức lập bảng dự trù kinh phí chính thức.	Mẫu C02
			P.QLKH	Tổng hợp nội dung và trình BGH xem xét và phê duyệt.	
4	Trước 6 tháng	<b>Địa điểm tổ chức</b>	Đơn vị tổ chức	Tìm kiếm địa điểm tổ chức, khách sạn cho khách tham dự	
			Đối tác tổ chức *		
5	Trước 6 tháng	<b>Call for paper</b>	Đơn vị tổ chức	- Thiết kế và xây dựng website cho hội nghị.	P. QLKH hỗ trợ
			Đối tác tổ chức *	- Tiến hành nhận bài, thẩm định bài. - Gửi Call for Papers.	
			P.KHTC	- Mở tài khoản (thanh toán và chuyển	

			Đối tác tổ chức *	khoản) - Thu phí tham dự Hội nghị				
6	Trước 4 tháng	<b>Xin tài trợ Hội nghị</b>	Đơn vị tổ chức	- Dựa vào dự toán kinh phí Hội nghị, lên phương án tìm kiếm nguồn tài trợ (Nafosted, ĐHQG...) - Cung cấp Thư ngỏ/ Hợp đồng v/v xin tài trợ (nếu có)	* Lưu ý: Một số đơn vị tài trợ yêu cầu nghiêm ngặt việc tuân thủ thời điểm nộp hồ sơ để đảm bảo hồ sơ được phê duyệt.			
			P.KHTC	Hỗ trợ rà soát Hợp đồng/Chứng từ,... v/v xin tài trợ (nếu có)				
			P.QLKH	Tổng hợp nội dung và trình BGH xem xét và phê duyệt				
7	Trước 4 tháng	<b>Xin giấy phép tổ chức Hội nghị</b>	<b>1. Đối với Hội nghị tổ chức trong khuôn viên của Trường ĐHQT và ĐHQG-HCM:</b>					
			Đơn vị tổ chức	Cung cấp Sơ yếu lý lịch và Bài phát biểu của các đại biểu khách mời (bao gồm bản dịch tiếng Việt đối với các bài phát biểu bằng tiếng nước ngoài)				
			P.QLKH	Tổng hợp nội dung và làm hồ sơ xin giấy phép tổ chức đến ĐHQG				
			<b>2. Đối với Hội nghị tổ chức ngoài khuôn viên của Trường ĐHQT và ĐHQG-HCM:</b>					
			Đơn vị tổ chức	Có trách nhiệm liên hệ với địa phương xin ý kiến tổ chức HNQT đã được ĐHQG-HCM cấp phép.	(Các đơn vị chức năng hỗ trợ)			
7	Trước 4 tháng	<b>Chuẩn bị cơ sở vật chất</b>	Đơn vị tổ chức	- Tổng hợp danh sách khách tham dự - Lên kế hoạch chi tiết các công việc: In Proceeding, quà tặng Hội nghị, phương tiện vận chuyển, văn phòng phẩm, quà tặng cho hội nghị, tiệc trà, ăn trưa, gala dinner, welcome reception. - Gửi bảng tổng hợp đến P.QLKH.				
			P.QLKH	Tổng hợp nội dung và trình BGH xem xét và phê duyệt.				
			P.KHTC	- Chuyển khoản thanh toán cho các công ty, khách sạn.				
			P.QTTB	- Chuẩn bị teabreak, ăn trưa, gala dinner, welcome reception và phòng cho hội nghị (IU)				
			Đối tác tổ chức *					
9	Trước 2 tháng	<b>Thành lập Ban tổ chức</b>	Đơn vị tổ chức	Đơn vị đề xuất danh sách nhân sự tham gia tổ chức HNQT	Mẫu C04			
			P.QLKH	Đề xuất danh sách nhân sự đến Ban Giám Hiệu				

10	Trước 2 tháng	<b>Thủ tục visa cho khách tham dự</b>	Đơn vị tổ chức P.QHĐN	Hỗ trợ xin visa cho khách tham dự	
11	Trước 1 tháng	<b>Hợp BTC</b>	BTC Hội nghị	Lên chi tiết kế hoạch tổ chức	Mẫu C05
12	Trước 1 tháng	<b>Chốt danh sách</b>	Đơn vị tổ chức	Chốt danh sách khách mời tham dự	
13	Trước 1 tháng	<b>Gửi thư mời</b>	Đơn vị tổ chức Đối tác tổ chức *	- Đề xuất danh sách khách mời - In án Thư mời - Gửi Thư mời cho Khách tham dự	P. QLKH hỗ trợ
14	Trước 2 tuần	<b>Chuẩn bị Welcome Message</b>	P.QLKH Đối tác tổ chức P.QHĐN	Chịu trách nhiệm soạn Welcome Message trong và ngoài trường: - P. QLKH cung cấp thông tin chung của Trường, thông tin quản lý khoa học; - Đơn vị tổ chức cung cấp thông tin đơn vị/ chuyên môn/ liên quan đến Hội nghị;  Biên/ phiên dịch (nếu có)	
15	Trước 1 tuần	<b>Thông cáo báo chí và mời báo chí</b>	P.QHĐN	Làm thông cáo báo chí và mời báo chí (nếu có)	
16	Trước 1 tuần	<b>Chuẩn bị trước HN</b>	Đơn vị tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo trên website IU chương trình HN.</li> <li>- In án banner, backdrop, standee.</li> <li>- Trang trí hội trường, phòng họp và khu vực trung tâm, khu vực tiếp tân đón khách.</li> <li>- Dán các bản chỉ dẫn, sơ đồ.</li> <li>- Chuẩn bị máy in, máy scan, giấy in.</li> <li>- Kiểm tra lại phòng hội nghị (máy chiếu, âm thanh, ánh sáng, nguồn điện, ô cắm, máy lạnh).</li> <li>- Chuẩn bị hoa, quà tặng, các án phẩm liên Quan cho khách mời và khách tham dự.</li> <li>- Chuẩn bị nước uống (chai) cho phòng HN.</li> <li>- Phân công công việc.</li> <li>- Họp tổng dợt.</li> </ul>	Các Phòng, Ban, Trung Tâm phối hợp thực hiện theo sự phân công của Ban Giám Hiệu.

## II. TỔ CHỨC HỘI NGHỊ

1	Trong các ngày diễn ra Hội nghị	<b>Đưa rước khách</b>	Đơn vị tổ chức P. QTTB	- Chuẩn bị xe đưa rước khách mời	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối tác tổ chức phối hợp trong các mảng công việc theo Thỏa thuận hợp tác hoặc văn bản phân công.</li> <li>- Các Phòng, Ban, Trung Tâm phối hợp thực hiện theo sự phân công của Ban Giám Hiệu.</li> </ul>
1		<b>Đón khách</b>	Đơn vị tổ chức	- Đón tiếp khách mời tại bàn tiếp tân; - Cho khách đăng ký tên - Phát bảng tên cho khách & quà tặng (nếu có)	
			P. KHTC	Thu phí tham dự (nếu có)	
2		<b>Văn nghệ trước khi Khai mạc</b>	Đơn vị tổ chức	- Chiếu video clip giới thiệu về IU trước hội nghị. - Trình bày tiết mục văn nghệ (đánh đàn, nhạc cụ, múa hát dân ca) trong thời gian khách chờ ổn định trước hội nghị	
3			Đơn vị tổ chức	- MC giới thiệu và mời đại biểu phát biểu. - MC mời đại diện nhà trường trao qua cho phía khách mời, chụp hình lưu niệm.	
4		<b>Group photo</b>	Đơn vị tổ chức	Điều phối hướng dẫn khách mời tập trung chụp hình (trước sảnh của IU).	
5		<b>Trình bày hội nghị</b>	Đơn vị tổ chức	Phụ trách nội dung của Hội nghị	
			P.QTTB	Hỗ trợ âm thanh, ánh sáng cho Hội nghị	
6		<b>Chuẩn bị Tea Break</b>	Đơn vị tổ chức	- Chuẩn bị các bàn để thức ăn & nước uống - Kiểm tra món ăn & uống dựa trên thực đơn	
7			P.QTTB	- Kiểm tra cách bài trí thức ăn (bao gồm Bảng giới thiệu tên món ăn) - Kiểm tra các bộ đồ dùng (chén, đũa, muỗng, khăn giấy hộp)	
8		<b>Tea Break</b>	Đơn vị tổ chức	- Điều phối viên đơn vị tổ chức hướng dẫn khách mời tham dự buổi Tea Break. - Sắp xếp nhân lực thu dọn ngăn nắp. - Tập trung khách mời vào Hội trường để tiếp tục tham dự Hội nghị.	
9		<b>Chuẩn bị ăn trưa</b>	Đơn vị tổ chức	- Chuẩn bị các bàn để thức ăn & nước uống - Kiểm tra món ăn & uống dựa trên thực đơn	
			P.QTTB	- Kiểm tra cách bài trí thức ăn (bao gồm Bảng giới thiệu tên món ăn) - Kiểm tra các bộ đồ dùng (chén, đũa, muỗng, khăn giấy hộp)	

10	<b>Ăn trưa</b>	Đơn vị tổ chức	- Điều phối viên đơn vị tổ chức hướng dẫn khách mời tham dự buổi Lunch (hoặc kiểm soát vé). - Sắp xếp nhân lực thu dọn ngăn nắp. - Tập trung khách mời vào Hội trường để tiếp tục tham dự Hội nghị.
11		P. QTTB	
11	<b>Gala Dinner</b>	Đơn vị tổ chức	- Liên hệ nhà hàng, khách sạn. - Hướng dẫn khách mời đến địa điểm để tham dự.
		P.QTTB	

### III. CÁC CÔNG TÁC SAU HỘI NGHỊ

1	1 ngày sau HN	<b>Thu dọn</b>	Đơn vị tổ chức	Dọn dẹp phòng ốc, standee, backdrop,...	
2	20 ngày sau HN	<b>Tổng hợp, Báo cáo</b>	Đơn vị tổ chức	Báo cáo Hội nghị	Mẫu C06
			P.KHTC	- Thanh quyết toán kinh phí - Hỗ trợ báo cáo sau Hội nghị	
			P.QLKH	Báo cáo BGH, ĐHQG, báo cáo tổng kết cho các nhà tài trợ (Nafosted, ...)	
			Đơn vị tổ chức	In ấn kỷ yếu Hội nghị	P. QLKH hỗ trợ (nếu có)

\* : tùy vào thỏa thuận trong MOA/MOU với các đối tác

## BIỂU MẪU

Về việc tổ chức, thực hiện, quản lý  
Hội nghị hội thảo khoa học quốc tế về khoa học & công nghệ  
do Trường Đại học Quốc tế (đồng) tổ chức

(Ban hành kèm QĐ số: --/QĐ-DHQT-QLKH, ngày 11 tháng 01 năm 2018)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ  
KHOA/BỘ MÔN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày      tháng      năm 20

**Kính gửi:** Ban Giám Hiệu Trường Đại học Quốc tế

**Phòng Quản lý Khoa học**

(Tên đơn vị) ..... kính gửi kế hoạch tổ chức Hội nghị ..... như sau:

**1. Lý do tổ chức:**

.....  
.....

**2. Mục đích, yêu cầu:**

.....  
.....  
.....

**3. Thời gian, địa điểm tổ chức:**

Thời gian tổ chức: ..... Thứ ...., ngày .../.../20....

Địa điểm tổ chức: .....

Địa điểm tham quan/khảo sát (nếu có): .....

**4. Hình thức tổ chức:**

- Tổ chức Hội nghị trực tiếp
- Tổ chức Hội nghị trực tuyến

- Tiếp nhận và xét duyệt bài báo của người tham dự
- In ấn Kỷ yếu (toàn văn)
- In ấn Kỷ yếu (phần tóm tắt)
- ISBN

**Danh sách Hội đồng khoa học xét duyệt bài báo (dự kiến):**

.....  
.....  
.....

**5. Nội dung chương trình làm việc và các hoạt động bên lề hội nghị/hội thảo:**

Hội nghị/ Hội thảo tập trung thảo luận các nhóm vấn đề:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Chương trình làm việc gồm:

.....  
.....  
.....

Các hoạt động bên lề hội nghị/hội thảo:

.....  
.....  
.....

**6. Thành phần tổ chức:**

- Cơ quan phía Việt Nam
- Cơ quan phía nước ngoài
- Cơ quan tài trợ (nếu có)

**7. Thành phần 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)

**8. Chương trình của hội nghị/hội thảo (dự kiến):****9. Dự trù kinh phí tổ chức hội thảo (căn cứ Bảng dự trù kinh phí đính kèm):**

Kinh phí dự kiến là ..... (Bảng chữ .....), trong đó gồm:

Tổng Chi: .....đ, gồm:

- |         |        |
|---------|--------|
| - ..... | .....đ |

Tổng Thu: .....đ, gồm:

- .....đ
- .....đ
- .....đ
- .....đ

#### 10. Đề xuất hỗ trợ của các phòng ban

- .....
- .....

Kính đề nghị Ban Giám Hiệu xem xét và cho ý kiến chỉ đạo.

Trân trọng cảm ơn.

Đính kèm:

1. Bảng dự trù kinh phí
2. .....
3. .....

**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ  
KHOA/BỘ MÔN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP. HCM, ngày ... tháng ... năm 201

## DỰ TOÁN KINH PHÍ HỘI NGHỊ

Thời gian tổ chức: ngày .... tháng .....năm.....

Địa điểm tổ chức:

ĐVT: 1.000 VNĐ

Tỉ giá tháng ..../20...: 000 Đồng/USD

\* Vui lòng điền đầy đủ và điều chỉnh những thông tin cần thiết

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền		Ghi chú
					Tiền mặt	Chuyển khoản	
1	<b>Địa điểm tổ chức</b>						
a	Bandroll Chào mừng đại biểu	tấm					
b	Backdrop trong Hội trường khai mạc	tấm					
c	Backdrop trong phòng Hội nghị (các session)	tấm					
d	Standee + Chân Standee (Lobby, các lối hướng dẫn)	bộ					
e	Poster để thông báo Conference Site	cái					
f	Hoa tươi trang trí (Reception, Hội trường, phòng HN)	trọn gói					
g	Banner dán trên xe Bus đưa đón khách	cái					
2	<b>Hỗ trợ cho Invited Speaker</b>						
a	Taxi đón từ sân bay về Khách sạn	luợt					
b	Phí lưu trú ở Khách sạn 3 sao (4 đêm)	Người					
3	<b>Ăn uống</b>						
	Ngày trước Hội nghị						
a	Ăn tối với Invited Speakers	Người					
	Ngày thứ nhất của Hội nghị						
b	Tea Break buổi sáng tại Hội trường khai mạc	Phần					
c	Ăn trưa cho tất cả các khách	Phần					
d	Tea Break buổi chiều tại các phòng HN	Phần					
e	Ăn tối cho Invited Speakers	Người					
	Ngày thứ hai của Hội nghị						
f	Tea Break buổi sáng tại các phòng HN	Phần					

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền		Ghi chú
					Tiền mặt	Chuyển khoản	
	g Ăn trưa cho tất cả các khách	Phàn					
	h Tea Break buổi chiều tại các phòng HN	Phàn					
	i Banquet tại nhà hàng cho tất cả các khách HN	Người					
	Ngày thứ ba của Hội nghị						
	k Tea Break buổi sáng tại các phòng HN	Phàn					
	l Ăn trưa cho tất cả các khách	Phàn					
	m Ăn tối cho Invited Speakers	Người					
	Nước uống						
	n Nước suối	thùng					
<b>4</b>	<b>Đi lại và city tours</b>						
	a Tổ chức Saigon city tour	Người					
	b xe Bus đưa đón khách từ Nội thành <-> ĐHQQT, 3 lượt đi về, 3 xe	lượt					
<b>5</b>	<b>In ấn</b>						
	a Poster Call for Paper	tờ					
	b Proceeding để phát tại HN	cuốn					
	c Ghi đĩa CD và in bao đĩa CD để phát tại HN	bộ					
	d Thông cáo báo chí, giới thiệu IU và Khoa/BM	tờ					
	e Thư mời HN	tờ					
	f Bảng tên Ban tổ chức và Khách HN	cái					
	g Photo tài liệu chương trình HN, danh sách tham dự, bản đồ, busline,..	bộ					
	h In A0 (trắng đen) chương trình HN theo buổi/phòng	tờ					
	i In A0 (màu) các Poster giới thiệu Khoa/BM và IU	tờ					
<b>6</b>	<b>Văn phòng phẩm</b>						
	a Giấy trắng	ram					
	b Giấy màu (4 màu)	ram					
	c Giấy Decal	sấp					
	d Bìa lá	tờ					
	e Bút bi	hộp					
	f Giá gỗ khổ A0 treo chương trình HN	cái					
<b>7</b>	<b>Chi phí Khoán trực tiếp</b>						
	a Hỗ trợ liên lạc điện thoại cho BTC trong 4 ngày chuẩn bị và diễn ra Hội nghị	Người					

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Tổng tiền		Ghi chú
					Tiền mặt	Chuyển khoản	
	b Thủ lao trả cho chuyên gia duyệt bài	Người					
	c Thủ lao trả cho chuyên gia phản biện bài	Người					
	d Thủ lao Edit Proceeding	Người					
	e Thủ lao thiết kế toàn bộ án phẩm của Hội nghị	Người					
	f Thủ lao tạo, quản lý website và kênh thông tin HN	Người					
	g Bồi dưỡng cho nhân viên vệ sinh, phục vụ	Người					
	h Bồi dưỡng sinh viên làm Cộng tác viên tại HN	Người					
	i Bồi dưỡng cho sinh viên đón khách ở Sân bay	Người					
<b>8</b>	<b>Phí kích hoạt và duy trì hệ thống thu tiền qua Internet</b>						
	a Phí kích hoạt hệ thống	đợt					
	b Phí hàng tháng (Tháng 1->6 /2014)	tháng					
<b>9</b>	<b>Mua sách Springer</b>						
	Sách Ký yếu Hội nghị do Springer xuất bản	cuốn					
<b>10</b>	<b>Án phẩm quảng bá hình ảnh IU</b>						
	a Áo thun cho Cộng tác viên	áo					
	b Túi/Cặp đựng tài liệu	cái					
	c Dây đeo+ Thẻ bảng tên	bộ					
	d Quà tặng Invited Speakers, Khách mời, Báo chí	phần					
<b>11</b>	<b>Báo chí, thông tin</b>						
	a Báo chí truyền hình đưa tin	đơn vị					
	b Quay phim khai mạc và Tutorial của Hội nghị	lần					
	c Sao chép 5 Bộ DVD chương trình HN (8 DVD/Bộ)	DVD					
<b>12</b>	<b>Liên lạc, gửi thư</b>						
	a Bao thư F4, F5	cái					
	b Gởi thư/call4paper nước ngoài	cái					
	c Gởi call4paper trong nước	cái					
	d Gởi invitation trong nước (nội tình)	cái					
	e Gởi invitation trong nước (ngoại tình)	cái					
<b>13</b>	<b>Khác</b>						
	a ....						
	b ....						
	c ....						
	d ....						
	e ....						

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền		Ghi chú
					Tiền mặt	Chuyển khoản	
				CỘNG	0	0	
				TỔNG CỘNG		0	
				Phát sinh 5%		0	
				Phí quản lý Hội nghị Quốc tế (10% Tổng thu)		0	
				TỔNG CHI		0	
				Bằng chữ	..... đồng		

## II. KHOẢN THU

STT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền		Ghi chú
					Tiền mặt	Chuyển khoản	
1	Dự kiến thu tiền Registration						
	đăng ký hội nghị đầy đủ - khách quốc tế	người					
	đăng ký hội nghị đầy đủ - sinh viên quốc tế	người					
	đăng ký hội nghị đầy đủ - khách Việt Nam	người					
2	Xin tài trợ						
	ĐHQG	đơn vị					
	Nafosted	đơn vị					
	.....	đơn vị					
					TỔNG THU	0	
					Bằng chữ	..... đồng	

III. KINH PHÍ CHÊNH LỆCH DỰ TRÙ - KHOẢN THU - KHOẢN CHI	0	
	Bằng chữ	..... đồng

BTC HỘI NGHỊ

KHOA/BỘ MÔN

P.KHTC

P. QLKH

BAN GIÁM HIỆU

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ  
KHOA/BỘ MÔN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Tp. Hồ Chí Minh, ngày      tháng      năm 20

**CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT  
HỘI NGHỊ/HỘI THẢO.....**

Thời gian tổ chức: .....

Địa điểm tổ chức: .....

Ngày	Địa điểm	Thời gian	Hoạt động	Ghi chú
Ngày 1 (Thứ ..., ngày....)				
Ngày 2 (Thứ ..., ngày....)				
Ngày 3 (Thứ ..., ngày....)				
...				

**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ  
KHOA/BỘ MÔN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày      tháng      năm 20

**ĐỀ XUẤT DANH SÁCH NHÂN SỰ  
HỘI NGHỊ/HỘI THẢO.....**

Thời gian tổ chức: .....

Địa điểm tổ chức: .....

**1. Ban Chỉ Đạo Hội nghị**

- ..... , Trưởng Ban
- ..... , Phó Trưởng Ban
- ..... , Ủy viên
- .....

**2. Ban Tổ chức Hội nghị**

- ..... , Trưởng Ban
- ..... , Phó Trưởng Ban
- ..... , Ủy viên
- .....

**3. Ban Nội dung:**

- ..... , Trưởng Ban
- ..... , Phó Trưởng Ban
- ..... , Ủy viên
- .....

**4. Ban thư ký:**

- ..... , Trưởng Ban
- ..... , Phó Trưởng Ban
- ..... , Ủy viên
- .....

**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ  
KHOA/BỘ MÔN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP. HCM, ngày ... tháng ... năm 201

## CÔNG TÁC CHUẨN BỊ TRƯỚC, TRONG VÀ SAU HỘI NGHỊ

### 1. Trước Hội nghị:

STT	PHÂN LOẠI	Mô tả công việc	Thời hạn	Trách nhiệm chính	Phối hợp/ Kiểm tra	Ghi chú
1						
2						

.....

### 2. Trong Hội nghị:

STT	PHÂN LOẠI	Mô tả công việc	Thời hạn	Trách nhiệm chính	Phối hợp/ Kiểm tra	Ghi chú
1						
2						

...

### 3. Sau Hội nghị:

STT	PHÂN LOẠI	Mô tả công việc	Thời hạn	Trách nhiệm chính	Phối hợp/ Kiểm tra	Ghi chú
1						
2						

...

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ  
KHOA/BỘ MÔN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...*

**BÁO CÁO  
Tóm tắt kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế về...**

Kính gửi: Ban Giám Hiệu Trường Đại học Quốc tế, ĐHQG-HCM  
Phòng Quản lý Khoa học

1. Tên hội nghị, hội thảo: .....
2. Mục đích hội nghị, hội thảo: .....
3. Nội dung, chương trình của hội nghị, hội thảo: .....
4. Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo: .....
5. Các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức (phía Việt Nam và phía nước ngoài):  
.....
6. Thông tin về báo cáo viên người nước ngoài (ghi rõ họ tên, chức danh, cơ quan công tác):
  - 6.1. ....
  - 6.2. ....
.....
7. Thành phần tham dự, số lượng đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài:  
..... (kèm theo danh sách đại biểu).
8. Nguồn kinh phí: .....
9. Đánh giá tóm tắt kết quả hội nghị, hội thảo: .....
10. Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị, hội thảo đã hoặc chưa được xử lý (nếu có): .....
11. Những đề xuất, kiến nghị (nếu có): .....

**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**