BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM
Địa chỉ: Khu phố 6 - Phường Linh Trung - Quận Thủ Đức
Tel: 08 . 8966780 - 8960711 Fax: 08. 8960713

QUY TRÌNH

MỜI, TIẾP ĐÓN, TỔ CHỨC LÀM VIỆC CHO CHUYÊN GIA NƯỚC NGOÀI ĐẾN GIẢNG DẠY, TRAO ĐỔI KINH NGHIỆM TẠI TRƯỜNG

Mã số:
Ban hành lần:
Hiệu lực từ ngày:

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Ký tên			
Họ và tên	**TRỊNH THỊ TIỆN**	**TS. NGUYỄN NGỌC THÙY**	**GS.TS. NGUYỄN HAY**
Chức vụ	**CHUYÊN VIÊN**	**ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO**	**HIỆU TRƯỞNG**
Ngày			

THEO DÕI ĐIỀU CHỈNH

Lần điều chỉnh	Ngày điều chỉnh	Vị trí điều chỉnh (trang,dòng)	Nội dung điều chỉnh	Hồ sơ liên quan
1		Trang…… Dòng……		
2		Trang…… Dòng……		
3		Trang…… Dòng……		
4		Trang…… Dòng……		
5		Trang…… Dòng……		
6		Trang…… Dòng……		
7		Trang…… Dòng……		

	QUY TRÌNH **MỜI, TIẾP ĐÓN, TỔ CHỨC LÀM VIỆC VỚI CHUYÊN GIA NƯỚC NGOÀI ĐẾN GIẢNG DẠY, TRAO ĐỔI KINH NGHIỆM TẠI TRƯỜNG**	Mã số: Ban hành lần: Ngày hiệu lực: Trang/Tổng số trang: *1/2*

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm hướng dẫn thực hiện việc: ***Mời***, ***tiếp đón***, ***làm việc*** và ***đưa đón*** chuyên gia nước ngoài đến giảng dạy và làm việc, trao đổi kinh nghiệm tại trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

3. ĐỊNH NGHĨA & CÁC TỪ VIẾT TẮT

Chuyên gia nước ngoài: là người có quốc tịch không phải Việt Nam (kể cả Việt kiều) có kiến thức chuyên môn phù hợp với nhu cầu giáo dục – đào tạo của Việt Nam (và Đại học Nông Lâm Tp.HCM), chấp nhận đến Đại học Nông Lâm làm việc, giảng dạy, trao đổi kinh nghiệm trên cơ sở thỏa thuận của hai bên.

BGH: Ban Giám hiệu, Vụ HTQT: Vụ hợp tác Quốc tế - Bộ GD&ĐT: Bộ Giáo dục & Đào tạo, PA25: Công an Tp.HCM.

4. TÀI LIỆU THAM KHẢO *(bao gồm tài liệu bên ngoài, đặc biệt là văn bản pháp quy)*

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

LƯU ĐỒ	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	KIỂM TRA	TÀI LIỆU LIÊN QUAN
Tiếp nhận thông tin từ các nguồn và xin ý kiến chỉ đạo	**Các thành viên trong phòng:** - Tiếp nhận thông tin từ các nguồn như: từ các đơn vị trong, ngoài trường, hoặc của thầy/cô, cán bộ chuyên trách về lãnh vực chuyên môn. - Xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đồng ý mời về trường làm việc.		Các thông tin thu thập được
Lên kế hoạch	**Trưởng phòng đề nghị:** + Người tiếp đón (chuyên môn lĩnh vực của Khoa/Trung tâm trong trường). + Phân công cán bộ theo dõi và hỗ trợ hoạt động của chuyên gia. - Bố trí thời gian thích hợp cho việc tiếp đón thuận lợi cho cả hai bên. **Cán bộ được phân công:** - Nội dung làm việc: + Xác định mục đích chuyên gia nước ngoài sẽ đến trường (giảng dạy, nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm, hay làm việc). + Xác định người trong trường làm việc chính với chuyên gia. + Thời gian làm việc. + Địa điểm cụ thể (kể cả đi thực địa (nếu có) + Nguồn kinh phí chi trả cho hoạt động của chuyên gia. + Trình trưởng phòng xem xét.	Trưởng phòng kiểm tra nội dung chương trình làm việc phù hợp với thông tin ban đầu	Chương trình làm việc với chuyên gia Công văn xin phép các tỉnh (nếu có nhu cầu)
	Trên cơ sở bản kế hoạch làm việc cụ thể Ban Giám hiệu phê duyệt: - Tiến hành xin phép các cơ quan hữu trách (Bộ Giáo dục và Đào tạo, A25, PA25, các cơ		Công văn xin phép đoàn vào

LƯU ĐỒ	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	KIỂM TRA	TÀI LIỆU LIÊN QUAN
Thực hiện	quan liên quan ở các tỉnh) cho phép đoàn vào. - Làm visa xin thông tin cá nhân đối tác, làm công văn xin phép Bộ GD&ĐT, cục quản lý xuất nhập cảnh. - Nếu khách làm việc ngắn hạn: sắp xếp ngày giờ vào, đặt khách sạn, xin xe, báo lịch, đón sân bay, đưa lên trường làm việc, đưa đến các đơn vị đối tác liên quan. - Nếu khách làm việc dài hạn: sắp xếp ngày giờ vào, chỗ ăn ở theo quy định, lập kế hoạch đưa đón khách dài hạn, bố trí nơi làm việc theo yêu cầu.		Mẫu xin bố trí xe
Báo cáo	**Cán bộ được phân công** viết báo cáo trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt: - Báo cáo đoàn vào cho BGH, Vụ HTQT- Bộ GD&ĐT, PA 25 - Báo cáo đánh giá kết quả làm việc của chuyên gia (dựa trên báo cáo làm việc của cá nhân trực tiếp làm việc với chuyên gia). - Báo cáo hoạt động của phòng.	**Trưởng phòng kiểm tra khi có chương trình làm việc**	Báo cáo
Lưu hồ sơ	**Cán bộ kiểm soát tài liệu**: - Lưu trữ hồ sơ theo quy trình QT424-NL: thông tin chuyên gia, công văn xin phép - Lưu trữ các báo cáo đoàn vào. - Lưu trữ báo cáo hoạt động của phòng		QT424-NL

6. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
01	Báo cáo		3 năm	p.HTQT, p. HC		
02	Chương trình làm việc với chuyên gia					
03	Công văn xin phép đoàn vào					
04	Công văn xin phép các tỉnh (nếu có nhu cầu)					
05	Mẫu xin xe (p.QTVT)					

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM
Địa chỉ: Khu phố 6 - Phường Linh Trung - Quận Thủ Đức
Tel: 08 . 38966780 - 38960711 Fax: 08. 38960713

QUY TRÌNH

XÂY DỰNG, THỰC HIỆN VÀ KIỂM SOÁT CÁC DỰ ÁN HỢP TÁC QUỐC TẾ

Mã số:
Ban hành lần:
Hiệu lực từ ngày:

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Ký tên			
Họ và tên	**TRỊNH THỊ TIỆN**	**TS. NGUYỄN NGỌC THÙY**	**TS. NGUYỄN NGỌC THÙY**
Chức vụ	**CHUYÊN VIÊN**	**TRƯỞNG PHÒNG**	**TRƯỞNG PHÒNG**
Ngày			

THEO DÕI ĐIỀU CHỈNH

Lần điều chỉnh	Ngày điều chỉnh	Vị trí điều chỉnh (trang,dòng)	Nội dung điều chỉnh	Hồ sơ liên quan
		Trang..... Dòng.....		
		Trang..... Dòng.....		
		Trang..... Dòng.....		
		Trang..... Dòng.....		
		Trang..... Dòng.....		
		Trang..... Dòng.....		
		Trang..... Dòng.....		
		Trang..... Dòng.....		
		Trang..... Dòng.....		

	QUY TRÌNH **HỖ TRỢ XÂY DỰNG, THỰC HIỆN VÀ QUẢN LÝ CÁC DỰ ÁN HỢP TÁC QUỐC TẾ**	Mã số: Ban hành lần: Ngày hiệu lực: Trang/Tổng số trang: *1/4*

1. MỤC ĐÍCH

- Hỗ trợ xây dựng đề án hợp tác quốc tế trình các cơ quan liên quan đến hợp tác song phương hoặc đa phương nhằm xin tài trợ, xin phép thực hiện...
- Kiểm soát quá trình thực hiện theo đúng đề án đã nêu ra.
- Đánh giá kết quả, rút bài học kinh nghiệm, và cung cấp các thông tin liên quan (ví dụ: báo cáo lên cơ quan chủ quản, báo cáo tiến độ, báo cáo cho nhà tài trợ.
- Nhìn chung, mục đích của quy trình này là nhằm tổng quát hóa và tạo điều kiện thuận lợi để xúc tiến quá trình xây dựng dự án, xin phê duyệt, thực hiện và kiểm soát các dự án quốc tế nhằm đem lại những lợi ích vật chất và kiến thức cho quá trình nghiên cứu – chuyển giao – đào tạo của Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Phạm vi áp dụng của quy trình này là hướng đến các dự án hợp tác nghiên cứu, chuyển giao khoa học công nghệ hoặc đào tạo với các đối tác nước ngoài (Gọi tắt là các dự án). Đối tượng áp dụng là các cá nhân và đơn vị tham gia vào quá trình xây dựng dự án, quản lý dự án, kiểm soát dự án.

3. ĐỊNH NGHĨA & CÁC TỪ VIẾT TẮT

- **Đề án**: Là văn kiện thể hiện một dự án hợp tác nghiên cứu hoặc đào tạo giữa Đại học Nông Lâm TP. HCM và các tổ chức/cá nhân nước ngoài.
- **Hợp tác song phương/đa phương**: hợp tác hai hay nhiều bên giữa Đại học Nông Lâm và các đối tác nước ngoài trên cơ sở bình đẳng, cùng có lợi, và không vi phạm các quy định của pháp luật.
- **Tài trợ**: Những hỗ trợ bằng tiền, vật chất, hoặc nhân lực của các đối tác nước ngoài cho Đại học Nông Lâm.
- **Báo cáo hoạt động dự án** là một dạng văn bản , mô tả các hoạt động liên quan của một dự án HTQT mà đơn vị hoặc các đơn vị khác trong trường thực hiện trong một khoảng thời gian xác định (báo cáo định kỳ), hoặc báo cáo tại thời điểm hiện hành (báo cáo bất thường). Báo cáo này được thực hiện theo yêu cầu của cơ quan tài trợ và cơ quan chủ quản.
- **Báo cáo HTQT** là một dạng văn bản, mô tả các hoạt động liên quan của các dự án HTQT mà đơn vị hoặc các đơn vị khác trong trường thực hiện trong một khoảng thời gian xác định (báo cáo định kỳ), hoặc báo cáo tại thời điểm hiện hành (báo cáo bất thường) theo yêu cầu của Ban Giám Hiệu (dùng cho công tác quản lý) và các cơ quan chức năng (PA25, Bộ ngành liên quan).
- **BGH:** Ban Giám hiệu
- **XD DA:** Xây dựng dự án

4. TÀI LIỆU THAM KHẢO *(bao gồm tài liêu bên ngoài, đặc biệt là văn bản pháp quy)*

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

A. Hỗ trợ xây dựng đề án

LƯU ĐỒ	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	KIỂM TRA	TÀI LIỆU LIÊN QUAN
Tiếp nhận thông tin kêu gọi xây dựng dự án	- **Cán bộ được phân công** tiếp nhận thông tin về các cơ hội xây dựng các đề án từ các nguồn từ bên trong trường (BGH, các Khoa/Bộ môn/Trung tâm, các cá nhân nắm thông tin về cơ hội xây dựng đề án) hoặc bên ngoài trường (từ các website, các email thông báo tài trợ, các công văn...)	Trưởng/phó đơn vị	- Các công văn hoặc thông báo tài trợ từ website, email.
Thông báo về việc đăng ký dự án	- **Trưởng/ Phó đơn vị** nhận diện dạng đề án (nghiên cứu nhỏ/cá nhân, nghiên cứu hợp tác song phương, đa phương, hợp tác liên kết đào tạo, trao đổi nhân lực, khác....) gửi thông báo tới đơn vị/ cá nhân liên quan.	Trưởng đơn vị	
Hỗ trợ xây dựng/chỉnh sửa đề cương đề án nghiên cứu	- Chuyên viên chuyên trách chuẩn bị các văn bản, thủ tục cần thiết để hỗ trợ chủ nhiệm dự án soạn thảo văn kiện đề cương dự án.	Trưởng/phó đơn vị /Chủ nhiệm dự án (hay điều phối viên dự án) tương lai	
không chấp nhận Phê duyệt DA	**Chuyên viên chuyên trách/đơn vị xây dựng dự án** sau khi hoàn tất văn kiện dự án: - Nhân bản và đóng tập đề án theo yêu cầu. - Trình **Ban Giám Hiệu** ký các văn bản liên quan đến đề án - Gửi đến các cơ quan hữu quan chờ phê duyệt.	Trưởng/phó đơn vị /Chủ nhiệm dự án (hay điều phối viên dự án) tương lai	- Văn kiện của dự án đã hoàn chỉnh
Theo dõi phản hồi và điều chỉnh (nếu có)	Chuyên viên chuyên trách theo dõi và nhận phản hồi từ các chủ nhiệm đề án/ người chủ trì viết đề cương dự án về kết quả phê duyệt thực hiện đề án.	Trưởng/phó đơn vị	Văn bản xét duyệt đề án/văn bản ký kết hợp tác nghiên cứu
Thực hiện đề án	- **Chủ nhiệm đề án/điều phối viên** tiến hành triển khai đề án đã được xét duyệt. - **Chuyên viên chuyên trách** hỗ trợ các thủ tục liên quan đến chuyên gia nước ngoài, các văn bản liên hệ với địa phương, các văn bản lên quan đến tài chính của đề án để trình **Ban Giám Hiệu** duyệt. - Trong quá trình thực hiện, nếu có gặp		- Công văn xin phép cho đoàn đi địa phương (nếu có)

LƯU ĐỒ	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	KIỂM TRA	TÀI LIỆU LIÊN QUAN
	những khó khăn làm ảnh hưởng đến nội dung và tiến độ thực hiện đề tài thì **chủ nhiệm dự án** cần phải thông báo cho phòng HTQT.		

B. Kiểm soát tiến độ thực hiện đề án

Kiểm soát quá trình thực hiện (bao gồm các biện pháp khắc phục, sửa chữa (nếu có)	- **Cán bộ chuyên trách** kiểm soát sự phù hợp/không phù hợp của các công việc dự án theo kế hoạch mà đề án đặt ra (hoặc theo kế hoạch quản lý thay đổi của Ban quản lý dự án) và theo quy định của Nhà trường. Đề xuất các biện pháp khắc phục, nếu có. - **Chủ nhiệm /Điều phối viên của đề án** tiến hành báo cáo hoạt động dự án định kỳ (QT71-7.5.1-NL/PHTQT/B1)/kết thúc (QT71-7.5.1-NL/PHTQT/B2; QT71-7.5.1-NL/PHTQT/B3) hoặc đột xuất (theo yêu cầu của cơ quan tài trợ hoặc cơ quan chủ quản, và phòng HTQT. - **Cán bộ chuyên trách** có trách nhiệm hỗ trợ các thủ tục cần thiết trong quyền hạn của phòng HTQT để khắc phục những khó khăn, trở ngại nếu xảy ra	Trưởng/phó đơn vị	QT71-7.5.1-NL/PHTQT/B1 QT71-7.5.1-NL/PHTQT/B2 QT71-7.5.1-NL/PHTQT/B3
Báo cáo kết quả	- **Cán bộ chuyên trách** tiến hành tổng hợp và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất hoạt động của các dự án đã và đang thực hiện trong Trường theo yêu cầu của cơ quan chủ quản.	Trưởng/phó đơn vị	Báo cáo HTQT các dự án
Lưu hồ sơ	- Lưu trữ thông tin đã thu thập được (in-out) theo quy trình QT424-NL	Nhân viên chuyên trách lưu trữ	QT424-NL

6. NHỮNG GIẢI THÍCH KHÁC

7. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
1	Văn kiện của dự án đã hoàn chỉnh		Theo vòng đời của DA	Bookfile DA	Đốt bỏ	Chuyên viên được phân công
2	Báo cáo định kỳ hoạt động dự án (1 năm)	QT71-7.5.1-NL/PHTQT/B1	Theo vòng đời của DA	Bookfile DA	Đốt bỏ	Chuyên viên được phân công
3	Báo cáo kết thúc dự án	QT71-7.5.1-NL/PHTQT/B2	10 năm sau khi kết thúc DA	Bookfile DA	Đốt bỏ	Chuyên viên được phân công
4	Phiếu bàn giao tài sản của DA	QT71-7.5.1-NL/PHTQT/B3	10 năm sau khi kết thúc DA	Bookfile DA	Đốt bỏ	Chuyên viên được phân công
5	Báo cáo hợp tác quốc tế các dự án		10 năm sau khi kết thúc DA	Bookfile DA	Đốt bỏ	Chuyên viên được phân công

	Qui trình: **HỖ TRỢ XÂY DỰNG, THỰC HIỆN VÀ QUẢN LÝ CÁC DỰ ÁN HỢP TÁC QUỐC TẾ**	*Mã hoá:* *Ban hành lần:*

PHIẾU BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG DỰ ÁN

(Định kỳ 1 năm)

(Từ .....đến .....)

1. Tên dự án:

.....

.....

2. Thời gian thực hiện dự án

.....

.....

.....

2. Kế hoạch trong kỳ theo đề cương của dự án

.....

.....

.....

3. Các việc đã thực hiện trong kỳ (nêu tóm tắt, chú ý nêu rõ số lượt cán bộ đi công tác nước ngoài, chi tiết các chuyến đi (thời gian, nơi đến, mục đích), số lượt chuyên gia đến ĐH Nông Lâm TpHCM, số lần tham dự hay tổ chức hội thảo/hội nghị/seminare, tên hội thảo/hội nghị/seminare, thời gian, địa điểm (nếu có).

.....

.....

.....

4. Đánh giá mức độ hoàn thành theo mục tiêu đã đề ra (nếu chưa hoàn thành, ghi rõ nguyên nhân)

.....

.....

.....

5. Tình hình tài chính (thu và chi)

.....

.....

6. Kiến nghị lên BGH hoặc các phòng ban liên quan

.....

.....

Ngày..... tháng .....năm

Chủ nhiệm DA ký
(ký và ghi họ tên)

Xác nhận của Thủ trưởng Đơn vị
(ký và ghi họ tên)

Đính kèm: Các báo cáo của dự án gửi đến cơ quan tài trợ (nếu có)

	Qui trình: **HỖ TRỢ XÂY DỰNG, THỰC HIỆN VÀ QUẢN LÝ CÁC DỰ ÁN HỢP TÁC QUỐC TẾ**	*Mã hoá:* *Ban hành lần:*

PHIẾU BÀN GIAO TÀI SẢN CỦA DỰ ÁN
(Đính kèm cùng báo cáo kết thúc dự án)

1. Tên dự án:

.....

.....

2. Tài sản của dự án:
2.1 Các thiết bị, dụng cụ được tài trợ hoặc mua bằng kinh phí của DA:

.....

.....

.....

.....

2.2 Kết quả nghiên cứu (các bài báo, báo cáo, các thành tựu đã đạt được qua quá trình thực hiện dự án):

.....

.....

.....

.....

3. Tên đơn vị nhận tài sản:

.....

.....

Ngày..... tháng .....năm

Chủ nhiệm dự án
(ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị nhận tài sản bàn giao
(ký và ghi rõ họ tên)

	Qui trình: **HỖ TRỢ XÂY DỰNG, THỰC HIỆN VÀ QUẢN LÝ CÁC DỰ ÁN HỢP TÁC QUỐC TẾ**	*Mã hoá: QT71-7.5.1-NL/PHTQT/B2* *Ban hành lần: 01*

MẪU BÁO CÁO KẾT THÚC DỰ ÁN

(Đính kèm cùng phiếu bàn giao tài sản của dự án)

1. Tên dự án:

……

……

2. Thời gian thực hiện dự án

……

……

3. Cơ quan hợp tác thực hiện (trong và ngoài nước):

……..

……..

4. Đơn vị tài trợ (tất cả các đơn vị tài trợ):

……..

……..

5. Tổng số kinh phí tài trợ (nếu có nhiều tài trợ, yêu cầu nêu rõ kinh phí của từng nguồn tài trợ)
Vốn đối ứng của ĐH Nông Lâm TpHCM (nếu có):

……..

……..

……..

6. Các thành tựu đã đạt được (cần nêu rõ số cán bộ đã được đào tạo, số bài báo/sách đã được xuất bản, các trang thiết bị đã được hỗ trợ, các giải thưởng đã đạt được, v.v…):

……

……

7. Kế hoạch dự định thực hiện trong thời gian sắp tới (nếu có) :

……

……

……..

8. Kiến nghị lên BGH hoặc các phòng ban liên quan

……..

……..

Ngày…….. tháng ……..năm

Chủ nhiệm DA ký
(ký và ghi họ tên)

Xác nhận của Thủ trưởng Đơn vị
(ký và ghi họ tên)

Đính kèm: Các báo cáo của dự án gửi đến cơ quan tài trợ (nếu có)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM
Địa chỉ: Khu phố 6 - Phường Linh Trung - Quận Thủ Đức
Tel: 08 . 8966780 - 8960711 Fax: 08. 8960713

QUY TRÌNH

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Mã số:
Ban hành lần:
Hiệu lực từ ngày:

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Ký tên			
Họ và tên	TRỊNH THỊ TIỆN	TS. NGUYỄN NGỌC THÙY	TS. NGUYỄN NGỌC THÙY
Chức vụ	CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	TRƯỞNG PHÒNG
Ngày			

THEO DÕI ĐIỀU CHỈNH

Lần điều chỉnh	Ngày điều chỉnh	Vị trí điều chỉnh (trang,dòng)	Nội dung điều chỉnh	Hồ sơ liên quan
1		Trang..... Dòng.....		
2		Trang..... Dòng.....		
3		Trang..... Dòng.....		
4		Trang..... Dòng.....		
5		Trang..... Dòng.....		
6		Trang..... Dòng.....		
7		Trang..... Dòng.....		

	QUY TRÌNH **TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ**	Mã số: Ban hành lần: Ngày hiệu lực: Trang/Tổng số trang: *1/3*

1.MỤC ĐÍCH

Quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm hướng dẫn thực hiện việc: chuẩn bị, lên kế hoạch, xin phép, tổ chức, và báo cáo sau khi hoàn thành việc tổ chức các hội nghị - hội thảo khoa học có sự tham gia của các đối tác quốc tế.

2.PHẠM VI ÁP DỤNG

- Hội thảo, hội nghị khoa học mang tính chất quốc tế.

3.ĐỊNH NGHĨA & CÁC TỪ VIẾT TẮT

- Hội thảo/hội nghị quốc tế: là hội thảo/hội nghị khoa học do Đại học Nông Lâm Tp.HCM chịu trách nhiệm (toàn phần hoặc một phần) tổ chức có liên quan đến các vấn đề về học thuật, nghiên cứu được sự quan tâm và cùng tham dự của các đối tác nước ngoài. Xét theo nghĩa hẹp, bất kỳ hội nghị nào có sự tham gia của đối tác nước ngoài đều có thể xem là hội nghị quốc tế.
- Đối tác nước ngoài: là cơ quan hoặc cá nhân không phải là người Việt Nam (kể cả Việt kiều).
- Vụ HTQT: Vụ Hợp tác Quốc tế
- Bộ GD&ĐT: Bộ Giáo dục & Đào tạo
- PA 25: Công An Thành phố

4. TÀI LIỆU THAM KHẢO *(bao gồm tài liệu bên ngoài, đặc biệt là văn bản pháp quy)*

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

LƯU ĐỒ	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	KIỂM TRA	TÀI LIỆU LIÊN QUAN
Tiếp nhận thông tin từ các nguồn và xin ý kiến chỉ đạo	**Các thành viên trong phòng:** - Tiếp nhận thông tin từ các nguồn như: các đơn vị trong, các cơ quan tổ chức bên ngoài trường, hoặc của thành viên trong Trường xuất phát từ quan hệ chuyên môn. - Xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đồng ý tổ chức hội thảo/hội nghị.		Các thông tin thu thập được
Lên kế hoạch	Thành lập Ban Tổ chức, tiến hành họp thảo luận và xác định cụ thể với đối tác về: + Lĩnh vực chuyên môn được tổ chức hội thảo. + Phù hợp với quy định của Nhà nước và mục tiêu hoạt động của Nhà trường. + Đối tượng chịu trách nhiệm chính (đối tác nước ngoài hay Đại học Nông Lâm). + Xác định kinh phí tổ chức (do đối tác tài trợ hay do kinh phí của nhà nước hoặc nguồn khác; các chế độ kế toán, báo cáo đối với từng trường hợp). **- Trưởng phòng thực hiện:** + Xác định cụ thể đơn vị trong trường sẽ chịu trách nhiệm chính về chuyên môn (nội dung thảo luận tại hội thảo). + Công tác hậu cần phục vụ cho hội thảo đề nghị các phòng ban chức năng liên quan). + Xác định thời gian cụ thể: khai mạc, diễn tiến, bế mạc kết thúc; địa điểm, thành phần.		Biên bản thảo luận về tổ chức hội thảo, hội nghị
Phê duyệt	Trình kế hoạch lãnh đạo trường xem xét, phê duyệt kế hoạch thực hiện.		
	Dựa trên kế hoạch được phê duyệt, người được		

LƯU ĐỒ	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	KIỂM TRA	TÀI LIỆU LIÊN QUAN
	giao trách nhiệm: **<u>Về chuyên môn</u>:** - Xác định nội dụng cần thiết cho hội thảo: + Lên danh sách cá nhân phát biểu tiềm năng, đề nghị gửi bài tham luận để báo cáo tại hội nghị, hội thảo. + Nhận bài và gửi yêu cầu xét duyệt bài đến Ban Chuyên môn. Trên cơ sở đó, xây dựng chương trình cho hội nghị, hội thảo. + Lên danh sách khách mời tham dự. + Ngôn ngữ chính: tiếng Việt hoặctiếng Anh/ngôn ngữ khác. Nếu cần thiết bố trí cán bộ/thuê người (đảm bảo yêu cầu về chuyên môn, thời gian, kinh phí được duyệt) **<u>Về hậu cần</u>:** - Soạn thảo công văn xin phép tổ chức hội thảo xin phép Bộ GD&ĐT, A25 Bộ Công An, trình BGH ký và theo dõi việc chấp thuận của các cơ quan trên. - Soạn thảo công văn xin phép cho chuyên gia quốc tế vào làm việc, xin phép các cơ quan chức năng của các tỉnh để đoàn tham quan (nếu có nhu cầu). - Soạn thảo thư mời dựa trên danh sách khách mời, trình BGH ký, phát thư mời, theo dõi các xác nhận việc tham gia của khách mời. - Bố trí, sắp xếp phòng QT751c-NL/PHC/B1 (bao gồm cả trang trí và các phương tiện nghe nhìn, trình chiếu cần thiết). - Sắp xếp lịch đưa đón khách dự hội nghị, bố trí chỗ ăn, ngủ cho khách, in ấn tài liệu, chuẩn bị bảng tên, dây đeo, tiếp tân...	BGH, Trưởng/ phó và chuyên gia chuyên môn liên quan	Công văn xin phép tổ chức hội nghi, hội thảo. Công văn xin phép cho chuyên gia nước ngoài vào làm việc (visa). QT751c-NL/PHC/B1 Mẫu xin bố trí xe.
Báo cáo	**Trưởng phòng** kiểm tra tất cả các công việc trước khi tiến hành hội thảo, hội nghị **Người được phân công:** - Viết báo cáo tổng kết hội nghị cho Hiệu trưởng, Vụ HTQT- Bộ GD&ĐT, PA 25 + Đánh giá sự thành công của hội thảo, hội nghị + Báo cáo hoạt động của phòng (định kỳ báo cáo) → Lưu ý nếu là báo cáo tháng → lấy mẫu báo cáo tháng.		
Lưu hồ sơ	- Lưu trữ thông tin của hội nghị, thông tin về các chuyên gia tham gia hội nghị, công văn xin phép - Lưu trữ các báo cáo đoàn vào, báo cáo hội nghị. - Lưu trữ báo cáo hoạt động của phòng Theo quy trình QT 424-NL	Nhân viên chuyên trách lưu trữ	QT 424-NL

6. NHỮNG GIẢI THÍCH KHÁC

Lưu ý đăng ký phòng phục vụ cho hội nghị, hội thảo:

-Thông thường sẽ đăng ký theo lịch công tác hàng tuần (Phòng họp 1, 2) tại văn phòng Hiệu trưởng theo phiếu đăng ký lịch công tác.
-Các trường hợp đột xuất sẽ đề nghị phòng Hành chính hoặc phòng Quản trị Vật tư sắp xếp.

6. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
01	Bố trí phòng hội nghị và các thiết bị liên quan	QT751c-NL/PHC/B1				

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM
Địa chỉ: Khu phố 6 - Phường Linh Trung - Quận Thủ Đức
Tel: 08 . 8966780 - 8960711 Fax: 08. 8960713

QUY TRÌNH

KÝ KẾT CÁC VĂN BẢN HỢP TÁC QUỐC TẾ

Mã số:
Ban hành lần:
Hiệu lực từ ngày:

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Ký tên			
Họ và tên	**TRỊNH THỊ TIỆN**	**TS. NGUYỄN NGỌC THÙY**	**TS. NGUYỄN NGỌC THÙY**
Chức vụ	**CHUYÊN VIÊN**	**TRƯỞNG PHÒNG**	**TRƯỞNG PHÒNG**
Ngày			

THEO DÕI ĐIỀU CHỈNH

Lần điều chỉnh	Ngày điều chỉnh	Vị trí điều chỉnh (trang,dòng)	Nội dung điều chỉnh	Hồ sơ liên quan
1		Trang…… Dòng……		
2		Trang…… Dòng……		
3		Trang…… Dòng……		
4		Trang…… Dòng……		
5		Trang…… Dòng……		
6		Trang…… Dòng……		
7		Trang…… Dòng……		

	QUY TRÌNH **KÝ KẾT CÁC VĂN BẢN HỢP TÁC QUỐC TẾ**	Mã số: Ban hành lần: Ngày hiệu lực: Trang/Tổng số trang: *1/2*

1. MỤC ĐÍCH

Ký kết các văn bản hợp tác quốc tế.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

3. ĐỊNH NGHĨA & CÁC TỪ VIẾT TẮT

- *Văn bản hợp tác quốc tế*: là hồ sơ được ký kết việc hợp tác giữa trường ĐHNL TP.HCM với một tổ chức đào tạo hoặc nghiên cứu nước ngoài.
- *Có 2 loại văn bản hợp tác quốc tế*: Bản Ghi nhớ (MOU) và Thoả thuận hợp tác (Agreement).

4. TÀI LIỆU THAM KHẢO *(bao gồm tài liệu bên ngoài, đặc biệt là văn bản pháp quy)*

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

LƯU ĐỒ	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	KIỂM TRA	TÀI LIỆU LIÊN QUAN
Tiếp nhận thông tin từ các nguồn và xin ý kiến chỉ đạo	- Trưởng phòng tiếp nhận thông tin từ các nguồn như: các Khoa, Trung tâm ngoài trường, hoặc kể cả lãnh vực chuyên môn của mỗi thành viên trong phòng. - Xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đồng ý mời về trường làm việc.		Các thông tin được thu thập
Lên kế hoạch	Trưởng phòng xác định và phân công: -Trách nhiệm ký kết thuộc lãnh vực chuyên môn của khoa nào, trung tâm. - Bố trí nhân sự của phòng thực hiện nhiệm vụ - Bố trí thời gian thích hợp cho việc ký kết. - Người theo dõi (nếu ký lại thì phân công)		
Thực hiện	- Soạn văn bản ký kết hoặc liên hệ đối tác (nếu làm theo mẫu của đối tác) - Trình lãnh đạo phòng, trường xem xét và gửi cho phía đối tác đảm bảo hai bên cùng đồng ý với những điều kiện trong bản ký kết trước khi ký kết chính thức. - Tiến hành ký kết (cấp khoa hoặc cấp trường)	Chuyên viên - BGH, Trưởng/phó Khoa chuyên gia chuyên môn liên quan	Văn bản hợp tác quốc tế
Lưu trữ	- Lưu trữ văn bản đã ký kết theo TTQT kiểm soát hồ sơ	Nhân viên lưu trữ	

6. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
01	Văn bản hợp tác quốc tế		Theo kỳ hạn ký kết	P.HTQT		
02	Các thông tin liên quan		Theo kỳ hạn ký kết	P.HTQT		

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM
Địa chỉ: Khu phố 6 - Phường Linh Trung - Quận Thủ Đức
Tel: 08 . 8966780 - 8960711 Fax: 08. 8960713

QUY TRÌNH

BÁO CÁO VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO GIỮA CÁC ĐƠN VỊ TRONG TRƯỜNG VÀ GIỮA HỢP TÁC QUỐC TẾ VỚI CÁC ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN

Mã số:
Ban hành lần:
Hiệu lực từ ngày:

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Ký tên			
Họ và tên	**TRỊNH THỊ TIỆN**	**TS. NGUYỄN NGỌC THÙY**	**TS. NGUYỄN NGỌC THÙY**
Chức vụ	**CHUYÊN VIÊN**	**TRƯỞNG PHÒNG**	**TRƯỞNG PHÒNG**
Ngày			

THEO DÕI ĐIỀU CHỈNH

Lần điều chỉnh	Ngày điều chỉnh	Vị trí điều chỉnh (trang,dòng)	Nội dung điều chỉnh	Hồ sơ liên quan
1		Trang..... Dòng.....		
2		Trang..... Dòng.....		
3		Trang..... Dòng.....		
4		Trang..... Dòng.....		
5		Trang..... Dòng.....		
6		Trang..... Dòng.....		
7		Trang..... Dòng.....		

	QUY TRÌNH **BÁO CÁO VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO GIỮA CÁC ĐƠN VỊ TRONG TRƯỜNG VÀ GIỮA P.HTQT VỚI CÁC ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN**	Mã số: Ban hành lần: Ngày hiệu lực: Trang/Tổng số trang: *1/2*

1. MỤC ĐÍCH

Nhằm đảm bảo cung cấp cập nhật các thông tin về hợp tác quốc tế về các dự án trong trường với p. HTQT và giữa p. HTQT và các đơn vị chủ quản.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

3. ĐỊNH NGHĨA & CÁC TỪ VIẾT TẮT

Báo cáo HTQT là một dạng văn bản , mô tả các hoạt động liên quan với HTQT mà đơn vị hoặc các đơn vị khác trong trường thực hiện trong một khoảng thời gian xác định (báo cáo định kỳ), hoặc báo cáo tại thời điểm hiện hành (báo cáo bất thường)

4. TÀI LIỆU THAM KHẢO *(bao gồm tài liêu bên ngoài, đặc biệt là văn bản pháp quy)*

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

LƯU ĐỒ	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	KIỂM TRA	TÀI LIỆU CÓ LIÊN QUAN
Tiếp nhận thông tin từ các nguồn thông tin	**Các thành viên trong phòng:** - Tiếp nhận thông tin từ: BGH, các đơn vị chủ quản yêu cầu báo cáo. - Nhận diện dạng báo cáo.		Các thông tin liên quan
Lên kế hoạch	**Trưởng phòng:** - Phân công người thực hiện báo cáo hoặc người thu thập tổng hợp báo cáo - Bố trí thời gian, thời hạn hoàn thành.		
Thực hiện	**Người được phân công:** - Tiếp nhận thông tin từ các đơn vị và báo cáo tổng hợp (báo cáo của các đơn vị/dự án trong trường) - Trình lãnh đạo phòng xem xét - Trình Hiệu trưởng phê duyệt.	Trưởng phòng kiểm tra tiến độ thực hiện báo cáo	Mẫu báo cáo (theo công văn đã yêu cấu)
Báo cáo kết quả	- Gửi báo cáo cho các đơn vị chủ quản đã có yêu cầu thông tin về hoạt động của các đơn vị, dự án trong trường.		Báo cáo
Lưu trữ Báo cáo	**Cán bộ kiểm soát tài liệu:** Lưu trữ các hồ sơ theo quy trình QT424-NL		QT424-NL

6. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
01	Báo cáo		Tùy thuộc vào thời gian thực hiện dự án	P.HTQT		