

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG



QUY TRÌNH
TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 460/QĐ-ĐHKTYTHD
ngày 22 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương)

MÃ SỐ : QT05.QLKHCNHTQT
LẦN BAN HÀNH : 01
NGÀY BAN HÀNH : 22/7/2021



Hải Dương, năm 2021



ISO 9001:2015

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Mã số

QT05. QLKHCN HTQT

Ngày ban hành

22/7/2021

Lần ban hành

01/00

THEO DÕI PHÂN PHỐI

Nơi nhận		Nơi nhận		Nơi nhận	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ban Giám hiệu	<input checked="" type="checkbox"/>	Hội đồng KH-ĐT	<input checked="" type="checkbox"/>	Bộ môn GDTC, GDQP
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Tổ chức cán bộ	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Y	<input checked="" type="checkbox"/>	Labo XNATTP
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Quản lý Đào tạo	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Y học cơ sở	<input checked="" type="checkbox"/>	Thư viện
<input checked="" type="checkbox"/>	P. KT&BDCLGD	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Chẩn đoán hình ảnh	<input checked="" type="checkbox"/>	Trung tâm NC&ĐTCSKCD
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Hành chính - Quản trị	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Điều dưỡng	<input checked="" type="checkbox"/>	Trung tâm HLKNLS
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Vật tư - TTB	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Phục hồi chức năng	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Tài chính kế toán	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Xét nghiệm	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	P. QLKHCNHTQT	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa YHDP - YTCC	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Công tác quản lý SV	<input checked="" type="checkbox"/>	Bộ môn Chính trị	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Công nghệ thông tin	<input checked="" type="checkbox"/>	Bộ môn Khoa học cơ bản	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tổ Thanh tra - Pháp chế	<input checked="" type="checkbox"/>	Bộ môn YSHDT	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Bệnh viện trường	<input checked="" type="checkbox"/>	Bộ môn Ngoại ngữ	<input type="checkbox"/>	

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

PHÊ DUYỆT

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Khúc Kim Lan	Đinh Thị Xuyên	Đinh Thị Diệu Hằng
Chức danh	Giảng viên Phòng QLKHCNHTQT	Trưởng Phòng QLKHCNHTQT	Hiệu trưởng
Chữ ký			

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm hướng dẫn, phân định trách nhiệm và trình tự thực hiện việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế; đảm bảo việc tổ chức, triển khai có tính khoa học, đáp ứng yêu cầu của Nhà trường

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế và các đơn vị thuộc trường chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- TCVN ISO 9001:2015, Hệ thống quản lý chất lượng - Các yêu cầu
- Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam
- Thông tư 40/2017/TT-BYT ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị
- Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.
- Thông tư số 09/2013/TT-BYT ngày 29/3/2013 của Bộ Y tế hướng dẫn việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế về y tế tại Việt Nam
- Quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương hiện hành.

4. VIẾT TẮT

- Quy định cách viết tắt tên các Phòng/Khoa/ Bộ môn/ Đơn vị trực thuộc của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương (ĐHKTYTHD hoặc HMTU) theo Quy định kiểm soát các tài liệu thuộc Hệ thống quản lý chất lượng QĐ01.ISO.

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

TT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/ biểu mẫu
1	Phòng QLKHCN HTQT/ Khoa/Bộ môn	<pre> graph TD A([Liên hệ chuyên gia quốc tế]) --> B[Lập phiếu trình kế hoạch] B --> C{Phê duyệt} C -- Không đồng ý --> B C --> D[Gửi công văn xin phép Bộ y tế cho phép tiếp nhận chuyên gia quốc tế] D --> E[Tổng hợp tài liệu, lập danh sách đại biểu, báo cáo viên, gửi công văn tới các đơn vị, gửi giấy mời] E --> F[Tổ chức Hội nghị theo kế hoạch] F --> G([Lưu hồ sơ, báo cáo kết quả]) </pre>	5.2.1
2	Phòng QLKHCN HTQT		5.2.2. BM01.QT05.QLKHCNHTQT Phiếu trình kế hoạch hội nghị, hội thảo quốc tế
3	Ban Giám hiệu		
4	Phòng QLKHCN HTQT		BM02.QT05.QLKHCNHTQT Công văn đề nghị Bộ Y tế cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế
5	Phòng QLKHCN HTQT/Khoa/Bộ môn		BM03.QT05.QLKHCNHTQT Công văn gửi các đơn vị BM04.QT05.QLKHCNHTQT Giấy mời đại biểu tham dự
6	Phòng QLKHCN HTQT/Khoa/ Phòng/ Bộ môn		5.2.3. BM05.QT05.QLKHCNHTQT Biên bản Hội nghị, hội thảo
7	Phòng QLKHCN HTQT		5.2.4. BM06.QT05.QLKHCNHTQT Báo cáo Bộ Y tế kết quả Hội nghị, hội thảo quốc tế

5.2. Diễn giải

5.2.1. Liên hệ đối tác quốc tế

- Phòng QLKHCNHTQT liên hệ chuyên gia/ tổ chức quốc tế qua email hoặc điện thoại để thống nhất thời gian, địa điểm, nội dung tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

- Phòng QLKHCNHTQT liên hệ chuyên gia quốc tế qua email để lập hồ sơ thông tin về chuyên gia quốc tế (bao gồm lý lịch (CV), hộ chiếu...)

5.2.2. Chuẩn bị tổ chức Hội nghị, Hội thảo quốc tế

- Trong vòng 03 ngày sau khi có thông tin đầy đủ về hội nghị, hội thảo quốc tế, Phòng QLKHCNHTQT lập kế hoạch chi tiết trình Ban Giám hiệu về tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (**BM01.QT05.QLKHCNHTQT**), chuẩn bị hồ sơ của đại biểu quốc tế (lý lịch, bản sao hộ chiếu, thư đề nghị làm việc (nếu có); nội dung báo cáo tại hội nghị, hội thảo; thành phần tham gia trình Ban giám hiệu xem xét.

- Phòng QLKHCNHTQT gửi công văn đề nghị Bộ Y tế cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (**BM02.QT05.QLKHCNHTQT**)

- Phòng QLKHCNHTQT tổng hợp tài liệu hội nghị, hội thảo quốc tế

- Phòng QLKHCNHTQT lập danh sách đại biểu, gửi công văn tới đơn vị có đại biểu tham dự hội nghị, hội thảo (**BM03.QT05.QLKHCNHTQT**) và giấy mời tới đại biểu tham dự (**BM04.QT05.QLKHCNHTQT**)

- Phòng QLKHCNHTQT phối hợp với các phòng chức năng liên quan (Phòng HCQT) để chuẩn bị nơi ở, ăn uống, sinh hoạt và đi lại trong thời gian làm việc tại trường.

5.2.3. Tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế

- Phòng QLKHCNHTQT, khoa, bộ môn tham gia theo kế hoạch đã phê duyệt, ghi chép biên bản hội nghị, hội thảo (**BM05.QT05.QLKHCNHTQT**)

5.2.4. Kết thúc Hội nghị, hội thảo quốc tế

- Phòng QLKHCNHTQT làm báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế gửi Bộ Y tế. (**BM06.QT05.QLKHCNHTQT**)

- Phòng HCQT trả khách thời gian, địa điểm thỏa thuận.

- Phòng QLKHCNHTQT lưu hồ sơ

6. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1.	Phiếu trình tổ chức Hội nghị, Hội thảo quốc tế	BM01.QT05.QLKHCNHTQT
2.	Công văn gửi Bộ Y tế xin phép tổ chức Hội nghị, Hội thảo quốc tế	BM02.QT05.QLKHCNHTQT
3.	Công văn gửi đơn vị có đại biểu tham dự	BM03.QT05.QLKHCNHTQT
4.	Giấy mời đại biểu tham dự	BM04.QT05.QLKHCNHTQT
5.	Biên bản làm việc	BM05.QT05.QLKHCNHTQT
6.	Báo cáo kết quả hội nghị	BM06.QT05.QLKHCNHTQT

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1.	BM01.QT05.QLKHCNHTQT	Phòng QLKHCNHTQT	6 năm
2.	BM02.QT05.QLKHCNHTQT	Phòng QLKHCNHTQT	6 năm
3.	BM03.QT05.QLKHCNHTQT	Phòng QLKHCNHTQT	6 năm
4.	BM04.QT05.QLKHCNHTQT	Phòng QLKHCNHTQT	6 năm
5.	BM05.QT05.QLKHCNHTQT	Phòng QLKHCNHTQT	6 năm
6.	BM06.QT05.QLKHCNHTQT	Phòng QLKHCNHTQT	6 năm
<i>Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Khoa học công nghệ & Hợp tác quốc tế, được lưu trữ theo quy định hiện hành./.</i>			

PHIẾU TRÌNH

V/v Tổ chức Hội nghị / Hội thảo quốc tế.....

Kính gửi: Ban Giám Hiệu Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương

Thực hiện kế hoạch hợp tác quốc tế năm học Phòng QLKHCN&HTQT kính trình Ban Giám hiệu Nhà trường kế hoạch chuẩn bị và tổ chức Hội thảo quốc tế..... như sau:

1. Thời gian:

2. Địa điểm:

3. Thành phần:

4. Công tác chuẩn bị:

+ Phòng QLKHCNHTQT: Xây dựng chương trình, công văn làm việc.

+ Khoa/Bộ môn

+ Phòng Hành chính quản trị: Chuẩn bị hội trường, nước uống giữa giờ, hậu cần.

+ Phòng KTĐBCLGD: Photo tài liệu cho lớp tập huấn

+ Phòng HCQT: Chuẩn bị máy chiếu, màn chiếu, loa, micro.

+ Phòng Công nghệ thông tin: Chụp ảnh, đưa tin lên website.

Phần xử lý của Lãnh đạo Trường

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

Kính./.

Ngày tháng năm

Người trình

Nội dung chỉ đạo của Hiệu trưởng:

.....
.....

Hiệu trưởng

**BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG**

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

Số /CV-ĐHKTYTHD
V/v xin phép tổ chức Hội thảo quốc tế
tại Trường

Hải Dương, ngày tháng năm

Kính gửi: Vụ Hợp tác Quốc tế - Bộ Y tế

Thực hiện kế hoạch hợp tác quốc tế năm học Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương dự kiến tổ chức Hội thảo quốc tế về.....với sự tham gia của các chuyên gia quốc tế đến từ....., từ ngày.....đến ngày.....Thông tin cụ thể của chuyên gia và nội dung Hội thảo như sau:

1. Chương trình hội thảo

Thời gian	Nội dung	Người thực hiện	Cá nhân/ Đơn vị phối hợp

2. Thông tin về chuyên gia

TT	Họ và tên	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Quốc tịch		Số hộ chiếu	Chức vụ, nghề nghiệp	Thời gian làm việc
				Gốc	Hiện nay			
1								

3. Kính phí:

Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương đề nghị Vụ Hợp tác quốc tế - Bộ Y tế xem xét cho phép nhà trường tổ chức hội thảo quốc tế.....với sự tham gia của các chuyên gia quốc tế đến từ.....theo chương trình như trên.

Để tạo điều kiện cho việc hợp tác của Nhà trường và thuận lợi cho việc thực hiện các thủ tục nhập cảnh, xuất cảnh, Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương kính đề nghị Vụ Hợp tác quốc tế - Bộ Y tế xem xét cho Trường được phép tiếp nhận các chuyên gia nêu trên và uỷ quyền cho Nhà trường được làm thủ tục nhập cảnh. Sơ yếu lý lịch của tình nguyện viên được đính kèm cùng công văn này, đồng thời cho phép nhà trường được tổ chức Hội thảo quốc tế. Nhà trường cam kết sẽ tổ chức hội thảo theo đúng quy định và báo cáo kết quả tới Vụ Hợp tác quốc tế - Bộ Y tế ngay sau khi Hội thảo kết thúc.

Trường rất mong nhận được sự giúp đỡ của quý Vụ.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, QLKHCHNTQT.

HIỆU TRƯỞNG

BM02.QT05.QLKHCHNTQT

**BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG**

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

Số:...../ĐHKTYTHD
V/v mời đại biểu tham dự Hội thảo....

Hải Dương, ngày tháng năm

Kính gửi: (Ban lãnh đạo đơn vị)

Được sự đồng ý của Bộ Y tế, từ ngày Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương sẽ tổ chức Hội thảo quốc tế... với sự tham gia của các chuyên gia quốc tế

- 1. Thời gian:**
- 2. Báo cáo viên:**
- 3. Mục tiêu:**
- 4. Chương trình hội thảo:**

Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương kính đề nghị Quý cơ quan lập danh sách các cán bộ đủ điều kiện tham dự và tạo điều kiện cho các cán bộ được tham gia Hội thảo.

Nhà trường mong nhận được sự quan tâm, giúp đỡ, tạo điều kiện của (đơn vị)

Trường xin trân trọng cảm ơn./.

Mọi thông tin chi tiết, xin liên hệ với (Ông/Bà....., số điện thoại....., email.....)

Nơi nhận:

- Như trên
- Lưu VT, QLKHCNHTQT.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG
Số:...../GM-ĐHKTYTHD
V/v mời ...

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

Hải Dương, ngày tháng năm

GIẤY MỜI

Kính gửi:

Thực hiện kế hoạch hợp tác quốc tế năm họcTrường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương sẽ tổ chức Hội thảo quốc tế vềvới sự tham gia của các chuyên gia quốc tế (tên)

Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương trân trọng kính mời tham dự Hội thảo.

Thời gian:

Địa điểm: Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương

Số 1 Vũ Hựu, P. Thanh Bình, TP Hải Dương, Tỉnh Hải Dương

Trường xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên

- Lưu: VT, QLKHCNHTQT.

HIỆU TRƯỞNG

BM04.QT05.QLKHCNHTQT

**BIÊN BẢN LÀM VIỆC
HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ (TÊN)**

1. Thời gian:.....
2. Địa điểm:.....
3. Thành phần:.....
4. Chủ tọa:.....
5. Thư ký:.....
6. Nội dung làm việc:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Hội thảo kết thúc vào lúc..... ngàytháng.....năm.....

Chủ tọa

Thư ký

Hải Dương, ngày tháng năm

BÁO CÁO
KẾT QUẢ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Kính gửi: Vụ Hợp tác quốc tế - Bộ Y tế

Được sự đồng ý của Bộ Y tế, Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương đã tổ chức hội nghị/ hội thảo quốc tế... (tên). Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương xin báo cáo tóm tắt kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế nêu trên như sau:

1. Tên hội nghị/ hội thảo:.....
2. Mục đích:.....
3. Nội dung:.....
4. Thời gian và địa điểm tổ chức:.....
5. Người chủ trì/ đồng chủ trì:.....
6. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức và phối hợp tổ chức (phía Việt Nam và phía nước ngoài):.....
7. Thông tin về báo cáo viên có quốc tịch nước ngoài:.....
8. Thành phần tham dự, số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài:.....
9. Nguồn kinh phí:.....
10. Đánh giá tóm tắt kết quả hội nghị, hội thảo:.....
11. Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị, hội thảo đã hoặc chưa được xử lý (nếu có):.....
12. Những đề xuất, kiến nghị:.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, QLKHCCN HTQT.

HIỆU TRƯỞNG

BM06.QT05.QLKHCCNHTQT