

## QUY TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BỘ PHẬN THƯ KÍ KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH

### 1. QUY TRÌNH LẬP KẾ HOẠCH DỰ KIẾN MÔN HỌC – 1 tháng

**Thời gian thực hiện:**

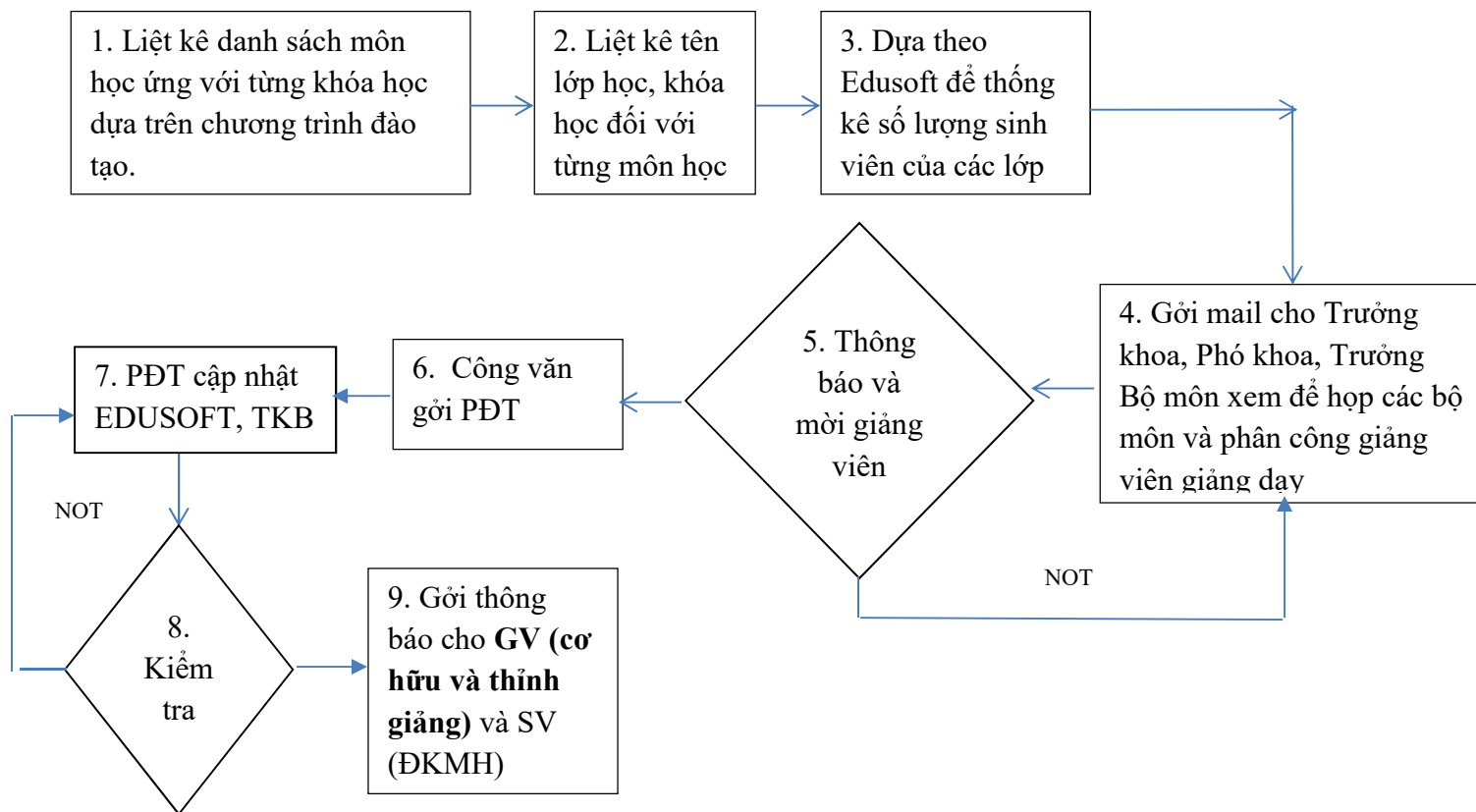
- **ĐẠI HỌC:** Tháng 10 (học kì 2), Tháng 3 (học kì I), Tháng 2 (học kì III (hè))

- **CAO HỌC và TIẾN SĨ :** Tháng 10 (học kì 2), Tháng 3 (học kì I), Tháng 2 (học kì III (hè))

Từ 1 → 4: 1 tuần: Chuyên viên phụ trách học vụ (CV)

Từ 4 → 5: 1 tuần: Các Trưởng bộ môn phân công xong gửi lại BCN khoa xem xét lần cuối gửi lại cho chuyên viên phụ trách học vụ.

Từ 5 → 9: 2 tuần: BCN khoa Phối hợp với Phòng Đào tạo ĐH xem xét, điều chỉnh thời khóa biểu cho phù hợp.



**Yêu cầu:**

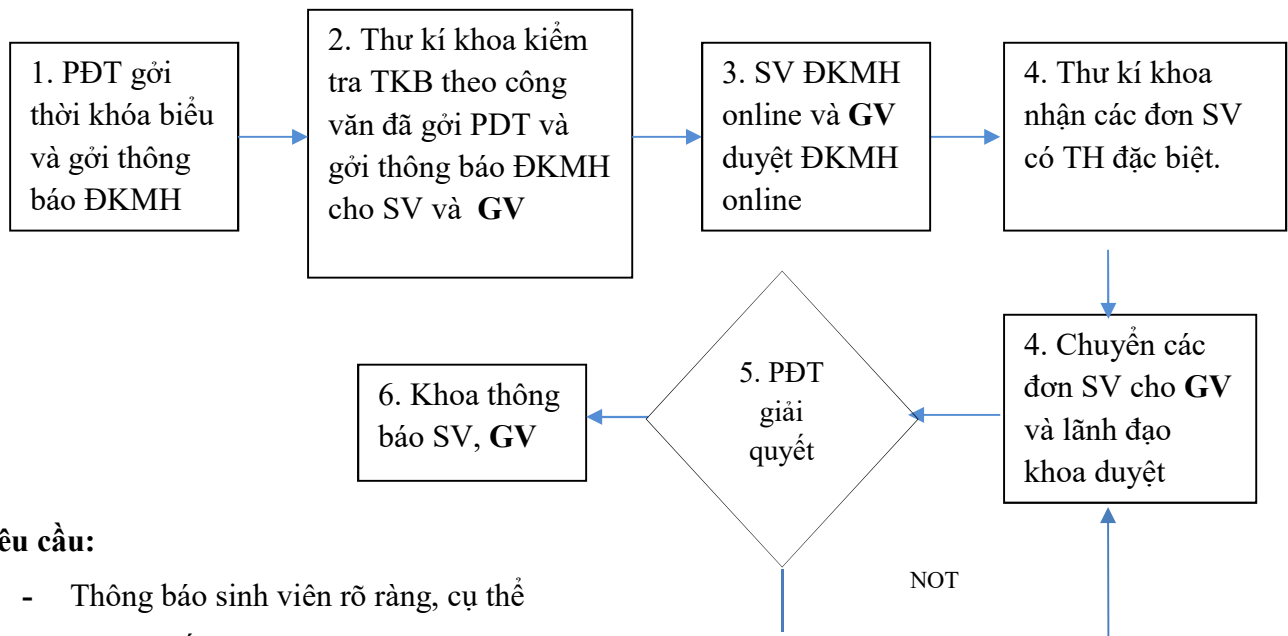
- Kế hoạch phải khoa học, rõ ràng
- Kế hoạch phải được triển khai thông suốt và phải theo dõi tiến độ thực hiện để điều chỉnh kịp thời

## 2. QUY TRÌNH ĐĂNG KÍ MÔN HỌC: Đại học, Cao học và Tiến sĩ - 2 tuần

(Chuyên viên phụ trách đại học, chuyên viên phụ trách đào tạo Cao học và chuyên viên phụ trách đào tạo tiến sĩ)

Thời gian thực hiện: Đơn giải quyết trong vòng 1 tuần để trả lời cho Sinh viên/học viên.

- **ĐẠI HỌC:** Tháng 6/7 (học kì I); Tháng 11/12 (học kì II); Tháng 4/5 (học kì III (hè))
- **CAO HỌC và TIẾN SĨ:** Tháng 9/10 (học kì I); Tháng 1 (học kì II); Tháng 6 (học kì III (hè))



### Yêu cầu:

- Thông báo sinh viên rõ ràng, cụ thể
- Giải quyết cho Sinh viên tận tình, chu đáo
- Tư vấn cho phù hợp với học lực
- Phải giải quyết triệt để các trường hợp đặc biệt sinh viên và sinh viên hải lòng
- Thông báo định kì khi có thay đổi

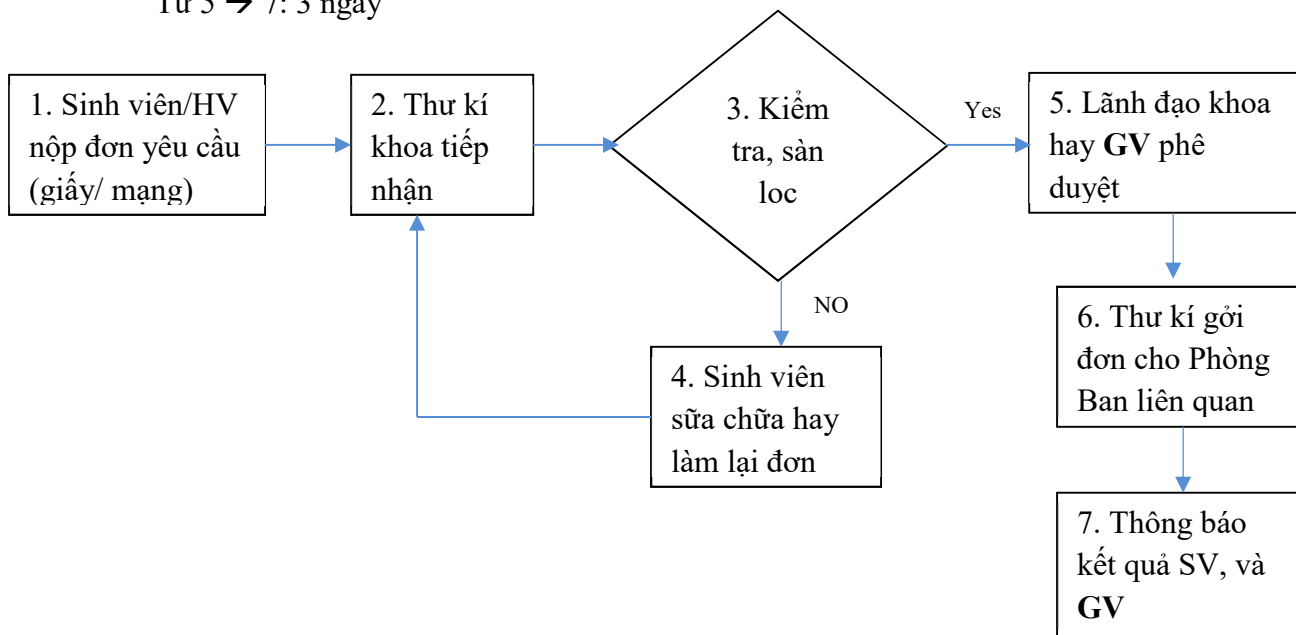
### 3. QUY TRÌNH NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT ĐƠN SINH VIÊN: 4 ngày

(Chuyên viên phụ trách từng chương trình tiếp nhận đơn)

Thời gian thực hiện: hằng ngày

Từ 1 → 4, 5: 1 ngày

Từ 5 → 7: 3 ngày



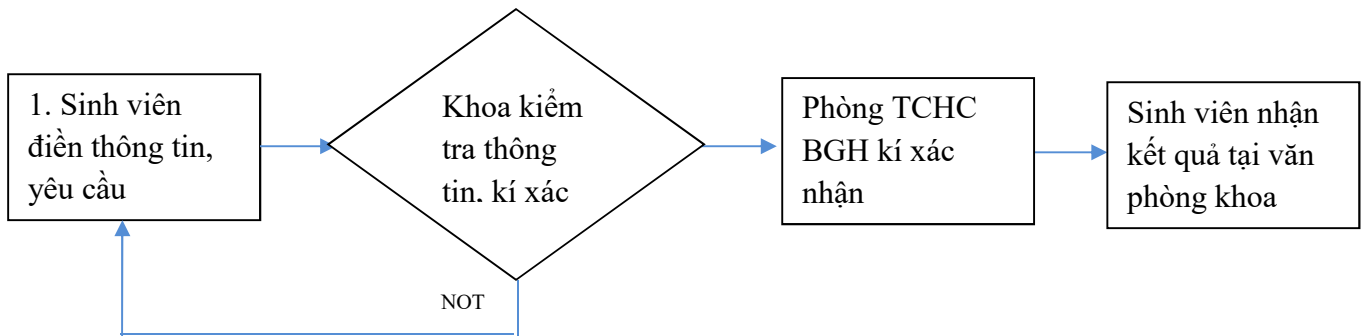
#### Yêu cầu:

- Giải quyết nhanh
- Thông báo kết quả cho SV/HV
- SV/HV hài lòng

#### 4. QUY TRÌNH GIẤY CHỨNG NHẬN VÀ GIẤY GIỚI THIỆU: 2 ngày

(Chuyên viên tiếp nhận yêu cầu)

Thời gian thực hiện: hằng ngày



#### Yêu cầu:

- Giải quyết nhanh
- Sinh viên hài lòng

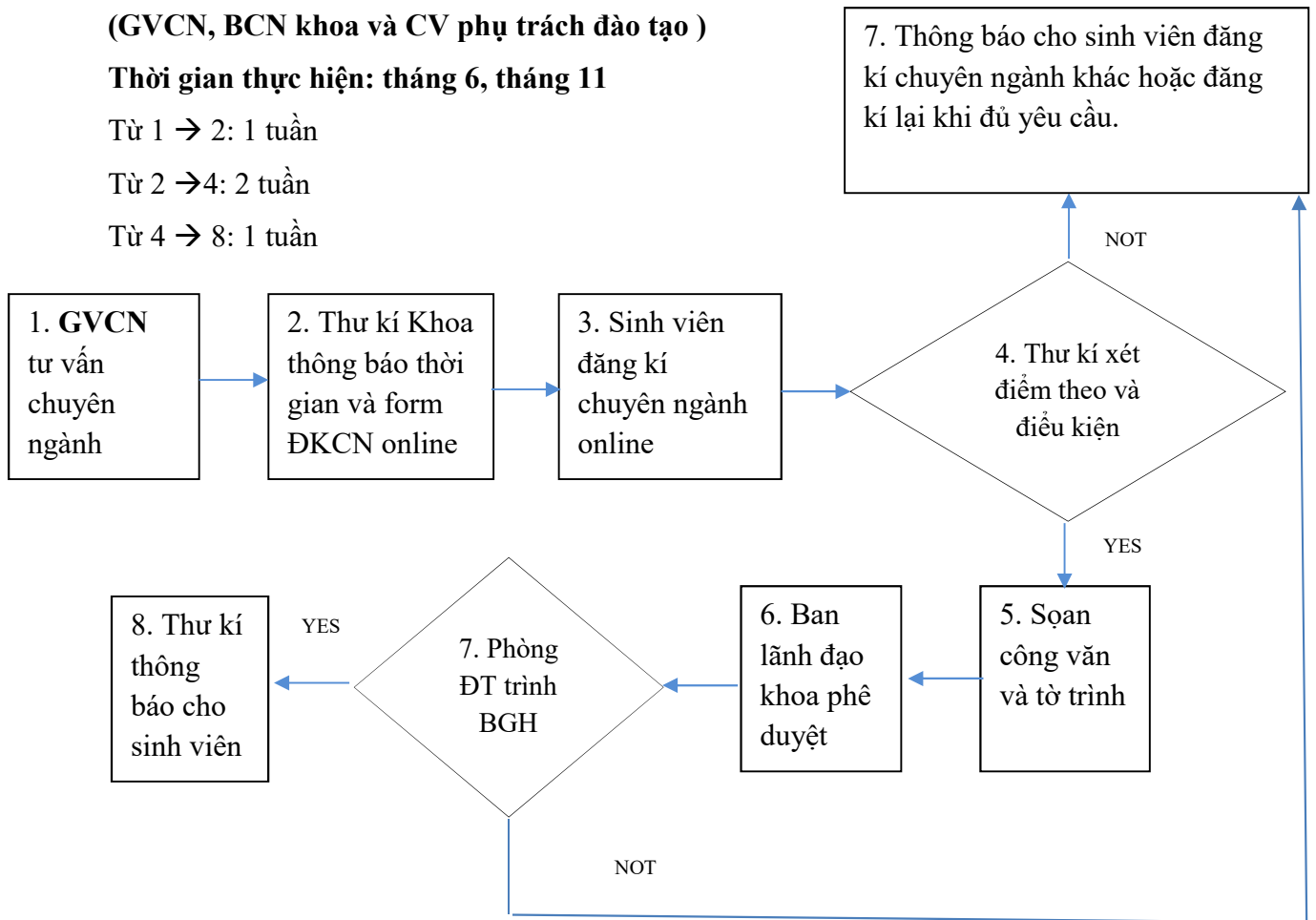
**5. QUY TRÌNH XÉT CHUYÊN NGÀNH: 1 tháng**  
**(GVCN, BCN khoa và CV phụ trách đào tạo )**

**Thời gian thực hiện: tháng 6, tháng 11**

Từ 1 → 2: 1 tuần

Từ 2 → 4: 2 tuần

Từ 4 → 8: 1 tuần

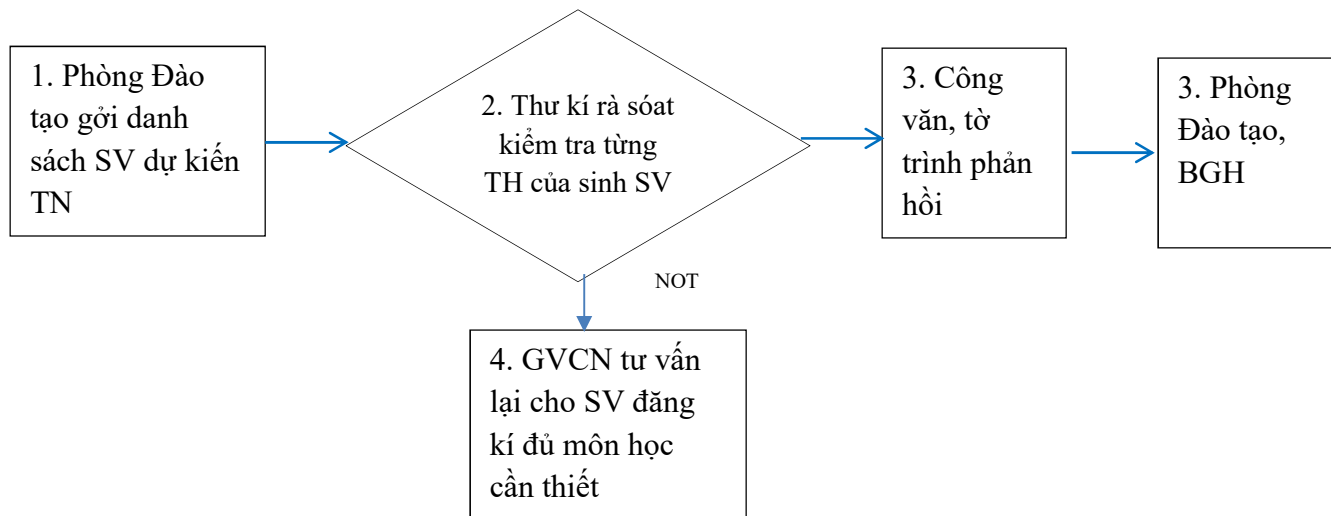


**Yêu cầu:**

- Tư vấn rõ ràng, cụ thể
- Giải quyết đúng nguyện vọng
- Sinh viên hài lòng

## 6. QUY TRÌNH XÉT TỐT NGHIỆP: 1 tuần

Thời gian thực hiện: Tháng 5 (học kì 1); Tháng 8 (học kì 2)



### Lưu ý:

- GVCN họp lớp mỗi học kì và nhắc nhở các em SV (chuẩn bị tốt nghiệp) kiểm tra lại các môn học còn thiếu để ĐKMH cho kịp thời gian tốt nghiệp

### Yêu cầu:

- Giúp Sinh viên ra trường đúng thời hạn và hoàn tất tốt các thủ tục cần thiết

## 7. QUY TRÌNH SINH VIÊN CHUYỂN TIẾP

(GVCN, BCN, và CV phụ trách)

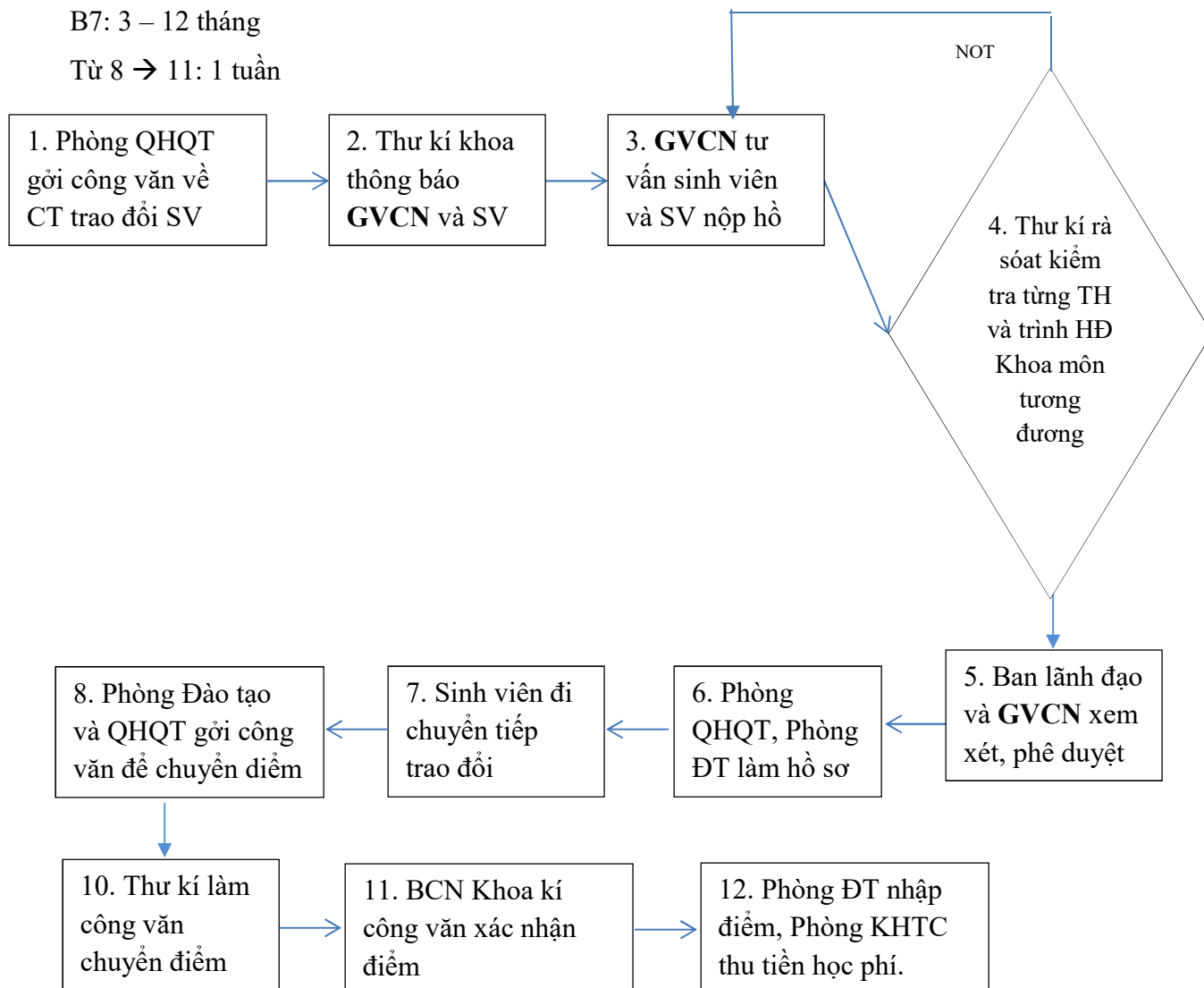
Thời gian thực hiện: tháng 4 (chuyển tiếp học kì 1), tháng 9 (chuyển tiếp học kì 2)

Từ 1 → 5: 1 tháng

Từ 5 → 6: 1 tuần

B7: 3 – 12 tháng

Từ 8 → 11: 1 tuần



### Yêu cầu:

- Tư vấn rõ ràng, cụ thể.
- Điều kiện đi chuyển tiếp trao đổi GPA >68, hoàn thành năm nhất tại trường và còn ít nhất 1 học kì trước khi đi
- Căn cứ Syllabus của từng môn để xét môn tương đương

## 8. QUY TRÌNH DỰ TRÙ KINH PHÍ: 2 – 3 tháng

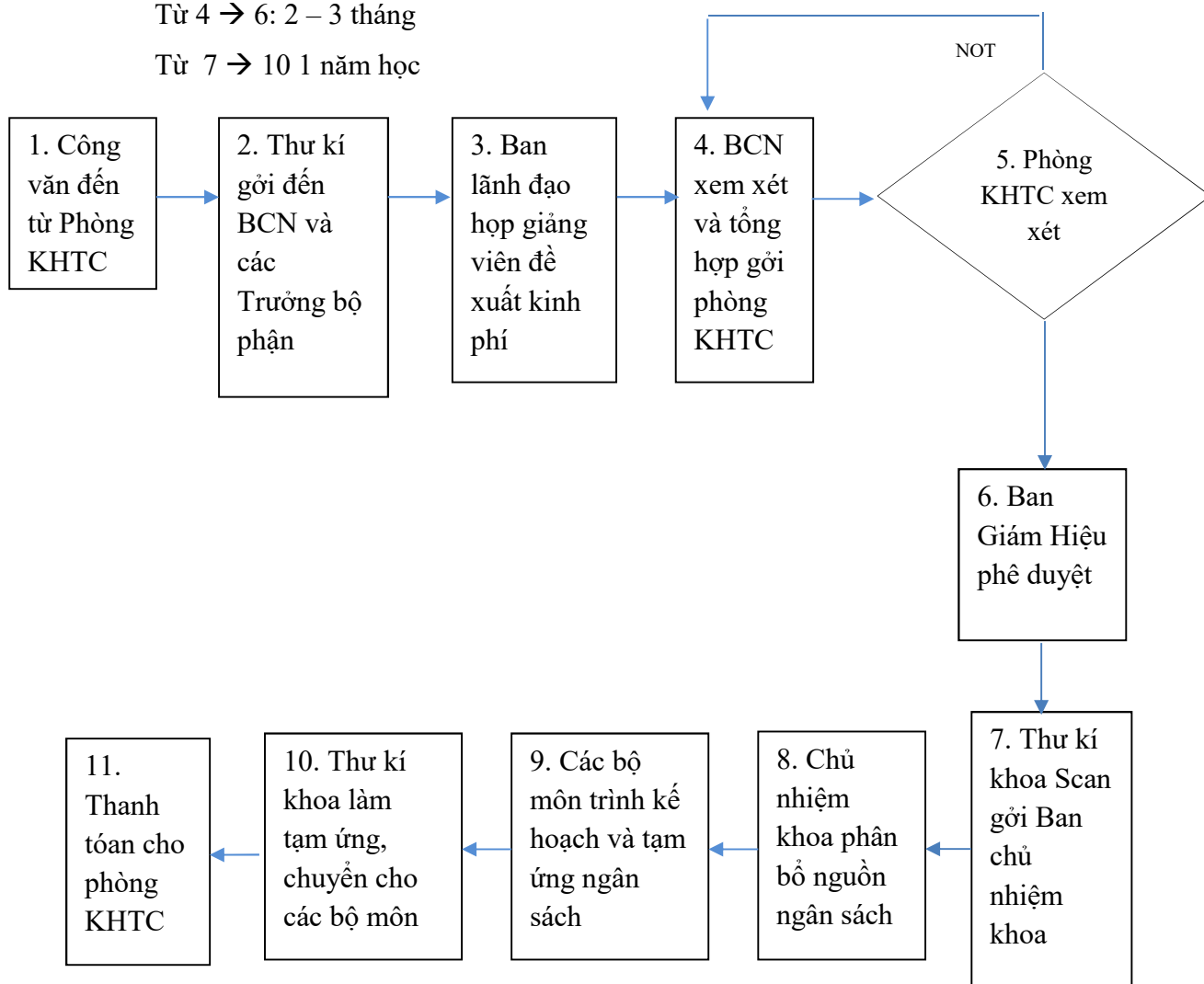
(Các bộ môn, tổ thư ký,

Thời gian thực hiện: tháng 7

Từ 1 → 3: 2 ngày

Từ 4 → 6: 2 – 3 tháng

Từ 7 → 10 1 năm học



### Ghi chú:

- Trưởng bộ môn gửi kế hoạch hoạt động bộ môn vào tháng 6 hằng năm để Ban lãnh đạo khoa tổng hợp

### Yêu cầu:

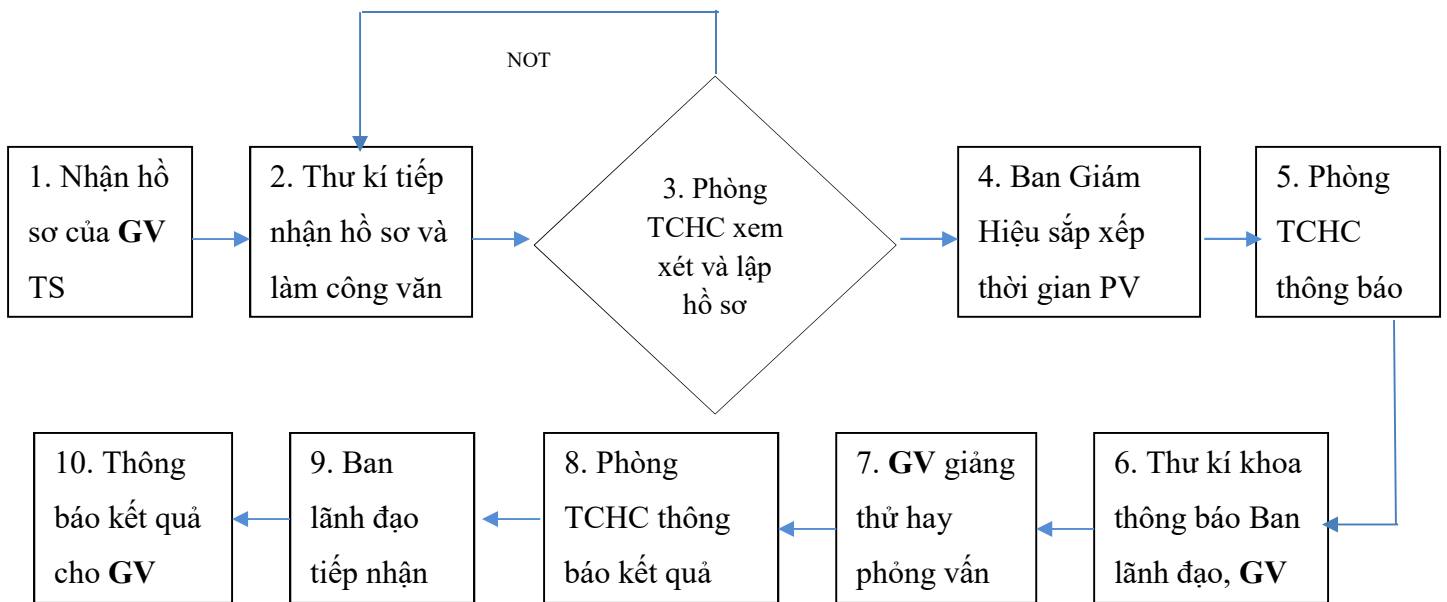
- Kinh phí đủ, theo dõi thường xuyên



## 9. QUY TRÌNH MỜI GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG MỚI, GIẢNG VIÊN CƠ HỮU MỚI:

1 tháng

**Thời gian thực hiện:** Tháng 6 (chuẩn bị cho học kì 1); Tháng 9 (chuẩn bị cho học kì 2); Tháng 2 (chuẩn bị cho học kì hè)



### **Yêu cầu:**

- Chuẩn bị GV kịp thời cho từng học kì

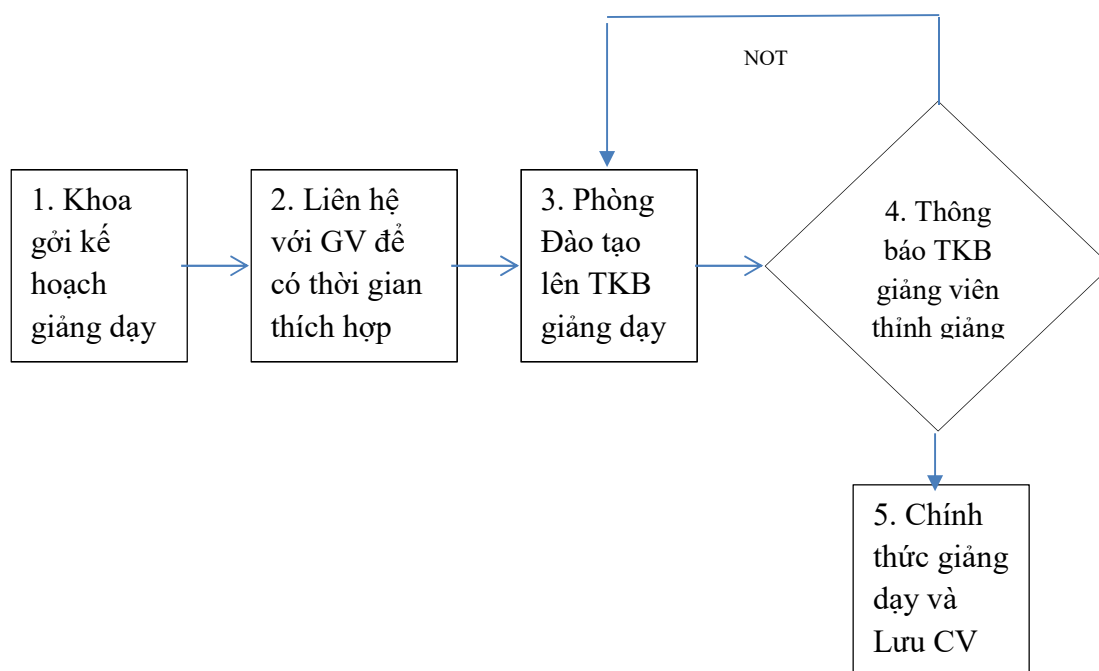
## 10. QUY TRÌNH MỜI GIẢNG VÀ LẤY THÔNG TIN CỦA GIẢNG VIÊN: 1 tháng

Thời gian thực hiện mời giảng

- ĐẠI HỌC: Tháng 6 (học kì I); Tháng 11 (học kì II); Tháng 4 (học kì III (hè))
- CAO HỌC: Tháng 6 (học kì I); Tháng 11 (học kì II); Tháng 4 (học kì III (hè))

Thời gian lấy thông tin GV

- ĐẠI HỌC: Tháng 9 (học kì I); Tháng 2 (học kì II); Tháng 6 (học kì III (hè))
- CAO HỌC: Tháng 9 (học kì I); Tháng 2 (học kì II); Tháng 6 (học kì III (hè))



### Lưu ý:

- Làm các công văn, tờ trình đối với các GV đặc biệt hay GV nước ngoài.
- Liên hệ GV lấy các giấy tờ cần thiết: bằng cấp, CV để cập nhật

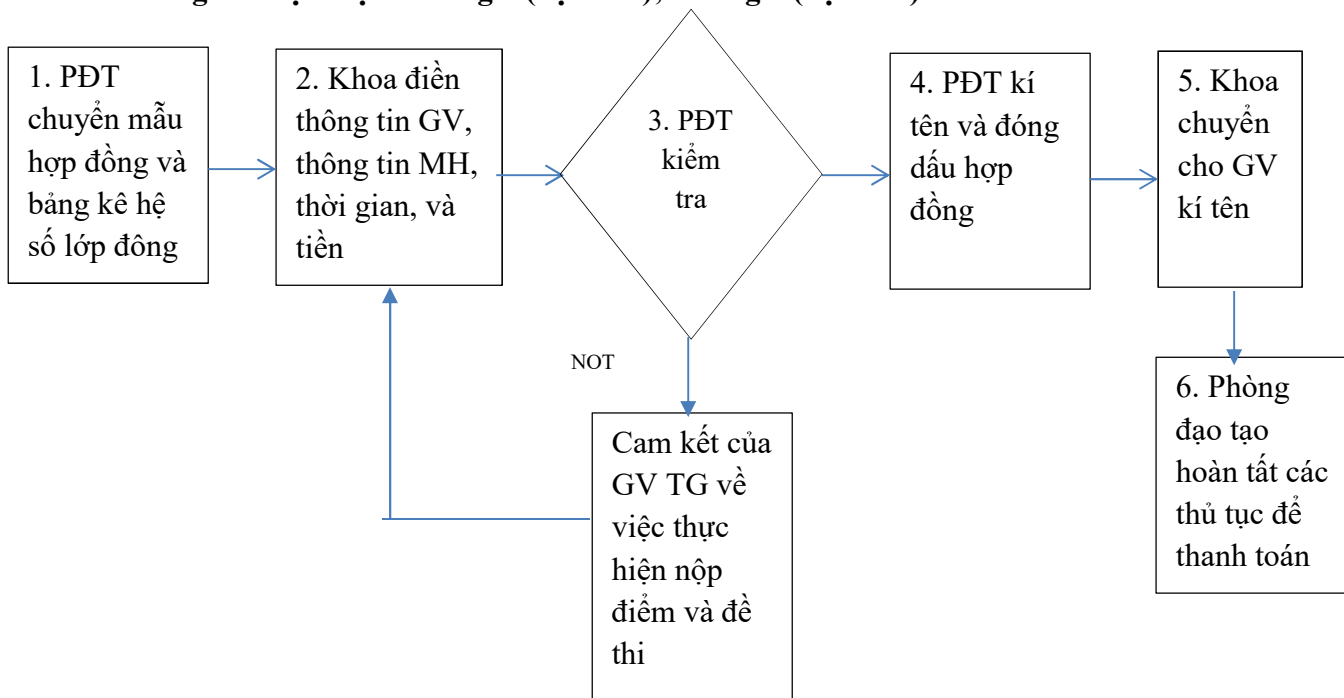
### Yêu cầu:

- Thông tin đầy đủ chi tiết và cập nhật thường xuyên

## 11. QUY TRÌNH LÀM HỢP ĐỒNG

### - HỢP ĐỒNG GIẢNG VIÊN: 1 tháng

Thời gian thực hiện: Tháng 9 (học kì 1); Tháng 2 (học kì 2)



#### \* Lưu ý:

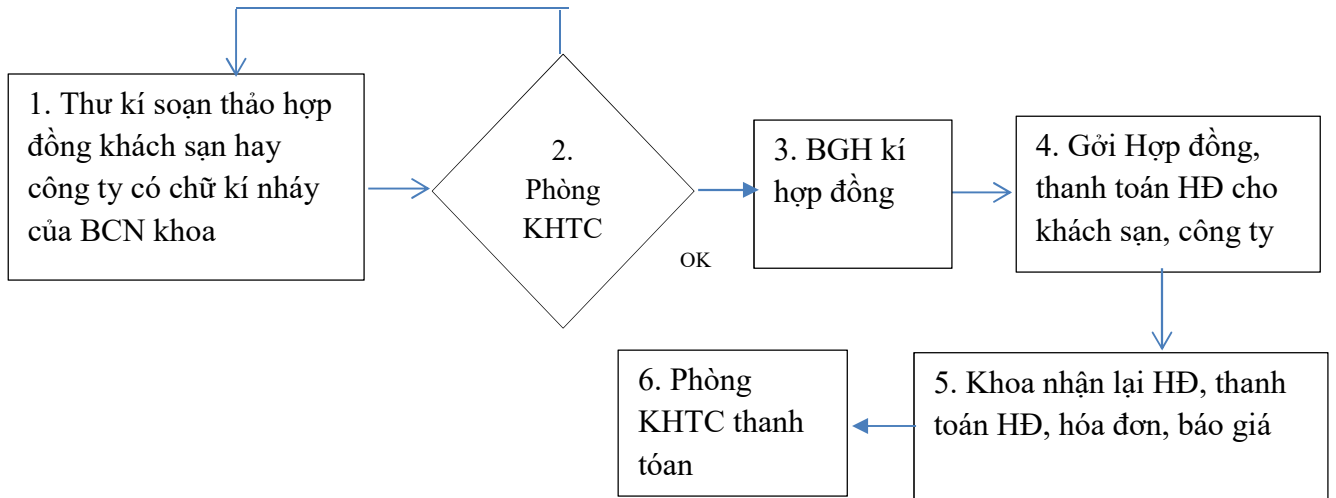
- Kiểm tra thay đổi tên và semester cho đúng
- Bản Tiếng Việt lưu ý kiểm tra số tiền bằng chữ
- Sau khi làm xong gửi file soft cho Phòng Đào tạo để check trước khi in

#### Yêu cầu:

- Làm hợp đầu vào đầu học kì và theo dõi hợp đồng và việc thanh toán thù lao đúng thời gian

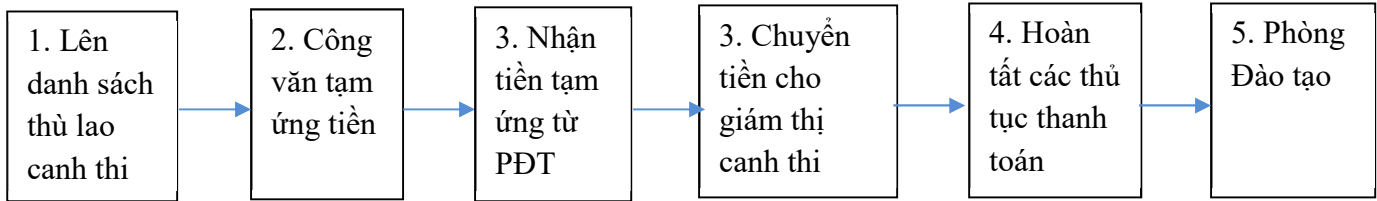
- **HỢP ĐỒNG KHÁCH SẠN, HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ KHÁC: 1 tháng**
- **Thời gian thực hiện: Tháng 6 (Internship); Tháng 9, và tháng 2 (GV nước ngoài)**

NOT



## 12. QUY TRÌNH THANH TOÁN THÙ LAO CẠNH THI: 1 tuần

**Thời gian thực hiện: Tháng 10, Tháng 1; Tháng 3, Tháng 6**

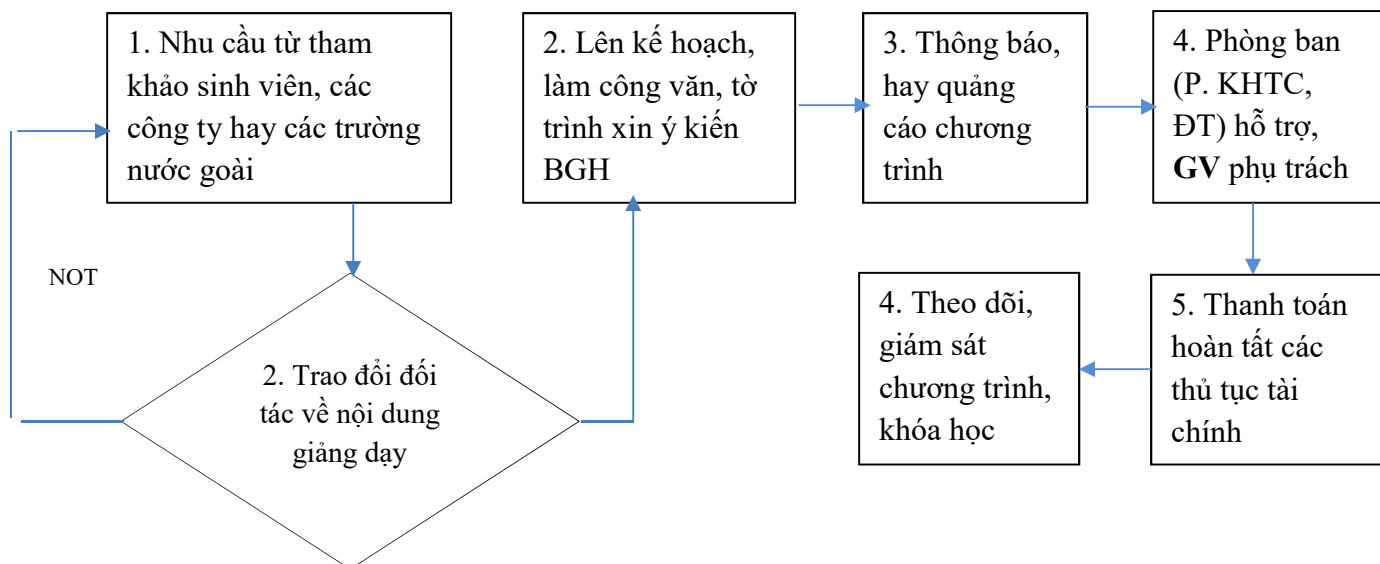


### **Yêu cầu:**

- Thanh toán sau kì thi, không kéo dài thời gian thanh toán

### 13. QUY TRÌNH TỔ CHỨC CÁC LỚP NGOẠI KHÓA: 1 – 2 tháng

Thời gian thực hiện: theo nhu cầu phát sinh

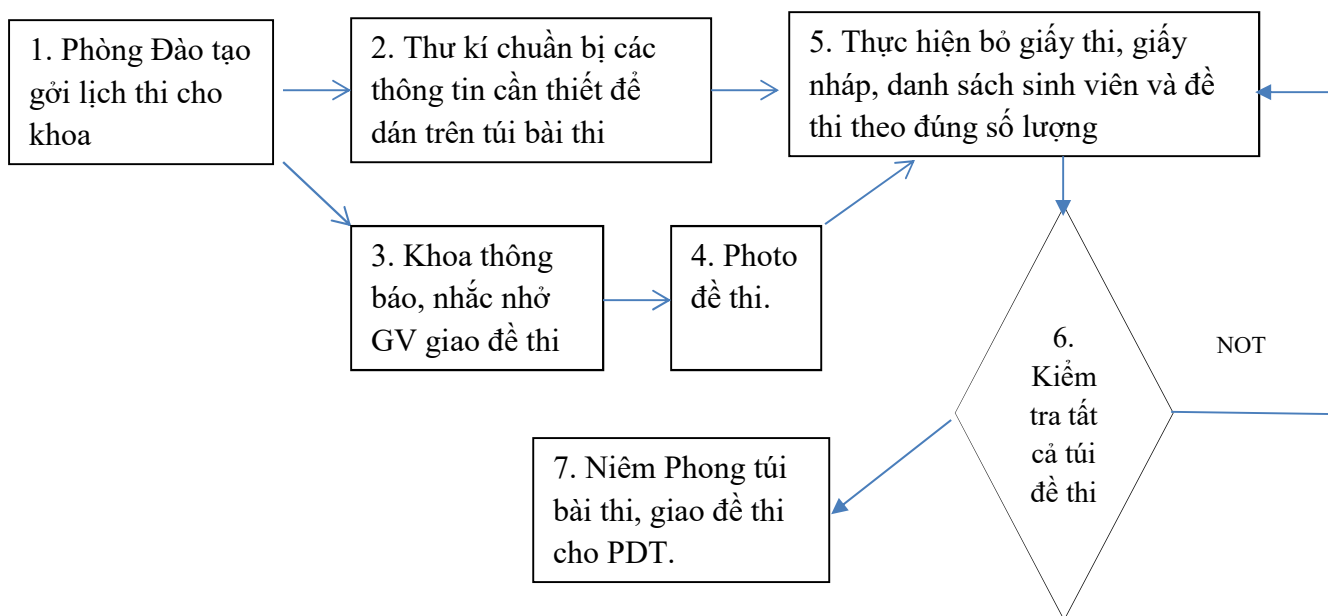


#### Yêu cầu:

- Phải theo dõi và lấy thông tin phản hồi để cải tiến chương trình
- Hoàn tất thủ tục hành chính nhanh và chính xác

**14. QUY TRÌNH CHUẨN BỊ CHUẨN BỊ TÚI BÀI THI, ĐỀ THI – 2 – 3 tuần**  
**(CV phụ trách chuẩn bị đề thi)**

**Thời gian thực hiện: Tháng 10, tháng 12; Tháng 3, tháng 5; Tháng 7**



**Lưu ý:**

B2: Thông tin cần thiết

Ngày thi	Phòng thi	Giờ thi	Môn thi	GV	SL SV	Ngày nộp điểm (ngày thi +14)
----------	-----------	---------	---------	----	-------	------------------------------

→ In ra giấy dán vào túi bài thi

B5: Thực hiện bỏ giấy thi và giấy nháp (đếm theo SL SV : giấy thi, nháp gấp đôi - hoặc gấp 2,5 + Bỏ đề thi vào túi bài thi ( số lượng: theo SL SV + 3/ +5)

+ Bỏ danh sách thi (mỗi túi 2 bản) – liên hệ PDT (Hùng -3221)

+ Nếu thiếu giấy thi và giấy nháp liên hệ PDT (Hùng) để lấy

+ Có một số môn làm trực tiếp lên đề (không bỏ giấy thi)

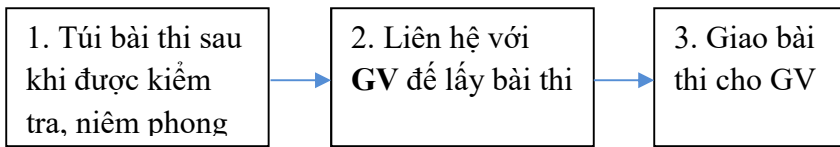
+ Đối với Midterm HK hè => hỗ trợ Giảng viên danh sách thi, in đề thi và book phòng thi và coi thi (nếu cần)

**Yêu cầu:**

- Đúng số lượng đề thi, giấy nháp, giấy làm bài

## **QUY TRÌNH GIAO NHẬN BÀI THI: 1tuần**

**Thời gian thực hiện: Tháng 10, tháng 12; Tháng 3, tháng 5; Tháng 7**



### **Yêu cầu:**

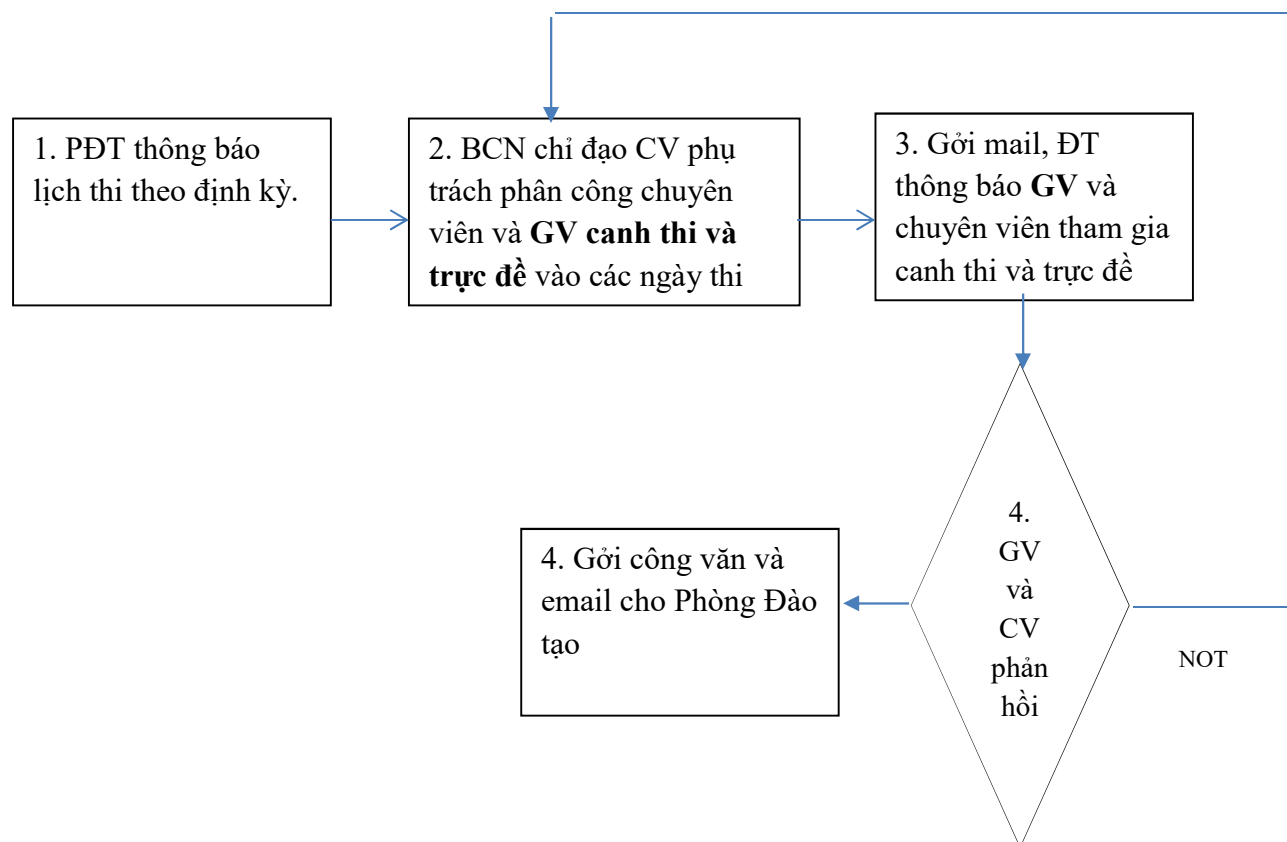
- Giao bài thi ngay sau khi thi
- Điểm chấm trong 1 tuần sau khi thi



## 16. QUY TRÌNH CHUẨN BỊ CÁN BỘ CANH THI – 1 ngày

(BCN và chuyên viên phụ trách)

Thời gian thực hiện: Tháng 10, tháng 12; Tháng 3, tháng 5; Tháng 7



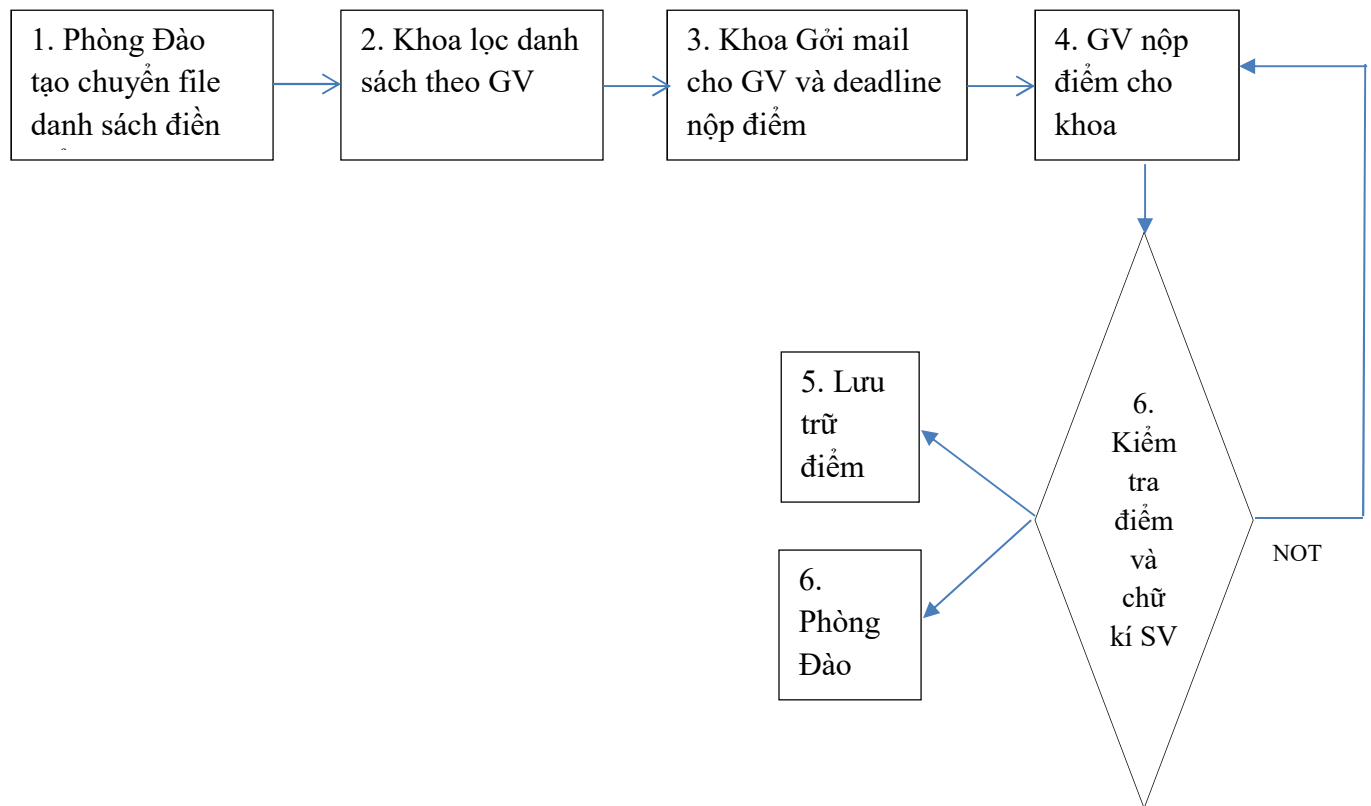
**Lưu ý: phải thông báo trước 1 – 2 tuần để giám thị có thể sắp xếp thời gian**

**Yêu cầu:**

Phải sắp xếp công bằng, và phải có cán bộ để thay thế ngay nếu giám thị được phân công có công tác đột xuất

## 17. QUY TRÌNH ĐIỂM: 1 tháng

Thời gian thực hiện: Tháng 10, tháng 12; Tháng 3, tháng 5; Tháng 7



### Lưu ý:

- Nhắc nhở GV deadline nộp điểm (qua email hoặc trực tiếp) – thông báo ngay sau tuần thi kết thúc, theo dõi và nhắc liên tục
- Gửi file excel nhập điểm cho từng giảng viên (lấy File từ Hùng – PDT => tách ra theo GV)
- Nhận danh sách SV cần điểm sớm từ Khanh –PDT và nhắc GV nộp gấp (có thể nộp qua email)

### \* Lưu ý khi nộp điểm cho PDT – Khanh:

- + Phải nộp đủ 3 cái: cover sheet có % điểm và chữ ký GV, danh sách điểm có chữ ký GV và danh sách ký tên tất cả phòng thi
- + Nộp soft copies cho PDT subject: FINAL\_132\_BA, tên File: BA ngày...
- + Nhớ ký nhận khi nộp điểm

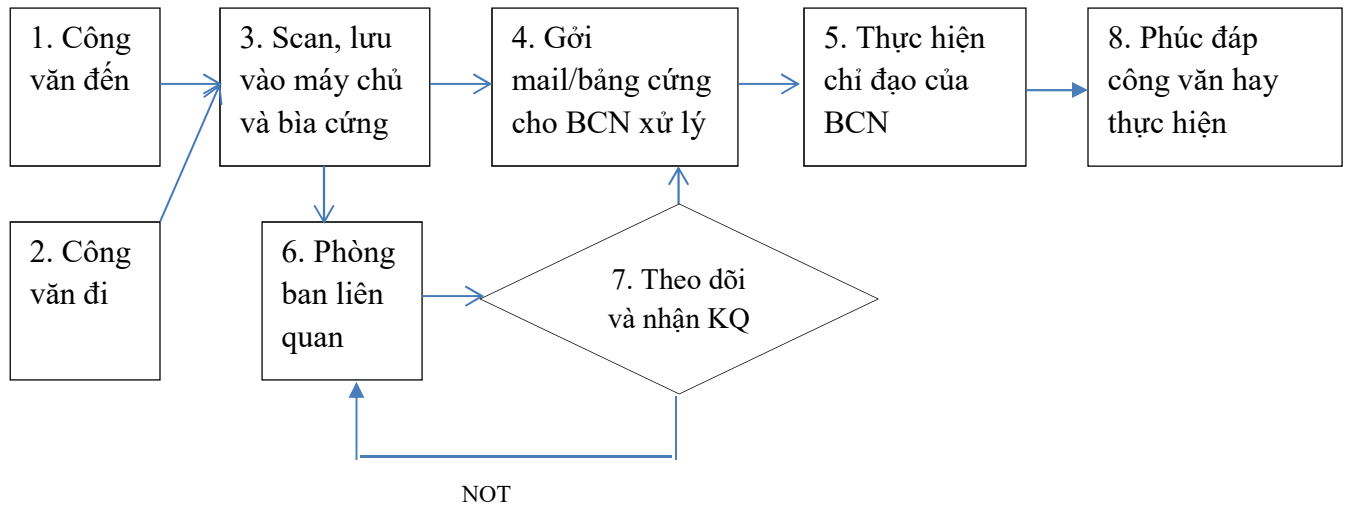
### Yêu cầu:

- Nộp điểm đúng thời hạn

## 18. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VĂN. LƯU TRỮ CÔNG VĂN: 1 ngày

(Chuyên viên phụ trách)

Thời gian thực hiện: hằng ngày



### Lưu ý:

- Khi đưa công văn các Phòng ban nhớ cho kí tên xác nhận và theo dõi tiến trình thực hiện công văn cho đến khi có kết quả để báo cáo.
- 1 lần/ ngày lên Phòng ban để gửi công văn
- Scan và lưu vào máy

### Yêu cầu:

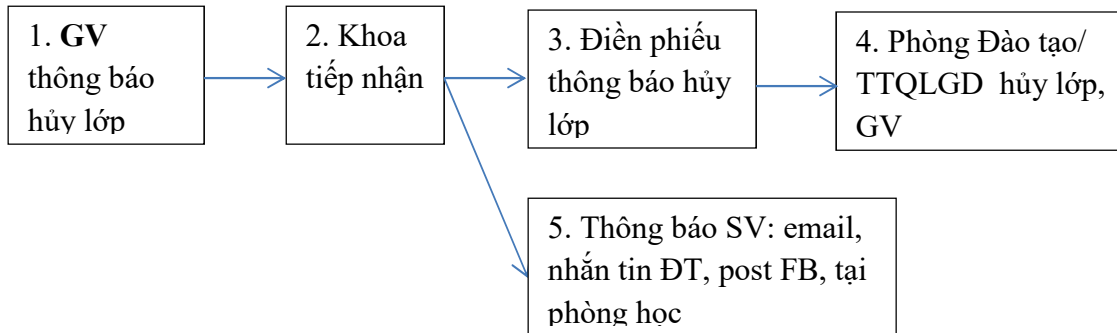
- Lưu đầy đủ, ngăn nắp
- Báo cáo và gửi công văn cho cấp trên khi nhận được công văn

## 19. QUY TRÌNH HỦY, ĐĂNG KÍ PHÒNG

(Chuyên viên phụ trách)

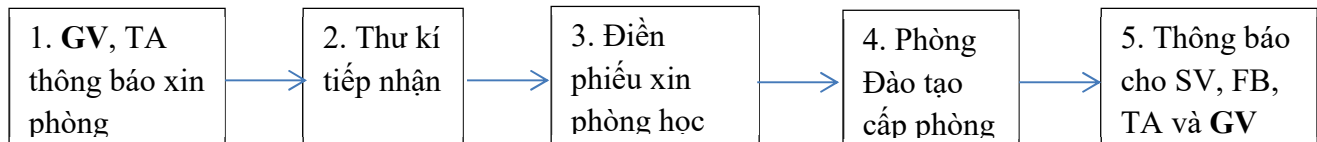
Thời gian thực hiện: hằng ngày

- **HỦY PHÒNG:** 1 ngày



- **ĐĂNG KÍ PHÒNG:** 1 ngày

Thời gian thực hiện: hằng ngày



### Lưu ý:

- Khi có thông tin nghỉ học, học bù, thay đổi Phòng, hay phòng mới thì báo ngay cho các đối tượng liên quan dựa trên thông tin trên EDUSOFT WEB
- **Liên hệ với phòng Công tác SV để lấy chương trình và học cách sử dụng gửi tin nhắn bằng điện thoại.**
- Khi GV thông báo nghỉ gấp, lên phòng học thông báo trực tiếp

### Yêu cầu:

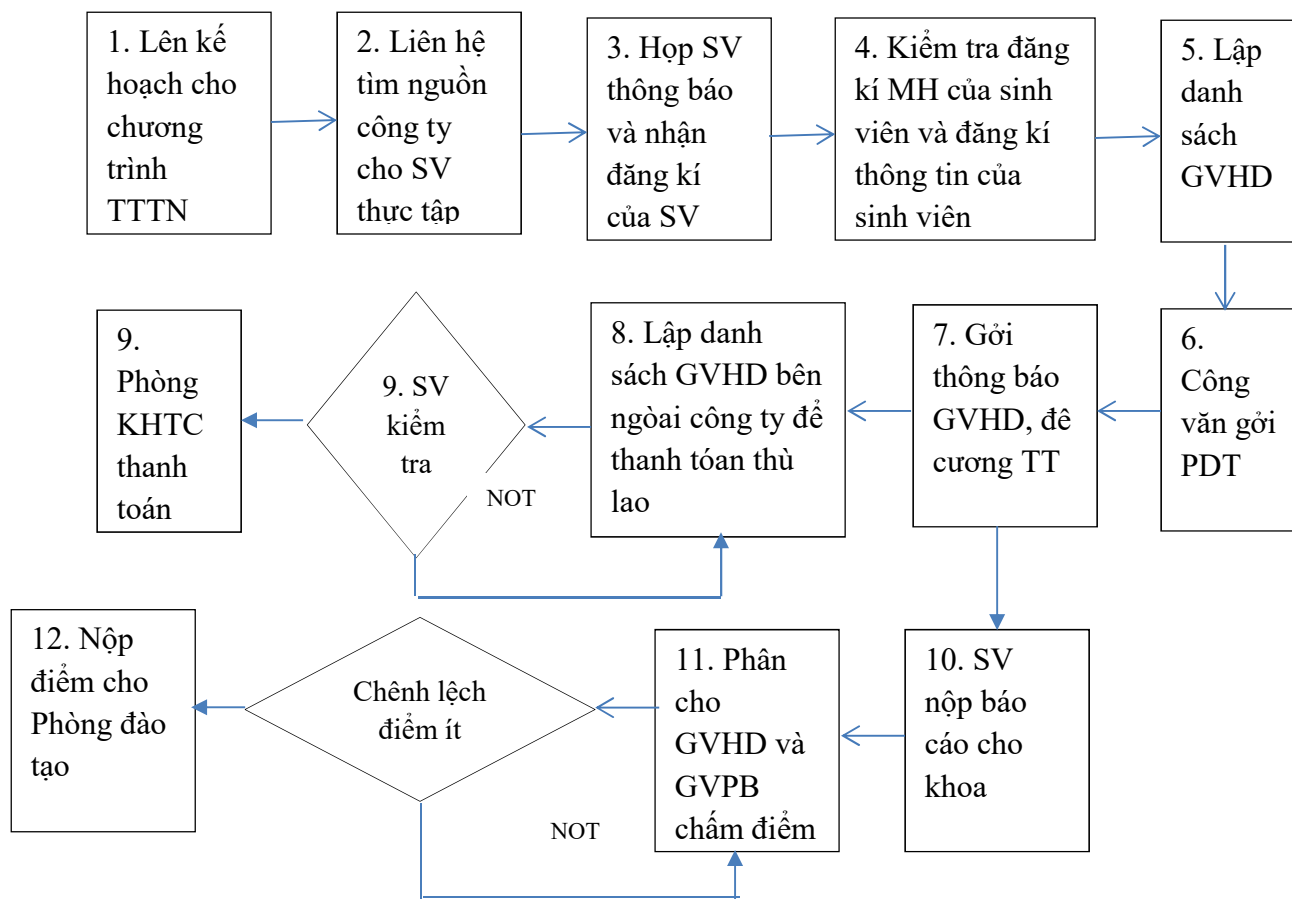
- SV và GV hài lòng

Xem lại làm rõ vai trò của GVHD tại doanh nghiệp và thủ tục quyết toán.

## 20. QUY TRÌNH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP: 5 tháng

(Chuyên viên phụ trách)

Thời gian thực hiện: Tháng 7, Tháng 10, Tháng 3



### Yêu cầu:

- Nhắc nhở thời gian cho sinh viên
- Nộp điểm trong thời gian sớm nhất có thể cho PDT

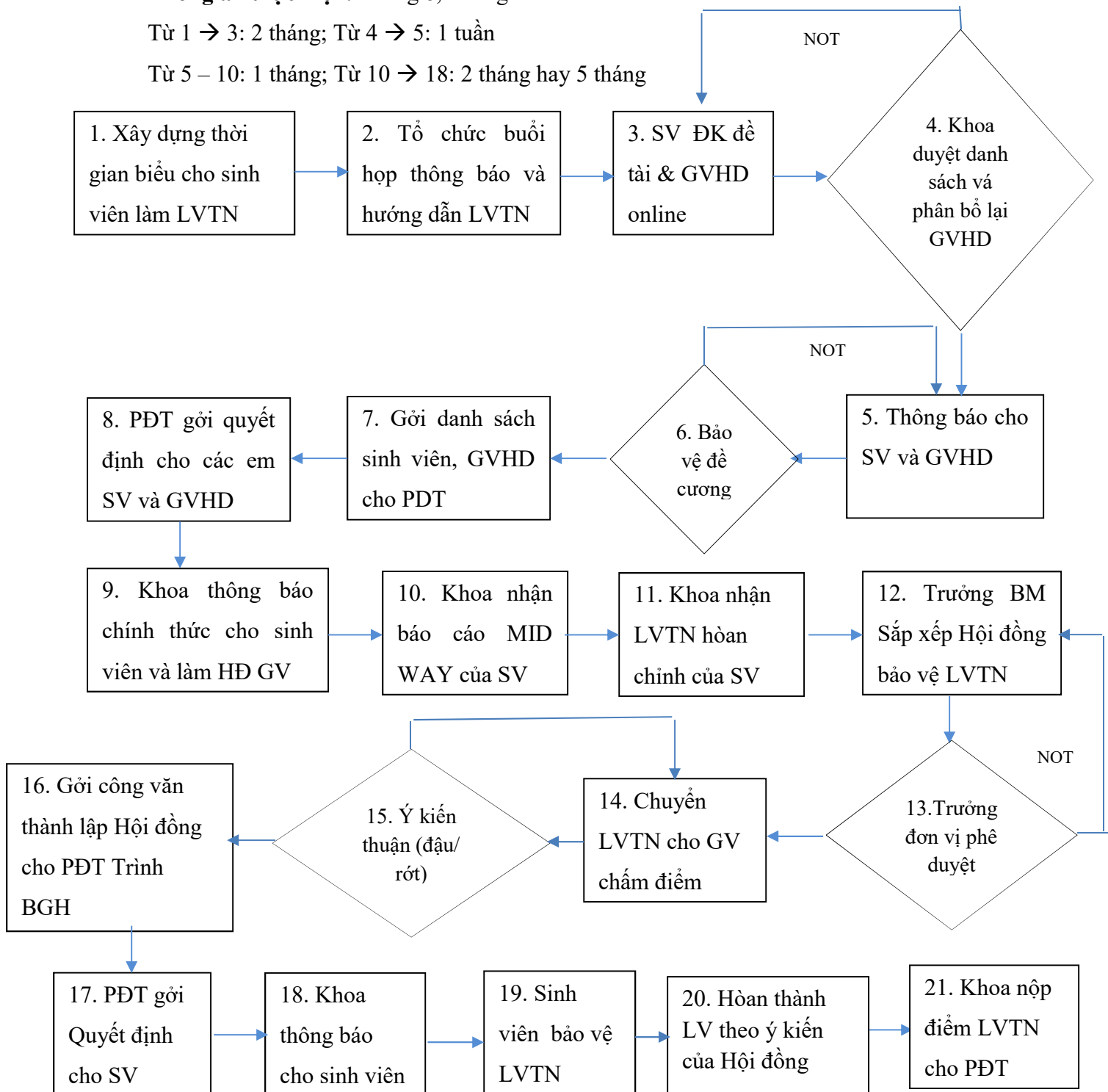
## 21. QUY TRÌNH LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP: 6 – 7 tháng →

(BCN khoa, Trưởng bộ môn và chuyên viên phụ trách)

Thời gian thực hiện: Tháng 8, Tháng 1

Từ 1 → 3: 2 tháng; Từ 4 → 5: 1 tuần

Từ 5 – 10: 1 tháng; Từ 10 → 18: 2 tháng hay 5 tháng



**B1: Chuẩn bị trước 2 tháng**

- Gửi thư mời thăm dò ý kiến các Giảng viên hướng dẫn LVTN xem có nhận hướng dẫn hay không? và số lượng sinh viên có thể hướng dẫn
- Lên lịch trình cụ thể cho thời gian LVTN - 3 tháng (cho đại học) và 6 tháng (cho cao học) và trình Trưởng khoa kí, Scan và gửi mail cho GV và SV
- Xin phòng cho buổi hướng dẫn LVTN

**B2: Thực hiện trước khi SV tiến hành LVTN 1 tháng****B3: Sinh viên đăng kí trong vòng 1 tuần****B4: Công bố danh sách GVHD**

- Khoa sắp xếp lại GVHD
- Gửi thư mời hướng dẫn luận văn chính thức

**B5: Thông báo cho GVHD và SV**

- Gửi mail cho GVHD và SV nhắc ngày bảo vệ đề cương
- Sắp xếp lịch bảo vệ đề cương LVTN, xin phòng
- Chuẩn bị các form đánh giá cho GVHD

**B6: Bảo vệ đề cương LVTN**

- Sau khi kết thúc buổi bảo vệ, thư kí khoa tập hợp các ý kiến, gửi lại GVHD và SV để điều chỉnh
- Hoàn tất chỉnh sửa các tên đề tài và GVHD, lập công văn gửi PĐT

**B7: Gửi công văn cho PĐT****B8: PĐT gửi QĐ cho khoa****B9: Thông báo chính thức cho SV và GVHD**

- Làm Hợp đồng cho GVHD gửi PĐT đóng dấu, kí tên, sau đó chuyển GVHD kí tên, nộp lại chp PĐT
- Gửi Quyết định cho sinh viên để sinh viên yên tâm làm LVTN

**B10: Nộp MIDWAY**

- Sinh viên nộp báo cáo giữa kì có chữ kí của GV

**B11: SV nộp LVTN**

- Trước 2 tuần, phải gửi thông báo nhắc sinh viên nộp LVTN cho đúng thời gian, nộp trễ sẽ bị trừ 5% điểm/ ngày.
- Khi sinh viên nộp LVTN phải cho kí tên xác nhận

**B12: Sắp xếp HĐ LVTN**

- Trước thời gian sinh viên nộp LVTN 1 tháng, khoa sẽ liên hệ GVHD để sắp xếp thời gian ngồi Hội đồng bảo vệ.
- Thông báo GV ngày ngồi Hội đồng LVTN để GV có thể chủ động thời gian sắp xếp các công việc khác

**B14: Chuyển LVTN cho GV chấm**

- Sau khi sinh viên nộp bài, phải phân loại và gửi cho GVHD, và GVPB cho ý kiến
- Lưu ý: gửi bài chấm trước ngày sinh viên bảo vệ 1 tháng

**B16: Nhận điểm và gửi công văn thành lập Hội đồng cho Phòng Đào tạo**

- Nhập ý kiến của GVHD và GVPB nếu có sự chênh lệch trường hợp 1 GV cho đậu và 1 GV cho rớt thì thông báo GV cả 2 bên TH này và đồng thời đưa GV thứ 3 chấm
- Gửi công văn cho PĐT trước 2 tuần để ra Quyết định.

**B17: Phòng Đào tạo gửi quyết định cho khoa**

- Nên nhắc nhở PĐT để ra quyết định cho đúng thời gian

**B18: Khoa thông báo Quyết định bảo vệ LVTN cho sinh viên**

- Gởi thông báo cho từng sinh viên ngày giờ và phòng để sinh viên đi bảo vệ
- Gởi cho GV ngày giờ và phòng để giảng viên đi tham dự
- Chuẩn bị các phiếu chấm điểm

**B19: Sinh viên bảo vệ Luận văn**

- Chuẩn bị nước trái cây hay nước suối và bánh ngọt cho Hội đồng
- Đặt cơm trưa cho Hội đồng (thanh toán với trường Thư kí)
- Sau khi bảo vệ 2 tuần SV phải nộp lại 02 cuốn bìa xanh mạ vàng kèm đĩa cho khoa và gửi lại cam kết có chỉnh sửa theo yêu cầu và phải có chữ kí của GV hướng dẫn hay Chủ tịch Hội đồng

**B21: Nộp điểm cho Phòng Đào tạo**

- Khoa nộp điểm cho Phòng Đào tạo và LVTN của SV cho Thư viện trường

**LUU Ý:****ĐỐI VỚI HỌC VIÊN CAO HỌC**

- Học viên chỉ hoãn được 1 lần
- Rớt lần 1 phải đóng lại phí thành lập HD và Phản biện
- Đối GVHD có 2 trường hợp :



- Lí do xuất phát từ học viên : Học viên sẽ tự đóng tiền lại cho GVHD mới
- Lí do xuất phát từ GVHD : Học viên sẽ không đóng tiền lại

Tinh thần cố gắng tư vấn học viên không nên đổi GVHD vì ảnh hưởng kết quả cũng như tài chính.

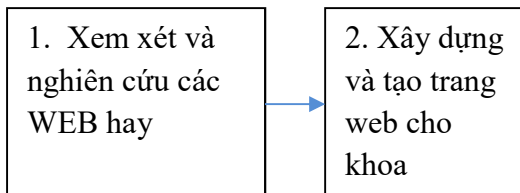
### **ĐỐI VỚI SINH VIÊN ĐẠI HỌC**

- Rớt đóng tiền lại
- Điểm I khi có giấy chứng nhận Bác sĩ, TH đặc biệt khác thì không phải đóng tiền lại

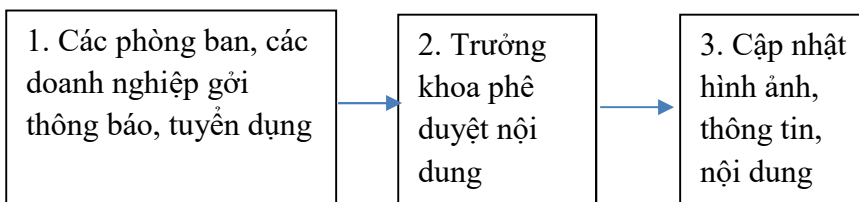
**22. QUY TRÌNH QUẢN LÝ WEBSITE: hằng ngày → đang triển khai thực hiện thiết kế (Chuyên viên phụ trách)**

**Thời gian thực hiện: hằng ngày**

**Giai đoạn 1: chuyên gia thực hiện**



**Giai đoạn 2: Chuyên viên thực hiện**



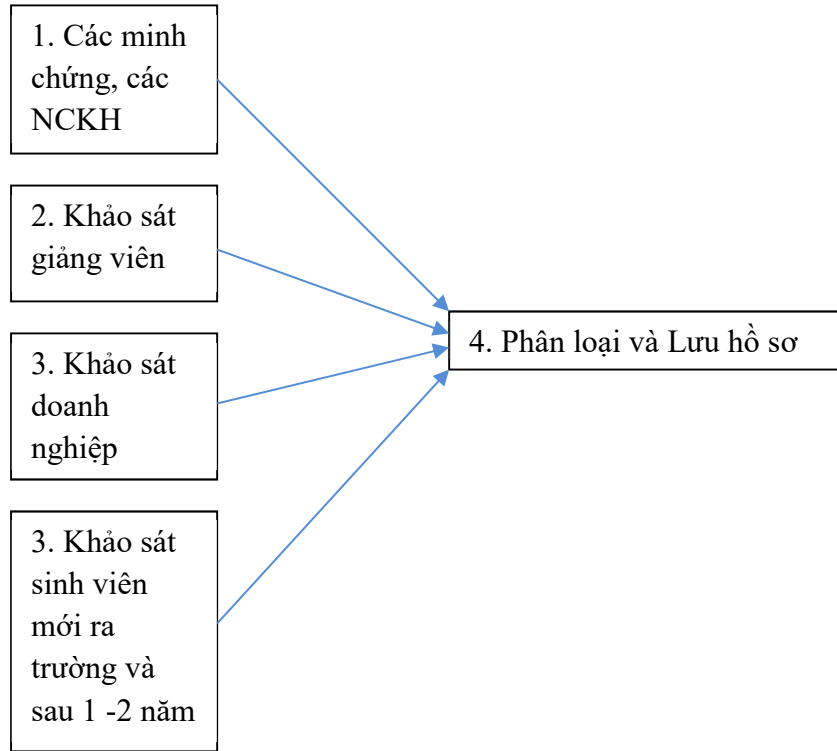
**Giai đoạn 1: Bước 1,2: chuyên gia thực hiện**

**Giai đoạn 2: thực hiện các nhiệm vụ sau:**

- Chụp hình các hoạt động của sinh viên giảng viên, khoa, các ngày hội của khoa, của trường để thay đổi các nội dung và hình ảnh trang WEB khoa **hằng ngày**.
- Nhận tin đăng theo yêu cầu, đăng điểm, thông báo, học bổng, tuyển sinh
- Đăng các bài báo nghiên cứu của giảng viên, các Hội thảo nghiên cứu khoa học, các Seminar

**23. QUY TRÌNH CÔNG TÁC ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG:** Cả năm → Chuyên viên trợ giảng thực hiện

**Thời gian thực hiện:** Tháng 1, Tháng 6; Tháng 10

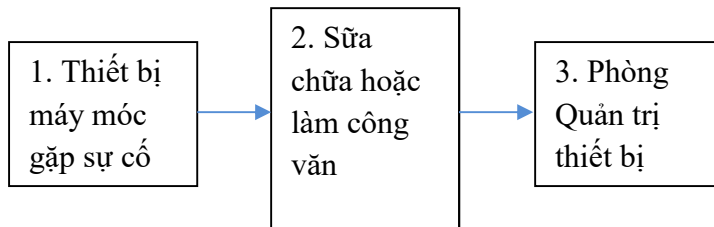


- Thực hiện survey của Giảng viên sau 1 năm học, thường thì **tháng 6**
- Thực hiện survey của doanh nghiệp, thường thì **tháng 10**
- Thực hiện survey của sinh viên sau khi ra trường để lấy thông tin sinh viên đã có việc làm hay chưa và công ty đang làm việc như thế nào? **tháng 10, tháng 1, tháng 6**

**Yêu cầu:**

- Phải lấy được thông tin của sinh viên và thống kê được sinh viên ra trường đã đi làm hay chưa? SV đang theo học Cao học hay như thế nào...?
- Phải lấy được ý kiến của Doanh nghiệp: Sinh viên ra trường làm việc có dễ dàng thích ứng, thái độ làm việc, kiến thức chuyên môn.....
- Phải lấy được ý kiến GV: GV đánh giá SV như thế nào qua từng năm, CTĐT như thế nào?

**24. QUY TRÌNH HỖ TRỢ TRANG THIẾT BỊ → Chuyên viên trợ giảng thực hiện**  
**Thời gian thực hiện: hằng ngày**

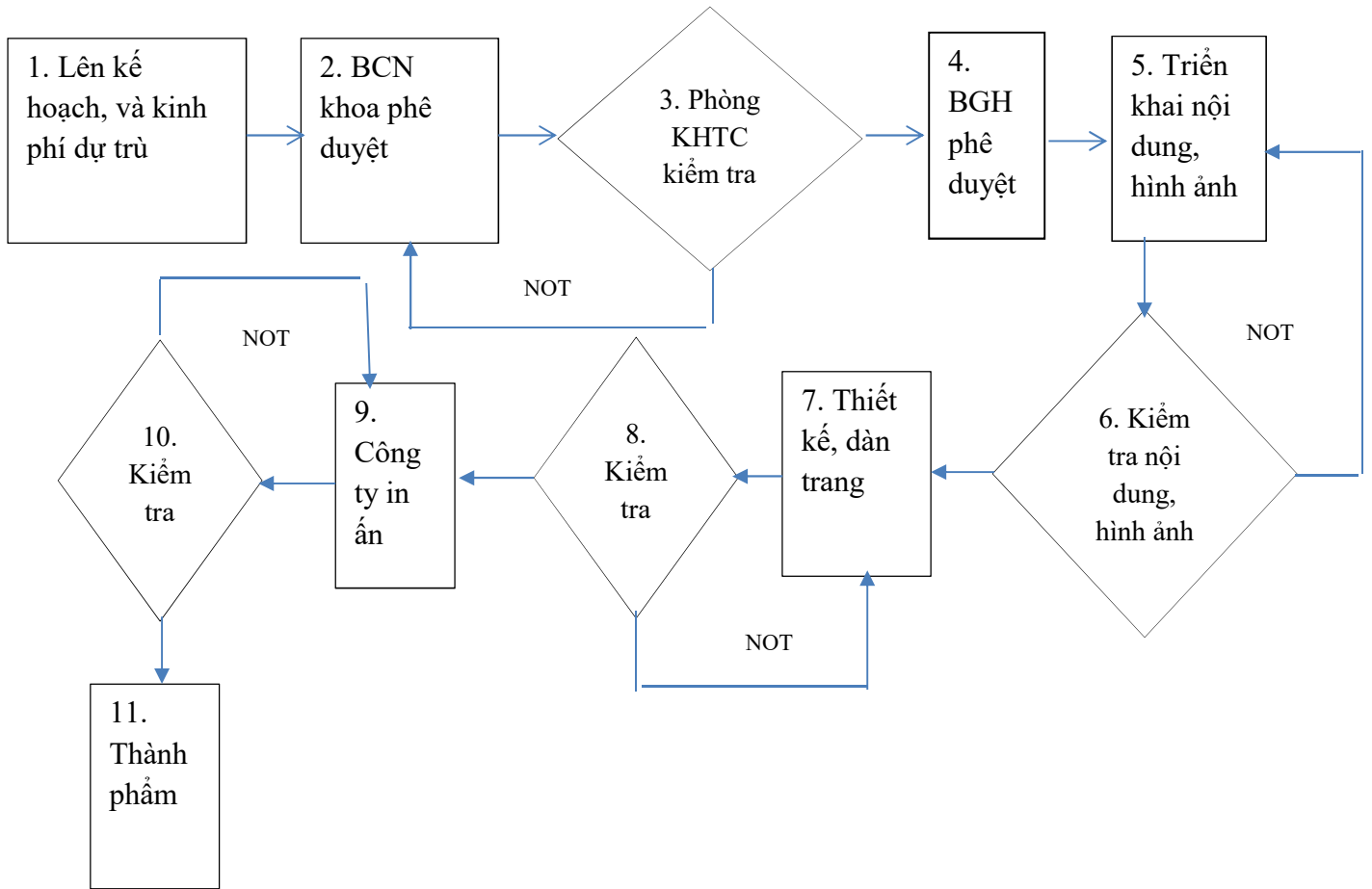


- Hỗ trợ việc di dời trang thiết bị trong khoa,
- Hỗ trợ việc khắc phục sự cố các thiết bị điện tử (máy tính, máy in, máy photocopy, internet..)
- Hỗ trợ việc sử dụng phòng A1.210

**Yêu cầu:**

- **Chủ động kiểm tra** các máy móc, thiết bị thường xuyên
- Khi máy móc có sự cố, phải **tiến hành sửa chữa ngay** hoặc gọi điện thoại cho bộ phận hỗ trợ

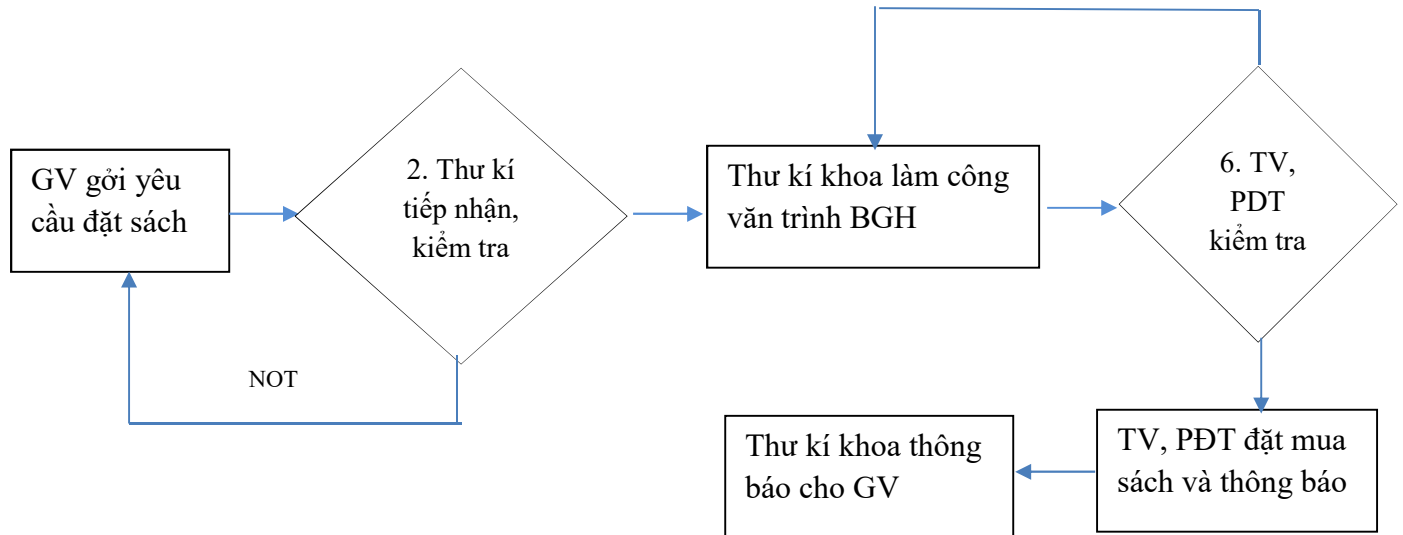
**25. QUY TRÌNH THIẾT KẾ IN ẤN VÀ BROCHURE, BOOKLET, THƯ MỜI: 2-3 tháng  
(BCN, Trưởng bộ môn, GV và Chuyên viên phụ trách)**



## 26. QUY TRÌNH ĐẶT SÁCH: 2 – 3 tháng

(BCN, Trưởng bộ môn, GV và Chuyên viên phụ trách)

Thời gian thực hiện: Tháng 7 (cho học kì 1); Tháng 11 (cho học kì 2) và tháng 3 cho học kì hè



### Yêu cầu:

- Đặt sách sớm, đúng thời gian
- Thông báo cho GV sớm trước mỗi học kì 2 - 3 tháng

# QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI THẢO:

---

*(2- 3 tháng)*

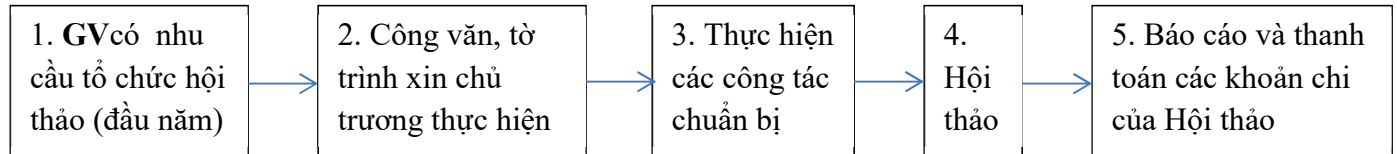
**→Giảng viên và các chuyên viên trợ giảng**

## Mục lục

QUY TRÌNH CƠ BẢN TỔ CHỨC HỘI THẢO QUỐC TẾ CỦA KHOA QTKD .....	33
QUY TRÌNH CHI TIẾT TỔ CHỨC HỘI NGHỊ QUỐC TẾ.....	34
QUY TRÌNH THỰC HIỆN .....	38
Phụ lục.....	39
[FORM C1].....	40
[FORM C3].....	41
[Form General Program] .....	42



## QUY TRÌNH CƠ BẢN TỔ CHỨC HỘI THẢO QUỐC TẾ CỦA KHOA QTKD



B1: GV lên kế hoạch sớm để có thể lên kinh phí cho phù hợp hay các chương trình liên kết cần Hội thảo

B2: Công văn tờ trình xin kinh phí và chủ trương thực hiện, nếu OK sẽ triển khai thực hiện

B3:

- Huy động các chuyên viên, nhân viên phòng ban và sinh viên (nếu cần thiết) để hỗ trợ
- Thiết kế các tờ rơi quảng cáo, chương trình, thư mời, banner, standee.....
- Lên danh sách khách mời, sàng lọc, gửi thư, gọi điện thoại xác nhận
- Liên hệ các Hiệp hội doanh nghiệp, đối tượng tiềm năng và các khách mời quan trọng để giới thiệu chương trình
- Chuẩn bị quà tặng cảm ơn
- Chuẩn bị bài thuyết trình
- Đặt khách sạn và Phòng Hội thảo

B4:

- Tiến hành hội thảo

B5:

- Tổng kết Hội thảo, rút kinh nghiệm cho Hội thảo sắp tới
- Tổng kết và thanh toán các khoản chi của Hội thảo

Lưu ý: **Thời gian thực hiện: thường xuyên khi có nhu cầu Hội thảo** → Quy trình sẽ được các trưởng Bộ môn hoàn chỉnh

## QUY TRÌNH CHI TIẾT TỔ CHỨC HỘI NGHỊ QUỐC TẾ

Dự thảo

TT	Thời gian	Nội dung	Thực hiện	Chi tiết	Mẫu
<b>I. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ</b>					
1	Nên trước 8 tháng	<b>Xin ý kiến tổ chức hội nghị</b>	Đơn vị có nhu cầu	-Gửi Tờ trình -Kế hoạch tổ chức -Dự trù kinh phí sơ bộ hội nghị đến Phòng QLKH	1. C01 2. C02
			P.QLKH	Tổng hợp nội dung, trình BGH xem xét và phê duyệt.	
2	Nên trước 6 tháng	<b>Xác định thành phần tổ chức</b>	P. QHĐN	Ký MOA/MOU	
			Đối tác		
3	Nên trước 6 tháng	<b>Lên kế hoạch chi tiết</b>	Đơn vị	- Dựa vào ý kiến phê duyệt của BGH, lên Kế hoạch chi tiết. - Đề xuất nhân sự: Ban tổ chức, Ban chỉ đạo, Ban hậu cần, Ban Tài chính, Ban Thư ký. - Dự kiến số lượng khách tham dự.	1. C03 2. C04
			P.KHTC	Hỗ trợ đơn vị dự trù kinh phí	
			P. QLKH	Hỗ trợ lên kế hoạch và trình BGH phê duyệt	
4	Nên trước 6 tháng	<b>Địa điểm tổ chức</b>	Đơn vị [Đối tác*]	Tìm kiếm địa điểm tổ chức, khách sạn cho khách tham dự	
			P. QLKH	Hỗ trợ đơn vị tìm kiếm địa điểm tổ chức	
5	Nên trước 6 tháng	<b>Call for paper</b>	Đơn vị [Hoặc đối tác*]	-Thiết kế và xây dựng website cho hội nghị -Thông báo về việc tổ chức hội nghị -Tiến hành nhận bài, thẩm định bài. -Gửi Call for Papers (qua Internet, mail, tờ rơi)	
			P.KHTC [Hoặc đối tác*]	-Mở tài khoản (thanh toán và chuyển khoản) -Thông báo lên website trường -Thu phí tham dự Hội nghị	

6	PHẢI trước 4 tháng	<b>Xin tài trợ Hội nghị</b>	Đơn vị	- Dựa vào dự toán kinh phí Hội nghị, lên phương án tìm kiếm nguồn tài trợ (Nafosted, US Navy, ĐHQG...) - 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.QLKH	- Hỗ trợ văn bản, giấy tờ - Xin phép ĐHQG tổ chức HN (5 bản Quyết định: để nộp hồ sơ xin tài trợ, v.v...)	* C5
7	Nên trước 4 tháng	<b>Chuẩn bị cơ sở vật chất</b>	Đơn vị	- 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	Hỗ trợ lên kế hoạch và trình BGH 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)	
8	Nên trước 2 tháng	<b>Thành lập BCD và BTC</b>	P.QLKH Đơn vị	- Đơn vị đề xuất danh sách BTC và Ban chỉ đạo. - P.QLKH trình đề xuất để BGH phê duyệt	
9	Nên trước 1 tháng	<b>Họp BTC</b>	BTC Hội nghị	- Lên chi tiết kế hoạch tổ chức - Trao đổi với các Tiểu ban hậu cần để chuẩn bị công việc tổ chức	1. C6
10	Nên trước 1 tháng	<b>Thủ tục visa cho khách tham dự</b>	Đơn vị P.QHĐN	Cung cấp thông tin về khách VIP, tiểu sử, Abstracts, Danh sách các Bài báo Xin visa cho khách tham dự	
11	Nên trước 1 tháng	<b>Chốt danh sách</b>	Đơn vị	- Chốt danh sách khách mời tham dự - Thành lập đội tình nguyện viên phục vụ HN	
12	Nên trước 2-3 tuần	<b>Gửi thư mời</b>	Đơn vị [Đối tác*]	Đề xuất danh sách khách mời	
			P.QHĐN	Gửi thư mời và xác nhận khách tham dự	
13	Nên trước 1 tuần	<b>Chuẩn bị Welcome Message</b>	P.QLKH	Chịu trách nhiệm soạn Welcome Message nội bộ	
			P.QHĐN	Chịu trách nhiệm soạn Welcome Message ngoài trường	
14	Nên trước 1 tuần	<b>Thông cáo báo chí và mời báo chí</b>	P.QHĐN	Làm thông cáo báo chí và mời báo chí	

15	Nên trước 1 tuần	<b>Chuẩn bị trước HN</b>	Đơn vị	- Thông báo trên website IU chương trình HN - Chuẩn bị túi HN. - Phân công chi tiết công việc - Họp tổng dợt
16	Nên trước 1 tuần	<b>Công tác hậu cần</b>	P.QTTB	-In ấn, treo banner, backdrop, standee. -Trang trí hội trường, phòng họp và khu vực trung tâm, khu vực tiếp tân đón khách. -Dán các bản chỉ dẫn, sơ đồ. -Chuẩn bị máy in, máy scan, giấy in. -Kiểm tra lại phòng hội nghị (máy chiếu, âm thanh, ánh sáng, nguồn điện, ổ cắm, máy lạnh). -Chuẩn bị hoa, quà tặng, các ấn phẩm liên Quan cho khách mời và khách tham dự. -Chuẩn bị nước uống (chai) cho phòng HN.

## II. TỔ CHỨC HỘI NGHỊ

1	Trong các ngày diễn ra hội nghị	<b>Ngày 0: Tiền đăng ký HN (Pre-Registration day)</b>	Đơn vị P.QTTB	-Xác định, liên hệ khách sạn để Chuẩn bị -Tổ chức cho khách mời đăng kí tham Dự HN
2		<b>Kiểm tra trước Hội nghị</b>	P.QLKH, P.QTTB, Đơn vị	-Xác định số lượng, thành phần tham dự -Phối hợp tổ chức kiểm tra lại công tác chuẩn bị lần cuối.
3		<b>Đón khách</b>	P.QHĐN Đơn vị Tỉnh nguyên viên	Đón tiếp khách mời tại bàn tiếp tân: - Cho khách đăng ký tên - Phát bảng tên cho khách - Phát cho khách Túi hội nghị
4		<b>Văn nghệ trước khi Khai mạc</b>	Đơn vị	-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.
5		<b>Khai mạc Hội nghị</b>	Đơn vị	MC giới thiệu và mời đại biểu phát biểu. MC mời đại diện nhà trường trao quà cho phía khách mời, chụp hình lưu niệm.
6		<b>Group photo</b>	Đơn vị	Điều phối hướng dẫn khách mời tập trung chụp hình (trước sảnh của IU).
7		<b>Trình bày hội nghị</b>	Đơn vị P.QTTB	Phụ trách nội dung của Hội nghị Phục vụ máy chiếu, micro

8	Trong các ngày diễn ra hội nghị	<b>Chuẩn bị Tea Break</b>	P.QTTB	Điều phối viên của đơn vị tổ chức tiến hành: - Chuẩn bị các bàn để thức ăn & nước uống - Kiểm tra món ăn & uống dựa trên thực đơn - Kiểm tra cách bài trí thức ăn (bao gồm Bảng giới thiệu tên món ăn) - Kiểm tra các bộ đồ dùng (chén, đĩa, muỗng, khăn giấy hộp)	
9		<b>Tea Break</b>	Đơn vị	-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.	
10		<b>Chuẩn bị ăn trưa</b>	Đơn vị P.QTTB	Điều phối viên của đơn vị tổ chức tiến hành: - Chuẩn bị các bàn để thức ăn & nước uống - Kiểm tra món ăn & uống dựa trên thực đơn - Kiểm tra cách bài trí thức ăn - Kiểm tra các bộ đồ dùng (chén, đĩa, muỗng, khăn giấy hộp)	
11		<b>Ăn trưa</b>	P.QTTB	-Điều phối viên đơn vị tổ chức hướng dẫn (hoặc soát vé mời) 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.	
12		<b>Welcome Reception và Gala Dinner</b>	[Đối tác]	Hỗ trợ chi phí	
			Đơn vị P.QTTB	Chịu trách nhiệm nội dung: -Liên hệ nhà hàng, khách sạn. -Hướng dẫn khách mời đến địa điểm để tham dự.	
<b>III. BÁO CÁO SAU HỘI NGHỊ</b>					
1	1 tuần sau Hội nghị	<b>Tổng hợp, Báo cáo sau Hội nghị</b>	Đơn vị	-Báo cáo, tổng hợp thông tin, xử lý hình ảnh Hội nghị -Thanh lý hợp đồng dịch vụ -Nhận xét. -Tóm tắt các Bài học kinh nghiệm	
			P.QLKH	P.QLKH báo cáo BGH, ĐHQG, báo cáo tổng kết cho các nhà tài trợ (Nafosted, ...)	
			P.KHTC	Thanh quyết toán kinh phí	

[ ] : Đối tác phối hợp tổ chức HN

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

## QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Đầu tiên, Ban chủ nhiệm Khoa QTKD sẽ thành lập các tiểu ban (nhóm) để chuẩn bị hội nghị. Thành phần bao gồm chuyên viên và giảng viên bộ môn liên quan đến hội nghị. Có ít nhất 2 nhóm, mỗi nhóm từ 2-5 người tùy quy mô hội nghị như sau:

1. Nhóm admin: chuyên phụ trách các khâu liên quan đến thủ tục tổ chức, giấy tờ chuyên môn, nội dung hội nghị và các vấn đề liên quan khác
2. Nhóm logistic: chuyên phụ trách các khâu hậu cần, bao gồm chăm sóc khách tham dự, in các ấn phẩm, trang trí, ăn uống phục vụ hội nghị và các vấn đề liên quan khác.

Cụ thể, công việc được phân công theo bảng quy trình chi tiết như sau:

**Team admins phụ trách các mục:**

-I: 1, 3, 5, 8, 9, 12

-II: 2, 7

-III: 1 (báo cáo, tổng hợp thông tin)

**Team logistics phụ trách các mục:**

-I: 4, 6, 7, 10, 11, 15, 16

-II: 1, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 12

-III: 1 (thanh lý hợp đồng dịch vụ)

# Phụ lục

**[FORM C1]**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ  
KHOA/BỘ MÔN

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

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ ...**

**Ngày tháng năm**

**1. Thông tin về cơ quan chủ trì tổ chức Hội nghị:**

Trường Đại học Quốc tế - Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh  
Địa chỉ: Khu phố 6, Phường Linh Trung, Quận Thủ Đức, TP. Hồ Chí Minh  
Điện thoại: +84-08-37244270 Fax: +84-08-37244271  
....

**2. Cơ quan phối hợp tổ chức:**

- Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh.
- ...

**3. Thông tin chung về Hội nghị:**

- Tên Hội nghị:
- Thời gian và địa điểm tổ chức:
- Các chủ đề chính được trình bày tại Hội nghị:

**4. Thành phần Ban Tổ chức:**

**5. Mục đích Hội nghị:**

**6. Dự kiến đối tượng và số lượng Đại biểu tham dự:**

**7. Kinh phí dự kiến:**

- a. Tổng kinh phí dự kiến tổ chức: .....đồng  
(Bằng chữ:..)
- b. Dự kiến nguồn thu:

**Người lập Kế hoạch**

**Trưởng Khoa/Bộ môn**



## [FORM C3]

### Đề xuất danh sách nhân sự Hội nghị Quốc tế

#### **Ban Chỉ Đạo Hội nghị**

- 1...., Trưởng ban
- 2. ..., Phó Trưởng ban
- 3. ..., Ủy viên
- 4. ..., Ủy viên

#### **Ban Tổ chức Hội nghị**

- 1...., Trưởng ban
- 2. ..., Phó Trưởng ban
- 3. ..., Ủy viên
- 4. ..., Ủy viên

#### **Ban Nội dung:**

- 1...., Trưởng ban
- 2. ..., Phó Trưởng ban
- 3. ..., Ủy viên
- 4. ..., Ủy viên

#### **Các tiểu ban hỗ trợ**

##### **Tiểu ban thư ký:**

- 1...., Trưởng ban
- 2. ..., Phó Trưởng ban
- 3. ..., Ủy viên
- 4. ..., Ủy viên

##### **Tiểu ban hậu cần:**

- 1...., Trưởng ban
- 2. ..., Phó Trưởng ban
- 3. ..., Ủy viên
- 4. ..., Ủy viên

##### **Tiểu ban tài chính:**

- 1...., Trưởng ban
- 2. ..., Phó Trưởng ban
- 3. ..., Ủy viên
- 4. ..., Ủy viên

## Hội nghị Quốc tế

[NAME]  
(DATE)

### Dự kiến đối tượng tham dự:

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

### Dự kiến chương trình Hội Nghị:

Ngày	Địa điểm	Thời gian (example)	Hoạt động (example)
<b>DD/M</b> <b>M</b>	...	12:00 – 13:00	Registration
		13:00 – 13:10	Welcome address by (TBA)
		13:10 – 13:20	Inaugural address by (TBA)
		13:20 – 13:50	Key Note Speaker (TBA)
		13:50 – 14:20	Lunch
		14:20 – 14:30	Vote of Thanks by (TBA)
		14:30 – 16:30	Paper Presentation (1 <sup>st</sup> ) in 5 rooms
<b>DD/M</b> <b>M</b>	...	9:00 – 12:00	Paper Presentation (2 <sup>nd</sup> ) in 5 rooms
		8:00 – 9:00	Tea break
		9:00-9:45	Paper Presentation (3 <sup>rd</sup> ) in 5 rooms
		16:00 – 16:30	Best Paper Awards Announcement
<b>DD/M</b> <b>M</b>	...	Full day	Cultural tour (\$50/pax)