



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC LỚP HỌC/HỘI
THẢO CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-01/QLNCKH&HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: .../.../2026

Trang: 2/23

I. MỤC ĐÍCH

- Thống nhất trình tự thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc tổ chức lớp học/hội thảo có yếu tố nước ngoài tại Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.
- Chuẩn hóa việc thực hiện và kiểm soát tiến độ công việc được thuận tiện; phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn trong thực thi công việc của mỗi đơn vị liên quan.
- Các đơn vị liên quan dễ dàng nắm bắt được trình tự các bước triển khai và thực hiện, đồng thời tạo sự gắn kết và phối hợp chặt chẽ với nhau trong công việc.

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Đối tượng: Tất cả các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.
2. Phạm vi áp dụng: Áp dụng cho quá trình tổ chức lớp học/hội thảo có yếu tố nước ngoài với quy mô khác nhau và có liên quan đến nhiều đơn vị khác nhau trong Trường.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

- Luật số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 06 năm 2017 của Quốc hội: Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Luật số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Quốc hội: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;
- Luật số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 06 năm 2019 của Quốc hội: Luật Giáo dục;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ: Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công về sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết;
- Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ: Hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;
- Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ: Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;
- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ: Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ: Về việc tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;
- Công văn số 825/BNG-CNV về việc đính chính Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg;
- Nghị quyết số 45/NQ-HĐT-TĐHYKPNT ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Hội đồng Trường Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch: Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;
- Nghị quyết số 344/NQ-TĐHYKPNT-HĐT ngày 14 tháng 11 năm 2025: Về việc thành lập Phòng Quản lý Nghiên cứu Khoa học và Hợp tác Quốc tế thuộc Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

IV. ĐỊNH NGHĨA, CHỮ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

- Lớp học/hội thảo có yếu tố nước ngoài là các sự kiện do các đơn vị, tổ chức, hoặc cá nhân quốc tế mong muốn hợp tác và làm việc với Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch tổ



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC LỚP HỌC/ HỘI
THẢO CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-01/QLNCKH&HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /... /2026

Trang: 3/23

chức, hoặc do Ban Giám hiệu, Phòng, Khoa, Bộ môn, Trung tâm thuộc Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch mời hợp tác và phối hợp tổ chức, nhằm báo cáo và thúc đẩy hợp tác cũng như mở rộng quan hệ quốc tế của Trường.

- Đơn vị đề xuất là đơn vị trực tiếp liên hệ, tiếp nhận thông tin và chịu trách nhiệm chính trong việc chuẩn bị và tổ chức lớp học có yếu tố nước ngoài.

- Đơn vị liên quan là các Phòng/Khoa/Bộ môn/Trung tâm có liên quan đến việc chuẩn bị và thực hiện tổ chức lớp học có yếu tố nước ngoài.

2. Chữ viết tắt

BGH: Ban Giám hiệu

CV: Chuyên viên

ĐTQT: Đối tác quốc tế

ĐVĐX: Đơn vị đề xuất

ĐVLQ: Đơn vị liên quan

LĐĐV: Lãnh đạo đơn vị

NLV: Ngày làm việc

P.CNTT: Phòng Công nghệ thông tin

P.QLNCKH&HTQT: Phòng Quản lý Nghiên cứu Khoa học và Hợp tác Quốc tế

P.TCKT: Phòng Tài chính kế toán

P.TTPC: Phòng Thanh tra - Pháp chế

PT: Phiếu trình

QT: Quy trình

SVH&TT: Sở Văn hoá và Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh

TĐHYKPNT: Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch

TTĐTPLYT: Trung tâm đào tạo nhân lực y tế

VPT: Văn phòng Trường



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC LỚP HỌC/ HỘI
THẢO CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI**
ISO 9001:2015

Mã số: QT-01/QLNCKH&HTQT

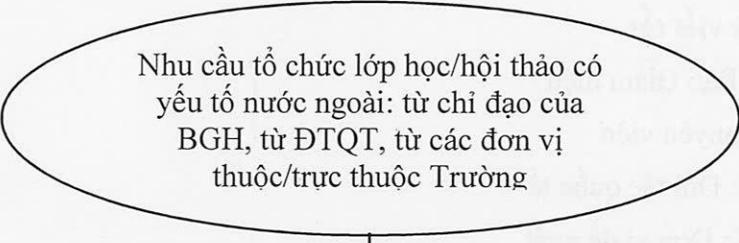
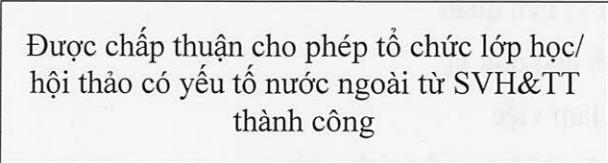
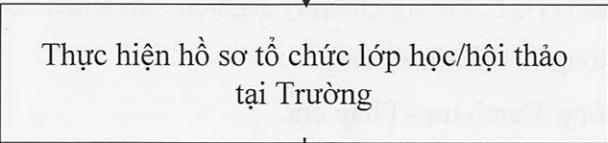
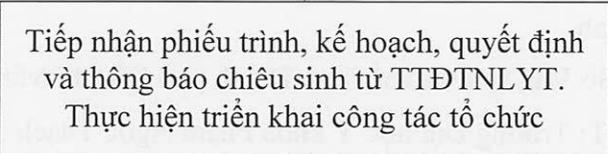
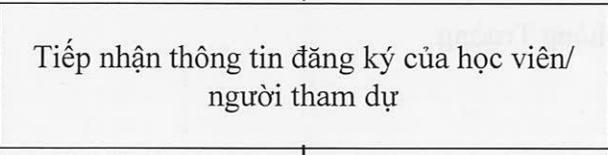
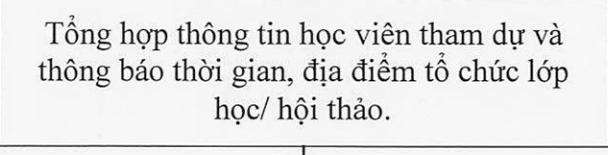
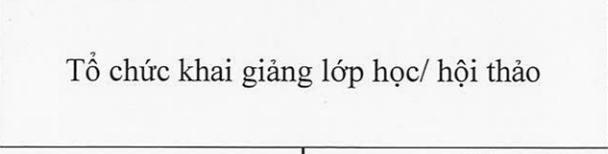
Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /... /2026

Trang: 4/23

V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ của quy trình

STT	TRÁCH NHIỆM	CÁC BƯỚC THỰC HIỆN (Lưu đồ)	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT
1	BGH ĐVĐX		Khi có nhu cầu phát sinh
2	SVH&TT		30 NLV
3	ĐVĐX TTĐT/NLYT BGH		04 NLV
4	ĐVĐX		07 NLV
5	ĐVĐX		10 NLV
6	ĐVĐX		1 NLV
7	ĐVĐX		0.5 NLV



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC LỚP HỌC/ HỘI
THẢO CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI**
ISO 9001:2015

Mã số: QT-01/OLNCKH&HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /.../2026

Trang: 5/23

STT	TRÁCH NHIỆM	CÁC BƯỚC THỰC HIỆN (Lưu đồ)	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT
8	ĐVĐX	Điểm danh học viên/ người tham dự và đăng ký lấy CME	Xuyên suốt thời gian tổ chức lớp học/ hội thảo
9	ĐVĐX	Tổ chức và theo dõi xuyên suốt quá trình lớp học/hội thảo diễn ra, tổ chức thi (nếu có)	Xuyên suốt thời gian tổ chức lớp học/ hội thảo
10	ĐVĐX	Tổ chức bế mạc lớp học/ hội thảo	0.5 NLV
11	ĐVĐX	Thực hiện báo cáo kết quả sau lớp học/hội thảo theo mẫu quy định của SVH&TT và gửi SVH&TT	03 NLV
12	ĐVĐX TTĐT/NLYT	Tổng hợp danh sách học viên/ người tham dự đăng ký lấy CME và bộ hồ sơ gửi TTĐT/NLYT thực hiện cấp CME	05 NLV
13	ĐVĐX TTĐT/NNL	Trình ký hồ sơ xin cấp CME	05 NLV
14	ĐVĐX	Tiếp nhận CME và gửi email đến học viên/ người tham dự đến trường lấy CME	01 NLV
15	ĐVĐX P. TCKT	Quyết toán lớp học/ hội thảo	05 NLV



QUY TRÌNH TỔ CHỨC LỚP HỌC/ HỘI THẢO CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI
ISO 9001:2015

Mã số: *QT-01/QLNCKH&HTQT*

Lần ban hành: *01*

Ngày hiệu lực: *.../.../2026*

Trang: *6/23*

2. Diễn giải lưu đồ

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/Sản phẩm đầu ra
Bước 1	Nhu cầu tổ chức lớp học/hội thảo có yếu tố nước ngoài: từ chỉ đạo của BGH, từ ĐTQT, từ các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường	BGH ĐVĐX	Khi có nhu cầu phát sinh		Khi có chỉ đạo BGH, nhu cầu từ ĐTQT, nhu cầu từ các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường.	1. Công văn đến (Công văn của UBND TP.HCM, Công văn từ các Sở Ban ngành, Công văn từ đơn vị có nhu cầu phối hợp tổ chức hội thảo với nhà Trường, Thư ngỏ từ ĐTQT) 2. Công văn nội bộ Trường.
Bước 2	Quyết định cho phép tổ chức lớp học/hội thảo có yếu tố nước ngoài từ SVH&TT	SVH và TT	Sau khi tiếp nhận Quyết định đã được phê duyệt từ SVH&TT	30 ngày sau khi nộp hồ sơ xin phép tổ chức lớp học/hội thảo có yếu tố nước ngoài đến SVH&TT	-Tiếp nhận Quyết định phê duyệt cho phép tổ chức hội thảo/ lớp học có yếu tố nước ngoài từ SVH&TT. -VPT đóng mộc công văn đến.	Công văn đến – quyết định của SVH&TT phê duyệt cho phép Trường Đại học y khoa Phạm Ngọc Thạch tổ chức lớp học/hội thảo có yếu tố nước ngoài
Bước 3	Thực hiện hồ sơ tổ chức hội thảo/lớp học tại Trường	ĐVĐX P.TCKT P.TTPC TTĐTNLTY P. QLNCKH &HTQT	Tiếp tục trình ký hồ sơ xin phép tổ chức lớp học/hội thảo tại Trường	03 NLV	- ĐVĐX thực hiện bộ hồ sơ theo hướng dẫn và Quy trình Tổ chức lớp, hội nghị, hội thảo đào tạo liên tục không có yếu tố nước ngoài, Mã số: QT-02/TTĐTNLTY của TTĐTNLTY. Tuy nhiên, phiếu trình tổ chức lớp học/ hội thảo cần thêm ý kiến của P.QLNCKH&HTQT	1. Phiếu trình tổ chức lớp học/hội thảo: <i>BM.01/QT-01/QLNCKH&HTQT</i> 2. Thông tin chi tiết thành phần đoàn: <i>BM.02/QT-01/QLNCKH&HTQT</i> 3. Biểu mẫu đăng ký lớp học/ hội thảo online <i>BM.03/QT-01/QLNCKH&HTQT</i>



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC LỚP HỌC/ HỘI
THẢO CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI**
ISO 9001:2015

Mã số: QT-01/QLNCKH&HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: .../.../2026

Trang: 7/23

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/Sản phẩm đầu ra
Bước 4	Tiếp nhận phiếu trình, kế hoạch, quyết định và thông báo chiêu sinh từ TTĐT/NLYT. Thực hiện triển khai công tác tổ chức	ĐVĐX	Sau khi phiếu trình và kế hoạch đã được phê duyệt	07 NLV	<ol style="list-style-type: none">Tiếp nhận phiếu trình, kế hoạch, quyết định, thông báo chiêu sinh và Quyết định mở lớp học/ hội thảo tại Trường đã được Ban giám hiệu phê duyệt,Đăng thông báo chiêu sinh lên trang thông tin điện tử nhà Trường.Gửi email thông báo chiêu sinh đến các đối tượng, đơn vị liên quan.Đề xuất phòng học, quà tặng và trang thiết bị cần thiết, hoa tặng báo cáo viên/ giảng viên ngày khai giảng (nếu có) theo quy định của VPT.	-Đề xuất phòng học, quà tặng và trang thiết bị cần thiết (theo mẫu của VPT)
Bước 5	Tiếp nhận thông tin đăng ký của học viên/ người tham dự	ĐVĐX	Sau khi đăng thông báo chiêu sinh lên các trang thông tin điện tử và gửi email đến các đối tượng liên quan	10 NLV	<ol style="list-style-type: none">Kiểm soát và theo dõi đường link đăng ký lớp học/ hội thảo.Theo dõi và trả lời email hỗ trợ giải quyết thắc mắc cho người đăng ký tham dự lớp học/ hội thảo.	
Bước 6	Tổng hợp thông tin học viên tham dự và thông báo thời gian, địa điểm tổ chức lớp học/ hội thảo	ĐVĐX	Sau khi kết thúc thời hạn đăng ký	0.5 NLV	<ol style="list-style-type: none">Tổng hợp thông tin danh sách người tham dự lớp học/ hội thảo.Gửi email thông tin đến địa điểm phòng học, thời gian diễn ra sự kiện đến	<ol style="list-style-type: none">Chương trình tổ chức <i>BM.04/QT-01/QLNCKH&HTQT</i>Danh sách học viên;Hồ sơ học viên;Thông tin đã



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC LỚP HỌC/ HỘI
THẢO CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI**
ISO 9001:2015

Mã số: QT-01/QLNCKH&HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: .../.../2026

Trang: 8/23

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/Sản phẩm đầu ra
					người tham dự. 3. Trình báo với Ban lãnh đạo về thời gian diễn ra khai giảng và bế mạc lớp học/ hội thảo để xin ý kiến tham dự của lãnh đạo. 4. Chuẩn bị chương trình buổi khai giảng và bế mạc lớp học/ hội thảo. 5. Chuẩn bị MC chương trình, bài phát biểu cho lãnh đạo (nếu cần) 6. Làm đề xuất chuẩn bị quà tặng giảng viên/ báo cáo viên tham dự lớp học/ hội thảo.	chuyển khoản
Bước 7	Tổ chức khai giảng lớp học/ hội thảo	ĐVĐX	Ngày khai giảng lớp học/ hội thảo	0.5 NLV	1. Cập nhật lịch tham dự buổi lễ, thông tin đến lãnh đạo, học viên tham dự 2. Tổ chức lễ khai giảng.	
Bước 8	Điểm danh học viên/ người tham dự và đăng ký lấy CME	ĐVĐX	Lớp học/ hội thảo diễn ra	Xuyên suốt thời gian tổ chức lớp học/ hội thảo	1. Chuẩn bị danh sách học viên đã đăng ký để điểm danh tham dự (minh chứng để cấp CME và quyết toán sau này) 2. Thu thập danh sách học viên cần lấy hoá đơn học phí lớp học/ hội thảo để cấp cho học viên (nếu có nhu cầu)	Danh sách điểm danh lớp học/ hội thảo BM.05/QT-01/QLNCKH&HTQT



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC LỚP HỌC/ HỘI
THẢO CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI**
ISO 9001:2015

Mã số: QT-01/QLNCKH&HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: .../.../2026

Trang: 9/23

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/Sản phẩm đầu ra
Bước 9	Tổ chức và theo dõi xuyên suốt quá trình lớp học/hội thảo diễn ra	ĐVĐX	Lớp học/ hội thảo đang diễn ra	Xuyên Suốt thời gian tổ chức lớp học/ hội thảo	-Điểm danh mỗi buổi lớp học/ hội thảo diễn ra. -Theo dõi tình hình học viên đến tham dự. -Hỗ trợ báo cáo viên/ giảng viên khi có yêu cầu cần thiết; -Thi kết thúc lớp học/hội thảo (nếu có)	
Bước 10	Tổ chức bế mạc lớp học/ hội thảo	ĐVĐX	Bế mạc lớp học/ hội thảo	0.5 NLV	1.Cập nhật lịch tham dự buổi lễ, thông tin đến lãnh đạo, học viên tham dự 2.Tổ chức lễ bế mạc	
Bước 11	Thực hiện báo cáo kết quả sau lớp học/ hội thảo theo mẫu quy định của SVH&TT và gửi SVH&TT	ĐVĐX P.QLNCKH &HTQT	Sau khi lớp học/ hội thảo kết thúc	03 NLV	1.ĐVĐX thực hiện báo cáo kết quả hội thảo theo mẫu của SVH & TT, trình ký Ban giám hiệu và gửi theo đường công văn của nhà trường. 2.Gửi về P.QLNCKH&HTQT bản scan mẫu báo cáo đã hoàn tất có chữ ký của Ban giám hiệu theo mẫu trong vòng 14 ngày sau khi kết thúc lớp học/ hội thảo để phòng gửi cho SVH&TT.	1. Mẫu 02 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam 2. Báo cáo tổng kết lớp học/ hội thảo: BM.06/QT-01/QLNCKH&HTQT



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC LỚP HỌC/ HỘI
THẢO CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-01/QLNCKH&HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: .../.../2026

Trang: 10/23

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/Sản phẩm đầu ra
Bước 12	Tổng hợp danh sách học viên/ người tham dự đăng ký lấy CME và bộ hồ sơ gửi TTĐTNNL thực hiện cấp CME	ĐVĐX TTĐTNNLYT P.QLNCKH &HTQT	Sau khi lớp học/ hội thảo kết thúc	05 NLV	1. Tổng hợp danh sách học viên/ người tham dự đăng ký lấy CME; 2. Thực hiện hồ sơ theo quy định của TTĐTNNL 3. Giấy chứng nhận cho báo cáo viên nước ngoài (nếu cần) + ĐVĐX có nhu cầu làm Giấy chứng nhận cho Giảng viên/ Báo cáo viên nước ngoài yêu cầu gửi Bảng xác nhận giờ giảng có chữ ký của Trưởng đơn vị về P.QLNCKH&HTQT trước và trong quá trình lớp học/ hội thảo diễn ra.	1. Giấy chứng nhận tiếng Anh - BM.07/QT-01/QLNCKH&HTQT 2. Giấy chứng nhận tiếng Pháp - BM.08/QT-01/QLNCKH&HTQT 3. Bảng xác nhận giờ giảng - BM.09/QT-01/QLNCKH&HTQT
Bước 13	Trình ký hồ sơ xin cấp CME	ĐVĐX TTĐTNNL	Sau khi đã hoàn tất hồ sơ theo yêu cầu của TTĐTNNL	1 NLV	ĐVĐX gửi hồ sơ xin cấp CME đã chuẩn bị đến TTĐTNNL	
Bước 14	Tiếp nhận CME và gửi email đến học viên/ người tham dự đến trường lấy CME	TTĐTNNL ĐVĐX	Sau khi TTĐTNNL hoàn tất hồ sơ và cung cấp CME đến ĐVĐX	01 NLV	1. ĐVĐX tiếp nhận CME từ TTĐTNNL. 2. Gửi email học viên thời gian, địa điểm đến nhận CME tại Trường. 3. Phát và cho ký nhận CME.	Danh sách ký nhận CME theo danh sách của TTĐTNNLYT gửi lại ĐVĐX
Bước 15	Quyết toán lớp học/ hội thảo	ĐVĐX P.TCKT	Sau khi lớp học/ hội thảo kết thúc	05 NLV	Thực hiện bộ hồ sơ quyết toán lớp học/ hội thảo theo quy định của P. TCKT	



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC LỚP HỌC/ HỘI
THẢO CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI**
ISO 9001:2015

Mã số: QT-01/QLNCKH&HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /... /2026

Trang: 11/23

VI. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Hình thức lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Quyết định cho phép tổ chức từ SVH&TT TP.HCM	Bản scan màu	Hồ sơ lưu tại P.QLNCKH&HTQT	05 năm
		Bản sao + bản scan màu	Hồ sơ lưu tại các ĐVLQ	
2	CV + Passport (người nước ngoài) + CCCD (người Việt Nam đi cùng).	Bản sao + bản scan màu	Hồ sơ lưu tại ĐVĐX	05 năm
		Bản scan màu	Hồ sơ lưu tại P.QLNCKH&HTQT, các ĐVLQ	
3	Phiếu trình BGH cho phép tổ chức hội nghị/hội thảo của ĐVĐX: BM.01/QT-01/QLNCKH&HTQT	Bản gốc	Hồ sơ lưu tại ĐVĐX	05 năm
		Bản sao + bản scan màu	Hồ sơ lưu tại các ĐVLQ	
4	Thông tin chi tiết thành phần đoàn: BM.02/QT-02/QLNCKH&HTQT	Bản excel và đính kèm nội dung trong phiếu trình	Hồ sơ lưu tại ĐVĐX, P.QLNCKH&HTQT	05 năm
5	Biểu mẫu đăng ký lớp học/ hội thảo online BM.03/QT-01/QLNCKH&HTQT	Bản excel, đường link google form	Hồ sơ lưu tại ĐVĐX	05 năm
6	Chương trình tổ chức khai giảng/ bế mạc hội thảo/ hội nghị. BM.04/QT-01/QLNCKH&HTQT	Bản gốc	Hồ sơ lưu tại ĐVĐX	05 năm
		Bản scan màu	P.QLNCKH&HTQT	
7	Danh sách điểm danh lớp học/ hội thảo BM.5/QT-01/QLNCKH&HTQT	Bản gốc	Hồ sơ lưu tại ĐVĐX	05 năm
8	Báo cáo kết quả lớp học/ hội thảo: BM.06/QT-01/QLNCKH&HTQT	Bản gốc	Hồ sơ lưu tại VPT	05 năm
		Bản chính	Hồ sơ lưu tại ĐVĐX	
		Bản scan màu	P.QLNCKH&HTQT	
9	Giấy chứng nhận tiếng Anh BM.07/QT-01/QLNCKH&HTQT	Bản scan màu	Hồ sơ lưu tại ĐVĐX, P.QLNCKH&HTQT	05 năm
10	Giấy chứng nhận tiếng Pháp BM.08/QT-01/QLNCKH&HTQT	Bản scan màu	Hồ sơ lưu tại ĐVĐX, P.QLNCKH&HTQT	05 năm
11	Bảng xác nhận giờ giảng BM.09/QT-01/QLNCKH&HTQT	Bản gốc, bản scan màu	P.QLNCKH&HTQT	05 năm



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC LỚP HỌC/ HỘI
THẢO CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-01/QLNCKH&HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /... /2026

Trang: 12/23

VII. QUẢN LÝ RỦI RO

STT	Nội dung rủi ro	Biện pháp khắc phục
1	Nội dung chương trình hội thảo mang tính chất quảng cáo, truyền bá sản phẩm của một đơn vị/ cá nhân	Phía ĐVĐX thảo luận với ĐTQT không truyền bá hình ảnh, sản phẩm trong nội dung chương trình và xuyên suốt quá trình tổ chức hội nghị/ hội thảo.
2	Thời gian chuẩn bị hồ sơ xin phép không đủ theo thời gian quy định, dẫn đến không đủ thời gian xin phép SVH&TT	Phía ĐVĐX xem xét hồ sơ khi tiếp nhận thông tin từ ĐTQT để đáp ứng đủ thời gian ít nhất 60 ngày P. QLNCKH&HTQT nhận được hồ sơ đến khi xin phép SVH&TT



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC LỚP HỌC/ HỘI
THẢO CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-01/QLNCKH&HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /... /2026

Trang: 13/23

VIII. CÁC BIỂU MẪU

BM.01/QT-01/QLNCKH&HTQT – Phiếu trình tổ chức lớp học/ hội thảo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH

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

ĐƠN VỊ:

Số:/PTTr-.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20.....

PHIẾU TRÌNH

Về việc

- Độ khẩn:

- Độ mật:

Kính gửi: Ban Giám hiệu

1. Tóm tắt nội dung cần trình:

- Căn cứ pháp lý (nếu có):

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

- Tình hình thực tiễn/ thực trạng:

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

- Nội dung sự việc (ghi tóm tắt):

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

Thành phần đoàn tham dự: Họ và tên, đơn vị, chức vụ, số passport/ số CCCD, ngày hết hạn passport

2. Tổng hợp ý kiến góp ý của các đơn vị liên quan (nếu có)

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

3. Ý kiến đề xuất của người trình:

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



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC LỚP HỌC/ HỘI
THẢO CỐ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-01/QLNCKH&HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /... /2026

Trang: 14/23

Kính trình lãnh đạo xem xét chấp thuận./.

Đính kèm:

- Văn bản tham mưu;
- Hồ sơ liên quan (nếu có).

Ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG KHOA

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG BỘ MÔN/ ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...

NGƯỜI TRÌNH

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG PHÒNG TCKT

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG PHÒNG TTPC

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...

**TRƯỞNG PHÒNG
QLNCKH&HTQT**

(nếu cần)

(nếu cần)

Ngày tháng năm 20...

HIỆU TRƯỞNG

Ngày tháng năm 20...

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Ngày tháng năm 20...

VĂN PHÒNG TRƯỜNG

(Ký và ghi rõ họ tên)



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC LỚP HỌC/ HỘI
THẢO CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-01/QLNCKH&HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /... /2026

Trang: 15/23

BM.02/QT-01/QLNCKH&HTQT – Thông tin chi tiết thành phần đoàn (File Excel)

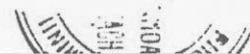
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20.....

**DANH SÁCH THÀNH PHẦN ĐOÀN NƯỚC NGOÀI
"TÊN ĐOÀN ĐỐI TÁC"
"THỜI GIAN ĐOÀN ĐẾN TRƯỜNG"**

STT	HỌ VÀ TÊN THÀNH PHẦN ĐOÀN	GIỚI TÍNH	NGÀY SINH	QUỐC TỊCH	SỐ HỘ CHIẾU	THỜI HẠN HỘ CHIẾU	NỘI DUNG CÔNG TÁC	ĐƠN VỊ CÔNG TÁC CỦA CÁC CÁ NHÂN THÀNH PHẦN ĐOÀN	ĐỊA CHỈ ĐƠN VỊ CÔNG TÁC CỦA CÁC CÁ NHÂN THÀNH PHẦN ĐOÀN (nếu có)	EMAIL CỦA CÁC CÁ NHÂN THÀNH PHẦN ĐOÀN	ĐIỆN THOẠI CỦA CÁC CÁ NHÂN THÀNH PHẦN ĐOÀN (nếu có)	GHI CHÚ

FILE EXCEL





**QUY TRÌNH TỔ CHỨC LỚP HỌC/ HỘI
THẢO CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-01/QLNCKH&HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /.../2026

Trang: 16/23

BM.03/QT-01/QLNCKH&HTQT – Biểu mẫu đăng ký lớp học/hội thảo online

**BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ LỚP HỌC/ HỘI THẢO ONLINE
(GOOGLE FORM) GỒM CÁC NỘI DUNG SAU:**

- Họ và tên:
- Ngày tháng năm sinh:
- Giới tính:
- Địa chỉ email:
- Số điện thoại:
- Đơn vị công tác hiện tại:
- Chức danh/chức vụ của Anh/Chị (nếu cần):
- Anh/Chị tốt nghiệp bằng bác sĩ tại trường nào? (nếu cần):
- Địa chỉ cá nhân của Anh/Chị:
- Anh/ Chị vui lòng đăng tải/ upload hình chụp biên lai / phiếu ủy nhiệm chi chuyển khoản / thông báo chuyển khoản thành công học phí của khóa học.
- Anh/ Chị vui lòng đăng tải/ upload hình chụp/ bản scan bản gốc hoặc bản sao có thị thực bằng tốt nghiệp đại học lên đây nhé (học viên hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Pháp luật đối với bằng không đúng theo quy định của Pháp luật nhà nước Việt Nam) (nếu cần).
- Upload hình 4*6 của Anh/Chị tại đây. (Lưu tên file: Họ và tên, ngày/ tháng/ năm sinh?) (nếu cần).
- Học vị cao nhất Anh/Chị nhận được (nếu cần):
- Đơn vị cấp bằng cao nhất (nếu cần):



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC LỚP HỌC/ HỘI
THẢO CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-01/QLNCKH&HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /.../2026

Trang: 19/23

Mẫu báo cáo cần cập nhật theo mẫu cập nhật của Sở Văn hoá và Thể thao “Mẫu 02 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam”

BM.06/QT-01/QLNCKH&HTQT – Báo cáo kết quả lớp học/ hội thảo

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH**

Số: /BC-TĐHYKPNT

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 202

**BÁO CÁO
Kết quả hội thảo “**

Kính gửi: Sở Văn hoá và Thể thao

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ HỘI THẢO

1. Tên hội thảo:

2. Mục đích hội thảo:

3. Thời gian, địa điểm tổ chức hội thảo

- Thời gian:

- Địa điểm:

- Đối tượng/sản phẩm:

4. Nội dung, chương trình và công tác tuyên truyền của hội thảo

- Nội dung chương trình:

- Công tác tuyên truyền:

5. Chủ trì

6. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức

7. Thông tin về báo cáo viên

8. Thành phần và số lượng tham dự:

9. Tổng kinh phí: đồng

II. KẾT QUẢ HỘI THẢO

1. Kết quả hội thảo

- Số lượng người tham gia hội thảo:(danh sách đính kèm)



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC LỚP HỌC/ HỘI
THẢO CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-01/QLNCKH&HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /... /2026

Trang: 20/23

2. Đánh giá ưu điểm, hạn chế

2.1. Ưu điểm

2.2. Hạn chế

3. Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội thảo đã hoặc chưa được xử lý (nếu có)

4. Các văn bản, tuyên bố được ký kết hoặc đưa ra hội thảo (nếu có)

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (NẾU CÓ)

Trên đây là Báo cáo tổ chức Hội thảo “...”.

Nơi nhận:

- Sở Văn hoá và Thể thao TP.HCM;
- Lưu: P..., VT,....., ()

HIỆU TRƯỞNG



QUY TRÌNH TỔ CHỨC LỚP HỌC/ HỘI
THẢO CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI
ISO 9001:2015

Mã số: QT-01/QLNCKH&HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /... /2026

Trang: 21/23

BM.07/QT-01/QLNCKH&HTQT – Giấy chứng nhận tiếng Anh



PHAM NGOC THACH UNIVERSITY OF MEDICINE
02 Duong Quang Trung Street, Hoa Hung Ward, Ho Chi Minh City, Vietnam

CERTIFICATE

certifies that Professor/ Doctor

NAME

has participated as a at the

NAME OF CLASS/ SEMINAR/ CONFERENCE

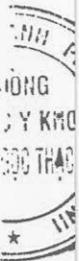
held from .../.../20... to .../.../20...

at Pham Ngoc Thach University of Medicine

In witness whereof, this certificate is issued to her/him with our sincere appreciation

Ho Chi Minh City, date month year 20...

RECTOR





QUY TRÌNH TỔ CHỨC LỚP HỌC/ HỘI
THẢO CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI
ISO 9001:2015

Mã số: QT-01/QLNCKH&HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /... /2026

Trang: 22/23

BM.08/QT-01/QLNCKH&HTQT – Giấy chứng nhận tiếng Pháp



UNIVERSITÉ DE MÉDECINE PHAM NGOC THACH

02, Rue Duong Quang Trung, Quartier de Hoa Hung, Ho Chi Minh Ville, Vietnam

ATTESTATION

atteste que Monsieur le Professeur / Docteur

Prénom et Nom

a participé en tant que conférencier/lecteur... à la Conférence/cours/

Nom du conférence/ sé minaire/cours...

Du ... au ... (date)

A l'Université de Médecine Pham Ngoc Thach

En foi de quoi nous lui délivrons cette attestation, avec nos sincères remerciements.

Ho Chi Minh Ville, le 20...

RECTEUR



**QUY TRÌNH TỔ CHỨC LỚP HỌC/ HỘI
THẢO CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-01/QLNCKH&HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /... /2026

Trang: 23/23

BM.09/QT-01/QLNCKH&HTQT – Bảng xác nhận giờ giảng

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
ĐƠN VỊ.....**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc**

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202

BẢNG XÁC NHẬN GIỜ GIẢNG

V/v xác nhận công tác trong tổ chức lớp

từ đến

Phòng/ Khoa/ Trung tâm.....đã tổ chức từ đến và xác nhận công tác của ông/bà
....., đã được triển khai như sau:

STT	NỘI DUNG GIẢNG DẠY	THỜI GIAN	SỐ GIỜ/SỐ BÀI GIẢNG	GHI CHÚ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
Tổng cộng				

Trưởng đơn vị
(ký và ghi rõ họ tên)

Người lập bảng
(ký và ghi rõ họ tên)

