





**QUY TRÌNH TIẾP ĐOÀN  
NƯỚC NGOÀI ĐẾN LÀM VIỆC TẠI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA  
PHẠM NGỌC THẠCH**

Mã số: QT-01/HTQT  
Lần ban hành: 01  
Ngày hiệu lực: ... /... /2023  
Trang: 2/14

### **I. MỤC ĐÍCH**

- Thống nhất trình tự thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc tiếp đoàn nước ngoài đến làm việc 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 đón tiếp các đoàn khách quốc tế với quy mô khác nhau và có liên quan đến nhiều đơn vị khác nhau trong Trường.

### **III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO**

- Nghị định số 18/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 02 năm 2022 của Chính phủ về Nghi lễ đối ngoại;
- Thông tư số 05/2017/TT-BNG ngày 17 tháng 10 năm 2017 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn về nghi lễ đối ngoại và đón, tiếp khách nước ngoài thăm địa phương;
- Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;
- Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 35 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;
- 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 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;
- Quyết định số 2608/QĐ-TĐHYKPNT ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Hợp tác Quốc tế Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

### **IV. ĐỊNH NGHĨA, CHỮ VIẾT TẮT**

#### **1. Định nghĩa**

- Đoàn nước ngoài là các đơn vị/tổ chức quốc tế có nguyện vọng đến thăm và làm việc với Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch hoặc do Ban giám hiệu/Phòng/Ban/Khoa/Bộ môn/Trung tâm từ Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch mời đến thăm và làm việc tại Trường nhằm xúc tiến hợp tác hoặc mở rộng mối 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 đón tiếp đoàn nước ngoài.
- Đơn vị liên quan là các Phòng/Ban/Khoa/Bộ môn/Trung tâm có liên quan đến việc chuẩn bị và đón tiếp đoàn nước ngoài.

#### **2. Chữ viết tắt**

- BGH: Ban Giám hiệu



**QUY TRÌNH TIẾP ĐOÀN  
NƯỚC NGOÀI ĐẾN LÀM VIỆC TẠI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA  
PHẠM NGỌC THẠCH**

Mã số: QT-01/HTQT

Lần ban hành: 01

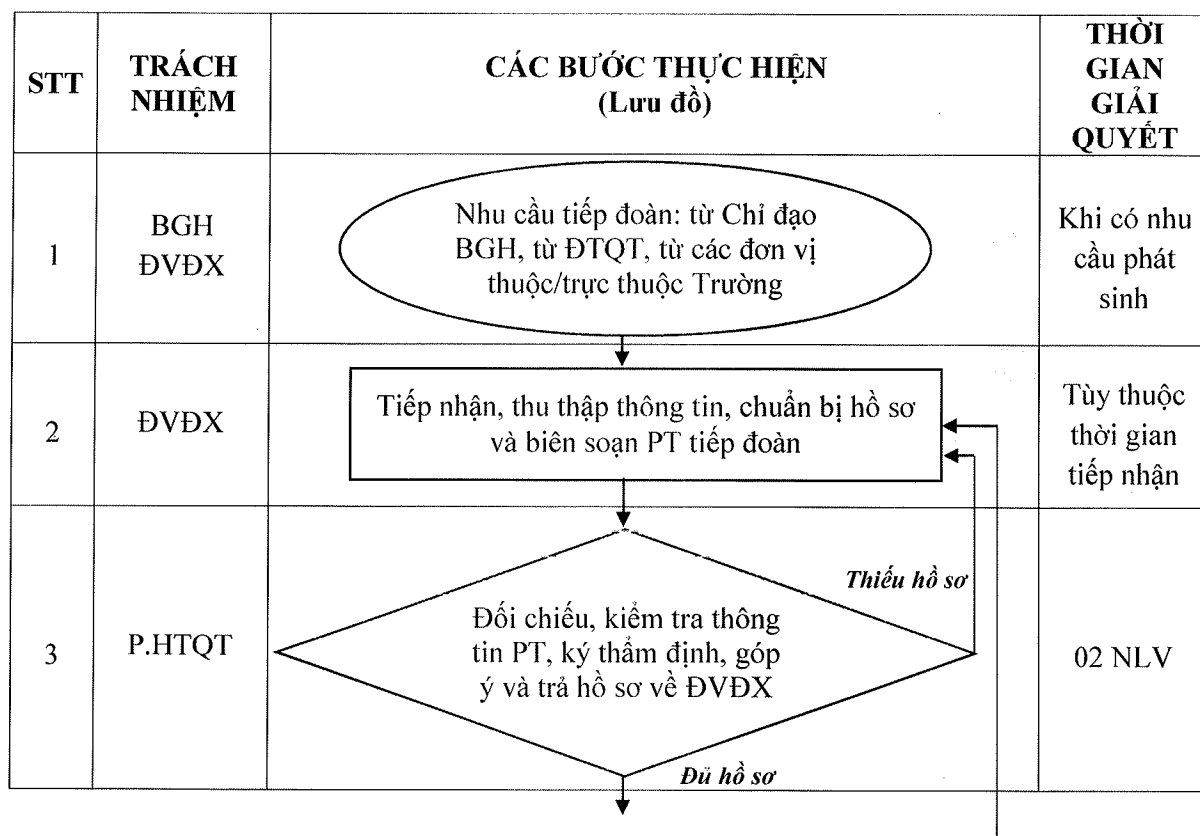
Ngày hiệu lực: .../.../2023

Trang: 3/14

- CV: Chuyên viên
- ĐVĐX: Đơn vị đề xuất
- ĐVLQ: Đơn vị liên quan
- ĐTQT: Đơn vị/tổ chức quốc tế đến làm việc tại Trường
- LĐĐV: Lãnh đạo đơn vị
- NLV: Ngày làm việc
- P.HTQT: Phòng Hợp tác Quốc tế
- P.BĐCL: Phòng Bảo đảm chất lượng
- P.TTPC: Phòng Thanh tra - Pháp chế
- P.TCCB: Phòng Tổ chức Cán bộ
- P.HCQT: Phòng Hành chính Quản trị
- PT: Phiếu trình
- QT: Quy trình
- TĐHYKPNT: Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch

**V. NỘI DUNG**

**1. Lưu đồ của quy trình**





**QUY TRÌNH TIẾP ĐOÀN  
NƯỚC NGOÀI ĐẾN LÀM VIỆC TẠI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA  
PHẠM NGỌC THẠCH**

Mã số: QT-01/HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /... /2023

Trang: 4/14

STT	TRÁCH NHIỆM	CÁC BƯỚC THỰC HIỆN (Lưu đồ)	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT
4	ĐVĐX Các ĐVLQ	<p>↓</p> <p>Tiếp nhận lại PT từ P.HTQT, chuyển các ĐVLQ góp ý</p> <p>↓</p>	05 NLV
5	ĐVĐX	<p>Tiếp nhận lại PT từ các ĐVLQ, tổng hợp ý kiến góp ý, điều chỉnh, gửi P.HCQT trình BGH</p> <p>↓</p>	02 NLV
6	P.HCQT	<p>Tiếp nhận PT, hồ sơ từ ĐVĐX, trình ký BGH</p> <p>↓</p>	01 NLV
7	BGH	<p>Không đồng ý</p> <p>Xem xét và phê duyệt PT</p> <p>↓</p>	03 NLV
8	ĐVĐX	<p>Đồng ý</p> <p>Nhận lại PT, gửi bản scan PT về P.HTQT, thực hiện chỉ đạo của BGH</p> <p>↓</p>	01 NLV
9	ĐVĐX Các ĐVLQ	<p>Triển khai buổi tiếp đoàn, gửi Biên bản tiếp đoàn, hình ảnh tiếp đoàn về P.HTQT</p> <p>↓</p>	02 NLV
10		<p>Kết thúc tiếp đoàn</p>	



**QUY TRÌNH TIẾP ĐOÀN  
NƯỚC NGOÀI ĐẾN LÀM VIỆC TẠI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA  
PHẠM NGỌC THẠCH**

Mã số: QT-01/HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: .../.../2023

Trang: 5/14

**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 tiếp đoàn	BGH ĐTQT 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. 2. Thư ngỏ, Công văn từ ĐTQT...) 3. Công văn nội bộ Trường.
Bước 2	Tiếp nhận, thu thập thông tin, chuẩn bị hồ sơ và biên soạn PT tiếp đoàn.	ĐVĐX	Khi có phát sinh theo nhu cầu thực tế của DVĐX		- Tiếp nhận, sàng lọc và thu thập thông tin (CV, passport, giấy phép hoạt động tại Việt Nam, số lượng khách đến làm việc, mục đích của ĐTQT đến trường làm việc, lợi ích ĐTQT mang lại cho nhà trường). - Chuẩn bị bộ hồ sơ tiếp đoàn bao gồm: 1. Phiếu trình tiếp đoàn (bao gồm các chữ ký theo trình tự: a. Chữ ký của lãnh đạo ĐVĐX, nếu ĐVĐX là Bộ môn thì phải có chữ ký của lãnh đạo Khoa trực tiếp quản lý Bộ môn: chịu trách nhiệm về chuyên môn, lĩnh vực hợp tác với ĐTQT. b. Chữ ký lãnh đạo P.HTQT: chịu trách nhiệm các nội dung thuộc về hợp tác quốc tế, góp ý ĐVĐX bổ sung hồ sơ (nếu cần), tham mưu gửi các ĐVLQ khác (từng trường hợp cụ thể). c. Chữ ký lãnh đạo P.TTPC: chịu trách nhiệm xác minh tính pháp lý của ĐTQT, góp ý nội dung các văn bản pháp luật liên quan (nếu có). d. Chữ ký lãnh đạo P.TCKT: chịu trách nhiệm các nội dung liên quan đến vấn đề tài chính	1. Phiếu trình tiếp đoàn: <i>BM.01/QT-01/HTQT</i> 2. Thông tin số lượng khách đến làm việc: <i>BM.02/QT-01/HTQT</i> 3. Chương trình dự kiến buổi tiếp đoàn giữa trường TĐHYKPNT và ĐTQT: <i>BM.03/QT-01/HTQT</i> 4. Thông tin chi tiết thành phần đoàn nước ngoài: <i>BM.04/QT-01/HTQT</i> 5. Giấy phép hoạt động của ĐTQT tại Việt Nam: Bản sao y công chứng/bản scan màu. 6. Công văn/Thư ngỏ của phía ĐTQT gửi đến trường thể hiện mục đích hợp tác: Bản gốc (gửi đến TĐHYKPNT)/bản scan màu (có chữ ký của lãnh đạo và một đồ, gửi qua email).



**QUY TRÌNH TIẾP ĐOÀN  
NƯỚC NGOÀI ĐẾN LÀM VIỆC TẠI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA  
PHẠM NGỌC THẠCH**

Mã số: QT-01/HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /... /2023

Trang: 6/14

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/Sản phẩm đầu ra
					<p>(nếu có).</p> <p>đ. Chữ ký lãnh đạo P.HCQT: chịu trách nhiệm về thể thức văn bản, các nội dung liên quan đến quản trị, đề xuất tiếp đoàn...</p> <p>e. Chữ ký BGH: phê duyệt, thông qua chủ trương tiếp/không tiếp ĐTQT. Trong phiếu trình cần thể hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>+ Thông tin giới thiệu của phía ĐTQT.</li><li>+ Mục đích của ĐTQT khi sang làm việc tại TĐHYKPNT.</li><li>+ Lợi ích của ĐTQT mang lại cho nhà trường.</li><li>+ Thời gian và địa điểm diễn ra buổi làm việc.</li><li>+ Đề xuất các bên có liên quan tham dự buổi tiếp đoàn (phía nhà trường).</li></ul> <p>2. Thông tin số lượng khách đến làm việc (CV, passport đối với người nước ngoài và Căn cước công dân đối với người Việt Nam - bản scan).</p> <p>3. Chương trình dự kiến buổi tiếp đoàn giữa TĐHYKPNT và ĐTQT (trình BGH chương trình chính thức trễ nhất 02 ngày trước buổi làm việc).</p> <p>4. Điền thông tin chi tiết thành phần ĐTQT tham dự.</p> <p>5. Giấy phép hoạt động của ĐTQT tại Việt Nam.</p> <p>6. Công văn/Thư ngỏ của phía ĐTQT gửi đến trường thể hiện mục đích hợp tác.</p>	
Bước 3	Đối chiếu, kiểm tra thông tin PT, ký	P.HTQT	Khi nhận được đầy đủ bộ hồ sơ từ	02 NLV	<ol style="list-style-type: none"><li>1. CV đối chiếu và kiểm tra thông tin tiếp đoàn, kiểm tra hồ sơ ĐVĐX cung cấp.</li><li>2. Sau khi hoàn tất đối chiếu và kiểm tra, CV tham mưu và</li></ol>	Chuyên trả bộ hồ sơ về ĐVĐX: đã có chữ ký của Trường



**QUY TRÌNH TIẾP ĐOÀN  
NƯỚC NGOÀI ĐẾN LÀM VIỆC TẠI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA  
PHẠM NGỌC THẠCH**

Mã số: QT-01/HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: .../.../2023

Trang: 7/14

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/Sản phẩm đầu ra
	<b>thẩm định, góp ý và chuyển trả hồ sơ về ĐVĐX</b>		ĐVĐX		đề xuất ý kiến, Trưởng P.HTQT góp ý vào Phiếu trình, ký xác nhận. - Trường hợp thiếu hồ sơ: Chuyển trả bộ hồ sơ về ĐVĐX chỉnh sửa, bổ sung (quay lại bước 2). - Trường hợp đủ hồ sơ: chuyển lại cho ĐVĐX để chuyển tiếp các ĐVLQ góp ý (thực hiện tiếp bước 4). 3. Sao lưu hồ sơ của đoàn.	P.HTQT.
<b>Bước 4</b>	<b>Tiếp nhận lại PT từ P.HTQT, chuyển các ĐVLQ góp ý</b>	ĐVĐX, các ĐVLQ	Sau khi nhận lại bộ hồ sơ từ P.HTQT	05 NLV	1. Tiếp nhận lại bộ hồ sơ đã được kiểm duyệt từ P.HTQT, sửa đổi, bổ sung theo góp ý từ P.HTQT (mỗi ĐTQT đến Trường, tùy từng trường hợp, P.HTQT sẽ có góp ý cụ thể, đề xuất chuyển ĐVLQ nào). 2. Gửi các ĐVLQ (P.TTPC, P.TCKT...).	Bộ hồ sơ đã chỉnh sửa theo góp ý của P.HTQT.
<b>Bước 5</b>	<b>Tiếp nhận lại PT từ các ĐVLQ, tổng hợp ý kiến góp ý, điều chỉnh, gửi P.HCQT trình BGH</b>	ĐVĐX, P.HCQT	Sau khi nhận lại bộ hồ sơ từ các ĐVLQ	02 NLV	1. Tiếp nhận lại bộ hồ sơ đã được kiểm duyệt từ các ĐVLQ, sửa đổi, bổ sung theo góp ý của các ĐVLQ. 2. Gửi P.HCQT trình ký BGH.	Bộ hồ sơ hoàn chỉnh có chữ ký của lãnh đạo các ĐVLQ.
<b>Bước 6</b>	<b>Tiếp nhận PT, hồ sơ từ ĐVĐX, trình ký BGH</b>	P.HCQT	Sau khi ĐVĐX trình ký bộ hồ sơ tiếp đoàn	01 NLV	1. Tiếp nhận hồ sơ trình ký. 2. Kiểm tra thông tin. 3. Trình BGH phê duyệt.	Bộ hồ sơ hoàn chỉnh có chữ ký của lãnh đạo các ĐVLQ.



**QUY TRÌNH TIẾP ĐOÀN  
NƯỚC NGOÀI ĐẾN LÀM VIỆC TẠI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA  
PHẠM NGỌC THẠCH**

Mã số: QT-01/HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /... /2023

Trang: 8/14

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/Sản phẩm đầu ra
Bước 7	Xem xét và phê duyệt PT	BGH	P.HCQT trình ký	03 NLV	1. Xem xét, đưa ra chủ trương. 2. Phê duyệt Phiếu trình. 3. Trả bộ hồ sơ. - Trường hợp BGH không đồng ý: Chuyển trả bộ hồ sơ về ĐVĐX (quay lại bước 2). - Trường hợp BGH đồng ý: chuyển lại cho ĐVĐX để thực hiện chỉ đạo của BGH (thực hiện tiếp bước 8).	Bộ hồ sơ đã có chủ trương và phê duyệt từ BGH: đồng ý hoặc không đồng ý tiếp ĐTQT.
Bước 8	Nhận lại Phiếu trình từ BGH, gửi bản scan PT về P.HTQT và thực hiện chỉ đạo của BGH	ĐVĐX	BGH trả bộ hồ sơ	01 NLV	1. Nhận lại bộ hồ sơ từ BGH 2. Scan Phiếu trình đã có chỉ đạo từ BGH, gửi P.HTQT và các ĐVLQ. 3. Thực hiện chỉ đạo từ BGH.	1. Lưu hồ sơ: BGH không đồng ý tiếp. 2. Tiến hành buổi làm việc: BGH đồng ý tiếp
Bước 9	Triển khai cuộc họp, gửi Biên bản họp, hình ảnh cuộc họp về P.HTQT	ĐVĐX	BGH đồng ý tiếp đoàn	02 NLV	1. Đề xuất phòng cho buổi tiếp đoàn, quà tặng, tea break, người chụp hình (nếu cần). 2. Đề xuất Ban tổ chức sự kiện viết tin đăng website trường (nếu cần). 3. Gửi thư mời, chương trình (thư mời giấy hoặc email): thời gian, địa điểm cụ thể đến đối tác và các Phòng, Khoa, Bộ môn, Trung tâm... có liên quan tham dự buổi tiếp đoàn. 4. Gửi biên bản tiếp đoàn, hình ảnh tiếp đoàn, bản tin đăng web (nếu có) về P.HTQT sau khi cuộc họp kết thúc (sau 02 ngày làm việc).	1. Biên bản tiếp đoàn 2. Hình ảnh tiếp đoàn 3. Bản tin đăng web
Bước 10	Kết thúc tiếp đoàn	ĐVĐX, các ĐVLQ	Sau khi BGH tiếp đoàn		Lưu hồ sơ, biên bản tiếp đoàn, hình ảnh tiếp đoàn phục vụ minh chứng.	Bản gốc/bản scan/hình ảnh





**QUY TRÌNH TIẾP ĐOÀN  
NƯỚC NGOÀI ĐẾN LÀM VIỆC TẠI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA  
PHẠM NGỌC THẠCH**

Mã số: QT-01/HTQT

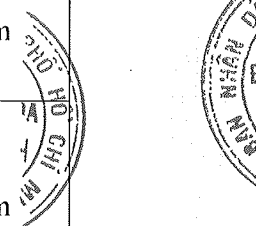
Lần ban hành: 01

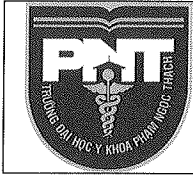
Ngày hiệu lực: .../.../2023

Trang: 9/14

**VI. HỒ SƠ LƯU**

STT	Tên hồ sơ	Hình thức lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu trình BGH cho phép tiếp đoàn của ĐVĐX: <i>BM.01/QT-01/HTQT</i>	Bản gốc	Hồ sơ lưu tại ĐVĐX	05 năm
		Bản sao + bản scan màu	Hồ sơ lưu tại các ĐVLQ	
2	Thông tin số lượng khách đến làm việc: <i>BM.02/QT-01/HTQT</i>	Bản gốc	Hồ sơ lưu tại ĐVĐX	05 năm
		Bản word+bản sao+bản scan màu	Hồ sơ lưu tại P.HTQT	
3	Chương trình dự kiến buổi tiếp đoàn giữa trường TĐHYKPNT và đối tác: <i>BM.03/QT-01/HTQT</i>	Bản gốc	Hồ sơ lưu tại ĐVĐX	05 năm
		Bản word+bản sao+bản scan màu	Hồ sơ lưu tại P.HTQT	
4	Thông tin chi tiết thành phần đoàn: <i>BM.04/QT-01/HTQT</i>	Bản excel	Hồ sơ lưu tại ĐVĐX	05 năm
			Hồ sơ lưu tại P.HTQT	
5	Giấy phép hoạt động của ĐTQT tại Việt Nam.	Bản sao y công chứng/bản scan màu	Hồ sơ lưu tại ĐVĐX	05 năm
		Bản sao + bản scan màu	Hồ sơ lưu tại P.HTQT, các ĐVLQ	
6	Công văn/Thư ngỏ của phía ĐTQT gửi đến trường thể hiện mục đích hợp tác.	Bản gốc (nếu có)	Hồ sơ lưu tại P.HCQT	05 năm
		Bản sao + bản scan màu	Hồ sơ lưu tại ĐVĐX	
		Bản sao + bản scan màu	Hồ sơ lưu tại P.HTQT, các ĐVLQ	
7	CV + Passport (người nước ngoài) + CCCD (người Việt Nam đi cùng).	Bản scan màu	Hồ sơ lưu tại ĐVĐX	05 năm
		Bản sao + bản scan màu	Hồ sơ lưu tại P.HTQT, các ĐVLQ	
8	Biên bản tiếp đoàn	Bản gốc	Hồ sơ lưu tại ĐVĐX	05 năm
		Bản sao + bản scan màu	Hồ sơ lưu tại P.HTQT, các ĐVLQ	
9	Hình ảnh tiếp đoàn	File hình ảnh	Hồ sơ lưu tại ĐVĐX, P.HTQT, các ĐVLQ	05 năm





**QUY TRÌNH TIẾP ĐOÀN  
NƯỚC NGOÀI ĐẾN LÀM VIỆC TẠI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA  
PHẠM NGỌC THẠCH**

Mã số: QT-01/HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /... /2023

Trang: 10/14

**VII. QUẢN LÝ RỦI RO**

STT	Nội dung rủi ro	Biện pháp khắc phục
1	Các đơn vị không phản hồi, góp ý đúng thời gian quy định	Sau thời gian quy định, đơn vị nào không phản hồi xem như đồng ý.
2	Đơn vị chủ trì và các ĐVLQ không thống nhất được ý kiến	Đơn vị chủ trì đăng ký lịch tiếp đoàn, mời BGH phụ trách chủ trì tiếp đoàn, quyết định phương án khả thi.

**VIII. CÁC BIỂU MẪU**

**BM.01/QT-01/HTQT – Phiếu trình tiếp đoàn**

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: ...../PTr-.....

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):

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



**QUY TRÌNH TIẾP ĐOÀN  
NƯỚC NGOÀI ĐẾN LÀM VIỆC TẠI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA  
PHẠM NGỌC THẠCH**

Mã số: QT-01/HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... /... /2023

Trang: 11/14

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

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

3. Ý kiến đề xuất của người trình:

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

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...

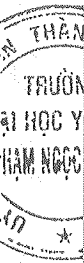
**TRƯỞNG BỘ MÔN/ ĐƠN VỊ**

(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 HTQT**

(nếu cần)

(nếu cần)

**TS. BS. Nguyễn Ngọc Vân Phương**

Ngày ..... tháng ..... năm 20...

**HIỆU TRƯỞNG**

Ngày ..... tháng ..... năm 20...

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Ngày ..... tháng ..... năm 20...

**TRƯỞNG PHÒNG HCQT**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**PSG. TS. BS. Nguyễn Thanh Hiệp TS. BS. Phan Nguyễn Thanh Vân**



**QUY TRÌNH TIẾP ĐOÀN  
NƯỚC NGOÀI ĐẾN LÀM VIỆC TẠI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA  
PHẠM NGỌC THẠCH**

Mã số: QT-01/HTQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: ... / ... / 2023

Trang: 12/14

**BM.02/QT-01/HTQT – Thông tin số lượng khách đến làm việc**

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

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 ĐẠI BIỂU TỪ (TÊN ĐOÀN)  
THAM DỰ BUỔI TIẾP ĐOÀN**

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	ĐƠN VỊ CÔNG TÁC
1			
2			
3			

**TRƯỞNG KHOA**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG BỘ MÔN/ĐƠN VỊ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI LẬP BẢNG**  
(Ký và ghi rõ họ tên)



**QUY TRÌNH TIẾP ĐOÀN  
NƯỚC NGOÀI ĐẾN LÀM VIỆC TẠI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA  
PHẠM NGỌC THẠCH**

Mã số: QT-01/HTQT  
Lần ban hành: 01  
Ngày hiệu lực: ... /... /2023  
Trang: 13/14

**BM.03/QT-01/HTQT – Chương trình dự kiến**

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

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

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

**CHƯƠNG TRÌNH DỰ KIẾN BUỔI TIẾP ĐOÀN GIỮA  
TĐHYKPNT VÀ (TÊN ĐOÀN)**

**I. THỜI GIAN:**

**II. ĐỊA ĐIỂM:**

**III. THÀNH PHẦN THAM DỰ:**

- Thành phần đoàn phía đối tác (tên đoàn):
  - + Họ và tên – chức vụ.
  - + Họ và tên – chức vụ.
- Thành phần đoàn phía TĐHYKPNT:
  - + Học hàm/học vị - họ và tên – chức vụ - đơn vị công tác
  - + Học hàm/học vị - họ và tên – chức vụ - đơn vị công tác

**IV. NỘI DUNG BUỔI LÀM VIỆC:**

.....

.....

**V. CHƯƠNG TRÌNH BUỔI LÀM VIỆC:**


STT	THỜI GIAN	NỘI DUNG	NGƯỜI PHỤ TRÁCH	GHI CHÚ
1	07h45-08h00	Tiếp đón các đại biểu tham dự	Ông A	
2	08h00-08h05	Giới thiệu thành phần tham dự	Bà B	

**TRƯỞNG KHOA**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG BỘ MÔN/ĐƠN VỊ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI VIẾT CHƯƠNG TRÌNH**  
(Ký và ghi rõ họ tên)



	<b>QUY TRÌNH TIẾP ĐOÀN</b>	Mã số: <i>QT-01/HTQT</i>
	<b>NƯỚC NGOÀI ĐẾN LÀM VIỆC TẠI</b>	Lần ban hành: <i>01</i>
	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA</b>	Ngày hiệu lực: <i>.../.../2023</i>
	<b>PHẠM NGỌC THẠCH</b>	Trang: <i>14/14</i>

**BM.04/QT-01/HTQT – Thông tin chi tiết thành phần đoàn nước ngoài**

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

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 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

**TRƯỜNG KHOA**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG BỘ MÔN/ĐƠN VỊ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI VIẾT CHƯƠNG TRÌNH**  
(Ký và ghi rõ họ tên)