

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 05 năm 2021

QT02/HTQT

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

1. MỤC ĐÍCH:

- Thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc tổ chức đón tiếp các đoàn khách quốc tế đến thăm và làm việc với trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Áp dụng cho quá trình đón tiếp các đoàn khách quốc tế với quy mô khác nhau, do các Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn và Trung tâm tiếp nhận và phụ trách.

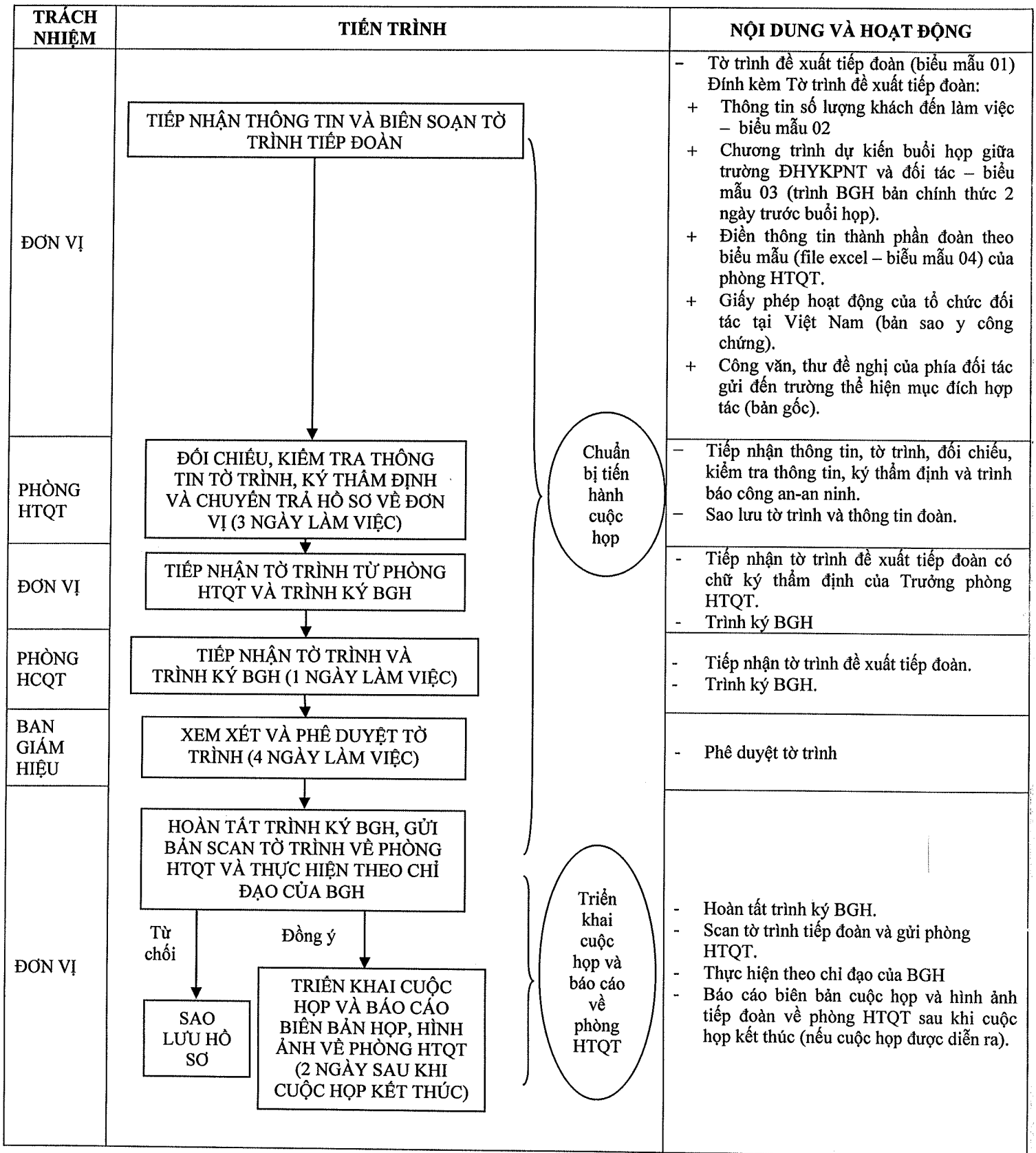
3. ĐỊNH NGHĨA CHỮ VIẾT TẮT

- HTQT: Hợp Tác Quốc Tế
- BGH: Ban Giám hiệu
- HCQT: Hành Chính Quản Trị

4. QUY TRÌNH TIẾP ĐOÀN NƯỚC NGOÀI CỦA PHÒNG HTQT

Bước	Người phụ trách	Giai đoạn	Thời gian thực hiện	Nội dung
1	Chuyên viên, giảng viên Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn, Trung tâm phụ trách tiếp đối tác.	Tiếp nhận và xử lý thông tin.		<ul style="list-style-type: none">- 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 đối tác đến trường làm việc, lợi ích đối tác mang lại cho nhà trường).
2	Chuyên viên, giảng viên Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn, Trung tâm phụ trách tiếp đối tác.	Trình thông tin tiếp đoàn đến phòng HTQT		<ul style="list-style-type: none">- Tờ trình đề xuất tiếp đoàn (biểu mẫu 01) gồm các nội dung:<ul style="list-style-type: none">+ Thông tin giới thiệu của phía đối tác+ Mục đích của đối tác khi sang làm việc tại trường ĐHYKPNT+ Lợi ích của đối tác mang lại cho nhà trường+ Thời gian và địa điểm diễn ra cuộc họp+ Đề xuất các bên có liên quan tham dự buổi tiếp đoàn (phía nhà trường).- Đính kèm Tờ trình đề xuất tiếp đoàn:<ul style="list-style-type: none">+ Thông tin số lượng khách đến làm việc – biểu mẫu 02 (CV, passport đối với người nước ngoài và Căn cước công dân đối với người Việt Nam - bản scan).+ Chương trình dự kiến buổi họp giữa trường ĐHYKPNT và đối tác – biểu mẫu 03 (trình BGH bản chính thức 2 ngày trước buổi họp).+ Điền thông tin thành phần đoàn theo biểu mẫu (file excel – biểu mẫu 04) của phòng HTQT.+ Giấy phép hoạt động của tổ chức đối tác tại Việt Nam (bản sao y công

Bước	Người phụ trách	Giai đoạn	Thời gian thực hiện	Nội dung
				chứng). + Công văn, thư đề nghị của phía đối tác gửi đến trường thể hiện mục đích hợp tác (bản gốc).
3	Phòng HTQT	Tiếp nhận thông tin, đối chiếu, kiểm tra thông tin, Trưởng phòng HTQT ký thẩm định và chuyển trả hồ sơ về đơn vị.	3 ngày (làm việc) Phụ thuộc vào đơn vị xác minh tính pháp lý cho tổ chức đối tác.	<ul style="list-style-type: none"> - Đối chiếu và kiểm tra thông tin tiếp đoàn. - Liên hệ an ninh, kiểm tra tính hợp pháp của đoàn. - Sao lưu hồ sơ của đoàn. - Chuyển trả hồ sơ về đơn vị sau khi hoàn tất đối chiếu, kiểm tra thông tin và có chữ ký thẩm định của Trưởng phòng HTQT.
4	Chuyên viên, giảng viên Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn, Trung tâm phụ trách tiếp đối tác.	Tiếp nhận hồ sơ đã được kiểm duyệt và ký thẩm định của Trưởng phòng HTQT và trình ký BGH.		<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận thông tin, hồ sơ đã được kiểm duyệt và ký thẩm định của Trưởng phòng HTQT. - Trình ký BGH
5	Phòng HCQT	Tiếp nhận tờ trình và trình ký BGH	Tối đa 5 ngày (làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận thông tin. - Trình ký BGH.
	Ban Giám Hiệu.	Xem xét và đưa ý kiến chỉ đạo.		<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét và phê duyệt tờ trình. - Đưa ý kiến chỉ đạo.
6	Chuyên viên, giảng viên Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn, Trung tâm phụ trách tiếp đối tác.	Hoàn tất trình ký BGH và gửi bản scan tờ trình về phòng HTQT.	1 ngày (làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận tờ trình từ BGH - Gửi bản scan tờ trình và thông tin lịch họp, địa điểm họp cụ thể về phòng HTQT.
7	Chuyên viên, giảng viên Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn, Trung tâm phụ trách tiếp đối tác.	Thực hiện theo chỉ đạo của BGH.		<p>Nếu BGH đồng ý tiếp đoàn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành chuẩn bị cuộc họp. - Gửi thư mời họp và thông báo (thư mời giấy hoặc email) lịch họp và địa điểm họp cụ thể đến đối tác và các Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn, Trung tâm có liên quan tham dự buổi tiếp đoàn.
8	Chuyên viên, giảng viên Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn, Trung tâm phụ trách tiếp đối tác.	Báo cáo thông tin cuộc họp về phòng HTQT (nếu cuộc họp được diễn ra).	2 ngày (làm việc) sau khi cuộc họp kết thúc	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo biên bản cuộc họp và hình ảnh tiếp đoàn về phòng HTQT sau khi cuộc họp kết thúc.

LƯU ĐỒ

Kính trình Ban Giám hiệu xem xét và phê duyệt.
Xin chân thành cảm ơn.

Các biểu mẫu đính kèm trong quy trình bao gồm:

- Biểu mẫu 01 (QT02-BM01/HTQT): Tờ trình xin tiếp đoàn
- Biểu mẫu 02 (QT02-BM02/HTQT): Danh sách khách đoàn tham dự buổi họp
- Biểu mẫu 03 (QT02-BM03/HTQT): Chương trình dự kiến buổi họp
- Biểu mẫu 04 (QT02-BM04/HTQT): Thông tin khách đoàn tham dự buổi họp (file exce của phòng HTQT).

Ý kiến chỉ đạo của Ban Giám Hiệu:

Đồng ý thông qua nhưng có chỉnh sửa:

.....

.....

.....

Đồng ý thông qua và không chỉnh sửa.

Không đồng ý thông qua./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH**



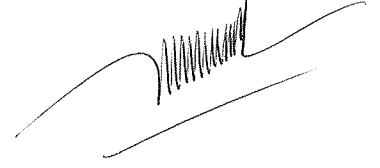
PSG.TS.BS. Nguyễn Thanh Hiệp

PHÓ TRƯỞNG PHÒNG HTQT



TS.BS. Nguyễn Ngọc Vân Phương

NGƯỜI TRÌNH



Võ Ngọc Thanh Duyên