

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN
PHÒNG ĐỐI NGOẠI VÀ QUẢN LÝ KHOA HỌC

QUY TRÌNH
TIẾP ĐÓN ĐOÀN KHÁCH NƯỚC NGOÀI

Mã số quy trình:

QT.ĐN&QLKH.09

Ngày ban hành:

30..12/2019

Số trang:

10

	SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
Chức vụ/ Chức danh	CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG ĐN&QLKH	HIỆU TRƯỞNG
Chữ ký			 
Họ và tên	Hồ Thùy Minh	Trần Anh Tiến	Ngô Thị Phương Lan

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI QUY TRÌNH

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Phê duyệt	Ngày hiệu lực



ĐN&QLKH

**QUY TRÌNH
TIẾP ĐÓN ĐOÀN KHÁCH NƯỚC NGOÀI**

Mã số: QT.ĐN&QLKH.09

Ngày ban hành :.../.../2019

Trang :.../...

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

- Không gian: Trường ĐH KHXH&NV
- Thời gian: kể từ ngày quy trình được ban hành
- Đối tượng: quá trình đón tiếp các đoàn khách quốc tế với quy mô khác nhau và có liên quan đến nhiều đơn vị khác nhau.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Vụ Quan hệ Quốc tế - Bộ Giáo dục và Đào tạo: Hướng dẫn về Quan hệ Quốc tế trong Giáo dục và Đào tạo, NXB Giáo dục, 2002.
- Căn cứ Thông tư 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục

4. ĐỊNH NGHĨA/THUẬT NGỮ/CHỮ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

Các đơn vị có liên quan là bất cứ phòng ban, khoa, bộ môn, trung tâm nào có liên quan đến buổi làm việc.

4.2 Chữ viết tắt:

- ĐN&QLKH: Đối ngoại và Quản lý Khoa học
- QT: quốc tế.
- BGH: Ban Giám hiệu.

5. NỘI DUNG:

5.1 Lưu đồ quy trình

Bước	Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu và Biểu mẫu
1	Phòng ĐN&QLKH	TIẾP NHẬN THÔNG TIN	BM01.QT.ĐN&QLKH.09
2	Phòng ĐN&QLKH	LÀM TỜ TRÌNH	
3	Ban Giám hiệu	PHÊ DUYỆT	
4	- Ban Giám hiệu - Phòng ĐN&QLKH - Bộ phận có liên quan	TIẾN HÀNH GẬP GỖ	
5	Phòng ĐN&QLKH	GHI NHẬN CÔNG TÁC	
6	Phòng ĐN&QLKH	CHUẨN BỊ KÝ KẾT	BM02.QT.ĐN&QLKH.09
7	Phòng ĐN&QLKH BGH	TIẾN HÀNH LỄ KÝ KẾT	
8	Phòng ĐN&QLKH	QUẢN LÝ VĂN BẢN KÝ KẾT	

5.2 Diễn giải quy trình

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị/Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
I	TIẾP ĐỐI TÁC NƯỚC NGOÀI			
Bước 1	Tiếp nhận thông tin - Nhận công văn, email của các đơn vị trong và ngoài Trường, chuyển tiếp thông tin cho nhân sự phụ trách của từng công việc cụ thể - Đối với công văn, email đề nghị tiếp đoàn khách quốc tế đến làm việc từ các đơn vị trong và ngoài Trường : - Nghiên cứu tính pháp lý của đối tượng. - Gửi e-mail ngắn gọn xác nhận đã nhận được e-mail và đang xử lý.	P. ĐN&QLKH	01 ngày	Thư đề nghị hoặc email yêu cầu được đến làm việc, tham quan trường, giao lưu SV, phổ biến thông tin quảng cáo,... BM01.QT.ĐN&QLKH.09
Bước 2	Trình xin ý kiến BGH - Làm tờ trình xin ý kiến BGH có chữ ký của lãnh đạo P.ĐN&QLKH - Lưu file tờ trình vào folder tương ứng trên máy vi tính. - Trình xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu xem xét.	P. ĐN&QLKH	02 ngày	Tờ trình Ban Giám Hiệu về buổi gặp mặt: Thời gian, nội dung, mục đích, thành phần đối tác,...
Bước 3	Phê duyệt - Nhận lại tờ trình có ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu. - Photo 1 tờ để lưu, bản gốc để ở Hộp tờ trình của P.ĐN&QLKH để lưu. ♦ BGH đồng ý: - Thảo nội dung e-mail phúc đáp cho đối tác/ đơn vị chịu trách nhiệm gồm: thời gian, địa điểm làm việc. đề nghị đối tác cung cấp những thông tin cơ bản: số lượng, thành phần (tên tuổi, chức danh, đơn vị công tác), thời gian, địa điểm đưa đón (nếu cần), trang thiết bị cần chuẩn bị, ngôn ngữ làm việc,... Gửi e-mail cho đối tác (Lưu ý CC cho địa chỉ P.ĐN&QLKH và các cá nhân/đơn vị có liên quan) → Nhận phản hồi xác	Ban Giám hiệu	3-5 ngày	

	nhận. - Lưu file e-mail. - Sau khi hai bên đã đồng ý, tiến hành thảo giấy đề nghị sử dụng phòng ốc, trang thiết bị, xe cộ và điều động người tham dự (nếu cần thiết). Tờ trình và phân ý kiến chỉ đạo của BGH có liên quan đến các phòng, khoa và bộ môn khác thì thông báo cho các đơn vị tương ứng biết để chuẩn bị. - Lãnh đạo P.ĐN&QLKH duyệt nội dung công văn, giấy đề nghị sử dụng trang thiết bị và phòng ốc của Nhà trường → gửi cho các đơn vị có liên quan. - Lên lịch công tác (ngày, giờ, phòng họp, thành phần tham dự, người liên lạc). ♦ BGH từ chối: Nếu Ban Giám hiệu không đồng ý thì gửi công văn hoặc e-mail từ chối hay hoãn lại, đề nghị chờ cơ hội khác.			
Bước 4	Tiến hành gặp gỡ - Kiểm tra phòng ốc, trang thiết bị, lực lượng tham dự, v.v., chuẩn bị Sổ ghi biên bản, prospectus, quà tặng, v.v. - Đón khách từ cổng trường và đưa vào phòng họp. - Mời BGH, lãnh đạo phòng ĐN&QLKH và các đơn vị liên quan đến dự họp. - Liên hệ bộ phận truyền thông đến ghi hình, lấy tin (đối với các buổi họp quan trọng). - Ghi biên bản, chụp hình, trao quà và ghi âm (nếu cần). - Hướng dẫn khách tham quan hay làm việc với đơn vị có liên quan (theo kế hoạch). - tiễn khách ra cửa, gọi taxi (nếu cần). - Báo Phòng Hành chính – Tổng hợp khoá phòng.	Ban Giám hiệu P. ĐN&QLKH Bộ phận có liên quan	Sau khi BGH chỉ đạo ngày ấn định và thống nhất với đối tác	- Email phúc đáp đối tác - Giấy đề nghị mượn phòng ốc và trang thiết bị của Nhà trường - Công văn thông báo các đơn vị liên quan tham dự buổi làm việc

Bước 5	Ghi nhận công tác - Ghi nhận đoàn vào và lưu liên lạc vào Danh sách Liên lạc và tặng thiệp của P.ĐN&QLKH. - Dựa theo biên bản buổi họp, triển khai các công tác khác có liên quan.	P. ĐN&QLKH	1 ngày sau buổi làm việc	- Hình ảnh - Biên bản báo cáo - Tờ trình xin phép BGH - Hồ sơ liên quan tới đối tác: thư đề nghị, danh sách đoàn, thông tin liên lạc, brochure giới thiệu về đối tác
II	KÝ KẾT			
Bước 1	Chuẩn bị ký kết - Soạn thảo văn bản ký kết nháp. - Lưu vào Folder Ký Kết. - Trình Lãnh đạo Phòng ĐN&QLKH xét duyệt. - Chỉnh sửa văn bản. - Đàm phán nội dung của văn bản ký kết với đối tác. - Chỉnh sửa văn bản. - Trình Hiệu trưởng duyệt. - Nếu có thay đổi thì lập lại các bước trên. - Nếu đồng thuận thì xác nhận phương thức ký kết. - Nếu không gặp mặt ký kết thì một bên ký trước, đóng dấu rồi gửi văn bản ký kết qua đường bưu điện cho đối tác. Sau khi ký xong thì giữ lại một bộ gốc và gửi ngược lại cho đối tác. - Nếu gặp mặt ký kết thì đề nghị xác định thời gian, địa điểm.	P. ĐN&QLKH Các đơn vị có liên quan	Tùy theo nội dung văn bản	Văn bản thoả thuận ký kết BM02.QT.ĐN&QLK H.09
Bước 2	Tiến hành lễ ký kết giữa hai bên * Tổ chức lễ ký kết tại trường - In văn bản ký kết. - Kiểm tra lần cuối. - Nếu không có sai sót thì kẹp vào bìa ký kết. - Chuẩn bị phòng ốc, quốc kì và viết đề ký. - Ghi biên bản, chụp hình, trao quà. - Đóng dấu 1 bản gốc để đưa ngay cho đối tác.	P. ĐN&QLKH	Tùy theo yêu cầu của đối tác	

	- Sau lễ ký kết, photo 1 bộ gốc còn lại thành 3 bộ mới. - Đóng 2 bộ photo, giữ lại bản gốc và 1 bộ photo không đóng dấu. - Gửi đến các đơn vị có liên quan đến văn bản hợp tác 1 bản photo đã có đóng dấu. * Ký kết văn bản gửi theo đường bưu điện - Kiểm tra văn bản bằng file mềm lần cuối - Thống nhất với đối tác bằng email về việc bên nào sẽ ký trước. - Phía đối tác ký văn bản trước: + Nhận văn bản đã có chữ ký của phía đối tác + Trình Hiệu trưởng xem xét và ký vào văn bản + Đóng dấu 1 bản gốc để gửi cho đối tác. photo 1 bản gốc còn lại thành 3 bản mới. + Đóng 2 bộ photo, giữ lại bản gốc và 1 bộ photo không đóng dấu. + Gửi 1 bản gốc cho phía đối tác theo đường bưu điện. + Gửi đến các đơn vị có liên quan đến văn bản hợp tác 1 bản photo đã có đóng dấu. - Phía trường ký văn bản trước: + In văn bản ký kết. + Trình Hiệu trưởng xem xét và ký vào văn bản. + Photo 1 bản để lưu giữ. + Đóng dấu các văn bản đã được ký. + Chuyển các văn bản cho đối tác bằng đường bưu điện. + Email thông tin cho đối tác về việc đã gửi văn bản đi và đề nghị được nhận lại 1 bản gốc. + Nhận lại 1 bản gốc từ đối tác.			
Bước 3	Quản lý ký kết - Ghi nhận đoàn vào và lưu liên lạc.	P. ĐN&QLKH		Văn bản ký kết

	- Lưu văn bản đã ký kết theo quốc gia và thời gian. - Scan văn bản ký kết và lưu thành File pdf trong Folder Ký Kết thích hợp. - Cập nhật thông tin (tên đối tác, ngày kí, thời hạn, nội dung) vào danh sách ký kết. - Photo văn bản kí kết cho các đơn vị và cá nhân có liên quan thực hiện. - Theo dõi tình hình thực hiện, triển khai văn bản ký kết và báo cáo Lãnh đạo P.ĐN&QLKH.			
--	--	--	--	--

5.3 Quy định trách nhiệm phối hợp quy trình

5.3.1 Phòng ĐN&QLKH

- Nhận thông tin và liên hệ với đối tác.
- Thông báo cho các đơn vị có liên quan về kế hoạch của buổi làm việc.
- Trình BGH duyệt chương trình.
- Chuẩn bị cho buổi gặp mặt.

5.3.2 Ban Giám hiệu

- Quản lý chung.
- Xem xét và phê duyệt buổi làm việc.

5.3.3 Các đơn vị có liên quan

- Phối hợp tham dự buổi làm việc khi có yêu cầu
- Chuẩn bị tài liệu khi có yêu cầu của BGH

6. DANH MỤC BIỂU MẪU

STT	Tài liệu / biểu mẫu	Mã số
1	Tờ trình đề nghị tiếp các đoàn khách quốc tế	<u>BM01. QT.ĐN&QLKH.09</u>
2	Mẫu văn bản ghi nhớ hợp tác (MoU)	<u>BM02. QT.ĐN&QLKH.09</u>

7. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tài liệu / biểu mẫu	Thời gian lưu trữ	Bộ phận chịu trách nhiệm lưu trữ
1	Toàn bộ văn bản hợp tác (bản gốc)	Vĩnh viễn	P. ĐN&QLKH (bản gốc) Đơn vị triển khai (bản chính)

8. PHỤ LỤC KHÁC