

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



QUY TRÌNH

TỔ CHỨC ĐOÀN CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : NCKH.04

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	P. Hợp tác & QLKH	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Lê Thái Thường Quân	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	



<b>Quy trình</b> Tổ chức đoàn công tác nước ngoài	Mã hiệu : NCKH.04
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

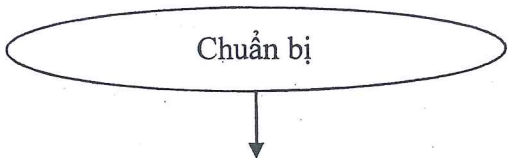
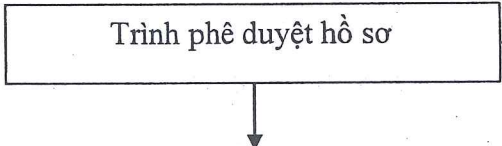
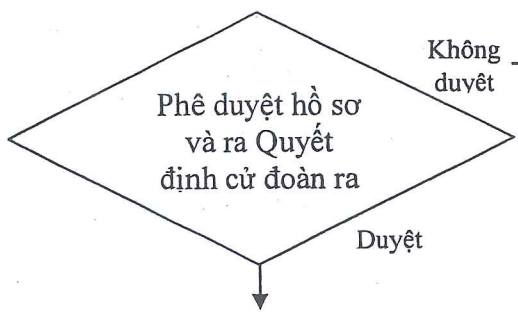
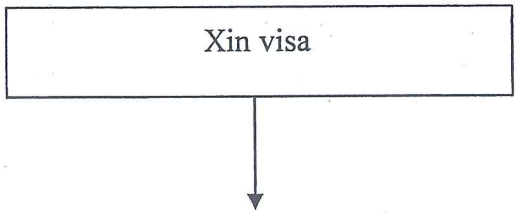
**1. Cơ sở pháp lý:**

Quyết định số 1877/QĐ-ĐHM ngày 23/11/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh Quy định về quản lý hoạt động hợp tác trong Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

**2. Phạm vi áp dụng:**

Quy trình áp dụng cho toàn bộ Công chức - Viên chức thuộc Trường.

**3. Lưu đồ trình tự công việc:**

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian giải quyết
Đơn vị/Cá nhân chủ trì, P.HT&QLKH		- Tờ trình/Đơn đề nghị đi nước ngoài - Thư mời của đối tác - Dự toán kinh phí	
P.HT&QLKH, P.TC-NS, BGH			Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề xuất hoàn chỉnh
BGH, P.TC-NS, P.HT&QLKH, Đơn vị/Cá nhân chủ trì			Sau khi nhận được hồ sơ đã phê duyệt và quyết định, trong vòng 01 ngày làm việc Phòng thông báo cho đơn vị/cá nhân chủ trì nhận hồ sơ
Cá nhân/Đơn vị chủ trì, P.HT&QLKH, P.TC-KT			4 tuần hoặc lâu hơn tùy theo việc đăng ký lịch phỏng vấn visa và các yêu cầu về xử lý hồ sơ

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian giải quyết
Cá nhân/Đơn vị chủ trì, P.HC-QT, P.HT&QLKH, P.TC-KT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Công tác hậu cần</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		
	Sau khi đi về		
Cá nhân/Đơn vị chủ trì, P.HT&QLKH	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Gửi thư cảm ơn</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		
Cá nhân/Đơn vị chủ trì, P.HT&QLKH	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Báo cáo kết quả</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Mẫu 1	Trong thời gian 07 ngày làm việc sau khi kết thúc chuyến đi
Cá nhân/Đơn vị chủ trì, P.TC-KT, P.HT&QLKH	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Quyết toán</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		
P.HT&QLKH, Đơn vị đề xuất	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Cập nhật và lưu trữ hồ sơ đoàn ra</div>		

#### 4. Diễn giải quy trình:

##### 4.1. Hướng dẫn thực hiện:

##### Bước 1: Chuẩn bị

- Tổ chức/cá nhân có nhu cầu ra nước ngoài công tác, học tập (sau đây gọi là đơn vị/cá nhân chủ trì) nộp lên Phòng HT&QLKH hồ sơ đề nghị đoàn ra, bao gồm:

+ Tờ trình/Đơn đề nghị đi nước ngoài (theo phụ lục 1 – Thủ tục giải quyết cử đoàn ra, ban hành kèm QĐ 1877/QĐ-ĐHM ngày 23/11/2016) trong đó nêu rõ:

- Mục đích chuyến đi;
- Tổ chức hoặc cá nhân mời, nước đến;
- Thời gian chuyến đi. Thời gian chuyến đi phải khớp với thời gian trong thư mời. Nếu thời gian không khớp (khác về số ngày hay thay đổi ngày) thì tờ trình phải nêu rõ lý do;
- Kinh phí cho chuyến đi: dự trù tổng kinh phí, nguồn kinh phí do ai chi trả;
- Đối với đoàn ra có từ 2 người trở lên, phải đề nghị Công chức- Viên chức làm trưởng đoàn. Trưởng đoàn là người chịu trách nhiệm báo cáo sau khi kết thúc chuyến công tác;
- Cam kết thực hiện đầy đủ các qui định pháp luật hiện hành của Việt Nam và nước đến cũng như các quy định của Trường.

+ Thư mời của đối tác, và các tài liệu liên quan nếu có. Nếu thư mời viết bằng ngôn ngữ khác tiếng Anh thì Đơn vị/Cá nhân Chủ trì phải dịch thuật và công chứng nội dung thư mời;

+ Dự toán kinh phí: Được lập theo Thông tư 102/2012/TT-BTC (thông qua phòng Tài chính – Kế toán).

Phòng HT&QLKH phối hợp/hỗ trợ đơn vị/cá nhân Chủ trì hoàn thiện hồ sơ đề xuất.

### **Bước 2: Trình phê duyệt hồ sơ**

- Sau khi nhận đủ hồ sơ đề xuất đã hoàn chỉnh, trong vòng 03 (ba) ngày làm việc, phòng HT&QLKH trình hồ sơ lên Phòng TCNS và HT để xin phê duyệt và ra quyết định.

- Trong trường hợp đoàn ra có Hiệu Trưởng, Chủ tịch Hội đồng Trường, phòng HT&QLKH thông báo cho phòng TC-NS để gửi công văn xin Quyết định của Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép Hiệu Trưởng đi công tác nước ngoài.

### **Bước 3: Phê duyệt hồ sơ và ra Quyết định cử đoàn ra**

- Thời gian để phê duyệt và ra quyết định phụ thuộc vào kế hoạch làm việc của HT và phòng TCNS.

- Sau khi đã nhận được hồ sơ đã phê duyệt và quyết định, trong vòng 01 ngày làm việc phòng HT&QLKH thông báo cho đơn vị/cá nhân chủ trì nhận hồ sơ để tiến hành các công việc tiếp theo.

### **Bước 4: Xin visa**

- Tùy theo yêu cầu của nước đến công tác, hồ sơ xin cấp visa và thời hạn chờ xét duyệt sẽ khác nhau, có thể cần đến 4 tuần hay lâu hơn tùy theo việc đăng ký lịch phỏng vấn visa và các yêu cầu về xử lý hồ sơ. Do đó cần dự trù xin visa trước ngày đi dự kiến ít nhất 1 tháng.

- Tùy theo từng trường hợp, sẽ có hướng dẫn cụ thể về thời gian, các thủ tục và giấy tờ cần thiết.

### **Bước 5: Công tác hậu cần**

- Mua vé máy bay, bảo hiểm du lịch, đặt khách sạn

Chỉ mua vé máy bay, bảo hiểm, đặt khách sạn khi đã có visa.

- Tạm ứng

Cá nhân tạm ứng kinh phí theo dự toán được duyệt.

- Chuẩn bị brochure, video giới thiệu trường hoặc quà cho đối tác (nếu cần)

Phòng HT-QT mua quà theo ý kiến chỉ đạo của Ban GH, phòng TC-KT hỗ trợ thủ tục cho tạm ứng kinh phí.

### **Bước 6: Gửi thư cảm ơn**

Sau khi đi về, Cá nhân/Đơn vị chủ trì gửi thư cảm ơn các đối tác, các nhà tài trợ lớn (nếu có).

#### **Bước 7: Báo cáo kết quả**

Trong thời gian 07 (bảy) ngày làm việc sau khi kết thúc chuyến đi, cá nhân được cử đi hoặc trưởng đoàn phải báo cáo bằng văn bản về kết quả chuyến công tác cho Hiệu trưởng (thông qua Phòng HT&QLKH) theo *mẫu 1*.

#### **Bước 8: Quyết toán**

Cá nhân/Đơn vị Chủ trì Làm thủ tục thanh quyết toán kinh phí đã tạm ứng.

#### **Bước 9: Cập nhật và lưu trữ hồ sơ đoàn ra**

P.HT&QLKH Lưu trữ toàn bộ hồ sơ liên quan đến công tác tổ chức đoàn ra, bao gồm file giấy và file mềm (scan).

#### **4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học**

#### **5. Biểu mẫu đi kèm:**

<b>TT</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>	<b>Ký hiệu</b>
1	Báo cáo kết quả đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài	NCKH.04.01

#### **6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
Đơn vị: .....

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

## BÁO CÁO

### Về kết quả đi công tác tại.....

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

1. Họ và tên người báo cáo: *(nếu là Đoàn thì nêu danh sách cả đoàn. Người báo cáo là Trưởng đoàn).*
2. Chức vụ:
3. Đơn vị công tác:
4. Đi công tác tại quốc gia/vùng lãnh thổ:
5. Theo Quyết định/Công văn số:
6. Nguồn kinh phí:
7. Mục đích chuyến đi:
6. Thời gian đi nước ngoài:
8. Lộ trình chuyến đi:
9. Những nội dung đã làm việc:
10. Đánh giá kết quả chuyến đi:
11. Những đề xuất kiến nghị:
12. Những tài liệu kèm theo (nếu có): *(Đề nghị liệt kê danh mục tài liệu)*

Ngày..... tháng..... năm.....

**Người báo cáo**

(Ký và ghi rõ họ tên)