

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



QUY TRÌNH
TIẾP ĐÓN ĐOÀN VÀO

(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.05

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		 	

Quy trình Tiếp đón đoàn vào	Mã hiệu : NCKH.05
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý:

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

2. Phạm vi áp dụng:

Tất cả các đoàn nước ngoài (khách đến làm việc hoặc các trường hợp báo cáo viên đến trình bày các buổi sinh hoạt chuyên đề, seminar). Không áp dụng cho các trường hợp khách đến báo cáo, tham dự hội thảo quốc tế do Trường tổ chức.

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 đề xuất, P.HT&QLKH		Mẫu NCKH.05.01	Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tiếp khách, tổ chức sinh hoạt chuyên đề/ seminar
P.HT&QLKH, BGH			Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đề nghị
P.HT&QLKH, Đơn vị đề xuất			Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả phê duyệt của BGH
Đơn vị đề xuất, Các đơn vị liên quan			
Đơn vị tổ chức, P.HT&QLKH		Mẫu NCKH.05.02	Gửi báo cáo trong vòng 10 ngày làm việc sau ngày tiếp đoàn
P.HT&QLKH			Hàng tháng

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Lập đề nghị

Đơn vị đề xuất lập tờ trình theo mẫu NCKH.05.01 gửi phòng HT&QLKH, ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tiếp khách, tổ chức sinh hoạt chuyên đề/seminar. Đơn vị có thể gửi email bản scan có chữ ký lãnh đạo đơn vị đề xuất, không cần bản in.

Bước 2: Xem xét, có ý kiến, trình duyệt

Phòng HT&QLKH xem xét, có ý kiến và trình BGH phê duyệt hoặc trao đổi lại với đơn vị, trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận tờ trình.

Bước 3: Trả kết quả cho đơn vị, báo cáo cơ quan chức năng

Phòng HT&QLKH gửi lại qua email bản scan tờ trình đã được phê duyệt cho đơn vị thực hiện, đồng thời tiến hành báo cáo với các cơ quan chức năng và theo dõi phản hồi của cơ quan chức năng (nếu có), trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả phê duyệt của BGH.

Bước 4: Tiến hành các công việc chuẩn bị, tổ chức đón tiếp, triển khai hoạt động

Đơn vị đề xuất tiến hành các công việc chuẩn bị, tiến hành tổ chức đón tiếp hay triển khai hoạt động.

Bước 5: Báo cáo kết quả

Đơn vị đề xuất gửi báo cáo kết quả (mẫu NCKH.05.02) về phòng HT&QLKH, trong vòng 10 ngày làm việc sau ngày tiếp đoàn. Đơn vị có thể gửi email bản scan có chữ ký lãnh đạo đơn vị tổ chức, không cần bản in.

Bước 6: Tổng hợp danh sách, báo cáo BGH

Phòng HT&QLKH tổng hợp danh sách và báo cáo BGH hàng tháng.

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

5. Biểu mẫu đi kèm:

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Tờ trình tổ chức tiếp đoàn	NCKH.05.01
2	Báo cáo kết quả làm việc với đoàn	NVKH.05.02

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

Số: /

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH
Về việc tổ chức tiếp đoàn ...

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu,
- Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học

Căn cứ

Đơn vị kính trình Ban giám hiệu đồng ý cho phép tổ chức đón tiếp và làm việc với, cụ thể như sau:

Thời gian:

Địa điểm:

Thành phần tham dự hai bên dự kiến: *(ghi trực tiếp thành phần hay lập danh sách đính kèm).*

Mục đích:

Nội dung:

Đơn vị..... sẽ chủ động thực hiện đón tiếp và các công tác hậu cần liên quan.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Ý KIẾN PHÒNG HT&QLKH

BAN GIÁM HIỆU (DUYỆT)

***Ghi chú*:**

- Tờ trình phải được gửi đến P.HT-QLKH ít nhất 5 ngày làm việc trước ngày thực hiện đón tiếp khách.

- Trong mục nội dung nếu là đề báo cáo chuyên đề, seminar, ... cần ghi rõ chủ đề nội dung dự kiến sẽ trình bày và gửi kèm tài liệu, bài trình chiếu, ...

- Trong mục thành phần tham dự, nêu thông tin chi tiết về phía nước ngoài: tổ chức, quốc gia, họ tên, số Passport của khách, và các thông tin khác (nếu có)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Đơn vị

Số: /

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BÁO CÁO
Kết quả làm việc với đoàn ...

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu,
- Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học

Đơn vị báo cáo Ban giám hiệu, Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học kết quả làm việc với, cụ thể như sau:

1. Thời gian:
2. Địa điểm:
3. Thành phần tham dự hai bên dự kiến: (ghi trực tiếp thành phần hay lập danh sách đính kèm).
4. Kết quả làm việc:
5. Các đề xuất/kiến nghị:

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...

NGƯỜI BÁO CÁO

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Ghi chú:

- Báo cáo phải được gửi đến P.HT-QLKH chậm nhất 10 ngày làm việc sau ngày thực hiện đón tiếp khách.