

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



QUY TRÌNH





XÉT, CẤP HỌC BỔNG CHO GIẢNG VIÊN, NHÂN VIÊN THAM GIA CÁC CHƯƠNG TRÌNH TRAO ĐỔI, CÁC DỰ ÁN QUỐC TẾ

(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.16

Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

| | Đơn vị soạn thảo | 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 |  |   |  |

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

| TT | Ngày sửa | Trang sửa | Nội dung sửa đổi |
|----|------------------|-----------|------------------|
| | ... / ... /20... | | |
| | ... / ... /20... | | |
| | ... / ... /20... | | |
| | ... / ... /20... | | |
| | ... / ... /20... | | |
| | ... / ... /20... | | |
| | ... / ... /20... | | |
| | ... / ... /20... | | |
| | ... / ... /20... | | |

JCI
HOC
ANH
CHI

| | |
|--|----------------------------|
| Quy trình Quy trình xét, cấp học bổng cho giảng viên tham gia các chương trình trao đổi, các dự án quốc tế | Mã hiệu : NCKH.16 |
| | Lần ban hành : 01 |
| | Ngày ban hành : 01/01/2022 |

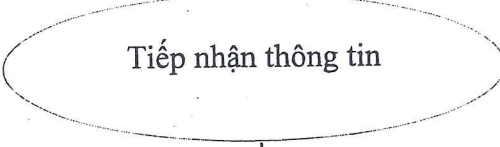
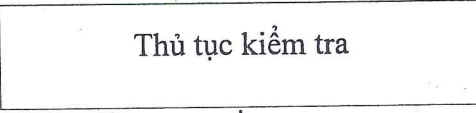
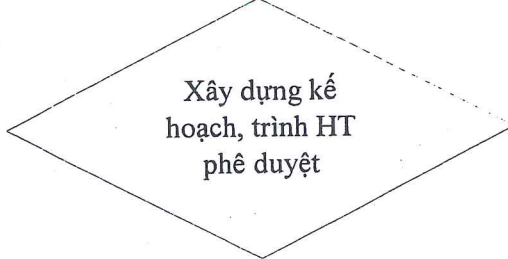
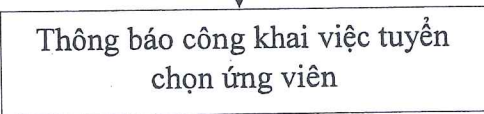
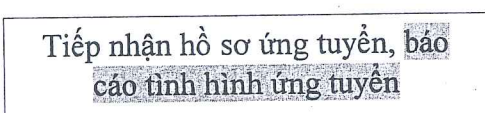
1. Cơ sở pháp lý:

- Biên bản thỏa thuận hợp tác giữa hai trường;
- Giấy/thư thông báo, thư mời cho các chương trình trao đổi giảng viên, nhân viên;
- Kế hoạch thực hiện, triển khai các dự án đã được Hiệu trưởng phê duyệt

2. Phạm vi áp dụng:

Giảng viên, nghiên cứu sinh, học viên cao học đáp ứng yêu cầu của chương trình trao đổi giảng viên, nhân viên.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

| Trách nhiệm | Trình tự công việc | Biểu mẫu và tài liệu liên quan | Thời gian |
|---|---|--------------------------------|-----------|
| Ban Điều hành Dự án - P.HT&QLKH, Các Khoa, |  | | |
| Ban Điều hành Dự án - P.HT&QLKH |  | | |
| Ban Điều hành Dự án - P.HT&QLKH, P.TC-KT, BGH |  | | |
| Ban Điều hành Dự án - P.HT&QLKH, Các Khoa |  | | |
| Ban Điều hành Dự án - P.HT&QLKH, BGH |  | | |

| Trách nhiệm | Trình tự công việc | Biểu mẫu và tài liệu liên quan | Thời gian |
|--|---|--------------------------------|---------------------------------------|
| Ban Điều hành Dự án - P.HT&QLKH | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tổ chức hội đồng sơ tuyển</div> | | |
| Ban Điều hành Dự án - P.HT&QLKH | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Trình duyệt quyết định cấp học bổng</div> | | |
| Ban Điều hành Dự án - P.HT&QLKH | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Niêm yết danh sách ứng viên được cấp học bổng</div> | | |
| Ban Điều hành Dự án - P.HT&QLKH | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Hỗ trợ ứng viên thủ tục nhận học bổng, xin visa</div> | | |
| Ban Điều hành Dự án - P.HT&QLKH, Cá nhân tham gia | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Làm việc với Trường tiếp nhận về thủ tục đăng ký, kết nối</div> | | |
| Ban Điều hành Dự án - P.HT&QLKH | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Theo dõi/hỗ trợ quá trình trao đổi giảng viên, nhân viên</div> | | |
| Cá nhân tham gia; Ban Điều hành Dự án - P.HT&QLKH | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Báo cáo kết quả trao đổi giảng viên, nhân viên</div> | | 07 ngày sau khi kết thúc chương trình |

| Trách nhiệm | Trình tự công việc | Biểu mẫu và tài liệu liên quan | Thời gian |
|---------------------------------|---|--------------------------------|-----------|
| Ban Điều hành Dự án - P.HT&QLKH | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Công nhận kết quả trao đổi </div> | | |
| Ban Điều hành Dự án - P.HT&QLKH | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Lưu hồ sơ </div> | | |

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận thông tin

Ban Điều hành Dự án - Phòng HT&QLKH tiếp nhận thông tin về học bổng chương trình trao đổi giảng viên.

Bước 2: Thủ tục kiểm tra

Ban Điều hành Dự án - Phòng HT&QLKH thủ tục kiểm tra, xác nhận thông tin.

Bước 3: Xây dựng kế hoạch, trình HT phê duyệt

Ban Điều hành Dự án - Phòng HT&QLKH xây dựng kế hoạch xét, cấp học bổng trình Hiệu trưởng duyệt.

Bước 4: Thông báo công khai việc tuyển chọn ứng viên

Ban Điều hành Dự án - Phòng HT&QLKH thông báo công khai việc tuyển chọn ứng viên trên các kênh của nhà trường và đến từng giảng viên, nghiên cứu sinh, học viên cao học.

Bước 5: Tiếp nhận hồ sơ ứng tuyển

Ban Điều hành Dự án - Phòng HT&QLKH tiếp nhận hồ sơ ứng tuyển của ứng viên, báo cáo BGH tình hình ứng tuyển để xin ý kiến.

Bước 6: Tổ chức hội đồng sơ tuyển

Ban Điều hành Dự án - Phòng HT&QLKH tổ chức hội đồng sơ tuyển, thu thập phiếu đánh giá và biên bản họp của hội đồng sơ tuyển.

Bước 7: Trình duyệt quyết định cấp học bổng

Sau khi có kết quả sơ tuyển, Ban Điều hành Dự án - Phòng HT&QLKH trình Hiệu trưởng phê duyệt thông báo ứng viên được cấp học bổng.

Bước 8: Niêm yết danh sách các ứng viên được cấp học bổng

Ban Điều hành Dự án - Phòng HT&QLKH niêm yết danh sách các ứng viên được chọn cấp học bổng chương trình trao đổi giảng viên, nhân viên.

Bước 9: Hỗ trợ ứng viên thủ tục nhận học bổng, xin visa

Ban Điều hành Dự án - Phòng HT&QLKH hỗ trợ ứng viên được chọn cấp học bổng làm thủ tục nhận học bổng, xin visa, v.v.

Bước 10: Làm việc với Trường tiếp nhận về thủ tục đăng ký, kết nối

Ban Điều hành Dự án - Phòng HT&QLKH và cá nhân tham gia làm việc với Trường tiếp nhận giảng viên, nghiên cứu sinh, học viên cao học về thủ tục đăng ký, kết nối ...

Bước 11: Theo dõi/hỗ trợ quá trình trao đổi giảng viên, nhân viên

Ban Điều hành Dự án - Phòng HT&QLKH theo dõi/hỗ trợ quá trình trao đổi giảng viên, nhân viên.

Bước 12: Báo cáo kết quả trao đổi giảng viên, nhân viên

07 ngày sau khi kết thúc chương trình, cá nhân tham gia báo cáo kết quả quá trình trao đổi giảng viên, nhân viên về Phòng HT&QLKH để Phòng tổng hợp báo cáo BGH.

Bước 13: Công nhận kết quả trao đổi

Ban Điều hành Dự án - Phòng HT&QLKH thực hiện việc công nhận kết quả của quá trình trao đổi giảng viên, nhân viên.

Bước 14: Lưu hồ sơ

Ban Điều hành Dự án - Phòng HT&QLKH lưu hồ sơ trao đổi giảng viên, nhân viên.

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

5. Biểu mẫu đi kèm: Không có.

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm: Không có./.