

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



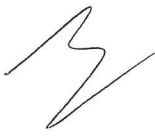

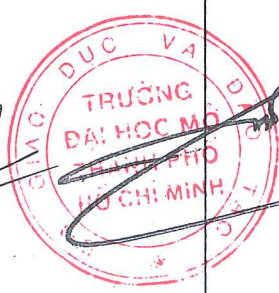
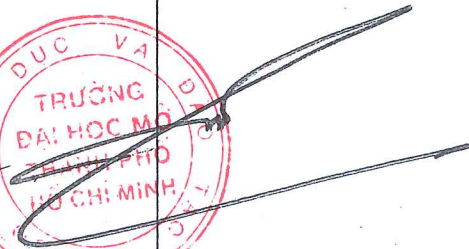
QUY TRÌNH
TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG NGẮN HẠN
CHO ĐOÀN VÀO

(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.19

Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
	P.Hợp tác&QLKH	Phòng Hành chính – Quản trị	Ban Giám hiệu
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...		

C
R
H
H
10
E

Quy trình Tổ chức hoạt động ngắn hạn cho đoàn vào	Mã hiệu : NCKH.19
	Lần ban hành : 01
	Ngày ban hành : 01/01/2022


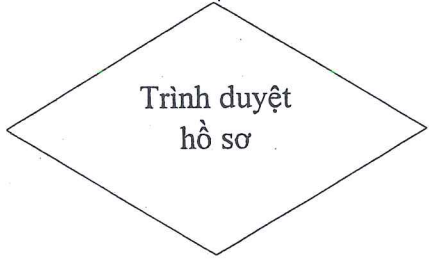
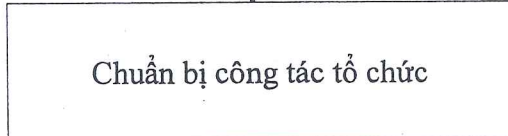
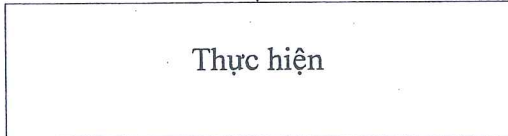
1. Cơ sở pháp lý:

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

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho toàn bộ các đoàn sinh viên, học viên của các cơ sở đào tạo trên thế giới có nhu cầu đến giao lưu, học tập ngắn hạn tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian
P.HT&QLKH, Khoa, Phòng TC-KT			
P.HT&QLKH			
P.HT&QLKH, Khoa, Phòng CTSV, Phòng TC-KT, Phòng HC-QT			
P.HT&QLKH, Các đơn vị liên quan			

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian
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; margin-top: 10px;">↓</div>		
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; margin-top: 10px;">↓</div>		Trong vòng 07 ngày làm việc sau khi kết thúc hoạt động
P.HT&QLKH, Các cá nhân đơn vị hỗ trợ có liên quan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Quyết toán</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>		
P.HT&QLKH	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Cập nhật và lưu trữ hồ sơ</div>		

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị

- Phòng HT-QLKH tiếp nhận thông tin, yêu cầu đến giao lưu học hỏi của các đối tác. Tìm hiểu thông tin về tổ chức gửi yêu cầu, đánh giá về tác động, hiệu quả của hoạt động.
- Xin chủ trương chung từ Ban Giám hiệu về cho tổ chức đón tiếp và tiến hành các hoạt động.
- Thảo luận với đối tác để cụ thể hóa về hoạt động, kinh phí, các nội dung cần thực hiện ...
- Phối hợp với các khoa, đơn vị liên quan để lên kế hoạch và dự trù kinh phí cụ thể

Bước 2: Trình duyệt hồ sơ

Phòng HT&QLKH trình kế hoạch và dự trù lên Hiệu trưởng để xin phê duyệt.

Bước 3: Chuẩn bị công tác tổ chức

- Phòng HT-QLKH chủ trì triển khai chung, mời giảng viên, báo cáo viên theo yêu cầu, viết thư mời cho đối tác nếu cần thiết.
- Phòng TC-KT hỗ trợ thu phí từ đối tác, hỗ trợ công tác tạm ứng kinh phí thực hiện.
- Phòng HC-QT hỗ trợ công tác hậu cần, phòng CTSV hỗ trợ các công tác truyền thông và các công tác liên quan.
- Các khoa hỗ trợ các hoạt động chuyên môn, huy động sinh viên, giảng viên tham gia giao lưu.

Bước 4: Thực hiện

Phòng HT-QLKH liên hệ đón tiếp đối tác, theo dõi điều phối chung trong suốt quá trình diễn ra các hoạt động.

Bước 5: Gửi thư cảm ơn

Phòng HT&QLKH gửi thư cảm ơn các đối tác, tiếp nhận các phản hồi.

Bước 6: Báo cáo kết quả

Trong thời gian 07 (bảy) ngày làm việc sau khi kết thúc hoạt động, phòng HT&QLKH chủ trì lập báo cáo kết quả.

Bước 7: Quyết toán

Phòng HT&QLKH làm thủ tục thanh quyết toán kinh phí đã tạm ứng với Phòng TC-KT.

Bước 8: Cập nhật và lưu trữ hồ sơ

Phòng HT&QLKH lưu trữ toàn bộ hồ sơ liên quan đến công tác tổ chức hoạt động tham quan, học tập ngắn hạn, 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: Không có.

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

