

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



## QUY TRÌNH

### TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG HỌC TẬP KẾT HỢP THAM QUAN TẠI NƯỚC NGOÀI NGẮN HẠN (STUDY TOUR)

*(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.20

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...		

<b>Tên công việc:</b>  <b>Quy trình</b> <b>Tổ chức các hoạt động học tập kết hợp tham quan tại nước ngoài ngắn hạn (study tour)</b>	Mã hiệu : NCKH.20
	Lần ban hành : 01
	Ngày ban hành : 01/01/2022

### 1. Cơ sở pháp lý:

Căn cứ Quyết định số 1877/QĐ-ĐHM ngày 23/11/2016 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 Sinh viên, học viên của 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
	<b>Trước khi đi</b>		
P.HT&QLKH, Phòng CTSV, Khoa	Chuẩn bị		
P.HT&QLKH, BGH	Trình phê duyệt hồ sơ		
P.HT&QLKH, Sinh viên, Phòng CTSV, Các Khoa	Thông báo cho sinh viên và nhận đăng ký	Mẫu NCKH.20.01	
P.HT&QLKH, Sinh viên	Xin visa		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
P.HT&QLKH, P.HC-QT, 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; margin-top: 10px;">↓</div>		
	Sau khi đi về		
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 thời gian 07 ngày làm việc sau khi kết thúc chuyến đi
P.HT&QLKH, Các cá nhân 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: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Cập nhật và lưu trữ hồ sơ đoàn</div>		

#### 4. Diễn giải quy trình:

##### 4.1. Hướng dẫn thực hiện:

###### Bước 1: Chuẩn bị

- Phòng HT&QLKH, các Khoa tìm hiểu thông tin về một số tổ chức giáo dục, trường cao đẳng, đại học, doanh nghiệp có uy tín tại nước ngoài.
- Phòng HT&QLKH trình Ban Giám hiệu về việc phê duyệt chủ trương cho tổ chức study tour tại một đơn vị cụ thể ở nước ngoài và thời gian dự kiến.
- Phòng HT&QLKH, các Khoa liên hệ với các tổ chức giáo dục, các trường đại học, doanh nghiệp nước ngoài:
  - + Gửi email cho tổ chức giáo dục/trường đại học/doanh nghiệp nước ngoài, nêu rõ các thông tin:
    - Giới thiệu về Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;
    - Đề nghị tham quan, học tập kinh nghiệm giảng dạy, học tập;
    - Thời gian chuyến đi (dự kiến);
    - Kinh phí cho chuyến đi: đối tác thu phí như thế nào (tùy chương trình);

- Thành phần tham dự
- Lập tờ trình với kế hoạch cụ thể và dự toán kinh phí.

### **Bước 2: Trình phê duyệt hồ sơ**

Phòng HT&QLKH trình hồ sơ lên HT để xin phê duyệt.

### **Bước 3: Thông báo cho sinh viên và nhận đăng ký**

Phòng HT&QLKH, các Khoa thông báo cho sinh viên các khoa về chương trình và mức phí cần đóng.

Sinh viên đăng kí tham gia chương trình, kèm cam kết đồng ý cho phép của phụ huynh (**Mẫu NCKH.20.01**).

Sinh viên đóng lệ phí tham gia.

### **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.

### **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 HC-QT mua quà cho đối tác, phòng TC-KT hỗ trợ thủ tục cho tạm ứng kinh phí.

### **Bước 6: Gửi thư cảm ơn**

Sau khi đi về, Phòng HT&QLKH gửi thư cảm ơn các đối tác.

### **Bước 7: Báo cáo kết quả**

Trong thời gian 07 (bảy) ngày làm việc sau khi kết thúc chuyến đi, Phòng HT&QLKH phải báo cáo bằng văn bản về kết quả chuyến công tác cho Hiệu trưởng.

### **Bước 8: Quyết toán**

Phòng HT&QLKH, các cá nhân liên quan làm thủ tục thanh quyết toán kinh phí đã tạm ứng.

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

P.HT&QLKH lưu trữ toàn bộ hồ sơ liên quan đến công tác tổ chức đoàn 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:**

<b>TT</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>	<b>Ký hiệu</b>
1	Đơn xin tham gia chương trình tham quan, học tập	Mẫu NCKH.20.01

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

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

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

**ĐƠN XIN THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH  
THAM QUAN, HỌC TẬP TẠI .....**  
Năm .....

Kính gửi: Trường Đại học Mở Thành Phố Hồ Chí Minh

Tôi tên:..... Nam , Nữ

Sinh ngày: ...../...../.....

Nơi sinh (ghi tên tỉnh hoặc thành phố theo giấy khai sinh):.....

Số CMND:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Dân tộc:..... Tôn giáo:..... Đảng viên , Đoàn viên

Hộ khẩu thường trú:.....

Địa chỉ liên hệ: .....

Điện thoại: Số điện thoại nhà:..... Di động:.....

Email:.....

Hiện đang là sinh viên ngành:..... Khóa:.....

Nay tôi làm đơn này xin được tham gia Chương trình tham quan, học tập tại  
..... theo Thông báo của Trường Đại học Mở Thành Phố Hồ Chí Minh.

Tôi xin cam đoan:

- Đã đọc và hiểu rõ nội dung và các quy định của chương trình.
- Trong thời gian tham dự chương trình, chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh, của nhà nước, chịu sự quản lý của cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam tại nước sở tại và trở về nước đúng thời hạn.
- Nếu không thực hiện đúng các điều đã cam kết trên, tôi xin chịu xử lý kỷ luật theo các quy định hiện hành của Nhà trường.

Trân trọng kính chào.

Xác nhận của Khoa

Thành Phố Hồ Chí Minh, ngày . . . . . tháng . . . . . năm .....

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

**CAM KẾT CỦA BỐ (MẸ HOẶC NGƯỜI BẢO LÃNH)**

Họ và tên bố (mẹ)/người bảo lãnh: .....

Công tác tại: .....

Địa chỉ: .....

Đại diện cho gia đình sinh viên ....., chúng tôi cam kết:

- Nhắc nhở, động viên con chúng tôi thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đã được quy định đối với sinh viên tham gia chương trình.
- Hoàn toàn đồng ý, không khiếu nại việc xét xử kỷ luật của Nhà trường nếu con chúng tôi không thực hiện đúng cam kết.

**Xác nhận của cơ quan bố (mẹ)/  
người bảo lãnh hoặc  
của chính quyền địa phương**

....., ngày ..... tháng ..... năm .....  
Bố (hoặc mẹ)/người bảo lãnh  
(Ký và ghi rõ họ tên)