

Số: 1386 /QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 31 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình Quản lý đoàn vào

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Văn bản số 09/UBND-TH ngày 03/01/2017 của UBND Đồng Nai về việc hướng dẫn việc thực hiện công tác quản lý và tiếp đón các đoàn khách nước ngoài đến làm việc tại tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 178/QĐ-UBND ngày 16/01/2020 của UBND tỉnh ban hành thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 1353/QĐ-ĐHĐN ngày 28/7/2023 của Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế tại Trường Đại học Đồng Nai;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nghiên cứu khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy trình Quản lý đoàn vào**, mã số **QT.HTQT.01**

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị và cán bộ, viên chức thuộc Trường Đại học Đồng Nai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, QHQT.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Lê Anh Đức

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI		Mã số: QT.HTQT.01		
	PHÒNG <u>NCKH SDH&QHQT</u>		Lần ban hành: 1		
			Ngày ban hành:		
			Trang:		
TRANG KIỂM SOÁT QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO Mã số: QT.HTQT.01					
Soạn thảo		Kiểm tra		Phê duyệt	
CHUYÊN VIÊN		TRƯỞNG PHÒNG		HIỆU TRƯỞNG	
					
TS. Hoàng Thị Song Thanh		TS. Phạm Minh Tiến		TS. Lê Anh Đức	

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

1. MỤC ĐÍCH

Thực hiện thủ tục tiếp và làm việc với các đoàn khách nước ngoài đến thăm và làm việc tại Trường Đại học Đồng Nai.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị, cá nhân là viên chức tiếp và làm việc với các đoàn khách nước ngoài đến thăm và làm việc tại Trường Đại học Đồng Nai.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Văn bản số 09/UBND-TH ngày 03/01/2017 của UBND Đồng Nai về việc hướng dẫn việc thực hiện công tác quản lý và tiếp đón các đoàn khách nước ngoài đến làm việc tại tỉnh;
- Quyết định số 178/QĐ-UBND ngày 16/01/2020 của UBND tỉnh ban hành thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai;
- Quyết định số 1353/QĐ-ĐHĐN ngày 28/7/2023 của Trường Đại học Đồng Nai về việc






ban hành Quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế tại Trường Đại học Đồng Nai;

4. THUẬT NGỮ VÀ CHỮ VIẾT TẮT

- Phòng NCKH, SĐH&QHQT: Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế
- Phòng TCTH&QT: Tổ chức – Hành chính và Quản trị
- Phòng KHTC: Phòng Kế hoạch - Tài chính
- LĐT: Lãnh đạo Trường Đại học Đồng Nai

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ quy trình

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Tài liệu/Biểu mẫu
1		Đơn vị	Theo thực tế	BM.01a.QT.HTQT.01 BM.01b.QT.HTQT.01
2		- P. NCKH, SĐH&QHQT - Sở Ngoại vụ	10 ngày	BM.02.QT.HTQT.01
3		- Lãnh đạo trường - Lãnh đạo UBND tỉnh (Sở Ngoại vụ)	3 ngày	
4		Đơn vị; P. NCKH, SĐH&QHQT	Theo Kế hoạch	
5		Đơn vị	Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi kết thúc chương trình làm việc tại Trường	BM.03a.QT.HTQT.01 BM.03b.QT.HTQT.01

5.2. Diễn giải quy trình

Bước 1: Đề xuất tiếp và làm việc với đoàn khách nước ngoài

- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có nhu cầu tiếp và làm việc với các đoàn khách nước ngoài thông thường (bao gồm...) cần thực hiện các bước sau:

Lập Tờ trình theo (BM.01a.QT.HTQT.01) thông qua Phòng NCKH, SĐH&QHQT trình Lãnh đạo Trường phê duyệt.

Lưu ý: Các đơn vị gửi Tờ trình tiếp đoàn kèm theo các loại giấy tờ cần thiết như:

+ Kế hoạch tiếp đoàn theo biểu mẫu **(BM.02.QT.HTQT.01)**

+ Bản sao nội dung thông tin trao đổi hợp tác qua Mail, Zalo, Facebook, ... ;

+ Bản sao Hộ chiếu gồm trang visa nhập cảnh Việt Nam;

- Đoàn khách nước ngoài cấp tỉnh (hoặc tương đương), cơ quan ngoại giao nước ngoài đến thăm và làm việc với Trường, Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế tham mưu Nhà trường xin phép Sở Ngoại vụ đón tiếp đoàn theo biểu mẫu **(BM.01b.QT.HTQT.01)**

Bước 2: Thẩm định đề xuất về Kế hoạch tiếp và làm việc với Đoàn nước ngoài:

- Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế xem xét hồ sơ kiểm tra thể thức văn bản theo đúng quy định pháp luật hiện hành, tham mưu LĐT về chủ trương đối với kế hoạch của Khoa/Phòng đề nghị tiếp và làm việc với đoàn khách nước ngoài.

- Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế tham mưu Lãnh đạo Trường có văn bản gửi Sở Ngoại vụ, UBND tỉnh xem xét phê duyệt kế hoạch tiếp và làm việc với đoàn.

Bước 3: Lãnh đạo xem xét quyết định

- Lãnh đạo Trường xem xét quyết định phê duyệt kế hoạch tiếp khách nước ngoài của Khoa, Phòng...thuộc trường Đại học Đồng Nai.

- Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định phê duyệt kế hoạch tiếp khách nước ngoài của Trường Đại học Đồng Nai.

Bước 4: Đơn vị thực hiện tiếp đoàn khách quốc tế theo kế hoạch

Đơn vị đề xuất tiếp và làm việc với đoàn công tác nước ngoài căn cứ kế hoạch được phê duyệt phối hợp với Phòng NCKH, SĐH&QHQT tổ chức tiếp đoàn chu đáo: đặt khách sạn (nếu có yêu cầu), phòng họp/giảng đường giao lưu với sinh viên, bảng tên để bàn, sơ đồ chỗ ngồi, tập hồ sơ làm việc (gồm chương trình làm việc, biên bản ký kết hợp tác, bút giấy), MC giới thiệu đại biểu, video giới thiệu về Trường, quà tặng lưu niệm, trái cây/bánh ngọt tiếp đoàn (nếu có yêu cầu); chuẩn bị phiên dịch phục vụ buổi tiếp và làm việc. [Tuỳ theo cấp độ của đoàn để có nghi thức ngoại giao tương ứng]

Bước 5: Báo cáo kết quả tiếp và làm việc với đoàn

Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi kết thúc tiếp và làm việc với đoàn khách nước ngoài, đơn vị tiếp và làm việc với khách phải gửi kết quả cho cơ quan cấp trên. Đơn vị tiếp khách là Phòng, Khoa...thì dùng mẫu **(BM.3a.QT.QHQT.01)**; Trường Đại học Đồng Nai báo cáo kết quả làm việc cho UBND tỉnh Đồng Nai thông qua sở Ngoại vụ Đồng Nai theo biểu mẫu **(BM.3b.QT. QHQT.01)**

LƯU Ý: Theo hướng dẫn tại Văn bản số 09/UBND-TH ngày 03/01/2017 của UBND Đồng Nai về việc hướng dẫn việc thực hiện công tác quản lý và tiếp đón các đoàn khách nước ngoài đến làm việc tại tỉnh:

d) Đối với các đoàn là đại diện các **cơ quan ngoại giao, cơ quan lãnh sự nước ngoài**, Sở Ngoại vụ là đầu mối tham mưu UBND tỉnh về chương trình, nội dung tiếp và làm việc với đoàn. Các cơ quan, tổ chức và địa phương chỉ được tiếp và làm việc với các đoàn là đại diện các cơ quan ngoại giao, cơ quan lãnh sự nước ngoài **khi có ý kiến chấp thuận của UBND tỉnh**. (Trích Khoản 2)

e) Các đoàn là nhà đầu tư, khách du lịch, doanh nhân, **nhà giáo, nhà khoa học** đến vì mục đích hợp tác đầu tư, du lịch, quan hệ hợp đồng kinh tế trực tiếp với các doanh nghiệp nhà nước, **hợp tác nghiên cứu khoa học với các viện, trường học**, Đơn vị trực tiếp quan hệ chủ trì tiếp đón, **không phải thông báo trước**, nhưng phải có báo cáo đầy đủ các nội dung đoàn vào với Sở Ngoại vụ theo định kỳ cuối tháng. (Trích Khoản 2)

6. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Tờ trình về việc tiếp đoàn khách nước ngoài đến làm việc tại Trường	P. NCKH, SDH&QHQT	Bản in	5 năm
2	Kế hoạch tiếp và làm việc với đoàn	P. NCKH, SDH&QHQT	Bản in	5 năm
3	Báo cáo kết quả làm việc với đoàn	P. NCKH, SDH&QHQT	Bản in	5 năm

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Mẫu Tờ trình về việc tiếp đoàn khách nước ngoài đến làm việc tại Trường	BM.01a.QT.HTQT.01 BM.01b.QT.HTQT.01
2	Mẫu kế hoạch tiếp và làm việc với đoàn khách nước ngoài	BM.02.QT.HTQT.01
3	Mẫu báo cáo kết quả làm việc	BM.3a.QT.HTQT.01 BM.3b.QT.HTQT.01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
PHÒNG/KHOA...

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

Số: /

Đồng Nai, ngày tháng năm 202..

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai

Phòng/Khoa... kính đề nghị Lãnh đạo Trường Đại học Đồng Nai cho phép Đoàn công tác của... gồm ... thành viên, trong đó có ... người nước ngoài đến thăm và làm việc tại Phòng/Khoa...

- Mục đích:

- Nội dung làm việc:

- Thời gian:

- Địa điểm:

- Thành phần: gồmngười. Trong đó có....người nước ngoài với những thông tin

như sau:

STT	Họ và tên	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Quốc tịch	Số hộ chiếu	Ngày tháng cấp và hết hạn
1						
2						
...						

Phòng/Khoa... kính đề nghị Lãnh đạo Trường Đại học Đồng Nai xem xét, chấp thuận./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Phòng NCKH, SĐH và QHQT;

- Lưu VP Khoa

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký và ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
TRƯỜNG ĐH ĐỒNG NAI

Số: /ĐHĐN-NCKH

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

Đồng Nai, ngày tháng năm 202..

V/v xin phép tiếp và làm việc với
đoàn khách nước ngoài.

Kính gửi: Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai

Trường Đại học Đồng Nai ... kính đề nghị Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai cho phép Đoàn công tác của... gồm ... thành viên, trong đó có ... người nước ngoài đến thăm và làm việc tại Trường Đại học Đồng Nai.

- Mục đích:

- Nội dung làm việc:

- Thời gian:

- Địa điểm:

- Thành phần: gồmngười. Trong đó có....người nước ngoài với những thông tin như

sau:

STT	Họ và tên	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Quốc tịch	Số hộ chiếu	Ngày tháng cấp và hết hạn
1						
2						
...						

Trường Đại học Đồng Nai kính đề nghị Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai xem xét, chấp thuận./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Công an tỉnh;
- UBND tỉnh Đồng Nai;
- Lưu VT, NCKH

HIỆU TRƯỞNG

(ký và đóng dấu)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

Số: /KH-...

Đồng Nai, ngày tháng năm 202....

KẾ HOẠCH

Tiếp và làm việc với Đoàn công tác của ... (tên nước).

Nhằm mở rộng quan hệ quốc tế trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo..., (Đơn vị chủ trì) xây dựng Kế hoạch tiếp và làm việc với các đoàn công tác (tên nước), cụ thể như sau:

I. THÔNG TIN BUỔI TIẾP VÀ LÀM VIỆC

- Thời gian: Từ giờ đến giờ, ngày/...../20.....
- Địa điểm: ...
- Nội dung: ...
- Thành Phần đón Đoàn phía ta:
 1. Mời Ông (lãnh đạo Trường)... -
 2. Bà – Chức vụ
 3. Ông ...- Chức vụ
- Thành Phần Đoàn phía khách:

TT	Họ và tên	Giới tính	Số HC	Quốc tịch	Chức vụ	Đơn vị

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Bộ phận đối ngoại: ...
2. Bộ phận hành chính...
3. Bộ phận tài chính...
4. Bộ phận truyền thông...

Lưu ý: Thành phần tiếp và làm việc với đoàn có mặt tại Phòng trước 15 phút, Trang phục: ... (Nam), ... (Nữ). Kế hoạch này thay Giấy mời.

Nơi nhận:

- ... (mời dự);
- Cá nhân có tên trong Kế hoạch (mời dự);
- Lưu VT, P. NCKH

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
Phòng/Khoa.....

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

Số: /ĐHĐN-BC

Đồng Nai, ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO
Kết quả tiếp đoàn vào có yếu tố người nước ngoài tại tỉnh Đồng Nai

1. Đơn vị tiếp đoàn: Phòng/Khoa.....

2. Văn bản chấp thuận tiếp đoàn vào làm việc:

Cơ quan ban hành	Số hiệu, ngày ký	Nội dung	Thời gian tiếp đoàn	Địa điểm làm việc

3. Thành phần tiếp đoàn vào làm việc:

- Ông/bà:; Chức danh:.....; Đơn vị:.....

...

4. Thành phần đoàn vào làm việc:

- Ông/bà:; Năm sinh:.....; Hộ chiếu số:.....; Quốc tịch:

5. Mục đích đoàn vào làm việc:

- a. Hội nghị, hội thảo:
- b. Tham quan và làm việc:
- c. Thực hiện dự án:
- d. Nghiên cứu khoa học:
- e. Phóng viên báo chí:
- f. Mục đích khác:

6. Nội dung chương trình làm việc:

- a. Đúng nội dung chương trình đã đăng ký;
- b. Những phát sinh so với nội dung chương trình đã đăng ký.

.....
.....
.....

7. Thực hiện quy định của pháp luật Việt Nam:

- a. Tốt;
- b. Phát sinh và giải quyết.

8. Những kết quả đạt được trong quá trình tiếp đoàn vào:

.....
.....
.....

9. Nhận xét, đánh giá kết quả đoàn vào:

.....
.....
.....

10. Đề xuất, kiến nghị:

.....
.....
.....

- Nơi nhận:**
- BGH (b/c);
 - Phòng NCKH (b/c);
 - Lưu: VP Khoa.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký và ghi đầy đủ họ tên)

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

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

Số: /ĐHĐN-BC

Đồng Nai, ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO
Kết quả tiếp đoàn vào có yếu tố người nước ngoài tại tỉnh Đồng Nai

1. Đơn vị tiếp đoàn: Trường Đại học Đồng Nai

2. Văn bản chấp thuận tiếp đoàn vào làm việc:

Cơ quan ban hành	Số <u>hiệu</u> , ngày ký	Nội dung	Thời gian tiếp đoàn	Địa điểm làm việc

3. Thành phần tiếp đoàn vào làm việc:

- Ông/bà:; Chức danh:.....; Đơn vị:.....

...

4. Thành phần đoàn vào làm việc:

- Ông/bà:; Năm sinh:.....; Hộ chiếu số:.....; Quốc tịch:

5. Mục đích đoàn vào làm việc:

- a. Hội nghị, hội thảo:
- b. Tham quan và làm việc:
- c. Thực hiện dự án:
- d. Nghiên cứu khoa học:
- e. Phóng viên báo chí:
- f. Mục đích khác:

6. Nội dung chương trình làm việc:

- a. Đúng nội dung chương trình đã đăng ký;
- b. Những phát sinh so với nội dung chương trình đã đăng ký.

.....
.....
.....

7. Thực hiện quy định của pháp luật Việt Nam:

- a. Tốt;
- b. Phát sinh và giải quyết.

8. Những kết quả đạt được trong quá trình tiếp đoàn vào:

.....
.....
.....

9. Nhận xét, đánh giá kết quả đoàn vào:

.....
.....
.....

10. Đề xuất, kiến nghị:

.....
.....
.....

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Ngoại vụ (b/c);
- Lưu: VT, NCKH.

HIỆU TRƯỞNG
(ký tên, đóng dấu)