



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM
Địa chỉ: Khu phố 6 - Phường Linh Trung - Quận Thủ Đức
Tel: 08. 8966780 - 8960711 Fax: 08. 8960713

QUY TRÌNH
**MỜI, TIẾP ĐÓN, TỔ CHỨC LÀM VIỆC CHO CHUYÊN
GIA NƯỚC NGOÀI ĐẾN GIẢNG DẠY, TRAO ĐỔI
KINH NGHIỆM TẠI TRƯỜNG**

Mã số:
Ban hành lần:
Hiệu lực từ ngày:

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Ký tên			
Họ và tên	TRỊNH THỊ TIỆN	TS. NGUYỄN NGỌC THÙY	GS.TS. NGUYỄN HAY
Chức vụ	CHUYÊN VIÊN	ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO	HIỆU TRƯỞNG
Ngày			

THEO DÕI ĐIỀU CHỈNH

Lần điều chỉnh	Ngày điều chỉnh	Vị trí điều chỉnh (trang,dòng)	Nội dung điều chỉnh	Hồ sơ liên quan
1		Trang..... Dòng.....		
2		Trang..... Dòng.....		
3		Trang..... Dòng.....		
4		Trang..... Dòng.....		
5		Trang..... Dòng.....		
6		Trang..... Dòng.....		
7		Trang..... Dòng.....		



QUY TRÌNH
MỜI, TIẾP ĐÓN, TỔ CHỨC LÀM VIỆC VỚI
CHUYÊN GIA NƯỚC NGOÀI ĐẾN GIẢNG
DẠY, TRAO ĐỔI KINH NGHIỆM TẠI TRƯỜNG

Mã số:
Ban hành lần:
Ngày hiệu lực:
Trang/Tổng số trang: 1/2

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm hướng dẫn thực hiện việc: *Mời, tiếp đón, làm việc và đưa đón* chuyên gia nước ngoài đến giảng dạy và làm việc, trao đổi kinh nghiệm tại trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

3. ĐỊNH NGHĨA & CÁC TỪ VIẾT TẮT

Chuyên gia nước ngoài: là người có quốc tịch không phải Việt Nam (kể cả Việt kiều) có kiến thức chuyên môn phù hợp với nhu cầu giáo dục – đào tạo của Việt Nam (và Đại học Nông Lâm Tp.HCM), chấp nhận đến Đại học Nông Lâm làm việc, giảng dạy, trao đổi kinh nghiệm trên cơ sở thỏa thuận của hai bên.

BGH: Ban Giám hiệu, Vụ HTQT: Vụ hợp tác Quốc tế - Bộ GD&ĐT: Bộ Giáo dục & Đào tạo, PA25: Công an Tp.HCM.

4. TÀI LIỆU THAM KHẢO (bao gồm tài liệu bên ngoài, đặc biệt là văn bản pháp quy)

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

LƯU ĐỒ	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	KIỂM TRA	TÀI LIỆU LIÊN QUAN
	<p>Các thành viên trong phòng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận thông tin từ các nguồn như: từ các đơn vị trong, ngoài trường, hoặc của thầy/cô, cán bộ chuyên trách về lãnh vực chuyên môn. - Xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đồng ý mời về trường làm việc. 		Các thông tin thu thập được
	<p>Trưởng phòng đề nghị:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Người tiếp đón (chuyên môn lĩnh vực của Khoa/Trung tâm trong trường). + Phân công cán bộ theo dõi và hỗ trợ hoạt động của chuyên gia. - Bố trí thời gian thích hợp cho việc tiếp đón thuận lợi cho cả hai bên. <p>Cán bộ được phân công:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nội dung làm việc: <ul style="list-style-type: none"> + Xác định mục đích chuyên gia nước ngoài sẽ đến trường (giảng dạy, nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm, hay làm việc). + Xác định người trong trường làm việc chính với chuyên gia. + Thời gian làm việc. + Địa điểm cụ thể (kể cả đi thực địa (nếu có)) + Nguồn kinh phí chi trả cho hoạt động của chuyên gia. + Trình trưởng phòng xem xét. 	<p>Trưởng phòng kiểm tra nội dung chương trình làm việc phù hợp với thông tin ban đầu</p>	<p>Chương trình làm việc với chuyên gia</p> <p>Công văn xin phép các tỉnh (nếu có nhu cầu)</p>
	<p>Trên cơ sở bản kế hoạch làm việc cụ thể Ban Giám hiệu phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành xin phép các cơ quan hữu trách (Bộ Giáo dục và Đào tạo, A25, PA25, các cơ 		Công văn xin phép đoàn vào