



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM
PHÒNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN KHÁCH QUỐC
TẾ ĐẾN THĂM, LÀM VIỆC, GIẢNG DẠY
VÀ TRAO ĐỔI TẠI TRƯỜNG

Số hiệu: 04/QT-ĐHNH-HTQT


Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: 15 /11 /2023

Tổng số trang: 4/4

TT	CÁC CHI TIẾT THAY ĐỔI	NGÀY CẬP NHẬT
1.	Đổi tên quy trình MỜI, TIẾP ĐÓN, TỔ CHỨC LÀM VIỆC VỚI CHUYÊN GIA NƯỚC NGOÀI ĐẾN GIẢNG DẠY, TRAO ĐỔI KINH NGHIỆM TẠI TRƯỜNG	5/11/2023

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Họ và tên	ThS. Phạm Thị Nguyệt Khánh	TS. Nguyễn Ngọc Thùy	PGS.TS. Nguyễn Tất Toàn

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM	Số hiệu: 04/QT-ĐHNL-HTQT
	PHÒNG HỢP TÁC QUỐC TẾ	Lần ban hành: 02
	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN KHÁCH QUỐC TẾ ĐẾN THĂM, LÀM VIỆC, GIẢNG DẠY VÀ TRAO ĐỔI TẠI TRƯỜNG	Ngày ban hành: 15 / 11 / 2023
		Tổng số trang: 4/4

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích:

Quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm hướng dẫn thực hiện việc đề nghị tiếp nhận khách quốc tế đến thăm, làm việc, giảng dạy và trao đổi kinh nghiệm tại trường.

1.2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho quá trình đề nghị tiếp nhận khách quốc tế đến thăm, làm việc, giảng dạy và trao đổi kinh nghiệm tại trường.

2. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

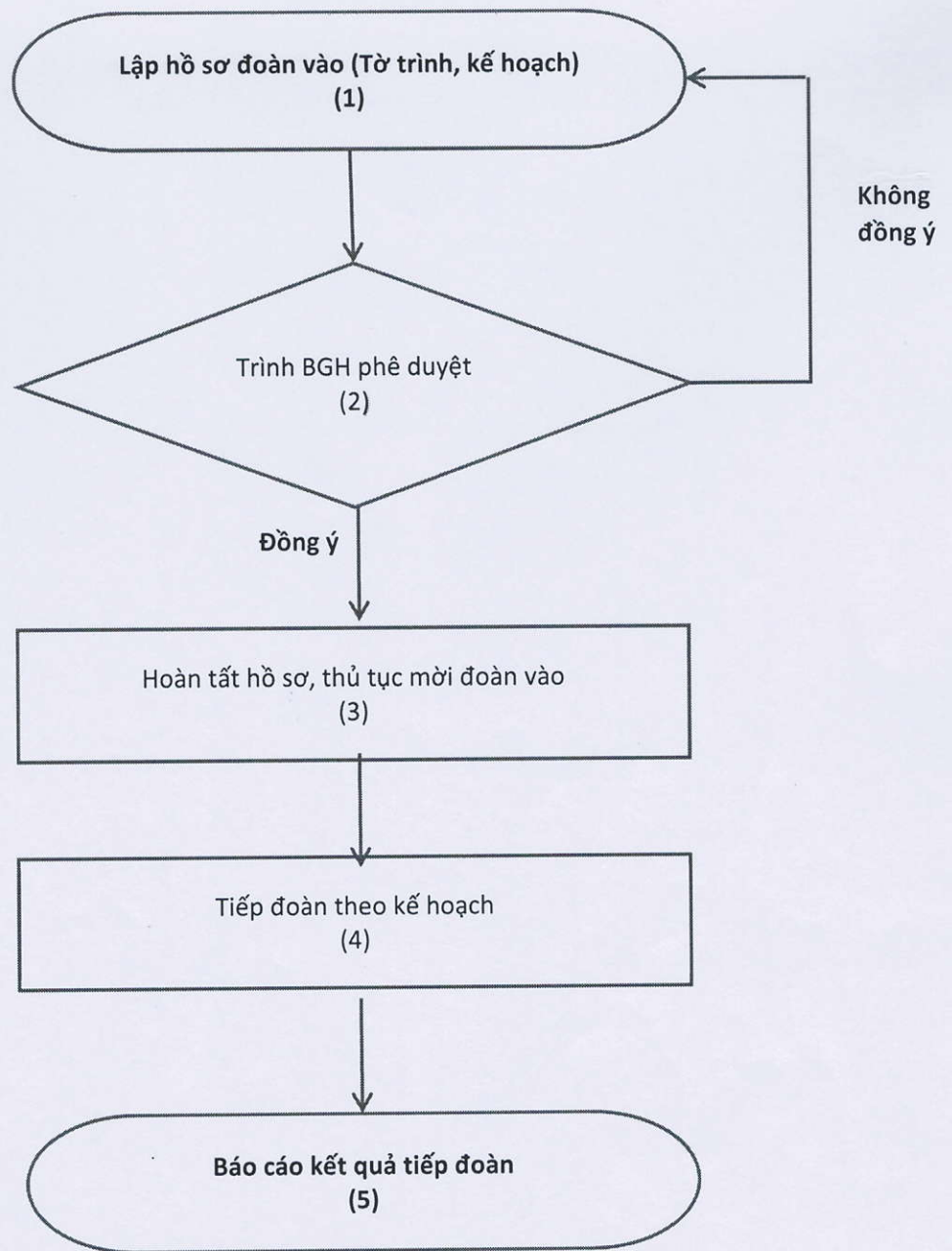
- Luật nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13).
- Nghị định số 102/2013/NĐ-CP, ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.
- Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP bắt đầu có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 3 năm 2014.
- Căn cứ Quyết định số 118/2000/QĐ-TTg ngày 10 tháng 10 năm 2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc thay đổi tổ chức của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh, theo đó tách Trường Đại học Nông Lâm và thành lập Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Quyết định 1352/QĐ-ĐHNL-TCCB ngày 26/5/2015 của Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM Ban hành Quy chế về hoạt động hợp tác quốc tế;

3. TỪ NGỮ VIẾT TẮT:

- BGH: Ban Giám hiệu
- P. HTQT: Phòng Hợp tác Quốc tế
- P. HC: Phòng Hành chính
- ĐV: Đoàn vào

4. NỘI DUNG

4.1 Lưu đồ



4.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Hồ sơ lưu
1	<p>Lập hồ sơ xin đoàn vào</p> <p>Đơn vị lập tờ trình/kế hoạch đề nghị tiếp đoàn vào theo mẫu (nếu là khách của BGH, P.HTQT sẽ thực hiện) trình BGH phê duyệt thông qua phòng HTQT. Tờ trình phải gửi đến Phòng HTQT 10 ngày trước khi đoàn vào (nếu cần hỗ trợ thủ tục xin thị thực và xin phép đi địa phương thì phải gửi trước khi đoàn vào ít nhất 20 ngày)</p>	Đơn vị; P.HTQT	BM01/QT-04-ĐV
2	<p>Trình BGH xin ý kiến</p> <p>Phòng HTQT trình hồ sơ xin ý kiến BGH và phản hồi kết quả cho đơn vị.</p>	P.HTQT; Đơn vị	
3	<p>Hoàn tất hồ sơ/thủ tục mời đoàn vào</p> <p>Nếu BGH đồng ý, P.HTQT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soạn thư mời khách bằng tiếng Anh - Soạn công văn và thực hiện theo quy trình xin thị thực – QT1 (nếu có) - Soạn công văn xin phép đưa đoàn đi địa phương (nếu có) - Trình BGH ký duyệt và gửi kết quả cho đơn vị 	P.HTQT; BGH	
4	<p>Tiếp đoàn theo kế hoạch</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị thực hiện tiếp/ làm việc với đoàn theo kế hoạch đã được duyệt (P.HTQT thực hiện nếu là khách cấp Trường) 	P.HC; P.HTQT; Đơn vị	
5	<p>Báo cáo kết quả tiếp đoàn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị gửi báo cáo kết quả tiếp/làm việc với đoàn cho P.HTQT trong vòng 1 tuần sau khi tiếp đoàn. 	Đơn vị;	BM02/QT-04-ĐV

5. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

TT	Tên biểu mẫu	Mã biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Phụ trách
1	Tờ trình/Kế hoạch đề nghị đoàn vào	BM01/QT-04-ĐV	1 năm	P.HTQT	Đơn vị
2	Báo cáo tiếp đoàn	BM02/QT-04-ĐV	1 năm	P.HTQT	Đơn vị

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM
(TÊN ĐƠN VỊ)

Số: /TTr-

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20..

TỜ TRÌNH

V/v Đề nghị đại diện BGH tiếp đoàn khách quốc tế CẤP KHOA

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Phòng Hợp tác Quốc tế

Trong chương trình hợp tác giữa Trường Đại học... và Trường Đại học Nông Lâm Thành Phố Hồ Chí Minh, Việt Nam, (tên đơn vị) dự kiến tiếp đoàn (số lượng) (tên cơ quan đối tác)... đến Trường để với thông tin như sau:

1. Thời gian tiếp: từ ngày ... đến ...
2. Thành phần đoàn đến: (bao gồm họ tên, quốc tịch, học hàm, học vị, chuyên môn và cơ quan công tác)
3. Mục đích/Nội dung:
4. Mục đích mời đại diện BGH tham gia tiếp đoàn. (Nếu cần Nhà trường hỗ trợ thì yêu cầu ghi rõ tại đây)
5. Thành phần tham dự tiếp đề xuất:
6. Địa điểm tiếp đoàn dự tiếp: phòng....., nhà Thiên Lý
7. Nguồn kinh phí chi trả: (vé máy bay, đi lại, ăn ở, sinh hoạt trong thời gian giảng viên/chuyên gia làm việc tại Trường)

Vì tính chất quan trọng của buổi tiếp, kính mong Ban Giám hiệu đồng ý tiếp đoàn khách theo thời gian và địa điểm trên.

Trân trọng./.

TÊN ĐƠN VỊ

(chữ ký của lãnh đạo)

Ý kiến của Ban Giám hiệu

Ý kiến của Phòng HTQT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM
(TÊN ĐƠN VỊ)

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO

V/v Tiếp đoàn khách quốc tế

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Phòng Hợp tác Quốc tế

Trong chương trình hợp tác giữa Trường Đại học... và Trường Đại học Nông Lâm Thành Phố Hồ Chí Minh, Việt Nam, (tên đơn vị) dự kiến tiếp đoàn (số lượng) giảng viên/chuyên gia của (tên cơ quan đối tác)... đến Trao đổi/ giảng dạy/nghiên cứu,... với thông tin như sau:

1. Thời gian: từ ngày ... đến ...
2. Thành phần đoàn đến: (bao gồm họ tên, quốc tịch, học hàm, học vị, chuyên môn và cơ quan công tác)
3. Mục đích/Nội dung:
4. Thành phần tham dự buổi tiếp:
5. Nguồn kinh phí chi trả:
6. Kiến nghị:

Trân trọng./.

TÊN ĐƠN VỊ
(chữ ký của lãnh đạo)