



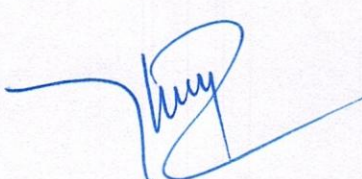
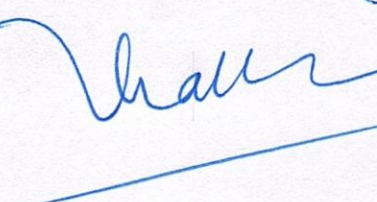
**HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH
ĐÓN TIẾP VÀ LÀM VIỆC VỚI KHÁCH
QUỐC TẾ**

Ký hiệu: VHU/HTQT/QT. 01

Ngày ban hành: 30 /9/2016

Lần ban hành: 01

Trang: 1/3.

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
		 
Nguyễn Thị Thu Thủy Nhân viên P.HTQT&ĐN	Th.S Đoàn Thị Thanh Thảo Trưởng phòng HTQT&ĐN	PGS.TS. TRẦN VĂN THIÊN HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này hướng dẫn các tổ chức, đơn vị, cá nhân nắm vững quy định, trách nhiệm, tiếp nhận thông tin lập kế hoạch và đón tiếp các đoàn khách quốc tế đến làm việc, công tác tại nhà trường một cách chặt chẽ, đúng quy trình, đúng pháp luật.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG & TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

Quy trình này được áp dụng cho tất cả các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong trường Đại học Văn Hiến trong việc đón tiếp và tiễn các đoàn khách quốc tế tới làm việc và công tác với trường.

III. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT:

- P. HTQT&ĐN: Phòng Hợp tác Quốc tế và Đối ngoại
- BDH: Ban Điều Hành

IV. CÁC CĂN CỨ ĐỂ THỰC HIỆN



HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP VÀ LÀM VIỆC VỚI KHÁCH QUỐC TẾ

Ký hiệu: VHU/HTQT/QT. 11

Ngày ban hành: 30/9/2016

Lần ban hành: 01

Trang: 2/3.

- Văn bản hợp nhất số 08/VBHN-VPQH, ngày 11/12/2014 ban hành Luật giáo dục quy định chi tiết về quản lý hợp tác quốc tế trong lĩnh vực giáo dục.

- Cấu trúc hoạt động của Phòng HTQT và ĐN được ban hành ngày 01/03/2016 do Hiệu Trưởng Trường Đại học Văn Hiến phê duyệt.

- Quy định chi tiêu nội bộ của Trường.

IV. NỘI DUNG

Bước 1: Tiếp nhận thông tin đón, tiếp khách:

- Phòng HTQT và ĐN Tiếp nhận (từ BDH, các đơn vị trong Trường hoặc trực tiếp) và xử lý yêu cầu của các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước về việc tiếp đoàn khách về việc đến làm việc tại trường ĐH Văn Hiến.
- Trao đổi thông tin với đoàn khách về: thành phần, mục đích, nội dung thời gian, hộ chiếu, visa, lý lịch cá nhân của khách, các yêu cầu khác của khách (bằng văn bản hoặc email).
- Xin chủ trương đón tiếp khách của BDH.

Bước 2: Lập kế hoạch đón, tiếp khách

- Cập nhật các thông tin cần thiết về khách quốc tế để báo cáo BDH và các Ban, Ngành theo yêu cầu.
- Thống nhất về kế hoạch làm việc tổng thể với khách.
- Phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất đón tiếp đoàn và phục vụ buổi làm việc về thành phần tiếp, phòng họp, xe ô tô đón, chỗ nghỉ và phiên dịch (nếu cần)



12

	HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP VÀ LÀM VIỆC VỚI KHÁCH QUỐC TẾ	Ký hiệu: VHU/HTQT/QT. <u>01</u>
		Ngày ban hành: <u>30</u> /9/2016
		Lần ban hành: 01
		Trang: 3/3.

Sau khi kết thúc ký kết, tất cả các hồ sơ liên quan đến quá trình đón tiếp và tiễn khách được lưu giữ theo quy định.

V. BIỂU MẪU KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu chính	Thời hạn lưu tối thiểu
1	Kế hoạch đón tiếp khách	HTQT/QT. <u>01</u> /BM01	- P. HTQT&ĐN - Đơn vị chuyên môn	1 năm
2	Biên bản làm việc với khách quốc tế	HTQT/QT. <u>01</u> /BM02	- P. HTQT&ĐN - Đơn vị chuyên môn	1 năm

