

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

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

QUY TRÌNH

TL. KIỂM SOÁT

Đón tiếp các đoàn khách quốc tế đến làm việc tại Trường (Đoàn vào)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 825/QĐ-ĐHHD ngày 29 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. 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 pháp luật.

2. Yêu cầu: Thực hiện đúng các quy định của Nhà trường và văn bản pháp luật của Tỉnh, Nhà nước.

3. Phạm vi áp dụng: Quy trình này được áp dụng cho tất cả các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong Trường Đại học Hồng Đức trong việc đón, làm việc với các đoàn khách quốc tế đến làm việc tại Trường.

II. TÀI LIỆU VIỆN DẪN VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

1. Tài liệu viện dẫn

- Nghị định 21/2001/ND-CP ngày 28/5/2001 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh xuất cảnh, nhập cảnh của người nước ngoài tại Việt Nam.

- Nghị định 165/2004/ND-CP ngày 16/9/2004 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Giáo dục về quản lý Hợp tác quốc tế trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị định 82/2001/ND-CP ngày 6/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về nghi lễ Nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài.

- Thông tư liên tịch Bộ Công an-Bộ Ngoại giao 04/2002/TTLT-BCA-BNG ngày 29/1/2002 về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định 21/2001/ND-CP.

- Quyết định số 206-QĐ/TU ngày 01/02/2016 của Tỉnh ủy Thanh Hóa về việc Ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn Tỉnh Thanh Hóa.

- Quyết định số 761/QĐ-ĐHHD, ngày 19/06/2020 của Hiệu trưởng trường ĐHHD về việc ban hành Quy định quản lý hoạt động Hợp tác quốc tế tại Trường ĐHHD.

3. Từ viết tắt

ĐHHD: Đại học Hồng Đức

BGH: Ban Giám hiệu

P. HTQT: Hợp tác Quốc tế

III. NỘI DUNG

Lưu đồ các bước thực hiện	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Đơn vị/Cá nhân chịu trách nhiệm (chủ trì)	Đơn vị/cá nhân phối hợp thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
	Bước 1: Chuẩn bị kế hoạch đón khách - Xây dựng kế hoạch đón tiếp khách. - Chuẩn bị các điều kiện. - Lập kế hoạch kinh phí	CV. Phòng HTQT	Các đơn vị/cá nhân liên quan	Từ 02-04 tuần	 Biểu mẫu 01.doc
	Bước 2: Báo cáo Tỉnh - Có văn bản báo cáo UBND tỉnh (sở Ngoại vụ) và công an Tỉnh về việc đón khách. - Trình BGH ký kế hoạch kinh phí.	Phòng HTQT, Đơn vị, cá nhân đề xuất	Các đơn vị/cá nhân liên quan		 Biểu mẫu 02.doc Biểu mẫu 05.doc
	Bước 3: Tổ chức thực hiện kế hoạch - Tổ chức đón tiếp, làm việc theo kế hoạch và sự phân công. - Báo cáo kết quả làm việc	- Phòng HTQT - Đơn vị/cá nhân đề xuất	Các đơn vị/cá nhân liên quan	03-07 ngày	 Biểu mẫu 06.doc Biểu mẫu 07.doc
	Bước 4: Lưu hồ sơ	Phòng HTQT			

IV. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Mã số	Thời gian lưu	Nơi lưu	File đính kèm
01	Đề nghị đón tiếp/làm việc với khách quốc tế	<u>BM01- QT02/HTQT/ĐV</u>	5 năm	- P. HTQT - Đơn vị chuyên môn	 Biểu mẫu 01.doc
02	Công văn đề nghị UBND Tỉnh về việc đón và tiếp khách nước ngoài tại Trường	<u>BM02- QT02/HTQT/ĐV</u>	5 năm	- P. HTQT - Văn thư	 Biểu mẫu 02.doc
03	Phiếu khai báo tạm trú cho người nước ngoài	<u>BM03- QT02/HTQT/ ĐV</u>	5 năm	- P. HTQT	 Biểu mẫu 03.doc
04	Chương trình làm việc	<u>BM04- QT02/HTQT/ ĐV</u>	5 năm	- P. HTQT - Đơn vị chuyên môn	 Biểu mẫu 04.doc

