

QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO

1. Lập kế hoạch đoàn vào

Phòng Khoa học – Công nghệ & Hợp tác Quốc tế (KH-CN & HTQT) là đầu mối phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính (KH-TC) và các đơn vị liên quan của Trường để hướng dẫn các đơn vị lập kế hoạch đoàn vào và tổng hợp kế hoạch của các đơn vị trình Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường phê duyệt.

2. Quy trình tổ chức tiếp đón các đoàn khách quốc tế đến trao đổi hợp tác

a. Trường hợp tiếp đón và làm việc với các đoàn khách chính thức của Nhà trường

Bước 1: Tiếp nhận thông tin

Phòng KH-CN&HTQT xác nhận chương trình làm việc cụ thể với phía đối tác (qua email/điện thoại) bao gồm các nội dung sau: thời gian làm việc, địa điểm, thành phần đoàn khách, nội dung trao đổi.

Bước 2: Xin chủ trương

Phòng KH-CN&HTQT xem xét hồ sơ liên quan tới đoàn vào, sau đó gửi văn bản trình Hiệu trưởng để xin chủ trương tiếp đón đoàn khách.

Bước 3: Lập dự toán đoàn vào

Phòng KH-CN&HTQT lập dự toán đoàn vào theo Thông tư mới nhất của Bộ Tài chính và Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường, sau đó chuyển dự toán cho Phòng Kế hoạch – tài chính trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 4: Tiến thành các thủ tục nhập cảnh hoặc gia hạn visa cho đoàn khách theo quy định

* Trường hợp khách cần làm thủ tục bảo lãnh

Phòng KH-CN&HTQT có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, đề xuất với Hiệu trưởng để làm thủ tục nhập cảnh cho các đoàn khách quốc tế. Thủ tục nhập cảnh cho người nước ngoài tuân thủ theo quy định của Nhà nước và của ĐHTN. Khi khách vào làm việc tại Trường với các mục đích khác nhau như hợp tác, giảng dạy, học tập, ... cần làm thủ tục xin cấp visa theo quy định của Nhà nước.

* Trường hợp khách muốn làm thủ tục gia hạn visa

Trường hợp khách nước ngoài muốn làm thủ tục gia hạn visa, Phòng KHCN&HTQT sẽ hướng dẫn khách chuẩn bị hồ sơ để xin gia hạn visa trước khi visa hết hạn 15 ngày làm việc. Hồ sơ gồm có:

- Mẫu NA5 của Cơ quan Công an về việc đề nghị cấp, bổ sung, sửa đổi thị thực, gia hạn tạm trú;
- Hộ chiếu của khách + 02 ảnh nền trắng cỡ 04x06;
- Quyết định bản gốc về việc tiếp nhận giảng viên/ lưu học sinh/ chuyên gia đến làm việc tại Trường;
- Báo cáo về hoạt động của khách trong thời gian vừa qua và kế hoạch làm việc trong thời gian tiếp theo.

Phòng KHCN&HTQT có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, đề xuất với Hiệu trưởng để giải quyết. Sau khi được sự đồng ý của hiệu trưởng, phòng KH – CN&HTQT có trách nhiệm phối hợp với đơn vị có yêu cầu làm thủ tục xin gia hạn visa.

Bước 5: Chuẩn bị đón khách

Phòng KHCN&HTQT thông báo lịch làm việc với phía đối tác cho BGH, đồng thời mời các đơn vị liên quan tham gia đón tiếp, làm việc với khách theo yêu cầu của Hiệu trưởng. Phòng KHCN&HTQT chuẩn bị nội dung làm việc (tài liệu, thông tin về đối tác, đề xuất hợp tác), công tác hậu cần, bố trí phiên dịch làm việc với khách (nếu cần), chuẩn bị nghi lễ đón khách, tiễn khách, làm thủ tục báo cáo đoàn vào với các cơ quan chức năng.

Phòng Quản trị - Phục vụ chịu trách nhiệm chuẩn bị âm thanh, loa đài. Phòng KHCN&HTQT phối hợp với Phòng Công tác – HSSV đưa thông tin về buổi làm việc lên website của Nhà trường (nếu cần).

Các đơn vị liên quan có trách nhiệm cử cán bộ tham gia đón tiếp và làm việc với khách đúng thành phần theo triệu tập của Hiệu trưởng.

Bước 6: Tổ chức thực hiện

Đại diện Ban Giám Hiệu, Phòng KHCN&HTQT và các đơn vị có liên quan tiến hành làm việc với đối tác theo kế hoạch. Phòng KHCN&HTQT tiến hành ghi biên bản làm việc và tổng hợp nội dung làm việc thành biên bản ghi nhớ.

Tổ chức chiêu đãi và tặng quà cho khách quốc tế, phù hợp với quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Bước 7: Báo cáo kết quả làm việc

Phòng KHCN&HTQT báo cáo kết quả làm việc với đoàn khách bằng văn bản, gửi BGH chậm nhất 05 ngày sau khi kết thúc buổi làm việc.

Các đơn vị và cá nhân có liên quan đề xuất kế hoạch triển khai các thỏa thuận theo nội dung làm việc đề trình Hiệu trưởng quyết định (kế hoạch bao gồm: nội dung, đơn vị/cá nhân chủ trì/tham gia, nguồn lực huy động, sản phẩm cần đạt, thời gian hoàn thành).

Phòng KHCN&HTQT có trách nhiệm đôn đốc, giám sát việc thực hiện kế hoạch để báo cáo BGH. Phòng KHCN&HTQT phối hợp với Phòng Công tác – HSSV đưa tin về buổi làm việc lên website của Nhà trường (nếu cần).

Bước 8: Thanh quyết toán

Phòng KHCN&HTQT làm hồ sơ thanh quyết toán, gửi phòng KH-TC xét duyệt, làm thủ tục trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết toán đoàn vào.

Bước 9: Lưu hồ sơ

Phòng KHCN&HTQT có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ đoàn vào của Nhà trường. Hồ sơ đoàn vào bao gồm: tờ trình xin chủ trương, danh sách đoàn khách, hồ sơ nhập cảnh của đoàn khách, báo cáo đoàn vào, kế hoạch làm việc, báo cáo kết quả làm việc và các giấy tờ khác có liên quan.

b. Trường hợp tiếp đón và làm việc với các đoàn khách của đơn vị/cá nhân

Bước 1: Tiếp nhận thông tin và xin chủ trương

Cá nhân hoặc đơn vị làm tờ trình đề trình Hiệu trưởng phê duyệt thông qua Phòng KHCN&HTQT (mẫu 01, 02) trước 30 ngày làm việc (trừ những trường hợp đặc biệt, đột xuất cần thống nhất với Phòng KH-CN&HTQT để báo cáo Hiệu trưởng). Sau khi Phòng KH-CN&HTQT có ý kiến và được sự đồng ý của Hiệu trưởng, việc tổ chức đón tiếp và làm việc được thực hiện như nội dung phê duyệt.

Bước 2: Tiến thành các thủ tục nhập cảnh hoặc gia hạn visa cho đoàn khách theo quy định

* Trường hợp khách cần làm thủ tục bảo lãnh

Phòng KHCN&HTQT có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, đề xuất với Hiệu trưởng để làm thủ tục nhập cảnh cho các đoàn khách quốc tế. Thủ tục nhập cảnh cho người nước ngoài tuân thủ theo quy định của Nhà nước và của ĐHTN. Khi khách vào làm việc tại Trường với các mục đích khác nhau như hợp tác, giảng dạy, học tập, ... cần làm thủ tục xin cấp visa theo quy định của Nhà nước.

*** Trường hợp khách cần gia hạn visa**

Đơn vị có khách nước ngoài muốn làm thủ tục gia hạn visa phải làm hồ sơ đề nghị gia hạn visa gửi Phòng KHCN&HTQT trước khi visa hết hạn 15 ngày làm việc. Hồ sơ đề nghị xin gia hạn visa được thực hiện như điểm a, khoản 2, điều 6 của Quy định này.

Phòng KHCN&HTQT có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, đề xuất với Hiệu trưởng để giải quyết. Sau khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng, Phòng KH – CN&HTQT có trách nhiệm phối hợp với đơn vị có yêu cầu làm thủ tục xin gia hạn visa.

Bước 3: Chuẩn bị đón khách

Phòng KHCN&HTQT làm thủ tục báo cáo đoàn vào với các cơ quan chức năng và hướng dẫn các đơn vị, cá nhân nghiệp vụ tiếp đoàn theo quy định.

Bước 4: Tổ chức thực hiện

Các cá nhân, đơn vị tổ chức tiếp đón và làm việc với đoàn khách theo kế hoạch đã được phê duyệt. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm quản lý khách nước ngoài trong thời gian khách công tác tại Trường. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm chủ trì đón khách, tổ chức chiêu đãi, tặng quà cho khách theo đúng quy định của Nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Bước 5: Báo cáo kết quả làm việc

Các đơn vị, cá nhân báo cáo kết quả làm việc với đoàn khách bằng văn bản đề trình Hiệu trưởng thông qua phòng KHCN&HTQT, chậm nhất 05 ngày sau khi kết thúc buổi làm việc.

Các đơn vị và cá nhân có liên quan đề xuất kế hoạch triển khai các thỏa thuận theo nội dung làm việc đề trình Hiệu trưởng quyết định (kế hoạch bao gồm: nội dung, đơn vị/cá nhân chủ trì/tham gia, nguồn lực huy động, sản phẩm cần đạt, thời gian hoàn thành).

Phòng KHCHN&HTQT có trách nhiệm đôn đốc, giám sát việc thực hiện kế hoạch để báo cáo BGH. Các đơn vị có đoàn khách phối hợp với Phòng Công tác – HSSV đưa tin về buổi làm việc lên website của Nhà trường (nếu cần).

Bước 6: Lưu hồ sơ

Các đơn vị, cá nhân chuẩn bị các giấy tờ có liên quan (tờ trình, danh sách đoàn khách, kế hoạch làm việc, báo cáo kết quả) gửi tới Phòng KHCHN&HTQT phục vụ công tác lưu trữ hồ sơ đoàn vào của Nhà trường. Sau đó Phòng KHCHN&HTQT bổ sung báo cáo đoàn vào, hồ sơ nhập cảnh của đoàn khách để hoàn thiện bộ hồ sơ đoàn vào.

3. Quy trình tiếp đón các đoàn khách quốc tế đến làm việc tại Nhà trường được thực hiện theo Quy định về quản lý người nước ngoài tới làm việc tại Trường ĐH Kinh tế và QTKD.

4. Quy trình tiếp nhận các đoàn lưu học sinh đến học tập tại Nhà trường được thực hiện theo Quy định về quản lý người nước ngoài đến học tập tại Trường ĐH Kinh tế và QTKD.