



Thủ tục quy trình:

**XIN PHÉP ĐÓN TIẾP ĐOÀN CÓ
NGƯỜI NƯỚC NGOÀI ĐẾN LÀM VIỆC
VỚI TRƯỜNG VÀ CÁC ĐƠN VỊ
THUỘC TRƯỜNG**

Mã hiệu: QT07.04
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày: .././2023
Trang/tổng số trang: 1/5

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Đặng Trần Hùng	Phạm Quý Giang	Phan Thị Huệ
Ký tên			
Chức vụ	Chuyên viên	Phụ trách phòng	Phó Hiệu trưởng



Thủ tục quy trình:

XIN PHÉP ĐÓN TIẾP ĐOÀN CÓ NGƯỜI NƯỚC NGOÀI ĐẾN LÀM VIỆC VỚI TRƯỜNG VÀ CÁC ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG

Mã hiệu: QT07.04
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày: .././2023
Trang/tổng số trang: 2/5

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này hướng dẫn các đơn vị về việc xin phép tiếp đón đoàn có người nước ngoài đến làm việc với trường hoặc các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Hạ Long.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy định này áp dụng đối với các đoàn có khách nước ngoài đến thăm và làm việc với nhà trường do các đơn vị thuộc trường đề nghị hoặc các làm việc trực tiếp với các đơn vị thuộc trường do các đơn vị trực thuộc trường chủ trì đón tiếp.

3. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

3.1 Định nghĩa

“Đoàn vào” là đoàn khách từ (các) quốc gia, vùng lãnh thổ bên ngoài vào thăm và làm việc tại tỉnh do nhà trường và các đơn vị trực thuộc trường chủ trì mời, nhận được thư đề nghị làm việc.

3.2 Chữ viết tắt

Kí hiệu viết tắt	Nội dung
ĐHHL	Trường Đại học Hạ Long
BGH	Ban Giám hiệu
Phòng HTKH	Phòng Hợp tác quốc tế và Quản lý khoa học
ĐV	Phòng/Khoa/Trung tâm
SNGV	Sở ngoại vụ tỉnh Quảng Ninh
UBND	Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục		
	1. Thông tin về đoàn vào phải được thực hiện theo Kế hoạch đối ngoại hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đảm bảo chế độ báo cáo. Các đoàn vào ngoài kế hoạch cần xin phép và được sự đồng ý của BGH. 2. Thời gian nộp hồ sơ xin đoàn vào làm việc trước ngày đón tiếp là 10 ngày làm việc.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị và kế hoạch dự kiến với khách nước ngoài của ĐV (trong đó nêu rõ: Mục đích, thành phần đoàn, chức	x	



Thủ tục quy trình:

**XIN PHÉP ĐÓN TIẾP ĐOÀN CÓ
NGƯỜI NƯỚC NGOÀI ĐẾN LÀM VIỆC
VỚI TRƯỜNG VÀ CÁC ĐƠN VỊ
THUỘC TRƯỜNG**

Mã hiệu: QT07.04
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày: .././2023
Trang/tổng số trang: 3/5

	vụ, quốc tịch, số hộ chiếu, chương trình, thời gian và địa điểm làm việc, kinh phí và địa điểm lưu trú). theo M07.04.02			
	2. Văn bản của cơ quan, tổ chức có người nước ngoài đề nghị làm việc.	x		
	3. Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn hạn của người nước ngoài (bao gồm cả thị thực).	x	x	
	4. Giấy phép đăng ký kinh doanh đối với công ty tại Việt Nam/Giấy phép lao động ở Việt Nam (Nếu có)		x	
4.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
4.4	Thời gian xử lí			
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thực tục hồ sơ hợp lệ của ĐV có yêu cầu			
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Nơi tiếp nhận: Phòng HTKH Nơi trả kết quả: Phòng HTKH			
4.6	Lệ phí			
	Không			
4.7	Quy trình xử lí			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Phòng HTKH tiếp nhận hồ sơ của ĐV có yêu cầu (nộp trực tiếp tại Phòng HTKH hoặc qua email: phongqlkhqhqt.dhhl@moet.edu.vn)	Phòng HTKH	Giờ HC	M07.04.01 M07.04.02
B2	Phòng HTKH kiểm tra nội dung hồ sơ: - Nếu đồng ý: Kí nhận vào mẫu M07.04.01 và chuyển B2. - Nếu không đồng ý: + Do thiếu hồ sơ, Ghi rõ nội dung cần bổ sung hồ sơ và chuyển B1 + Nếu không đạt yêu cầu về thời gian và tính chất pháp lý khác => trả hồ sơ cho ĐV.	Phòng HTKH	02 ngày làm việc.	

**Thủ tục quy trình:****XIN PHÉP ĐÓN TIẾP ĐOÀN CÓ
NGƯỜI NƯỚC NGOÀI ĐẾN LÀM VIỆC
VỚI TRƯỜNG VÀ CÁC ĐƠN VỊ
THUỘC TRƯỜNG**

Mã hiệu: QT07.04
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày: ../../2023
Trang/tổng số trang: 4/5

B3	Phòng HTKH trình BGH Công văn xin đón tiếp khách nước ngoài đến làm việc. + BGH phê duyệt VB: Phòng HTKH gửi VB đến SNGV thẩm định và xin ý kiến. Chuyển B3 + BGH không phê duyệt VB: Thông báo với ĐV yêu cầu và nêu rõ lý do.	Phòng HTKH	14 ngày làm việc	M07.04.03
B4	Chờ và nhận công văn trả lời từ SNGV và UBND. - Nếu đồng ý: Thông báo và phối hợp với ĐV có yêu cầu xây dựng kế hoạch đón tiếp trình BGH phê duyệt. Phối hợp tổ chức đón tiếp đoàn. Chuyển sang B4 - Nếu không đồng ý: Thông báo ĐV yêu cầu (Nếu cần bổ sung sẽ quay về B2)	Phòng HTKH và ĐV	02 ngày làm việc	VB của SNGV và UBND M07.07.04
B5	Phòng HTKH và ĐV phối hợp báo cáo kết quả làm việc sau khi kết thúc sự kiện	Phòng HTKH và ĐV	Trong vòng 05 ngày làm việc sau khi sự kiện kết thúc	M07.04.05
B6	Lưu hồ sơ	ĐV/ P.HTKH		
4.8	Cơ sở pháp lý			
	- Quy chế số 10-QC/TU ngày 30/12/2019 của Tỉnh ủy về Quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của tỉnh Quảng Ninh. - Công văn số 806/HD-SNGV ngày 25/5/2020 của Sở Ngoại vụ tỉnh Quảng Ninh về việc thực hiện quy chế số 10-QC/TU ngày 30/12/2019 của Tỉnh ủy về Quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của tỉnh Quảng Ninh.			

**Thủ tục quy trình:****XIN PHÉP ĐÓN TIẾP ĐOÀN CÓ
NGƯỜI NƯỚC NGOÀI ĐẾN LÀM VIỆC
VỚI TRƯỜNG VÀ CÁC ĐƠN VỊ
THUỘC TRƯỜNG**

Mã hiệu: QT07.04
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày: .././2023
Trang/tổng số trang: 5/5

5. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	M07.04.01	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
2	M07.04.02	Đề nghị và kế hoạch dự kiến của ĐV đề xuất gửi Phòng HTKH
3	M07.04.03	Công văn xin phép đoàn vào gửi Sở Ngoại vụ thẩm định trình UBND tỉnh phê duyệt
4	M07.04.04	Kế hoạch đón tiếp
5	M07.04.05	Báo cáo kết quả làm việc

6. HỒ SƠ LƯU

TT	LOẠI HỒ SƠ	TRÁCH NHIỆM	THỜI HẠN
1	Bộ hồ sơ đầy đủ theo quy định	Văn thư, Phòng HTKH và ĐV	5 năm

Hồ sơ được lưu tại Phòng HTKH, thời gian lưu 02 năm.
Sau khi hết hạn, hồ sơ được chuyển đến bộ phận lưu trữ của Trường