

QUY TRÌNH

Thủ tục Tiếp đoàn vào tại Trường Đại học Kiên Giang

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 64/QĐ-ĐHKG ngày 02 tháng 3 năm 2020 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)*

Mục 1

NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

1. Mục đích

Quy định về trình tự, thủ tục tiếp đoàn nước ngoài đến thăm và làm việc tại Trường Đại học Kiên Giang. Tạo cơ sở để các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường thực hiện việc tổ chức đón đoàn nước ngoài đến thăm và làm việc tại Trường.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho các cá nhân, đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Kiên Giang trong việc tiếp đón đoàn nước ngoài đến tham quan, công tác ngắn hạn tại Trường.

3. Căn cứ pháp lý

a) Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 25 tháng 11 năm 2019;

b) Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ Quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;

c) Nghị định số 5325/VBHN-BLĐTĐTBXH ngày 19 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

d) Thông tư số 31/2015/TT-BCA ngày 06 tháng 7 năm 2015 của Bộ Công an Hướng dẫn về cấp thị thực, cấp thẻ tạm trú, cấp giấy phép xuất nhập cảnh, giải quyết thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam;

e) Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05 tháng 01 năm 2015 của Bộ Công an Quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam;

f) Nghị định số 145/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ Quy định về tổ chức ngày kỷ niệm; nghi thức trao tặng, đón nhận hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua; nghi lễ đối ngoại và đón, tiếp đoàn vào nước ngoài;

g) Quyết định số 73/QĐ-ĐHKG ngày 22 tháng 3 năm 2016 của Hiệu Trưởng Trường Đại học Kiên Giang ban hành Quy định về quản lý công tác hợp tác quốc tế của Trường Đại học Kiên Giang;

h) Hướng dẫn số 04/HD-ĐHKG ngày 17 tháng 10 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc xây dựng Quy trình đảm bảo chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Kiên Giang.

4. Định nghĩa, thuật ngữ và chữ viết tắt trong nội dung quy trình

a) Giải thích thuật ngữ

Đoàn vào: Là các tập thể, cá nhân người nước ngoài đến thăm và làm việc tại Trường Đại học Kiên Giang.

Đơn vị đầu mối: Là các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường trực tiếp kết nối, liên hệ với phía nước ngoài trong việc mời và tiếp nhận đoàn vào.

b) Từ viết tắt

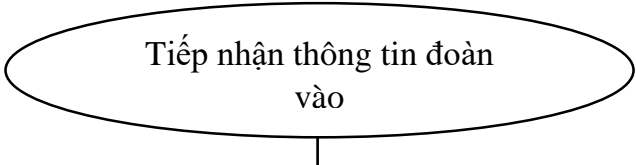
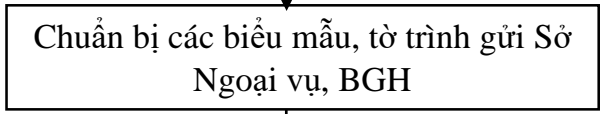
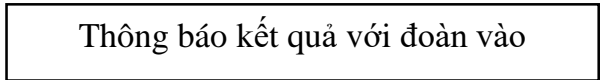
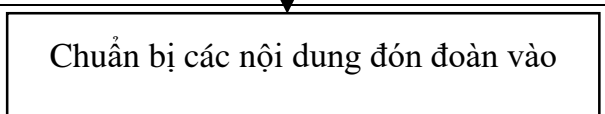
- Ban Giám hiệu: BGH
- Đơn vị đầu mối: ĐVĐM
- Phòng Hợp tác Quốc tế: Phòng HTQT
- Phòng Hành chính Tổng hợp: Phòng HCTH

Mục 2

NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Lưu đồ

a) Trường hợp Đoàn vào thăm và làm việc với Ban Giám hiệu trong thời gian ngắn và Ban Giám hiệu chủ trì buổi làm việc

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1		- ĐVĐM; - Phòng HTQT.
2		- ĐVĐM; - Phòng HTQT.
3		- ĐVĐM; - Phòng HTQT.
4		- ĐVĐM; - Phòng HTQT; - Các đơn vị liên quan.

5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiến hành đón đoàn vào</div>	<ul style="list-style-type: none"> - BGH; - ĐVĐM; - Phòng HTQT; - Các đơn vị liên quan.
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">Báo cáo kết quả buổi làm việc với Sở Ngoại vụ</div>	Phòng HTQT

b) Trường hợp Đoàn vào trực tiếp làm việc chuyên môn tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có kế hoạch trước và Phòng Hợp tác Quốc tế hỗ trợ hướng dẫn xin thủ tục đón tiếp đoàn vào

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">Tờ trình, kế hoạch gửi BGH qua Phòng HTQT</div>	ĐVĐM
2	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 80%; margin: 0 auto; text-align: center;">Ký tờ trình, duyệt kế hoạch, chỉ đạo</div> </div>	BGH
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Hướng dẫn các thủ tục cho đơn vị thuộc, trực thuộc Trường</div>	Phòng HTQT
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Hoàn thiện các thủ tục đón tiếp đoàn vào</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ĐVĐM; - Phòng HTQT.
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phối hợp Phòng HCTH lên lịch làm việc, chuẩn bị tài liệu liên quan</div>	ĐVĐM
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Chuẩn bị cho buổi tiếp đón đoàn vào</div>	ĐVĐM
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiến hành tiếp đón đoàn vào</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ĐVĐM; - Phòng HTQT; - Các đơn vị liên quan.
8	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">Báo cáo kết quả buổi làm việc về Phòng HTQT</div>	ĐVĐM

2. Mô tả chi tiết quy trình

a) Trường hợp Đoàn vào thăm và làm việc với Ban Giám hiệu trong thời gian ngắn và Ban Giám hiệu chủ trì buổi làm việc

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm
1	Tiếp nhận thông tin về đoàn vào (công văn xin đến làm việc hoặc phúc đáp thư mời của Trường).	- ĐVĐM; - Phòng HTQT.
2	<ul style="list-style-type: none">- Liên hệ với đoàn vào yêu cầu Bản sao Hộ chiếu;- Chuẩn bị Tờ trình xin phép đoàn vào của Trường gửi Sở Ngoại vụ Kiên Giang đối với đoàn vào thuộc thẩm quyền của Sở Ngoại vụ;- Gửi công văn cho Cơ quan quản lý xuất nhập cảnh để xin thị thực nhập cảnh cho đoàn vào (nếu cần) chậm nhất 10 ngày làm việc trước khi đoàn đến.	- ĐVĐM; - Phòng HTQT.
3	<ul style="list-style-type: none">- Trình BGH ký Tờ trình gửi Sở Ngoại vụ xin phép tiếp đoàn vào (<i>chậm nhất 07 ngày trước khi đoàn đến</i>);- Gửi Tờ trình và nhận công văn trả lời của Sở Ngoại vụ;- Thông báo kết quả với đoàn vào ;- Lưu các văn bản xin phép của Trường gửi Sở Ngoại vụ và Công văn trả lời của Sở Ngoại vụ.	- Phòng HTQT; - ĐVĐM.
4	Lập kế hoạch đón tiếp và phối hợp với các đơn vị liên quan để chuẩn bị các tài liệu, nội dung và phân công nhiệm vụ (<i>chậm nhất 03 ngày trước ngày làm việc</i>).	- ĐVĐM; - Phòng HTQT; - Các đơn vị liên quan.
5	Tiến hành tiếp đoàn vào: <ul style="list-style-type: none">- Phòng HTQT tham mưu BGH về mặt lễ tân, đối ngoại;- ĐVĐM tham mưu BGH về nội dung làm việc;- Các đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ.	- BGH; - ĐVĐM; - Phòng HTQT; - Các đơn vị liên quan.
6	Tham mưu BGH xây dựng báo cáo kết quả buổi làm việc gửi Sở Ngoại vụ (tùy từng trường hợp) sau khi kết thúc buổi làm việc không quá 03 ngày.	Phòng HTQT

b) Trường hợp Đoàn vào trực tiếp làm việc chuyên môn tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có kế hoạch trước và Phòng Hợp tác Quốc tế hỗ trợ hướng dẫn xin thủ tục đón tiếp đoàn vào

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm
1	Làm tờ trình gửi BGH thông qua Phòng HTQT. Trường hợp đoàn có yêu cầu hỗ trợ hướng dẫn thủ tục nhập cảnh (<i>tối thiểu trước chuyến thăm 01 tháng</i>); Trường hợp đoàn	ĐVĐM

	không có yêu cầu hỗ trợ hướng dẫn thủ tục nhập cảnh (<i>tối thiểu trước 02 tuần</i>).	
2	Ký tờ trình, duyệt kế hoạch, chỉ đạo (<i>tối đa 07 ngày sau khi nhận Tờ trình từ ĐVĐM</i>).	BGH
3	Hướng dẫn ĐVĐM các thủ tục và cung cấp các biểu mẫu cần thiết.	Phòng HTQT
4	- ĐVĐM nộp bản sao hộ chiếu của từng thành viên đoàn vào và các văn bản liên quan lên Phòng HTQT (<i>chậm nhất 10 ngày trước khi bắt đầu làm việc</i>); - Phòng HTQT gửi Tờ trình xin phép qua Sở Ngoại vụ Kiên Giang (<i>chậm nhất 05 ngày trước khi bắt đầu làm việc</i>).	- ĐVĐM; - Phòng HTQT.
5	- Phối hợp Phòng HCTH lên lịch làm việc cho Trường sau khi đã thống nhất lịch làm việc giữa Trường và đoàn vào; - Chuẩn bị tài liệu, nội dung làm việc (<i>chậm nhất 02 ngày trước khi bắt đầu làm việc</i>).	ĐVĐM
6	Chuẩn bị cho buổi đón tiếp đoàn vào (tiếp đoàn vào thông thường hoặc ký MoU): - Đặt làm panô, băngzôn, brochure giới thiệu Trường, hoa, quà tặng...) - Phối hợp với các đơn vị khác (Phòng HCTH, Phòng Kế hoạch Tài chính và Trung tâm Thông tin Thư viện) làm công tác lễ tân và đăng thông tin lên website của Trường.	ĐVĐM
7	Tiến hành tiếp đoàn vào: - Đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; - BGH, Phòng HTQT (nếu cần).	- ĐVĐM; - Phòng HTQT; - Các đơn vị liên quan.
8	Báo cáo kết quả làm việc gửi về Phòng HTQT (<i>trong vòng 07 ngày sau khi kết thúc buổi làm việc</i>).	ĐVĐM

3. Thời gian lưu hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu hồ sơ	Thời gian lưu
1	Tờ trình của Trường Đại học Kiên Giang gửi Sở Ngoại vụ	Phòng HTQT	05 năm
2	Công văn chấp thuận của Sở Ngoại vụ	Phòng HTQT	05 năm

3	Kế hoạch tiếp đón	Phòng HTQT	05 năm
4	Hộ chiếu của từng thành viên đoàn vào (bản sao)	Phòng HTQT	05 năm

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Nguyễn Tuấn Khanh