|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI** | | |  |
|  | **QUY TRÌNH**  **ĐÓN TIẾP KHÁCH QUỐC TẾ,**  **KHÁCH TRONG NƯỚC** | | |  |
|  | | **MÃ SỐ**  **NGÀY HIỆU LỰC** | **: QT.HTPT-01**  **: /10/2017** | |

**PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
|  |  |  |
| Bùi Thị Thanh Hương  P.Trưởng phòng KHCN-HTQT | Phạm Ngọc Sơn  Trưởng phòng KHCN-HTQT | Đặng Văn Soa  Phó Hiệu trưởng |

**BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày sửa đổi** | **Nội dung thay đổi** | **Phê duyệt** | **Ngày hiệu lực** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI** | | |
| Description: logo truong | **QUY TRÌNH**  **ĐÓN TIẾP KHÁCH QUỐC TẾ, KHÁCH TRONG NƯỚC** | Mã số: QT.HTPT-01 |
| Lần ban hành: 02 |
| Ngày hiệu lực: /10/2017 |
| Tổng số trang: 04 |

1. **Mục đích:** Tổ chức quản lý các hoạt động liên quan đến hợp tác quốc tế của Nhà trường
2. **Phạm vi, đối tượng áp dụng:** Các đơn vị và các tổ chức chính trị xã hội trên toàn trường
3. **Tài liệu viện dẫn:**

- Căn cứ Thông tư số 34/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;

- Căn cứ Quy chế quản lí và thực hiện các hoạt động đối ngoại của Thành phố Hà Nội ban hành theo Quyết định số 48/2013/QĐ-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2013 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hà Nội;

- Căn cứ Quyết định 932/2013/QĐ-UBND ngày 29 tháng 11 năm 2016 của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội, v/v ban hành Quy định hoạt động hợp tác phát triển của Trường.

1. **Chữ viết tắt**

HTQT: Hợp tác quốc tế

1. **Nội dung**
   1. *Lưu đồ:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Tiến trình** | **Hồ sơ/biểu mẫu** |
| P.QLKHCN-HTPT, các đơn vị liên quan | Liên hệ mời đối tác  Xây dựng kế hoạch  Tổ chức đón khách  Tổng hợp kết quả đón đoàn | Thư mời đoàn vào |
| P.QLKHCN-HTPT, các đơn vị liên quan | BM.HTPT-01.01  Kế hoạch đón đoàn  CV báo cáo Sở Ngoại vụ và PA83 (nếu có) |
| P.QLKHCN-HTPT | Biên bản ghi nhớ, hình ảnh tư liệu (nếu có) |
| P.QLKHCN-HTPT | BM.HTPT-01.01  Tin bài trên website |

* 1. *Mô tả chi tiết quy trình:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung thực hiện** | **Thời gian** | **Trách nhiệm** | **Hồ sơ, biểu mẫu** |
| **1** | Liên hệ mời đối tác đến làm việc với Nhà trường |  | Phòng QLKHCN – HTPT | Thư mời đoàn vào |
| 2 | Căn cứ yêu cầu của đối tác, phòng QLKHCN-HTPT xây dựng kế hoạch đón đoàn, trình BGH phê duyệt và thông báo cho các đơn vị liên quan.  Đối với Đoàn do các đơn vị mời thì phải làm đơn xin đón tiếp khách nước ngoài, gửi cho phòng QLKHCN-HTPT để xây dựng kế hoạch đón tiếp.  Nếu đón đoàn ngoài kế hoạch, Phòng QLKHCN- HTPT gửi CV báo cáo Sở Ngoại vụ và PA83 | 10 ngày trước khi đoàn đến | P.QLKHCN- HTPT, Các đơn vị liên quan | Kế hoạch đón đoàn  Đơn xin đón tiếp khách nước ngoài (BM.HTPT-01)  CV báo cáo Sở Ngoại vụ và PA83 (nếu có) |
| 3 | Chuẩn bị xe đưa đón  Chuẩn bị phòng đón tiếp, khánh tiết (bảng chạy điện tử, bảng trình chiếu, biển tên, hoa, nước, cờ)  Chuẩn bị tiệc chiêu đãi (nếu có)  Lập dự toán kinh phí đón đoàn |  | P.QLKHCN- HTPT  và đơn vị liên quan | Dự toán kinh phí đón đoàn  Biên bản ghi nhớ, hình ảnh tư liệu (nếu có) |
| 4 | Viết báo cáo kết quả đón đoàn | Sau 7 ngày đón đoàn | P.QLKHCN- HTPT | Báo cáo kết quả làm việc với Đoàn (BM.HTPT-01.02)  Tin bài trên website (nếu có) |

1. **Lưu hồ sơ:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên hồ sơ** | **Mã hiệu** | **Nơi lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| 1 | Thư mời đoàn vào (nếu có) |  | P.QLKHCN- HTPT | 3 năm |
| 2 | Kế hoạch đón đoàn |  | P.QLKHCN- HTPT/ Đơn vị liên quan | 3 năm |
| 3 | Đơn xin đón tiếp khách nước ngoài (nếu có) | BM.HTPT-01.01 | P.QLKHCN- HTPT/Đơn vị liên quan | 3 năm |
| 4 | CV báo cáo Sở Ngoại vụ và PA83 (nếu có) |  | P.QLKHCN- HTPT | 3 năm |
| 5 | Dự toán kinh phí đón đoàn (nếu có) |  | P.QLKHCN- HTPT | 3 năm |
| 6 | Biên bản ghi nhớ, sổ lưu tặng phẩm, hình ảnh tư liệu (nếu có) |  | P.QLKHCN- HTPT/ Đơn vị liên quan | 3 năm |
| 7 | Báo cáo kết quả làm việc với Đoàn | BM.HTPT-02 | P.QLKHCN- HTPT/ Đơn vị liên quan |  |
| 8 | Tin bài đăng website (nếu có) |  | P.QLKHCN- HTPT/ Đơn vị liên quan | 3 năm |