



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KTCN
VIỆT NAM – HÀN QUỐC

Địa chỉ: Hồ Tông Thốc - Nghi Phú - TP.Vinh - Tỉnh Nghệ An
ĐT: 038.3511454 Email: cdvhnghedan@gmail.com
Fax:038.852194 Web: www.cdvhnghedan.edu.vn

QUY TRÌNH
TRIỂN KHAI CÁC HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Mã hóa :
Điều khoản ISO liên quan :
Ban hành lần :
Hiệu lực từ ngày :

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	HỒ SỸ MINH	HỒ VĂN ĐÀM	NGUYỄN DUY NAM
Chức danh	TP. ĐÀO TẠO	P.HT/ĐDLĐ	HIỆU TRƯỞNG

QUY TRÌNH TRIỂN KHAI CÁC HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này quy định trình tự và cách thức triển khai các hoạt động HTQT, vì lĩnh vực hợp tác quốc tế khá rộng nên quy trình này tập trung vào quy trình triển khai hoạt động: Đón tiếp và làm việc với khách quốc tế.
- Quy trình này áp dụng cho quá trình thực hiện cách thức đón tiếp và làm việc với các đoàn khách quốc tế tới thăm và làm việc tại trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Đoàn vào:

Dự án HTQT:

2. Từ viết tắt:

BGH	Ban giám hiệu
PĐT	Phòng Đào tạo
QHQT	Quan hệ Quốc tế
CBDN	Cán bộ đối ngoại
PTCHC	Phòng Tổ chức Hành chính

III. L
U

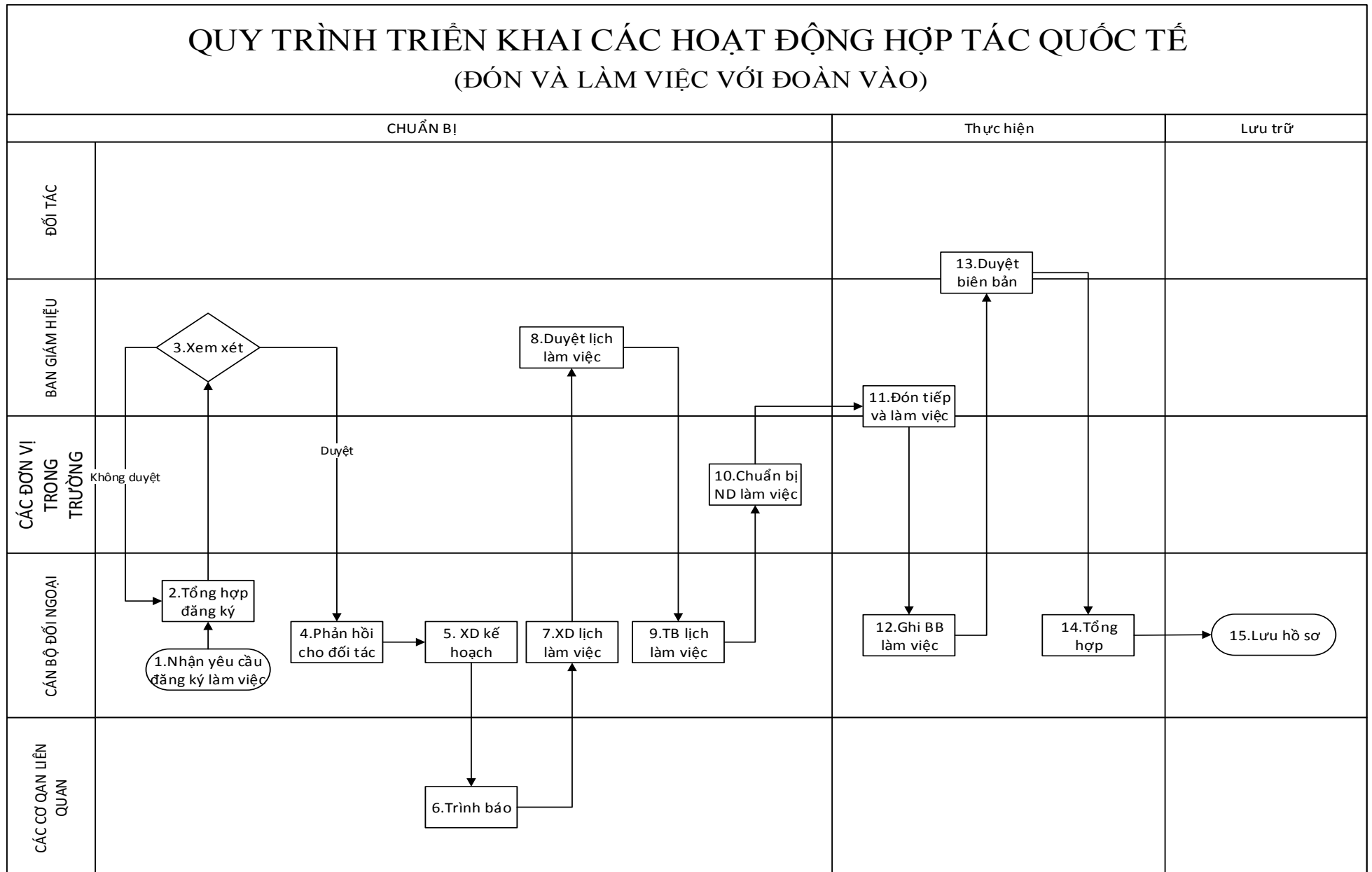
U ĐỒ (Xem trang 3)

IV. **ĐẶC TẢ** (Xem trang 4 - 6)

V. **CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO**

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Trình báo đề xuất làm việc với trường	BM/QT.70/VH-P.ĐT/01/01
2	Công văn gửi Các sở, ban, ngành liên quan	BM/QT.70/VH-P.ĐT/01/02
3	Kế hoạch làm việc chi tiết	BM/QT.70/VH-P.ĐT/01/03
4	Phân công nhiệm vụ	BM/QT.70/VH-P.ĐT/01/04
5	Biên bản làm việc	BM/QT.70/VH-P.ĐT/01/05
6	Danh mục hồ sơ lưu	BM/QT.70/VH-P.ĐT/01/06

Quy trình: QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ



**ĐẶC TẢ QUY TRÌNH TRIỂN KHAI CÁC HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ
(ĐÓN VÀ LÀM VIỆC VỚI ĐOÀN VÀO)**

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Nhận yêu cầu đăng ký làm việc	Nhận yêu cầu làm việc từ đối tác bao gồm: + Thời gian làm việc: + Địa điểm: + Thành phần (số lượng, chức danh người tham dự) + Nội dung làm việc:	CBDN	Đối tác	Yêu cầu đăng ký làm việc được nhận		
2	Tổng hợp đăng ký	CBDN trình báo với Hiệu trưởng về yêu cầu đăng ký làm việc của đối tác	CBDN	Hiệu trưởng	Yêu cầu đăng ký làm việc được trình báo tới hiệu trưởng		BM/QT.70/VH-P.ĐT/01/01
3	Xem xét	Hiệu trưởng xem xét yêu cầu đăng ký làm việc từ phía đối tác	Hiệu trưởng	CBDN	Yêu cầu đăng ký làm việc được xem xét		
4	Phản hồi cho đối tác	Nếu yêu cầu đăng ký làm việc được xem xét đồng ý, sẽ phản hồi cho phía đối tác	CBDN	Đối tác	Đối tác được biết về phản hồi của trường về đăng ký làm việc		
5	Xây dựng kế hoạch làm	Xác nhận lịch làm việc cụ thể với đối tác (qua email hoặc công	CBDN		Lịch làm việc được xác nhận	Trước thời	

Quy trình: QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

	việc	văn), bao gồm các nội dung sau: + Thời gian làm việc: + Địa điểm: + Thành phần (số lượng, chức danh người tham dự) + Nội dung làm việc: + Các yêu cầu cần hỗ trợ: Visa; đưa đón...		PTCHC		gian làm việc 01 tuần	
6	Trình báo với các cơ quan liên quan	Công an tỉnh, phòng PA83; Sở Ngoại Vụ, Các cơ quan ban ngành liên quan					BM/QT.70/VH-P.ĐT/01/02
7	Xây dựng lịch làm việc và phân công nhiệm vụ	CBDN xây dựng lịch làm việc cụ thể với đối tác, dự kiến phân công nhiệm vụ cho các cá nhân căn cứ vào nội dung và thời gian.	CBDN	Đối tác	Lịch làm việc và phân công nhiệm vụ được xây dựng		BM/QT.70/VH-P.ĐT/01/03 BM/QT.70/VH-P.ĐT/01/04
8	Duyệt lịch làm việc và phân công nhiệm vụ	Hiệu trưởng duyệt kế hoạch làm việc chi tiết và phân công nhiệm vụ do CBDN xây dựng	Hiệu trưởng	CBDN	Lịch làm việc và phân công nhiệm vụ được duyệt		
9	Thông báo lịch làm việc, phân công nhiệm vụ	CBDN gửi Lịch làm việc chi tiết đã duyệt cho đối tác. CBDN gửi kế hoạch làm việc và phân công nhiệm vụ cho các phòng, khoa, trung tâm	CBDN	Đối tác, các phòng, khoa, trung tâm	Lịch làm việc và phân công nhiệm vụ được chuyển cho đối tác và các phòng, khoa, trung tâm		

Quy trình: QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

10	Chuẩn bị nội dung làm việc	<p>CBDN phối hợp với các Phòng, khoa, Trung tâm chuẩn bị nội dung làm việc theo kế hoạch làm việc đã duyệt.</p> <p>+ Chuẩn bị brochure, video trường hoặc quà cho đối tác (nếu cần)</p> <p>+ Chuẩn bị phần trình chiếu/ video clip (kết nối laptop + Projector, kiểm tra speakers), xếp brochure (CD) giới thiệu về trường lên bàn họp</p> <p>+ Chuẩn bị tài liệu khác</p> <p>Hiệu trưởng kiểm tra công tác chuẩn bị làm việc của các Phòng, Khoa, Trung tâm</p>	Các phòng, Khoa, Trung tâm	CBDN, Hiệu trưởng	Nội dung làm việc được chuẩn bị chu đáo và kiểm tra		
11	Đón tiếp và làm việc	<p>Căn cứ vào kế hoạch làm việc và Phân công nhiệm vụ, nhà trường tổ chức đón tiếp, làm việc theo kế hoạch.</p> <p>Ghi chép nội dung làm việc</p>	BGH, Phòng, Khoa, Trung tâm	CBDN, PTCHC	Đón tiếp chu đáo và làm việc hiệu quả, đạt yêu cầu		

Quy trình: QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

12	Ghi biên bản nội dung làm việc	Kết thúc buổi làm việc, CBDN cùng với Đối tác lập biên bản cuộc làm việc.	CBDN, Đối tác	Hiệu trưởng, Đối tác	Biên bản làm việc được lập		BM/QT.70/VH-P.ĐT/01/05
13	Duyệt biên bản làm việc	Hiệu trưởng hoặc đại diện BGH và trường đoàn phía đối tác duyệt biên bản	Hiệu trưởng hoặc đại diện BGH; Đối tác	CBDN	Biên bản làm việc được duyệt		
14	Tổng hợp	Tổ chức tổng hợp, báo cáo kết quả làm việc; rút kinh nghiệm nếu có	Hiệu trưởng	Các phòng, khoa, Trung tâm			
15	Lưu hồ sơ	Lưu trữ Hồ sơ về đợt đón tiếp và làm việc theo đúng quy định tại phòng Đào tạo	CBDN	PĐT	Hồ sơ về đợt đón tiếp và làm việc được lưu theo đúng quy định		BM/QT.70/VH-P.ĐT/01/06

Quy trình: QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ