BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 194 /QĐ-NTT	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 5 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành Quy trình Đón tiếp khách Quốc tế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-TTg ngày 26/04/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ vào Quyết định số 5932/QĐ-UBND ngày 12/11/2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành nhiệm kỳ 2016 -2021;

Căn cứ quyền hạn, trách nhiệm của Hiệu trưởng được quy định trong Điều lệ trường Đại học ban hành kèm theo quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng chính phủ;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Hợp tác Quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình Đón tiếp khách Quốc tế của trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

Điều 2. Căn cứ Quyết định này Lãnh đạo các Phòng, Ban, Trung tâm, Viện, Khoa, Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Nguyễn Tất Thành chỉ đạo thực hiện Quy trình Đón tiếp khách Quốc tế của trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Các ông Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hợp tác quốc tế, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Nguyễn Tất Thành chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Các đơn vị toàn Trường;
- Lưu: VT, P.HTQT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

PGS. TS. Nguyễn Mạnh Hùng

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019

QUY TRÌNH
Về việc Đón tiếp khách Quốc tế
(Ban hành kèm theo Quyết định số 194/QĐ-NTT ngày 03 tháng 5 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích

Hướng dẫn việc chuẩn bị và đón tiếp khách quốc tế tới thăm và làm việc tại Trường Đại học Nguyễn Thành.

1.2. Phạm vi áp dụng

- Hướng dẫn này áp dụng cho việc tiếp các khách quốc tế chính thức của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành và của các Đơn vị thành viên đến thăm và làm việc tại Trường.
- Hướng dẫn này không áp dụng cho việc tổ chức các hội thảo, hội nghị có yếu tố nước ngoài tại Trường.

II. TỪ VIẾT TẮT VÀ GIẢI THÍCH THUẬT NGỮ

2.1. Từ viết tắt

- ĐH NTT: Đại học Nguyễn Tất Thành
- VPT: Văn phòng trường
- P.HTQT: Phòng Hợp tác Quốc tế
- ĐVTV: Đơn vị thành viên bao gồm: Khoa, Viện, Trung tâm, Phòng, Ban
- ĐVCT: Đơn vị chủ trì
- HTQT: Hợp tác Quốc tế
- ĐH: Đại học

2.2. Thuật ngữ

- Cấp Trường có nghĩa là hoạt động do Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện
- Cấp đơn vị là các hoạt động đề xuất từ các đơn vị như Khoa, Viện, Trung tâm, Phòng, Ban.
- Đơn vị chủ trì là đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động HTQT đó.

III. Tài liệu viện dẫn

- Quy định Hoạt động HTQT của trường ĐH Nguyễn Tất Thành

IV. NỘI DUNG VĂN BẢN QUY TRÌNH

4.1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1.	Tiếp nhận thông tin về đoàn khách nước ngoài tới trường làm việc	**ĐVCT**
2.	Xác nhận thành phần tiếp đón của trường	**ĐVCT**
3.	Lập tờ trình, kế hoạch, tạm ứng chi phí (nếu có) gửi Hiệu trưởng phê duyệt Không đồng ý	**ĐVCT**
4.	Xem xét phê duyệt Đồng ý	**Hiệu trưởng**
5.	Đăng lịch Egov, sắp xếp xe đưa đón (nếu có)	**VPT**
6.	Chuẩn bị quà tặng khách, gửi nội dung làm banner, backdrop cho phòng TT-Marketing	**ĐVCT**
7.	Thông báo cho phòng HTQT hỗ trợ (nếu cần)	**ĐVCT**
8.	Tiến hành việc đón tiếp	**ĐVCT** **P.HTQT (nếu có)**
9.	Mời cơm khách (nếu cần)	**ĐVCT**

10.	Báo cáo nội dung cuộc họp cho phòng HTQT	**ĐVCT**
11.	Làm thủ tục thanh toán chi phí tiếp khách	**ĐVCT**

4.2. Diễn giải các bước lưu đồ

Bước	Nội dung	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1.	**Đơn vị chủ trì tiếp nhận thông tin về đoàn khách tới làm việc** Thông qua email, thư ngỏ, các mối quan hệ,… Phải biết được thông tin về số lượng, thành phần, nội dung, thời gian làm việc của đoàn khách	1 ngày	
2.	**Xác nhận thành phần đón tiếp của trường.** Thông báo và mời các thành phần của trường tương ứng cấp bậc với đoàn khách.	1 ngày	
3.	**Lập tờ trình, kế hoạch, tạm ứng chi phí (nếu có) gửi Hiệu trưởng phê duyệt** Đơn vị chủ trì lập tờ trình xin chủ trương tiếp đón kèm kế hoạch và tạm ứng kinh phí gửi Hiệu trưởng phê duyệt	2 ngày	BM_TR_TK BM_KH_TK
4.	**Xem xét phê duyệt** Hiệu trưởng xem xét tờ trình, kế hoạch, tạm ứng kinh phí (nếu có) nếu đồng ý thì chuyển lại cho Văn phòng trường chuyển đến các đơn vị liên quan, nếu không đồng ý thì chuyển lại đơn vị chủ trì để chỉnh sửa	3-5 ngày	
5.	**Đăng lịch Egov, sắp xếp xe đưa đón (nếu có)** Văn phòng trường dựa trên tờ trình, kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt của Đơn vị chủ trì đăng lịch Egov, thông báo Ban Lễ tân, sắp xếp	1 ngày	

	xe đưa đón (nếu có)		
6.	**Chuẩn bị quà tặng khách** Đơn vị chủ trì lấy chi phí tiếp khách được ứng để mua quà tặng khách/gửi phiếu yêu cầu đến Phòng TT Marketing cung cấp quà của Trường	1 ngày	-
7.	**Thông báo cho phòng HTQT hỗ trợ (nếu cần)** Đơn vị chủ trì thông báo cho phòng HTQT hỗ trợ trong trường hợp cần phiên dịch tiếng Anh, tiếng Hàn trong giới thiệu trường, các thông tin chung về nhà trường	Trước 2 ngày diễn ra buổi làm việc	
8.	**Tiến hành việc đón tiếp** Đơn vị chủ trì chủ động trong việc đón tiếp khách và nội dung làm việc	1 ngày	
9.	**Mời cơm khách (nếu cần)** Đơn vị chủ trì sắp xếp việc mời cơm khách, có thể tham khảo các địa điểm do phòng HTQT giới thiệu	1 ngày	-
10.	**Báo cáo nội dung cuộc họp cho phòng HTQT** Sau khi kết thúc buổi làm việc, đơn vị chủ trì gửi báo cáo nội dung cho phòng HTQT	3 ngày	BM_BC
11.	**Làm thủ tục thanh toán chi phí tiếp khách** Đơn vị chủ trì thanh toán lại chi phí tạm ứng tiếp khách cho nhà trường (xem thêm Quy trình thanh toán tạm ứng của phòng Kế toán)	1 tháng	

V. BIỂU MẪU SỬ DỤNG

STT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1.	Tờ trình về việc tiếp đón khách nước ngoài	BM_TR_TK
2.	Kế hoạch tổ chức tiếp đón khách nước ngoài	BM_KH_TK
3.	Báo cáo tiếp đón khách nước ngoài	BM_BC_TK

VI. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	**Hình thức lưu** (Bìa còng, file scan, file word)	**Thời hạn lưu trữ** (Năm)	**Mức độ quan trọng** (Cao, trung bình, thấp)
1.	Tờ trình về việc tiếp đón khách nước ngoài	ĐV CT	Bìa còng, File scan	Vĩnh viễn	Cao
2.	Kế hoạch tổ chức tiếp đón khách nước ngoài	VPT	Bìa còng, File scan	Vĩnh viễn	Trung bình
3.	Báo cáo tiếp đón khách nước ngoài	Phòng HTQT	Bìa còng	1 năm	Thấp

BẢNG GHI NHẬN THAY ĐỔI

Ngày	Phiên bản	* A, M, D	Mô tả	Nhân sự cập nhật

- A: thêm mới; M: chỉnh sửa; D: xóa bỏ

Nơi nhận:
- Các đơn vị toàn Trường;
- Lưu: VT, P.HTQT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

PGS. TS. Nguyễn Mạnh Hùng