




BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HÀ NỘI

QUI TRÌNH
ĐÓN TIẾP KHÁCH QUỐC TẾ

MÃ SỐ: QT.HTQT.01

PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Phê duyệt
	Trưởng đơn vị	Hiệu trưởng
		
Vũ Thùy Dương	Đinh Thị Hiền Vân	Nguyễn Thanh Bình

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định thống nhất trình tự tiến hành việc đón tiếp khách quốc tế, lễ tân trong các hoạt động đối ngoại của Trường Đại học Dược Hà Nội.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình đón tiếp khách quốc tế được áp dụng cho việc mời, tiếp đón, tổ chức làm việc cho khách nước ngoài đến thăm/ làm việc tại Trường (bao gồm các hoạt động đối ngoại cấp Trường và cấp đơn vị).

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

Quyết định số 828/BYT-QĐ ngày 29/9/1961 của Bộ Y tế về việc thành lập Trường Đại học Dược Hà Nội;

Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13, ngày 16/6/2014);

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

Thông tư số 71/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 10/8/2018 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Bộ Y tế ban hành theo Quyết định số 2670/QĐ-BYT ngày 26/4/2018 của Bộ Y tế;

Đề cương giới thiệu công tác lễ tân ngoại giao của Vụ Lễ tân, Bộ Ngoại giao;

Quyết định số 652/QĐ-BYT ngày 25/02/2009 về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Dược Hà Nội;

Quyết định số 346/QĐ-DHN ngày 12/6/2014 của Trường Đại học Dược Hà Nội về việc ban hành Quy chế Hợp tác Quốc tế của Trường Đại học Dược Hà Nội;

Quyết định số 1016/QĐ-DHN ngày 09/10/2019 của Trường Đại học Dược Hà Nội về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2019-2010;

Công văn số 6818/BYT-QT ngày 19/11/2019 của Bộ Y tế về việc yêu cầu đối với các công văn/hồ sơ/tài liệu giải quyết các thủ tục đối ngoại;

Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Hợp tác Quốc tế theo Quyết định số 652/QĐ-BYT ngày 25/02/2009 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Dược Hà Nội và theo Nghị quyết số 02/NQ-HĐTDHN ngày 28/4/2020 của Chủ tịch Hội đồng Trường Đại học Dược Hà Nội về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Dược Hà Nội (sửa đổi, bổ sung).

4. GIẢI THÍCH THUẬT NGỮ & CHỮ VIẾT TẮT

- *Khách quốc tế*: Là khách nước ngoài, Việt kiều đến Trường làm việc;

- *Đoàn vào cấp Trường*: Bao gồm các đoàn khách quốc tế do Bộ Y tế hoặc các cơ quan quản lý nhà nước đề nghị làm việc với Trường; hoặc các đoàn khách quốc tế trong khuôn khổ các hoạt động hợp tác song phương, đa phương giữa Trường Đại học Dược Hà Nội với đối tác nước ngoài;

- *Đoàn vào cấp đơn vị*: Các đoàn vào/ cá nhân nước ngoài có nhu cầu thăm quan trao đổi hợp tác với đơn vị thuộc/trực thuộc Trường theo chức năng nhiệm vụ được phân cấp của đơn vị, do các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường đề xuất Nhà trường cho phép đến thăm và làm việc;

- *Đơn vị chủ trì*: Phòng HTQT (đối với đoàn vào cấp Trường) và đơn vị thuộc/trực thuộc Trường tổ chức đón tiếp khách (đối với đoàn vào cấp đơn vị);

- *Chuỗi các hoạt động đối ngoại* trong hoạt động đón tiếp khách quốc tế bao gồm: đón/tiến, hội đàm/ tiếp xúc giao, đàm phán & ký kết, làm việc với đơn vị/ thăm địa phương và các hoạt động chuyên môn có yếu tố quốc tế như tổ chức hội nghị, hội thảo...

Chữ viết tắt	Nội dung
BGH	Ban Giám hiệu
HTQT	Hợp tác Quốc tế
BM.HTQT	Biểu mẫu Hợp tác quốc tế

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

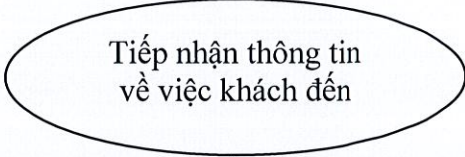
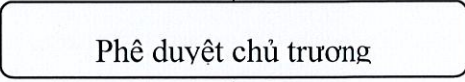
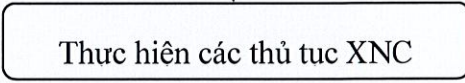
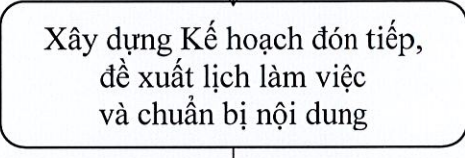
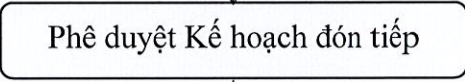
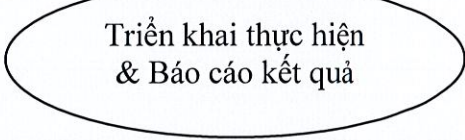
Quy trình được chia làm 2 trường hợp:

- Đoàn vào cấp Trường (quy trình 5.1): Khách của Trường và Phòng HTQT chủ trì đón tiếp

- Đoàn vào cấp đơn vị (quy trình 5.2): Khách của các đơn vị thuộc Trường và Phòng HTQT hỗ trợ tổ chức đón tiếp khách, quản lý số lượng và mục đích đoàn vào.

5.1. Đoàn vào cấp Trường: áp dụng cho trường hợp khách của HUP và Phòng HTQT là đơn vị chủ trì

5.1.1. Sơ đồ quy trình

Người chịu trách nhiệm chính	Nội dung thực hiện	Mô tả & Biểu mẫu tham khảo
Phòng HTQT		Xem mục 5.2.1.1 BM.HTQT.01
Hiệu trưởng		Xem mục 5.2.1.2
Phòng HTQT		Xem mục 5.2.1.3 BM.HTQT.02 BM.HTQT.03
Phòng HTQT/ Đơn vị liên quan		Xem mục 5.2.1.4 BM.HTQT.04 BM.HTQT.07
Hiệu trưởng		Xem mục 5.2.1.5
Phòng HTQT/ Đơn vị liên quan		Xem mục 5.2.1.6 BM.HTQT.05 BM.HTQT.06

Chú ý: Trong trường hợp đoàn vào thuộc kế hoạch HTQT hàng năm đã được phê duyệt, quy trình đối với đoàn vào cấp Trường sẽ được triển khai từ bước 5.1.2.3.

5.1.2. Diễn giải sơ đồ quy trình

5.1.2.1. Tiếp nhận đề xuất & thông tin khách quốc tế

- Phòng HTQT là đầu mối tiếp nhận và trao đổi thông tin các đoàn khách quốc tế dự kiến đến thăm và làm việc chính thức với Trường.

Các thông tin đối tác quốc tế hoặc các cơ quan đề xuất Trường đón tiếp đoàn cần cung cấp bao gồm (BM.HTQT.01):

+ *Thông tin khách quốc tế*: họ tên khách, số hộ chiếu và Danh sách đoàn (trưởng đoàn, thành phần và số lượng thành viên trong đoàn). Đối với đoàn tham gia giảng dạy và trao đổi chuyên môn, hồ sơ chuyên gia bao gồm: họ tên, copy hộ chiếu, lý lịch khoa học tóm tắt

+ *Mục đích, nội dung làm việc*

+ *Thời gian, địa điểm làm việc*

+ *Yêu cầu hoặc chương trình làm việc dự kiến của khách (nếu có).*

+ *Yêu cầu của các cơ quan quản lý nhà nước đề nghị tiếp đoàn (nếu là đoàn do cơ quan quản lý nhà nước có nội dung làm việc với Trường).*

5.1.2.2 Phê duyệt về chủ trương:

Phòng HTQT là đầu mối tổng hợp các thông tin tiếp nhận về đoàn khách quốc tế muốn đến thăm và làm việc với Trường, trong vòng 3 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận thông tin (văn bản đề nghị về việc khách đến làm việc tại Trường) trình Hiệu trưởng cho phép đón đoàn và cho ý kiến chỉ đạo. Hiệu trưởng cho ý kiến chỉ đạo về chủ trương, chỉ đạo các đơn vị liên quan phối hợp với Phòng HTQT tham gia tiếp đón đoàn khách quốc tế.

Căn cứ tờ trình có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phòng HTQT phúc đáp cho đối tác và chuẩn bị các bước tiếp theo khi Trường đồng ý tiếp đoàn, hoặc gửi phản hồi từ chối hay hoãn lại, đề nghị chờ cơ hội khác nếu Trường chưa đồng ý.

5.1.2.3 Thực hiện các thủ tục xuất nhập cảnh và đối ngoại

Sau khi được Hiệu trưởng đồng ý về chủ trương, Phòng HTQT phối hợp với đơn vị chuẩn bị các biểu mẫu cần thiết (BM.HTQT.02, BM.HTQT.03) và thực hiện các thủ tục xuất nhập cảnh:

- Thư mời khách quốc tế (tiếng Anh hoặc tiếng Pháp);
- Công văn xin cấp visa gửi Vụ HTQT, BHYT;
- Công văn xin phép các cơ quan hữu quan liên quan (nếu có);
- Gửi công văn đề nghị cấp visa của BHYT đến Cục QLXNC;
- Nhận kết quả Visa từ Cục QLXNC và thông báo cho khách.

Đối với các đoàn không cần HUP xin visa làm việc, đơn vị đề xuất gửi hồ sơ về Phòng HTQT ít nhất 5 ngày làm việc trước khi đón tiếp khách.

Đối với các đoàn vào cần hỗ trợ các thủ tục xin cấp visa, đối tác/đơn vị đề xuất cần gửi hồ sơ về Phòng HTQT ít nhất trước 30 ngày làm việc. Đối với sinh viên trao đổi, Phòng HTQT phối hợp với Phòng Đào tạo làm Quyết định tiếp nhận để gửi Cục Quản lý Xuất nhập cảnh. Đối với các chuyên gia ODA cần làm visa 01 năm hoặc đề nghị cấp thẻ tạm trú, Phòng HTQT phối hợp với Ban QLDA ODA làm các thủ tục cần thiết gửi Bộ Y tế và Cục QL Xuất nhập cảnh. Các trường hợp khác, Phòng HTQT là đầu mối xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng để thực hiện.

5.1.2.4. Xây dựng Kế hoạch đón tiếp: bố trí lịch làm việc, xây dựng chương trình làm việc và chuẩn bị nội dung làm việc

- **Bố trí lịch làm việc:** Phòng HTQT là đầu mối xin ý kiến Hiệu trưởng về việc bố trí lịch làm việc, mời các đơn vị, cá nhân tham gia đón tiếp; chuẩn bị kế hoạch đón tiếp và đưa vào Lịch công tác của Trường;

- Phòng HTQT làm đầu mối xây dựng Kế hoạch đón tiếp (BM.HTQT.04), phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan xây dựng Kế hoạch đón tiếp trong đó nêu rõ:

- + Mục đích của chuyên thăm quan làm việc;
- + Chương trình làm việc chi tiết (thời gian, địa điểm, nội dung);
- + Thành phần tham gia thực hiện chương trình;
- + Bố trí hậu cần (ăn ở, đi lại, quà tặng...) & phân công nhiệm vụ/checklist công việc (nếu cần);
- + Nguồn kinh phí hoạt động.

Phòng HTQT phối hợp với đơn vị liên quan chuẩn bị tài liệu (chậm nhất 1 ngày trước khi làm việc), xây dựng kịch bản từng sự kiện (đón tiếp, hội đàm, thảo luận làm việc, tiếp xã giao, chiêu đãi, ký kết, thăm viếng), xác định thành phần tham gia phía Trường, đầu mối liên lạc, thời gian, địa điểm cho từng sự kiện, xây dựng nội dung phân công nhiệm vụ kèm theo checklist (BM.HTQT.07);

- Việc đón tiếp và làm việc với các đoàn khách quốc tế chính thức của Trường thông thường bao gồm chuỗi các hoạt động đối ngoại sau:

+ *Đón, tiễn:*

Phòng HTQT làm đầu mối phối hợp với đơn vị, cá nhân liên quan đón/tiễn đoàn tại sân bay/khách sạn nơi khách lưu trú theo chỉ đạo của Nhà trường

+ *Hội đàm, tiếp xã giao:*

Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được sự ủy quyền của Hiệu trưởng chủ trì hội đàm/ tiếp xã giao đoàn khách quốc tế cấp Trường;

Phòng HTQT đề xuất thành phần tham dự buổi hội đàm/ tiếp xã giao phía Trường dựa theo nội dung, mục đích chuyên thăm và thành phần đoàn khách.

+ *Đàm phán/ Thảo luận công việc:*

Tùy theo sự phân công của Hiệu trưởng, Phòng HTQT phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan có thể tiến hành thảo luận trước với phía bạn để chuẩn bị cho các nội dung hợp tác dự kiến trao đổi tại buổi đàm phán;

Phòng HTQT là đầu mối tổng hợp và trình Hiệu trưởng/người được ủy quyền phụ trách buổi đàm phán: chương trình chi tiết, nội dung dự kiến, kịch bản của buổi đàm phán.

+ *Ký kết:*

Thường được tổ chức kết hợp với buổi hội đàm/ tiếp xã giao; Tùy theo sự phân công của Hiệu trưởng, Phòng HTQT phối hợp với đối tác quốc tế phác thảo nội dung của thỏa thuận hợp tác để chuẩn bị cho việc ký kết trong chuyến thăm; Phòng HTQT là đầu mối phối hợp với Phòng TCHC và các đơn vị, cá nhân liên quan chuẩn bị các hoạt động lễ tân, lên kịch bản cho hoạt động ký kết hợp tác.

+ *Tiệc chiêu đãi:*

Phòng HTQT là đầu mối đề xuất thành phần tham gia tiệc chiêu đãi đoàn (thông thường là những đại diện tham gia buổi hội đàm/tiếp xã giao); Phòng HTQT phối hợp với Phòng TCHC đề xuất địa điểm, xác định hình thức tiệc chiêu đãi và thông báo mời chiêu đãi (phía đối tác nước ngoài và phía Việt Nam) theo ý kiến chủ đạo của Nhà trường; Phòng TCKT hướng dẫn Phòng HTQT lập dự toán kinh phí và thực hiện các thủ tục thanh quyết toán các khoản chi liên quan.

+ *Quà tặng:* Phòng HTQT là đầu mối phối hợp với Phòng TCKT xác định quà tặng, mua quà tặng và tiến hành thanh quyết toán.

+ *Làm việc với các đơn vị thuộc Trường, đơn vị khác, đi khảo sát tại địa phương:*

Căn cứ theo nội dung và mục đích chuyến thăm, hoặc theo yêu cầu cụ thể của đoàn khách quốc tế (nếu có), Phòng HTQT là đầu mối đề xuất các đơn vị, cá nhân liên quan chuẩn bị nội dung làm việc tại các đơn vị thuộc Trường và/hoặc nội dung làm việc tại các cơ quan liên quan trình Hiệu trưởng. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phòng HTQT thông báo cho các đơn vị, cá nhân liên quan chương trình làm việc và hỗ trợ đoàn thực hiện chương trình; Tùy theo nội dung làm việc để tiến hành các thủ tục hành chính cần thiết. Khi đưa khách quốc tế đến làm việc tại địa phương, đặc biệt là địa phương nhạy cảm về an ninh, chính trị phải có nội dung, chương trình cụ thể và được sự đồng ý bằng văn bản của địa phương, tuân thủ các quy định hiện hành. Phòng HTQT là đầu mối tập hợp thông tin, báo cáo Hiệu trưởng và soạn văn bản xin phép cho khách quốc tế đến làm việc.

+ *Báo cáo kết quả và đưa tin trên Website của Trường:*

Biên bản làm việc/báo cáo tổng kết chuyến thăm và làm việc của các đoàn khách quốc tế sẽ được tổng hợp trình báo cáo Ban Giám hiệu trong vòng 5 ngày làm việc sau khi kết thúc buổi làm việc; Bản tin kết quả chuyến thăm và làm việc của các đoàn khách quốc tế sẽ được cập nhật trên Website của Trường muộn nhất sau 2 ngày làm việc đối với trang tiếng Việt và 5 ngày làm việc đối với trang tiếng Anh.

5.1.2.5. *Phê duyệt kế hoạch đón tiếp:*

Phòng HTQT là đầu mối trình Hiệu trưởng phê duyệt Tờ trình về việc đón tiếp đoàn khách quốc tế và nhận ý kiến chỉ đạo (tối đa 03 ngày sau khi trình);

Nếu được phê duyệt, Phòng HTQT là đầu mối triển khai thực hiện

Nếu không được phê duyệt quay lại bước 5.1.2.4

5.1.2.6. *Triển khai thực hiện, báo cáo kết quả thực hiện & lưu trữ tài liệu:*

- *Thông báo lịch và chương trình làm việc:* Trưởng phòng HTQT phân công chuyên viên thực hiện các phần việc theo các mảng công việc phụ trách thông báo lịch trình làm việc cho đối tác và các đơn vị cá nhân liên quan nếu có (Tài liệu bao gồm: Kế hoạch đón tiếp tổng thể đã được phê duyệt, hồ sơ chuyên gia nếu cần, chương trình làm việc bằng tiếng nước ngoài để gửi đối tác). Chuyên viên HTQT chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan để giải quyết công việc (tổ chức đón tiếp, làm việc và tiễn khách theo kế hoạch đã được phê duyệt); (Trưởng phòng HTQT gửi Kế hoạch/Chương trình làm việc cho Trưởng/Phụ trách các đơn vị liên quan để triển khai thực hiện, CV Phòng HTQT làm việc với CV/VC các đơn vị chứ không làm việc trực tiếp với VCQL các đơn vị liên quan)

- *Bố trí phòng họp và các thủ tục lễ tân:* Chuyên viên phòng HTQT phối hợp với Phòng TCHC, Phòng CNTT kiểm tra phòng họp & thiết bị, chuẩn bị chụp hình, quà tặng.

- *Chuẩn bị nội dung làm việc:*

Trưởng phòng HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan để chuẩn bị bài trình bày và các nội dung liên quan trong buổi làm việc theo ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng;

- Mời BGH và đại diện các đơn vị, cá nhân liên quan tham dự buổi làm việc;

- Trong buổi làm việc: Chuyên viên Phòng HTQT chuẩn bị ghi biên bản, chụp hình kỷ niệm, trao quà...

- *Báo cáo kết quả làm việc:*

Chuyên viên Phòng HTQT ghi biên bản làm việc, xin ý kiến đóng góp của các đơn vị, cá nhân liên quan, trình BGH xem xét phê duyệt và gửi các bên liên quan để thực hiện nội dung biên bản (BM.HTQT.05, BM.HTQT.06)

Chuyên viên Phòng HTQT tổng hợp thông tin khách quốc tế & thực hiện chế độ báo cáo đoàn vào theo quy định, soạn bản tin đăng website

- *Lưu trữ tài liệu và cung cấp thông tin:*

Phòng HTQT là đầu mối lưu toàn bộ hồ sơ, tài liệu hành chính, chuyên môn và ngoại giao liên quan đến các chuyên thăm quan công tác của khách quốc tế;

Phòng HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan cung cấp các thông tin về hoạt động HTQT của Trường khi có yêu cầu.

5.2. Các đoàn vào cấp đơn vị

5.2.1. Sơ đồ quy trình

* Đối với đoàn vào với mục đích thăm quan trao đổi, quy trình tổ chức đón tiếp sẽ được triển khai từ bước 5.2.2.1 đến 5.2.2.4 và bước 5.2.2.7. Đơn vị đầu mối chủ động tổ chức tiếp đón và thực hiện các nghĩa vụ báo cáo kết quả theo quy định.

* Đối với những đoàn vào có lồng ghép tham gia giảng dạy cho các chương trình đại học, sau đại học, đào tạo liên tục, tổ chức hội thảo, khóa đào tạo ngắn hạn... quy trình tổ chức tiếp đón sẽ được triển khai theo các bước từ 5.2.2.1 đến 5.2.2.7 theo sơ đồ sau, đơn vị chủ trì chủ động phối hợp với Phòng HTQT chuẩn bị hồ sơ chuyên gia để làm thủ tục xin phép các cơ quan có liên quan.

Người chịu trách nhiệm chính	Nội dung thực hiện	Mô tả & Biểu mẫu tham khảo
Đơn vị đón tiếp khách	Tiếp nhận thông tin về việc khách đến	Xem mục 5.2.2.1 BM.HTQT.01
Phòng HTQT	Tổng hợp thông tin trình Hiệu	Xem mục 5.2.2.2
Hiệu trưởng	Phê duyệt chủ trương	Xem mục 5.2.2.3
Đơn vị đón tiếp khách phối hợp với Phòng HTQT	Thực hiện thủ tục XNC	Xem mục 5.2.2.4 BM.HTQT.02 BM.HTQT.03
Đơn vị đón tiếp khách phối hợp với HTQT	Xây dựng Kế hoạch đón tiếp và chuẩn bị nội dung làm việc	Xem mục 5.2.2.5 BM.HTQT.04 BM.HTQT.07
Hiệu trưởng	Phê duyệt Kế hoạch đón tiếp	Xem mục 5.2.2.6
Đơn vị đón tiếp khách phối hợp với HTQT	Triển khai thực hiện & Báo cáo kết quả	Xem mục 5.2.2.7 BM.HTQT.05 BM.HTQT.06

Chú ý: Trong trường hợp đoàn vào thuộc kế hoạch HTQT hàng năm đã được phê duyệt, quy trình đối với đoàn vào cấp trường sẽ được triển khai từ bước 5.1.2.3.

5.2.2. Diễn giải sơ đồ quy trình

5.2.2.1. Tiếp nhận thông tin:

- Đơn vị đón tiếp khách quốc tế nhận được đề xuất từ đoàn vào/cá nhân có yếu tố quốc tế có nguyện vọng muốn đến thăm và làm việc với đơn vị;

- Đơn vị đón tiếp khách quốc tế báo cáo xin chủ trương Hiệu trưởng về việc được phép đón tiếp khách quốc tế tại đơn vị, chuẩn bị công văn đề xuất làm việc với khách quốc tế gửi Phòng HTQT (tham khảo BM.HTQT.01);

+ Đối với các đoàn cần hỗ trợ các thủ tục xin cấp visa, việc xin chủ trương cần được thực hiện ít nhất trước 30 ngày làm việc. Hồ sơ đề nghị đoàn vào được gửi đến Phòng HTQT, bao gồm: Thông tin về tổ chức/cá nhân muốn xin đến làm việc, nội dung dự kiến, bản sao hộ chiếu, hồ sơ lý lịch khoa học tóm tắt, địa điểm xin cấp visa, thời gian xin cấp visa...;

+ Đối với các đoàn không cần hỗ trợ các thủ tục xin cấp visa, đơn vị đón tiếp khách quốc tế xin chủ trương và gửi hồ sơ về Phòng HTQT ít nhất trước 5 ngày làm việc;

+ Đối với các đơn vị có chức năng đào tạo, NCKH khi tổ chức các lớp tập huấn ngắn hạn triển khai nằm ngoài kế hoạch đề ra trong năm đã được Bộ Y tế phê duyệt phải gửi văn bản xin phép Bộ Y tế.

5.2.2.2. *Tổng hợp thông tin trình Hiệu trưởng:* Phòng HTQT là đầu mối tổng hợp các thông tin tiếp nhận từ công văn của Đơn vị về đoàn khách quốc tế muốn đến thăm và làm việc với Trường, làm Tờ trình gửi Hiệu trưởng cho ý kiến chỉ đạo muộn nhất 5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận thông tin.

5.2.2.3. Thực hiện thủ tục xuất nhập cảnh

Theo chỉ đạo từ Hiệu trưởng, Phòng HTQT hướng dẫn đơn vị hoàn thiện các thủ tục và cung cấp thông tin hoàn thành các biểu mẫu Thư mời, Công văn xin visa (nếu cần) (tham khảo BM.HTQT.02, BM.HTQT.03). Trong trường hợp khách cần xin visa, đơn vị đón tiếp cần phối hợp với Phòng HTQT để chuyển Công văn đề nghị xin visa của Bộ Y tế đến Cục Quản lý Xuất nhập cảnh và nhận kết quả, thông báo với khách, lưu hồ sơ tại Phòng HTQT.

5.2.2.4. *Phê duyệt chủ trương:* Căn cứ trên đề xuất của đơn vị và Tờ trình của Phòng HTQT, Hiệu trưởng cho ý kiến chủ trương. Căn cứ ý kiến chủ trương của Hiệu trưởng, đơn vị đón tiếp khách quốc tế phối hợp với Phòng HTQT lên kế hoạch đón tiếp khách.

5.2.2.5. Xây dựng Kế hoạch đón tiếp khách và nội dung làm việc:

Đơn vị đón tiếp khách quốc tế phối hợp với Phòng HTQT xây dựng Kế hoạch chi tiết đón tiếp khách (tham khảo BM.HTQT.04, BM.HTQT.07) và chuẩn bị tài liệu. Khi đưa khách quốc tế đến làm việc tại địa phương, đặc biệt là những địa phương nhạy cảm về an ninh, đơn vị phải có nội dung chương trình cụ thể, phối hợp với Phòng HTQT bảo đảm an ninh, an toàn cho khách và tuân thủ các quy định hiện hành.

5.2.2.6. *Phê duyệt Kế hoạch đón tiếp khách:*

- Đơn vị đón tiếp phối hợp với Phòng HTQT chuẩn bị Kế hoạch đón tiếp/Kế hoạch làm việc chi tiết trình Hiệu trưởng trên cơ sở các thông tin đã có hoặc do đơn vị đề xuất tiếp khách cung cấp. Trong tờ trình nêu đề xuất của Phòng HTQT và ý kiến của các đơn vị, phòng ban liên quan khác (nếu cần) để phối hợp;

- Hiệu trưởng căn cứ đề xuất của đơn vị đón tiếp khách và đề xuất của HTQT, cho ý kiến phê duyệt chủ trương và chỉ đạo các đơn vị liên quan thực hiện chuỗi hoạt động đối ngoại đón tiếp khách quốc tế.

5.2.2.7. *Triển khai thực hiện và báo cáo kết quả:*

- Căn cứ trên ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng tại kế hoạch/tờ trình đón tiếp đoàn khách quốc tế, đơn vị đón tiếp khách phối hợp với Phòng HTQT và các đơn vị liên quan triển khai các công việc theo chương trình đã được phê duyệt. Cụ thể bao gồm:

- *Các công việc đơn vị đón tiếp khách cần chuẩn bị:*

+ Chuẩn bị tài liệu;

+ Chuẩn bị phiên dịch về chuyên môn;

+ Sắp xếp, bố trí chỗ ngồi trang trọng, lịch sự (nếu tổ chức tại đơn vị).

- *Các công việc đơn vị đón tiếp khách cần phối hợp với Phòng HTQT để chuẩn bị*

+ Giải quyết thủ tục visa (nếu cần): theo biểu mẫu HTQT M02, HTQT M03; + Đăng ký xe đưa đón, phòng họp và cơ sở vật chất với Phòng TCHC, Phòng CNTT nếu cần (tham khảo BM.HTQT.07); Thông báo/gửi giấy mời các đơn vị liên quan và khẳng định danh sách khách tham dự;

+ Thông báo với đối tác nước ngoài về thời gian, địa điểm tiếp khách;

+ Chuẩn bị các hoạt động tuyên truyền HTQT (chụp ảnh, đưa tin...);

+ Chuẩn bị biển tên (nếu cần);

+ Chuẩn bị tặng phẩm.

- *Báo cáo kết quả làm việc:* Đơn vị tiếp khách soạn thảo và gửi biên bản kết quả đón tiếp khách quốc tế tới Hiệu trưởng và Phòng HTQT muộn nhất sau 5 ngày làm việc (tham khảo BM.HTQT.05, BM.HTQT.06).

- *Báo cáo kết quả và đưa tin trên website của Trường:*

Đơn vị đón tiếp khách soạn thảo và gửi biên bản/ báo cáo kết quả đón tiếp khách quốc tế tới Hiệu trưởng và Phòng HTQT muộn nhất sau 5 ngày làm việc (tham khảo BM.HTQT.05, BM.HTQT.06). Đơn vị soạn thảo dự thảo nội dung bản tin đăng trên trang website của Trường và chuyển Phòng HTQT biên tập hiệu chỉnh. Bản tin kết quả chuyến thăm và làm việc của các đoàn khách quốc tế được Phòng HTQT cập nhật lên website của Trường muộn nhất sau 2 ngày làm việc đối với trang tiếng Việt và 5 ngày làm việc đối với trang tiếng Anh.

6. CÁC BIỂU MẪU THAM KHẢO

Mã hiệu biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Nơi nhận
BM.HTQT.01	Công văn đề nghị đón tiếp khách quốc tế	BGH, HTQT
BM.HTQT.02	Thư mời khách quốc tế (tiếng Anh hoặc tiếng Pháp)	Khách quốc tế
BM.HTQT.03	Công văn xin cấp thị thực cho khách quốc tế	BYT
BM.HTQT.04	Kế hoạch đón tiếp khách quốc tế và checklist công việc	BGH, HTQT và các đơn vị
BM.HTQT.05	Báo cáo kết quả đón tiếp khách quốc tế (TV)	BGH, HTQT
BM.HTQT.06	Biên bản họp tiếp khách quốc tế (TA)	BGH, HTQT
BM.HTQT.07	Đăng ký xe đón tiếp khách quốc tế, đăng ký phòng họp và số lượng khách để chuẩn bị hậu cần	P. TCHC