

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình đón tiếp khách quốc tế
tại Trường Đại học Điện lực

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

Căn cứ Quyết định 4010/QĐ-BCT ngày 06/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐT ngày 01/10/2019 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Quyết định số 39/QĐ-HĐT ngày 26/8/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Quyết định số 486/QĐ-ĐHDL ngày 07/6/2022 của Hiệu trưởng trường Đại học Điện lực về việc phê duyệt Kế hoạch xây dựng hệ thống văn bản hành chính điều tiết hoạt động quản lý của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Quyết định số 1296/QĐ-ĐHDL ngày 16/8/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực ban hành Quy chế hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Điện lực;

Theo đề nghị của Trường phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình đón tiếp khách quốc tế tại Trường Đại học Điện lực.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị, viên chức và người lao động trong Trường Đại học Điện lực chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- HĐT, các PHT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLKH&HTQT, AnLTQ (03).



***Đinh Văn Châu**



BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

Mã hiệu	QT2.QLKH&HTQT
Lần ban hành	Lần 1
Ngày ban hành	31/8/2022
Số trang	10. trang

QUY TRÌNH
ĐÓN TIẾP KHÁCH QUỐC TẾ
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

(Ban hành kèm theo Quyết định số...1401/QĐ-ĐHDL ngày 31 tháng 8 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực)

Người lập	1. Lương Thị Quỳnh An Chuyên viên P.QLKH&HTQT 2. Phạm Thị Ngọc Lý Giảng viên P.QLKH&HTQT		Ngày lập	02/8/2022
Người kiểm tra	Nguyễn Ngọc Trung Phó Trưởng phòng QLKH&HTQT		Ngày kiểm tra	22/8/2022
Người phê duyệt	Đinh Văn Châu Quyền Hiệu trưởng		Ngày phê duyệt	30/8/2022

1. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn các đơn vị, cá nhân nắm vững quy định, trách nhiệm, tiếp nhận thông tin và đón tiếp các đoàn khách quốc tế đến làm việc, công tác tại Trường một cách chặt chẽ, đúng quy trình, đúng pháp luật.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng cho tất cả các đơn vị, cá nhân trong Trường Đại học Điện lực trong việc đón tiếp và tiễn các đoàn khách quốc tế tới làm việc và công tác với Nhà trường.

3. Căn cứ pháp lý

- Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam năm 2014; 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 năm 2019;

- Nghị định số 75/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của 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;

- Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về Hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;

- Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính 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;

- Quyết định số 1296/QĐ-ĐHĐL ngày 16/8/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động Hợp tác quốc tế trong Trường Đại học Điện lực.

4. Viết tắt

- QLKH&HTQT: Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế.
- HTQT: Hợp tác Quốc tế.
- QLNXC: Quản lý Xuất nhập cảnh.
- HCQT : Hành chính Quản trị.
- KHTC: Kế hoạch Tài chính.

5. Nội dung quy trình

STT	Các bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Trách nhiệm phối hợp	Căn cứ thực hiện	Kết quả	Thời gian thực hiện
1	Tiếp nhận thông tin đoàn vào	Phòng QLKH&HTQT	Các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước có nhu cầu về việc tiếp đón khách quốc tế tại trường	1. Quy chế quản lý hoạt động HTQT. 2. Kế hoạch HTQT hàng năm được phê duyệt. 3. Kế hoạch đột xuất.	Tờ trình về việc đón tiếp đoàn vào bao gồm các thông tin: mục đích, nội dung, thời gian làm việc; dự kiến chương trình làm việc; thành phần đoàn vào, kinh phí đón tiếp và yêu cầu phối hợp của các đơn vị liên quan.	Khi có yêu cầu
2	Trình Lãnh đạo Trường chủ trương tiếp đoàn	Phòng QLKH&HTQT	Các cá nhân, đơn vị liên quan	1. Tờ trình đón tiếp đoàn vào. 2. Dự thảo kế hoạch đón đoàn.	Tờ trình và Kế hoạch đã được phê duyệt.	05 ngày khi sau khi tiếp nhận thông tin đoàn vào
3	Soạn dự thảo thư mời	Phòng QLKH&HTQT	Các cá nhân, đơn vị liên quan	1. Kế hoạch đã được phê duyệt; 2. Dự thảo thư mời.	1. Thư mời chính thức. 2. Gửi thư mời cho đối tác.	02 ngày khi được phê duyệt kế hoạch đón đoàn
4	Đề nghị cấp thị thực (nếu cần)	Phòng QLKH&HTQT	Các cá nhân, đơn vị liên quan	1. Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam 2. Thư mời đoàn vào. 3. Kế hoạch đã được phê duyệt.	Nộp hồ sơ đề nghị Cục QLXNC (Bộ Công an) đề nghị cấp thị thực cho đoàn vào: Văn bản đề nghị cấp thị thực (kèm kế hoạch, chương trình làm việc, bản photo hộ chiếu và lý lịch nhân sự của khách quốc tế).	30 ngày trước khi đoàn vào Việt Nam

5	Tổ chức đón tiếp	Phòng QLKH&HTQT	Các cá nhân, đơn vị liên quan	Kế hoạch đã được phê duyệt	Làm việc với đoàn vào	Theo kế hoạch
6	Báo cáo kết quả, lưu trữ hồ sơ	Phòng QLKH&HTQT	Các cá nhân, đơn vị liên quan	Quy chế quản lý hoạt động HTQT	Hồ sơ liên quan đến đoàn vào	Sau 01 tuần kể từ khi đón đoàn

6. Diễn giải quy trình

6.1. Tiếp nhận thông tin đoàn vào

- Phòng QLKH&HTQT là đơn vị đầu mối tiếp nhận thông tin từ các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước về việc khách quốc tế có nhu cầu đến thăm và làm việc chính thức tại Trường.

- Các đơn vị làm đề xuất trình kế hoạch đón tiếp đoàn vào, trong văn bản cần nêu rõ các nội dung sau:

+ Thông tin khách quốc tế: Danh sách đoàn vào (họ tên, số hộ chiếu, chức vụ, nơi công tác);

+ Mục đích, nội dung làm việc;

+ Thời gian làm việc;

+ Chương trình làm việc dự kiến;

+ Các yêu cầu khác có liên quan (làm thủ tục nhập cảnh, chiêu đãi, tặng quà, các đơn vị phối hợp làm việc cùng đoàn...).

6.2. Trình Lãnh đạo Trường chủ trương tiếp đoàn

- Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận thông tin, Phòng QLKH&HTQT trình Hiệu trưởng xin ý kiến chủ trương về việc đón tiếp đoàn vào.

- Căn cứ Tờ trình có ý kiến của đạo của Hiệu trưởng, Phòng QLKH&HTQT phúc đáp cho đối tác về việc đồng ý tiếp đoàn (thông qua Thư mời).

- Phòng QLKH&HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch đón đoàn (phân công đơn vị thuộc Trường làm đầu mối/chủ trì tiếp và làm việc với đoàn, dự toán kinh phí đón đoàn...).

6.3. Gửi thư mời

- Phòng QLKH&HTQT trình dự thảo Thư mời khách quốc tế vào làm việc tại Trường theo kế hoạch được phê duyệt.

- Đơn vị chủ trì gửi Thư mời cho đối tác.

6.4. Đề nghị cấp thị thực (nếu cần)

Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương, Phòng QLKH&HTQT phối hợp với đơn vị đầu mối chuẩn bị các thủ tục cần thiết để đề nghị xin cấp thị thực ít nhất 30 ngày làm việc, thủ tục đề nghị cấp thị thực cho đoàn vào bao gồm:

- Thư mời khách quốc tế (01 bản tiếng Anh và 01 tiếng Việt);

- Công văn đề nghị Cục QLXNC (Bộ Công an) cấp thị thực cho đoàn vào;

- Bản sao hộ chiếu của từng thành viên đoàn vào;

- Nhận kết quả từ Cục QLXNC và thông báo tới đối tác.

6.5. Tổ chức đón tiếp

Việc đón tiếp và làm việc với đoàn vào chính thức của Trường bao gồm chuỗi các hoạt động đối ngoại sau:

- Đón, tiễn: Phòng QLKH&HTQT phối hợp với đơn vị đầu mối đón/tiếp đoàn tại sân bay/khách sạn nơi khách lưu trú theo kế hoạch đã được phê duyệt.

- Hội đàm, tiếp xã giao: Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng được ủy quyền chủ trì hội đàm/ tiếp xã giao đoàn khách vào. Các đơn vị, cá nhân tham dự hội đàm/ tiếp xã giao theo phân công của Hiệu trưởng.

- Đàm phán, ký kết hợp tác: Tùy theo sự phân công của Hiệu trưởng, Phòng QLKH&HTQT phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan có thể tiến hành thảo luận trước với phía đối tác để chuẩn bị cho các nội dung hợp tác dự kiến trao đổi tại buổi đàm phán. Phòng QLKH&HTQT phối hợp cùng phòng HCQT và các đơn vị, cá nhân liên quan chuẩn bị công tác lễ tân, kịch bản cho hoạt động ký kết hợp tác.

- Tiệc chiêu đãi: Phòng QLKH&HTQT phối hợp cùng đơn vị đầu mối đề xuất thành phần tham gia tiệc chiêu đãi đoàn; địa điểm, hình thức tiệc chiêu đãi và thông báo mời đối tác theo ý kiến chỉ đạo của Nhà trường. Phòng KHTC hướng dẫn phòng QLKH&HTQT lập dự toán kinh phí và thực hiện các thủ tục thanh quyết toán các khoản chi liên quan.

- Quà tặng: Phòng HCQT là đầu mối thực hiện việc xác định quà tặng, mua quà tặng và tiến hành thanh quyết toán theo dự toán kinh phí đã được phê duyệt.

6.6. Báo cáo kết quả, lưu trữ hồ sơ

Báo cáo kết quả làm việc của đoàn vào sẽ được tổng hợp trình Hiệu trưởng trong vòng 07 ngày làm việc sau khi kết thúc đợt làm việc của đoàn và được lưu trữ tại Phòng QLKH&HTQT.

7. Hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu
1	Tờ trình về việc đón tiếp khách quốc tế	Phòng QLKH&HTQT	Văn bản
2	Công văn đề nghị Cục QLXNC (Bộ Công an) cấp thị thực	Phòng QLKH&HTQT, Văn thư.	Văn bản
3	Thông báo/Kế hoạch đón tiếp	Phòng QLKH&HTQT, Văn thư.	Văn bản
4	Chương trình làm việc	Phòng QLKH&HTQT	Văn bản
5	Thư mời	Phòng QLKH&HTQT	Văn bản
6	Báo cáo tổng kết	Phòng QLKH&HTQT	Văn bản
7	Thỏa thuận hợp tác	Phòng QLKH&HTQT	Văn bản

8. Biểu mẫu tham khảo

STT	Nội dung	Mã hiệu
1	Tờ trình về việc đón tiếp khách quốc tế	QLKH&HTQT.HTQT-01
2	Công văn đề nghị cấp thị thực	QLKH&HTQT.HTQT-02
3	Chương trình làm việc	QLKH&HTQT.HTQT-03
4	Báo cáo tổng kết	QLKH&HTQT.HTQT-04

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /TTr-.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

TỜ TRÌNH
Về việc đón tiếp khách quốc tế

Kính gửi: - Ông Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực;
- Phòng QLKH&HTQT.

- Căn cứ Quyết định số 1296/QĐ-ĐHDL ngày 16 tháng 8 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực ban hành Quy chế hoạt động Hợp tác quốc tế của Trường Đại học Điện lực;

- Căn cứ Công văn/Thư/Thông báo của đối tác.....

- Căn cứ Kế hoạch Hợp tác quốc tế năm... của đơn vị.

Đơn vị..... kính trình Ông Hiệu trưởng về chủ trương đón tiếp đoàn khách quốc tế sang làm việc tại Trường như sau:

1. Thông tin chung về đối tác:
2. Mục đích chuyến thăm:
3. Thành phần đoàn:

TT	Họ và tên	Cơ quan làm việc	Chức danh, chức vụ	Quốc tịch	Số hộ chiếu	Ghi chú*
1						
2						
...						

*Ghi chú: Ghi rõ trưởng đoàn và người liên hệ

4. Thời gian và địa điểm họp:
5. Chương trình làm việc dự kiến:
6. Đề xuất thành phần tiếp khách:
7. Các yêu cầu khác (hỗ trợ thủ tục nhập cảnh, tiệc chiêu đãi, tặng quà...):

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu (đơn vị đề nghị).

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /ĐHDL-QLKH&HTQT
V/v làm thị thực cho chuyên gia

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

Kính gửi: Cục Quản lý xuất nhập cảnh (A18)

Đề nghị Cục Quản lý xuất nhập cảnh xem xét giải quyết cho người có tên trong danh sách sau:

Số TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quốc tịch		Số hộ chiếu	Nghề nghiệp
			Gốc	Hiện nay		
1						
2						
						

Thuộc đoàn: Cá nhân/Tổ chức

Được xuất nhập Việt Nam: một lần qua cửa khẩu cảng hàng không, đường bộ có cửa khẩu biên giới với Việt Nam.

Thời gian dự kiến: từ ngày đến ngày

Mục đích nhập cảnh: Làm việc tại Trường Đại học Điện lực.

Hoạt động tại địa phương: Hà Nội

Cơ quan đón tiếp: Trường Đại học Điện lực

Nhận thị thực tại: Đại sứ quán Việt Nam tại Thủ đô/Thành phố (tên nước) trước ngày

Đề nghị chuyển fax ngay.

Điện thoại liên hệ: 0904.xxx.xxx (Ms/Mr.....)

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: VT, QLKH&HTQT, (0....).

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC DỰ KIẾN VỚI ĐOÀN (tên đoàn, nước)

1. Thời gian:h..... ngày.....tháng.....năm.....

2. Địa điểm: Phòng họp A – cơ sở 1

3. Thành phần:

Phía Trường Đại học Điện lực:

- Ông/bà (họ tên, chức vụ, đơn vị công tác)
- Ông/bà (họ tên, chức vụ, đơn vị công tác)
- Ông/bà (họ tên, chức vụ, đơn vị công tác)

.....

Phía đối tác (Tên đơn vị, nước)

- Ông/bà (họ tên, chức vụ, đơn vị công tác)
- Ông/bà (họ tên, chức vụ, đơn vị công tác)
- Ông/bà (họ tên, chức vụ, đơn vị công tác)

.....

4. Chương trình làm việc:

STT	Nội dung	Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm thực hiện	Ghi chú
1	Chào mừng, giới thiệu nội dung làm việc, thành phần tham dự của EPU		
2	Phát biểu của Hiệu trưởng/Người được Hiệu trưởng ủy quyền đón tiếp		
3	Phát biểu của đối tác		
4	Giới thiệu về EPU		
5	Giới thiệu của đối tác		
6	Thảo luận nội dung hợp tác:		
7	Kết luận		

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

Số: /BC-.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI

I. THÔNG TIN CỦA ĐƠN VỊ ĐÓN TIẾP:

1. Đơn vị:
2. Họ tên người tham gia đón tiếp:
.....
3. Thời gian đón tiếp: từ ngày.....đến ngày

II. THÔNG TIN ĐỐI TÁC

1. Tên đối tác:
2. Thành phần đoàn (Họ tên, chức vụ):
.....

III. NỘI DUNG BÁO CÁO

1. Mục tiêu của chuyến thăm, làm việc:
2. Chương trình làm việc chi tiết:
3. Kết quả làm việc:
4. Những nội dung có thể xúc tiến hợp tác trước mắt và lâu dài, đề xuất:

NGƯỜI BÁO CÁO

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

