


ĐẠI HỌC Y DƯỢC TP. HỒ CHÍ MINH KHOA DƯỢC 	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Trang: 1/4
	MỜI VÀ ĐÓN TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI	Mã số: KD-HTQT Ban hành: 170/D-HTQT
	Bộ phận: Tổ Hợp tác quốc tế - Nghiên cứu khoa học	Lần thay thế:


Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Ngày 01/4/2019 TỔ TRƯỞNG TỔ HỢP TÁC QUỐC TẾ - NGHIÊN CỨU KHOA HỌC	Ngày 08/4/2019 PHÓ TRƯỞNG KHOA	Ngày 15/4/2019 PHÓ TRƯỞNG KHOA PHỤ TRÁCH
(đã ký)	(đã ký)	(đã ký)
TS. Nguyễn Đức Hạnh	PGS.TS. Lê Minh Trí	GS.TS. Trần Thành Đạo

Nơi nhận:

- Các viên chức, nhân viên thực thi nhiệm vụ đối ngoại của Tổ Hợp tác quốc tế - Nghiên cứu khoa học, Văn phòng Khoa Dược - Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.
- Các đơn vị trực thuộc Khoa Dược - Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

<i>Ngày sửa đổi</i>	<i>Hạng mục sửa đổi</i>	<i>Lý do sửa đổi</i>	<i>Ngày ban hành lại</i>	<i>Ghi chú</i>

ĐẠI HỌC Y DƯỢC TP. HỒ CHÍ MINH KHOA DƯỢC 	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Trang: 2/4
	MỜI VÀ ĐÓN TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI	Mã số: KD-HTQT Ban hành: 170/D-HTQT
	Bộ phận: Tổ Hợp tác quốc tế - Nghiên cứu khoa học	Lần thay thế:

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định thống nhất trình tự tiến hành việc mời, đón tiếp, tổ chức làm việc cho khách nước ngoài đến thăm, làm việc tại Khoa Dược - Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.

2. PHẠM VI, THỜI HẠN ÁP DỤNG

Quy trình mời, đón tiếp, tổ chức làm việc cho khách nước ngoài được áp dụng cho việc mời, tiếp đón, tổ chức làm việc cho khách nước ngoài đến thăm, làm việc tại Khoa Dược - Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.

Quy trình này có hiệu lực sau 05 ngày làm việc kể từ ngày Phó Trưởng Khoa Dược ký ban hành.


3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Hợp tác Quốc tế - Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh;
- Quy trình số 03/Qtr-HTQT-ĐHYD của Phòng Hợp tác quốc tế về việc mời, tiếp đón, tổ chức làm việc cho khách nước ngoài đến thăm, làm việc tại Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4.1. Lưu đồ quy trình

Đơn vị chịu trách nhiệm chính	Nội dung thực hiện	Mô tả quy trình
Tổ HTQT-NCKH	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 45%;"> - Đề xuất mời khách nước ngoài đến Khoa Dược. </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 45%;"> - Tiếp nhận thông tin khách nước ngoài đến Khoa Dược. </div> </div>	4.1.1
Ban Chủ nhiệm Khoa Dược	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; width: 80%; margin: 0 auto;"> Phê duyệt về chủ trương </div>	4.1.2
Tổ HTQT-NCKH	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;"> - Liên hệ, xác nhận từ chối tiếp đón khách nước ngoài (căn cứ chủ trương của Ban Chủ nhiệm Khoa). - Xây dựng kế hoạch chi tiết mời/tiếp đón khách nước ngoài. </div>	4.1.3
Ban Chủ nhiệm Khoa Dược	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; width: 80%; margin: 0 auto;"> Phê duyệt kế hoạch chi tiết </div>	4.1.4
Tổ HTQT-NCKH	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;"> - Triển khai kế hoạch. - Tổng hợp báo cáo, hoàn thiện hồ sơ đối tác, truyền thông kết quả đón tiếp, lưu trữ hồ sơ công việc. </div>	4.1.5

ĐẠI HỌC Y DƯỢC TP. HỒ CHÍ MINH KHOA DƯỢC 	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Trang: 3/4
	MỜI VÀ ĐÓN TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI	Mã số: KD-HTQT Ban hành: 170/D-HTQT
	Bộ phận: Tổ Hợp tác quốc tế - Nghiên cứu khoa học	Lần thay thế:

4.2. Mô tả quy trình

4.2.1. Đề xuất mời khách nước ngoài hoặc tiếp nhận thông tin khách nước ngoài đến Khoa Dược; xây dựng kế hoạch sơ bộ đón tiếp


- Trường hợp mời khách nước ngoài: căn cứ các thông tin về lịch sử quan hệ hợp tác, hiệu quả hợp tác và/hoặc định hướng chiến lược hợp tác quốc tế của Khoa Dược trong từng giai đoạn, Tổ Hợp tác quốc tế - Nghiên cứu khoa học (Tổ HTQT-NCKH) lập tờ trình (gồm: thông tin khách nước ngoài dự kiến mời, sơ lược lịch sử, đánh giá hiệu quả hợp tác, nội dung, hình thức hợp tác dự kiến) để Ban Chủ nhiệm Khoa Dược xem xét, phê duyệt.
- Trường hợp tiếp đón khách nước ngoài: Tổ HTQT-NCKH làm đầu mối tiếp nhận thông tin của khách nước ngoài (gồm: thông tin cá nhân, thành phần, số lượng thành viên; mục đích, nội dung; thời gian, địa điểm; yêu cầu/chương trình làm việc dự kiến), lập tờ trình (gồm: thời gian, địa điểm, thành phần tiếp đón, nội dung, hình thức hợp tác dự kiến) đề xuất tổ chức tiếp đón khách nước ngoài để Ban Chủ nhiệm Khoa xem xét, phê duyệt.

4.2.2. Phê duyệt về chủ trương

- Sau khi nhận được tờ trình đề xuất của Tổ HTQT-NCKH, Ban Chủ nhiệm Khoa Dược cho ý kiến chỉ đạo, chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ trình. Ban Chủ nhiệm Khoa Dược cho ý kiến chỉ đạo về chủ trương (đồng ý hay từ chối mời/tiếp đón khách nước ngoài), chỉ định các đơn vị liên quan phối hợp với Tổ HTQT-NCKH trong trường hợp chấp thuận mời/tiếp đón khách nước ngoài.

4.2.3. Xây dựng chương trình chi tiết

- Căn cứ ý kiến chỉ đạo về chủ trương của Ban Chủ nhiệm Khoa Dược, Tổ HTQT-NCKH làm đầu mối liên hệ đối tác để thông báo về việc từ chối hoặc chấp thuận tiếp đón khách nước ngoài.
- Trường hợp từ chối mời/tiếp đón khách nước ngoài:
 - + Từ chối mời khách nước ngoài: quy trình kết thúc ở bước này.
 - + Từ chối tiếp đón khách nước ngoài: Tổ HTQT-NCKH làm đầu mối thông báo đến khách nước ngoài về việc từ chối tiếp đón, kết thúc quy trình ở bước này.
- Trường hợp chấp thuận mời/tiếp đón khách nước ngoài:
 - + Chấp thuận mời: căn cứ chủ trương đã được phê duyệt, Tổ HTQT-NCKH xây dựng kế hoạch chi tiết về việc mời khách nước ngoài (gồm: chương trình/kịch bản tiếp đón, nội dung làm việc, đầu mối liên lạc, thành phần tham dự, kế hoạch tổ chức, phân công nhiệm vụ, dự trù kinh phí, nội dung thư mời và thư cảm ơn khách nước ngoài) trình Ban Chủ nhiệm Khoa Dược phê duyệt. Sau khi kế hoạch được Ban Chủ nhiệm Khoa Dược phê duyệt chấp thuận, Tổ HTQT-NCKH triển khai kế hoạch, làm đầu mối phối hợp cùng các đơn vị có liên quan.
 - + Chấp thuận tiếp đón: căn cứ chủ trương đã được phê duyệt, Tổ HTQT-NCKH làm đầu mối liên hệ khách nước ngoài để xác nhận chương trình, nội dung làm việc, thành phần tiếp đón phía Khoa Dược; yêu cầu khách nước ngoài cung cấp thông tin để

ĐẠI HỌC Y DƯỢC TP. HỒ CHÍ MINH KHOA DƯỢC 	QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN	Trang: 4/4
	MỜI VÀ ĐÓN TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI	Mã số: KD-HTQT Ban hành: 170/D-HTQT
	Bộ phận: Tổ Hợp tác quốc tế - Nghiên cứu khoa học	Lần thay thế:

báo cáo, quản lý đoàn vào; lập tờ trình dự trù kinh phí, triển khai kế hoạch tiếp đón đến các đơn vị có liên quan.

4.2.4. **Phê duyệt kế hoạch chi tiết:**

- Trường hợp chấp thuận mời/tiếp đón khách nước ngoài: sau khi nhận được kế hoạch chi tiết của Tổ HTQT-NCKH, Ban Chủ nhiệm Khoa Dược cho ý kiến chỉ đạo, chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kế hoạch.

4.2.5. **Công tác báo cáo:**

- Sau khi kế hoạch chi tiết về việc mời/tiếp đón khách nước ngoài được Ban Chủ nhiệm Khoa Dược phê duyệt, Tổ HTQT-NCKH làm đầu mối phối hợp cùng các đơn vị có liên qua triển khai thực hiện.
- Kết thúc nội dung làm việc cùng khách nước ngoài, Tổ HTQT-NCKH thu thập thông tin, lập báo cáo tổng hợp về kết quả buổi làm việc, kèm theo đề xuất kế hoạch triển khai kết quả buổi làm việc, trình Ban Chủ nhiệm Khoa Dược xem xét, phê duyệt.
- Tổ HTQT-NCKH tiếp tục làm đầu mối giữ liên lạc cùng khách nước ngoài (gửi thư cảm ơn) để triển khai kết quả buổi làm việc, thực hiện công tác thanh toán chi phí tổ chức buổi làm việc, truyền thông kết quả buổi làm việc (website Nhà trường/Khoa Dược, Facebook fanpage); hoàn thiện hồ sơ công việc/hồ sơ đối tác./.