ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC

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

Số 2259/QĐ-ĐHYD

Thừa Thiên Huế, ngày 18 tháng 12 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

(Về việc ban hành Quy định quy trình xử lý công tác hợp tác quốc tế)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC

Căn cứ nghị định số 30/CP ngày 04/04/1994 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế;

Căn cứ Quyết định số 78/ĐHH ngày 06 tháng 12 năm 1996 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và quản lý của Trường Đại học Y khoa;

Căn cứ Quyết định số 7847/QĐ-BGD&ĐT ngày 29 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược- Đại học Huế;

Xét đề nghị của ông/bà Trưởng phòng: Khoa học Công nghệ - Hợp tác Quốc tế và Tổ chức Hành chính;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo quyết định này Quy định về quy trình xử lý công tác hợp tác tại Trường Đại học Y Dược- Đại học Huế;

Điều 2. Quy định về quy trình xử lý công tác hợp tác quốc tế tại Trường Đại học Y Dược- Đại học Huế có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, Quy định này sẽ được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế;

Điều 3: Các ông/bà Trưởng Phòng: Khoa học Công nghệ - Hợp tác Quốc tế, Tổ chức Hành chính và các Đơn vị/Khoa/Bộ môn trong toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 2;
- Lưu: VT, KHCN – HTQT

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
ĐẠI HỌC HUẾ

PGS.TS.Cao Ngọc Thành

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC

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

QUY ĐỊNH QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC – ĐẠI HỌC HUẾ

(Ban hành theo Quyết định số 2359/QĐ-ĐHYD ngày 18 tháng 12 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược – Đại học Huế)

I. TIẾP NHẬN CÁC ĐOÀN KHÁCH QUỐC TẾ:

STT	Nội dung công việc	Ghi chú
1	**Sau khi tiếp nhận thông tin trực tiếp hoặc từ các đơn vị, liên hệ yêu cầu cung cấp thông tin của đoàn gồm:** Thời gian, thành phần đoàn, quốc tịch, số hộ chiếu, chức danh, chức vụ, chuyên môn, nội dung làm việc, thư giới thiệu của Tổ chức/ Trường Đại học (nếu cần), khách sạn lưu trú tại Huế (nếu có), kế hoạch đề xuất làm việc của đoàn • **Nếu chuyên gia đến giảng dạy**: *cần bổ sung thêm* + Lý lịch khoa học + Trình độ chuyên môn và kinh nghiệm + Lĩnh vực và nội dung giảng dạy	
2	**Tờ trình** gửi Ban Giám hiệu về việc tiếp nhận đoàn: - Tên đoàn, thành phần, thời gian, nội dung làm việc, kế hoạch đưa đón (nếu có) - Đề xuất của Phòng KHCN-HTQT Yêu câu: Đính kèm đầy đủ thông tin của đoàn và tờ trình của đơn vị (nếu là đoàn do đơn vị giới thiệu) ***Sau khi BGH phê duyệt, gửi/ thông báo nội dung phê duyệt của BGH cho các đơn vị liên quan***	
3	**Gửi công văn thông báo và xin phép làm việc với đoàn** cho các cơ quan chức năng: Sở Ngoại vụ, Công An (Phòng PA83, 61,72) và Đại học Huế	
4	Gửi **Thư mời** cho đối tác (theo mẫu)	
5	**Hỗ trợ các thủ tục nhập cảnh** *(nếu yêu cầu)* -Công văn gửi Đại học Huế đề nghị hỗ trợ xin cấp Thị thực -Kèm theo Tờ khai đề nghị cấp, bổ sung, sửa đổi thị thực, gia hạn tạm trú (mẫu)	
6	**Lập kế hoạch làm việc chi tiết và trình BGH phê duyệt:** **-Thành phần làm việc**: Ban Giám hiệu, Phòng KHCN-HTQT và các thành phần liên quan - **Kế hoạch làm việc**: thời gian, nội dung, địa điểm, người phụ trách: + Kế hoạch Ban Giám hiệu tiếp đoàn, địa điểm, thời gian … + Kế hoạch làm việc tại các đơn vị về chuyên môn + Hậu cần: ăn, ở, đi lại, quà tặng, tham quan... - **Đề xuất/dự trù kinh phí** (nếu cần) ***Sau khi BGH phê duyệt, gửi kế hoạch làm việc/thông báo cho các đơn vị liên quan để thực hiện.*** • **Lưu ý đối với các đoàn có kế hoạch làm việc ngoài Trường:** Bổ sung Công văn và kế hoạch gửi cho các cơ quan liên quan xin phép cho NNN đến làm việc.	
7	**Đăng ký lịch công tác** của Trường	
8	Thực hiện các công việc theo kế hoạch và **theo dõi, đốc thúc** các đơn vị thực hiện các nội dung đã được phân công trong suốt thời gian làm việc của đoàn	
9	**Lập kế hoạch buổi tiếp khách của BGH**, gồm: - Thành phần:	

	- Thời gian - Nội dung - Chuẩn bị hậu cần: tài liệu, quà tặng, máy móc và nội dung trình chiếu (*nếu có*), chụp ảnh ...
10	**Lưu trữ đầy đủ thông tin của đối tác**: Họ tên, chức danh, chức vụ, tên đơn vị, email, ...
11	**Viết tin Web** **Thư cảm ơn**
12	**Tiếp tục liên hệ** để chuẩn bị/triển khai/tiếp tục các nội dung hợp tác

II. TIẾP NHẬN SINH VIÊN/ BÁC SĨ NỘI TRÚ ĐẾN THỰC TẬP:

STT	Nội dung công việc	Ghi chú
1	**Sau khi tiếp nhận thông tin trực tiếp hoặc từ các đơn vị** - Gửi cho Sinh viên/ Bác sĩ thực tập gồm 02 file (file 1: form đăng ký thực tập, file 2: các thông tin liên quan đến việc thực tập của SV nước ngoài). - Liên lạc để thu thập các thông tin của SV: form đăng ký đã được điền đầy đủ, lý lịch khoa học, Hộ chiếu, Thư giới thiệu, ... - Cung cấp thêm cho SV các thông tin về Trường, BV và khách sạn tại Huế - Liên hệ thống nhất với đơn vị tiếp nhận/người tiếp nhận về thời gian, nội dung thực tập. - Liên hệ để thống nhất với SV về kế hoạch thực tập cụ thể	
2	**Tờ trình** gửi Ban Giám hiệu: - Tên SV, thời gian, nội dung thực tập - Đề xuất của Phòng KHCN-HTQT - Kèm theo là các thông tin của Sinh viên/ Bác sĩ thực tập và tờ trình của đơn vị (nếu là SV do đơn vị liên hệ)	
3	Hoàn thành các thủ tục tiếp nhận, gửi **Thư tiếp nhận** cho người phụ trách sinh viên hoặc sinh viên	
4	**Gửi công văn thông báo và xin phép tiếp nhận** đến các cơ quan chức năng	
5	**Hỗ trợ các thủ tục nhập cảnh** *(nếu yêu cầu)* -Công văn gửi Đại học Huế đề nghị hỗ trợ xin cấp Thị thực -Kèm theo Tờ khai đề nghị cấp, bổ sung, sửa đổi thị thực, gia hạn tạm trú (mẫu)	
6	**Gửi công văn giới thiệu SV đến thực tập** tại các đơn vị	
7	**Hẹn gặp sinh viên trước khi đến đơn vị thực tập**: - Thu Phí thực tập theo quy định của Nhà trường; - Bổ sung các thông tin liên lạc của sinh viên: điện thoại, khách sạn... - Nhắc nhở một số quy định (đi xa khỏi Huế cần phải xin ý kiến...) và giới thiệu sinh viên cho các đơn vị.	
8	**Yêu cầu sinh viên viết báo cáo ngắn** trước khi xác nhận cấp giấy chứng nhận hoàn thành (theo mẫu chung hoặc mẫu của Đại học nơi sinh viên đang theo học)	
9	**Lưu ý:** ◦ *Đối với các đối tác có MOU, đề nghị đơn vị liên kết gửi MOU để lưu trữ*	

III. TIẾP NHẬN SINH VIÊN/HỌC VIÊN/ TỔ CHỨC ĐẾN THỰC HIỆN NC:

STT	Nội dung công việc	Ghi chú
1	**Nhận thông tin** từ sinh viên/ học viên/ Tổ chức (đối tác) đề nghị hợp tác thực hiện nghiên cứu	
2	**Trao đổi** với Đơn vị/ cá nhân dự kiến sẽ hợp tác thực hiện nghiên cứu	
3	**Tờ trình gửi BGH** về việc hợp tác thực hiện NC, gồm: - **Đề cương** NC - **Lý lịch** khoa học - **Thư giới thiệu** của Tổ chức quản lý đối tác đến thực hiện nghiên cứu	
4	**Ý kiến của BGH**:	

	- Nếu đồng ý: gửi **Thư chấp nhận hợp tác thực hiện NC** và tiếp tục thực hiện các bước 4, 5, 6 như phần Tiếp nhận SV/ BSNT đến thực tập - Nếu **không đồng ý**, gửi thư trả lời cho đối tác và kết thúc **Lưu ý:** Tổ chức Hội đồng Y Đức trước khi triển khai nếu NC liên quan đến người	
5	**Giám sát và hỗ trợ** trong quá trình thực hiện NC	
6	Tổ chức họp để **Báo cáo kết quả NC:** **TP gồm:** BGH, P.KHCN-HTQT, Hội đồng Y Đức (nếu có), Đơn vị hỗ trợ &NNC	
7	Yêu cầu **viết bài đăng Tạp chí Y Dược học** của Trường trước khi kết thúc nghiên cứu và xác nhận của Trường về việc hoàn thành NC.	

IV. THỦ TỤC NHẬP CẢNH, CẤP GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG VÀ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG (đối với khách làm việc dài hạn)

STT	Nội dung công việc	Ghi chu
1	**XIN CẤP THỊ THỰC CÔNG VỤ** **- Công văn gửi Đại học Huế xin cấp thị thực công vụ** kèm theo đầy đủ thông tin của khách (theo mẫu) (tối thiểu 20 ngày trước khi nhập cảnh) + Bản sao hộ chiếu + CV của NNN + Thư giới thiệu của Tổ chức/ Đại học nơi NNN làm việc + Thư chấp nhận của Trường + Kế hoạch làm việc chi tiết	
2	**XIN GIA HẠN THỊ THỰC/THỜI GIAN TẠM TRÚ/CHUYỂN ĐỔI LOẠI THỊ THỰC** + Công văn gửi Đại học Huế xin gia hạn + Mẫu xin gia hạn (điền đầy đủ thông tin) + Bản sao hộ chiếu + Công văn gửi các cơ quan chức năng về việc NNN đến làm việc + Lệ phí gia hạn: NNN tự túc	
3	**XIN CẤP GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG** **Địa điểm nộp hồ sơ và lệ phí:** Sở Lao động- Thương binh - Xã hội **Lệ phí hồ sơ:** (theo quy định hiện hành) **Hồ sơ gồm:** - Đơn xin cấp Giấy phép Lao động (theo mẫu) - Lý lịch tư pháp - Lý lịch khoa học - Bằng cấp - Giấy phép hành nghề - Bản sao hộ chiếu - Bản sao thị thực - Thỏa thuận hợp tác - Thư giới thiệu - Giấy chứng nhận sức khoe - 03 ảnh 3*4 *Lưu ý: Tất cả giấy tờ được cấp ở nước ngoài phải được dịch và hợp pháp hóa bởi Lãnh sự*	
4	**Theo dõi** để nhận kết quả	

V. HỘI NGHỊ/HỘI THẢO/KHÓA ĐÀO TẠO CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI

STT	Nội dung công việc	Ghi chú
1	Tiếp nhận thông tin và **trình BGH** về việc xin phép tổ chức hội thảo/hội nghị	
2	**Ý kiến của BGH:** - Nếu **đồng ý:** Cung cấp thông tin liên lạc, email, SĐT của người phụ trách để phối hợp lập kế hoạch thực hiện - Nếu **Không đồng ý:** Thông báo cho đối tác/ đơn vị và kết thúc	
3	Công văn gửi BGH phê duyệt kế hoạch và kinh phí	

4	**Công văn gửi ĐHH** xin phép tổ chức hội nghị/hội thảo có yếu tố nước ngoài tổ chức ngoài Trường	
5	Gửi **Chương trình, thành phần** cho ĐHH để theo dõi	
6	Đề xuất Ban tổ chức Hội nghị/ hội thảo và trình BGH phê duyệt (nếu cần)	
7	**Lập kế hoạch Hội thảo/Hội nghị** trình BGH phê duyệt: + Thời gian + Địa điểm + Thành phần + Nội dung công việc + Phân công đơn vị/ cá nhân chuẩn bị/chịu trách nhiệm thực hiện + Người điều hành Hội nghị/ Hội thảo + Thời gian hoàn thành + Thời gian thực hiện	
8	**Các công việc chuẩn bị trước Hội nghị/ hội thảo:** + Gửi Thư mời đại biểu + Liên hệ với BCV để thu thập Báo cáo + In tài liệu và cặp tài liệu + Liên hệ với Biên/Phiên dịch tại hội thảo + Hậu cần: Kinh phí, văn phòng phẩm, tài liệu, quà, hoa, trang trí, … + Thông cáo báo chí (*nếu có mời đài báo*) + Bài phát biểu cho Lãnh đạo: Bộ, Tỉnh, ĐHH, Trường… + Triển lãm (nếu có)	
9	**Các thủ tục đối ngoại:** Như thông lệ đối với khách nước ngoài đến làm việc tại Trường và cung cấp thêm một số thông tin về hội nghị/hội thảo (*nếu cần*)	
10	**Họp rà soát** công tác tổ chức (3 ngày trước khi tổ chức hội thảo/hội nghị **Đối với các sự kiện quan trọng**: họp rà soát ít nhất 3 lần trước khi tổ chức	
11	**Họp Báo** (nếu sự kiện lớn & quan trọng) - Gửi công văn xin phép Sở Thông tin Truyền thông (theo mẫu) - Sau khi được phép, gửi giấy mời cho đại diện: Sở TTTT, PA83, PA72, PA61 và cán bộ của Trường có liên quan. - Tổ chức họp báo: 2 ngày trước Hội nghị/ Hội thảo	
12	**Tiến hành thực hiện**	
13	**Kết thúc** Hội nghị/ Hội thảo + Quyết toán kinh phí + Viết tin WEB + Thư cảm ơn	

VI. XÁC NHẬN THÔNG TIN CHO CỰU SINH VIÊN CỦA TRƯỜNG (ECFMG)

STT	Nội dung công việc	Ghi chú
1	Khi nhận được **Thư yêu cầu**	
2	**Thông báo** cho người yêu cầu xác nhận thông tin: + Lệ phí của việc xác nhận thông tin + Thời gian xác nhận + Hình thức nhận Lệ phí và chuyển thông tin	
3	Tùy yêu cầu của **Hồ sơ xác minh** để gửi hồ sơ cho các Đơn vị liên quan, gồm: + **Xác minh chữ ký Hiệu trưởng** (Phòng KHCN-HTQT) + **Xác minh Bằng tốt nghiệp** (P.KHCN-HTQT và P.ĐT ĐH) + **Xác minh bảng điểm, thời gian học và đạo đức** (Phòng KHCN-HTQT và Phòng ĐT ĐH)	
4	**Liên hệ với các Phòng chức năng liên quan đến việc xác nhận** **Trình ký BGH** *Lưu ý: Chuyển Lệ phí xác nhận cho các Đơn vị liên quan theo quy định*	
5	**Lưu giữ hồ sơ để theo dõi**	

VII. XỬ LÝ HÀNG VIỆN TRỢ

STT	Nội dung công việc	Ghi chú
1	**Nhận thông tin** về việc Lô hàng viện trợ từ đối tác	
2	**Tờ trình gửi BGH** về việc tiếp nhận hàng viện trợ	
3	**Yêu cầu đối tác** cung cấp đầy đủ thông tin: + Danh mục, số lượng chủng loại và giá trị hàng hoá các loại đã được phê chuẩn bằng tiếng Anh và tiếng Việt (bản dịch): + Thư báo tặng hàng của đối tác; + Bảng kê chi tiết lô hàng; + Invoice để biết tổng giá trị của lô hàng; + Vận đơn đường biển hoặc hàng không.	
4	**Thông tin cho P.QT-CSVC** về lô hàng và phối hợp làm các thủ tục liên quan. Trình BGH ký các giấy tờ sau: - Giấy xác nhận hàng viện trợ *(theo mẫu)*. - Tờ khai hàng hoá nhập khẩu *(theo mẫu)*. - Phụ lục kèm theo tờ khai hàng hoá xuất nhập khẩu *(theo mẫu)*.	
5	**Gửi công văn đến Ban Quản lý và Tiếp nhận viện trợ quốc tế** thuộc Bộ Tài chính xin xác nhận hàng thuộc Chương trình viện trợ	
6	Sau khi được xác nhận viện trợ, **gởi toàn bộ hồ sơ đến Hải quan** cảng hoặc Hải quan sân bay Tân Sơn Nhất để đăng ký ngày nhận hàng.	
7	Phối hợp với P.QT-CSVC **lập dự trù các khoản phải chi**, kể cả dự kiến phát sinh trình BGH phê duyệt.	
8	Phối hợp với P.QT-CSVC để **nhận hàng**.	
9	Phối hợp với các đơn vị chức năng của Trường **kiểm kê hàng, giao nhận**, ...	
10	**Quyết toán** (nếu có)	
11	**Đối với hàng hoá đã qua sử dụng:** Trường hợp lô hàng đó còn chất lượng 80% trở lên nếu có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước tài trợ, thỏa thuận tiếp nhận lô hàng khi được cấp có thẩm quyền của VN cho phép tiếp nhận	

VIII. TIẾP NHẬN HỌC BỔNG

STT	Nội dung công việc	Ghi chú
1	**Tiếp nhận thông tin**	
2	**Trình Ban Giám hiệu** và đề xuất danh sách đối tượng được nhận học bổng	
3	**Gửi danh sách** cho đối tác và thống nhất **kế hoạch trao học bổng**	
4	Phối hợp với các đơn vị tiến hành trao học bổng	
5	**Lưu hồ sơ/ danh sách** trao học bổng để theo dõi	

IX. PHONG TẶNG CHỨC DANH GIÁO SƯ THỈNH GIẢNG VÀ GIÁO SƯ DANH DỰ

STT	Nội dung công việc	Ghi chú
I	**ĐỐI VỚI GIÁO SƯ THỈNH GIẢNG:**	
1	**Nhận thông tin** từ Đơn vị đề xuất, gồm: -Tờ trình của Đơn vị đề xuất -Công văn của người được đề nghị -Báo cáo thành tích của người được đề nghị	
2	**Tờ trình gửi BGH** phê duyệt về việc phong tặng chức danh và đề xuất danh sách Hội đồng xét tặng chức danh	
3	**Ý kiến của BGH:** - **Nếu đồng ý:** Thực hiện các bước tiếp theo - **Nếu không đồng ý:** Thông báo với đơn vị đề xuất và kết thúc	
4	**Gửi Thư đề xuất** về việc phong tặng chức danh cho đối tác (theo mẫu) -**Nếu đối tác chấp nhận**: Tiếp tục quy trình -**Nếu đối tác từ chối**: Gửi thư cảm ơn và kết thúc	
5	Tổ chức họp **Hội đồng xét duyệt:**	

	* Thành phần: - Hội đồng Khoa học- Đào tạo của Trường - Lãnh đạo của Đơn vị đề xuất - Lãnh đạo Phòng KHCN-HTQT * Biên bản họp * Phiếu bầu	
6	**Gửi Hồ sơ cho Phòng TCHC** để làm quyết định	
7	**Thông báo cho đối tác về kế hoạch tổ chức Lễ trao tặng danh hiệu**	
8	**Lập kế hoạch tổ chức Lễ trao tặng** trình BGH phê duyệt - Thời gian - Địa điểm - Thành phần - Nội dung - Các nghi thức tổ chức Lễ, …	
9	**Gửi giấy mời và Kế hoạch** cho đơn vị đề xuất và các thành phầnliên quan	
10	**Công tác chuẩn bị trước Lễ** *(hoàn thành 2 ngày trước khi tổ chức Lễ)*: - Nhận Quyết định và dịch Quyết định - Hậu cần: GCN, hoa, quà tặng, tiệc, … - Kế hoạch đưa đón đại biểu, …	
11	**Tiến hành thực hiện**	
12	**Lưu trữ hồ sơ**	
II	**ĐỐI VỚI GIÁO SƯ DANH DỰ**	
1	**Thực hiện các bước 1, 2, 3, 4 và 5** của quy trình đối với Giáo sư Thỉnh giảng	
2	**Công văn gửi Giám đốc ĐHH, Ban HTQT, Ban KHCN** về việc xét tặng chức danh và hồ sơ kèm theo, gồm: - Biên bản Hội đồng xét duyệt của Trường - Lý lịch khoa học của người được đề nghị - Báo cáo thành tích	
3	**Theo dõi** thời gian xét duyệt của ĐHH	
4	**Nhận QĐ và Giấy chứng nhận** từ ĐHH	
5	**Thực hiện các bước 7, 8, 9, 10, 11 và 12** của quy trình đối với Giáo sư thỉnh giảng	

X: XÚC TIẾN DỰ ÁN:

STT	Nội dung công việc	Ghi chú
1	**Nhận thông tin** từ đơn vị đề xuất tiếp nhận dự án	
2	Phối hợp với các đơn vị dịch sơ bộ các thông tin liên quan đến dự án	
3	Hoàn thiện đề cương dự án gửi nhà tài trợ phê duyệt	
4	**Công văn gửi ĐHH** đề nghị tiếp nhận dự án và Đề cương/Văn kiện dự án -Chỉnh sửa/ bổ sung đề cương/ văn kiện dự án (nếu có) -Theo dõi để nhận Công văn và đề cương/ văn kiện dự án	
5	**Công văn gửi Bộ GD-ĐT** về việc đề nghị tiếp nhận dự án Hồ sơ gồm: Công văn + 8 cuốn đề cương/ văn kiện dự án hoàn chỉnh	
6	**Theo dõi quá trình phê duyệt** của Bộ GD-DT và các Bộ liên quan	
7	**Nhận QĐ phê duyệt** của cấp có thẩm quyền	
8	**Tổ chức họp** để thành lập BQL Dự án (tùy theo dự án có thể họp trước khi hoàn thiện đề cương hoặc sau khi dự án được phê duyệt)	
9	**Thông báo với Nhà tài trợ** để tiến hành các hoạt động tiếp theo	
10	**Khởi động dự án**	
11	**Lưu trữ hồ sơ**: QĐ phê duyệt, MOU, …	

XI. TIẾP NHẬN HOMESTAY CHO NNN:

STT	Nội dung công việc	Ghi chú
1	Làm thủ tục tiếp nhận (như quy trình thủ tục tiếp nhận sinh viên/NNN đến làm việc và học tập tại trường);	
2	Tùy theo yêu cầu của sinh viên/khách để **giới thiệu và đưa đến các gia đình** được	

	chọn (danh sách được thẩm định bởi Trường, LH các Hội Hữu nghị TT Huế và Công an TP Huế)	
3	Gửi **Công văn thông báo về địa điểm** SV/ NNN đến lưu trú đến các cơ quan chức năng: Liên hiệp các hội hữu nghị Tỉnh TTH; Công an Phường và Công an TP. Huế	
4	**Theo dõi và hỗ trợ** trong quá trình NNN/sinh viên lưu trú tại các gia đình	
5	Yêu cầu SV: viết **Báo cáo kết thúc** quá trình thực tập/ làm việc bổ sung phần **nhận xét/ đánh giá về chất lượng của Hộ gia đình đã lưu trú**.	

XII. THỦ TỤC ĐOÀN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI:

STT	Nội dung công việc	Ghi chú
1	**Nhận thông tin** từ đơn vị đề xuất về chuyến công tác và **cử chuyên viên** hỗ trợ	
2	**Tổ chức họp** để xét thành phần, nội dung và thời gian chuyến công tác	
3	**Gửi thông tin** về thành phần chuyến công tác cho Tổ chức mời và đề nghị **gửi Thư mời** cho từng thành viên	
4	**Dịch Thư mời** và **gửi Phòng TCHC** để làm Công văn trình ĐHH về việc cử cán bộ đi công tác/ học tập tại nước ngoài	
5	Theo dõi để **nhận Quyết định** của ĐHH	
6	**Công tác hỗ trợ và chuẩn bị**	
7	**Thu thập hộ chiếu** của các thành viên để gửi ĐSQ để làm Thị thực (*đối với các quốc gia yêu cầu cấp Thị thực*), gồm: - Đơn xin cấp Thị thực (*theo mẫu của ĐSQ*) - Hộ chiếu, Ảnh (*kích cỡ theo yêu cầu*) - Thư mời - Quyết định cử đi công tác/ học tập	
8	**Nộp hồ sơ** cho ĐSQ và **theo dõi phản hồi**	
9	**Lập kế hoạch chi tiết** về nội dung và kinh phí - **Nếu kinh phí do phía mời tài trợ:** (ghi rõ từng nội dung được hỗ trợ) - **Nếu kinh phí do Trường chi trả**: Lập dự trù chi tiết và trình phê duyệt trước khi thực hiện	
10	**Lập kế hoạch chi tiết cho chuyến công tác** - Thời gian - Chuyên viên phụ trách đoàn - Hành trình bay và kế hoạch đi lại - Nội dung làm việc và người chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung - Các công việc chuẩn bị: Quà, xe đưa đón, vé máy bay, khách sạn trong và ngoài nước, ăn uống, …	
11	**Tổ chức họp** - Thống nhất nhiệm vụ trong chuyến công tác và lập kế hoạch - Thông báo kế hoạch đi làm Thị thực (*nếu có*) - Thông báo tài chính + Các khoản được hỗ trợ + Các khoản cá nhân tự túc **Yêu cầu**: Nội dung chuẩn bị làm việc với đối tác phải gửi cho Ban Giám hiệu phê duyệt 2 ngày trước chuyến công tác và gửi chuyên viên hỗ trợ để chuẩn bị	
12	**Theo dõi** và **hỗ trợ** các công việc hành chính	
13	-**Quyết toán** kinh phí chuyến công tác (*nếu kinh phí do Trường chi trả*) - **Hỗ trợ** thực hiện các hợp tác giữa Hai bên sau chuyến công tác	

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
ĐẠI HỌC HUẾ