

Số: 196 /QĐ-NTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy trình đưa đoàn công tác đi nước ngoài

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 quyền hạn trách nhiệm của Hiệu trưởng được quy định tại điều 36 của Điều lệ Trường Đại học ban hành kèm theo quyết định số 58/2010/Qđ-TTg ngày 22 tháng 09 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ 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;

Xét đề nghị của Phòng Hợp tác quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình đưa đoàn công tác đi nước ngoài

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 đưa đoàn công tác đi nước ngoài

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

Điều 4. 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, HTQT.

HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. Nguyễn Mạnh Hùng



Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019

QUY TRÌNH

VỀ VIỆC ĐƯA ĐOÀN CÔNG TÁC ĐI NƯỚC NGOÀI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 196 /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

- Nhằm hướng dẫn chi tiết cách thức đưa đoàn cán bộ, giảng viên đi công tác nước ngoài.

1.2. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng cho cán bộ, giảng viên thuộc trường

II. TỪ VIẾT TẮT VÀ GIẢI THÍCH THUẬT NGỮ

2.1. Từ viết tắt

- CB : Cán bộ
- P.HTQT : Phòng Hợp tác quốc tế
- BGH : Ban giám hiệu
- VT : Văn thư

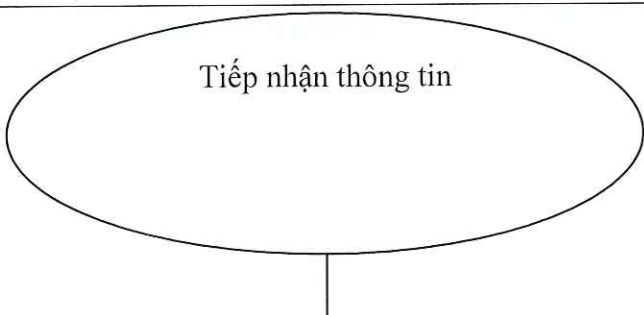
2.2. Thuật ngữ

III. Tài liệu viện dẫn

- Quy định về quản lý các hoạt động Hợp tác quốc tế của ĐH Nguyễn Tất Thành.
- Thông tư số 17/2014/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy chế Quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức. Tiêu chuẩn ISO 9001:2008

IV. NỘI DUNG VĂN BẢN QUY TRÌNH

4.1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian
1	 <p>Tiếp nhận thông tin</p>	<ul style="list-style-type: none">- P. HTQT (Đối với Đoàn lãnh đạo trường đi công tác)- BGH, các phòng ban, Khoa, Viện, trung tâm, dưới sự hướng dẫn	Ngay khi có chỉ đạo của BGH về chuyến công tác hoặc ngay khi nhận được thông báo, thư mời của đối tác nước ngoài.

		và hỗ trợ của P.HTQT nếu cần thiết (Đối với đoàn công tác của các đơn vị, cá nhân)	
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Xử lý thông tin: Thống nhất thành phần, nội dung, kinh phí, thời gian đi công tác thông qua tờ trình và dự trù kinh phí được BGH phê duyệt</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - P. HTQT (Đối với Đoàn lãnh đạo trường đi công tác) - BGH, các phòng ban, Khoa, Viện, trung tâm, dưới sự hướng dẫn và hỗ trợ của P.HTQT nếu cần thiết (Đối với đoàn công tác của các đơn vị, cá nhân) 	Ngay sau khi tiếp nhận thông tin
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Trình ký và ra quyết định công tác</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Tổ chức nhân sự - P. HTQT (Đối với Đoàn lãnh đạo trường đi công tác) - BGH, các phòng ban, Khoa, Viện, trung tâm, dưới sự hướng dẫn và hỗ trợ của P.HTQT nếu cần thiết (Đối với đoàn công tác của các đơn vị, cá nhân) 	Ngay sau khi tờ trình và dự trù kinh phí được phê duyệt
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Ứng kinh phí đi công tác</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Cá nhân đi công tác	Ngay khi có quyết định công tác
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Văn phòng trường book vé máy bay</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Văn phòng trường	Ngay khi có quyết định công tác
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Làm visa</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - P. HTQT (Đối với Đoàn lãnh đạo trường đi công tác) - BGH, các phòng 	Trễ nhất 2 tuần trước ngày đi

		ban, Khoa, Viện, trung tâm, dưới sự hướng dẫn và hỗ trợ của P.HTQT nếu cần thiết (Đối với đoàn công tác của các đơn vị, cá nhân)	
7	Xuất vé máy bay	Văn phòng trường	Ngay khi có visa
8	Chuẩn bị quà tặng, tài liệu cho chuyến công tác	- P. Truyền Thông và Marketing	Ngay khi có visa
9	Báo cáo BGH và lãnh đạo cấp trên trước khi đi công tác	Cá nhân đi công tác	03 ngày trước khi đi công tác
10	Nộp báo cáo cho lãnh đạo và BGH về kết quả chuyến đi công tác	Cá nhân đi công tác	Ngay sau khi đi công tác về
11	Gửi thư cảm ơn trường, tổ chức hoặc nhà tài trợ đối tác.	Cá nhân đi công tác	Ngay sau khi đi công tác về
12	Cập nhật và lưu trữ hồ sơ đoàn ra tại P.HTQT	- P.HTQT - Cá nhân đi công tác	Ngay sau khi đi công tác về

4.2. Diễn giải các bước lưu đồ

Bước	Nội dung	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1.	Nhận chỉ thị công tác của BGH hoặc thông báo/ thư mời của phía nước ngoài	Ngay khi có chỉ đạo của BGH về chuyến công tác hoặc ngay khi	

		nhận được thông báo, thư mời của đối tác nước ngoài.	
2.	<p>Trao đổi với nhân sự tham gia chuyên công tác và đối tác nước ngoài để làm rõ các yếu tố: Thời gian, Điểm đến, Nội dung, Kinh phí. Dựa theo đó làm tờ trình để BGH phê duyệt. Lập Dự trù kinh phí theo Thông tư 102/2012/TT-BTC. (thông qua phòng Kế toán - Tài chính)</p> <p><i>Trường hợp phía nước ngoài mời trực tiếp cá nhân thì cá nhân cũng cần gửi tờ trình xin phép đi công tác cho BGH.</i></p>	Ngay sau khi tiếp nhận thông tin	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Dự trù kinh phí - Thông tư 102/2012/TT-BTC
3.	<p>Thông báo cho người đi và Phòng Tổ chức nhân sự làm Quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài.</p> <p>Quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài phải làm tối thiểu 2 bản gốc (tiếng Việt + tiếng Anh) với chữ ký mục:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 bản lưu tại Phòng Tổ chức Nhân sự - 01 bản để xin visa tại Tổng Lãnh sự quán 	Ngay sau khi tờ trình và dự trù kinh phí được phê duyệt	Quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài
4.	Cá nhân đi công tác trong đoàn trực tiếp ứng kinh phí đi công tác dựa theo dự trù kinh phí đã được phê duyệt.	Ngay khi có quyết định công tác	
5.	<p>Văn phòng trường đặt vé máy bay: Văn phòng trường nhận bản sao tờ trình đã được phê duyệt, dựa trên thời gian trong đó để book vé máy bay, chuyển booking vé máy bay cho P.HTQT và người đi để lấy thông tin ngày đi, ngày về, giá vé để chuẩn bị cho công tác làm visa.</p> <p>Đặt khách sạn và mua bảo hiểm du lịch (nếu cần)</p>	Ngay khi có quyết định công tác	

6.	<p>Tìm hiểu và hoàn tất thủ tục xin visa (CB HTQT phụ trách đoàn công tác lãnh đạo làm giấy ủy quyền và nhận hồ sơ để xin visa cho các thành viên trong đoàn. Đối với đoàn công tác của các đơn vị, cá nhân, CB HTQT hướng dẫn, đơn vị tự chuẩn bị hồ sơ và nộp hồ sơ theo yêu cầu của Tổng lãnh sự quán)</p>	Trễ nhất 2 tuần trước ngày đi (tùy theo yêu cầu của Lãnh sự nước công tác)	
7.	Văn phòng trường xuất vé máy bay sau khi được cấp visa.	Ngay khi có visa	
8.	Chuẩn bị brochure, video trường hoặc quà cho đối tác.	Ngay khi có visa	Mẫu giấy đề nghị thực hiện công tác thông tin tuyên truyền
9.	Cá nhân có trách nhiệm báo cáo với Lãnh đạo cấp trên trước khi đi công tác.	03 ngày trước khi đi công tác	
10.	Sau chuyến đi công tác, người đi phải gửi báo cáo kết quả công tác cho BGH (lưu tại P.HTQT và P.ĐBCL để phục vụ công tác đảm bảo chất lượng).	Ngay sau khi đi công tác về	
11.	Gửi thư cảm ơn trường, tổ chức hoặc nhà tài trợ đối tác.	Ngay sau khi đi công tác về	
12.	Cập nhật và lưu trữ hồ sơ đoàn ra tại P.HTQT	Ngay sau khi đi công tác về	

V. BIỂU MẪU SỬ DỤNG

STT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1.	Tờ trình duyệt nhân sự đi công tác	
2.	Dự trù kinh phí	
3.	Phiếu đề nghị tạm ứng	
4.	Quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài	
5.	Giấy ủy quyền làm visa	
6.	Mẫu giấy đề nghị thực hiện công tác thông tin tuyên truyền	
7.	Báo cáo chuyến công tác	

VI. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu (Bìa công, file scan, file word)	Thời hạn lưu trữ (Năm)	Mức độ quan trọng (Cao, trung bình, thấp)
1.	Thư mời của đối tác nước ngoài	Phòng Hợp tác quốc tế	- Bìa công - File scan - File word	5	Trung bình
2.	Quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài	- Phòng Tổ chức nhân sự - Phòng Hợp tác quốc tế	- Bìa công - File scan - File word	5	Cao
3.	Báo cáo chuyên công tác	- Phòng Hợp tác quốc tế - Văn phòng trường - Phòng Đảm bảo chất lượng	- Bìa công - File scan File word	5	Cao

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG ^H



PGS. TS. Nguyễn Mạnh Hùng