

QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT BẮC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 20/QĐ-ĐHVB ngày 09/03/2013)

1. TIẾP NHẬN KHÁCH:

Các Khoa, Phòng, Trung tâm, Bộ môn trực thuộc trường Đại học Việt Bắc có quyền tiếp nhận khách - đoàn khách nước ngoài đến làm việc tại trường với các mục đích học thuật như: tìm kiếm cơ hội hợp tác liên kết đào tạo, hợp tác trao đổi cán bộ, giảng viên, sinh viên..., tổ chức các buổi tư vấn, seminar, giao lưu cùng cán bộ, giảng viên, sinh viên, ...

Nếu là khách - đoàn khách của Ban Giám hiệu, Phòng ĐT, HSSV, QLKH, HTQT sẽ chịu trách nhiệm chính tổ chức toàn bộ các hoạt động có liên quan (Với sự hỗ trợ chặt chẽ của các Phòng, Khoa, Ban chức năng).

Ngoài những trường hợp kể trên, các cá nhân, đơn vị trực thuộc Đại học Việt Bắc tiếp nhận khách - đoàn khách không thông qua phê duyệt của Ban Giám Hiệu sẽ chịu toàn bộ trách nhiệm nếu xảy ra các vấn đề có liên quan.

Trước khi nhận khách - đoàn khách nước ngoài các Khoa, Phòng, Trung tâm, Bộ môn trực thuộc phải đảm bảo khách - đoàn khách có đầy đủ các thông tin như sau:

- Bản photocopy passport của khách - đoàn khách nước ngoài (Hoặc mã số, ngày hết hạn passport của khách - đoàn khách nước ngoài).
- Thông tin cá nhân của khách - đoàn khách nước ngoài (Họ tên, học hàm học vị, tổ chức trực thuộc, sơ yếu lý lịch,...)
- Thời điểm đến trường.
- Thời gian lưu trú tại trường.
- Nội dung chương trình làm việc của khách - đoàn khách nước ngoài tại Trường Đại học Việt Bắc.

2. TỔ CHỨC ĐÓN TIẾP

Trước khi nhận khách - đoàn khách, các đơn vị trực thuộc Đại học Việt Bắc tiến hành gửi tờ trình (theo mẫu) xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

- Nếu Ban Giám hiệu không đồng ý, mọi kế hoạch liên quan sẽ hoàn toàn hủy bỏ.

- Nếu Ban Giám hiệu đồng ý, các đơn vị, cá nhân sẽ phối hợp cùng Phòng ĐT, HSSV, QLKH, HTQT để triển khai việc tiếp đón.

2.1. Trách nhiệm của Phòng ĐT, HSSV, QLKH, HTQT

- Cử cán bộ tham gia vào công tác tiếp đón, tham gia chương trình.
- Ghi chép, lưu trữ hồ sơ liên quan đến buổi làm việc
- Tạm ứng kinh phí chiêu đãi (nếu có).
- Biên, phiên dịch (không bao gồm các lĩnh vực chuyên sâu)

2.2. Trách nhiệm của các Khoa, Phòng, Trung tâm, Bộ môn trực thuộc nhận khách - đoàn khách

- Làm tờ trình (theo mẫu) xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu.
- Lên kế hoạch tổ chức cụ thể
- Liên hệ Phòng, Khoa, Ban chức năng để phối hợp tổ chức chương trình.
- Huy động sinh viên của Khoa để tham gia vào các buổi giao lưu, tư vấn (nếu có).

3. KẾT THÚC

Sau khi toàn bộ chương trình đón tiếp kết thúc các Khoa, Phòng, Trung tâm tiến hành bàn giao tài sản đã mượn để phục vụ chương trình cho các đơn vị trực thuộc. Viết báo cáo gửi về Phòng ĐT, HSSV, QLKH, HTQT, Ban Giám hiệu.

Lưu ý:

- Các Khoa, Phòng, Trung tâm, Bộ môn trực thuộc phải làm tờ trình và lên kế hoạch, chương trình dự kiến trước 01 tuần.
- Các đơn vị phải phối hợp chặt chẽ với Phòng ĐT, HSSV, QLKH, HTQT trong việc tổ chức và đón tiếp khách, đoàn khách. Nếu có bất kì thay đổi nào, phải báo ngay về Phòng ĐT, HSSV, QLKH, HTQT để xử lý kịp thời.
- Mọi thắc mắc về các thủ tục có liên quan đến việc tiếp khách - đoàn khách nước ngoài vui lòng liên hệ trực tiếp về Phòng ĐT, HSSV, QLKH, HTQT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS.TS Nguyễn Đăng Bình