





**Thủ tục quy trình:**

**XIN PHÉP ĐÓN TIẾP ĐOÀN CÓ  
NGƯỜI NƯỚC NGOÀI ĐẾN LÀM VIỆC  
VỚI TRƯỜNG VÀ CÁC ĐƠN VỊ  
THUỘC TRƯỜNG**

Mã hiệu: QT03.05  
Ban hành lần thứ: 01  
Hiệu lực từ ngày: .././2023  
Trang/tổng số trang: 2/5

## **1. MỤC ĐÍCH**

Thủ tục quy trình này đưa ra phương pháp, các bước và trách nhiệm thực hiện phù hợp với quy chế, quy định trong công tác tổ chức cho các đoàn có người nước ngoài đến và làm việc với Trường và các đơn vị thuộc Trường Đại học Hạ Long.

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

### **2.1. Đối tượng áp dụng**

- Tất cả các đơn vị, bộ phận và cá nhân thuộc Trường Đại học Hạ Long;
- Các đơn vị chủ quản và các đoàn của đối tác nước ngoài có liên quan đến làm việc với Trường các đơn vị thuộc Trường.

### **2.2. Phạm vi áp dụng**

Toàn Trường Đại học Hạ Long.

## **3. THUẬT NGỮ VÀ VIẾT TẮT**

### **3.1 Thuật ngữ**

- **Đơn vị:** Phòng HTKH, các Khoa/Bộ môn, các Phòng, Trung tâm, cơ sở trực thuộc Trường.

### **3.2 Chữ viết tắt**

Đại học Hạ Long

Ban giám hiệu

Phòng Hợp tác Quốc tế và Quản lý khoa học

Phòng Kế hoạch Tài chính

Đối tác

Đơn vị có yêu cầu

ĐHHL

BGH

P.HTKH

P.KHTC

ĐT

ĐV

**Thủ tục quy trình:****XIN PHÉP ĐÓN TIẾP ĐOÀN CÓ  
NGƯỜI NƯỚC NGOÀI ĐẾN LÀM VIỆC  
VỚI TRƯỜNG VÀ CÁC ĐƠN VỊ  
THUỘC TRƯỜNG**

Mã hiệu: QT03.05  
Ban hành lần thứ: 01  
Hiệu lực từ ngày: .././2023  
Trang/tổng số trang: 3/5

**4. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

<b>4.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục</b>			
	Căn cứ danh mục đã đăng ký đoàn vào hàng năm của từng bộ phận đã được nhà trường gửi UBND Tỉnh phê duyệt. Nếu đoàn phát sinh phải được sự đồng ý của BGH.			
<b>4.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	1. Thông tin về đoàn có nước ngoài vào làm việc 2. Chương trình làm việc với Trường của đoàn 3. Dự trù kinh phí cho đoàn làm việc với Trường 4. Thư ngỏ, thư mời đoàn vào làm việc với ĐHHL 5. Các giấy tờ liên quan đến người nước ngoài trong đoàn (các bản photo Hộ chiếu, tạm trú, visa, giới thiệu về đoàn/công ty/tổ chức ...) 6. Giấy phép đăng ký kinh doanh đối với công ty tại Việt Nam/Giấy phép lao động ở Việt Nam (Nếu có)	X X X   X X X	X   X	
<b>4.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>4.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thực tục hồ sơ hợp lệ của ĐV có yêu cầu			
<b>4.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Nơi tiếp nhận: Phòng HTKH Nơi trả kết quả: Phòng HTKH			
<b>4.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>4.7</b>	<b>Quy trình xử lý</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	ĐV có yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận/trả hồ sơ P.HTKH. Căn cứ thành phần và tính chất của đoàn vào sẽ: - Lập phiếu hẹn, chuyển sang B2 nếu đầy đủ và đúng quy định - Hướng dẫn bổ sung nếu không đầy đủ.	Nhân viên tiếp nhận P.HTKH	Giờ HC 01 ngày làm việc	M03.05.01
B2	Kiểm tra và thẩm định hồ sơ: Tổng hợp thông tin, yêu cầu soạn công văn xin ý kiến BGH. + BGH phê duyệt: Lập Kế	BGH P.HTKH	02 ngày làm việc	M03.05.02

**Thủ tục quy trình:****XIN PHÉP ĐÓN TIẾP ĐOÀN CÓ  
NGƯỜI NƯỚC NGOÀI ĐẾN LÀM VIỆC  
VỚI TRƯỜNG VÀ CÁC ĐƠN VỊ  
THUỘC TRƯỜNG**

Mã hiệu: QT03.05  
Ban hành lần thứ: 01  
Hiệu lực từ ngày: .././2023  
Trang/tổng số trang: 4/5

	hoạch dự kiến tiếp đón tiếp. + Soạn công văn gửi SNV xin ý kiến đón đoàn. Chuyển sang B3 + BGH không phê duyệt: Thông báo với ĐV yêu cầu và nêu rõ lý do.			M03.05.03  M03.05.04
B3	Chờ và nhận công văn trả lời từ SNV. - Nếu đồng ý: Thông báo và phối hợp với ĐV có yêu cầu thực hiện theo kế hoạch. Chuyển sang B4 - Nếu không đồng ý: Thông báo ĐV yêu cầu (Nếu cần bổ sung sẽ quay về B2)	P.HTKH ĐV	07 ngày làm việc	M03.05.04  M03.05.04
B4	Thống kê, vào sổ theo dõi và thông báo đơn vị có nhu cầu rồi trả kết quả.	P.HTKH	01 ngày làm việc	
B5	Xây dựng Kế hoạch đón tiếp	P.HTKH ĐV	01 ngày làm việc	M03.05.05
B6	Xây dựng báo cáo kết quả làm việc	P.HTKH ĐV	01 ngày làm việc	M03.05.06
B7	Lưu hồ sơ	ĐV/P.HTKH		
<b>4.8</b>	<b>Cơ sở pháp lí</b>			
	- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam. - Quy chế số 10-QC/TU ngày 30/12/2019 của Tỉnh ủy về quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của tỉnh Quảng Ninh.			

**Thủ tục quy trình:****XIN PHÉP ĐÓN TIẾP ĐOÀN CÓ  
NGƯỜI NƯỚC NGOÀI ĐẾN LÀM VIỆC  
VỚI TRƯỜNG VÀ CÁC ĐƠN VỊ  
THUỘC TRƯỜNG**

Mã hiệu: QT03.05  
Ban hành lần thứ: 01  
Hiệu lực từ ngày: .././2023  
Trang/tổng số trang: 5/5

**5. BIỂU MẪU**

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	M03.05.01	Phiếu nhận và hẹn trả hồ sơ
2	M03.05.02	Kế hoạch dự kiến
3	M03.05.03	Công văn gửi Sở ngoại vụ
4	M03.05.04	Công văn thông báo
5	M03.05.05	Kế hoạch đón tiếp
6	M03.05.06	Báo cáo kết quả làm việc

**6. HỒ SƠ LƯU**

TT	LOẠI HỒ SƠ	TRÁCH NHIỆM	THỜI HẠN
01	Thông tin về đoàn nước ngoài vào làm việc	HTKH, ĐV	2 năm
02	Chương trình làm việc với Trường của đoàn		2 năm
03	Dự trù kinh phí cho đoàn làm việc với Trường	HTKH, ĐV, KHTC	2 năm
04	Thư mời, thư ngỏ đoàn vào làm việc với ĐHHL	HTKH, ĐV	2 năm
05	Các giấy tờ liên quan đến người nước ngoài (các bản photo Hộ chiếu, tạm trú, visa,...)		2 năm
06	Báo cáo kết quả làm việc với đoàn có người nước ngoài	HTKH, ĐV	2 năm
07	Hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán chi phí làm việc	HTKH, ĐV, KHTC	2 năm

Hồ sơ được lưu tại Phòng HTKH, thời gian lưu 02 năm.  
Sau khi hết hạn, hồ sơ được chuyển đến bộ phận lưu trữ của Trường