





**Thủ tục quy trình:**

**ĐỀ XUẤT TIẾP NHẬN CÁN BỘ, GIÁO  
VIÊN NGƯỜI NƯỚC NGOÀI ĐẾN  
TRƯỜNG LÀM VIỆC**

Mã hiệu: QT03.08  
Ban hành lần thứ: 01  
Hiệu lực từ ngày: .././2023  
Trang/tổng số trang: 2/6

## **1. MỤC ĐÍCH**

Thủ tục quy trình này đưa ra phương pháp, hướng dẫn, phân định trách nhiệm và trình tự thực hiện việc đề xuất tiếp nhận người nước ngoài đến công tác và học tập tại trường 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 người 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	ĐHHL
Ban giám hiệu	BGH
Phòng Hợp tác Quốc tế và Quản lý khoa học	P.HTKH
Phòng Kế hoạch tài chính	P.KHTC
Giảng viên	GV
Lưu học sinh	LHS
Ủy ban nhân dân	UBND
Sở Ngoại vụ	SNV
Đơn vị	ĐV

## **4. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**Thủ tục quy trình:****ĐỀ XUẤT TIẾP NHẬN CÁN BỘ, GIÁO VIÊN NGƯỜI NƯỚC NGOÀI ĐẾN TRƯỜNG LÀM VIỆC**

Mã hiệu: QT03.08  
Ban hành lần thứ: 01  
Hiệu lực từ ngày: .././2023  
Trang/tổng số trang: 3/6

<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 được nhà trường thông qua 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 của người nước ngoài vào làm việc 2. Lịch trình dự kiến làm việc tại Trường của người nước ngoài 3. Dự trù kinh phí cho đoàn làm việc với Trường 4. Thư ngỏ/thư mời liên quan đến người nước ngoài 5. Thành phần, mục đích, nội dung, thời gian, hộ chiếu, visa (nếu có), sơ yếu lý lịch cá nhân, văn bằng, giấy giới thiệu của khách. 6. Bản giới thiệu về con người/đoàn/công ty/tổ chức	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>			
	25-45 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>			
	Căn cứ quy định.			
<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	M03.08.01
B2	- P.HTQT tiến hành rà soát, đối chiếu, phân loại và xử lý yêu cầu của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước về người nước ngoài đến công tác và học	P.HTKH ĐV	02 ngày làm việc	

**Thủ tục quy trình:****ĐỀ XUẤT TIẾP NHẬN CÁN BỘ, GIÁO VIÊN NGƯỜI NƯỚC NGOÀI ĐẾN TRƯỜNG LÀM VIỆC**

Mã hiệu: QT03.08

Ban hành lần thứ: 01

Hiệu lực từ ngày: .././2023

Trang/tổng số trang: 4/6

	tập tại trường ĐHHL. - Phối hợp với ĐV có nhu cầu làm tờ trình BGH. + Nếu được sự đồng ý chuyển B3. + Nếu không đồng ý quay về B1.			M03.08.02
B3	Lập kế hoạch: Sau khi có văn bản đồng ý của cấp có thẩm quyền (UBND tỉnh), Phòng HTKH triển khai: - Trong trường hợp cần thiết, làm thủ tục xin visa cho khách theo quy định. - Làm việc với lãnh đạo các đơn vị liên quan thống nhất kế hoạch công tác của khách. - Phối hợp với các đơn vị chức năng chuẩn bị đón khách. - Làm việc trực tiếp với người nước ngoài để lập kế hoạch công tác chi tiết từng buổi, ngày, tháng hoặc năm (mục đích, nội dung, địa điểm thực hiện công việc); hướng dẫn các nội quy, quy định của nhà trường, khu ăn ở cho người nước ngoài được biết và thực hiện. - Thu thập và tổng hợp các thông tin, nội dung, lập kế hoạch công tác để quản lý tổng thể trình báo cáo BGH.	P.HTKH ĐV	10 ngày làm việc (30 ngày làm việc đối với trường hợp cần xin visa)	M03.08.04 M03.08.05 M03.08.06
B4	P.HTKH soạn công văn báo cáo (hoặc xin phép) UBND tỉnh về kế hoạch tiếp nhận và làm việc với người nước ngoài theo quy định. - Nếu được đồng ý chấp thuận chuyển B4. - Nếu không đồng ý sẽ thông báo lại ĐV và nêu rõ lý do.	P.HTKH	12 ngày làm việc	M03.08.03
B5	Khai báo tạm trú cho người	P.HTKH	01 ngày	M03.08.07

**Thủ tục quy trình:****ĐỀ XUẤT TIẾP NHẬN CÁN BỘ, GIÁO VIÊN NGƯỜI NƯỚC NGOÀI ĐẾN TRƯỜNG LÀM VIỆC**

Mã hiệu: QT03.08  
Ban hành lần thứ: 01  
Hiệu lực từ ngày: .././2023  
Trang/tổng số trang: 5/6

	nước ngoài trong thời gian làm việc, công tác tại trường (nếu có nghỉ tại nhà công vụ của trường)	ĐV	làm việc	
B6	Báo cáo định kỳ/kết quả quá trình làm việc của ..... tại trường Đại học Hạ Long	ĐV	01 ngày làm việc	M03.08.08
B7	Lưu hồ sơ	P.HTKH ĐV		
<b>4.8</b>	<b>Cơ sở pháp lí</b>			
	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- 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.</li><li>- Bộ luật lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012 (Các Điều từ Điều 168 – Điều 175);</li><li>- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03 tháng 02 năm 2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.</li></ul>			

**5. BIỂU MẪU**

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	M03.08.01	Phiếu nhận và hẹn trả hồ sơ
2	M03.08.02	Tờ trình tiếp nhận
3	M03.08.03	Công văn gửi SNV
4	M03.08.04	Khai báo tạm trú tạm công an phường
5	M03.08.05	Mẫu xin visa
6	M03.08.06	Kế hoạch chi tiết
7	M03.08.07	Phiếu khai báo tạm trú

**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 tại 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



**Thủ tục quy trình:**

**ĐỀ XUẤT TIẾP NHẬN CÁN BỘ, GIÁO  
VIÊN NGƯỜI NƯỚC NGOÀI ĐẾN  
TRƯỜNG LÀM VIỆC**

Mã hiệu: QT03.08  
Ban hành lần thứ: 01  
Hiệu lực từ ngày: .././2023  
Trang/tổng số trang: 6/6

05	Thành phần khách, mục đích, nội dung, thời gian, hộ chiếu, visa (nếu có) sơ yếu lý lịch, văn bằng, giấy giới thiệu cá nhân của khách.		2 năm
06	Hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán kinh phí	HTKH, ĐV	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			