

QUY TRÌNH

Hợp tác quốc tế

Quy trình hợp tác quốc tế bao gồm các quy trình trong hoạt động hợp tác quốc tế như sau:

- Tiếp đón đoàn nước ngoài
- Ký kết biên bản ghi nhớ
- Tiếp nhận và quản lý dự án quốc tế
- Tổ chức liên kết đào tạo
- Trao đổi giảng viên, trao đổi sinh viên
- Chuyển tiếp sinh viên ra nước ngoài
- Tổ chức giao lưu văn hóa với các trường đại học nước ngoài

1. Quy trình tiếp đón đoàn nước ngoài

1.1. Mục đích

Quy trình này mô tả thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc mời, tiếp đón, tổ chức làm việc cho khách nước ngoài đến thăm/làm việc tại trường.

1.2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho quá trình mời, tiếp đón, tổ chức làm việc cho khách nước ngoài đến thăm/làm việc tại trường.

1.3. Căn cứ pháp lý (nếu có)

Luật nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13).

Nghị định số 102/2013/NĐ-CP, ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP bắt đầu có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 3 năm 2014.

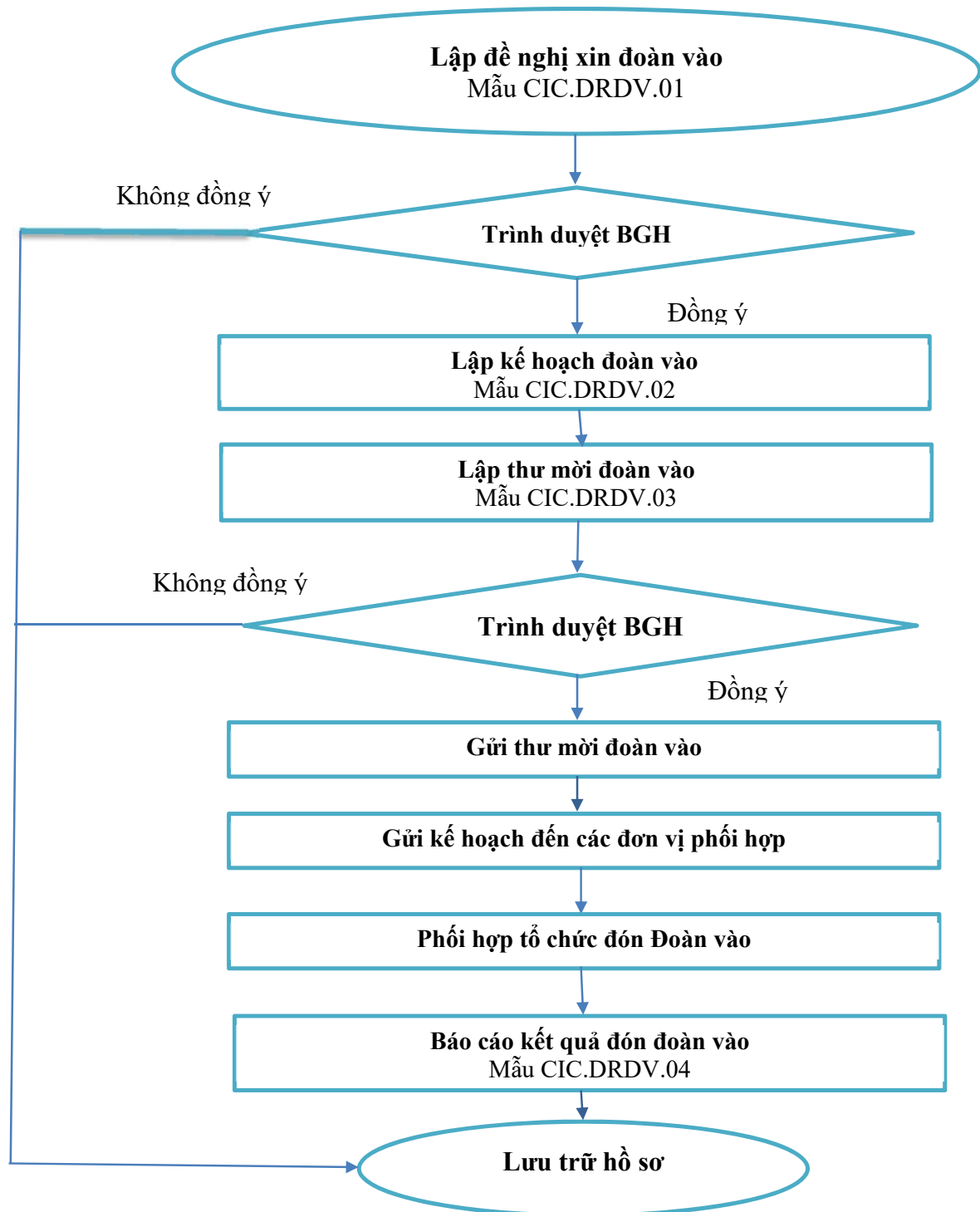
Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BCA-BNG ngày 03/01/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 04/2002/TTLT-BCA-BNG ngày 29/01/2002 và Thông

tư liên tịch số 05/2009/TTLT/BCA-BNG ngày 12/5/2009 hướng dẫn thủ tục giải quyết cho công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài đăng ký thường trú tại Việt Nam.

Công văn số 371/A37-P2, ngày 06/9/2011 của Cục Quản lý Xuất nhập cảnh Bộ Công an về việc giải quyết thủ tục xuất nhập cảnh cho người nước ngoài.

1.4. Quy trình

1.4.1 Lưu đồ quy trình



1.4.2 Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Đăng ký với P.TCHC (Online, hoặc email) lịch tiếp khách trước từ 7 đến 10 ngày. Trong trường hợp phải xin thủ tục thị thực thì hồ sơ phải lập trước thời gian đoàn vào ít nhất 21 ngày. Trình Ban Giám Hiệu phê duyệt. (biểu mẫu 1: CIC.DRDV.01)	Đơn vị phụ trách lập, trình BGH phê duyệt.
2	Lập kế hoạch tiếp khách căn cứ trên hồ sơ xin tiếp khách đã được duyệt, trình Ban Giám Hiệu phê duyệt (biểu mẫu 2: CIC.DRDV.02) Lập thư mời chính thức đến Đoàn vào (biểu mẫu 3)	Đơn vị phụ trách lập, trình BGH phê duyệt.
3	Gửi thư mời chính thức đến Đoàn vào Gửi thông báo kế hoạch tiếp khách đã được phê duyệt đến các đơn vị phối hợp thực hiện.	Đơn vị phụ trách thông báo ĐV Phụ trách, PTCHC và PKHTC phối hợp tổ chức
4	Đón đoàn theo kế hoạch đã duyệt	Các đơn vị phối hợp thực hiện
5	Lập Báo cáo kết quả tiếp khách thời hạn tối đa 7 ngày sau khi đón đoàn (Biểu mẫu 4: CIC.DRDV.04)	Đơn vị phụ trách lập, trình BGH phê duyệt
6	Lưu trữ hồ sơ	Đơn vị phụ trách, Phòng Tổ chức - Hành chính

1.5. Biểu mẫu kèm theo Quy trình

- Biểu mẫu 1: CIC.DRDV.01 – KẾ HOẠCH ĐÓN ĐOÀN VÀO
- Biểu mẫu 2: CIC.DRDV.02 - THƯ MỜI ĐOÀN VÀO
- Biểu mẫu 3: CIC.DRDV.03 - BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÓN ĐOÀN VÀO

2. Quy trình ký kết Biên bản ghi nhớ (MOU)

2.1. Mục đích

Quy trình này mô tả thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc tổ chức ký kết biên bản ghi nhớ với các đoàn khách quốc tế đến làm việc với Trường.

2.2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho quá trình đón tiếp và ký kết biên bản ghi nhớ với các đoàn khách quốc tế với quy mô khác nhau và có liên quan đến nhiều đơn vị khác nhau.

2.3. Căn cứ pháp lý

Căn cứ Pháp lệnh số 33/2007/PL-UBTVQH11 ngày 20 tháng 4 năm 2007 của Ủy ban

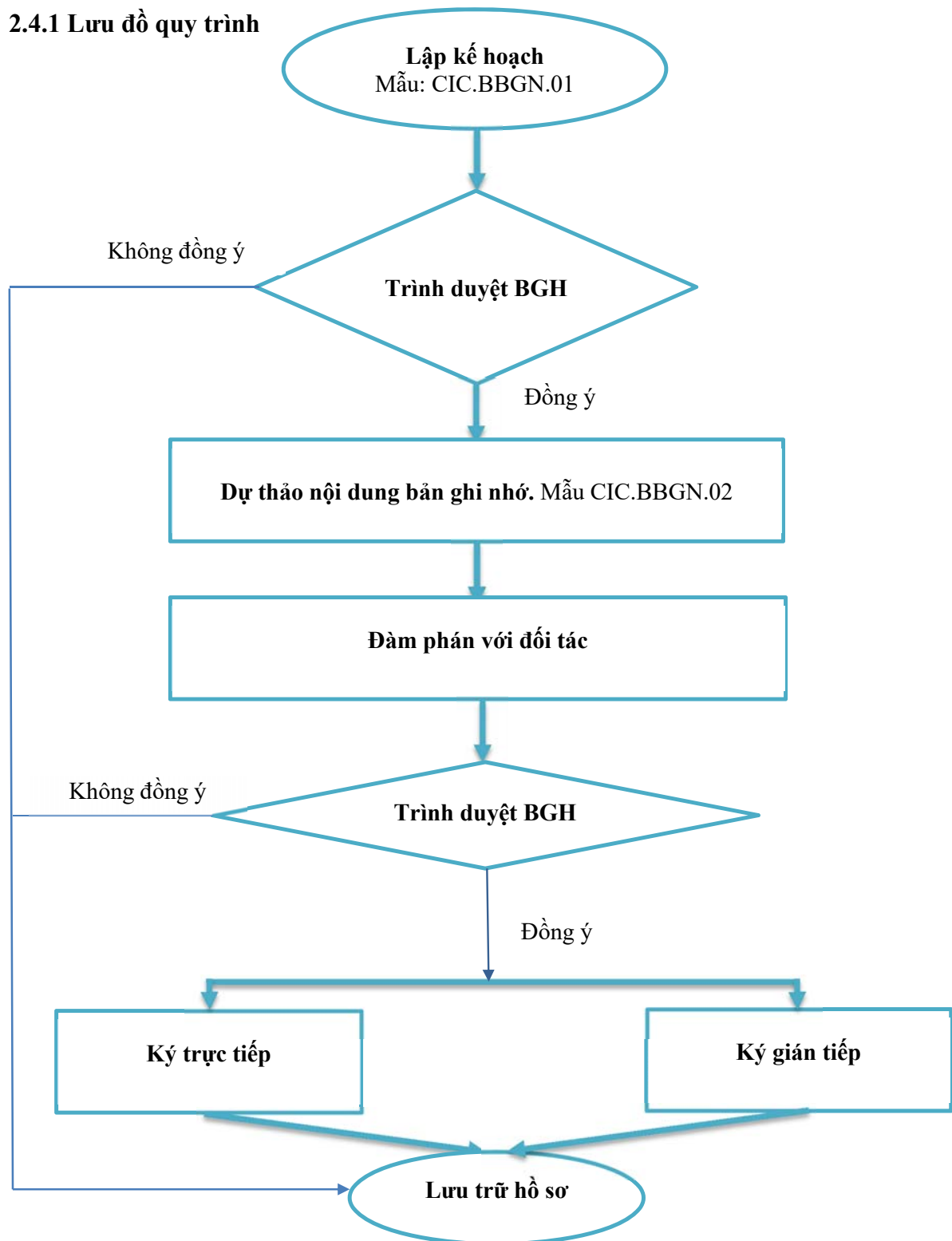
Thường vụ Quốc hội về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế;

Nghị định số 78/2008/NĐ-CP, ngày 17/7/2008 của Chính phủ về quản lý hợp tác với nước ngoài về pháp luật;

Nghị định số 73/2012/NĐ-CP, ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

2.4. Quy trình

2.4.1 Lưu đồ quy trình



2.4.2 Mô tả chi tiết quy trình

Bước 1	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập kế hoạch ký kết Biên bản ghi nhớ hợp tác khi tiếp nhận đề nghị từ các tổ chức/đối tác. (biểu mẫu 1: CIC.BBGN.01)	Đơn vị phụ trách lập, trình BGH duyệt
2	Trình Ban Giám Hiệu phê duyệt kế hoạch ký kết biên bản ghi nhớ hợp tác	Đơn vị phụ trách lập, trình BGH duyệt
3	Dự thảo nội dung biên bản ghi nhớ hợp tác (biểu mẫu 2: CIC.BBGN.02)	Đơn vị phụ trách lập, trình
4	Đàm phán nội dung biên bản ghi nhớ với đối tác. Chú ý các thỏa thuận về: (i) Lĩnh vực hợp tác (ii) Thời gian hiệu lực (iii) Ngôn ngữ ký kết (iv) Giá trị pháp lý của ngôn ngữ ký kết	Đơn vị phụ trách lập, trình
5	Sau khi đạt được thỏa thuận với đối tác, hoàn chỉnh nội dung biên bản ghi nhớ hợp tác Trình Ban Giám Hiệu duyệt	Đơn vị phụ trách lập, trình BGH duyệt
6	Tổ chức lễ ký kết trực tiếp hoặc Ký kết gián tiếp	Ban Giám Hiệu Đơn vị phụ trách lập, trình Phòng Tổ chức - Hành chính Các đơn vị liên quan
7	Lưu hồ sơ	Đơn vị phụ trách lập, trình Phòng Tổ chức - Hành chính

2.5. Biểu mẫu kèm theo Quy trình

- Biểu mẫu 1: CIC.BBGN.01 – KE HOACH MAU
- Biểu mẫu 2: CIC.BBGN.02 – MOU MAU

3. Quy trình tiếp nhận và quản lý các dự án quốc tế

3.1. Mục đích

Thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc thực quy trình tiếp nhận và quản lý dự án quốc tế.

3.2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho tất cả các dự án quốc tế của các đơn vị thuộc Trường Đại học Tài chính – Marketing.

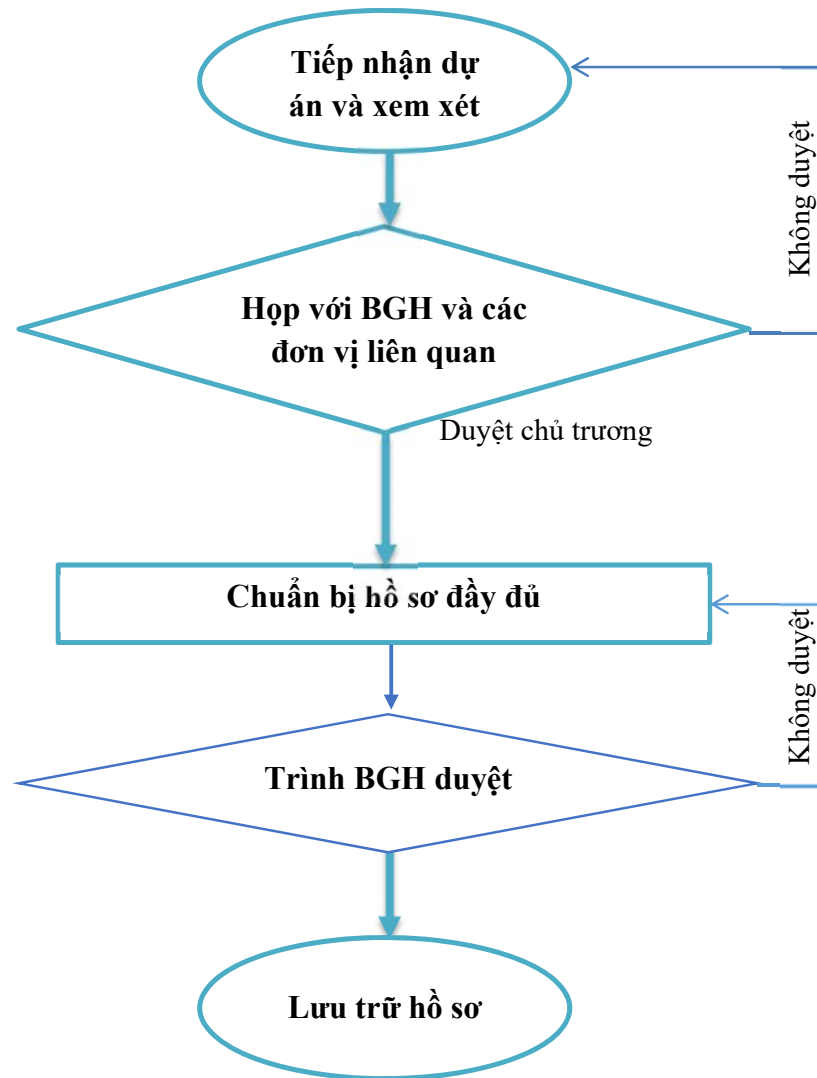
3.3. Căn cứ pháp lý

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ - TTg ngày 04 tháng 08 năm 2017 của Thủ tướng chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính - Hải quan vào Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 23 tháng 03 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Marketing giai đoạn 2015 – 2017;

3.4. Quy trình

3.4.1 Lưu đồ quy trình



3.4.2 Mô tả chi tiết quy trình

Bước 1	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Tiếp nhận dự án từ đối tác hoặc nhận hồ sơ dự án từ các đơn vị trực thuộc trường và xem xét.	Đơn vị tiếp nhận
2	Đăng ký hợp với BGH và các đơn vị có liên quan	Ban Giám Hiệu Đơn vị tiếp nhận Các đơn vị có liên quan
3	Duyệt chủ trương	Ban Giám Hiệu
4	Chuẩn bị hồ sơ dự án trình BGH phê duyệt	Đơn vị tiếp nhận phối hợp với đơn vị trực tiếp có đề án (nếu có)
5	Duyệt đề án	Ban Giám Hiệu
6	Triển khai và lưu hồ sơ	Ban Giám Hiệu Đơn vị tiếp nhận Phòng Tổ chức - Hành chính Đơn vị trực tiếp có đề án (nếu có)

3.5. Biểu mẫu kèm theo Quy trình

Không có

4. Quy trình tổ chức liên kết đào tạo

4.1. Mục đích

Để tổ chức hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài thành công, thu hút người học, đào tạo nguồn nhân lực cao cho xã hội.

4.2. Phạm vi áp dụng

Tất cả các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài của Trường Đại học Tài chính – Marketing

4.3. Căn cứ pháp lý

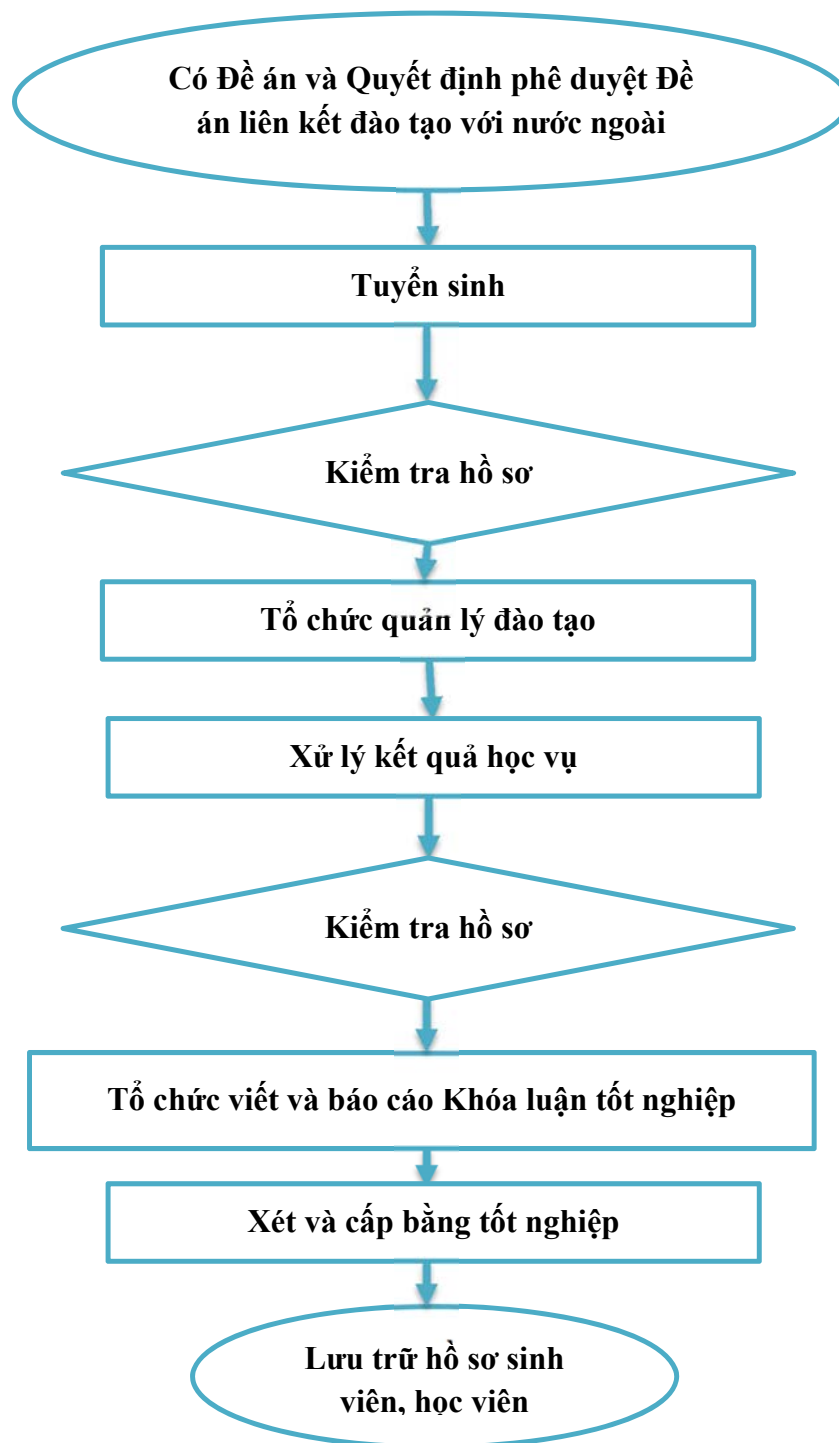
Nghị định số 78/2008/NĐ-CP, ngày 17/7/2008 của Chính phủ về quản lý hợp tác với nước ngoài về pháp luật;

Nghị định số 73/2012/NĐ-CP, ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

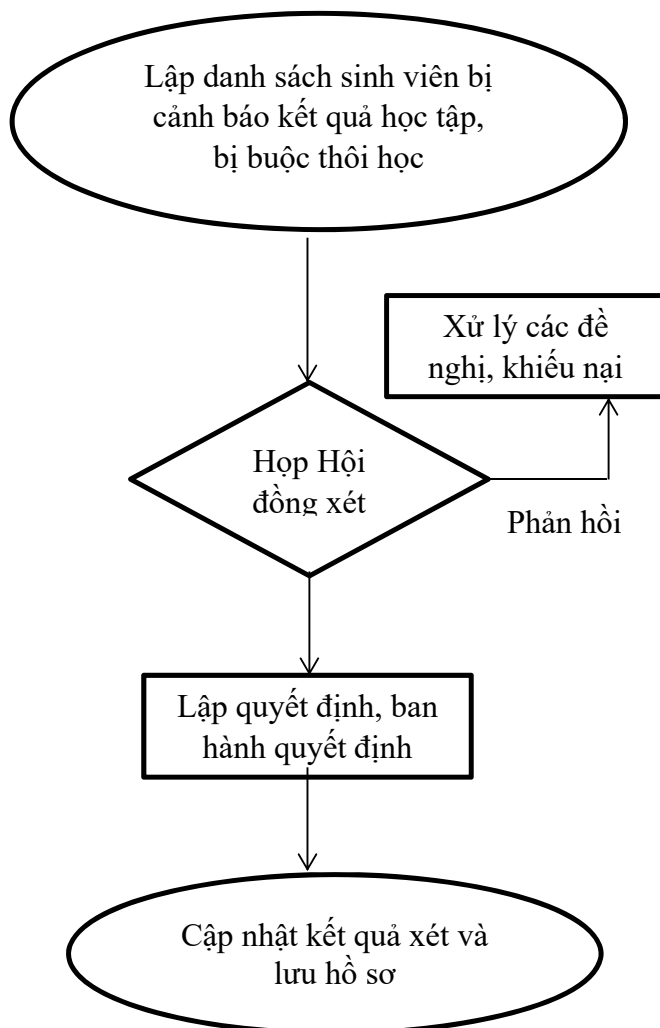
Thông tư số 34/2014/TT - BGDĐT, ngày 15/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP, ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục

4.4. Quy trình

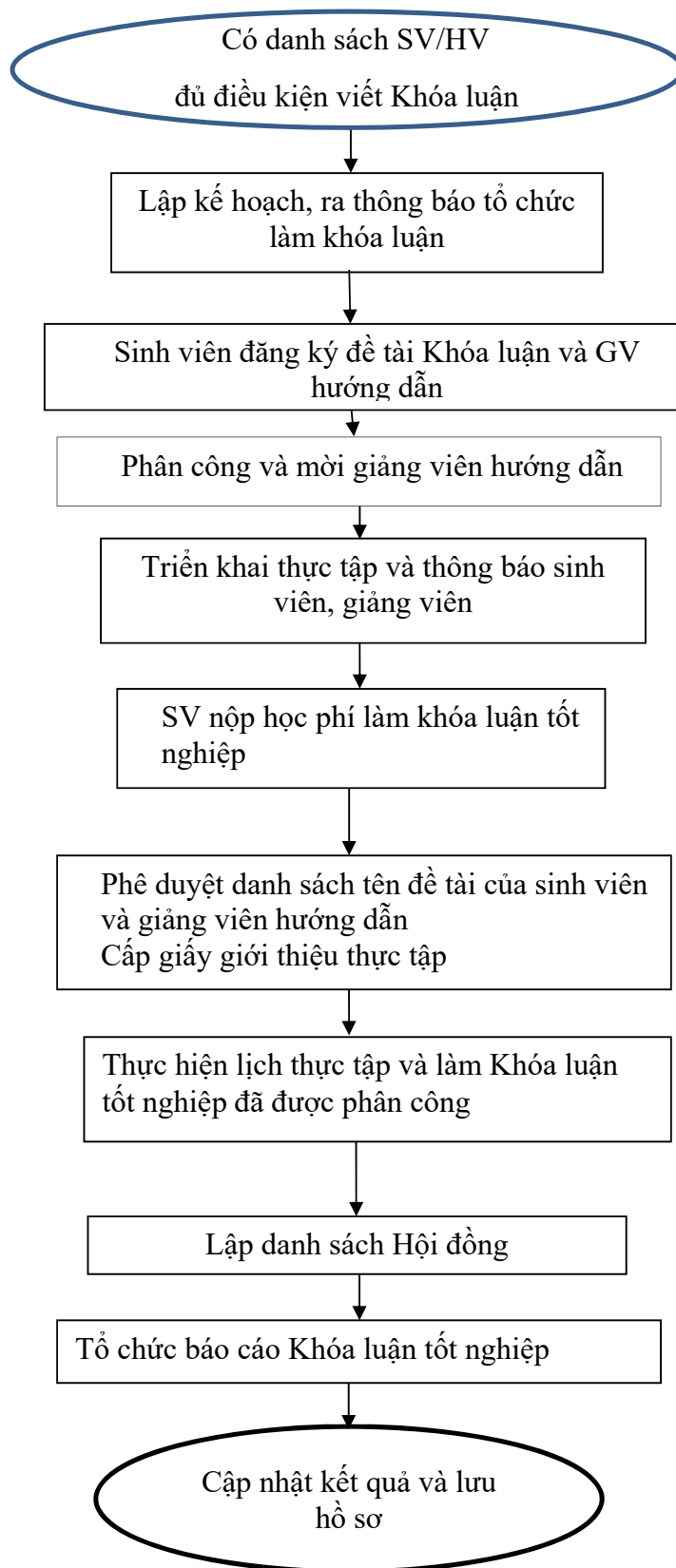
4.4.1. Lưu đồ quy trình



Lưu đồ quy trình phụ 1: Quy trình xử lý kết quả học vụ:



Lưu đồ quy trình phụ 2: Quy trình tổ chức viết và báo cáo khóa luận tốt nghiệp:



4.4.2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
<i>Có Đề án và Quyết định phê duyệt Đề án</i>		
1	Đã có Đề án liên kết đào tạo được Hội đồng có thẩm quyền thẩm định và Quyết định phê duyệt đề án của Ban Giám Hiệu	Đơn vị có đề án liên kết đào tạo
<i>Tuyển sinh</i>		
2	Lập kế hoạch tuyển sinh và Thông báo tuyển sinh	Đơn vị có đề án liên kết đào tạo
3	Thành lập Hội đồng tuyển sinh, Ban Thanh tra và Ban Chuyên môn	Đơn vị có đề án liên kết đào tạo
4	Nhận, kiểm tra và nhập hồ sơ đăng ký xét tuyển	Đơn vị có đề án liên kết đào tạo
5	Công bố kết quả xét tuyển, gửi Giấy Báo trúng tuyển và nhập học	Đơn vị có đề án liên kết đào tạo
6	Kiểm tra hồ sơ trúng tuyển	Trường đối tác ở nước ngoài
<i>Tổ chức quản lý đào tạo</i>		
7	Căn cứ theo chương trình đào tạo và kế hoạch đào tạo học kỳ tiếp theo, chuẩn bị số lớp học phần và số lượng sinh viên/lớp học phần sẽ mở trong học kỳ đó. Thành lập lớp.	Đơn vị có đề án liên kết đào tạo
8	Xếp thời khóa biểu dự kiến dựa trên các quy định cụ thể như cơ sở học tập, khóa học, số tiết học/buổi, số buổi học/tuần, v.v...	Đơn vị có đề án liên kết đào tạo Đối tác nước ngoài
9	Mời giảng viên	Đơn vị có đề án liên kết đào tạo
10	Trước khi bắt đầu lịch đăng ký học phần 1 tuần, công bố thời khóa biểu dự kiến trên website để sinh viên tham khảo và sắp xếp lịch học cá nhân cho phù hợp.	Đơn vị có đề án liên kết đào tạo
11	Lưu trữ: (1) Thời khóa biểu tổng hợp, (2) Thư mời giảng (bản scan), (3) Phản hồi của Khoa về bố trí giảng viên.	Đơn vị có đề án liên kết đào tạo
12	Theo dõi giảng viên và sinh viên thực hiện chương trình đào tạo và thời khóa biểu	Đơn vị có đề án liên kết đào tạo
13	Xếp lịch thi	Đơn vị có đề án liên kết đào tạo
14	Tổ chức thi	Đơn vị có đề án liên kết đào tạo Đối tác nước ngoài Phòng Khảo thí và QLCL
15	Tổ chức chấm bài	Đơn vị có đề án liên kết đào tạo Đối tác nước ngoài
16	Ghi nhận và công bố kết quả học tập từng học kỳ	Đơn vị có đề án liên kết đào tạo Đối tác nước ngoài
<i>Xử lý kết quả học vụ</i>		
17	Lập danh sách các trường hợp cần xử lý kết quả học vụ	Đơn vị có đề án liên kết đào tạo

18	Thông báo gia đình và sinh viên, tiếp nhận phản hồi	Đơn vị có đề án liên kết đào tạo
19	Lập và ban hành Quyết định xử lý kết quả học vụ	Đơn vị có đề án liên kết đào tạo
20	Lưu trữ Quyết định và danh sách xử lý kết quả học vụ	Đơn vị có đề án liên kết đào tạo
<i>Tổ chức viết và Báo cáo Khóa luận tốt nghiệp</i>		
21	Tháng.....Lập kế hoạch về việc tổ chức thực hành nghề nghiệp, thực tập và làm Khóa luận tốt nghiệp. Thông báo về việc đăng ký làm thực hành nghề nghiệp, Khóa luận tốt nghiệp.	Đơn vị có đề án liên kết đào tạo
22	SV đăng ký đề tài và GVHD làm thực hành nghề nghiệp, Khóa luận tốt nghiệp.	Sinh viên
23	Tổng hợp danh sách sinh viên đăng ký đề tài và GVHD thực hành nghề nghiệp, làm khóa luận tốt nghiệp	Đơn vị có đề án liên kết đào tạo
24	Phân công và mời GVHD	Đơn vị có đề án liên kết đào tạo
25	Thông báo sinh viên, GVHD về việc triển khai Khóa luận tốt nghiệp	Đơn vị có đề án liên kết đào tạo
26	Sinh viên nộp học phí và tiến hành làm thực hành nghề nghiệp, khóa luận tốt nghiệp.	Sinh viên
27	- Phê duyệt danh sách tên đề tài của sinh viên và giảng viên hướng dẫn - Cấp giấy giới thiệu thực tập	Đối tác nước ngoài Đơn vị có đề án liên kết đào tạo
28	Thực hiện lịch thực tập và làm Khóa luận tốt nghiệp đã được phân công	Giảng viên hướng dẫn và sinh viên
29	Nộp và thu khóa luận	Sinh viên Đơn vị có đề án liên kết đào tạo
30	Lập danh sách Hội đồng chấm Báo cáo Khóa luận tốt nghiệp	Đơn vị có đề án liên kết đào tạo
31	Tổ chức Báo cáo Khóa luận tốt nghiệp	Đối tác nước ngoài Đơn vị có đề án liên kết đào tạo
32	Cập nhật điểm và Lưu trữ hồ sơ	Đối tác nước ngoài Đơn vị có đề án liên kết đào tạo
<i>Xét và cấp bằng tốt nghiệp</i>		
33	Tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp	Đối tác nước ngoài Đơn vị có đề án liên kết đào tạo
34	Thu phí dự lễ tốt nghiệp ở nước ngoài	Đơn vị có đề án liên kết đào tạo
35	Thông báo sinh viên dự lễ tốt nghiệp ở nước ngoài	Đơn vị có đề án liên kết đào tạo
36	Lập kế hoạch phát bằng cho sinh viên	Đơn vị có đề án liên kết đào tạo
37	Thông báo và thu phí dự lễ của sinh viên	Đơn vị có đề án liên kết đào tạo
38	Tổ chức lễ phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên, cho sinh viên ký nhận bằng vào sổ nhận bằng	Đối tác nước ngoài Đơn vị có đề án liên kết đào tạo Phòng Tổ chức – Hành chính Phòng Quản trị thiết bị

39	Lưu trữ hồ sơ	Đơn vị có đề án liên kết đào tạo
----	---------------	----------------------------------

4.5. Biểu mẫu kèm theo Quy trình

Không có

5. Quy trình trao đổi giảng viên, trao đổi sinh viên

5.1. Mục đích

Quy trình này mô tả thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc tổ chức hoạt động trao đổi giảng viên, trao đổi sinh viên với các Trường đại học nước ngoài.

5.2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho quá trình trao đổi giảng viên, trao đổi sinh viên giữa Trường Đại học Tài chính – Marketing với các Trường đại học nước ngoài và có liên quan đến nhiều đơn vị khác nhau.

5.3. Căn cứ pháp lý

Căn cứ Pháp lệnh số 33/2007/PL-UBTVQH11 ngày 20 tháng 4 năm 2007 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế;

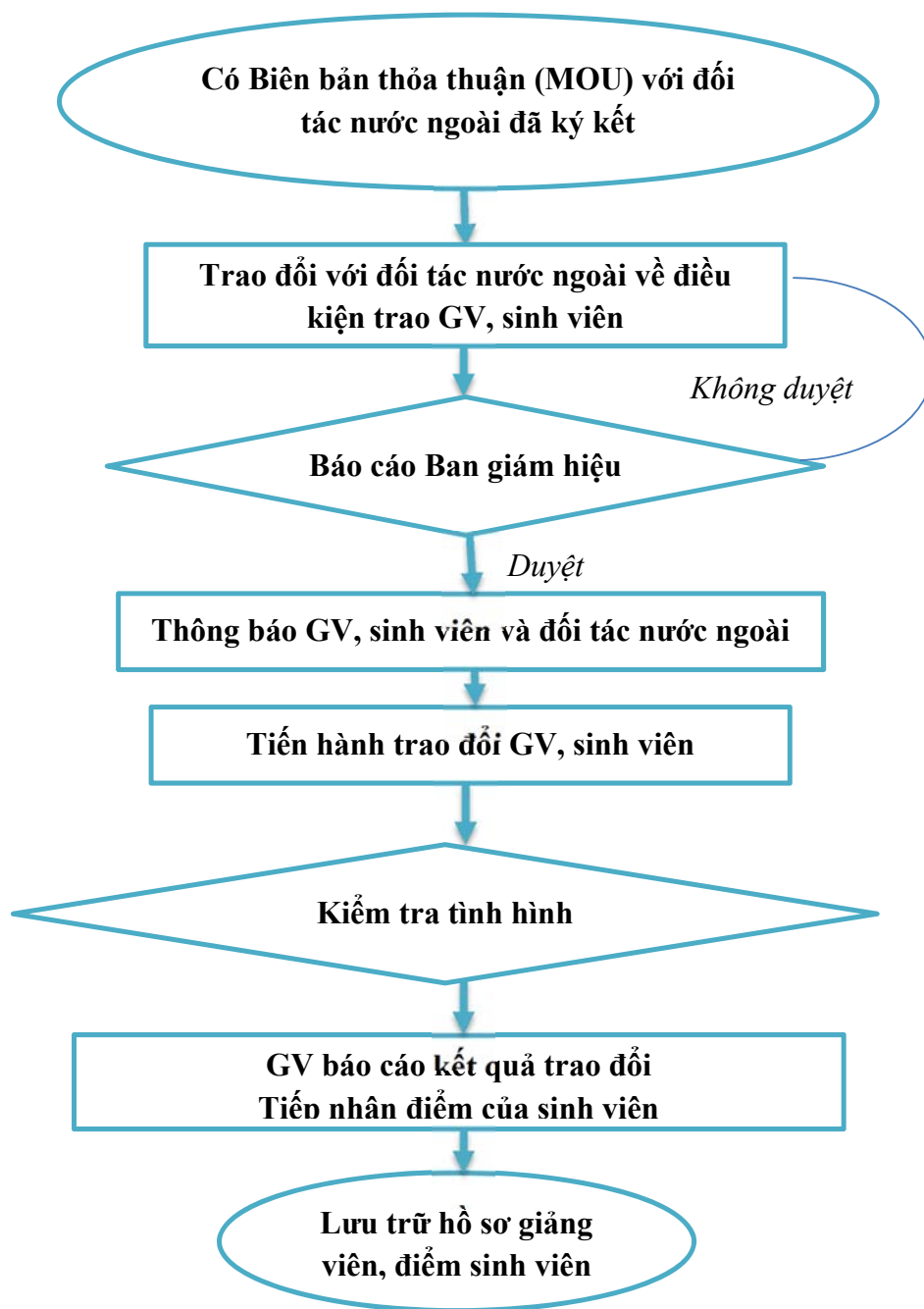
Nghị định số 78/2008/NĐ-CP, ngày 17/7/2008 của Chính phủ về quản lý hợp tác với nước ngoài về pháp luật;

Nghị định số 73/2012/NĐ-CP, ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

Thông tư số 34/2014/TT - BGDĐT, ngày 15/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP, ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục

5.4. Quy trình

5.4.1. Lưu đồ quy trình



5.4.2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Đã có Biên bản thỏa thuận với đối tác nước ngoài	Đơn vị có dự án trao đổi GV, sinh viên
2	Gửi thư trao đổi với đối tác nước ngoài về việc trao đổi GV, sinh viên, đàm phán các điều kiện	Đơn vị có dự án trao đổi GV, sinh viên
3	Trình Ban Giám Hiệu phương án trao đổi GV, sinh viên	Ban Giám hiệu Đơn vị có dự án trao đổi GV, sinh viên

4	Lập kế hoạch và Thông báo đến giảng viên, sinh viên	Đơn vị có dự án trao đổi GV, sinh viên Phòng TC – HC
5	Lập quyết định, chuyển và tiếp nhận danh sách GV, sinh viên trao đổi	Đơn vị có dự án trao đổi GV, sinh viên Đối tác nước ngoài Phòng QLĐT Phòng TC - HC
6	Tiến hành thực hiện kế hoạch trao đổi GV, sinh viên	Đơn vị có dự án trao đổi GV, sinh viên Đối tác nước ngoài
7	Kiểm tra tình hình trao đổi GV, sinh viên và báo cáo	Đơn vị có dự án trao đổi GV, sinh viên Phòng QLKH Phòng TC – HC
8	GV báo cáo tình hình trao đổi	Phòng TC – HC
9	Tiếp nhận điểm của sinh viên trao đổi	Phòng QLĐT Phòng Khảo thí và QLCL Phòng TC - HC
10	Lưu trữ hồ sơ GV, điểm của sinh viên	Phòng Khảo thí và QLCL Phòng TC - HC

5.5. Mẫu biểu kèm theo quy trình

Các quyết định và kế hoạch theo mẫu chung của trường.

6. Quy trình chuyển tiếp sinh viên ra nước ngoài

6.1. Mục đích

Quy trình này mô tả trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc chuyển tiếp sinh viên của trường ra nước ngoài.

6.2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho sinh viên chuyển tiếp ra nước ngoài và có liên quan đến nhiều đơn vị khác nhau.

6.3. Căn cứ pháp lý

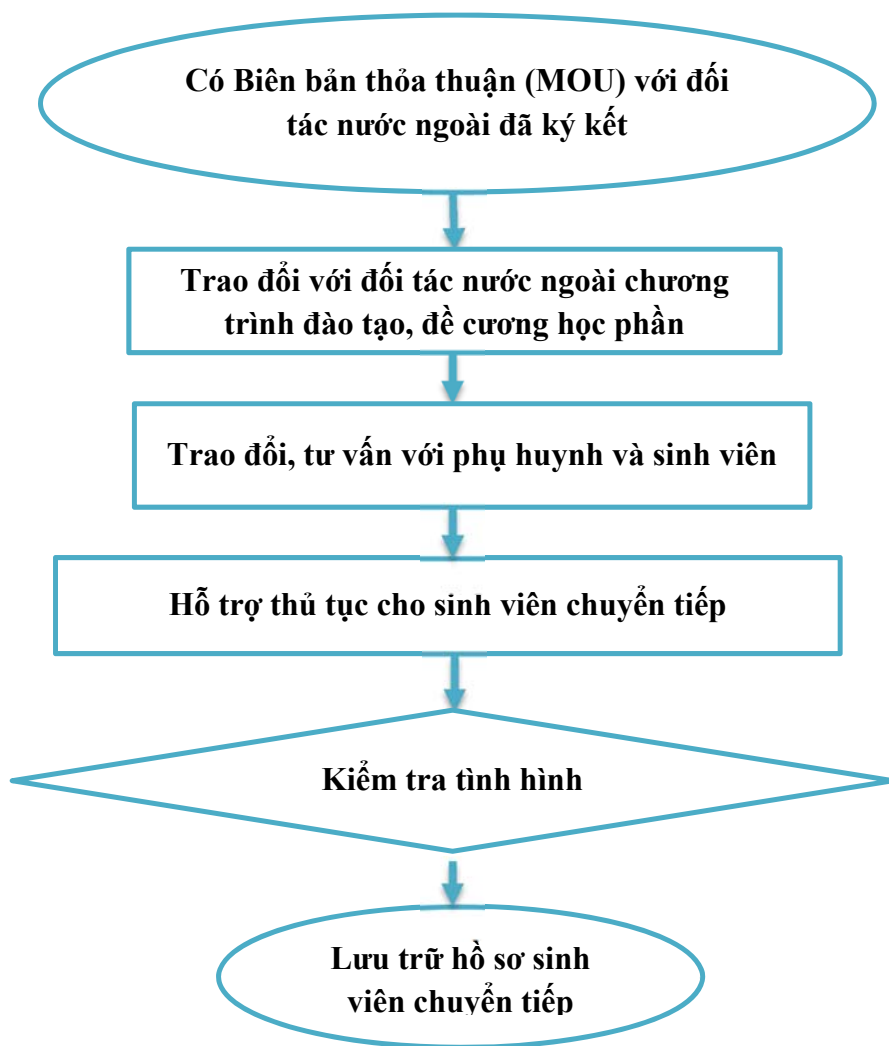
Căn cứ Pháp lệnh số 33/2007/PL-UBTVQH11 ngày 20 tháng 4 năm 2007 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế;

Nghị định số 78/2008/NĐ-CP, ngày 17/7/2008 của Chính phủ về quản lý hợp tác với nước ngoài về pháp luật;

Nghị định số 73/2012/NĐ-CP, ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

6.4. Quy trình

6.4.1. Lưu đồ quy trình



6.4.2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Đã có Biên bản thỏa thuận với đối tác nước ngoài, hoặc có email, điện thoại của trường nước ngoài	Trung tâm HTQT
2	Gửi thư trao đổi với đối tác nước ngoài về chương trình đào tạo, đề cương chi tiết các học phần, điều kiện chuyển tiếp	Trung tâm HTQT
3	Tổ chức seminar giới thiệu các trường đối tác cho sinh viên chuyển tiếp (lập kế hoạch)	Trung tâm HTQT Phòng QTTB Phòng KH - TC
4	Trao đổi, tư vấn với phụ huynh và sinh viên	Trung tâm HTQT
5	Hỗ trợ thủ tục cho sinh viên chuyển tiếp (Quyết định bảo lưu, bảng điểm)	Trung tâm HTQT Phòng QLĐT Phòng Khảo thí và QLCL Phòng TC - HC

6	Kiểm tra tình hình sinh viên chuyển tiếp với đối tác nước ngoài và báo cáo	Trung tâm HTQT
7	Lưu trữ hồ sơ của sinh viên chuyển tiếp	Trung tâm HTQT Phòng QLĐT

6.5. Mẫu biểu kèm theo quy trình

Các quyết định và kế hoạch theo mẫu chung của trường.

7. Quy trình tổ chức giao lưu văn hóa với các trường đại học nước ngoài

7.1. Mục đích

Quy trình này mô tả thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc tổ chức giao lưu văn hóa với các trường đại học nước ngoài.

7.2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho việc tổ chức giao lưu văn hóa với các trường đại học nước ngoài và có liên quan đến nhiều đơn vị khác nhau.

7.3. Căn cứ pháp lý

Luật Giáo dục đại học;

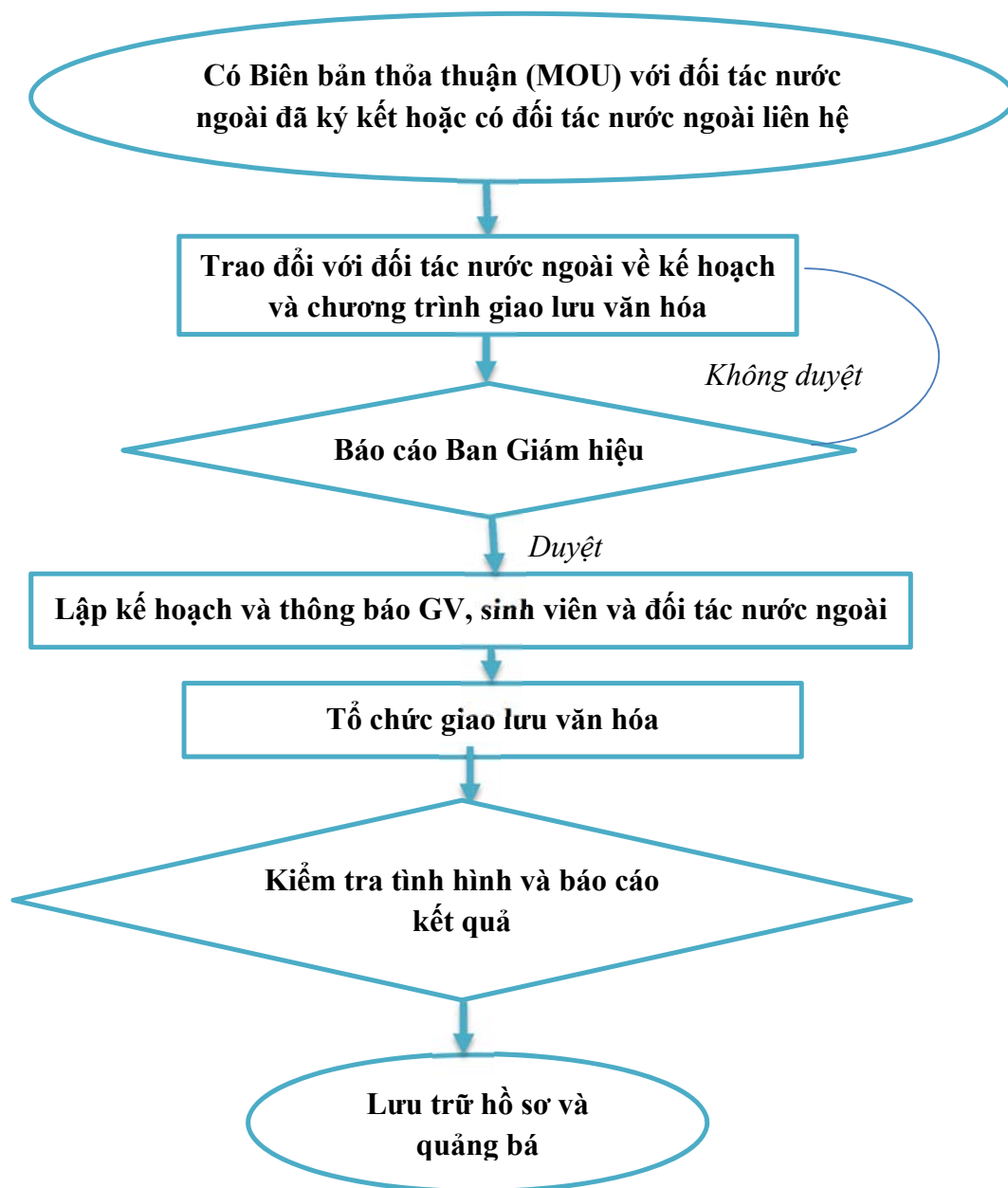
Căn cứ Pháp lệnh số 33/2007/PL-UBTVQH11 ngày 20 tháng 4 năm 2007 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế;

Nghị định số 78/2008/NĐ-CP, ngày 17/7/2008 của Chính phủ về quản lý hợp tác với nước ngoài về pháp luật;

Nghị định số 73/2012/NĐ-CP, ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

7.4. Quy trình

7.4.1. Lưu đồ quy trình



7.4.2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Đã có Biên bản thỏa thuận với đối tác nước ngoài	Trung tâm HTQT
2	Gửi thư trao đổi với đối tác nước ngoài về kế hoạch và chương trình giao lưu văn hóa	Trung tâm HTQT
3	Trình Ban Giám Hiệu kế hoạch và chương trình giao lưu văn hóa	Trung tâm HTQT
4	Lập kế hoạch và Thông báo đến giảng viên, sinh viên và đối tác nước ngoài	Trung tâm HTQT

5	Tổ chức giao lưu văn hóa với đại học nước ngoài	Trung tâm HTQT Đối tác nước ngoài Phòng QTTB Phòng KH - TC
6	Kiểm tra và báo cáo	Trung tâm HTQT
7	Lưu trữ hồ sơ và quảng bá	Trung tâm HTQT

7.5. Mẫu biểu đi kèm quy trình

Quyết định và Kế hoạch theo mẫu chung của trường.

Trưởng đơn vị soạn thảo

(Đã ký)

Trần Nguyễn Ngọc Anh Thư

Hiệu trưởng phê duyệt

(Đã ký)

Hoàng Đức Long