



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

Địa chỉ: Số 14, Ngụy Như Kon Tum, Phường Ngô Mây, TP Kon Tum,
tỉnh Kon Tum.

Điện thoại: 02603.915.039

Email: truong@cdkontum.edu.vn Website: <http://cdkontum.edu.vn>

QUY TRÌNH
ĐĂNG KÝ, TIẾP VÀ LÀM VIỆC VỚI ĐOÀN VÀO

Mã hóa: **QT06**

Ban hành lần: Thứ hai

Hiệu lực từ ngày: 16/4/2024.

TM. NHÓM SOẠN THẢO	TRƯỞNG PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG
		
Hoàng Trung Dũng	Nguyễn Văn Nam	Lê Trí Khải

I. Mục đích và phạm vi áp dụng

1. Mục đích

Quy trình được xây dựng nhằm cụ thể hóa các nội dung đăng ký, tiếp và làm việc với đoàn vào; giúp cho Lãnh đạo Trường tổ chức thực hiện, theo dõi, kiểm tra; các đơn vị thuộc Trường thực hiện đầy đủ, đúng quy định theo trình tự, thủ tục đảm bảo sự thống nhất các hoạt động đối ngoại của tỉnh Kon Tum.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

a) Phạm vi

Quy trình này áp dụng để thực hiện việc đăng ký, tiếp và làm việc với đoàn vào của Trường Cao đẳng Kon Tum.

b) Đối tượng áp dụng

- Lãnh đạo Trường, phòng Quản lý khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển, các đoàn vào thăm và làm việc tại Trường;
- Các đơn vị, cá nhân được phân công tham gia tiếp và làm việc với đoàn vào.

II. Định nghĩa và các từ viết tắt

1. Định nghĩa

- Đoàn vào là các đoàn khách nước ngoài đến thăm, làm việc, học tập tại Trường.
- Hợp tác quốc tế là toàn bộ những hoạt động có sự kết hợp giữa Trường với tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân là người nước ngoài hoặc người Việt Nam định cư ở nước ngoài nhằm thực hiện những nội dung mà hai bên thỏa thuận thực hiện.

2. Từ viết tắt

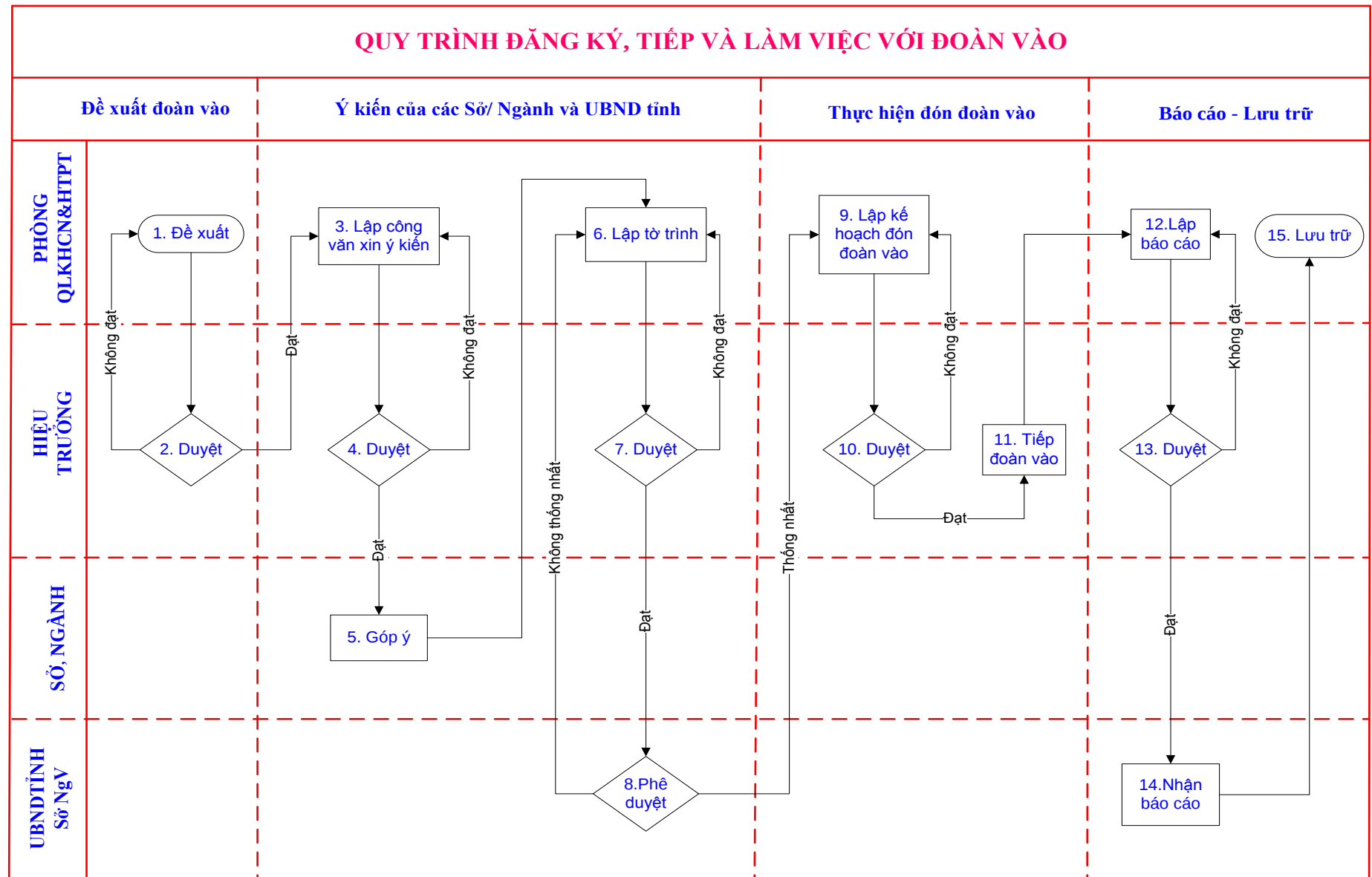
BC	Báo cáo
ĐV	Đoàn vào

HT	Hiệu trưởng
KH	Kế hoạch
NgV	Ngoại vụ
QLKHCN&HTPT	Quản lý khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển
UBND	Ủy ban nhân dân

III. Cơ sở xây dựng quy trình

- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;
- Luật Thỏa thuận quốc tế ngày 13 tháng 11 năm 2020;
- Nghị định số 64/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế nhân danh tổng cục, cục thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới; cơ quan cấp tỉnh của tổ chức;
- Quyết định số 1517-QĐ/TU ngày 18 tháng 11 năm 2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của tỉnh Kon Tum;
- Công văn số 358/SNgV-LS ngày 11 tháng 6 năm 2020 của Sở Ngoại vụ tỉnh Kon Tum về việc hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện một số nội dung, thủ tục thực hiện các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Kon Tum;
- Quyết định số 659/QĐ-CDKT ngày 14 tháng 7 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kon Tum.

IV. Lưu đồ



V. Đặc tả

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	B1: Đề xuất	- Tổng hợp thông tin đoàn vào gồm: Tên ĐV tổ chức, cá nhân, quốc gia... các điều kiện khác theo quy định; - Mục đích đến của ĐV, các văn bản liên quan; - Lập phiếu trình đề xuất HT cho phép đoàn vào.	Phòng QLKHCHN&HTPT	Đối tác nước ngoài (ĐV)	Phiếu trình đề xuất ĐV.	Trong vòng 5 ngày làm việc sau khi có thông tin đầy đủ ĐV.	BM/QT06/QLKHCHN/01
2	B2: Duyệt	HT phê duyệt phiếu trình về việc tiếp nhận ĐV.	HT	Phòng QLKHCHN&HTPT	Phiếu trình đề xuất ĐV được phê duyệt.	Trong vòng 5 ngày làm việc sau khi có thông tin đầy đủ ĐV.	
3	B3: Lập công văn xin ý kiến	- Xây dựng dự thảo Bản ghi nhớ hợp tác (nếu có); - Công văn xin ý kiến về chủ trương	Phòng QLKHCHN&HTPT	- Các đơn vị thuộc Trường có liên quan; - Đoàn vào (đối tác).	Công văn xin ý kiến của các Sở/ngành liên quan.	Trong vòng 5 ngày làm việc sau khi HT	BM/QT06/QLKHCHN/02

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		đăng ký ĐV, ký kết hợp tác và góp ý về nội dung của Bản ghi nhớ hợp tác.				duyet đề xuất ý kiến.	
4	B4: Duyệt	HT duyệt công văn xin ý kiến các sở, ngành.	HT	Phòng QLKHHCN&HTPT	Công được duyệt văn phê	Trong vòng 1 ngày làm việc sau khi trình HT.	
5	B5: Góp ý	Các Sở ngành cho ý kiến về chủ trương đón ĐV, góp ý các nội dung trong dự thảo Bản ghi nhớ hợp tác.	Các Sở, ngành	Phòng QLKHHCN&HTPT	Công văn của Sở, ngành. góp ý các	Trong vòng 7 ngày làm việc từ khi nhận công văn xin ý kiến góp ý.	
6	B6: Lập tờ trình	- Tổng hợp ý kiến góp ý về chủ trương đón ĐV, ký kết hợp tác và dự thảo Bản ghi nhớ hợp tác; - BC tiếp thu giải trình các ý kiến góp ý;	Phòng QLKHHCN&HTPT	- Các sở, ngành của tỉnh có liên quan; - ĐV; - Các đơn vị thuộc Trường có liên quan.	- BC tiếp thu giải trình các ý kiến góp ý; - Dự thảo Bản ghi nhớ hợp tác được điều chỉnh.	Trong vòng 5 ngày làm việc sau khi nhận được các ý kiến góp ý của các đơn vị.	BM/QT06/QLKHHCN/03 BM/QT06/QLKHHCN/04 BM/QT06/QLKHHCN/05

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		- Tờ trình xin ý kiến UBND tỉnh về chủ trương đón, làm việc với ĐV.					
7	B7: Duyệt	Hiệu trưởng duyệt nội dung tờ trình.	HT	Phòng QLKHCN&HTPT	Tờ trình được phê duyệt	Trong vòng 1 ngày làm việc sau khi trình HT.	
8	B8: Phê duyệt	UBND tỉnh phê duyệt nội dung Tờ trình do Sở NgV tham mưu về việc cho phép Trường đón đoàn vào để làm việc.	UBND tỉnh	- Sở Ngoại vụ; Phòng QLKHCN&HTPT	UBND tỉnh cho chủ trương thực hiện.	Trong vòng 7 ngày làm việc từ khi gửi tờ trình xin chủ trương.	
9	B9: Lập KH đón đoàn vào	Lập KH đón ĐV.	Phòng QLKHCN&HTPT	ĐV; Các đơn vị, cá nhân liên quan; Các đơn vị thuộc Trường có liên quan.	KH đón ĐV	Trong vòng 3 ngày làm việc sau khi chủ trương được UBND	BM/QT06/QLKHCN/06

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
						tính thống nhất.	
10	B10: Duyệt	Hiệu trưởng phê duyệt KH đón ĐV.	HT	Phòng QLKHCHN&HTPT	KH được phê duyệt.	Trong vòng 1 ngày làm việc sau khi trình HT.	
11	B11: Tiếp ĐV	Tiếp và làm việc với ĐV theo các nội dung đã thống nhất chủ trương.	HT	ĐV; Phòng QLKHCHN&HTPT; Các đơn vị thuộc Trường có liên quan.	Nội dung công việc được thống nhất; Bản ghi nhớ hợp tác được ký kết.	Theo kế hoạch	BM/QT06/QLKHCHN/07
12	B12: Lập BC	Lập BC gửi UBND tỉnh về kết quả thực hiện đón ĐV.	Phòng QLKHCHN&HTPT	ĐV; Các đơn vị thuộc trường có liên quan.	BC	Trong vòng 3 ngày làm việc sau khi triển khai KH đón đoàn vào.	BM/QT06/QLKHCHN/08
13	B13: Duyệt	Hiệu trưởng phê duyệt BC.	HT	Phòng QLKHCHN&HTPT	BC được phê duyệt.	Trong vòng 1	

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
						ngày làm việc sau khi trình HT	
14	B14: Nhận BC	UBND tỉnh, Sở Ngoại vụ nhận BC.	UBND tỉnh; Sở NgV	Phòng QLKHCN&HTPT	BC được tiếp nhận.	Sau khi HT phê duyệt BC	
15	B15: Lưu trữ	Lưu trữ hồ sơ ký kết.	Phòng QLKHCN&HTPT	Phòng Tổng hợp – Hành chính và Quản trị	Các hồ sơ đón ĐV, bản ghi nhớ hợp tác được lưu trữ đúng theo quy định.	Sau khi HT phê duyệt BC.	

VI. Các công cụ/biểu mẫu hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Phiếu trình đề xuất Hiệu trưởng cho phép đoàn vào	BM/QT06/QLKHCN/01
2	Công văn xin ý kiến các sở, ngành về việc cho phép đoàn vào	BM/QT06/QLKHCN/02
3	Dự thảo Bản ghi nhớ hợp tác	BM/QT06/QLKHCN/03
4	Báo cáo tiếp thu, giải trình	BM/QT06/QLKHCN/04
5	Tờ trình về việc xin chủ trương đón đoàn vào	BM/QT06/QLKHCN/05
6	Kế hoạch đón đoàn vào	BM/QT06/QLKHCN/06
7	Bản ghi nhớ hợp tác	BM/QT06/QLKHCN/07
8	Báo cáo kết quả việc tiếp đoàn vào	BM/QT06/QLKHCN/08