**QUY TRÌNH**

**ĐÓN TIẾP NGƯỜI NƯỚC NGOÀI ĐẾN TRƯỜNG**

1. **MỤC ĐÍCH**

- Hỗ trợ các đơn vị trong việc tiếp đón khách nước ngoài đến trường làm việc/học tập, trao đổi; thể hiện sự tôn trong mối quan hệ hợp tác giữa trường và đối tác.

- Nắm tình hình, quản lý việc người nước ngoài đến trường và báo cáo cho các đơn vị liên quan khi cần thiết.

- Có cơ sở thực hiện báo cáo kiểm định chất lượng giáo dục.

1. **PHẠM VI ÁP DỤNG**

- Đối với tất cả người nước ngoài đến trường (giảng viên, sinh viên, đối tác, chuyên gia…);

- Trường Đại học Khoa học tự nhên, ĐHQG-HCM (cơ sở Nguyễn Văn Cừ và cơ sở Linh Trung).

1. **THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT**

- Người nước ngoài: bao gồm bất kỳ cá nhân (kể cả tổ chức) không phải là công dân hoặc không mang quốc tịch Việt Nam.

- Người nước ngoài đến trường: là người nước ngoài có mặt ở phạm vi của Trường ĐH Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM với bất kỳ mục đích gì.

1. **NỘI DUNG THỰC HIỆN**

| **Bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Người thực hiện** | **Biểu mẫu/Tài liệu đính kèm** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | Thông báo cho P.QHĐN việc người nước ngoài đến trường | Đơn vịđề nghị | * [Mẫu E-01](../../../C%C3%94NG%20V%C4%82N/CV%202019/CV%20%C4%90I/C%C3%81C%20PH%C3%92NG%2C%20KHOA%2C%20TT/M%E1%BA%AAU%20E-01%20-%20TB%20vv%20nguoi%20nuoc%20ngoai%20den%20lien%20he%20cong%20tac.docx)
* [Mẫu E-02](../../../C%C3%94NG%20V%C4%82N/CV%202019/CV%20%C4%90I/C%C3%81C%20PH%C3%92NG%2C%20KHOA%2C%20TT/M%E1%BA%AAU%20E-02%20-%20Giay%20de%20nghi%20cap%20the%20ra%20vao%20truong.docx)
 |  |
| * Làm việc dưới 07 ngày: Thông báo về việc người nước ngoài đến trường làm việc/học tập
 |
| * Làm việc từ 07 ngày: Giấy đề nghị cấp thể ra/vào trường cho người nước ngoài
 |
| ***Lưu ý:*** cả 02 mẫu E-01 và E-02 đều phải kèm theo bản sao/ảnh chụp thị thực, hộ chiếu, dấu nhập cảnh |  |  |  |
| **Bước 2** | * Làm việc dưới 07 ngày: Nhận thông tin, thống kê và lưu trữ
 | P.QHĐN |  |  |
| * Làm việc từ 07 ngày trở lên: Làm thẻ ra/vào trường cho người nước ngoài
 | P.QHĐN |  |
|  Trình P.TCHC ký xác nhận và giao thẻ cho đơn vị đề nghị | P.QHĐN |  |
| **Bước 3** | Sau khi người nước ngoài kết thúc thời gian làm việc/học tập tại trường* Báo cáo kết quả cho P.QHĐN
 | Đơn vịđề nghị | [Mẫu BC-02](../../../C%C3%94NG%20V%C4%82N/CV%202019/CV%20%C4%90I/C%C3%81C%20PH%C3%92NG%2C%20KHOA%2C%20TT/M%E1%BA%AAU%20B-02%20-%20BC%20ket%20qua%20tiep%20doan%2C%20ca%20nhan%20nguoi%20nuoc%20ngoai.docx) |  |
| * Trả thẻ ra/vào trường cho P.QHĐN
 |