



TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

Địa chỉ: Đường Phạm Văn Đồng, Phường Mai Dịch, Q. Cầu Giấy, TP. Hà Nội

ĐT: (024)37641121

Email: Cdtmdlhn@hcct.edu.vn

Fax: (024)37641126

Web: hcct.edu.vn

QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐOÀN RA

Mã hóa :

Ban hành lần :

Hiệu lực từ ngày :

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Lê Mai Phương (CV) Nguyễn T. Quế Nhung	Đỗ Thị Kim Oanh	Trịnh Thị Thu Hà
Chức danh	Phó Trưởng phòng	TRƯỞNG PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG

I MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Việc xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm xác định các nội dung, quy định trình tự, thủ tục đăng kí và triển khai công việc và phân công trách nhiệm của các cá nhân, bộ phận liên quan trong xây dựng và triển khai thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường nhằm tối ưu hóa các nguồn lực và hiệu quả của hoạt động.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho các cá nhân, Bộ phận liên quan trực thuộc Trường và một hoặc nhiều đối tác trong nước và quốc tế tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế mà Trường được hưởng lợi và liên quan.

II. TÀI LIỆU BÊN NGOÀI LIÊN QUAN

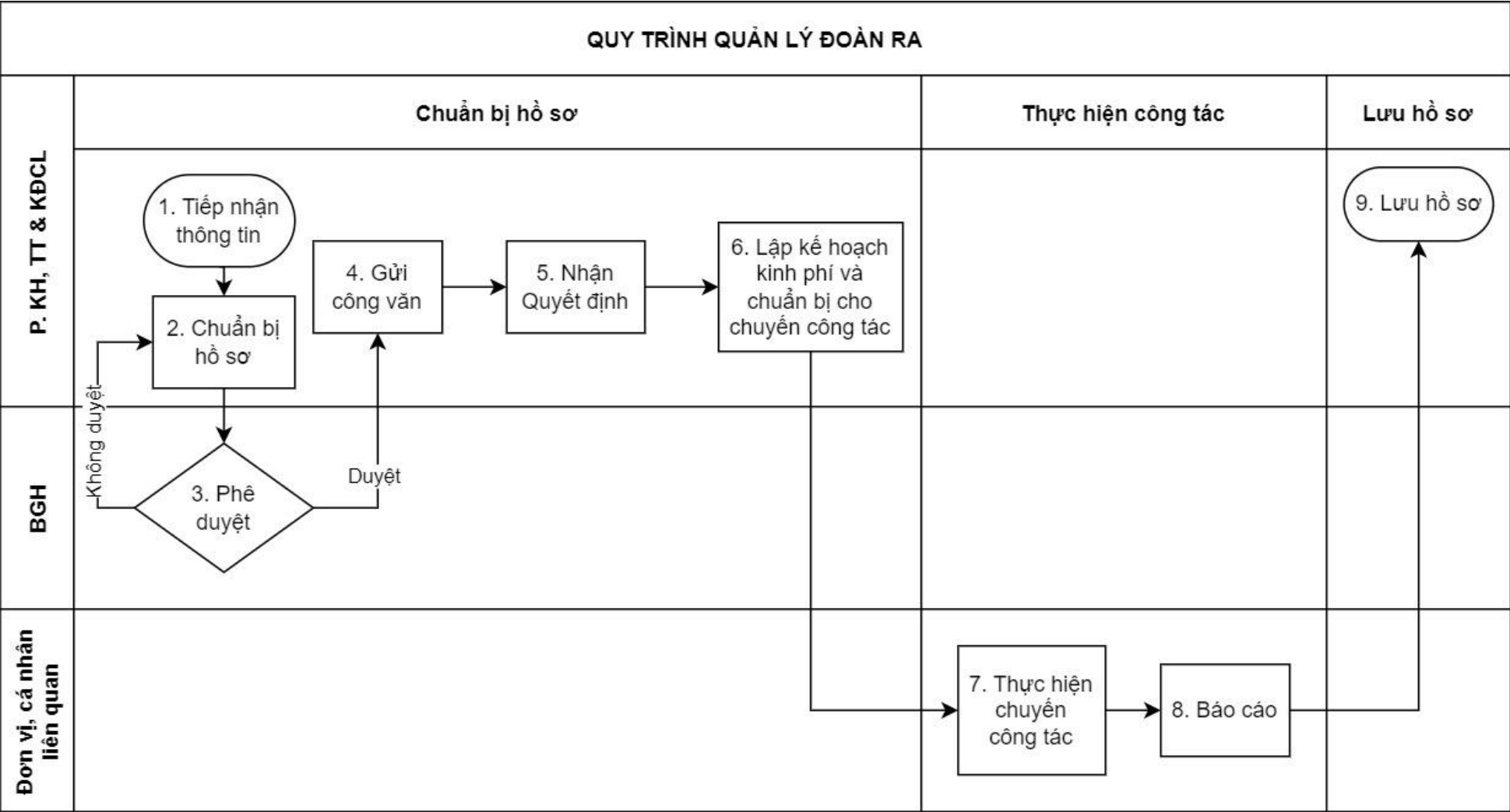
- Quy chế quản lý và thực hiện các hoạt động đối ngoại của thành phố Hà Nội (Ban hành kèm theo Quyết định số 48/2013/QĐ-UBND ngày 06/11/2013 của UBND TP Hà Nội).
- Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của thành phố Hà Nội của Thành ủy Hà Nội (Ban hành kèm theo Quyết định số 1542-QĐ/TU ngày 07/12/2016 của Thành ủy Hà Nội).

III. ĐỊNH NGHĨA

- **Giải thích từ ngữ viết tắt**
 - **QT:** Quy trình
 - **BGH:** Ban Giám hiệu
 - **P. KH, TT & KĐCL:** Phòng Khoa học, Thanh tra và Kiểm định chất lượng
 - **P. TCHCQT:** Phòng Tổ chức Hành chính Quản trị

IV. LƯU ĐỒ *(Xem trang 3)*

V. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH *(Xem trang 4)*



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

Bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành
1. Tiếp nhận thông tin	Tiếp nhận thư mời từ phía đối tác, do các đơn vị đề nghị hoặc từ kế hoạch chương trình hợp tác quốc tế	P. KH, TT & KĐCL	Đơn vị, cá nhân liên quan	Thư mời hoặc đề xuất	03-05 ngày
2. Chuẩn bị hồ sơ	Xử lý các thông tin liên quan đến chuyến công tác	P. KH, TT & KĐCL	Đơn vị, cá nhân liên quan	Hồ sơ, tờ trình	07 ngày
3. Phê duyệt	Xin chủ trương của BGH về việc cử đoàn đi công tác - Nếu Duyệt, chuyển đến bước 4 - Nếu Không duyệt, quay lại bước 2	BGH	P. KH, TT & KĐCL và Đơn vị, cá nhân liên quan	Phê duyệt chủ trương của BGH	02 ngày
4. Gửi công văn	Soạn công văn và gửi công văn được duyệt bởi BGH đến Sở Ngoại vụ và UBND TP Hà Nội	P. KH, TT & KĐCL	BGH và Đơn vị, cá nhân liên quan	Công văn	02 ngày
5. Nhận Quyết định	Nhận Quyết định từ UBND TP Hà Nội	P. KH, TT & KĐCL	P. TCHCQT và Đơn vị, cá nhân liên quan	Quyết định cử đoàn cán bộ đi công tác nước ngoài của UBND TP Hà Nội	Theo quy định
6. Lập kế hoạch kinh phí & chuẩn bị cho chuyến công tác	Lập kế hoạch kinh phí & tạm ứng kinh phí cho đoàn công tác (nếu có); chuẩn bị chương trình làm việc, tài liệu, hồ sơ, văn bản...; làm các thủ tục, giấy tờ cần thiết cho đoàn công tác (hộ chiếu,	P. KH, TT & KĐCL	P. TCHCQT; Bộ phận Kế toán; Đơn vị, cá nhân liên quan	- Kế hoạch tài chính chi tiết - Tờ khai xin cấp hộ chiếu - Tờ khai xin cấp visa	Theo quy định

	công hàm, visa...)			- Chương trình làm việc	
7. Thực hiện chuyến công tác	Đoàn cán bộ/giảng viên đi công tác nước ngoài theo Quyết định và kế hoạch	Đơn vị, cá nhân liên quan	P. KH, TT & KĐCL	Biên bản theo chương trình làm việc	Theo kế hoạch
8. Báo cáo	Báo cáo kết quả chuyến công tác với BGH và UBND TP Hà Nội (qua Sở Ngoại vụ), Công an TP Hà Nội	Đơn vị, cá nhân liên quan	P. KH, TT & KĐCL	Bản báo cáo kết quả chuyến công tác	15 ngày
9. Lưu hồ sơ	Lưu lại tất cả các hồ sơ tài liệu liên quan	P. KH, TT & KĐCL	Đơn vị, cá nhân liên quan	Toàn bộ hồ sơ tài liệu	02 ngày