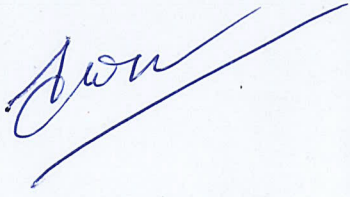




	PHÒNG QUAN HỆ ĐỐI NGOẠI	Số hiệu: BK-QT-GN-
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN THÔNG TIN LIÊN QUAN QUỐC TẾ HÓA BÁCH KHOA 2023	Ngày hiệu lực: /08/2023
		Tổng số trang: 07

TT	CÁC CHI TIẾT THAY ĐỔI	NGÀY CẬP NHẬT
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.



SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
(Ký và ghi rõ họ tên)	(Ký và ghi rõ họ tên)	(Ký và ghi rõ họ tên)
 Nguyễn Thị Thùy Dương	 PGS.TS. Lại Quốc Đạt	  PHÓ HIỆU TRƯỞNG Ma Thanh Phong

	PHÒNG QUAN HỆ ĐỐI NGOẠI	Số hiệu: BK-QT-GN-
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN THÔNG TIN LIÊN QUAN QUỐC TẾ HÓA BÁCH KHOA 2023	Ngày hiệu lực: /08/2023
		Tổng số trang: 07

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức và hướng dẫn chi tiết về việc tiếp nhận thông tin liên quan quốc tế hóa bách khoa 2023

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng cho việc tiếp nhận thông tin liên quan quốc tế hóa bách khoa 2023

Đối tượng áp dụng: Dành cho Phòng Quan hệ đối ngoại và các Đơn vị liên quan.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT:

4.1. Thuật ngữ, định nghĩa

- Đơn vị tiếp nhận: Các Khoa chuyên môn, Phòng thí nghiệm, Trung tâm nghiên cứu/đào tạo, Phòng/Ban chức năng và các đơn vị trực thuộc trường ĐHBK
- Ứng viên: giảng viên/ sinh viên/ học viên cao học/ nghiên cứu sinh/ người xin việc/ người xin thực tập trong đơn vị hành chính của trường/tổ chức
- Trao đổi học thuật: học tập, thực tập

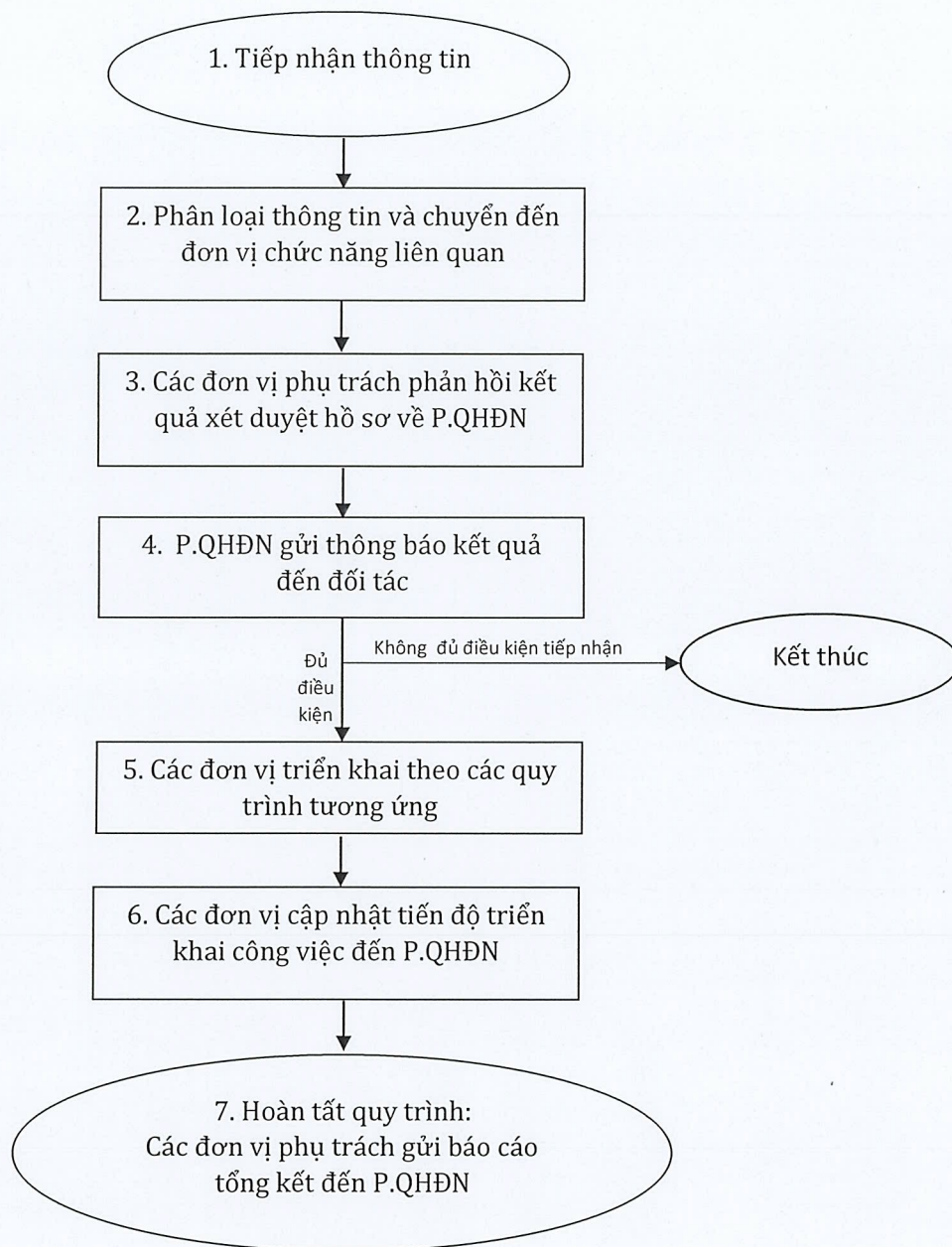
4.2. Chữ viết tắt

- P. QHĐN: Phòng Quan hệ Đối ngoại
- P. TCHC: Phòng Tổ chức Hành chính
- P. ĐT: Phòng Đào tạo
- P. ĐT SDH: Phòng Đào tạo Sau Đại học
- VP. ĐTQT: Văn phòng Đào tạo Quốc tế


5. NỘI DUNG

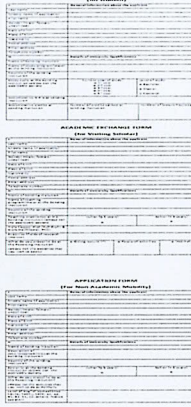
QUY TRÌNH TIẾP NHẬN THÔNG TIN LIÊN QUAN QUỐC TẾ HÓA BÁCH KHOA 2023


1. Lưu đồ:



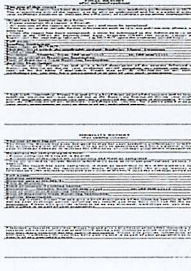


2. Mô tả:

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ Tài liệu đính kèm	Ghi chú
I.	Tiếp nhận thông tin xin tư vấn thủ tục đến từ ứng viên	P. QHĐN			
	Gửi mẫu “General Application Form” cho ứng viên.	P.QHĐN	1 ngày	 2023-06-09 - GENERAL INFORMAT	Trong tương lai nếu QTH có 1 mục trên website thì Form mẫu sẽ có sẵn trên hệ thống, SV/GV QT muốn đến Trường thì có thể download về điền và gửi cho P.QHĐN khi liên hệ qua mail inter@hcmut.edu.vn
	Hoàn thành form gửi cho P. QHĐN	Ứng viên	2 ngày		
II.	Phân loại thông tin và chuyển đến đơn vị chức năng liên quan	P. QHĐN	1 ngày		
	Mảng trao đổi văn hóa: P. QHĐN chuyển cho VP. ĐTQT qua email ois@hcmut.edu.vn				
	Mảng trao đổi học thuật: P.QHĐN quản lý				
	Mảng trao đổi hành chính: P.QHĐN điều phối theo nhu cầu ứng viên và đơn vị tiếp nhận				
	Mảng tuyển dụng - P.TCHC qua email: tchc@hcmut.edu.vn				
III	Xét duyệt hồ sơ ứng viên				

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ Tài liệu đính kèm	Ghi chú
III.1 Gửi forms đến ứng viên	Mảng trao đổi văn hóa	VP. ĐTQT	1 ngày	Theo Forms của VP. ĐTQT	
	Mảng trao đổi học thuật	P. QHĐN	1 ngày		
	Mảng trao đổi hành chính	P. QHĐN	1 ngày		Đơn vị tiếp nhận gửi yêu cầu cho P. QHĐN - > Ứng viên
	Mảng tuyển dụng	P. TCHC	1 ngày	Theo forms của P. TCHC	Nếu P. QHĐN làm đầu mỗi thì các đơn vị phải cung cấp Forms cho P. QHĐN
III.2 Hoàn thành forms gửi đến đơn vị liên quan	1. Mảng trao đổi văn hóa Ứng viên gửi form đã điền cho VP. ĐTQT	Ứng viên	Tùy theo quy trình của VP. ĐTQT		
	2. Mảng trao đổi học thuật				
	2.1 Ứng viên gửi form cho P. QHĐN	Ứng viên	5 ngày		
	2.2 P. QHĐN gửi đến cho P. ĐT hoặc P. ĐT SĐH	P. QHĐN	1 ngày		
	3. Mảng trao đổi hành chính: P. QHĐN phụ trách	Ứng viên	1 ngày		Ứng viên sẽ cung cấp thông tin

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ Tài liệu đính kèm	Ghi chú
					theo yêu cầu của đơn vị tiếp nhận
	4. Mảng tuyển dụng Ứng viên gửi form đã điền cho P.TCHC		Tùy theo quy trình của P.TCHC		Nếu P. QHĐN làm đầu mỗi thì ứng viên gửi Forms cho P. QHĐN
III.3	Phản hồi kết quả xét duyệt cho P. QHĐN				
	Mảng trao đổi học thuật, phản hồi về năng lực ứng viên: - GPA (SV)/Năng lực chuyên môn (GV) - Ngoại ngữ	P.ĐT/P.ĐT SĐH	P.ĐT và ĐT SĐH đề xuất số ngày cần để xét duyệt theo quy trình nội bộ		
	Mảng trao đổi hành chính: P.QHĐN phụ trách liên hệ các đơn vị chức năng trong Trường		3 ngày		
	Mảng tuyển dụng	P.TCHC	P. TCHC đề xuất số ngày cần để xét duyệt theo quy trình nội bộ		
IV.	Thông báo kết quả đến ứng viên:	P.QHĐN	1 ngày		
	- Không tiếp nhận: kết thúc quy trình				
	- Tiếp nhận: cung cấp thông tin liên lạc của người phụ trách tư vấn chuyên môn và gửi Learning Agreement cho ứng viên		Theo quy trình con tiếp nhận trao đổi học thuật của P. QHĐN		Mảng trao đổi văn hóa và Tuyển dụng theo quy trình tương ứng của

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ Tài liệu đính kèm	Ghi chú
					VP.ĐTQT và P.TCHC
V.	Các đơn vị triển khai theo các quy trình tương ứng	Các đơn vị liên quan	Theo quy định của từng quy trình con		Các đơn vị liên quan trong quy trình con chú ý phối hợp thực hiện
VI.	Các đơn vị cập nhật tiến độ triển khai công việc đến P.QHĐN	Các đơn vị liên quan	Báo cáo giữa kỳ hoặc định kỳ theo tháng (nếu ứng viên ở trường từ 4 tháng trở lên)	Mẫu online https://drive.google.com/drive/folders/1Z_AYN-nUZb_4sVYCEPL61t6RR0_6et9Rb?usp=share_link	Theo link trực tuyến sẽ được gửi đến từng đơn vị tiếp nhận Ngoại trừ Tuyển dụng
VII.	Hoàn tất quy trình: Các đơn vị phụ trách gửi báo cáo tổng kết đến P.QHĐN	Ứng viên và đơn vị/người phụ trách	1 ngày trước khi ứng viên kết thúc chương trình trao đổi		
	Báo cáo và đánh giá kết quả chương trình trao đổi của ứng viên của người hướng dẫn học thuật gửi về Phòng QHĐN	Đơn vị tiếp nhận	2 ngày	 6. BÁO CÁO SAU KHI KẾT THÚC CHƯƠNG 1  7. BÁO CÁO SAU KHI KẾT THÚC CHƯƠNG 1	
	Báo cáo chương trình trao đổi của ứng viên và gửi về Phòng QHĐN	Ứng viên	2 ngày		
	Hoàn tất quá trình tiếp nhận	P. QHĐN	1 ngày		

C. HỒ CH.