

Số: 860/QĐ-DHKG

Kiên Giang, ngày 31 tháng 7 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy trình Tư vấn và hỗ trợ thông tin về hợp tác quốc tế tại**  
**Trường Đại học Kiên Giang**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG**

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21/5/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 11-NQ/HĐT-ĐHKG ngày 11/6/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 682/QĐ-ĐHKG ngày 05/6/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang ban hành Quy định về quản lý công tác hợp tác quốc tế của Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Hướng dẫn số 06/HD-ĐHKG ngày 12/6/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc xây dựng Quy trình đảm bảo chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Kiên Giang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Hợp tác và Khoa học công nghệ.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình Tư vấn và hỗ trợ thông tin về hợp tác quốc tế của Trường Đại học Kiên Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng phòng Phòng Hợp tác và Khoa học công nghệ, Trưởng phòng Phòng Hành chính Tổng hợp, Lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Như*

Nơi nhận: *Như*

- Như Điều 3 (để th/h);
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Lưu: VT, HTKHCN.



**Nguyễn Tuấn Khanh**

*Như*

## QUY TRÌNH

**Tư vấn và hỗ trợ thông tin về hợp tác quốc tế tại Trường Đại học Kiên Giang**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 860/QĐ-ĐHKG ngày 31 tháng 7 năm  
của Hiệu trưởng trường Đại học Kiên Giang)

### Mục 1

## NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

### 1. Mục đích

Quy trình này quy định thống nhất phương pháp, trình tự, thủ tục để tư vấn và hỗ trợ thông tin về hợp tác quốc tế cho các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các cá nhân đang công tác, học tập tại Trường Đại học Kiên Giang.

### 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tư vấn và hỗ trợ thông tin về hợp tác quốc tế tại Trường Đại học Kiên Giang.

Quy trình này áp dụng cho các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, các cá nhân đang công tác, học tập tại Trường có nhu cầu được tư vấn, hỗ trợ thông tin về hợp tác quốc tế và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến công tác hợp tác quốc tế của Trường Đại học Kiên Giang.

### 3. Căn cứ pháp lý

a) Quyết định số 682/QĐ-ĐHKG ngày 05/6/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang Quy định về việc quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Kiên Giang;

b) Hướng dẫn số 06/HD-ĐHKG ngày 12/6/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc xây dựng Quy trình đảm bảo chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Kiên Giang.

### 4. Định nghĩa, thuật ngữ và chữ viết tắt trong nội dung quy trình

a) Giải thích thuật ngữ

Thông tin: Là các thông tin từ các nguồn chính thức (công văn, thư mời...) hoặc không chính thức (theo sự giới thiệu, ...) dưới các dạng khác nhau (văn bản giấy, e-mail, điện thoại...).

b) Từ viết tắt

- Ban Giám hiệu: BGH

- Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ: P.HTKHCN

- Hợp tác quốc tế: HTQT



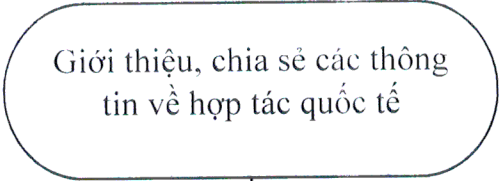
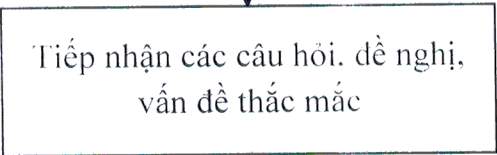
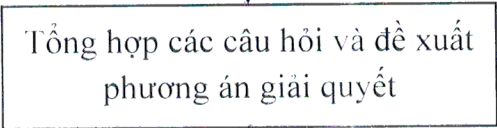
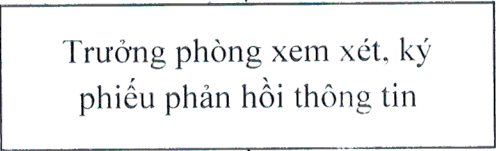
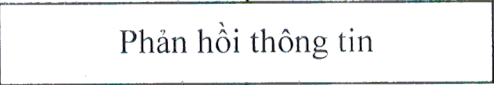
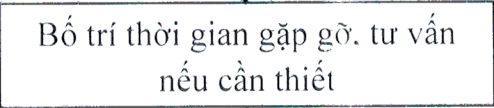
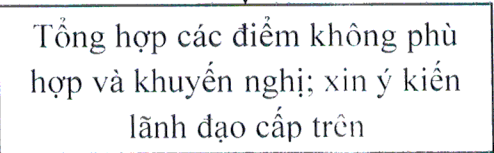
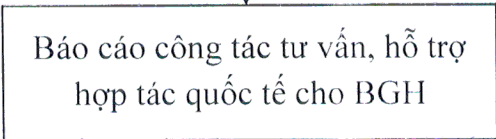
M

Thy

## Mục 2

## NỘI DUNG QUY TRÌNH

## 1. Lưu đồ

Bước	Lưu đồ	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
1	 <p>Giới thiệu, chia sẻ các thông tin về hợp tác quốc tế</p>	P.HTKH-CN	Không có mốc thời gian cụ thể	
2	 <p>Tiếp nhận các câu hỏi, đề nghị, vấn đề thắc mắc</p>	P.HTKH-CN	07 ngày	
3	 <p>Tổng hợp các câu hỏi và đề xuất phương án giải quyết</p>	P.HTKH-CN	05 ngày	
4	 <p>Trưởng phòng xem xét, ký phiếu phản hồi thông tin</p>	P.HTKH-CN	03 ngày	M01-QT07.H TKHCN
5	 <p>Phản hồi thông tin</p>	P.HTKH-CN	03 ngày	
6	 <p>Bố trí thời gian gặp gỡ, tư vấn nếu cần thiết</p>	P.HTKH-CN		
7	 <p>Tổng hợp các điểm không phù hợp và khuyến nghị; xin ý kiến lãnh đạo cấp trên</p>	P.HTKH-CN	07 ngày	
8	 <p>Báo cáo công tác tư vấn, hỗ trợ hợp tác quốc tế cho BGH</p>	P.HTKH-CN	03 ngày	M02-QT07.H TKHCN

9	Lưu các tài liệu liên quan	P.HTKHHCN	01 ngày
---	----------------------------	-----------	---------

## 2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm
1	Giới thiệu, chia sẻ các thông tin về hợp tác quốc tế trên cổng thông tin điện tử, email, mạng xã hội của Nhà trường; học bổng du học, dự án, chương trình trao đổi giảng viên và sinh viên; khóa học ngắn hạn, lớp học do giảng viên nước ngoài giảng dạy...	P.HTKHHCN
2	Chuyên viên P.HTKHHCN tiếp nhận các câu hỏi, đề nghị, vấn đề thắc mắc về các thông tin hợp tác quốc tế. (Trong vòng 07 ngày).	P.HTKHHCN
3	Chuyên viên P.HTKHHCN tổng hợp các câu hỏi và đề xuất phương án giải quyết cho Trưởng phòng. (Trong vòng 05 ngày).	P.HTKHHCN
4	Trưởng phòng P.HTKHHCN phê duyệt thông tin phản hồi. (theo mẫu M01-QT07.HTKHHCN, trong vòng 03 ngày).	P.HTKHHCN
5	P.HTKHHCN thông tin phản hồi lại cho các cá nhân và đơn vị quan tâm. (Trong vòng 03 ngày).	P.HTKHHCN
6	Bố trí thời gian gặp gỡ, tư vấn, hỗ trợ giải quyết, phản hồi thông tin hợp tác quốc tế cho các cá nhân, đơn vị có nhu cầu tìm hiểu nếu cần thiết.	P.HTKHHCN
7	Tổng hợp các điểm không phù hợp và khuyến nghị; xin ý kiến lãnh đạo cấp trên để phản hồi thông tin thỏa đáng. (Trong vòng 07 ngày).	P.HTKHHCN
8	Báo cáo công tác tư vấn, hỗ trợ hợp tác quốc tế cho BGH (theo mẫu M02-QT07.HTKHHCN). (Trong vòng 03 ngày).	P.HTKHHCN
9	Lưu trữ hồ sơ theo qui định (01 ngày).	P.HTKHHCN



*m*

*th*

### 3. Phụ lục

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Phiếu phản hồi về thông tin hợp tác	M01-QT07.HTKHCCN
2	Báo cáo công tác tư vấn, hỗ trợ hợp tác quốc tế của Trường Đại học Kiên Giang	M02-QT07.HTKHCCN

### 4. Thời gian lưu hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Bảng tổng hợp câu hỏi tìm hiểu về hợp tác quốc tế của Trường Đại học Kiên Giang	P.HTKHCCN	05 năm
2	Phiếu phản hồi về thông tin hợp tác	P.HTKHCCN	05 năm
3	Báo cáo công tác tư vấn, hỗ trợ hợp tác quốc tế của Trường Đại học Kiên Giang	P.HTKHCCN	05 năm

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Tuấn Khanh



Mẫu M01-QT07.HTKHCN

(Kèm theo Quyết định số 860/QĐ-ĐHKG ngày 31/.../2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG  
PHÒNG HỢP TÁC & KHCN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

## PHIẾU PHẢN HỒI VỀ THÔNG TIN HỢP TÁC

### 1. Thông tin chung

- Họ và tên người hỏi:
- Lớp hoặc đơn vị công tác:
- Ngày nhận câu hỏi:
- Số lượng câu hỏi:
- Tên chương trình đang quan tâm:

### 2. Nội dung câu hỏi

### 3. Trả lời câu hỏi

### 4. Tư vấn, hướng dẫn

*Trân trọng cảm ơn!*

TRƯỞNG PHÒNG

*m*

*th*



Mẫu M02-QT07.HTKHCN

(Kèm theo Quyết định số 860/QĐ-DHKG ngày 31/.../2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG  
PHÒNG HỢP TÁC & KHCN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

### BÁO CÁO

#### Công tác tư vấn, hỗ trợ thông tin hợp tác quốc tế của Trường Đại học Kiên Giang

1. Tình hình tư vấn, hỗ trợ hợp tác quốc tế
  - Số lượng câu hỏi và tư vấn
  - Đối tượng yêu cầu tư vấn, hỗ trợ
  - Mức hài lòng của người yêu cầu tư vấn sau khi được phản hồi thông tin.
2. Đánh giá chung
  - Những thuận lợi
  - Tồn tại
3. Giải pháp khắc phục những tồn tại

TRƯỜNG PHÒNG

m

u