

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG



QUY TRÌNH  
ĐÓN KHÁCH QUỐC TẾ ĐẾN LÀM VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 460 /QĐ-ĐHKTYTHD  
ngày 22 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương)

MÃ SỐ : QT03.QLKHCNHTQT  
LẦN BAN HÀNH : 01  
NGÀY BAN HÀNH : 22./7./2021



Hải Dương, năm 2021



# TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

## QUY TRÌNH ĐÓN KHÁCH QUỐC TẾ ĐẾN LÀM VIỆC

Mã số	QT03.QLKHCNHTQT
Ngày ban hành	22.../7./2021
Lần ban hành	01/00

### THEO DÕI PHÂN PHỐI

Nơi nhận		Nơi nhận		Nơi nhận	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ban Giám hiệu	<input checked="" type="checkbox"/>	Hội đồng KH-ĐT	<input checked="" type="checkbox"/>	Bộ môn GDTC, GDQP
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Tổ chức cán bộ	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Y	<input checked="" type="checkbox"/>	Labo XNATTP
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Quản lý Đào tạo	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Y học cơ sở	<input checked="" type="checkbox"/>	Thư viện
<input checked="" type="checkbox"/>	P. KT&BĐCLGD	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Chẩn đoán hình ảnh	<input checked="" type="checkbox"/>	Trung tâm NC&ĐTCCSKCĐ
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Hành chính - Quản trị	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Điều dưỡng	<input checked="" type="checkbox"/>	Trung tâm HLKNLS
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Vật tư - TTB	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Phục hồi chức năng	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Tài chính kế toán	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Xét nghiệm	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	P. QLKHCNHTQT	<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa YHDP - YTCC	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Công tác quản lý SV	<input checked="" type="checkbox"/>	Bộ môn Chính trị	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Công nghệ thông tin	<input checked="" type="checkbox"/>	Bộ môn Khoa học cơ bản	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tổ Thanh tra - Pháp chế	<input checked="" type="checkbox"/>	Bộ môn YSHĐT	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Bệnh viện trường	<input checked="" type="checkbox"/>	Bộ môn Ngoại ngữ	<input type="checkbox"/>	

### THEO DÕI SỬA ĐỔI

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

### PHÊ DUYỆT

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Khúc Kim Lan	Đinh Thị Xuyên	Đinh Thị Diệu Hằng
Chức danh	Giảng viên Phòng QLKHCNHTQT	Trưởng Phòng QLKHCNHTQT	Hiệu trưởng
Chữ ký			 

## **1. MỤC ĐÍCH**

Quản lý chặt chẽ số lượng, nội dung làm việc của khách quốc tế đến trường làm việc, tạo điều kiện thuận lợi để Trường hỗ trợ các đơn vị và khách quốc tế trong quá trình hợp tác, làm việc.

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

- Phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế và các đơn vị trực thuộc trường chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.

## **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- TCVN ISO 9001:2015 TCVN ISO 9001, Hệ thống quản lý chất lượng - Các yêu cầu.

- Chỉ thị số 29/2007/CT-TTg ngày 11 tháng 12 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thực hiện cải cách hành chính trong công tác quản lý xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, công dân;

- Thông tư số 02/2008/TT-BNG ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ ở trong nước và ở nước ngoài theo Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

- Nghị định số 165/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 9 năm 2004 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Giáo dục về quản lý hợp tác quốc tế trong lĩnh vực giáo dục.

- Quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương hiện hành.

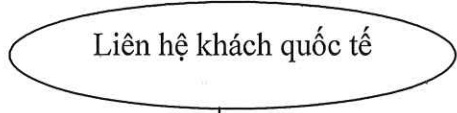
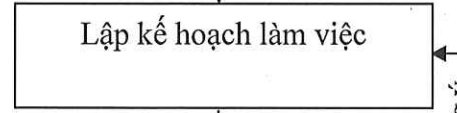
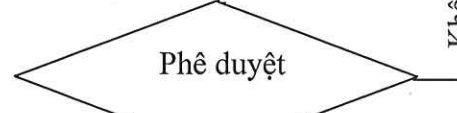
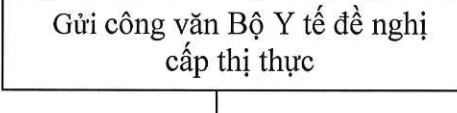
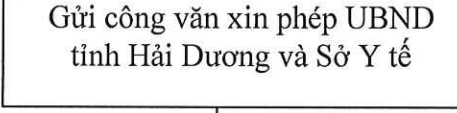
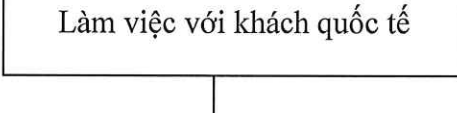
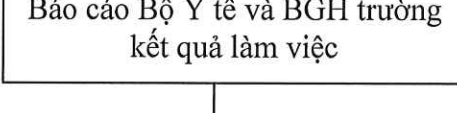
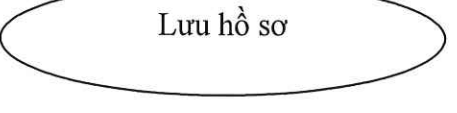
## **4. VIẾT TẮT**

- Quy định cách viết tắt tên các Phòng/Khoa/ Bộ môn/ Đơn vị trực thuộc của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương (ĐHKTYTHD hoặc HMTU) theo Quy định kiểm soát các tài liệu thuộc Hệ thống quản lý chất lượng QĐ01.ISO.

## **5. NỘI DUNG**

### **5.1. Lưu đồ**



TT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu/ biểu mẫu
1	Phòng QLKHCN HTQT Khoa/ Bộ môn	 <pre> graph TD     A([Liên hệ khách quốc tế]) --&gt; B[Lập kế hoạch làm việc]             </pre>	5.2.1
2	Phòng QLKHCN HTQT Khoa/ Bộ môn	 <pre> graph TD     B[Lập kế hoạch làm việc] --&gt; C{Phê duyệt}             </pre>	5.2.2. BM01.QT03.QLKHCNHTQT BM02.QT03.QLKHCNHTQT
3	Ban Giám hiệu	 <pre> graph TD     C{Phê duyệt} --&gt; D[Gửi công văn Bộ Y tế đề nghị cấp thị thực]             </pre>	
4	Phòng QLKHCN HTQT	 <pre> graph TD     D[Gửi công văn Bộ Y tế đề nghị cấp thị thực] --&gt; E[Gửi công văn xin phép UBND tỉnh Hải Dương và Sở Y tế]             </pre>	BM03.QT03.QLKHCNHTQT
5	Phòng QLKHCN HTQT	 <pre> graph TD     E[Gửi công văn xin phép UBND tỉnh Hải Dương và Sở Y tế] --&gt; F[Làm việc với khách quốc tế]             </pre>	BM04.QT03.QLKHCNHTQT BM05.QT03.QLKHCNHTQT BM06.QT03.QLKHCNHTQT
6	Phòng QLKHCN HTQT Khoa/Bộ môn	 <pre> graph TD     F[Làm việc với khách quốc tế] --&gt; G[Báo cáo Bộ Y tế và BGH trường kết quả làm việc]             </pre>	5.2.3. BM07.QT03.QLKHCNHTQT BM08.QT03.QLKHCNHTQT
7	Phòng QLKHCN HTQT Khoa/ Bộ môn	 <pre> graph TD     G[Báo cáo Bộ Y tế và BGH trường kết quả làm việc] --&gt; H([Lưu hồ sơ])             </pre>	5.2.4 BM09.QT03.QLKHCNHTQT BM10.QT03.QLKHCNHTQT
8	Phòng QLKHCN HTQT Khoa/ Bộ môn	 <pre> graph TD     H([Lưu hồ sơ])             </pre>	

## 5.2. Diễn giải

### 5.2.1. Liên hệ khách quốc tế

- Phòng QLKHCNHTQT/Khoa/Bộ môn liên hệ khách quốc tế qua email hoặc điện thoại để thống nhất thời gian, địa điểm, nội dung làm việc tại Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương và hồ sơ thông tin về khách quốc tế bao gồm lý lịch, hộ chiếu...

### 5.2.2. Chuẩn bị đón khách quốc tế đến làm việc

- Trong vòng 03 ngày sau khi có đầy đủ thông tin về khách quốc tế, Phòng QLKHCNHTQT lập phiếu trình làm việc với khách quốc tế (BM01.QT03.QLKHCNHTQT) bao gồm kế hoạch làm việc chi tiết (BM02.QT03.QLKHCNHTQT) trình Ban giám hiệu xem xét kèm theo hồ sơ của khách quốc tế (lý lịch, bản sao hộ chiếu, thư đề nghị làm việc...)

- Trong vòng 3 ngày sau khi Ban Giám hiệu phê duyệt: đối với khách quốc tế đề nghị trường hỗ trợ thị thực (visa), Phòng QLKHCNHTQT gửi công văn xin thị thực tới Vụ Hợp tác quốc tế - Bộ Y tế (BM03.QT03.QLKHCNHTQT)

- Đối với khách quốc tế có chương trình làm việc tại các đơn vị ngoài trường thuộc sự quản lý của UBND tỉnh Hải Dương, Sở Y tế Hải Dương, Phòng QLKHCNHTQT làm công văn đề nghị cho phép của UBND Tỉnh Hải Dương (BM04.QT03.QLKHCNHTQT), Sở Y tế Hải Dương (BM05.QT03.QLKHCNHTQT). Ngoài ra, đối với khách quốc tế có chương trình làm việc với các đơn vị ngoài trường, Phòng QLKHCNHTQT làm công văn gửi các đơn vị đề nghị phối hợp làm việc (BM06.QT03.QLKHCNHTQT)

- Phòng QLKHCNHTQT phối hợp với các phòng chức năng liên quan (Phòng HCQT) để chuẩn bị nơi ở, ăn uống, sinh hoạt và di chuyển từ nơi đón khách (nếu có) và đi lại trong thời gian làm việc tại trường 03 ngày trước khi khách quốc tế đến làm việc.

### 5.2.3. Làm việc với khách quốc tế

- Đối với khách quốc tế đến trường làm việc hơn 01 ngày và ở lại phòng chuyên gia của trường, ngay sau khi khách quốc tế đến trường làm việc, Phòng QLKHCNHTQT đến Công an phường Thanh Bình khai báo tạm trú đối với người nước ngoài (BM07.QT03.QLKHCNHTQT)

- Các cá nhân, đơn vị làm việc theo kế hoạch đã được phê duyệt và ghi chép biên bản làm việc (BM08.QT03.QLKHCNHTQT)

### 5.2.4. Báo cáo Bộ Y tế, Ban Giám hiệu trường và lưu hồ sơ

Đơn vị/ Phòng QLKHCNHTQT gửi báo cáo kết quả làm việc với khách quốc tế tới Ban Giám hiệu khi kết thúc đợt làm việc (BM09.QT03.QLKHCNHTQT) và báo cáo Bộ Y tế (BM10.QT03.QLKHCNHTQT). Phòng tập hợp và lưu giữ hồ sơ theo quy định.

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1.	Phiếu trình làm việc với khách quốc tế	BM01.QT03.QLKHCNHTQT
2.	Chương trình làm việc của khách quốc tế	BM02.QT03.QLKHCNHTQT



<b>TT</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>	<b>Mã hiệu</b>
3.	Công văn gửi Bộ Y tế xin thị thực cho khách quốc tế	BM03.QT03.QLKHCNHTQT
4.	Công văn gửi Phòng Ngoại vụ - UBND tỉnh Hải Dương xin phép cho chuyên gia làm việc trong tỉnh	BM04.QT03.QLKHCNHTQT
5.	Công văn gửi Sở Y tế Tỉnh Hải Dương xin phép cho chuyên gia làm việc trong tỉnh	BM05.QT03.QLKHCNHTQT
6.	Công văn gửi đơn vị trong tỉnh xin phép cho chuyên gia đến làm việc	BM06.QT03.QLKHCNHTQT
7.	Khai báo tạm trú đối với khách quốc tế lưu trú tại phòng chuyên gia của trường tại Công an phường	BM07.QT03.QLKHCNHTQT
8.	Biên bản làm việc với khách quốc tế	BM08.QT03.QLKHCNHTQT
9.	Báo cáo Ban Giám hiệu trường kết quả làm việc với khách quốc tế	BM09.QT03.QLKHCNHTQT
10.	Báo cáo Bộ Y tế kết quả làm việc với khách quốc tế	BM10.QT03.QLKHCNHTQT

## 7. HỒ SƠ LƯU

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>	<b>Trách nhiệm lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1.	BM01.QT03.QLKHCNHTQT	Phòng QLKHCNHTQT	6 năm
2.	BM02.QT03.QLKHCNHTQT	Phòng QLKHCNHTQT	6 năm
3.	BM03.QT03.QLKHCNHTQT	Phòng QLKHCNHTQT	6 năm
4.	BM04.QT03.QLKHCNHTQT	Phòng QLKHCNHTQT	6 năm
5.	BM05.QT03.QLKHCNHTQT	Phòng QLKHCNHTQT	6 năm
6.	BM06.QT03.QLKHCNHTQT	Phòng QLKHCNHTQT	6 năm
7.	BM07.QT03.QLKHCNHTQT	Phòng QLKHCNHTQT	6 năm
8.	BM08.QT03.QLKHCNHTQT	Phòng QLKHCNHTQT	6 năm
9.	BM09.QT03.QLKHCNHTQT	Phòng QLKHCNHTQT	6 năm
10.	BM10.QT03.QLKHCNHTQT	Phòng QLKHCNHTQT	6 năm
<i>Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Khoa học công nghệ &amp; Hợp tác quốc tế, được lưu trữ theo quy định hiện hành./.</i>			

**PHIẾU TRÌNH**  
**Về chương trình làm việc với .....**

***Kính gửi: Ban Giám Hiệu Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương***

Thực hiện kế hoạch hợp tác quốc tế năm học ....., (Đơn vị) kính trình Ban Giám hiệu Nhà trường kế hoạch chuẩn bị và tổ chức chương trình làm việc với ..... như sau:

**1. Thời gian:** .....

**2. Địa điểm:** .....

**3. Thành phần:**.....

**3.1. Chuyên gia quốc tế:**.....

**3.2. Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương:**

.....

.....

**4. Công tác chuẩn bị:**

+ Phòng QLKHCN&HTQT/Khoa/Bộ môn: Xây dựng chương trình làm việc.

+ Phòng Hành chính quản trị: Chuẩn bị hội trường, nước uống giữa giờ

+ Phòng VTTTB: Chuẩn bị máy chiếu, màn chiếu, loa, micro.

+ Phòng Công nghệ thông tin: Chụp ảnh, đưa tin

**Phản xử lý của Lãnh đạo Trường**

.....

.....

.....

Kính./.

Ngày      tháng      năm

**Người trình**

**Nội dung chỉ đạo của Hiệu trưởng:**

.....

.....

Hiệu trưởng

**CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC VỚI KHÁCH QUỐC TẾ**

**Thời gian:**

<b>TT</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Đơn vị/ Người phối hợp</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Hải Dương, ngày            tháng            năm

**HIỆU TRƯỞNG**

**Người lập chương trình**



**BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG**

Số /CV-ĐHKTYTHD  
V/v xin phép cho chuyên gia quốc tế  
làm việc tại trường

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

Hải Dương, ngày tháng năm

**Kính gửi: Vụ Hợp tác Quốc tế - Bộ Y tế**

Nhằm mục đích..... Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương kính đề nghị Vụ hợp tác quốc tế cho phép (số lượng) chuyên gia đến làm việc tại trường. Thông tin cụ thể như sau:

TT	Họ và tên	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Quốc tịch		Số hộ chiếu	Chức vụ, nghề nghiệp	Thời gian làm việc
				Gốc	Hiện nay			
1								
2								

Kính phí:.....

Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương cung cấp phòng ở cho chuyên gia trong Ký túc xá của trường và xe đưa đón từ sân bay Nội Bài đến trường và ngược lại.

Để tạo điều kiện cho việc hợp tác của Nhà trường và thuận lợi cho việc thực hiện các thủ tục nhập cảnh, xuất cảnh, Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương kính đề nghị Vụ Hợp tác quốc tế xem xét và cho phép Trường được tiếp nhận chuyên gia quốc tế nêu trên và uỷ quyền cho Nhà trường được làm thủ tục nhập cảnh. Kế hoạch làm việc và sơ yếu lý lịch của chuyên gia được đính kèm cùng công văn này.

Trường rất mong nhận được sự giúp đỡ của quý Vụ.

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**

- Như trên
- Lưu: VT, QLKHCNHTQT.

**HIỆU TRƯỞNG**

BM03.QT03.QLKHCNHTQT

**BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG**

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

Số /CV-ĐHKTYTHD  
V/v đề nghị cho phép chuyên gia quốc tế  
đến làm việc tại trường

Hải Dương, ngày tháng năm

**Kính gửi: UBND Tỉnh Hải Dương**

Thực hiện biên bản ghi nhớ hợp tác giữa Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương và ..... trong lĩnh vực ....., Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương xin phép UBND tỉnh Hải Dương cho phép tiếp nhận (số lượng) chuyên gia đến trường làm việc.

**1. Thông tin cụ thể như sau:**

TT	Họ và tên	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Quốc tịch	Số hộ chiếu	Chức vụ, nghề nghiệp	Thời gian làm việc
1							

**2. Chương trình làm việc của chuyên gia:**

TT	Thời gian	Nội dung làm việc	Địa điểm làm việc	Đơn vị/ cá nhân phối hợp
1				
2				

Theo kế hoạch, .... sẽ đến làm việc tại .....

Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương kính đề nghị UBND tỉnh Hải Dương xem xét và cho phép chuyên gia đến làm việc tại các đơn vị sau trong tỉnh Hải Dương. Đính kèm công văn này gồm có các thông tin về chuyên gia và chương trình làm việc.

Trường rất mong nhận được sự giúp đỡ của UBND tỉnh Hải Dương.

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**

- Như trên
- Lưu: VT, QLKHCHNTQT.

**HIỆU TRƯỞNG**

BM04.QT03.QLKHCHNTQT

**BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG**

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

Số /CV-ĐHKTYTHD  
V/v xin phép cho ... đến làm việc tại ...

Hải Dương, ngày tháng năm

**Kính gửi: Giám đốc Sở Y tế Tỉnh Hải Dương**

Thực hiện biên bản ghi nhớ hợp tác giữa Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương và ..... trong lĩnh vực ....., Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương đề nghị Sở Y tế Tỉnh Hải Dương tạo điều kiện và cho phép tiếp nhận (số lượng) chuyên gia quốc tế đến trường làm việc. Thông tin cụ thể như sau:

TT	Họ và tên	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Quốc tịch	Số hộ chiếu	Chức vụ, nghề nghiệp	Thời gian làm việc
1							

Theo kế hoạch, .... sẽ đến làm việc tại .....

Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương kính đề nghị Sở Y tế tỉnh Hải Dương xem xét và cho phép chuyên gia đến làm việc tại.... Đính kèm công văn này gồm có các thông tin về chuyên gia và chương trình làm việc.

Trường rất mong nhận được sự giúp đỡ của Sở Y tế tỉnh Hải Dương.

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, QLKHCHNHTQT.

**HIỆU TRƯỞNG**

BM05.QT03.QLKHCHNHTQT



**BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG**

Số /ĐHKTYTHD  
V/v đề nghị cho ... đến làm việc tại ...

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

Hải Dương, ngày tháng năm

**Kính gửi: .....**

Thực hiện biên bản ghi nhớ hợp tác giữa Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương và ..... trong lĩnh vực ....., Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương đã gửi công văn xin phép UBND Tỉnh Hải Dương và Sở Y tế Tỉnh Hải Dương về việc....., đồng thời đã nhận được công văn .....đồng ý cho phép Đoàn/ khách quốc tế đến làm việc tại trường và một số đơn vị trong tỉnh Hải Dương, trong đó có....

Thông tin cụ thể như sau:

TT	Họ và tên	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Quốc tịch	Số hộ chiếu	Chức vụ, nghề nghiệp	Thời gian làm việc
1							

Theo kế hoạch, .... sẽ đến làm việc tại ..... vào...

Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương đề nghị (tên đơn vị) tạo điều kiện cho ....đến .....làm việc. Đính kèm công văn này gồm có các thông tin về chuyên gia và chương trình làm việc.

Trường rất mong nhận được sự giúp đỡ của .....

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, QLKHCNHTQT.

**HIỆU TRƯỞNG**

BM06.QT03.QLKHCNHTQT

Tên cơ sở lưu trú:.....  
Địa chỉ:.....  
Điện thoại: .....

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

.....ngày, .....tháng..... năm.....

**PHIẾU KHAI BÁO TẠM TRÚ CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI**

**Kính gửi:.....**

STT	Họ và tên	Giới tính		Sinh ngày, tháng, năm	Quốc tịch	Loại, số hộ chiếu (2)	Loại, thời hạn, số, ngày cấp, cơ quan cấp thị thực (3)	Ngày, cửa khẩu nhập cảnh (4)	Mục đích nhập cảnh	Tạm trú (từ ngày đến ngày)
		Nam	Nữ							

**Xác nhận**  
(Của đơn vị tiếp nhận)

**Đại diện cơ sở lưu trú**  
(Ký, ghi rõ họ tên)





***Kính gửi: Ban Giám Hiệu Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương***

Đơn vị/ Phòng QLKHCN & HTQT báo cáo Ban Giám hiệu, kết quả tiếp đoàn/  
khách .....đã đến làm việc với đơn vị cụ thể như sau:

1. Tên đoàn:.....
2. Số khách:.....
3. Quốc tịch:.....
4. Thời gian làm việc:.....
5. Thành phần:.....
6. Nội dung làm việc:.....
7. Kết quả và Đề xuất: .....

(Kèm theo biên bản họp tiếp khách)

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Lưu: đơn vị, QLKHCNHTQT .

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**BỘ Y TẾ**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG**

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

Số /BC-ĐHKTYTHD  
V/v báo cáo kết quả làm việc của  
khách quốc tế tại Trường

Hải Dương, ngày tháng năm

**Kính gửi: Vụ Hợp tác Quốc tế - Bộ Y tế**

Được sự đồng ý của Vụ Hợp tác quốc tế - Bộ Y tế tại công văn số....., Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương đã tiếp nhận...chuyên gia/ tình nguyện viên đến làm việc tại trường. Thông tin cụ thể như sau:

TT	Họ và tên	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Quốc tịch		Số hộ chiếu	Chức vụ, nghề nghiệp	Thời gian làm việc
				Gốc	Hiện nay			
1								
2								

Kinh phí: Do khách quốc tế tự chi trả. Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương cung cấp phòng ở cho chuyên gia trong Ký túc xá của trường và xe đưa đón từ sân bay Nội Bài đến trường và ngược lại.

Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương báo cáo vụ Hợp tác quốc tế - Bộ Y tế kết quả làm việc với chuyên gia/ tình nguyện viên quốc tế như sau

1. Nội dung làm việc:.....
2. Kết quả và Đề xuất: .....

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, QLKHCNHTQT.

**HIỆU TRƯỞNG**