

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**  
**VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ**



**QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG**  
**TRAO ĐỔI GIẢNG VIÊN/SINH VIÊN**



Mã số quy trình: **QT/ĐTQT/04**

Lần ban hành: **01**

Ngày ban hành: 25/3/2025

Số trang: 08

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của qui trình này.
2. Nội dung trong qui trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Ban bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Cán bộ, giảng viên và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

| TT | Ngày<br>sửa đổi | Nội dung<br>thay đổi | Trang | Mục | Phê duyệt | Ngày hiệu lực |
|----|-----------------|----------------------|-------|-----|-----------|---------------|
| 1. |                 |                      |       |     |           |               |
|    |                 |                      |       |     |           |               |
|    |                 |                      |       |     |           |               |

## **1. Mục đích**

- Nhằm thực hiện đúng theo quy định của pháp luật Việt Nam và quy định về liên kết đào tạo chương trình liên kết quốc tế của Trường Đại học Tài chính – Marketing.
- Thống nhất trình tự, thủ tục và cách thức quản lý thực hiện trao đổi giảng viên và sinh viên chương trình liên kết quốc tế tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

## **2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm**

### **2.1. Phạm vi áp dụng**

Quy trình này được áp dụng trong việc triển khai các hoạt động trao đổi giảng viên/sinh viên giữa Trường Đại học Tài chính – Marketing và các đối tác nước ngoài.

### **2.2. Trách nhiệm**

Viện Đào tạo quốc tế và các đơn vị liên quan (nếu có).

## **3. TÀI LIỆU THAM KHẢO**

- Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;
- Căn cứ Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;
- Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học;
- Căn cứ Nghị quyết số 13/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Tài chính – Marketing về Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing;

## **4. Khái niệm và chữ viết tắt**

### **4.1. Khái niệm**

Không

### **4.2. Chữ viết tắt**

- BM: biểu mẫu
- ĐTQT: đào tạo quốc tế
- CVPT: chuyên viên phụ trách
- VT, VĐTQT: Viện trưởng Viện Đào tạo quốc tế
- CBLQ: các bên liên quan

## 5. NỘI DUNG

### 5.1.1. Lưu đồ quá trình

Biểu mẫu qui trình như sau:

| Bước | Đơn vị thực hiện | Lưu đồ thực hiện                                 | Biểu mẫu/Hồ sơ                            |
|------|------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1    | V.ĐTQT           | Tiếp nhận thông tin trao đổi GV/SV               |                                           |
| 2    | V.ĐTQT           | Xác định các thông tin về đối tác                |                                           |
| 3    | V.ĐTQT           | Xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu             |                                           |
| 4    | V.ĐTQT           | Sắp xếp lịch họp với đối tác                     | Lịch họp                                  |
| 5    | V.ĐTQT           | Lập kế hoạch thực hiện                           | BM/ĐTQT/04/01                             |
| 6    | V.ĐTQT           | Trình kế hoạch Ban Giám hiệu phê duyệt           |                                           |
| 7    | V.ĐTQT           | Phối hợp các đơn vị triển khai kế hoạch đón tiếp | Kế hoạch                                  |
| 8    | V.ĐTQT           | Thực hiện bàn thảo các điều kiện trao đổi GV/SV  | BM/ĐTQT/04/02                             |
| 9    | V.ĐTQT           | Lưu hồ sơ & Báo cáo kết quả thực hiện            | Báo cáo<br>BM/ĐTQT/04/01<br>BM/ĐTQT/04/02 |

### 5.1.2. Mô tả nội dung chi tiết

Biểu mẫu mô tả quá trình như sau:

| Bước | Nội dung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Đơn vị chịu trách nhiệm | Thời gian     | Kết quả                                                 | Biểu mẫu |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|---------------------------------------------------------|----------|
| 1    | <b>Tiếp nhận thông tin trao đổi GV/SV:</b><br>Viện Đào tạo quốc tế tiếp nhận thông tin về việc có đối tác cần kết nối thực hiện hoạt động trao đổi giảng viên hoặc trao đổi sinh viên. Đối tác có thể liên hệ trực tiếp với Viện Đào tạo quốc tế hoặc đối tác được chỉ định từ Ban Giám hiệu hoặc được kết nối từ các đơn vị có liên quan trong Trường. | V. ĐTQT                 | Theo kế hoạch | Danh sách thông tin về đối tác thực hiện trao đổi GV/SV |          |
| 2    | <b>Xác định các thông tin về đối tác:</b><br>Chuyên viên phụ trách chương trình liên hệ với đối tác hoặc đơn vị có liên quan để xác định thông tin: thông tin cơ bản về đối tác; thời gian, địa điểm và một số thông tin cụ thể cần bàn thảo về việc trao đổi giảng viên/sinh viên khi gặp mặt và tổng hợp các thông tin này trình Viện trưởng.         | V. ĐTQT                 | Theo kế hoạch | Thông tin cụ thể để thực hiện kế hoạch trao đổi GV/SV   |          |
| 3    | <b>Xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu:</b><br>Viện trưởng Viện ĐTQT trình Ban                                                                                                                                                                                                                                                                         | V. ĐTQT                 | Theo kế hoạch | Phê duyệt của Ban giám hiệu                             |          |

| Bước | Nội dung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Đơn vị chịu trách nhiệm  | Thời gian     | Kết quả                           | Biểu mẫu      |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------|-----------------------------------|---------------|
|      | Giám hiệu các thông tin về đối tác và mục đích trao đổi giảng viên/sinh viên để xin chỉ đạo. Nếu Ban Giám hiệu không đồng ý sẽ điều chỉnh lại nội dung gấp gờ hoặc hủy bỏ. Nếu Ban Giám hiệu đồng ý sẽ chuyển qua Bước 4.                                                                                                                                 |                          |               |                                   |               |
| 4    | <b>Sắp xếp lịch họp với đối tác:</b><br>Viện Đào tạo quốc tế và các bên liên quan trao đổi và thống nhất nội dung và lịch họp với đối tác.                                                                                                                                                                                                                | V. ĐTQT                  | Theo kế hoạch | Lịch họp                          | Lịch họp      |
| 5    | <b>Lập kế hoạch thực hiện:</b><br>Chuyên viên phụ trách lập kế hoạch thực hiện đón tiếp đối tác để bàn thảo về các thông tin cần thực hiện khi trao đổi giảng viên/sinh viên với các thông tin đầy đủ như: thời gian, địa điểm, hình thức thực hiện, nội dung thực hiện và phân công công việc các thành viên Viện ĐTQT và các đơn vị liên quan (nếu có). | V. ĐTQT                  | Theo kế hoạch | Kế hoạch thực hiện trao đổi GV/SV | BM/ĐTQT/04/01 |
| 6    | <b>Trình kế hoạch Ban Giám hiệu phê duyệt:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Ban Giám hiệu<br>V. ĐTQT | Theo kế hoạch | Phê duyệt của Ban                 |               |

| Bước | Nội dung                                                                                                                                                                                                                               | Đơn vị chịu trách nhiệm    | Thời gian     | Kết quả                                                  | Biểu mẫu                                  |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|      | Chuyên viên phụ trách trình kế hoạch Ban Giám hiệu phê duyệt. Nếu Ban Giám hiệu không đồng ý thì phải chỉnh sửa lại kế hoạch theo ý kiến của Ban Giám hiệu. Nếu Ban giám hiệu đồng ý thì thực hiện tiếp Bước 7.                        |                            |               | Giám hiệu                                                |                                           |
| 7    | <b>Phối hợp các đơn vị triển khai kế hoạch đón tiếp:</b><br>Sau khi kế hoạch được kí duyệt, chuyên viên phụ trách liên hệ với các thành viên và các đơn vị có liên quan để chuẩn bị các khâu đoạn thực hiện kế hoạch tiếp đón đối tác. | V. ĐTQT<br>Đơn vị phối hợp | Theo kế hoạch | Phân công thực hiện kế hoạch triển khai đón tiếp đối tác | Kế hoạch                                  |
| 8    | <b>Thực hiện bàn thảo các điều kiện trao đổi GV/SV:</b><br>Chuyên viên phụ trách ghi nhận các thỏa thuận điều kiện trao đổi giảng viên/sinh viên.                                                                                      | V. ĐTQT                    | Theo kế hoạch | Biên bản ghi nhận các điều kiện trao đổi                 | BM/ĐTQT/04/02                             |
| 9    | <b>Lưu hồ sơ &amp; Báo cáo kết quả thực hiện:</b><br>Chuyên viên phụ trách sẽ lưu trữ các hồ sơ đã kí kết và ghi biên bản hoạt động.                                                                                                   | V. ĐTQT                    | Theo kế hoạch | Báo cáo kết quả thực hiện                                | Báo cáo<br>BM/ĐTQT/04/01<br>BM/ĐTQT/04/02 |

## 6. Biểu mẫu

| TT | Nội dung                                                       | Mã hóa<br>biểu mẫu | Nơi lưu              | Thời gian<br>lưu |
|----|----------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------|------------------|
| 1  | Kế hoạch làm việc với đối tác về trao đổi giảng viên/sinh viên | BM/ĐTQT/04/01      | Văn thư<br>Viện ĐTQT | 5 năm            |
| 2  | Biên bản ghi nhận các điều kiện trao đổi giảng viên/sinh viên  | BM/ĐTQT/04/02      | Viện ĐTQT            | 5 năm            |

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING  
Số: /KH-ĐHTCM-ĐTQT

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

## KẾ HOẠCH

Về việc tổ chức tiếp đón đoàn..... nước ..... hợp tác cùng Trường  
Đại học Tài chính – Marketing về việc thực hiện trao đổi giảng viên/sinh  
viên ngành..... năm .....

### I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1. Mục đích
2. Yêu cầu

### II. THÀNH PHẦN THAM DỰ – THỜI GIAN – ĐỊA ĐIỂM

1. Thành phần tham dự
2. Thời gian và địa điểm tổ chức
3. Tập trung và di chuyển

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban chỉ đạo
2. Thành lập Ban tổ chức

Thành phần Ban tổ chức và phân công nhiệm vụ:

| STT | BAN TỔ CHỨC | PHỤ TRÁCH      | CÔNG VIỆC CỤ THỂ |
|-----|-------------|----------------|------------------|
| 1   |             | Trưởng ban     |                  |
| 2   |             | Phó Trưởng ban |                  |
| 3   |             | Thành viên     |                  |
| ... |             |                |                  |

### IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

| STT | Thời gian | Nội dung triển khai |
|-----|-----------|---------------------|
| 1   |           |                     |
| ... |           |                     |

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Lưu: VT, ĐTQT.

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(Họ tên)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING  
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng .... năm .....

**BIÊN BẢN HỌP GIỮA ..... VÀ**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**  
**Về việc thực hiện trao đổi giảng viên/sinh viên ngành.....**

**1. Thời gian, địa điểm**

.....  
.....  
.....

**2. Thành phần tham gia dự họp theo quy định**

.....  
.....

**3. Nội dung cuộc họp**

.....  
.....

**4. Kết luận cuộc họp**

Cuộc họp kết thúc hồi ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

**THƯ KÝ**

**CHỦ TRÌ**

(Họ và tên)

(Họ và tên)



