



BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG

Địa chỉ: số 02 Điện Biên Phủ, P. Vĩnh Hòa, Nha Trang, Khánh Hòa
Website: www.ntc.edu.vn

QUY TRÌNH
Triển khai hoạt động hợp tác quốc tế
Mã số: QT.07/ĐT



	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Chức danh	Giảng viên, P.ĐT, QLKH&HTQT	PT. Phòng. ĐT, QLKH&HTQT	Hiệu trưởng
Chữ ký		 	
Họ và tên	Lê Việt Anh	Lê Văn Trọng	Nguyễn Doãn Thành

Khánh Hòa, tháng 02 năm 2023

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy trình này quy định trình tự và cách thức triển khai các hoạt động HTQT, vì lĩnh vực hợp tác quốc tế khá rộng nên quy trình này tập trung vào quy trình triển khai hoạt động: Đón tiếp và làm việc với khách quốc tế.

Quy trình này áp dụng cho quá trình thực hiện cách thức đón tiếp và làm việc với các đoàn khách quốc tế tới thăm và làm việc tại trường.

2. Phạm vi áp dụng

- Hướng dẫn này áp dụng cho việc triển khai hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang;
- Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị và các cá nhân có liên quan đến hoạt động hợp tác quốc tế trong Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang.

II. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

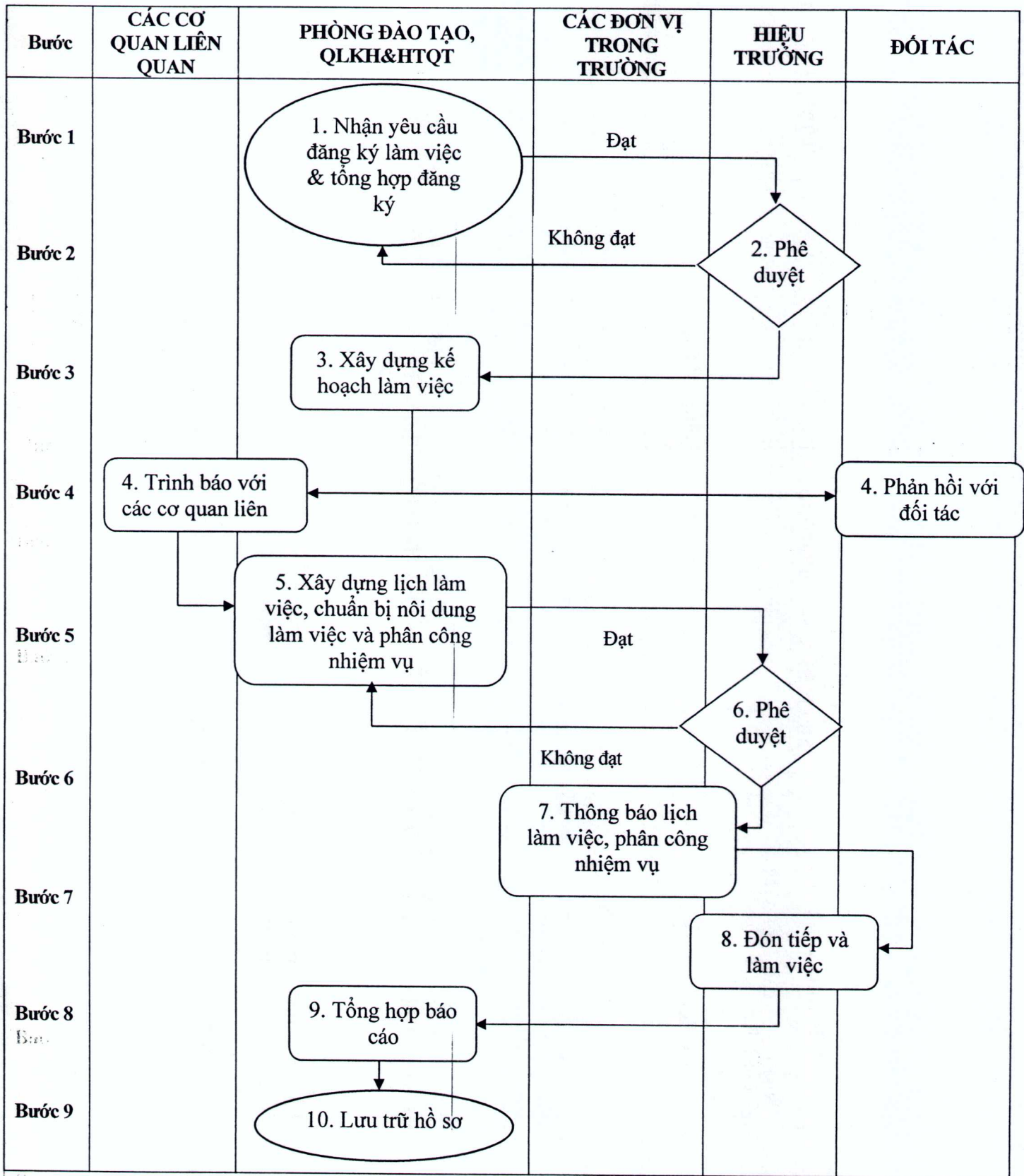
1. Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27/11/2004 của Quốc hội;
2. Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật giáo dục nghề nghiệp;
3. Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp;
4. Thông tư số 05/2022/TT-BLĐTBXH ngày 05/4/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về liên kết tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp.
5. Quyết định số 2222/QĐ-BVHTTDL ngày 24 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế hoạt động đối ngoại của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch;

III. DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT

Ký hiệu	Diễn giải
HTQT	Hợp tác quốc tế
BBGN, MoU	Biên bản ghi nhớ
Phòng HCTH	Phòng Hành chính, Tổng hợp
Phòng ĐT,QLKH&HTQT	Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế

IV. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Lưu đồ quy trình



2. Diễn giải quy trình triển khai các hoạt động hợp tác quốc tế (Đón và làm việc với đoàn vào)

TT	Tên bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Nhận yêu cầu đăng ký làm việc & tổng hợp đăng ký	- Nhận yêu cầu làm việc từ đối tác bao gồm: + Thời gian làm việc: + Địa điểm: + Thành phần (số lượng, chức danh người tham dự) + Nội dung làm việc: - Phòng ĐT, QLKH&HTQT trình báo với Hiệu trưởng về yêu cầu đăng ký làm việc của đối tác	Phòng ĐT, QLKH&HTQT	Đối tác Hiệu trưởng	Yêu cầu đăng ký làm việc được nhận Yêu cầu đăng ký làm việc được trình báo tới hiệu trưởng	Từ 7 đến 10 ngày	BM.01-QT.07/ĐT
2	Xem xét	Hiệu trưởng xem xét yêu cầu đăng ký làm việc từ phía đối tác	Hiệu trưởng	Phòng ĐT, QLKH&HTQT	- Yêu cầu đăng ký làm việc được xem xét - Nếu duyệt thì tiếp tục bước 4 - Nếu không duyệt thì cho lưu hồ sơ theo bước 10	01 ngày	
3	Xây dựng kế hoạch làm việc	Xác nhận lịch làm việc cụ thể với đối tác (qua email hoặc công văn), bao gồm các nội dung sau: + Thời gian làm việc: + Địa điểm: + Thành phần (số lượng, chức danh người tham dự) + Nội dung làm việc: + Các yêu cầu cần hỗ trợ: đưa	Phòng ĐT, QLKH&HTQT	Phòng HCTH	Lịch làm việc được xác nhận	Trước thời gian làm việc 01 tuần	

TT	Tên bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		đón, trình chiếu, ...					
4	Trình báo với các cơ quan liên quan và phản hồi cho đối tác	<ul style="list-style-type: none"> - Trình báo cho Công an tỉnh Khánh Hòa, phòng PA01; Sở Ngoại Vụ, Cục HTQT – Bộ VH TT & DL - Nếu yêu cầu đăng ký làm việc được xem xét đồng ý, sẽ phản hồi cho phía đối tác 	Phòng ĐT, QLKH & HTQT	<ul style="list-style-type: none"> Cơ quan có liên quan Đối tác 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo với các cơ quan liên quan về kế hoạch làm việc với đoàn khách nước ngoài - Đối tác được biết về phản hồi của trường về đăng ký làm việc 	01 ngày	BM.02-QT.07/ĐT
5	Xây dựng lịch làm việc, chuẩn bị nội dung làm việc và phân công nhiệm vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng ĐT, QLKH & HTQT xây dựng lịch làm việc cụ thể với đối tác, dự kiến phân công nhiệm vụ cho các cá nhân căn cứ vào nội dung và thời gian. - Phòng ĐT, QLKH & HTQT phối hợp với các Phòng, khoa, chuẩn bị nội dung làm việc theo kế hoạch làm việc đã duyệt. + Chuẩn bị brochure, video trường hoặc quà cho đối tác (nếu cần) + Chuẩn bị phần trình chiếu/ video clip (kết nối laptop + Projector, kiểm tra speakers), xếp brochure giới thiệu về trường lên bàn họp 	Phòng ĐT, QLKH & HTQT	Đối tác, Các phòng, Khoa chuyên ngành	Lịch làm việc, nội dung làm việc được chuẩn bị chu đáo và kiểm tra và phân công nhiệm vụ được xây dựng	Chậm nhất 02 ngày	BM.03-QT.07/ĐT

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG	QUY TRÌNH Triển khai hoạt động hợp tác quốc tế	Mã tài liệu: QT.07/ĐT Phiên bản: Ngày ban hành:
--	--	---

TT	Tên bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		+ Chuẩn bị bảng tên theo thông báo đã được phê duyệt trước đó + Chuẩn bị tài liệu khác (nếu có)					
6	Duyệt lịch làm việc và phân công nhiệm vụ	Hiệu trưởng duyệt kế hoạch làm việc chi tiết và phân công nhiệm vụ do Phòng ĐT, QLKH&HTQT xây dựng	Hiệu trưởng	Phòng ĐT, QLKH&HTQT	Lịch làm việc và phân công nhiệm vụ được duyệt	01 ngày	
7	Thông báo lịch làm việc, phân công nhiệm vụ	Phòng ĐT, QLKH&HTQT gửi Lịch làm việc chi tiết đã duyệt cho đối tác. Phòng ĐT, QLKH&HTQT gửi kế hoạch làm việc và phân công nhiệm vụ cho các phòng, khoa.	Phòng ĐT, QLKH&HTQT	Đối tác, các Phòng, Khoa chuyên ngành	Lịch làm việc và phân công nhiệm vụ được chuyển cho đối tác và các phòng, khoa, trung tâm	01 ngày	BM.04-QT.07/ĐT
8	Đón tiếp và làm việc	Căn cứ vào kế hoạch làm việc và Phân công nhiệm vụ, nhà trường tổ chức đón tiếp, làm việc theo kế hoạch. Ghi chép nội dung làm việc Ký kết hợp tác với đoàn khách nước ngoài (nếu cần)	BGH, Đối tác	Phòng ĐT, QLKH&HTQT, Phòng HCTH, các Khoa có liên quan	Đón tiếp chu đáo và làm việc hiệu quả, đạt yêu cầu Đạt được thỏa thuận và tiến đến ký kết BBGN (MoU)		BM.05-QT.07/ĐT

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG	QUY TRÌNH Triển khai hoạt động hợp tác quốc tế	Mã tài liệu: QT.07/ĐT Phiên bản: Ngày ban hành:
--	--	---

TT	Tên bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
9	Tổng hợp	Tổ chức tổng hợp, báo cáo kết quả làm việc; rút kinh nghiệm nếu có	Phòng ĐT, QLKH&HTQT		Báo cáo kết quả làm việc với đoàn khách nước ngoài	Chậm nhất 07 ngày sau khi tiếp khách	BM.06 -QT.07/ĐT
10	Lưu hồ sơ	Lưu trữ Hồ sơ về đợt đón tiếp và làm việc theo đúng quy định tại phòng Đào tạo	Phòng ĐT, QLKH&HTQT		Hồ sơ về đợt đón tiếp và làm việc được lưu theo đúng quy định		

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG	<p style="text-align: center;">QUY TRÌNH Triển khai hoạt động hợp tác quốc tế</p>	Mã tài liệu: QT.07/ĐT Phiên bản: Ngày ban hành:
--------------------------------------	--	---

VI. CÁC BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Mẫu Đề xuất đăng ký làm việc	BM.01-QT.07/ĐT
2	Mẫu thông báo kế hoạch tiếp đón đoàn khách nước ngoài (Trình báo cơ quan có liên quan)	BM.02-QT.07/ĐT
3	Mẫu Kịch bản chương trình tiếp đón đoàn	BM.03-QT.07/ĐT
4	Mẫu thông báo tiếp đón đoàn khách nước ngoài	BM.04-QT.07/ĐT
5	Mẫu biên bản ghi nhớ hợp tác song ngữ (MoU)	BM.05-QT.07/ĐT
6	Mẫu báo cáo kết quả làm việc với đoàn khách nước ngoài	BM.06-QT.07/ĐT
7	Mẫu danh mục hồ sơ về đoàn khách	BM.07-QT.07/ĐT

PHỤ LỤC SỐ 01: ĐỀ XUẤT

**BỘ VĂN HOÁ THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG**

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

Số: /CĐDLNT-ĐT

V/v xin ý kiến phê duyệt kế hoạch công tác
của khách nước ngoài đến làm việc tại Trường

Khánh Hòa, ngày tháng năm 202

ĐỀ XUẤT

Kính gửi: Ban giám hiệu

Căn cứ vào

Phòng Đào tạo, QLKH&HTQT kính đề xuất Hiệu trưởng duyệt kế hoạch công tác
của khách nước ngoài đến làm việc tại Trường, như sau:

1. Lý do khách đến làm việc với Trường:
2. Kế hoạch và nội dung làm việc:
- Thời gian, địa điểm:
- Thành phần:
- Nội dung:

Kính trình Ban giám hiệu xem xét, phê duyệt kế hoạch.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

2

PHỤ LỤC SỐ 02: ĐÓN TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI

**BỘ VĂN HOÁ THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG**

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

Số: /CDDLNT-ĐT
V/v thông báo kế hoạch
tiếp đón đoàn khách nước ngoài

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

Kính gửi: Sở Ngoại vụ tỉnh Khánh Hòa

Căn cứ

Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang tổ chức với sự tham dự của khách
mời đến từ, gồm các thành phần cụ thể sau:

TT	Họ và tên	Quốc tịch	Giới tính	Ngày sinh	Số hộ chiếu	Cơ quan

Nội dung làm việc:

Thời gian đoàn đến Khánh Hòa: Từ ngày đến ngày

Ngày làm việc tại Trường: Ngày

Nơi khách tạm trú:

Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang xin thông báo kế hoạch làm việc như trên. Kính đề nghị Quý cơ quan hỗ trợ và tạo điều kiện giúp đỡ Nhà trường hoàn thành nhiệm vụ.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cục HTQT-Bộ VHTTDL (để B/c);
- PA 01, Công an Khánh Hòa;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

PHỤ LỤC SỐ 03: KỊCH BẢN CHƯƠNG TRÌNH

BỘ VĂN HOÁ THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

KỊCH BẢN CHƯƠNG TRÌNH**ĐÓN ĐOÀN**

TT	Thời gian	Nội dung	Lời dẫn	Thực hiện
1	7:00 – 7:15 AM	Văn nghệ chào mừng	MC văn nghệ có kịch bản riêng.	CLB văn nghệ.
2	7:15 – 7:20 AM	Tuyên bố lý do	Kính thưa quý vị đại biểu, Hôm nay là một ngày rất vui và vinh dự đối với tập thể CBGV, CNV Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang được hân hạnh đón Đoàn đến thăm và làm việc với Nhà trường	Phòng ĐT.
3	7:20 – 7:25 AM	Giới thiệu đại biểu	- Đến dự buổi thăm và làm việc hôm nay, tôi xin trân trọng kính giới thiệu: * Về phía Đoàn - Ông (Bà).....; * Về phía Lãnh đạo cấp trên: * Về phía Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang: - Thầy - Hiệu trưởng Nhà trường; - Thầy – Phó Hiệu trưởng Nhà trường; Cùng lãnh đạo các Phòng, Khoa chuyên ngành, giảng viên Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang	Phòng ĐT.
4	7:25 – 7:35 AM	Phát biểu từ Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang	- Sau đây, xin trân trọng kính mời thầy - Hiệu trưởng Trường CĐDL Nha Trang báo cáo đoàn công tác về tiềm năng phát triển của nhà trường và đề xuất hợp tác. - Xin kính mời Thầy. - Xin cảm ơn những ý kiến trao đổi, chia sẻ của thầy - Hiệu trưởng Nhà trường	- Phòng ĐT. - Hiệu trưởng.
5	7:35 – 7:45 AM	Phát biểu từ Đại diện đoàn công tác	- Tiếp theo chương trình, trân trọng kính mời Ông (Bà) - Đại diện đoàn công tác phát biểu; - Trân trọng kính mời. - Xin cảm ơn những ý kiến trao đổi, chia sẻ của Ông (Bà)	- Phòng ĐT. - Đại diện Đoàn công tác
6	7:45 – 7:55 AM	Phát biểu từ Lãnh đạo cấp trên	- Sau đây, xin trân trọng kính mời Ông (Bà) phát biểu. - Trân trọng kính mời ông. - Xin cảm ơn những ý kiến trao đổi, chia sẻ của	- Phòng ĐT. - Lãnh đạo cấp trên.
7	7:55 – 8:15 AM	Ký kết hợp tác	- Đề ghi nhớ buổi trao đổi, hợp tác giữa Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang và đoàn Doanh nghiệp của Phòng Thương mại Ấn Độ là Lễ Ký kết Biên bản ghi nhớ hợp tác.	Nếu có

			<ul style="list-style-type: none"> - Xin trân trọng kính mời thầy Nguyễn Doãn Thành - Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang và Đại diện đoàn Doanh nghiệp của Phòng Thương mại Ấn Độ tiến lên bàn ký kết để thực hiện nghi thức. - Xin kính mời đại diện quý thầy cô cùng tiến lên phía sau bàn ký kết để chứng kiến nghi thức này. - Trân trọng cảm ơn! 	
8	8:15 – 8:20 AM	Bế mạc	- Dạ vâng, một lần nữa, xin trân trọng cảm ơn quý vị đại biểu quý thầy cô. (Tham quan Trường nếu có)	

PHỤ LỤC SỐ 04: THÔNG BÁO

BỘ VĂN HOÁ THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

THÔNG BÁO

**Về việc đón tiếp đoàn
và ký kết Biên bản ghi nhớ hợp tác**

Căn cứ thư ngỏ của về việc đăng ký lịch làm việc với Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang;

Nhằm trao đổi, hợp tác giữa Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang và, Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang thông báo chương trình buổi làm việc cụ thể như sau:

1. Thời gian, địa điểm: Từ ngày (Thứ) tại Phòng, Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang.

2. Thành phần tham dự:

- Về phía

+ Ông – Chức vụ;

+ Bà – Chức vụ;

- Về phía Nhà trường:

+ Ban Giám hiệu Nhà trường;

+ Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường.

3. Phân công nhiệm vụ

- **Phòng Hành chính, Tổng hợp:** Chuẩn bị cơ sở vật chất, trang trí, âm thanh, ánh sáng, nước uống, chụp hình, kinh phí phục vụ buổi làm việc.

- **Phòng ĐT, QLKH&HTQT:** Chuẩn bị các hồ sơ phục vụ chương trình làm việc.

- **Khoa Quản trị Khách sạn:** Chuẩn bị công tác lễ tân khánh tiết phục vụ chương trình làm việc.

- **Khoa Quản trị Lữ hành, Hướng dẫn du lịch:** Chuẩn bị công tác đưa đón khách tham quan (Nếu có).

Để chương trình buổi làm việc được tổ chức thành công, đề nghị các đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện nghiêm túc thông báo này./.

Nơi nhận:

- Phó Hiệu trưởng;
- Phòng HCTH;
- Các Khoa chuyên ngành;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

PHỤ LỤC SỐ 05: BIÊN BẢN HỢP TÁC



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

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom – Happiness

BIÊN BẢN GHI NHỚ HỢP TÁC
MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

Giữa

Between

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG

NHA TRANG TOURISM COLLEGE

Và

And

TÊN DOANH NGHIỆP

NAME OF ENTERPRISE

Căn cứ vào nhu cầu và mục đích hợp tác giữa Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang và Tên Doanh Nghiệp trong việc đào tạo nguồn nhân lực du lịch chất lượng cao đáp ứng nhu cầu của xã hội;

To establish and enhance a strategic cooperative relationship between Nha Trang Tourism College and Name of Enterprise in training and providing qualified tourism and hospitality professionals for society;

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm 2022, tại Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang, chúng tôi gồm:

Today, ... 2022, at Nha Trang Tourism College. We include:

Bên A: TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG

Party A: NHA TRANG TOURISM COLLEGE

Người đại diện: Tên Đại Diện Trường Cao Đẳng Du Lịch Nha Trang

Represented by: Name of Representer

Chức vụ: Hiệu trưởng

Title: Rector

Địa chỉ: Số 02, Điện Biên Phủ, Vĩnh Hòa, Nha Trang, Khánh Hòa
Address: No. 02, Dien Bien Phu, Vinh Hoa, Nha Trang, Khanh Hoa

Điện thoại: 0258.3551.055
Phone: 0258. 3551.055

Bên B: TÊN DOANH NGHIỆP
Party B: NAME OF ENTERPRISE

Người đại diện: Tên Đại Diện Doanh Nghiệp
Represented by: Name of Representer

Chức vụ: ...
Title: ...

Địa chỉ: ...
Address: ...

Điện thoại: ...
Phone: ...

Sau khi bàn bạc, hai bên cùng thống nhất ký kết Biên bản ghi nhớ hợp tác như sau:
After discussion, the two parties agreed to sign The Memorandum of Understanding as follows:

I. MỤC ĐÍCH HỢP TÁC

I. PURPOSE OF COOPERATION

Bên A và bên B thống nhất ký kết biên bản hợp tác này hướng tới mục tiêu phát triển quan hệ hợp tác hai bên trong lĩnh vực đào tạo nguồn nhân lực du lịch chất lượng cao đáp ứng nhu cầu của xã hội.

Party A and party B agree to sign this Memorandum towards the goal of developing bilateral cooperation in the field of training high quality tourism human resources to meet the needs of society.

II. NỘI DUNG HỢP TÁC

II. CONTENTS OF COOPERATION

Bên A và bên B thống nhất hợp tác trên tinh thần tự nguyện một số nội dung sau:
Party A and party B agree to cooperate voluntarily with the following contents:

1. Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang (Nha Trang Tourism College):

1. Nha Trang Tourism College:

- Phối hợp tổ chức, quản lý các hoạt động của giảng viên, HSSV trong chương trình

học tập thực tế, thực tập và các hoạt động khác tại doanh nghiệp của bên B;

- *Provide vocational training and assessment for employees of party B; issue the national professional certificate for those who are qualified; Assign experienced lecturers to participate in events and activities hosted by party B; offer assistance in introducing Vietnamese culture as requested by party B.*

- Thường xuyên cải tiến và cập nhật chương trình đào tạo trên cơ sở tiếp thu ý kiến đóng góp của bên B nhằm đáp ứng nhu cầu thực tế hoạt động lĩnh vực du lịch và của bên B;

- *Regularly review and update training programs based on feedback from party B to accommodate the needs of tourism industry in general and of party B in specific;*

- Mời bên B trực tiếp tham gia đào tạo, đánh giá kết quả đào tạo của bên A tại Trường Cao đẳng Du Lịch Nha Trang;

- *Invite Party A to directly participate in the process of vocational training and assessment at party B's premises.*

- Tổ chức tuyển sinh, đào tạo nghiệp vụ chuyên môn và cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho cán bộ, nhân viên của bên B;

- *Coordinate with party B to organize and manage activities of the School's lecturers and students during their study, practice and internship periods at Party B's premises;*

- Hỗ trợ trong việc tìm kiếm và đào tạo nguồn lao động có trình độ, nghiệp vụ chuyên môn phù hợp với nhu cầu tuyển dụng của bên B.

- *Support in finding and training qualified and professional labor force following recruitment requirements of party B.*

2. Tên Doanh Nghiệp

2. Name Of Enterprise

- Hàng năm, bên B hỗ trợ tiếp nhận và tạo điều kiện cho giảng viên của bên A đến tham quan, học tập thực tế nhằm bổ sung kiến thức, kinh nghiệm thực tiễn tại doanh nghiệp;

- *Every year, party B shall welcome and provide favorable conditions for party A's teaching staff and students to visit party A's respective premises and to participate in hospitality-related events/activities in order to enhance their professional knowledge and practical experience;*

- Tiếp nhận và tạo điều kiện cho HSSV đến thực tập và tham gia các hoạt động khác

tại doanh nghiệp;

- *Provide constructive feedback on party A's formal and short-term training programs; Assign experienced managers and experts to attend annual scientific conferences, seminars and job fairs hosted by party A;*

- Hướng dẫn, đào tạo nghiệp vụ, nghề nghiệp cho HSSV trong thời gian thực tập; sẵn sàng cung cấp thông tin và ưu tiên tuyển dụng HSSV vào làm việc bán thời gian và làm nhân viên chính thức khi bên B có nhu cầu;

- *Support students of party A during their internship at party B's premises; Notify and prioritize party A upon employment and recruitment demands for temporary, part-time and full-time job positions at party B's premises;*

- Phối hợp tham gia đóng góp ý kiến về chương trình đào tạo, giáo trình đào tạo và tham dự hội nghị, hội thảo khoa học, hội chợ việc làm thường niên do bên A tổ chức;

- *Assign experienced professionals to participate in short-term/regular training courses hosted by party A, and to jointly evaluate the learning outcomes of party B's students upon request (if any);*

- Cử chuyên gia có trình độ, tay nghề cao tham gia giảng dạy và đánh giá kết quả học tập của người học tại Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang.

- *Direct respective departments to support the implementation of the aforementioned activities.*

III. ĐIỀU KHOẢN CHUNG

III. GENERAL TERMS

1. Biên bản ghi nhớ này có hiệu lực kể từ ngày ký và có giá trị hiệu lực trong 03 (ba) năm. Khi hết thời gian hiệu lực của bản ghi nhớ này mà không xem xét gia hạn bằng văn bản thì bản ghi nhớ tự động hết hiệu lực;

1. This Memorandum takes effect from the date of signing and is valid for 03 (three) years. After the expiry of this Memorandum without any extension document, this Memorandum shall automatically expire;

2. Biên bản ghi nhớ có thể sửa đổi bổ sung, thay thế với sự chấp thuận của đôi bên. Một trong hai bên có thể chấm dứt nội dung hợp tác của Biên bản ghi nhớ này khi có thông báo bằng văn bản trước một (01) tháng cho bên còn lại;

2. The Memorandum may be amended, replaced, renewed with the approval of the signatories. Either party may terminate the content of this Memorandum by giving the

other party one-month advance notice in writing;

3. Biên bản ghi nhớ này là một thỏa thuận của hai bên về quan hệ hợp tác và là một tuyên bố chính thức về thiện chí hợp tác giữa hai bên với mong muốn thực hiện tốt các nội dung đã nêu trên và không nhằm tạo nên nghĩa vụ pháp lý ràng buộc liên quan đến sử dụng kinh phí hoặc nguồn lực của một trong hai bên;

3. The Memorandum of Understanding is a bilateral agreement on cooperation and is an official statement of goodwill between the two parties. It reflects general consensus upon the aforementioned contents, yet shall not be deemed to constitute or create any legally binding or enforceable obligations on either party regarding the provision of financial support and other resources.

4. Trong quá trình hợp tác, nếu có vấn đề vướng mắc thì các bên cùng nhau trao đổi, thảo luận và tạo điều kiện cao nhất để thực hiện các mục tiêu và nhu cầu hợp tác giữa hai bên;

4. Should any problems arise during the implementation of specific activities, the parties shall seek an equitable and fair understanding as to mutual benefits on a basis of equality and reciprocity.

5. Biên bản ghi nhớ này được làm thành 02 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản.

5. This Memorandum is made in 02 copies with the same value, each party keeps 01 copy.

Kết thúc Biên bản ghi nhớ./.

End of the MOU./.

BÊN A
PARTY A

BÊN B
PARTY B

**PHỤ LỤC SỐ 06: BÁO CÁO KẾT QUẢ
LÀM VIỆC VỚI ĐOÀN KHÁCH NƯỚC NGOÀI**

**BỘ VĂN HOÁ THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG**

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

Số: /CDDLNT-ĐT

Khánh Hòa, ngày tháng năm 202

**BÁO CÁO KẾT QUẢ
LÀM VIỆC VỚI ĐOÀN KHÁCH NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: - Ban giám hiệu Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang

Căn cứ vào
Phòng Đào tạo, QLKH&HTQT xin báo cáo kết quả làm việc với đoàn khách nước ngoài với Hiệu trưởng, như sau:

3. Tên đoàn khách:
4. Số lượng người:
5. Quốc tịch:
6. Cơ quan công tác ở nước ngoài:
7. Thời gian làm việc:
8. Mục đích:
9. Kết quả, nội dung làm việc:
10. Nhận xét, kiến nghị:

Kính trình Ban giám hiệu bản báo cáo kết quả.
Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG