

## BẢN PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ PHÒNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

1. Trưởng phòng Phạm Minh Khuê
  - Phụ trách chung toàn bộ công tác HTQT
  - Xây dựng, trình Hiệu trưởng các kế hoạch công tác dài hạn và hàng năm của phòng
  - Chủ trì các buổi đón tiếp khách quốc tế theo sự phân công và chỉ đạo của Ban giám hiệu
  - Đề xuất, tham mưu cho Hiệu trưởng các hợp tác bền vững và có hiệu quả
  - Phối hợp, hỗ trợ và tư vấn các Khoa, BM thực hiện công tác HTQT
2. Phó Trưởng phòng Nguyễn Thị Hiền
  - Phụ trách công việc chung của phòng HTQT
  - Tiếp nhận và xử lý thông tin với các tổ chức, các trường ĐH trên thế giới đặc biệt các đối tác của Pháp; tổ chức pháp ngữ AUF và phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai quan hệ hợp tác
  - Phối hợp, hỗ trợ các hoạt động đón tiếp khách nước ngoài đến học tập, làm việc tại trường
3. Phó Trưởng phòng Đỗ Thị Hoài
  - Xây dựng kế hoạch HTQT quý, năm
  - Xây dựng nội dung tiếp các đoàn đến trường làm việc, học tập
  - Hỗ trợ các thủ tục đi nước ngoài cho Ban Giám hiệu
  - Phối hợp với các chuyên viên của phòng theo dõi, thống kê đoàn ra, đoàn vào; hỗ trợ thủ tục cho các đoàn giảng viên, sinh viên nước ngoài đến công tác, học tập
  - Hỗ trợ các thủ tục về Hội nghị, Hội thảo quốc tế; thực hiện các nhiệm vụ trong quá trình diễn ra hội nghị
  - Thực hiện các công việc phát sinh khi được yêu cầu
4. Chuyên viên Nguyễn Thị Thu Phương
  - Theo dõi, thống kê báo cáo đoàn ra đoàn vào.



- Hỗ trợ các hoạt động tổ chức hội thảo, giao lưu văn hóa giữa các đối tác nước ngoài với sinh viên trường ĐH Y Dược Hải Phòng... khi có yêu cầu.
- Lập báo cáo hoạt động Hợp tác quốc tế hàng tháng.
- Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ xin phép Bộ y tế cho Ban Giám hiệu đi công tác nước ngoài khi được phân công.
- Ghi biên bản họp phòng, biên bản tiếp khách khi được phân công.
- Hỗ trợ công tác viết báo cáo.
- Phối hợp với các chuyên viên của Phòng đón tiếp các GS, Bác sĩ và các đối tác nước ngoài đến tham quan, trao đổi hợp tác với trường.
- Làm các công việc phát sinh khi được yêu cầu

#### 5. Chuyên viên Trương Thành Nam

- Quản lý và báo cáo tình hình học tập cùng các vấn đề phát sinh của lưu học sinh quốc tế đang học tại Trường.
- Hoàn thành các công tác liên quan đến visa của Ban giám hiệu cũng như khách mời quốc tế.
- Phụ trách báo cáo Sở ngoại vụ và PA83, PA65 các hoạt động quốc tế trong tháng.
- Phụ trách liên lạc, báo cáo và giải quyết các công việc của Hội Việt Mỹ Hải Phòng( do GS.TS Phạm Văn Thức là Hội trưởng) với Liên hiệp các tổ chức Hữu nghị Thành phố.
- Phối hợp cùng các chuyên viên Phòng HTQT trong công tác đối ngoại, ngoại giao với các đối tác làm việc với Trường.
- Hỗ trợ hoàn thành các công việc chung .

#### 6. Chuyên viên Nguyễn Thị Thu Hà

- Lập kế hoạch các hoạt động của các dự án Y tế
- Theo dõi báo cáo tiến độ các dự án Y tế
- Hỗ trợ các công tác liên quan đến các đối tác sử dụng tiếng Pháp
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được giao



TRƯỜNG PHÒNG HỢP TÁC QUỐC TẾ  
PGS.TS. *Phạm Minh Khái*