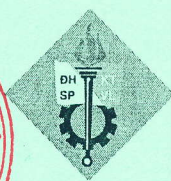


**BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VĨNH LONG**

-----\*\*\*-----



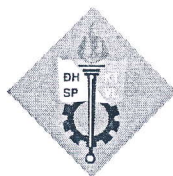
## **QUY CHẾ**

**HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ CỦA  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VĨNH LONG**

**VĨNH LONG – NĂM 2019**

**BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VĨNH LONG**

-----\*\*\*-----



# **QUY CHẾ**

**HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ CỦA**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VĨNH LONG**

**VĨNH LONG – NĂM 2019**

ĐỘNG

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy chế hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VĨNH LONG

Căn cứ Quyết định số 1785/QĐ-LĐTĐBXH, ngày 21/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long;

Căn cứ Quyết định số 85/QĐ-ĐHSPKTVL, ngày 24/3/2014 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế;

Căn cứ Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ về việc quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục và Thông tư số 34/2014/TT-BGDĐT ngày 15/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 56/2012/TT-BGDĐT ngày 25/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định quản lý nhiệm vụ hợp tác quốc tế song phương về Khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 5/9/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam; Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/1/2014 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 của Thủ tướng chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Căn cứ tình hình thực tế phát triển hoạt động hợp tác quốc tế của Nhà trường.

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng trong phạm vi Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long.

**Điều 3.** Các ông Trưởng Phòng, Khoa, Bộ môn, Trung tâm; cán bộ công chức, viên chức của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này;

Nơi nhận:

- BGH;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu VT, HTQT.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Lao Hùng Phi

## QUY CHẾ

### HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH LONG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-ĐHSPKTVL-HTQT ngày 22 tháng 11 năm 2019 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long)

#### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Mục tiêu chung

1. Đẩy mạnh công tác Hợp tác quốc tế (HTQT) trong toàn Trường nhằm tạo thuận lợi cho các đơn vị, cá nhân tích cực tham gia các hoạt động HTQT, mở rộng HTQT với các cơ sở giáo dục trên toàn thế giới, góp phần xây dựng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long trở thành trung tâm nghiên cứu khoa học (NCKH), đào tạo và chuyển giao công nghệ (CGCN) có chất lượng và uy tín cao.

2. Bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất của Hiệu trưởng về hoạt động HTQT của Trường, phân công nhiệm vụ rõ ràng, đề cao tính chủ động, tinh thần trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong việc thực hiện hoạt động HTQT.

3. Bảo đảm quản lý thống nhất, hiệu quả, đúng mục đích, quy định công khai, minh bạch các nguồn kinh phí của các hoạt động đối ngoại theo quy định của pháp luật.

##### Điều 2. Phạm vi các hoạt động HTQT của Trường Đại học SPKT Vĩnh Long

1. Xây dựng kế hoạch HTQT, hội nhập quốc tế và điều phối hoạt động HTQT.
2. Quản lý thống nhất các hoạt động HTQT của Trường, xây dựng và phát triển mạng lưới HTQT.
3. Xây dựng và triển khai các chương trình, dự án nghiên cứu, đào tạo, CGCN có yếu tố nước ngoài hợp tác với Nhà trường.
4. Kêu gọi và vận động viện trợ, phát triển dự án HTQT.
5. Đàm phán, ký kết thực hiện các thỏa thuận quốc tế.
6. Tiếp khách quốc tế.
7. Quản lý các đoàn khách quốc tế vào làm việc với Trường và đơn vị trực thuộc.
8. Quản lý các đoàn cán bộ/ viên chức/ sinh viên của Trường đi công tác, học tập ở nước ngoài.
9. Dịch và xác nhận pháp lý các văn bản, tài liệu bằng tiếng Anh của Nhà trường.
10. Các hoạt động HTQT khác.

### **Điều 3. Đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này áp dụng với tất cả các đơn vị trực thuộc và các cá nhân thuộc Trường quản lý khi thực hiện hoạt động HTQT với các đối tác nước ngoài.
2. Các đối tác nước ngoài đến làm việc và học tập tại Trường.

### **Điều 4. Nguyên tắc hoạt động Hợp tác quốc tế**

1. Hoạt động HTQT của Trường được triển khai phù hợp với đường lối, chính sách đối ngoại của Đảng và pháp luật của Nhà nước, các quy định của các cơ quan quản lý cấp trên trong quan hệ quốc tế; phù hợp với chiến lược phát triển của Nhà trường.
2. Hoạt động HTQT được thực hiện dựa trên nguyên tắc bình đẳng, các bên cùng có lợi, nhằm mục đích nâng cao chất lượng nguồn nhân lực, cơ sở vật chất, năng lực đào tạo, NCKH và CGCN của Trường, đẩy mạnh quá trình hội nhập, phát triển và nâng cao vị thế của Trường trong hệ thống các cơ sở giáo dục trong nước và quốc tế.
3. Các đơn vị trực thuộc và các cá nhân do Trường quản lý có quyền và trách nhiệm tham gia hoạt động HTQT của Trường. Các đơn vị, cá nhân trực tiếp thực hiện hoạt động HTQT có trách nhiệm thực thi các nhiệm vụ được phân công, phối hợp tốt với các đơn vị liên quan, báo cáo kết quả công việc với Ban Giám Hiệu (BGH) thông qua Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế (Phòng QLKH&HTQT).
4. Trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường và pháp luật về mọi hoạt động HTQT của đơn vị mình.

### **Điều 5. Phân cấp quản lý và thực hiện các hoạt động Hợp tác quốc tế**

1. Phòng QLKH&HTQT là đầu mối duy nhất điều phối và quản lý các hoạt động đào tạo và HTQT với các nước, các tổ chức cá nhân nước ngoài với Trường Đại học SPKT Vĩnh Long.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường thực hiện chức năng:

- a. Tham mưu, quản lý các hoạt động HTQT.
- b. Thống nhất trong hoạt động HTQT của Nhà trường theo đúng quy định của Nhà nước về công tác ngoại giao.

2. Các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm thông báo và phối hợp với Phòng QLKH&HTQT thực hiện các hoạt động HTQT trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ của mình.

3. Bộ phận đầu mối về HTQT của các đơn vị có nhiệm vụ giúp lãnh đạo đơn vị quản lý, thống nhất các hoạt động HTQT theo quy định của Nhà nước và Trường Đại học SPKT Vĩnh Long. Mạng lưới các cộng tác viên HTQT phát huy vai trò của mình trong các hoạt động HTQT của Trường, là đầu mối liên hệ và hỗ trợ Phòng QLKH&HTQT quản lý các hoạt động HTQT tại đơn vị.

## Chương II

# XÂY DỰNG KẾ HOẠCH HỢP TÁC QUỐC TẾ, HỘI NHẬP QUỐC TẾ VÀ ĐIỀU PHỐI CÁC HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

### **Điều 6. Xây dựng kế hoạch Hợp tác quốc tế**

1. Căn cứ chiến lược phát triển, nhiệm vụ ưu tiên của Trường và kế hoạch HTQT của các đơn vị, Phòng QLKH&HTQT xây dựng kế hoạch HTQT của Trường hàng năm và báo cáo Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội (Bộ LĐTBXH).

2. Các đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ công tác và nhu cầu HTQT có trách nhiệm lập kế hoạch HTQT hàng năm của đơn vị gửi về Phòng QLKH&HTQT.

3. Nội dung, kế hoạch HTQT hàng năm bao gồm:

- a. Các thỏa thuận hợp tác dự kiến ký kết;
- b. Các chương trình dự án HTQT đơn vị đang triển khai, dự kiến triển khai;
- c. Các kế hoạch HTQT;
- d. Dự kiến đoàn ra: Gồm các đoàn đi học tập, công tác tại nước ngoài, tham gia hội thảo, hội nghị;
- e. Dự kiến đoàn vào: Gồm các đoàn khách quốc tế dự kiến đến làm việc, học tập, trao đổi kinh nghiệm, giảng dạy, tham gia các hội thảo, hội nghị, các chương trình dự án HTQT của Trường và của các đơn vị;
- f. Các hội thảo, hội nghị quốc tế do đơn vị và Phòng QLKH&HTQT phối hợp dự kiến tổ chức tại Trường.

4. Các nội dung HTQT đã nêu tại Khoản 3 Điều 6 nếu phát sinh ngoài kế hoạch phải gửi báo cáo bổ sung về Phòng QLKH&HTQT.

### **Điều 7. Vận động và phát triển các dự án Hợp tác Quốc tế, hội nhập quốc tế, điều phối các hoạt động Hợp tác Quốc tế**

1. Phòng QLKH&HTQT là đầu mối khai thác, mở rộng và tăng cường hợp tác trong các lĩnh vực chuyên môn, kêu gọi đầu tư và phát triển các dự án HTQT của Trường, làm đầu mối hội nhập quốc tế của Trường; xây dựng kế hoạch hội nhập, chủ trì phối hợp với các đơn vị đàm phán các thỏa thuận hợp tác; phối hợp với các đơn vị chỉ đạo, điều phối và tổ chức các hoạt động HTQT với các đối tác song phương và đa phương.

2. Các đơn vị chủ động khai thác, mở rộng nguồn tài trợ nước ngoài, xây dựng kế hoạch hợp tác, chương trình, dự án liên quan đến các lĩnh vực chuyên môn của đơn vị mình để tiếp xúc, thu hút viện trợ, mở rộng hợp tác về chuyên môn khoa học kỹ thuật với nước ngoài.

## **Điều 8. Xây dựng và phát triển mạng lưới Hợp tác Quốc tế**

1. Phòng QLKH&HTQT làm đầu mối xây dựng và phát triển mạng lưới HTQT bao gồm đại diện các bộ phận HTQT của các đơn vị trực thuộc.
2. Phòng QLKH&HTQT quản lý và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ HTQT cho đại diện các bộ phận HTQT của các đơn vị trực thuộc.

## **Chương III**

### **TIẾP NHẬN VÀ QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO**

#### **Điều 9. Đoàn vào gồm các đối tượng sau**

1. Các đoàn khách là chuyên gia nước ngoài đến làm việc, tham dự hội thảo, hội nghị quốc tế theo các chương trình, dự án, thỏa thuận hợp tác đã được ký kết giữa Trường với các đối tác nước ngoài.
2. Các đoàn khách đến ký kết thỏa thuận, bản ghi nhớ thực hiện các dự án hợp tác về đào tạo, NCKH với Trường.
3. Các đoàn khách nước ngoài đến thăm, tìm kiếm khả năng hợp tác với Trường.
4. Các giảng viên, tình nguyện viên, chuyên gia nước ngoài đến làm việc, giảng dạy ngắn hạn hoặc dài hạn trong các chương trình liên kết hợp tác giữa Trường với các đối tác nước ngoài.
5. Các sinh viên, nghiên cứu sinh, học giả nước ngoài đến giao lưu, thực tập và nghiên cứu theo các chương trình học bổng, dự án, chương trình trao đổi sinh viên.

#### **Điều 10. Lập kế hoạch đoàn vào**

Các đơn vị trực thuộc căn cứ chức năng, nhiệm vụ công tác và nhu cầu về hoạt động HTQT lập kế hoạch đoàn vào (Phụ lục 1) và gửi về Phòng QLKH&HTQT trước ngày 01 tháng 9 hàng năm. Phòng QLKH&HTQT phối hợp với các đơn vị hoàn thiện kế hoạch đoàn vào của Trường trước ngày 01 tháng 10 hàng năm để Hiệu trưởng ký và trình Bộ LĐTBXH.

#### **Điều 11. Thủ tục xin tiếp nhận đoàn vào (đối với các đối tác của các đơn vị)**

1. Các đơn vị trực thuộc trình BGH (thông qua Phòng QLKH&HTQT) phê duyệt kế hoạch làm việc, trong đó nêu rõ nội dung, kế hoạch làm việc và yêu cầu phối hợp của các đơn vị liên quan. Đơn vị trực thuộc gửi tờ trình đã được BGH phê duyệt đến các đơn vị liên quan để phối hợp tổ chức đón tiếp đoàn vào.
2. Phòng QLKH&HTQT soạn thảo công văn trình Hiệu trưởng ký xin phép UBND Tỉnh, hỗ trợ giải quyết các vấn đề liên quan đến thủ tục nhập cảnh cho các đối tượng đoàn vào (nếu cần thiết).

## **Điều 12. Tổ chức đón tiếp các đoàn khách chính thức của Trường**

1. Phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan lập chương trình làm việc với đối tác (bao gồm kế hoạch, nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự); báo cáo BGH bố trí lịch đón tiếp; chuẩn bị nội dung, tài liệu có liên quan (thông tin về đối tác, đề xuất hợp tác, chuẩn bị văn bản hợp tác v.v...).

2. Các phòng, ban chức năng liên quan có trách nhiệm phối hợp tổ chức đón tiếp đoàn vào theo phân công của BGH.

3. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm cử cán bộ cùng tham gia đón tiếp và làm việc với đoàn khách theo phân công của BGH.

## **Điều 13. Tổ chức đón tiếp các đoàn khách của các đơn vị trực thuộc**

1. Khi tiếp nhận các đoàn khách quốc tế, các đơn vị cần báo cáo về đoàn vào cho Phòng QLKH&HTQT. Phòng QLKH&HTQT báo cáo Hiệu trưởng và thông báo cho đơn vị để thực hiện. Lãnh đạo các đơn vị chỉ được phép tiếp khách quốc tế tại đơn vị sau khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng. Mọi trường hợp tiếp khách quốc tế mà không báo cáo và không được sự cho phép của Trường sẽ không được chấp nhận. Lãnh đạo đơn vị tự ý tiếp khách phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và các cơ quan có liên quan khi có các vấn đề liên quan đến an ninh cũng như các vấn đề phát sinh.

2. Đơn vị chuẩn bị nội dung buổi tiếp, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Nhà trường về nội dung thảo luận.

3. Đơn vị báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Nhà trường trong các trường hợp sau:

a. Nội dung thảo luận có những vấn đề liên quan đến chủ trương, chính sách mới hoặc các vấn đề nhạy cảm chính trị.

b. Nội dung thảo luận vượt quá thẩm quyền giải quyết và có liên quan đến nhiều đơn vị khác.

4. Các đơn vị tiếp khách quốc tế chuẩn bị phòng tiếp khách chu đáo, lịch sự và cử cán bộ ghi chép nội dung buổi tiếp. Sau buổi tiếp đơn vị phải báo cáo BGH về nội dung làm việc và định hướng phát triển tiếp theo.

5. Tất cả các khách quốc tế đến làm việc với Trường phải sử dụng visa hợp lệ được sự cho phép của lãnh đạo Nhà trường cũng như của Nhà nước.

6. Cán bộ Nhà trường không tiếp khách quốc tế với tư cách cá nhân tại Trường. Các trường hợp tiếp khách không được sự đồng ý của lãnh đạo Nhà trường và không báo cáo thì các cá nhân, đơn vị sẽ phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường và pháp luật về vấn đề an ninh cũng như các vấn đề khác phát sinh.





#### **Điều 14. Tổ chức đưa khách đi tham quan, thực địa tại địa phương**

1. Việc đưa các đoàn khách quốc tế đi tham quan, thực địa tại địa phương phải được đưa vào chương trình làm việc, được BGH phê duyệt.
2. Đơn vị đầu mối đón tiếp làm công văn do BGH ký, gửi đến các cơ quan quản lý tại địa phương thông báo chi tiết kế hoạch cụ thể của chuyến tham quan, thực địa có khách nước ngoài và thành phần đoàn đi.
3. Đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn cho khách quốc tế trong thời gian đi tham quan, thực địa và phải tuân thủ quy định của Nhà nước về bảo vệ bí mật quốc gia.

#### **Điều 15. Quy định chung về lễ tân**

1. Khi đón tiếp khách quốc tế tùy theo từng đoàn khách, từng hoạt động đối ngoại mà sử dụng trang phục phù hợp.
2. Căn cứ mức độ hợp tác và tính chất của các mối quan hệ, Phòng QLKH&HTQT đề xuất quà tặng khách quốc tế phù hợp dựa theo mức chi theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.
3. Việc trao đổi các thông tin, tài liệu, số liệu liên quan đến chủ trương chính sách của ngành, bí mật của quốc gia, các đơn vị phải tuân thủ quy định của Nhà nước về lưu trữ hồ sơ, bảo vệ bí mật của Nhà nước.

#### **Điều 16. Quy trình thực hiện**

Việc thực hiện tiếp nhận và quản lý đoàn vào theo các nội dung của chương này và theo Quy trình đón tiếp đoàn khách quốc tế (Mã số: QT-NC-02; ngày hiệu lực: 18/4/2018).

### **Chương IV TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐOÀN RA**

#### **Điều 17. Đối tượng làm thủ tục đi nước ngoài**

1. Công chức, viên chức đi công tác, giảng dạy, tập huấn, tham dự hội thảo, triển lãm ở nước ngoài.
2. Sinh viên đi học ngắn hạn trong khuôn khổ các chương trình, dự án hợp tác hoặc liên kết với đối tác nước ngoài; tham gia các hội thảo, triển lãm, các chương trình giao lưu văn hóa nghệ thuật, thể thao tại nước ngoài.

#### **Điều 18. Lập kế hoạch đoàn ra**

Các đơn vị trực thuộc căn cứ chức năng, nhiệm vụ công tác và nhu cầu về hoạt động HTQT lập kế hoạch đoàn ra nước ngoài (Phụ lục 2) và gửi về Phòng QLKH&HTQT trước ngày 01 tháng 9 hàng năm. Phòng QLKH&HTQT phối hợp với

các đơn vị hoàn thiện kế hoạch đoàn ra của Trường trước ngày 01 tháng 10 hàng năm để Hiệu trưởng ký và trình Bộ LĐT BXH.

### **Điều 19. Thủ tục đi nước ngoài**

1. Các bước thủ tục xin đi nước ngoài:

a. Phòng QLKH&HTQT là đơn vị đầu mối tiếp nhận, xử lý các hồ sơ xin đi nước ngoài của các đối tượng thuộc Khoản 1 và 2, Điều 17 của Quy chế này.

b. Phòng QLKH&HTQT chuyển đầy đủ hồ sơ xin đi nước ngoài đến Phòng Tổ chức Hành chính (TCHC) để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

c. Phòng TCHC làm quyết định cử đi nước ngoài do Hiệu trưởng ký đối với những trường hợp được phê duyệt. Riêng đối với BGH, Phòng TCHC làm công văn trình Bộ LĐT BXH ra quyết định cử đi nước ngoài.

2. Hồ sơ xin đi nước ngoài gồm:

a. Đơn xin đi công tác/học tập tại nước ngoài, trong đó nêu rõ mục đích đi nước ngoài, đơn vị tiếp nhận ở nước ngoài, thời gian và nguồn kinh phí. Đơn có ý kiến của Trường đơn vị quản lý trực tiếp người viết đơn và Hiệu trưởng. (Phụ lục 3)

b. Bản gốc thư mời, giấy mời, giấy triệu tập, giấy cấp học bổng liên quan đến chuyên đi nước ngoài và bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc xác nhận của Phòng QLKH&HTQT.

c. Đối với trường hợp đi nước ngoài bằng nguồn ngân sách Nhà nước (Quỹ phát triển sự nghiệp do Bộ cấp, hoặc kinh phí được tài trợ từ các dự án) phải có Dự toán kinh phí có xác nhận của Phòng Kế hoạch Tài chính. (Phụ lục 4)

3. Thủ tục xuất cảnh và công tác hậu cần đoàn ra:

a. Đối với đoàn ra có BGH làm trưởng đoàn, Phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm xây dựng chương trình làm việc chi tiết và thực hiện các thủ tục xuất cảnh và công tác hậu cần đối với đoàn ra theo quy định hiện hành.

b. Đối với các đoàn ra khác, Phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm hỗ trợ cung cấp thông tin và hướng dẫn các thủ tục cần thiết.

### **Điều 20. Báo cáo kết quả công tác, học tập ở nước ngoài**

Công chức, viên chức và sinh viên được Trường cử đi công tác, học tập ở nước ngoài phải nộp báo cáo (file mềm và bản cứng có chữ ký của BGH) kết quả công tác nước ngoài (Phụ lục 5) cho Phòng QLKH&HTQT chậm nhất là 01 tuần sau khi trở về nước. Báo cáo kèm theo (nếu có):

a. Tư liệu hình ảnh về các hoạt động đã thực hiện ở nơi đi công tác/học tập;

b. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ được cấp trong thời gian công tác/học tập;

c. Bản sao các bài báo khoa học/luận văn/luận án/bài giảng đã thực hiện;

d. Các đề xuất, kiến nghị đối với đơn vị quản lý hoặc Trường nhằm cải thiện các hoạt động quản lý đào tạo, NCKH, CGCN và kiểm định chất lượng.

#### **Điều 21. Quy trình thực hiện**

Việc thực hiện tổ chức và quản lý đoàn ra theo các nội dung của chương này và theo Quy trình tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài (Mã số: QT-NC-03; ngày hiệu lực: 18/4/2018) và theo Quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng, học tập ngắn hạn, khảo sát và báo cáo khoa học ở nước ngoài.

### **Chương V**

## **KÝ KẾT, THỰC HIỆN CÁC THỎA THUẬN HỢP TÁC QUỐC TẾ**

#### **Điều 22. Xây dựng các thỏa thuận Hợp tác quốc tế**

1. Đối với các thỏa thuận HTQT của Trường: Phòng QLKH&HTQT làm đầu mối phối hợp với các đơn vị xây dựng và thống nhất nội dung với đối tác để trình Hiệu trưởng.

2. Đối với các thỏa thuận hợp tác giữa các đơn vị với đối tác nước ngoài: đơn vị chủ động chuẩn bị nội dung văn bản, trình báo cáo lãnh đạo Nhà trường thông qua đầu mối là Phòng QLKH&HTQT. Tất cả các văn bản có nội dung HTQT và gửi cho các đối tác quốc tế, trước khi trình Lãnh đạo Nhà trường phải được thông qua và xác nhận tại Phòng QLKH&HTQT. Nếu các văn bản không có xác nhận của Phòng QLKH&HTQT, các trường đơn vị soạn thảo văn bản sẽ phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản và sẽ chịu toàn bộ trách nhiệm khi có sự cố xảy ra từ các văn bản này. Lãnh đạo Nhà trường không ký các văn bản không có ký nháy xác nhận của Phòng QLKH&HTQT.

#### **Điều 23. Chuẩn bị văn bản thỏa thuận hợp tác**

1. Phòng QLKH&HTQT phối hợp với các đơn vị trực thuộc chuẩn bị nội dung ký kết thỏa thuận hợp tác trong đào tạo, NCKH, CGCN với các đối tác nước ngoài dựa trên sự đồng thuận giữa các bên.

2. Các đối tác hợp tác được lựa chọn dựa trên nguyên tắc: có thế mạnh trong đào tạo, NCKH và CGCN về cùng lĩnh vực chuyên môn với Trường hoặc đơn vị, thể hiện sự quan tâm đến cùng các vấn đề nghiên cứu và hợp tác, có năng lực và nguồn lực phù hợp.

#### **Điều 24. Đàm phán và ký kết**

1. Quá trình trao đổi đàm phán phải được ghi thành văn bản.

2. Trong trường hợp phát sinh những vấn đề phức tạp nhạy cảm, đơn vị chủ trì có trách nhiệm chủ động trao đổi với Phòng QLKH&HTQT để nghiên cứu, đề xuất báo cáo, tiếp đó Phòng QLKH&HTQT báo cáo lãnh đạo Nhà trường xem xét quyết định.

3. Trên cơ sở kết quả đàm phán, thỏa thuận, Phòng QLKH&HTQT làm đầu mối lập kế hoạch tổ chức ký kết các thỏa thuận HTQT giữa Nhà trường và đối tác quốc tế ngang cấp.

4. Đối với các thỏa thuận hợp tác giữa đơn vị và các đối tác nước ngoài, sau khi đàm phán, có ý kiến đồng ý của lãnh đạo Nhà trường, đơn vị trực tiếp làm đầu mối tổ chức ký kết.

5. Các Phòng chức năng liên quan hỗ trợ tổ chức buổi lễ ký kết theo chức năng, nhiệm vụ.

6. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm cử đại diện tham dự buổi lễ ký kết theo phân công của BGH.

### **Điều 25. Thực hiện**

1. Phòng QLKH&HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, giám sát việc thực hiện thỏa thuận hợp tác đã ký kết.

2. Các đơn vị báo cáo tiến độ thực hiện, kết quả đạt được trong nội dung báo cáo kế hoạch HTQT hàng năm của đơn vị, gửi Phòng QLKH&HTQT và các đơn vị có liên quan đến nội dung thỏa thuận để phối hợp thực hiện và quản lý. Phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo Bộ LĐTBXH các nội dung này.

3. Các báo cáo cần được cập nhật thường xuyên và được xác nhận bởi lãnh đạo đơn vị.

4. Trong quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn, các đơn vị chủ động trao đổi với Phòng QLKH&HTQT và Lãnh đạo Nhà trường để giải quyết.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC HỘI THẢO, HỘI NGHỊ QUỐC TẾ**

#### **Điều 26. Đơn vị đầu mối phụ trách**

1. Phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm làm đầu mối phụ trách việc chuẩn bị và triển khai các hội thảo, hội nghị quốc tế quy mô lớn do Trường đăng cai tổ chức.

2. Các đơn vị trực thuộc Trường tùy theo nhu cầu và điều kiện thực tế có thể trình BGH (thông qua Phòng QLKH&HTQT) xin đăng cai tổ chức hội thảo, hội nghị quốc tế và làm đơn vị đầu mối phụ trách việc chuẩn bị và triển khai các hội thảo, hội nghị quốc tế đó.

#### **Điều 27. Chuẩn bị tổ chức hội thảo, hội nghị quốc tế**

1. Phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan lập kế hoạch và nội dung chi tiết chương trình hội thảo, hội nghị quốc tế quy mô lớn

mà Trường đăng cai và trình BGH phê duyệt; thực hiện các thủ tục tài chính theo quy định hiện hành.

2. Các đơn vị trực thuộc Trường đăng cai tổ chức hội thảo, hội nghị quốc tế phải làm tờ trình nêu rõ nội dung, kế hoạch tổ chức và yêu cầu phối hợp của các đơn vị liên quan và trình BGH (thông qua Phòng QLKH&HTQT) phê duyệt; thực hiện các thủ tục xin phép và các thủ tục tài chính theo quy định hiện hành.

3. Phòng QLKH&HTQT soạn thảo công văn đề Hiệu trưởng ký, trình UBND Tỉnh cho phép tổ chức các hội thảo, hội nghị quốc tế của Trường.

### **Điều 28. Triển khai tổ chức hội thảo, hội nghị quốc tế**

1. Phòng QLKH&HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện tốt nhất để tổ chức hội thảo, hội nghị quốc tế.

2. Phòng QLKH&HTQT hướng dẫn và giám sát các đơn vị tổ chức hội thảo, hội nghị quốc tế theo đúng kế hoạch đã phê duyệt.

3. Trưởng đơn vị có công văn xin tổ chức hội thảo, hội nghị chịu trách nhiệm tổ chức hội thảo, hội nghị sau khi đã được cho phép, đảm bảo chất lượng tốt trong tất cả các khâu.

4. Sau khi tổ chức hội thảo, hội nghị, các đơn vị báo cáo kết quả tổ chức hội thảo, hội nghị và gửi về Phòng QLKH&HTQT (Phụ lục 6).

5. Việc đăng cai tổ chức hội thảo, hội nghị quốc tế phải tuân thủ quy định của Nhà nước về việc tổ chức hội thảo, hội nghị quốc tế tại Việt Nam, cụ thể là Quyết định số 122/2001/QĐTTg ngày 21/8/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc hướng dẫn việc tổ chức và quản lý hội thảo, hội nghị quốc tế tại Việt Nam và những quy định về tiếp nhận và quản lý đoàn vào nêu tại Chương III của Quy chế này.

## **Chương VII**

### **QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN HỢP TÁC QUỐC TẾ**

#### **Điều 29. Xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế**

1. Nhà trường khuyến khích và tạo điều kiện thuận lợi cho các đơn vị, cá nhân tìm kiếm đối tác và xây dựng dự án HTQT ở mọi cấp độ, quy mô.

2. Phòng QLKH&HTQT và các đơn vị liên quan có trách nhiệm giới thiệu, tổ chức và hỗ trợ các thủ tục để các đơn vị và cá nhân xây dựng các dự án HTQT.

#### **Điều 30. Trình duyệt dự án hợp tác quốc tế**

1. Các đơn vị, cá nhân xây dựng dự án HTQT phải trình BGH xem xét quyết định và trình các cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

2. Phòng QLKH&HTQT hỗ trợ thực hiện các thủ tục khi được yêu cầu.

### **Điều 31. Quản lý và thực hiện dự án hợp tác quốc tế**

1. Khi dự án được phê duyệt và triển khai, chủ nhiệm dự án có trách nhiệm nộp một bộ hồ sơ cho Nhà trường qua Phòng QLKH&HTQT để quản lý.
2. Đơn vị, cá nhân chủ trì đề xuất và lập danh sách dự kiến của Ban Quản lý Dự án, trình BGH (thông qua Phòng TCHC) phê duyệt và ra quyết định.
3. Ban Quản lý Dự án có trách nhiệm tổ chức thực hiện dự án hiệu quả và đúng mục tiêu, nội dung, tiến độ của dự án. Kinh phí của dự án phải được sử dụng đúng mục đích, đúng quy định của dự án cũng như các quy định của Nhà nước và nhà tài trợ.
4. Phòng QLKH&HTQT tham gia quản lý, hỗ trợ và lưu trữ tài liệu các dự án Hợp tác quốc tế.

## **Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 32. Ban Giám Hiệu**

1. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền là người chịu trách nhiệm quản lý và chỉ đạo toàn bộ các hoạt động HTQT trong phạm vi Trường.
2. Tất cả các hoạt động HTQT đều phải lập tờ trình xin phép và được sự chấp nhận của Hiệu trưởng hay Phó hiệu trưởng được ủy quyền trước khi thực hiện.
3. Theo quy định hiện hành, Hiệu trưởng có thẩm quyền và trách nhiệm sau:
  - a. Ký quyết định cử đi công tác, học tập ở nước ngoài và thu nhận về nước đối với các đối tượng từ Phó Hiệu trưởng trở xuống thuộc diện Trường trực tiếp quản lý và trả lương, sinh viên đi nước ngoài bằng nguồn kinh phí tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.
  - b. Ký thư mời chuyên gia nước ngoài đến tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học, trao đổi chuyên môn và quyết định tiếp nhận học sinh, sinh viên nước ngoài vào học tập, thực tập và nghiên cứu tại Trường.
  - c. Ký Biên bản ghi nhớ, Thỏa thuận hợp tác với các tổ chức, cá nhân nước ngoài.

### **Điều 33. Trách nhiệm của Phòng QLKH&HTQT**

1. Phòng QLKH&HTQT là đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm tư vấn cho Hiệu trưởng xây dựng chính sách, văn bản quản lý liên quan đến hoạt động HTQT; chủ trì quản lý tất cả các hoạt động HTQT của Nhà trường theo đúng quy định của Nhà nước về công tác ngoại giao, ngoại trừ các hoạt động có quy định khác nêu trong Quy chế này.
2. Phối hợp với các đơn vị thực hiện theo nội dung tờ trình đã được BGH phê duyệt trong trường hợp đoàn vào do các đơn vị trực thuộc Trường đề xuất.
3. Thực hiện công tác báo cáo an ninh trước khi đón tiếp các đoàn vào.

4. Phối hợp với Phòng TCHC và Phòng Kế hoạch tài chính (KHTC) thực hiện các thủ tục cử đoàn ra theo quy định của Bộ LĐTBXH.

5. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc chọn đối tác hợp tác, nội dung, hình thức hợp tác phù hợp với các nguyên tắc được quy định trong Quy chế này.

6. Theo dõi báo cáo kết quả đoàn ra, đoàn vào.

7. Rà soát, đánh giá tiến độ, hiệu quả của các hoạt động HTQT của Trường và báo cáo BGH.

8. Tập hợp và lưu trữ thông tin về đoàn ra, đoàn vào, kể cả sinh viên nước ngoài đến học tập tại Trường.

9. Là thành phần tham gia đàm phán ký kết các thỏa thuận, bản ghi nhớ giữa Trường với các đối tác nước ngoài.

10. Quản lý và hỗ trợ sinh viên nước ngoài đến học tập, thực tập ngắn hạn tại Trường theo quy định quản lý người nước ngoài học tập tại Trường.

11. Quản lý các chương trình liên kết đào tạo bậc đại học theo đúng nội dung ký kết với các đối tác quốc tế.

12. Quản lý và hỗ trợ sinh viên đang học tại Trường đi học nước ngoài theo các chương trình trao đổi sinh viên, chương trình du học đã được Nhà trường ký kết với đối tác nước ngoài.

13. Phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện và quản lý các chương trình giao lưu, trao đổi sinh viên.

14. Quản lý và hỗ trợ các chuyên gia nước ngoài đến giảng dạy cho các chương trình đào tạo liên kết bậc đại học.

15. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị tổ chức các hội thảo, hội nghị quốc tế Trường đăng cai tổ chức.

16. Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác theo quy định và phân công của BGH.

### **Điều 34. Quy định về phân công trách nhiệm đối với các đơn vị có liên quan**

Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế hoạt động HTQT tại đơn vị mình và có trách nhiệm phối hợp với Phòng QLKH&HTQT thực hiện các hoạt động HTQT trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ của mình như sau:

#### **1. Phòng Tổ chức Hành chính:**

a) Phối hợp với Phòng QLKH&HTQT trong việc quản lý đoàn ra, cử cán bộ, sinh viên Nhà trường đi công tác, học tập tại nước ngoài.

b) Phối hợp báo cáo Bộ LĐTBXH về các hoạt động đoàn ra của Trường theo quy định.

- c) Phối hợp với Phòng QLKH&HTQT trong các hoạt động lễ tân ngoại giao, các buổi tiếp khách quốc tế và trong các hội thảo, hội nghị quốc tế tổ chức tại Trường.
- d) Đảm bảo chỗ ở vệ sinh và an toàn phòng chống cháy nổ trong khuôn viên KTX, đặc biệt là khu vực dành cho khách nước ngoài theo các chương trình, dự án hợp tác được ký kết giữa Trường với đối tác nước ngoài.
- e) Thực hiện nghiêm các thủ tục khai báo tạm trú, tạm vắng của khách nước ngoài trong thời gian làm việc, học tập tại Trường.
- f) Thông báo và hướng dẫn khách nước ngoài thực hiện các nội quy, quy định của KTX về an toàn và an ninh trong thời gian khách lưu trú tại Trường.
- g) Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác theo quy định và phân công của BGH.

### **2. Phòng Quản trị Thiết bị:**

- a) Đảm bảo cơ sở vật chất và trang thiết bị theo đúng yêu cầu cho các hoạt động HTQT trong các thỏa thuận đã ký giữa Trường với đối tác nước ngoài.
- b) Đảm bảo phương tiện đi lại thuận lợi cho các đoàn vào và đoàn ra (khi có yêu cầu).
- c) Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác theo quy định và phân công của BGH.

### **3. Phòng Kế hoạch Tài chính:**

- a) Bố trí vốn đối ứng trong kế hoạch ngân sách hàng năm của Trường cho các chương trình, dự án liên doanh, liên kết theo cam kết của Trường đã ký với các đối tác nước ngoài phù hợp với chế độ chính sách của Nhà nước và các quy định của Trường.
- b) Quản lý nguồn kinh phí đến từ các chương trình, dự án liên doanh liên kết với các đối tác nước ngoài theo quy định của Nhà nước về quản lý các nguồn vốn viện trợ phi chính phủ hoặc vốn hỗ trợ phát triển (ODA) và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.
- c) Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện việc xin phép tổ chức các hoạt động có yếu tố nước ngoài trong các vấn đề về quản lý tài chính.
- d) Theo dõi, quản lý tình hình thực hiện các nghĩa vụ tài chính ở các chương trình, dự án HTQT theo chế độ hiện hành và các cam kết trong thỏa thuận, hợp đồng, bản ghi nhớ ký kết giữa Trường với các đối tác nước ngoài.
- e) Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Trường thực hiện các thủ tục quản lý tài chính, phù hợp với quy định, quy chế hiện hành.
- f) Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác theo quy định và phân công của BGH.





#### **4. Phòng Công tác sinh viên:**

- a) Quản lý và hỗ trợ sinh viên nước ngoài đến học tập dài hạn tại Trường theo quy định quản lý người nước ngoài học tập tại Trường.
- b) Phối hợp với các đơn vị liên quan tuyển chọn sinh viên nhận học bổng do đối tác nước ngoài cấp.
- c) Phối hợp với Phòng QLKH&HTQT giải quyết các thủ tục cho phép sinh viên Nhà trường tham gia các chương trình trao đổi với đối tác nước ngoài.
- d) Cung cấp thông tin về tình hình sinh viên nước ngoài đến học tập dài hạn tại Trường cho Phòng QLKH&HTQT tập hợp, lưu trữ thông tin.
- e) Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác theo quy định và phân công của BGH.

#### **5. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc khác:**

- a) Thừa lệnh Hiệu trưởng tiếp các đối tác nước ngoài đến thăm và làm việc tại đơn vị và ký kết các văn bản thỏa thuận, ghi nhớ tương ứng với sự chứng kiến của Hiệu trưởng hoặc người đại diện cho Hiệu trưởng và trưởng các đơn vị có liên quan.
- b) Phối hợp với Phòng QLKH&HTQT và các phòng chức năng quản lý nhân sự đoàn ra, đoàn vào thuộc đơn vị mình phụ trách.
- c) Quản lý và thực hiện các chương trình, dự án và hoạt động HTQT phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, đặc biệt là nội dung chương trình giảng dạy, nội dung hội thảo khoa học được thực hiện bởi các chuyên gia nước ngoài.
- d) Báo cáo với Hiệu trưởng (thông qua Phòng QLKH&HTQT) về tình hình và kết quả hoạt động HTQT của đơn vị thực hiện trong năm.
- e) Cung cấp thông tin về các đoàn vào làm việc với đơn vị để Phòng QLKH&HTQT lưu trữ.
- f) Phối hợp với Phòng QLKH&HTQT trong việc lựa chọn giảng viên, sinh viên tham gia các chương trình trao đổi, các hoạt động chuyên môn, ngoại khóa với các đối tác nước ngoài.
- g) Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác theo quy định và phân công của BGH.

#### **Điều 35. Trách nhiệm của các thành viên đoàn ra và cá nhân được cử ra nước ngoài công tác và học tập**

1. Các thành viên của đoàn ra và cá nhân của Trường được cử ra nước ngoài công tác và học tập phải thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường cũng như luật pháp nước sở tại; phải thể hiện vai trò là sứ giả của Trường

trong việc tuyên truyền, quảng bá về chức năng, nhiệm vụ, khả năng và chuyên môn của Trường với các đối tác nước ngoài.

2. Chậm nhất sau khi về nước 01 tuần phải gửi báo cáo cho Phòng QLKH&HTQT theo Điều 20 của Quy chế này về kết quả thực hiện công tác, học tập trong thời gian ở nước ngoài.

### **Điều 36. Chế độ báo cáo**

1. Báo cáo hoạt động HTQT của các đơn vị cần được gửi định kỳ đến Phòng QLKH&HTQT 02 lần/năm, vào trước ngày 30/5 và 15/10 hàng năm.

2. Đối với các đơn vị có tiếp khách quốc tế tại đơn vị theo đúng thẩm quyền được quy định tại Khoản 2 Điều 25 của Quy chế này, sau khi tiếp đón các đoàn khách quốc tế cần nộp báo cáo về nội dung buổi tiếp để Phòng QLKH&HTQT và BGH theo dõi.

3. Trong thời hạn chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi đoàn/cá nhân về nước, các thành viên trong Đoàn có trách nhiệm hoàn thành báo cáo kết quả chuyến đi trình BGH phê duyệt trước khi gửi báo cáo cho Phòng TCHC và Phòng QLKH&HTQT. Nếu cá nhân nào không gửi báo cáo hoặc chậm gửi báo cáo theo quy định sẽ không được Nhà trường thanh toán các chi phí cho chuyến công tác nước ngoài.

4. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi Đoàn về nước, tùy trường hợp cụ thể, Trưởng đoàn có trách nhiệm chuyển những hồ sơ, tài liệu chuyên môn do đối tác nước ngoài tặng, biếu, cung cấp tới đơn vị liên quan để khai thác và sử dụng chung.

5. Trường hợp cần thiết, Phòng QLKH&HTQT chủ trì, phối hợp với các đơn vị báo cáo Lãnh đạo Trường cho phép tổ chức tọa đàm báo cáo kết quả, đoàn công tác.

6. Phương thức báo cáo: Báo cáo được gửi bằng văn bản và gửi qua địa chỉ email của Phòng QLKH&HTQT.

## **Chương IX**

### **CƠ CHẾ TÀI CHÍNH ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ**

#### **Điều 37. Chi phí cho các hoạt động đoàn ra**

1. Chế độ công tác phí cho công chức, viên chức của Trường được cử đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài được thực hiện theo các quy định trong Thông tư số 102/2012/TT-BTC nếu chi bằng ngân sách nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường nếu chi bằng quỹ tự có của Trường.

2. Đối với công chức, viên chức, sinh viên được cử đi học đại học, thạc sĩ, tiến sĩ ở nước ngoài, được mời sang công tác, thực tập, giảng dạy tại các trường nước ngoài thì mức chi tiêu được thực hiện theo cam kết trong thư mời hoặc giấy cấp học bổng của đối tác nước ngoài.

### **Điều 38. Quản lý tài chính đối với các hoạt động đoàn vào**

1. Chi phí cho các hoạt động đoàn vào thuộc các đối tượng quy định từ Khoản 1 đến Khoản 4, Điều 9 của Quy chế này, được thực hiện theo các quy định tương ứng trong Thông tư số 01/2010/TT-BTC về chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội thảo, hội nghị quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.

2. Chi phí cho các hoạt động đoàn vào thuộc các đối tượng quy định trong Khoản 5, Điều 9 của Quy chế này, được thực hiện theo Quy chế công tác người nước ngoài học tập tại Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 03/2014/TT-BGDĐT.

3. Chi phí cho các hoạt động đoàn vào của một số đối tác nước ngoài cụ thể (như giảng viên tình nguyện) được thực hiện dựa trên thỏa thuận và cam kết giữa Trường và đương sự.

### **Điều 39. Nguồn vốn cho các hoạt động hợp tác quốc tế**

Tài chính cho các hoạt động HTQT này gồm nguồn tài trợ của các cơ quan, tổ chức nước ngoài trong các chương trình, dự án HTQT, vốn đối ứng của Trường, nguồn thu từ học phí và các nguồn khác.

## **Chương X**

### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 40. Khen thưởng**

1. Nhà trường sẽ xem xét, khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích tốt về hoạt động HTQT và có nhiều đóng góp hiệu quả cho công tác HTQT, góp phần tăng cường quảng bá hình ảnh, thương hiệu của Trường trong khu vực và trên thế giới được Hiệu trưởng khen thưởng tùy theo tính chất, nội dung của thành tích.

2. Các đơn vị căn cứ theo tiêu chí bình xét thi đua hàng năm về công tác HTQT xem xét, bình xét khen thưởng tập thể cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác HTQT và có nhiều đóng góp hiệu quả cho đơn vị. Bình chọn tập thể/cá nhân tiêu biểu để khen thưởng hoặc đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng.

3. Hàng năm, Trường tổ chức tổng kết công tác HTQT để rút kinh nghiệm, bàn phương hướng công tác tiếp theo; Quyết định khen thưởng cho những đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác HTQT.

## **Điều 41. Xử lý vi phạm**

1. Đơn vị, cá nhân vi phạm Quy chế này, đặc biệt về việc tự ý mời các cá nhân hay tổ chức nước ngoài đến làm việc tại Trường mà chưa được sự chấp nhận của BGH phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường.

2. Đơn vị, cá nhân chậm gửi báo cáo 2 lần/năm và chậm quá 15 ngày/lần thì sẽ không được đưa vào danh sách bình xét danh hiệu thi đua của năm đó.

3. Các đơn vị, cá nhân không thực hiện đúng quy trình về tiếp khách, đoàn ra, đoàn vào theo quy chế này, ngoài việc không được đưa vào danh sách bình xét danh hiệu thi đua của năm đó còn phải chịu kỷ luật theo quy định của pháp luật và Nhà trường tùy theo mức độ hậu quả gây ra từ việc báo cáo chậm trễ.

4. Chủ dự án HTQT sử dụng kinh phí sai mục đích sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

## **Chương XI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 42. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Những quy định trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện, Quy chế này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với các quy định mới của Nhà nước, của các Bộ, Ban ngành có liên quan.

### **Điều 43. Trách nhiệm thi hành**

1. Trường các đơn vị trong Trường có trách nhiệm phổ biến và quán triệt Quy chế này đến toàn thể cán bộ, viên chức trong đơn vị để thống nhất thực hiện.
2. Các đơn vị và cán bộ, viên chức có trách nhiệm thi hành Quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có điều gì vướng mắc phát sinh, đề nghị các đơn vị và cán bộ, viên chức kịp thời phản ánh về Phòng QLKH&HTQT để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định. *pl*

**HIỆU TRƯỞNG** *SUC*



*PGS.TS. Cao Hùng Phi*

## Phụ lục 1

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT VINH LONG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đơn vị: .....

....., ngày ..... tháng .... năm ...

### KẾ HOẠCH ĐOÀN VÀO

STT	Tên đoàn	Trưởng đoàn	Đến từ nước	Nội dung hoạt động	Số người	Số ngày	Thời gian thực hiện	Kinh phí	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1									
2									
...									

1. *Tên đoàn*: Đoàn của nước/cơ quan/tổ chức/địa phương nào
2. *Trưởng đoàn*: Ghi rõ cấp Trưởng đoàn dự kiến
3. *Đến từ nước*: Ghi rõ nước cử đoàn vào. Trường hợp đoàn vào thuộc tổ chức quốc tế thì ghi rõ nước đặt trụ sở
4. *Nội dung hoạt động*: Những nội dung làm việc chính
5. *Số người*: Ghi rõ số lượng thành viên dự kiến tham gia đoàn
6. *Số ngày*: Tổng số ngày ở Việt Nam (*không tính thời gian đi, về của đoàn vào*)
7. *Thời gian thực hiện*: ghi cụ thể đến tháng hoặc quý
8. *Kinh phí*: Ghi cụ thể phía đối tác chi những khoản nào, phía Việt Nam chi những khoản nào và lấy từ nguồn kinh phí nào

**Phụ trách đơn vị**  
(Ký và ghi rõ họ tên)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT VĨNH LONG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị: .....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng .... năm ...

**KẾ HOẠCH ĐOÀN RA**

STT	Tên đoàn	Trưởng đoàn	Nước đi	Đối tác làm việc	Nội dung hoạt động	Số người	Số ngày	Thời gian thực hiện	Kinh phí	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1										
2										
...										

1. *Tên đoàn*: Đoàn cấp nào, đối tượng nào
2. *Trưởng đoàn*: Ghi rõ họ tên, chức vụ của Trưởng đoàn
3. *Đến đi*: Ghi đầy đủ tên các nước đến công tác theo lộ trình
4. *Đối tác làm việc*: Ghi rõ những đối tác chính dự kiến làm việc
5. *Nội dung hoạt động*: Những nội dung làm việc chính
6. *Số người*: Ghi rõ số lượng thành viên dự kiến tham gia đoàn, bao gồm cả Trưởng đoàn
7. *Số ngày*: Số ngày công tác tại nước ngoài (*không tính thời gian đi, về của đoàn*)
8. *Thời gian thực hiện*: Ghi cụ thể đến tháng hoặc quý
9. *Kinh phí*: Ghi cụ thể phía Việt Nam chi những khoản nào, kinh phí lấy từ nguồn nào; phía đối tác chi những khoản nào

**Phụ trách đơn vị**  
(Ký và ghi rõ họ tên)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT VĨNH LONG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị: .....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng .... năm ...

## ĐƠN XIN ĐI CÔNG TÁC/HỌC TẬP TẠI NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học SPKT Vĩnh Long  
- Đơn vị quản lý (ghi rõ tên đơn vị)

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Chức vụ:

Đơn vị:

*Nội dung đơn xin đi công tác/học tập tại nước ngoài, nêu rõ: mục đích chuyến đi, địa điểm đến, đơn vị tiếp nhận, thời gian, kinh phí...*

Kính trình..... xét duyệt.

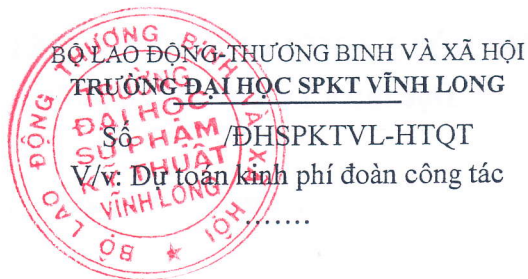
Nếu chuyển đi được thực hiện, tôi xin cam kết:

1. Hoàn thành nhiệm vụ của chuyến công tác/học tập;
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các chính sách, quy định của Nhà nước, không để xảy ra những vi phạm đáng tiếc làm ảnh hưởng đến hình ảnh của Nhà trường;
3. Báo cáo kết quả công tác/học tập nước ngoài theo quy định của Trường trong vòng 1 tuần kể từ khi về nước.

**Người làm đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của đơn vị quản lý  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Hiệu trưởng



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

....., ngày ... tháng ... năm ....

Kính gửi: - Ban Giám Hiệu  
- Phòng Kế hoạch Tài chính

Căn cứ Quyết định số ... ngày .... (quyết định cử cán bộ tham gia đoàn công tác nước ngoài)  
Căn cứ Thông tư số 102/2012TT-BTC ngày 21/6/2012 quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do Ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí của Bộ Tài chính ban hành;  
Căn cứ thư mời của .....(cơ quan mời) ngày .....;  
Căn cứ nguồn tài chính từ .....

Thành phần: (số người tham gia đoàn công tác)

1. Họ và tên, Chức vụ, đơn vị
2. ...

Thời gian: .....(số ngày) ngày – từ ngày ..... đến hết ngày .....

Mục đích: (nêu rõ nơi đến và cơ quan đối tác tiếp nhận)

..... (đơn vị/người trình) kính trình duyệt dự toán chi tiết cho đoàn đi như sau:

TT	Hạng mục	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (USD)	Thành tiền (USD)	Thành tiền (VNĐ)	Ghi chú
1	Vé máy bay khứ hồi	Vé					Chi theo thực tế
2	Chi phí đi lại: thuê phương tiện từ sân bay về khách sạn	Người					Theo khoán
3	Chi phí đi lại trong thành phố	Người					Chi theo thực tế
4	Tiền ăn và tiêu vật	Người* ngày					Theo khoán
5	Tiền thuê phòng nghỉ	Người* ngày					Theo khoán
6	Điện thoại	Đoàn					Theo khoán
7	Lệ phí visa	Người					Chi theo thực tế
8	Bảo hiểm	Người					Chi theo thực tế
	<b>Tổng cộng</b>						

(Bảng chữ: ...../.)

Ghi chú: Tỷ giá quy đổi theo tỷ giá của Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam ngày ..... (ngày làm dự toán) là 1USD = .....VNĐ

Ban Giám Hiệu

Phòng Kế hoạch  
Tài chính

Đơn vị/Người trình dự toán

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu KHTC, (đơn vị trình).



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT VINH LONG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Đơn vị:.....  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**



....., ngày ..... tháng .... năm ...

## **BÁO CÁO KẾT QUẢ CÔNG TÁC/HỌC TẬP TẠI NƯỚC NGOÀI**

**Kính gửi: Ban Giám Hiệu**

Thực hiện Quyết định số: ..... ngày..... tháng..... năm..... của..... về việc cử cán bộ đi công tác/học tập tại....., tôi xin báo cáo như sau:

### **I. Thông tin chung**

- Họ tên người đi công tác:
- Đơn vị công tác:
- Thời gian công tác/học tập tại nước ngoài:
- Địa điểm công tác/học tập:
- Mục đích:
- Số lượng, thành phần tham dự thực tế của đoàn công tác:
- Thông tin tóm tắt về đối tác/đơn vị tiếp nhận hội thảo, hội nghị:
- Nguồn kinh phí chuyển công tác/học tập:

### **II. Hoạt động trong chuyến công tác/học tập**

- Những hoạt động chủ yếu: (có thể đính kèm hình ảnh)
- Những nội dung trao đổi với đối tác/học tập: (có thể đính kèm bài giảng, nội dung, chương trình hội thảo...)
- Những kết quả đã đạt được: (có thể đính kèm văn bản ký kết/chứng chỉ học tập...)
- Những đề xuất trong thời gian tới:

### **III. Đề xuất, kiến nghị**

- Đánh giá tóm tắt kết quả chuyến công tác/học tập:
- Những phát hiện, triển vọng hợp tác và các hoạt động đề xuất:
- Kiến nghị cấp có thẩm quyền:

**Xác nhận của BGH**

**Người viết báo cáo**  
(Ký và ghi rõ họ tên)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT VĨNH LONG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Đơn vị: .....  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng .... năm ...

## BÁO CÁO KẾT QUẢ TỔ CHỨC HỘI THẢO, HỘI NGHỊ QUỐC TẾ

Kính gửi: - Ban Giám Hiệu  
- Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế

- Tên Hội thảo/Hội nghị:
- Thời gian:
- Địa điểm:
- Mục đích của Hội thảo/Hội nghị:
- Nội dung, chương trình Hội thảo/Hội nghị:
- Thời gian, địa điểm tổ chức Hội thảo/Hội nghị:
- Cơ quan chủ trì:
- Cơ quan, đơn vị tổ chức:
- Thành phần báo cáo viên: *(tổng số đại biểu có báo cáo: họ và tên, cơ quan, quốc gia)*
- Thành phần tham dự: *(tổng số đại biểu tham dự: người Việt Nam; người nước ngoài)*
- Nguồn kinh phí: *(ghi rõ số tiền của từng cơ quan, đơn vị chi hoặc tài trợ cho hội thảo, hội nghị)*
- Đánh giá kết quả tổ chức Hội thảo/Hội nghị:
- Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong Hội thảo/Hội nghị đã hoặc chưa được xử lý: *(nếu có)*
- Những đề xuất, kiến nghị: *(nếu có)*

Ban Giám Hiệu

Phòng QLKH&HTQT

Người viết báo cáo  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*