

Số: 1089/QĐ-ĐHNA

Nghệ An, ngày 18 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định về Hoạt động đối ngoại của
Trường Đại học Nghệ An

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

Căn cứ vào Quyết định số 1653/QĐ-TTg ngày 26/12/2024 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Sư phạm Nghệ An vào Trường Đại học Kinh tế Nghệ An và đổi tên Trường Đại học Kinh tế Nghệ An thành Trường Đại học Nghệ An;

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học năm 2012 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học năm 2018;

Căn cứ Quyết định 1060-QĐ/TU ngày 31/3/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Nghệ An về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại;

Căn cứ Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 17/NQ-HĐTĐHNA ngày 17/6/2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Nghệ An về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Nghệ An;

Căn cứ Quyết định số 628/QĐ-ĐHNA ngày 27 tháng 6 năm 2025 về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nghệ An;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Hoạt động đối ngoại của Trường Đại học Nghệ An.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- HĐT;
- Ban giám hiệu;
- iOffice, web;
- Lưu VT, P. QLKH & HTQT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TS. Trần Anh Tư

NHỮNG CHỮ VIẾT TẮT SỬ DỤNG TRONG QUY ĐỊNH

THSP	Thực hành sư phạm
CGCN	Chuyển giao công nghệ
HTQT	Hợp tác Quốc tế
ĐHNA	Đại học Nghệ An
CTCT&HSSV	Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên
UBND	Ủy ban nhân dân
KH-TC	Kế hoạch - Tài chính
KHCN	Khoa học công nghệ
DA	Dự án
NCKH	Nghiên cứu khoa học
QLKH&HTQT	Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế
TC-HC	Tổ chức hành chính
QLĐT	Quản lý đào tạo
CBVC	Cán bộ, viên chức
KTX	Ký túc xá



MỤC LỤC

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG	4
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	4
Điều 2. Nguyên tắc hoạt động hợp tác đối ngoại	4
Điều 3. Lĩnh vực hợp tác đối ngoại	4
Chương II. CÔNG TÁC QUẢN LÝ ĐOÀN RA	5
Điều 4. Đoàn ra	5
Điều 5. Lập kế hoạch đoàn ra	5
Điều 6. Thủ tục đi nước ngoài	5
Điều 7. Báo cáo kết quả công tác, học tập ở nước ngoài	6
Chương III. CÔNG TÁC QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO	6
Điều 8. Đoàn vào	6
Điều 9. Thủ tục xin tiếp nhận đoàn vào	6
Điều 10. Tổ chức đón tiếp các đoàn khách chính thức của Trường	6
Điều 11. Tổ chức đón tiếp các đoàn khách của các đơn vị trực thuộc	6
Điều 12. Tổ chức đưa khách đi tham quan, thực địa tại địa phương	7
Chương IV. KÝ KẾT VĂN BẢN HỢP TÁC QUỐC TẾ	7
Điều 13. Chuẩn bị văn bản thỏa thuận hợp tác	7
Điều 14. Tổ chức ký kết thỏa thuận hợp tác tại Trường	7
Điều 15. Lưu trữ ký kết thỏa thuận hợp tác tại Trường	7
Chương V. TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ	7
Điều 16. Đơn vị đầu mối phụ trách	7
Điều 17. Chuẩn bị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	8
Điều 18. Triển khai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	8
Chương VI. QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN HỢP TÁC QUỐC TẾ	8
Điều 19. Xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế	8
Điều 20. Trình duyệt dự án hợp tác quốc tế	8
Điều 21. Quản lý và thực hiện dự án hợp tác quốc tế	8
Chương VII. CƠ CHẾ TÀI CHÍNH ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ	9
Điều 22. Chi phí cho các hoạt động đoàn ra	9
Điều 23. Quản lý tài chính đối với các hoạt động đoàn vào	9
Điều 24. Nguồn vốn cho các hoạt động HTQT	9
Chương VIII. HỢP TÁC TRONG NƯỚC	9
Điều 25. Tổ chức thực hiện các hợp tác trong nước	9
Điều 26. Tổ chức, quản lý chương trình liên kết đào tạo quốc tế	10
Điều 27. Quản lý chương trình trao đổi sinh viên	10
Điều 28. Dịch vụ, tư vấn và làm việc cho tổ chức nước ngoài	11
Chương IX. CÁC QUY ĐỊNH TRONG HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ	11
Điều 29. Công tác lễ tân	11
Điều 30. Công tác biên dịch, phiên dịch	11
Điều 31. Quản lý hộ chiếu công vụ	12
Điều 32. Các quy định về khánh tiết	12
Điều 33. Truyền thông về hoạt động hợp tác quốc tế	12
Điều 34. Quy trình thực hiện hợp tác doanh nghiệp	12
Chương X. TỔ CHỨC THỰC HIỆN	13
Điều 35. Ban Giám hiệu	13
Điều 36. Trách nhiệm của Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế	13
Điều 37. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính và Phòng Quản lý cơ sở vật chất	14
Điều 38. Trách nhiệm của Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên	14
Điều 39. Trách nhiệm của Trung tâm Hợp tác và phát triển đào tạo	14
Điều 40. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tài chính	15

Điều 41. Trách nhiệm của các Khoa.....	15
Điều 42. Trách nhiệm của các thành viên đoàn ra và cá nhân được cử ra nước ngoài công tác và học tập.....	15
Chương XI. KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM.....	15
Điều 43. Khen thưởng.....	15
Điều 44. Xử lý vi phạm	16
Điều 45. Hiệu lực thi hành.....	16
Điều 46. Tổ chức thực hiện	16
Phụ lục 1	17
Phụ lục 2.....	18
Phụ lục 3.....	19
Phụ lục 4.....	20
Phụ lục 5.....	22
Phụ lục 6.....	23

QUY ĐỊNH

HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~1089~~/QĐ-ĐHNA ngày 18 tháng 8 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nghệ An)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này điều chỉnh hoạt động đối ngoại của Trường Đại học Nghệ An (sau đây gọi tắt là Trường) và quy định trách nhiệm quản lý hoạt động đối ngoại từ cấp Trường tới các phòng, khoa, trung tâm, Trường THSP và các tổ chức đoàn thể như Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (sau đây gọi chung là đơn vị trực thuộc).

2. Hoạt động đối ngoại trong Quy định này được hiểu là tổ chức đoàn ra, đoàn vào, đề nghị nghiên cứu, hợp tác và trao đổi kinh nghiệm đào tạo, nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng cán bộ; tổ chức hội nghị, hội thảo trong và ngoài nước; ký kết hợp tác với các Doanh nghiệp; tuyển dụng sinh viên sau khi ra trường.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động hợp tác đối ngoại

1. Hoạt động đối ngoại của Trường được triển khai phù hợp với đường lối, chính sách của Đảng; tuân thủ pháp luật hiện hành của Nhà nước, các quy định của các cơ quan quản lý cấp trên; phù hợp với chiến lược phát triển Nhà trường.

2. Hoạt động đối ngoại 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, đẩy mạnh quá trình hội nhập, phát triển và nâng cao vị thế của Nhà trường trong hệ thống các cơ sở giáo dục trong nước và quốc tế.

3. Các đơn vị trực thuộc và cá nhân do Trường quản lý có quyền và trách nhiệm tham gia vào các hoạt động đối ngoại của Trường. Các đơn vị, cá nhân trực tiếp thực hiện hoạt động đối ngoại 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 QLKH&HTQT.

Điều 3. Lĩnh vực hợp tác đối ngoại

1. Hợp tác trong lĩnh vực đào tạo thông qua việc liên kết với các đối tác trong và ngoài nước, mời giảng viên, nhà nghiên cứu từ các cơ sở trong và ngoài nước tham gia giảng dạy cho các chương trình đào tạo của Nhà trường.

2. Hợp tác trong lĩnh vực NCKH như phối hợp thực hiện đề tài nghiên cứu tại Việt Nam hoặc ở nước ngoài, đăng bài báo khoa học trên các tạp chí nước ngoài, chuyển giao và tiếp nhận công nghệ mới, tiếp nhận và thực hiện các dự án tài trợ từ nước ngoài và các tổ chức phi chính phủ.

3. Hợp tác trong biên soạn và xuất bản các ấn phẩm và tài liệu chuyên môn như sách giáo khoa, tài liệu tham khảo phục vụ công tác nghiên cứu, giảng dạy và học tập.

4. Hợp tác trong công tác tìm đầu ra cho sinh viên tốt nghiệp tại các doanh nghiệp hoặc tổ chức nước ngoài tại Việt Nam hoặc nước ngoài.

5. Hợp tác trong công tác quảng bá, truyền thông nhằm mở rộng tầm ảnh hưởng và nâng cao vị thế của Trường ở phạm vi quốc tế.

6. Đoàn ra, đoàn vào tham quan khảo sát, trao đổi sinh viên, giảng viên và chuyên gia với các đối tác nước ngoài nhằm học tập kinh nghiệm, giảng dạy, quản lý, hội thảo, hội nghị quốc tế, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ, giao lưu thể thao, văn hóa, v.v...

Chương II

CÔNG TÁC QUẢN LÝ ĐOÀN RA

Điều 4. Đoàn ra

1. Viên chức đi công tác, giảng dạy, tập huấn, tham dự hội thảo, triển lãm ở nước ngoài.
2. Sinh viên, học viên cao học 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 5. Lập kế hoạch đoàn ra

1. Các đơn vị lập kế hoạch cử đoàn đi công tác, học tập ở nước ngoài (nêu rõ nước đến, tên đối tác làm việc, nội dung hoạt động, số người, số ngày, thời gian thực hiện, kinh phí); (Phụ lục 1) và gửi về Phòng QLKH&HTQT trước ngày 30 tháng 8 hằng năm;
2. Việc cử cán bộ đi công tác, học tập ở nước ngoài phải đạt được mục tiêu, nội dung đề ra, đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định bảo mật thông tin;
3. Phòng QLKH&HTQT là đầu mối, chủ trì và phối hợp với Phòng KH-TC, Phòng TC-HC hướng dẫn các đơn vị lập kế hoạch đoàn ra (Phụ lục 2) trước ngày 30 tháng 9 hằng năm trình Hiệu trưởng ký để gửi Sở Ngoại vụ và Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An xem xét.

Điều 6. Thủ tục đi nước ngoài

1. Các bước thủ tục xin đi nước ngoài gồm:
 - 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 Điều 4 của Quy chế này.
 - b. Phòng QLKH&HTQT chuyển đầy đủ hồ sơ xin đi nước ngoài đến Phòng TC-HC để trình Hiệu trưởng phê duyệt.
 - c. Phòng TC-HC làm quyết định cử đi nước ngoài do Hiệu trưởng ký đối với những trường hợp được phê duyệt. Riêng đối với Hiệu trưởng và Chủ tịch Hội đồng Trường, Phòng TC-HC làm công văn trình Sở Ngoại vụ, UBND Tỉnh 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 Trưởng các 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 chuyến 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 (Kinh phí được tài trợ từ các đề tài, dự án) phải có Dự toán kinh phí, có xác nhận của Phòng KH -TC toán (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 (như xin công hàm, thị thực) 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 7. Báo cáo kết quả công tác, học tập ở nước ngoài

Viên chức, sinh viên được Trường cử đi công tác, học tập ở nước ngoài phải nộp báo cáo 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.

Chương III

CÔNG TÁC QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO

Điều 8. Đoàn vào

1. Các đoàn khách là chuyên gia nước ngoài đến làm việc, tham dự hội nghị, hội thảo 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, nghiên cứu khoa học với Trường.

3. Các đoàn khách nước ngoài đến thăm Trường tìm kiếm khả năng hợp tác với Trường.

4. Các giảng 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, học giả nước ngoài đến giao lưu, thực tập và nghiên cứu theo các chương trình học bổng, các dự án, các chương trình trao đổi sinh viên.

Điều 9. Thủ tục xin tiếp nhận đoàn vào

1. Các đơn vị trực thuộc trình BGH (thông qua Phòng QLKH&HTQT) phê duyệt việc đón tiếp đoàn vào, 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 hỗ trợ giải quyết các vấn đề liên quan đến thủ tục nhập cảnh cho các đối tượng đoàn vào.

Điều 10. 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 (như 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 11. Tổ chức đón tiếp các đoàn khách của các đơn vị trực thuộc

1. Đối với các đoàn khách làm việc trực tiếp với các đơn vị trực thuộc, trưởng các đơn vị làm thủ tục đoàn vào như quy định ở Điều 8.
2. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức đón tiếp khách và quản lý khách trong thời gian khách công tác tại Trường.
3. Kinh phí đón tiếp khách do đơn vị chịu trách nhiệm.
4. Kinh phí đón tiếp khách của các đề tài, dự án do đề tài, dự án chịu trách nhiệm.

Điều 12. 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 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.

Chương IV

KÝ KẾT VĂN BẢN HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 13. 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 thể 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 14. Tổ chức ký kết thỏa thuận hợp tác tại Trường

1. Phòng QLKH&HTQT làm đầu mối lập kế hoạch tổ chức ký kết các thỏa thuận HTQT giữa Trường và đối tác quốc tế ngang cấp. Các ký kết thỏa thuận hợp tác của các đơn vị sẽ do đơn vị trực tiếp làm đầu mối tổ chức ký kết.
2. Các phòng chức năng liên quan hỗ trợ tổ chức buổi lễ ký kết theo chức năng, nhiệm vụ.
3. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm cử đại diện tham dự buổi lễ ký kết theo phân công của BGH.

Điều 15. Lưu trữ ký kết thỏa thuận hợp tác tại Trường

1. Phòng QLKH&HTQT chịu trách nhiệm lưu trữ các ký kết hợp tác quốc tế cấp Trường và sao gửi đến các đơn vị liên quan.
2. Các ký kết thỏa thuận hợp tác của các đơn vị do đơn vị đầu mối lưu trữ và được sao gửi đến Phòng QLKH&HTQT và các đơn vị liên quan.

Chương V

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Điều 16. 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 nghị, hội thảo 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 (qua Phòng QLKH&HTQT) xin đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và làm đơn vị đầu mối phụ trách việc chuẩn bị và triển khai các hội nghị, hội thảo quốc tế đó.

Điều 17. Chuẩn bị tổ chức hội nghị, hội thảo 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 nghị, hội thảo 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. Phòng QLKH&HTQT soạn thảo văn bản trình Hiệu trưởng ký, gửi Sở Ngoại vụ và UBND tỉnh Nghệ An cho phép tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế của Trường.

3. Các đơn vị trực thuộc Trường đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo 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 UBND tỉnh và các thủ tục tài chính theo quy định hiện hành.

4. Trường hợp tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại địa phương, các đơn vị đầu mối phải có công văn xin phép các cơ quan có thẩm quyền tại địa phương.

Điều 18. Triển khai tổ chức hội nghị, hội thảo 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 nghị, hội thảo quốc tế.

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

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

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

Chương VI

QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 19. 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 20. 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 21. 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 TC-HC) 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 HTQT.

5. Kinh phí của dự án phải được chuyển vào tài khoản của Trường theo quy định hiện hành. Trong trường hợp chủ dự án thuộc đơn vị có tư cách pháp nhân, kinh phí của dự án có thể chuyển vào tài khoản của đơn vị nhưng phải được sự cho phép của Hiệu trưởng. Việc quản lý kinh phí dự án được thực hiện theo quy định hiện hành và quy chế quản lý tài chính của Trường.

Chương VII

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

Điều 22. Chi phí cho các hoạt động đoàn ra

1. Chế độ công tác phí cho viên chức của Trường được cử đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường và các Quy định của Nhà nước hiện hành.

2. Đối với 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 23. 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 tại Điều 8 của Quy chế này, được thực hiện theo các quy định tương ứng trong Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 về chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo 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 tại khoản 5, Điều 8 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 24. Nguồn vốn cho các hoạt động HTQT

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 VIII

HỢP TÁC TRONG NƯỚC

Điều 25. Tổ chức thực hiện các hợp tác trong nước

1. Các đơn vị trong Trường căn cứ vào nhu cầu và hoạt động thực tế đề xuất kế hoạch hợp tác trong nước với BGH thông qua Phòng CTCT&HSSV (đối với các doanh nghiệp tuyển dụng, hỗ trợ sinh viên) và thông qua Phòng QLKH&HTQT (đối với các cơ sở đào tạo như: trường, viện, học viện,...).

2. Phòng CTCT&HSSV hoặc Phòng QLKH&HTQT là đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan của các Khoa, Phòng nhằm ký kết các văn bản thỏa thuận hợp tác, tài trợ dưới sự chỉ đạo của BGH.

3. Các đơn vị liên quan là đầu mối triển khai các nội dung thỏa thuận hợp tác, dưới sự phân công của BGH.

4. Để đảm bảo hiệu quả công tác và minh bạch trong quản lý, các đơn vị liên quan cần phối hợp thực hiện báo cáo về tình hình triển khai các nội dung thỏa thuận hợp tác và tình hình sử dụng nguồn tài trợ. Việc báo cáo này phải được thực hiện định kỳ và theo yêu cầu của BGH hoặc đơn vị có thẩm quyền, đồng thời gửi thông qua Phòng CTCT&HSSV hoặc Phòng QLKH&HTQT, tùy thuộc vào tính chất của thỏa thuận hoặc nguồn tài trợ.

5. Trong trường hợp DA đặt văn phòng tại cơ sở của Trường, các thiết bị, vật tư của DA đều là tài sản của Nhà trường, phải được Phòng TC-HC và Phòng KH-TC nhập vào sổ tài sản để theo dõi và quản lý. Theo đề nghị của chủ DA, Nhà trường có thể giao các thiết bị, vật tư của DA cho chủ DA hoặc đơn vị thực hiện DA trực tiếp quản lý. Trưởng DA là người chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý, sử dụng các thiết bị, vật tư theo đúng mục tiêu của dự án. Ngay sau khi DA kết thúc, chủ DA hoặc đơn vị có DA phải giao lại toàn bộ thiết bị, vật tư hiện đang quản lý sử dụng cho Nhà trường. Việc giao nhận thiết bị, vật tư được thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng và đảm bảo các quy định pháp luật về quản lý tài sản.

6. Khuyến khích các DA đóng góp cơ sở vật chất, trang thiết bị, kinh phí để góp phần xây dựng Nhà trường và tạo điều kiện nâng cao chất lượng cán bộ, giảng viên trong trường. Nếu giá trị của trang thiết bị vượt quá 10% tổng kinh phí của DA thì DA được miễn phần đóng góp bằng tiền cho Nhà trường.

7. Các DA sử dụng phòng làm việc của Nhà trường làm trụ sở đều phải tự trang trải mọi chi phí văn phòng làm việc (tiền phòng, tiền điện, điện thoại...).

Điều 26. Tổ chức, quản lý chương trình liên kết đào tạo quốc tế

1. Trường khuyến khích các cá nhân, đơn vị chủ động tìm kiếm, giới thiệu đối tác, giao Phòng QLKH&HTQT làm đầu mối tổ chức đàm phán và ký kết hợp tác với các trường đại học và các cơ sở đào tạo quốc tế.

2. Phòng QLĐT phối hợp với các Khoa liên quan tập hợp hồ sơ, tài liệu, soạn thảo đề án xin phê duyệt chương trình đào tạo nước ngoài theo quy định và trình BGH thẩm định và phê duyệt.

3. Phòng QLĐT và các Khoa liên quan tổ chức đào tạo theo kế hoạch và nội dung đã được phê duyệt. Chủ động hợp tác với các cơ sở giáo dục nước ngoài để quảng cáo, tuyển sinh trong và ngoài nước.

4. Phòng QLĐT phối hợp với Phòng CTCT&HSSV và Phòng QLKH&HTQT trực tiếp quản lý sinh viên nước ngoài theo quy chế; kịp thời thông báo cho các cơ quan hữu quan về những vấn đề bất thường xảy ra đối với người nước ngoài để phối hợp xử lý hoặc báo cáo xin chủ trương giải quyết của BGH.

Điều 27. Quản lý chương trình trao đổi sinh viên

Thực hiện theo Thông tư số 30/2018/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam.

Điều 28. Dịch vụ, tư vấn và làm việc cho tổ chức nước ngoài

1. CBVC có nguyện vọng đi làm việc cho tổ chức nước ngoài phải có đơn đề nghị (ghi rõ cơ quan, tổ chức nước ngoài, địa điểm, thời gian, nội dung làm việc, cam kết thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của CBVC và của công dân theo đúng quy định của pháp luật) và phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng trên cơ sở ý kiến của đơn vị trực tiếp quản lý, Phòng TC-HC và Phòng QLKH&HTQT. Nếu là đảng viên phải thực hiện báo cáo theo các quy định hiện hành của Đảng. Hợp đồng ký kết giữa CBVC và cơ quan tổ chức nước ngoài phải gửi cho Phòng TC-HC và Phòng QLKH&HTQT để nắm thông tin và cá nhân phải báo cáo với Nhà trường việc thực hiện các hoạt động.

2. CBVC làm việc với cơ quan, tổ chức nước ngoài có các nghĩa vụ sau:

- Đảm bảo uy tín Nhà trường trong quá trình làm việc với cơ quan, tổ chức nước ngoài;
- Đảm bảo sinh hoạt chính quyền, đoàn thể theo quy định;
- Đảm bảo thực hiện các nghĩa vụ của CBVC và của công dân theo quy định của pháp luật.

3. CBVC được phép làm việc với cơ quan, tổ chức nước ngoài, nếu hoàn thành các nghĩa vụ trên cũng được hưởng mọi quyền lợi như những CBVC khác.

Chương IX

CÁC QUY ĐỊNH TRONG HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 29. Công tác lễ tân

1. Khi đón tiếp, làm việc với khách quốc tế thì tùy theo từng đoàn khách, từng hoạt động đối ngoại và tùy theo thời tiết để sử dụng trang phục lịch sự, phù hợp với nghi lễ ngoại giao.

2. Đối với các buổi lễ, các buổi đón tiếp, hội đàm, chiêu đãi chính thức của Trường hoặc do các đối tác nước ngoài tổ chức, viên chức mặc trang phục theo đúng yêu cầu ghi trong giấy mời.

3. 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.

4. Việc trao đổi các thông tin, tài liệu, số liệu liên quan đến chủ trương chính sách của Nhà nước, bí mật của quốc gia, của đơn vị phải tuân thủ theo quy định của Nhà nước về lưu trữ hồ sơ, bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 30. Công tác biên dịch, phiên dịch

1. Công tác phiên dịch

- Tùy từng trường hợp cụ thể, Phòng QLKH&HTQT là đầu mối bố trí, giới thiệu, đề xuất phiên dịch cho các buổi làm việc của Trường với khách nước ngoài, tham dự các hoạt động đối ngoại, tham dự hội nghị, hội thảo, lễ ký kết văn kiện với các đối tác nước ngoài và các đoàn ra.

- Các đơn vị thuộc Trường bố trí phiên dịch, tổ chức công tác phiên dịch đối với những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình hoặc các sự kiện do đơn vị mình chủ trì, bao gồm cả các cuộc tiếp khách của Trường có trao đổi các vấn đề chuyên môn thuộc chức năng của đơn vị.

2. Công tác biên dịch

- Phòng QLKH&HTQT tổ chức biên dịch các tài liệu phục vụ cho công tác trao đổi, nghiên cứu, tham khảo cho đề xuất hợp tác hoặc theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Các đơn vị thuộc Trường tổ chức công tác biên dịch tài liệu thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị và thực hiện công tác biên dịch trong một số trường hợp đặc thù được quy định tại khoản 3 dưới đây.

3. Công tác biên dịch, phiên dịch trong trường hợp đặc thù

Trường hợp cần thiết phải thuê biên dịch, phiên dịch do khối lượng công việc đặc thù vượt quá khả năng biên dịch, phiên dịch của đơn vị, đơn vị chủ trì phối hợp với Phòng QLKH&HTQT trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 31. Quản lý hộ chiếu công vụ

- Phòng QLKH&HTQT là đầu mối quản lý hộ chiếu công vụ của các viên chức thuộc Trường theo quy định của pháp luật và Quy định hiện hành về việc sử dụng và quản lý hộ chiếu công vụ.

- Các viên chức có trách nhiệm đảm bảo sử dụng hộ chiếu công vụ, phổ thông đúng mục đích và theo quy định của pháp luật.

Điều 32. Các quy định về khánh tiết

1. Chúc mừng giáng sinh và năm mới

Căn cứ quan hệ hợp tác của Trường và đề nghị của các đơn vị, Phòng QLKH&HTQT tổng hợp trình Hiệu trưởng nhu cầu gửi thiệp chúc mừng năm mới đến các đối tác trước ngày 20 tháng 11 hằng năm, in mẫu hoặc sử dụng thiệp điện tử thống nhất và tổ chức thực hiện.

2. Các hoạt động kỷ niệm khác: Phòng QLKH&HTQT trình Hiệu trưởng quyết định về việc tham dự, cấp tham dự và hình thức tham dự đối với các hoạt động kỷ niệm khác.

Điều 33. Truyền thông về hoạt động hợp tác quốc tế

1. Đối với các buổi tiếp và làm việc với đối tác nước ngoài do Lãnh đạo Trường chủ trì, căn cứ vào nội dung và tính chất của cuộc gặp, Phòng QLKH&HTQT phối hợp với Phòng TC-HC, Trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông cung cấp thông tin và tài liệu liên quan phục vụ cho công tác đưa tin; mời các cơ quan báo chí, truyền thông tham dự.

2. Đối với các sự kiện HTQT lớn, hội nghị, hội thảo tổ chức ở trong và ngoài nước và các đoàn ra, đoàn vào cấp Lãnh đạo Trường, căn cứ vào nội dung và mức độ quan trọng Phòng QLKH&HTQT phối hợp với Trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông và các đơn vị liên quan tổ chức triển khai các hoạt động truyền thông phù hợp (trước, trong và sau các sự kiện trên các phương tiện thông tin, ghi hình, chụp ảnh, đưa tin và các hình thức truyền thông khác).

Điều 34. Quy trình thực hiện hợp tác doanh nghiệp

Bước 1. Xác định mục tiêu, tìm kiếm, lựa chọn doanh nghiệp.

Đơn vị xác định mục tiêu của ký kết hợp tác, tìm kiếm các doanh nghiệp, tìm hiểu doanh nghiệp để tham mưu lãnh đạo Nhà trường tổ chức ký kết hợp tác.

Bước 2. Báo cáo lãnh đạo Nhà trường về kết quả tìm kiếm, lựa chọn doanh nghiệp và tham mưu Hiệu trưởng tổ chức ký kết hợp tác với doanh nghiệp.

Bước 3. Thống nhất nội dung của văn bản thoả thuận hợp tác.

Đơn vị tham mưu Hiệu trưởng ký kết hợp tác với doanh nghiệp lập dự thảo văn bản thỏa thuận hợp tác, trình Hiệu trưởng và gửi doanh nghiệp để thống nhất nội dung ký kết.

Bước 4. Xác định thời gian và cách thức tổ chức lễ ký kết.

Đơn vị tham mưu Hiệu trưởng ký kết hợp tác với doanh nghiệp làm việc với phía doanh nghiệp và lãnh đạo Nhà trường xác định thời gian, hình thức tổ chức buổi lễ ký kết hợp tác.

Bước 5. Đơn vị chủ trì tổ chức lễ ký kết lập kế hoạch, chương trình tổ chức lễ ký kết hợp tác trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt (Trước khi trình Hiệu trưởng, đơn vị chủ trì thông qua đơn vị đầu mối là Phòng CTCT&HSSV ký xác nhận).

Bước 6. Tổ chức lễ ký kết hợp tác.

Căn cứ kế hoạch tổ chức lễ ký kết hợp tác, đơn vị đầu mối triển khai thực hiện các nội dung theo kế hoạch đã được duyệt; đồng thời gửi kế hoạch tổ chức lễ ký kết đến Hội đồng Trường, Ban Giám hiệu và các đơn vị, tổ chức đoàn thể trực thuộc để các đơn vị nắm thông tin về việc tổ chức lễ ký kết hợp tác.

Bước 7. Triển khai thực hiện nội dung văn bản thỏa thuận hợp tác sau lễ ký kết.

Căn cứ nội dung hợp tác, đơn vị và cá nhân được Hiệu trưởng phân công làm đầu mối tổ chức thực hiện các nội dung đã được thỏa thuận giữa các bên.

Bước 8. Báo cáo kết quả thực hiện

Căn cứ kết quả thực hiện hoạt động hợp tác doanh nghiệp của đơn vị trong năm, các đơn vị gửi báo cáo kết quả thực hiện về Phòng CTCT&HSSV để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng trước ngày 15/12 hằng năm.

Chương X

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. 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 đối ngoại trong phạm vi Trường.
2. Tất cả các hoạt động đối ngoại 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.

Điều 36. Trách nhiệm của Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế

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 đối ngoại; chủ trì quản lý tất cả các hoạt động đối ngoại, 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 KH-TC và Phòng TC-HC thực hiện các thủ tục cử đoàn ra theo quy định của UBND tỉnh.
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 và thực hiện các dự án HTQT của các đơn vị trong Trường.

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. Phòng QLKH&HTQT là đơn vị chủ trì và tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế Trường đăng cai tổ chức.

11. Là thành phần tham gia đàm phán ký kết các thỏa thuận, biên bản ghi nhớ liên quan đến các hợp tác trong NCKH và CGCN.

Điều 37. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính và Phòng Quản lý cơ sở vật chất

1. Phối hợp với Phòng QLKH&HTQT ra quyết định cử đoàn ra, thủ tục tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức, sinh viên, học viên cao học đi công tác, học tập ở nước ngoài theo quy định của Nhà nước.

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

3. Hỗ trợ công tác lễ tân và hậu cần trong công tác tiếp đón đoàn vào theo phân công.

4. Lưu trữ và cung cấp các tài liệu giới thiệu về Trường cho các đoàn ra và trong các buổi đón tiếp đoàn vào.

5. 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.

6. Tiếp nhận các tài liệu pháp lý của trang thiết bị từ nguồn chương trình, dự án liên kết do đối tác tài trợ. Phối hợp với đơn vị chức năng được giao sử dụng để lập thủ tục tiếp nhận thiết bị, tài sản tăng thêm và quản lý theo quy định.

Điều 38. Trách nhiệm của Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên

1. Quản lý và hỗ trợ học sinh, sinh viên nước ngoài đến học tập dài hạn tại Trường theo Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Trường.

2. Phối hợp với các đơn vị liên quan tuyển chọn sinh viên nhận học bổng do đối tác nước ngoài cấp.

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

4. Phối hợp cùng với các đơn vị để ký kết hợp tác với các Doanh nghiệp, tổ chức trong nước.

5. 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.

6. Thực hiện các thủ tục khai báo tạm trú, tạm vắng của khách nước ngoài trong thời gian làm việc, học tập tại Trường.

7. 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.

Điều 39. Trách nhiệm của Trung tâm Hợp tác và phát triển đào tạo

1. Phối hợp với Phòng QLKH&HTQT quản lý các chương trình liên kết đào tạo bậc đại học theo đúng nội dung ký kết với các đối tác quốc tế.

2. Quản lý và hỗ trợ các chuyên gia nước ngoài đến giảng dạy cho các chương trình đào tạo liên kết bậc đại học tại Trường mà Trung tâm Hợp tác và phát triển đào tạo làm đầu mối quản lý.

Điều 40. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. 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.

2. 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 và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

3. 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.

4. Theo dõi, quản lý tình hình thực hiện các nghĩa vụ tài chính ở các chương trình, dự án hợp tác 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 trong và ngoài nước.

5. 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.

Điều 41. Trách nhiệm của các Khoa

1. Thừa lệnh Hiệu trưởng tiếp các đối tác hợp tác 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.

2. 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.

3. Quản lý và thực hiện các chương trình, dự án và hoạt động hợp tác 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

4. Báo cáo với Hiệu trưởng (thông qua Phòng QLKH&HTQT) về tình hình và kết quả hoạt động hợp tác của đơn vị thực hiện trong năm.

5. Cung cấp thông tin về các đoàn vào làm việc với đơn vị để Phòng QLKH & HTQT lưu trữ.

Điều 42. 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 tới các đơn vị trực thuộc Trường theo Điều 7 của Quy chế này về kết quả thực hiện công tác, học tập trong thời gian ở nước ngoài.

Chương XI

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 43. Khen thưởng

- Nhà trường sẽ xem xét, khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc và có nhiều đóng góp hiệu quả trong hoạt động HTQT, đặc biệt là những cá nhân chủ động phát triển đối tác quốc tế, tích cực tham gia các chương trình, dự án hợp tác nghiên cứu độc lập.

- Các đơn vị căn cứ vào đóng góp và hiệu quả của cá nhân trong hoạt động HTQT để bình xét danh hiệu thi đua hoặc đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng cho cá nhân có thành tích xuất sắc.

Điều 44. Xử lý vi phạm

- Đối với báo cáo định kỳ hàng quý: Đơn vị gửi chậm báo cáo từ 2 lần sẽ không được đưa vào danh sách bình xét danh hiệu thi đua của năm đó.

- Đối với cá nhân, đơn vị không thực hiện đúng quy trình hợp tác quốc tế, làm ảnh hưởng đến uy tín của Nhà trường sẽ không được đưa vào danh sách bình xét danh hiệu thi đua của năm đó.

- Đối với các dự án tài trợ quốc tế: Nếu cá nhân/đơn vị quản lý dự án không gửi báo cáo 6 tháng, báo cáo năm hoặc báo cáo kết thúc dự án 2 lần liên tiếp thì sẽ không được xem xét phê duyệt dự án mới trong 01 năm kế tiếp và cá nhân/đơn vị đó sẽ không được đưa vào danh sách bình xét danh hiệu thi đua của năm.

Điều 45. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với các quy định mới của Nhà nước có liên quan.

Điều 46. Tổ chức thực hiện

Trưởng các đơn vị trong Trường có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị để thống nhất thực hiện./.

UBND TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

Số: /QĐ-ĐHNA

Phụ lục 1
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Nghệ An, ngày tháng năm 2025

Kính gửi: Ban Giám hiệu

1. Căn cứ lập đoàn ra:

2. Thông tin chung về đoàn ra:

2.1 Mục tiêu của đoàn ra:

2.2 Đối tác đón tiếp/Địa điểm đoàn ra:

2.3 Thời gian dự kiến:

3. Thành phần đoàn ra:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị	Nhiệm vụ
1				
2				

4. Chương trình làm việc chi tiết:

TT	Thời gian	Nội dung làm việc	Địa điểm	Quốc gia
1				
2				

Phụ trách đơn vị

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 2

UBND TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

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

Số: /QĐ-ĐHNA

Nghệ An, ngày tháng năm 2025

BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐOÀN RA NĂM

STT	Tên đoàn ra	Nước đến	Cấp trưởng đoàn	Nội dung hoạt động và đối tác	Số thành viên	Số ngày	Thời gian thực hiện	Kinh phí/ nguồn KP dự kiến
1								

Phụ lục 3
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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 Nghệ An**
- **Đơn vị quản lý (ghi rõ tên đơn vị)**
- **Phòng Tổ chức - Hành chính**
- **Phòng QLKH&HTQT**

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 chuyến 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.

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

Ý kiến của Hiệu trưởng
(ký và ghi rõ họ tên)

Người làm đơn
(ký và ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

Số /ĐHNA -PKH&HTQT
V/v: Dự toán kinh phí đoàn công tác

Phụ lục 4
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Nghệ An, ngày tháng năm 20...

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 (VND)	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
	Tổng cộng						

(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 =VND

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu TV, (đơn vị trình).

Ban giám hiệu
(ký và ghi rõ họ tên)

Phòng Kế hoạch-Tài chính
(ký và ghi rõ họ tên)

Đơn vị/Người trình dự toán
(ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 5
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

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

Kính gửi:

- Đơn vị quản lý (ghi rõ tên đơn vị)
- Phòng Tổ chức - Hành chính
- Phòng QLKH&HTQT

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

I. Thông tin chung

- 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:

Trưởng đoàn/ Người viết báo cáo
(Ký và ghi rõ họ tên)

Nghệ An, ngày tháng năm 20...

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

Kính gửi: - Ban Giám Hiệu
 - Phòng QLKH&HTQT

- Tên Hội nghị/Hội thảo:
- Thời gian:
- Địa điểm:
- Mục đích của hội nghị/hội thảo:
- 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 nghị, hội thảo)*
- Đánh giá kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo:
- Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị, hội thảo đã hoặc chưa được xử lý *(nếu có)*
- Những đề xuất, kiến nghị *(nếu có)*

Trưởng đơn vị

(Ký và ghi rõ họ tên)