

Số: 195 /QĐ-NTT

Tp.HCM, ngày 08 tháng 5 năm 2019

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định về Công tác quản lý hoạt động Hợp tác Quốc tế của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-TTg ngày 26/04/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ vào Quyết định số 5932/QĐ-UBND ngày 12/11/2016 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành nhiệm kỳ 2016 -2021;

Căn cứ quyền hạn, trách nhiệm của Hiệu trưởng được quy định trong Điều lệ Trường Đại học ban hành kèm theo quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng chính phủ;

Theo đề nghị của Trường Phòng Hợp tác Quốc tế,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quy định về Công tác quản lý hoạt động Hợp tác Quốc tế của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 3.** Các ông Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hợp tác Quốc tế, Trưởng các Ban chức năng của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành, Trưởng các Khoa, Viện, Phòng, Ban, Đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các đơn vị toàn Trường;
- Lưu: VT, HTQT.

HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. Nguyễn Mạnh Hùng

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019

## **QUY ĐỊNH**

### **Về công tác quản lý hoạt động Hợp tác Quốc tế của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 195/QĐ-NTT ngày 05 tháng 5 năm 2019  
của Hiệu trưởng Đại học Nguyễn Tất Thành)*

#### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này áp dụng cho các quan hệ và hoạt động phòng Hợp tác Quốc tế (HTQT) trong phạm vi quản lý của trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

2. Đối tượng điều chỉnh của Quy định này bao gồm tất cả các Phòng, Ban, Viện, Khoa, cán bộ, viên chức, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên, học sinh của ĐHNTT, các đối tác nước ngoài có quan hệ hợp tác với ĐHNTT.

##### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Hoạt động HTQT trong quy định này được hiểu là những thủ tục hoạt động liên quan đến quan hệ giữa cá nhân, tập thể của ĐHNTT với cá nhân và tổ chức nước ngoài nhằm thực hiện những nội dung mà hai bên thoả thuận. Bao gồm các hoạt động như: hội nghị, hội thảo, tọa đàm, tiếp đón, các chương trình trao đổi sinh viên, giảng viên, các đoàn công tác nước ngoài, các dự án nghiên cứu, hợp tác đào tạo giảng dạy, các chương trình hợp tác tiếp nhận nguồn tài trợ nước ngoài (gồm học bổng, cơ sở vật chất, trang thiết bị, trao đổi công nghệ, tài liệu,...) và các hoạt động khác có yếu tố nước ngoài.

2. Đoàn vào là các đoàn khách nước ngoài đến thăm và/hoặc làm việc, học tập tại ĐHNTT.

3. Đoàn ra là các CB, GV, NV, SV của ĐHNTT ra nước ngoài thăm, làm việc và học tại các cơ quan đối tác của ĐHNTT.

4. Đơn vị thành viên (viết tắt là ĐVTV) bao gồm: Khoa, Viện, Trung tâm, Phòng, Ban.

5. Hội nghị, Hội thảo cấp Trường; tiếp đón đoàn ngoại giao cấp Trường; các văn bản ký kết cấp Trường là các Hội nghị, Hội thảo, các tiếp đón Đoàn ngoại giao và các Văn bản ký kết theo yêu cầu và chỉ định của Ban Giám Hiệu, Phòng HTQT. Phòng HTQT sẽ chủ trì hoặc phối hợp thực hiện.

6. Các Hội nghị, Hội thảo cấp Đơn vị; tiếp đón đoàn nước ngoài cấp đơn vị, các văn bản ký kết cấp đơn vị là các hội nghị, hội thảo, văn bản ký kết, tiếp đón do các đơn vị đề xuất. Các đơn vị (Khoa, Viện, Trung tâm, Phòng, Ban) chủ trì thực hiện. Có thể có sự hướng dẫn, hỗ trợ của Phòng HTQT (nếu cần).

7. Cấp Trường có nghĩa là hoạt động do Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện;

8. Cấp đơn vị là các hoạt động đề xuất từ các đơn vị như Khoa, Viện, Trung tâm, Phòng, Ban.

##### **Điều 3. Các nguyên tắc chung**

1. Hoạt động HTQT phải được thực hiện theo đúng quy trình, chương trình, mục đích, nội dung; tuân thủ pháp luật và các quy định của Nhà nước Việt Nam cũng như luật pháp Quốc tế; đảm bảo nghiêm túc chế độ báo cáo, xin ý kiến theo quy định của Chính phủ và các Bộ ngành hữu quan; đảm bảo chủ quyền, độc lập tự chủ và an ninh quốc gia; đảm bảo các chuẩn mực văn hóa giao tiếp, ứng xử; thực hiện chuẩn mực hóa theo thông lệ Quốc tế các hoạt động hợp tác

Quốc tế lễ tân, tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc tế, lễ phong tặng danh hiệu Tiến sĩ danh dự/Giáo sư danh dự, lễ ký kết văn bản hợp tác và các hoạt động khác; tin học hóa công tác quản lý hoạt động HTQT.

2. Hoạt động HTQT phải góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo, nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng nâng cao năng lực, trình độ cán bộ, giảng viên; tiếp nhận công nghệ đào tạo và nghiên cứu khoa học; thu hút các nguồn lực, học bổng cho học sinh, sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh; tích cực hội nhập Quốc tế và nâng cao vị thế của ĐHNHTT; góp phần tăng cường tình hữu nghị và hợp tác giữa Việt Nam và các nước. Phòng HTQT phải khai thác và tận dụng hiệu quả nguồn nhân lực bên ngoài, các Tổ chức Quốc tế, các giáo sư, chuyên gia, trí thức nước ngoài và Việt kiều có trình độ cao; phát huy cao độ và sử dụng hiệu quả nội lực để phát triển hoạt động HTQT.

3. Hoạt động HTQT phải đảm bảo sự lãnh đạo tập trung, thống nhất của ĐHNHTT và sự phối hợp chặt chẽ, liên thông, liên kết giữa các Phòng, Ban chức năng, nhưng có sự phân công, phân nhiệm rõ ràng; đề cao trách nhiệm và vai trò chủ động, sáng tạo của các đơn vị, cá nhân; tôn trọng, khuyến khích các đề xuất, sáng kiến; đảm bảo sự đồng bộ, kiểm tra, giám sát chặt chẽ của các cấp quản lý.

## **Chương II** **QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO**

### **Điều 4. Quy định về quản lý đoàn vào**

#### **1. Trường Đại học Nguyễn Tất Thành**

a) Phối hợp với các cơ quan quản lý nhà nước kiểm tra, giám sát việc mời, tiếp nhận giảng viên, chuyên gia người nước ngoài vào làm việc, sinh viên quốc tế vào học tập theo đúng quy định pháp luật.

b) Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quy định quản lý người nước ngoài.

c) Phòng HTQT là đầu mối tiếp nhận, xử lý và báo cáo thủ tục đoàn vào trước khi đoàn đến đến các đơn vị chức năng có liên quan.

d) Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết những vấn đề bất thường nảy sinh đối với các đoàn vào trong thời gian khách làm việc tại Trường.

e) Kiểm tra, theo dõi và tổng hợp các báo cáo liên quan đến người nước ngoài.

f) Báo cáo Bộ GD&ĐT, các cơ quan hữu quan để kịp thời giải quyết những rủi ro, bất thường xảy ra đối với các đoàn vào.

#### **2. Các Khoa, Phòng, Ban, Viện, Đơn vị khác**

Các Khoa, Phòng, Ban, Đơn vị chủ động tìm kiếm, xây dựng, mở rộng các quan hệ HTQT. Thực hiện các vấn đề sau đây thông qua sự hướng dẫn từ Phòng HTQT:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch đoàn vào; trực tiếp tổ chức đón, tiếp khách của đơn vị theo quy định.

b) Trực tiếp xin gia hạn visa, làm thủ tục đăng ký tạm trú cho khách kể cả trường hợp người nước ngoài cần kéo dài thời gian công tác, học tập.

c) Liên hệ với công an địa phương để xin đăng ký tạm trú, tạm vắng hoặc đăng kí thường trú cho khách theo quy định hiện hành.

d) Báo cáo kịp đến Phòng HTQT phối hợp báo cáo đến các đơn vị chức năng (Phòng PA83, các cơ quan chức năng liên quan) tránh những trường hợp xảy ra bất thường với người nước ngoài như có dấu hiệu vi phạm luật pháp Việt Nam, tai nạn, ốm đau, mất cấp hoặc có mối quan hệ với tập thể, cá nhân không được phép.

e) Báo cáo về ĐHNHTT thông qua Phòng HTQT thông tin đoàn vào trước thời điểm đón tiếp tối thiểu 07 ngày làm việc (nếu trường hợp gấp có thể gửi trước qua e-mail) và kết quả làm việc (chậm nhất là 07 ngày làm việc tính từ ngày kết thúc buổi làm việc cuối cùng) của đơn vị.

Văn bản báo cáo thông tin đoàn vào cần nêu rõ các thông tin chi tiết gồm: họ tên khách; quốc tịch; số hộ chiếu; chức danh/nghề nghiệp; thời gian; chương trình, nội dung hoạt động của đoàn. Trực tiếp xin cấp giấy phép lao động cho các trường hợp người nước ngoài đến công tác giảng

dạy tại đơn vị theo quy định hiện hành và báo cáo về Trường (qua Phòng HTQT).

f) Báo cáo về cho P.HTQT định kỳ 03 tháng/lần vào trước ngày 15/3, 15/6, 15/9 và 15/12 những vấn đề liên quan đến người nước ngoài đang công tác, giảng dạy tại đơn vị mình; thông tin, báo cáo và phối hợp với ĐHNTT, các cơ quan có thẩm quyền để giải quyết những vấn đề nảy sinh bất thường đối với các đoàn vào trong thời gian khách đến làm việc.

g) Dự trù và thanh quyết toán kinh phí đón tiếp khách.

3. Trường ĐHNTT, các Khoa, Phòng, Ban, Viện, đơn vị khác và các cá nhân, tổ chức có liên quan khi tham gia vào các hoạt động hợp tác quốc tế cần tuân thủ, thực hiện đúng các quy định pháp luật theo Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam số 47/2014/QH2013 ban hành ngày 16 tháng 6 năm 2014 và những hướng dẫn của địa phương nơi đến công tác về việc quản lý hoạt động của các đoàn nước ngoài tại các trường đại học trên địa bàn.

**Điều 5. Quy định về hỗ trợ gia hạn thời gian công tác, học tập của người nước ngoài (NNN) và hỗ trợ thủ tục xin cấp thị thực, thẻ tạm trú, gia hạn tạm trú, Giấy phép lao động**

1. Người nước ngoài có nhu cầu xin cấp thị thực, xin gia hạn thời gian công tác, học tập, thẻ tạm trú, gia hạn tạm trú nộp hồ sơ tại Bộ phận phụ trách HTQT nơi đang công tác, học tập. Hồ sơ xin gia hạn cần nộp trước khi kết thúc thời hạn thị thực ít nhất 15 ngày.

2. Người nước ngoài không được thay đổi mục đích thị thực trong thời gian học tập và làm việc tại ĐHNTT.

3. Đối với trường hợp học tập tại ĐHNTT, thời hạn thị thực được cấp căn cứ vào thời gian học tập.

4. Đối với Cấp Trường: Phòng HTQT là đầu mối giải quyết thủ tục xin gia hạn cho người nước ngoài do HĐQT và Ban Giám Hiệu trực tiếp quản lý.

5. Đối với các đơn vị (Khoa, Phòng, Ban, Viện, Trung tâm): các đơn vị chịu trách nhiệm hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ xin gia hạn thời gian công tác, học tập; xin cấp thị thực, thẻ tạm trú, gia hạn tạm trú của người nước ngoài đang công tác, học tập tại đơn vị. Về thủ tục hồ sơ có thể yêu cầu Phòng HTQT hướng dẫn thực hiện.

**Điều 6. Quy định về tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến học tập tại Trường ĐHNTT**

1. Việc tiếp nhận Sinh viên Nước ngoài đến học hệ chính quy thực hiện theo Quy định tuyển sinh và Quy chế đào tạo hiện hành của Trường ĐHNTT.

2. Việc tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến thực tập, học khóa ngắn hạn, giao lưu do các đơn vị (Khoa, Viện, Trung tâm hoặc phòng ban liên quan) trực tiếp quản lý thực hiện.

3. Thủ tục nhập cảnh, gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu đối với sinh viên nước ngoài đến học tập tại Trường ĐHNTT thực hiện như Điều 5 của Quy định này.

4. Phòng Công tác Sinh viên có trách nhiệm khai báo tạm trú với Công an phường nơi đơn vị đặt trụ sở đào tạo, nếu sinh viên lưu trú tại ký túc xá Trường ĐHNTT và tổng hợp thông tin tạm trú nếu sinh viên không lưu trú tại ký túc xá Trường ĐHNTT.

5. Các Đơn vị (Khoa, Viện, Trung tâm, Phòng, Ban) định kỳ nửa năm (chậm nhất ngày 15 của tháng 6 và tháng 12) thống kê, cập nhật, tổng hợp danh sách NNN đang học tập tại đơn vị mình báo cáo về Phòng HTQT để theo dõi, tổng hợp và báo cáo gửi các cơ quan chức năng có liên quan.

6. Đối với cấp Trường thì Phòng HTQT là đầu mối chịu trách nhiệm thực hiện các công việc như ở Khoản 5, Điều này.

**Điều 7. Về việc tiếp nhận NNN đến công tác, giảng dạy, nghiên cứu tại Trường ĐHNTT**

1. Việc tiếp nhận NNN đến công tác, giảng dạy, nghiên cứu tại Trường ĐHNTT thực hiện theo quy định của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về Lao động Nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

2. Tiêu chuẩn tiếp nhận giáo viên nước ngoài đến giảng dạy trong các chương trình liên kết thực hiện theo Khoản 2, Điều 10 Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính

phủ Quy định về Hợp tác đầu tư nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

3. Việc tiếp nhận NNN đến công tác, giảng dạy, nghiên cứu do các Đơn vị (Khoa, Viện, Trung tâm, Phòng, Ban) trực tiếp quản lý thực hiện.

4. Thủ tục nhập cảnh, gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu đối với NNN đến công tác, giảng dạy, nghiên cứu tại Trường ĐHNNTT thực hiện như Điều 5 và Điều 6 của Quy định này.

5. Các Đơn vị (Khoa, Viện, Trung tâm, Phòng, Ban) thường xuyên thống kê, cập nhật, tổng hợp danh sách NNN đang công tác tại đơn vị mình báo cáo Phòng HTQT để theo dõi, tổng hợp và báo cáo các cơ quan chức năng có liên quan theo yêu cầu.

6. Đối với NNN quan hệ hợp tác cấp Trường trực tiếp quản lý thì Phòng HTQT là đầu mối chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ như ở Khoản 5,6 của Điều này.

### **Điều 8. Đón tiếp và làm việc với các đoàn khách cấp trường của Trường ĐHNNTT**

1. Lãnh đạo Trường ĐHNNTT tiếp các đoàn cấp tương đương, các đoàn trong chương trình, phạm vi hợp tác của Trường ĐHNNTT hoặc các đoàn theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của các cơ quan có thẩm quyền khác.

2. Phòng HTQT là đơn vị chủ trì công tác đón tiếp và tổ chức làm việc với các đoàn khách Quốc tế, chịu trách nhiệm:

- Trao đổi thông tin, lập kế hoạch làm việc với khách;
- Phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung làm việc (tài liệu, thông tin về đối tác, đề xuất hợp tác);
- Chuẩn bị nghi thức đón, tiễn khách;
- Bố trí chỗ ở, đi lại, sinh hoạt cho khách;
- Tham mưu BGH quyết định thành phần tham gia đón tiếp, làm việc với khách;
- Bố trí hoặc điều động phiên dịch làm việc với khách (nếu cần);
- Ghi biên bản làm việc và tổng hợp nội dung làm việc thành bản ghi nhớ;
- Đề xuất kế hoạch triển khai các thỏa thuận theo nội dung làm việc để trình BGH quyết định; đôn đốc, giám sát việc thực hiện các kế hoạch đang triển khai.
- Dự trù và thanh quyết toán kinh phí đón tiếp khách.
- Liên hệ Văn phòng Trường, phòng Truyền thông và Marketing mời báo chí, truyền hình (nếu cần),
- Chịu trách nhiệm thu thập, tổng hợp, lưu trữ thông tin và đưa tin về buổi làm việc.

3. Văn phòng Trường phối hợp với các ban chức năng, các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm:

- Sắp xếp lịch làm việc Hiệu trưởng;

4. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm cử cán bộ tham gia đón tiếp và làm việc với khách đúng thành phần theo yêu cầu.

### **Điều 9. Đón tiếp và làm việc với các đoàn khách của các Đơn vị Thành viên (Khoa, Viện, Trung tâm, Phòng, Ban)**

1. Lãnh đạo các ĐVTV tiếp các đoàn cấp tương đương, các đoàn trong chương trình, phạm vi hợp tác của đơn vị hoặc các đoàn theo yêu cầu của Trường ĐHNNTT và của các cơ quan có thẩm quyền khác.

2. Các ĐVTV xây dựng kế hoạch, tổ chức đón tiếp và làm việc trực tiếp với các đoàn khách của đơn vị; báo cáo Trường qua Phòng HTQT kế hoạch làm việc trước khi đoàn đến ít nhất 07 ngày.

Trong trường hợp cần có lãnh đạo ĐHĐN chủ trì các buổi đón tiếp, làm việc với các đoàn khách nước ngoài, các Đơn vị phải đăng ký và gửi báo cáo chi tiết các nội dung liên quan đến buổi làm việc trước thời điểm dự kiến tiếp khách ít nhất là 5 ngày. Phòng HTQT chịu trách nhiệm kiểm tra mục đích, nội dung, thành phần trình BGH xem xét, quyết định.

3. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm quản lý khách nước ngoài trong thời gian khách công tác tại Việt Nam; đảm bảo tuân thủ nghiêm túc các quy định về quản lý nhập, xuất cảnh đối

với khách nước ngoài và chịu trách nhiệm trước BGH và Trường ĐHNHTT về nội dung các buổi tiếp khách.

#### **Điều 10. Tổ chức tham quan, khảo sát**

1. Phòng HTQT chịu trách nhiệm tổ chức tham quan, khảo sát cho các đoàn khách của Trường ĐHNHTT theo yêu cầu lãnh đạo.

2. Thủ trưởng các ĐVTV chịu trách nhiệm trước BGH Trường ĐHNHTT về việc tham quan, khảo sát của khách thuộc đơn vị mình quản lý.

3. Việc tổ chức tham quan, khảo sát cho các đoàn khách cần đảm bảo tuân thủ đúng các quy định về bảo vệ bí mật quốc gia và các quy định khác của Nhà nước và của địa phương.

#### **Điều 11. Tổ chức chiêu đãi, quà tặng**

1. Đối với các đoàn khách của Trường ĐHNHTT, Phòng HTQT chủ trì, báo cáo BGH về tổ chức chiêu đãi, tặng quà cho khách.

2. Phòng HTQT tham mưu BGH và chủ trì việc tổ chức chiêu đãi, tặng quà đối với các đoàn khách cấp Trường.

3. Đối với khách của các ĐVTV, thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm chủ trì đón khách, tổ chức chiêu đãi, tặng quà cho khách.

4. Các ĐVTV chịu trách nhiệm tổ chức chiêu đãi, tặng quà đối với các đoàn khách của đơn vị.

5. Việc tổ chức chiêu đãi và tặng quà thực hiện theo các quy định của Nhà nước và của Trường ĐHNHTT.

#### **Điều 12. Thẩm quyền tổ chức tiếp khách**

1. Lãnh đạo Trường ĐHNHTT tiếp các đoàn cấp tương đương và các đoàn do Chính phủ, các bộ/ngành yêu cầu.

2. Lãnh đạo các ĐVTV tiếp các đoàn cấp tương đương, các đoàn trong phạm vi dự án, chương trình hợp tác của đơn vị mình và theo nhiệm vụ đã được BGH phân công và Phòng HTQT yêu cầu phối hợp.

#### **Điều 13. Chế độ tài chính**

1. Tài chính liên quan đến hoạt động hợp tác quốc tế thực hiện theo quy định của Nhà nước, Quy chế chi tiêu nội bộ của ĐHNHTT.

- Cấp Trường: Phòng HTQT phụ trách thực hiện theo Quy chế tài chính của Trường;
- Cấp ĐVTV: Thủ trưởng các ĐVTV chịu trách nhiệm thực hiện theo Quy chế tài chính của Trường.

### **CHƯƠNG III QUẢN LÝ ĐOÀN RA**

#### **Điều 14: Tổ chức đoàn công tác nước ngoài**

##### **1. Các đoàn công tác cấp Trường:**

- Đối với các đoàn công tác cấp Trường do Phòng HTQT chủ trì thực hiện gồm các công việc sau:
- Trình duyệt của Hiệu trưởng về nội dung, thành phần, kinh phí cho chuyến công tác;
- Nộp Tờ trình cho P.TCNS ra quyết định công tác;
- Dự trù kinh phí và ứng kinh phí cho chuyến công tác;
- Lên kế hoạch cụ thể cho chuyến công tác về nội dung làm việc và các công tác hậu cần kèm theo;
- Thực hiện chế độ báo cáo như ở điều 15.

##### **2. Các đoàn công tác cấp đơn vị (Khoa, Viện, Trung tâm, Phòng, Ban):**

Các đơn vị đề xuất công tác nước ngoài sẽ chủ trì thực hiện các mục như sau:

- Thông tin cho P.HTQT về đối tác, nội dung hợp tác, mục đích chuyển công tác.
- Tờ trình duyệt của Hiệu trưởng về thành phần, kinh phí cho chuyển công tác;
- Nộp Tờ trình cho P.TCNS ra quyết định công tác;
- Dự trù kinh phí và ứng kinh phí cho chuyển công tác;
- Lên kế hoạch cụ thể cho chuyển công tác về nội dung làm việc và các công tác hậu cần kèm theo;
- Thực hiện chế độ báo cáo như ở điều 15.

**Điều 15: Chế độ báo cáo sau chuyển công tác và báo cáo tiến độ thực hiện kết quả sau chuyển công tác**

- P.HTQT thực hiện báo cáo thu hoạch (chú trọng tính hiệu quả của chuyển công tác) chậm nhất 07 ngày sau chuyển cho tác đối với đoàn công tác cấp Trường do P.HTQT chủ trì;
- Thủ trưởng các đơn vị chủ trì việc gửi báo cáo thu hoạch (chú trọng tính hiệu quả của chuyển công tác) chậm nhất 07 ngày sau các chuyển công tác nước ngoài cho P.HTQT để tổng hợp báo cáo BGH về HTQT.
- Thủ trưởng các đơn vị chủ trì việc thực hiện báo cáo tiến độ thực hiện nội dung hợp tác sau chuyển công tác nước ngoài hàng quý theo quy định tại Điều 21.

**Chương IV**

**KÝ KẾT VĂN BẢN HỢP TÁC QUỐC TẾ**

**Điều 16. Ký kết các văn bản hợp tác quốc tế**

**1. Các văn bản ký kết cấp Trường:**

- a) Việc tổ chức ký kết văn bản hợp tác quốc tế thực hiện theo các quy định của Nhà nước.
- b) Trường ĐHNNTT chủ trì và ký kết các văn bản hợp tác quốc tế cấp Trường hoặc theo đề nghị của các ĐVTV (Khoa, Viện, Trung tâm, Phòng, Ban).
- c) Phòng HTQT chịu trách nhiệm:
  - Phối hợp với đối tác, các ban chức năng và các đơn vị liên quan dự thảo nội dung văn bản trình Giám đốc;
  - Tổ chức lễ ký kết;
  - Lưu văn bản ký kết;
  - Phối hợp với các Phòng chức năng tổ chức công tác lễ tân theo đúng thông lệ Quốc tế.
- d) Các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với Phòng HTQT tổ chức ký kết và cử cán bộ tham dự lễ ký kết theo triệu tập của BGH và Phòng HTQT.

**2. Đơn vị thành viên**

- Việc tổ chức ký kết văn bản hợp tác quốc tế thực hiện theo quy định của Nhà nước và của Trường ĐHNNTT;
- Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước BGH về nội dung văn bản và các thủ tục, quy trình ký kết các văn bản hợp tác;
- Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức lễ ký kết văn bản hợp tác trang trọng, theo đúng thông lệ Quốc tế.
- Báo cáo nội dung hợp tác ký kết về cho Phòng HTQT trước và sau khi tổ chức ký kết.
- Yêu cầu hướng dẫn/hỗ trợ từ P.HTQT (nếu cần).

**Điều 17. Tổ chức thực hiện nội dung hợp tác đã được ký kết**

1. Đối với văn bản ký kết cấp Trường, Phòng HTQT phối hợp với các Phòng, Ban chức năng, đơn vị có liên quan tổ chức, hướng dẫn triển khai thực hiện các nội dung hợp tác theo văn bản do

Trường ĐHNTT ký kết.

2. ĐVTV chịu trách nhiệm tổ chức triển khai việc thực hiện các nội dung hợp tác theo văn bản do đơn vị đã ký kết; báo cáo P.HTQT về tiến trình, kết quả thực hiện.

#### **Điều 18. Lưu văn bản**

- Văn bản hợp tác quốc tế ký kết cấp Trường được lưu ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử tại Phòng HTQT.
- Văn bản HTQT do đơn vị trực thuộc ký kết được lưu ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử tại đơn vị (Khoa, Viện, Trung tâm, Phòng, Ban) đồng thời phải gửi 1 bản sao cho Phòng HTQT lưu giữ và nắm được nội dung hợp tác.
- ĐVTV chủ trì ký kết sao văn bản ký kết ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử báo cáo BGH và gửi các đơn vị liên quan để phối hợp thực hiện.

### **Chương V**

## **TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ, TỌA ĐÀM VÀ HỘI THẢO CHUYÊN ĐỀ**

### **Điều 19. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, tọa đàm và hội thảo chuyên đề**

#### **1. Các hội nghị, hội thảo quốc tế, tọa đàm, hội thảo chuyên đề cấp Trường**

Trường ĐHNTT quyết định tổ chức các hội thảo, hội nghị quốc tế; việc tổ chức hội thảo, hội nghị quốc tế được thực hiện theo 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. Cụ thể là:

- Trực tiếp tổ chức hội thảo, hội nghị quốc tế thuộc các lĩnh vực chuyên môn do Trường ĐHNTT quản lý; ủy quyền cho ĐVTV tổ chức các hội nghị và hội thảo quốc tế mà các cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao cho Trường ĐHNTT thực hiện;
- Cho phép các ĐVTV tổ chức các hội nghị/ hội thảo nhỏ thuộc lĩnh vực chuyên môn, phạm vi hẹp, hoặc hội thảo trong kế hoạch dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Làm thủ tục xin phép các cơ quan chức năng liên quan cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế;
- Hỗ trợ pháp lý, phối hợp giải quyết các phát sinh trong quá trình tổ chức các hội nghị, hội thảo Quốc tế;
- Kiểm tra, giám sát việc tổ chức hội nghị/hội thảo, đôn đốc thực hiện chế độ báo cáo trước và sau hội thảo theo quy định hiện hành;
- Khảo sát và thực hiện chế độ báo cáo hiệu quả hội thảo sau hội thảo ngay sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo.

#### **2. Đơn vị thành viên (Khoa, Viện, Trung tâm, Phòng Ban)**

- Thảo luận với đối tác, xây dựng kế hoạch, nội dung hội nghị, hội thảo Quốc tế, phương thức phối hợp và xây dựng phương án tổ chức;
- Lập hồ sơ (bao gồm: Chương trình hội nghị, hội thảo, danh sách người nước ngoài tham dự (số hộ chiếu, quốc tịch, chức danh, đơn vị công tác) kèm công văn đề nghị gửi BGH qua Phòng HTQT cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc tế;
- Chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc tế, hợp tác song phương hoặc những chương trình theo đúng kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Các hoạt động trao đổi chuyên môn cấp khoa, cấp bộ môn mà có sự tham gia của chuyên gia người nước ngoài thì khoa, bộ môn chủ động lập kế hoạch, triển khai, báo cáo đơn vị; Đơn vị có trách nhiệm lập báo cáo định kỳ gửi BGH và Phòng HTQT;



- Tiến hành khảo sát về tính hiệu quả của Hội thảo, hội nghị, tọa đàm và hội nghị chuyên đề từ đối tượng tham gia;
- Thực hiện chế độ báo cáo hiệu quả của hội thảo ngay sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo, tọa đàm, hội thảo chuyên đề về cho Phòng HTQT nắm thông tin và báo cáo BGH.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 20. Tổ chức xây dựng và thực hiện kế hoạch hợp tác quốc tế**

1. Phòng HTQT dưới sự chỉ đạo của BGH phụ trách Phòng HTQT là đầu mối phối hợp với các ban chức năng, các đơn vị liên quan xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về Phòng HTQT của Trường ĐHNHTT và kiểm tra, giám sát các ĐVTV thực hiện công tác phòng HTQT.

2. Thủ trưởng các ĐVTV xây dựng chiến lược, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về Phòng HTQT của đơn vị mình và nộp một bản dưới dạng bản giấy và bản điện tử để báo cáo về BGH thông qua Phòng HTQT trước khi tổ chức thực hiện.

3. Các ĐVTV chủ trì phối hợp với các ban chức năng và các đơn vị liên quan khác xây dựng và tổ chức thực hiện các dự án, quỹ, học bổng, viện trợ thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

#### **Điều 21. Báo cáo thực hiện các hoạt động HTQT**

1. Phòng HTQT là đầu mối phối hợp với các ban chức năng, các đơn vị liên quan xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về hợp tác quốc tế của Trường ĐHNHTT và kiểm tra, giám sát các đơn vị thực hiện công tác hợp tác quốc tế.

2. Các đơn vị (Khoa, Viện, Trung tâm, Phòng, Ban) có trách nhiệm báo cáo hoạt động Phòng HTQT của đơn vị mình về cho Phòng HTQT để tổng hợp báo cáo BGH hoạt động phòng HTQT của toàn Trường, cụ thể là gửi báo cáo tổng hợp từng quý (03 tháng, chậm nhất ngày 15 của tháng 3, 6, 9, 12);

3. Các Đơn vị thực hiện báo cáo khác theo quy định tại điều 4, 6, 9, 15, 16, 17 và 19 của Quy định hoạt động Phòng HTQT này.

4. Phòng HTQT tổng hợp báo cáo hoạt động Phòng HTQT toàn trường trình BGH Trường ĐHNHTT và đề xuất những công việc cần triển khai; thông báo, đôn đốc, giám sát quá trình triển khai tại các ĐVTV.

#### **Điều 22. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế các văn bản quy định về quản lý Phòng HTQT của Trường ĐHNHTT đã ban hành trước đây.

2. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tế và với các quy định mới của Nhà nước, của các bộ và ban ngành liên quan. ✓



PGS. TS. Nguyễn Mạnh Hùng