

Số: 548/QĐ-NTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 4 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định về hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành

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

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;*

*Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;*

*Căn cứ Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ ban hành Quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;*

*Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-TTg ngày 26 tháng 4 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;*

*Căn cứ Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 2 năm 2020 của Thủ tướng Chính Phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;*

*Căn cứ Quyết định số 02 /QĐ-HĐT ngày 11 tháng 8 năm 2020 của Hội đồng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Hợp tác Quốc tế.*

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về 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 và thay thế cho các văn bản sau đây:





1. Quyết định số 195/QĐ-NTT ngày 03 tháng 5 năm 2019 của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành ban hành Quy định về Công tác quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

2. Quyết định số 194/QĐ-NTT ngày 03 tháng 5 năm 2019 của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành ban hành Quy trình Đón tiếp khách quốc tế.

3. Quyết định số 193/QĐ-NTT ngày 03 tháng 5 năm 2019 của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành ban hành Quy trình mở Chương trình liên kết với đối tác nước ngoài.

4. Quyết định số 196/QĐ-NTT ngày 03 tháng 5 năm 2019 của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành ban hành Quy trình Đưa đoàn đi công tác nước ngoài.

5. Quyết định số 197/QĐ-NTT ngày 03 tháng 5 năm 2019 của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành ban hành Quy trình Tổ chức hội thảo quốc tế.

6. Quyết định số 198/QĐ-NTT ngày 03 tháng 5 năm 2019 của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành ban hành Quy trình xin visa đi công tác nước ngoài.

7. Quyết định số 199/QĐ-NTT ngày 03 tháng 5 năm 2019 của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành ban hành Quy trình tiếp nhận và phối hợp xử lý các đề nghị của các đối tác nước ngoài kết hợp với Trường Đại học Nguyễn Tất Thành làm công tác từ thiện, công tác xã hội.

8. Quyết định số 74/QĐ-NTT ngày 17 tháng 1 năm 2020 của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành ban hành Quy trình trao đổi sinh viên quốc tế của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Chánh văn phòng Trường; Trưởng Phòng Hợp tác quốc tế, thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Hội đồng Trường;
- Website;
- Lưu: VT, HTQT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**TS. TRẦN ÁI CÀM**





152103317

## QUY ĐỊNH

Về hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành  
(Kèm theo Quyết định số 518/QĐ-NTT ngày 26 tháng 11 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành (sau đây gọi tắt là Nhà trường hoặc Trường), bao gồm: mục tiêu, yêu cầu; các hình thức hợp tác quốc tế, quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế, trách nhiệm của các đơn vị trong Trường và tổ chức thực hiện.
2. Hoạt động xếp hạng, kiểm định và công bố bài báo quốc tế thực hiện theo văn bản riêng.
3. Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; các tổ chức cá nhân có liên quan.

##### Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, một số từ ngữ được hiểu như sau:

1. “Đơn vị triển khai” là các Khoa, Viện, Phòng, Ban đề xuất và trực tiếp thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế của Nhà trường.
2. “Luật Giáo dục đại học” là Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 được sửa đổi bổ sung bởi Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018.

##### Điều 3. Mục tiêu và yêu cầu chung của hoạt động hợp tác quốc tế

###### 1. Mục tiêu

a) Liên kết với các đối tác nước ngoài để nâng cao chất lượng đào tạo, phát triển khoa học công nghệ theo hướng hiện đại, tiếp cận trình độ khu vực và thế giới phù hợp điều kiện của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

b) Mở rộng mạng lưới hợp tác quốc tế nhằm góp phần phát triển đội ngũ có trình độ cao; thu hút các nguồn lực để tăng cường các điều kiện đảm bảo chất lượng theo hướng hiện đại.

c) Nâng cao vị thế của Nhà trường, từng bước xây dựng Nhà trường trở thành cơ sở giáo dục đại học đẳng cấp quốc tế.

## 2. Yêu cầu

a) Tuân thủ pháp luật quốc tế, pháp luật Việt Nam, và các quy định của Nhà trường.

b) Bảo đảm sự lãnh đạo tập trung, thống nhất của Trường, phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị trong Trường trên cơ sở phân công, phân nhiệm rõ ràng.

c) Đảm bảo tính thiết thực, hiệu quả, an ninh- an toàn, chủ quyền quốc gia.

## **Điều 4. Chiến lược hợp tác quốc tế**

1. Chiến lược hợp tác quốc tế là một phần trong chiến lược phát triển của Nhà trường.

2. Phòng Hợp tác quốc tế (Phòng HTQT) là đầu mối đôn đốc, kiểm tra, theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện Chiến lược hợp tác quốc tế hàng năm. Đồng thời báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện Chiến lược hàng năm.

3. Các Khoa, Viện và các đơn vị có liên quan khác chịu trách nhiệm cụ thể hóa Chiến lược hợp tác quốc tế thuộc lĩnh vực quản lý nhằm triển khai thực hiện có hiệu quả các hoạt động được phân công trong Chiến lược.

## **Điều 5. Kinh phí thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế**

1. Kinh phí thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế được lấy từ kinh phí chi thường xuyên của Trường và nguồn kinh phí hợp pháp khác.

2. Định mức chi được quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

3. Các Khoa, Viện và các đơn vị có liên quan gửi đề xuất kinh phí thực hiện hợp tác quốc tế hàng năm về Phòng HTQT để tổng hợp trong kế hoạch kinh phí chung của Trường.

## **Chương II**

### **CÁC HÌNH THỨC HỢP TÁC QUỐC TẾ**

#### **Mục 1**

#### **LIÊN KẾT ĐÀO TẠO**

### **Điều 6. Mục tiêu và yêu cầu**

1. Mục tiêu



a) Thực hiện việc hợp tác giữa Nhà trường và cơ sở giáo dục đại học nước ngoài nhằm triển khai chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ để cấp văn bằng hoặc cấp chứng chỉ mà không thành lập pháp nhân mới.

b) Đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao theo chuẩn quốc tế, đáp ứng yêu cầu cung cấp nguồn nhân lực có trình độ chuyên môn, có đủ năng lực và kỹ năng làm việc trong điều kiện hội nhập quốc tế.

c) Nâng cao chất lượng đào tạo và năng lực giảng viên của Nhà trường.

## 2. Yêu cầu

a) Cơ sở giáo dục đại học nước ngoài phải đáp ứng yêu cầu quy định tại Luật Giáo dục đại học, các quy định của Nhà nước và pháp luật hiện hành.

b) Việc thực hiện chương trình liên kết đào tạo phải đáp ứng các yêu cầu về hợp tác quốc tế, đầu tư trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của Nhà nước và pháp luật hiện hành.

c) Quy trình, thủ tục khi triển khai chương trình liên kết đào tạo phải tuân thủ theo hợp đồng ký kết giữa hai bên.

## **Điều 7. Các hình thức và mô hình liên kết đào tạo**

### 1. Hình thức liên kết đào tạo:

- a) Liên kết đào tạo trực tiếp.
- b) Liên kết đào tạo trực tuyến (online).
- c) Liên kết đào tạo trực tiếp kết hợp trực tuyến.

### 2. Mô hình liên kết đào tạo:

- a) Các chương trình chuyển tiếp, bao gồm liên kết hình thức 2+2, 1+3.
- b) Các chương trình hai bên cùng cấp bằng.
- c) Các chương trình nhượng quyền.

## **Điều 8. Quy trình thực hiện liên kết đào tạo**

1. Các Khoa, Viện có nhu cầu liên kết đào tạo lập hồ sơ trình Hiệu trưởng thông qua Phòng HTQT bao gồm các đầy đủ các hồ sơ trong danh mục hồ sơ theo quy định của Nhà nước và pháp luật hiện hành về hợp tác quốc tế, đầu tư trong lĩnh vực giáo dục.

2. Việc gửi báo cáo hoặc lập hồ sơ xin phép Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện liên kết đào tạo được quy định như sau:

a) Xin phép Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với ngành đào tạo giáo viên, ngành đào tạo thuộc lĩnh vực sức khỏe và các trường hợp không thỏa điều kiện quy định tại Luật Giáo dục đại học hiện hành.

b) Gửi báo cáo đối với các trường hợp không thuộc Điểm a, Khoản 2 Điều này và thỏa điều kiện về quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục đại học theo Luật Giáo dục đại học hiện hành.

3. Phòng HTQT phối hợp với Viện Đào tạo quốc tế (ĐTQT)/Viện đào tạo Sau đại học, hoặc Phòng Quản lý đào tạo xem xét, thẩm định hồ sơ. Trường hợp bảo đảm yêu cầu trình Hiệu trưởng quyết định, trường hợp hồ sơ không bảo đảm yêu cầu thì Phòng HTQT làm việc với đơn vị triển khai để hoàn thiện hồ sơ và trình Hiệu trưởng quyết định.

4. Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt, các Khoa, hoặc Viện tổ chức triển khai.

5. Phòng HTQT phối hợp cùng Phòng Truyền thông công khai các thông tin liên quan về chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài trên trang thông tin điện tử của Nhà trường và phương tiện thông tin đại chúng.

6. Đơn vị triển khai có trách nhiệm báo cáo định kỳ việc thực hiện kế hoạch liên kết đào tạo. Những vướng mắc khó khăn trong quá trình thực hiện và báo cáo toàn bộ kết quả thực hiện sau khi kết thúc chương trình liên kết đào tạo.

7. Đơn vị triển khai lập hồ sơ và gửi về Phòng HTQT với mốc thời gian theo Quy định của Nhà trường về việc thực hiện liên kết đào tạo quốc tế, hồ sơ bao gồm: Hợp đồng liên kết đào tạo, Văn bản xác nhận tư cách pháp lý của cơ sở giáo dục, Đề án liên kết đào tạo, Chương trình đào tạo, Bản sao văn bằng-chứng chỉ, Bảng thu chi, Lý lịch giảng viên, Báo cáo thực hiện chương trình Liên kết đào tạo.

## Mục 2

### HỢP TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ CHUYÊN GIAO CÔNG NGHỆ

#### Điều 9. Mục tiêu và yêu cầu

##### 1. Mục tiêu

a) Thúc đẩy hợp tác quốc tế trong nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, hỗ trợ trao đổi học thuật, tạo dựng môi trường nghiên cứu thuận lợi, hội nhập quốc tế nhằm nâng cao chất lượng nghiên cứu khoa học và năng lực nghiên cứu khoa học của giảng viên, cán bộ nghiên cứu của Nhà trường.

b) Công bố khoa học trên các tạp chí khoa học có uy tín thuộc hệ thống tạp chí ISI và SCOPUS; nâng cao chất lượng nghiên cứu khoa học của Trường đạt tiêu chuẩn quốc tế.



c) Thu hút các nhà khoa học có uy tín, nghiên cứu sinh nước ngoài đến hợp tác, làm việc và thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học nhằm đạt mục tiêu hợp tác quốc tế hoạt động nghiên cứu khoa học tại Trường.

## 2. Yêu cầu

a) Quy trình, thủ tục khi thực hiện hợp tác quốc tế về nghiên cứu khoa học phải tuân thủ theo quy định của pháp luật về hoạt động khoa học công nghệ, quy định của Nhà trường và hợp đồng, kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Nội dung hợp tác phù hợp với chiến lược phát triển nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của Nhà trường.

## **Điều 10. Các hình thức hợp tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ**

1. Tài trợ cho hoạt động khoa học và công nghệ.

2. Hợp đồng khoa học và công nghệ (giữa Nhà trường với cơ sở giáo dục nước ngoài và với doanh nghiệp).

3. Tham gia hoạt động nghiên cứu, đào tạo, tư vấn, hội nghị, hội thảo khoa học và công nghệ của tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân nước ngoài.

4. Tham gia các hoạt động hợp tác thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ ở Việt Nam và nước ngoài.

## **Điều 11. Quy trình thực hiện**

1. Đơn vị triển khai hợp tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ thực hiện các bước sau đây:

a) Phối hợp cùng Phòng HTQT và các đơn vị có liên quan liên hệ với đối tác và bàn bạc về việc ký kết thỏa thuận hoặc hợp đồng hợp tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, thực hiện dự án quốc tế.

b) Xây dựng Tờ trình và kế hoạch triển khai trình Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Triển khai thực hiện kế hoạch hợp tác nghiên cứu khoa học hoặc chuyển giao công nghệ theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng duyệt gồm các bước sau đây:

- Tiến hành ký kết thỏa thuận.

- Thực hiện theo đúng các điều khoản, nội dung đã ký kết trong hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận hợp tác.

- Tiến hành đăng ký sở hữu trí tuệ.

- Tiến hành chuyển giao công nghệ hoặc thương mại hóa sản phẩm nghiên cứu khoa học.



- Lập hồ sơ lưu trữ tài liệu và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

2. Trường hợp cần thiết, Đơn vị triển khai tham mưu Hiệu trưởng thành lập Ban Điều hành dự án hợp tác nghiên cứu khoa học hoặc chuyển giao công nghệ như sau:

a) Thành phần Ban Điều hành: Đơn vị triển khai, đại diện Phòng Khoa học công nghệ, Phòng Hợp tác quốc tế, các đơn vị liên quan đến nội dung của dự án. Hiệu trưởng ủy quyền cho lãnh đạo đơn vị làm Trưởng ban điều hành hoặc Thường trực Ban điều hành.

b) Ban Điều hành thực hiện các bước như Quy định tại các bước ở Khoản 1 điều này.

### Mục 3

## TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

### Điều 12. Mục tiêu và yêu cầu

#### 1. Mục tiêu

a) Tăng cường hoạt động nghiên cứu khoa học và công bố quốc tế trong một số lĩnh vực thế mạnh.

b) Tạo dựng môi trường trao đổi học thuật, hội nhập quốc tế nhằm nâng cao năng lực học tập và nghiên cứu của giảng viên, cán bộ nghiên cứu của Nhà trường qua đó thúc đẩy hợp tác quốc tế của Nhà trường.

c) Thúc đẩy mối quan hệ giữa Nhà trường và các đối tác quốc tế.

d) Quảng bá hình ảnh của Nhà trường.

#### 2. Yêu cầu

a) Việc xin phép tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tuân thủ các quy định của Nhà nước và pháp luật về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

b) Quy trình, thủ tục khi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế phải tuân thủ theo kế hoạch được duyệt.

### Điều 13. Quy trình tổ chức

Đơn vị triển khai thực hiện theo các bước sau:

1. Tiếp nhận và xử lý thông tin về đề nghị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

2. Xây dựng Tờ trình và kế hoạch triển khai trình Hiệu trưởng phê duyệt thông qua Phòng HTQT theo Biểu mẫu 1 của Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này.

3. Trên cơ sở chủ trương đã được thống nhất, lập kế hoạch tổ chức, tạm ứng kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Phối hợp cùng Phòng HTQT xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế dựa trên tờ trình, kế hoạch tổ chức đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Nộp hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo về Bộ Giáo dục & Đào tạo và bổ sung hồ sơ xin phép (nếu cần).

6. Tiến hành tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

7. Tổng hợp hồ sơ lưu trữ và nộp về Phòng HTQT trong vòng 7 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chương trình, hồ sơ bao gồm: Tờ trình và Kế hoạch, Giấy phép tổ chức, Tài liệu phát hành trong hội thảo, Báo cáo tổ chức thực hiện theo Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này, Danh mục các chi phí tổ chức thực tế.

8. Làm thủ tục thanh toán chi phí tổ chức.

#### **Mục 4**

### **TIẾP NHẬN TÀI TRỢ QUỐC TẾ**

#### **Điều 14. Mục tiêu và yêu cầu**

1. Mục tiêu

- a) Bổ sung cơ sở vật chất và các nguồn lực khác.
- b) Góp phần thực hiện trách nhiệm xã hội của Nhà trường đối với cộng đồng.
- c) Tạo cơ hội cho giảng viên, cán bộ và sinh viên có điều kiện giao lưu học hỏi, nâng cao kỹ năng và kinh nghiệm.

2. Yêu cầu

- a) Thực hiện theo đúng quy trình và kế hoạch đã được duyệt.
- b) Việc tiếp nhận, quản lý, sử dụng nguồn tài trợ quốc tế đúng mục đích, quy định của pháp luật về quản lý tài chính-tài sản.

#### **Điều 15. Quy trình thực hiện**

Đơn vị triển khai tiếp nhận tài trợ thực hiện theo các bước sau đây:

1. Tiếp nhận thông tin về đề nghị tài trợ.
2. Xem xét, trao đổi và thống nhất về việc tài trợ.
3. Lập Tờ trình xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng thông qua Phòng HTQT. Nội dung Tờ trình nêu rõ: nội dung tài trợ; mục tiêu; kế hoạch thực hiện; vai trò và trách nhiệm của các bên liên quan; các thỏa thuận về kinh phí, nguồn tài trợ theo Biểu mẫu 3 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy định này.



4. Trên cơ sở chủ trương đã được thống nhất, xây dựng kế hoạch thực hiện và đề xuất kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Tiến hành xin phép các cơ quan, ban/ngành có liên quan (nếu cần).

6. Thực hiện theo kế hoạch đã được phê duyệt.

7. Tổng hợp hồ sơ lưu trữ và nộp về Phòng HTQT trong vòng 7 ngày làm việc kể từ ngày hoàn tất chương trình tiếp nhận tài trợ, hồ sơ bao gồm: Tờ trình và Kế hoạch, Báo cáo tiếp nhận và thực hiện tài trợ theo Biểu mẫu 4 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy định này.

## **Mục 5**

### **BỒI DƯỠNG, TRAO ĐỔI GIẢNG VIÊN, NGHIÊN CỨU VIÊN, CÁN BỘ QUẢN LÝ VÀ NGƯỜI HỌC**

#### **Điều 16. Mục tiêu và yêu cầu**

##### **1. Mục tiêu**

- a) Đáp ứng nhu cầu về đào tạo nguồn nhân lực trong bối cảnh hợp tác quốc tế.
- b) Tăng cường cơ hội trao đổi, giao lưu học hỏi kinh nghiệm và kỹ năng học tập, nghiên cứu khoa học và đào tạo trong môi trường quốc tế.
- c) Thu hút sinh viên, học viên nước ngoài đến học tập tại Việt Nam.
- d) Tăng cường đưa sinh viên của Trường đi học tập, giao lưu ở nước ngoài.
- e) Quảng bá hình ảnh của Nhà trường đến cơ sở giáo dục đối tác.

##### **2. Yêu cầu**

a) Việc tiếp nhận giảng viên đến công tác, giảng dạy, nghiên cứu tại Trường thực hiện theo các quy định của Bộ luật Lao động về Lao động Nước ngoài làm việc tại Việt Nam. Tiêu chuẩn tuyển dụng giảng viên nước ngoài đến giảng dạy trong các chương trình liên kết thực hiện theo quy định của Nhà nước và pháp luật hiện hành về hợp tác quốc tế, đầu tư trong lĩnh vực giáo dục.

b) Việc tiếp nhận sinh viên quốc tế đến học tập tại Trường được thực hiện theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam và theo Quy định chung về quản lý lưu học sinh của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

c) Thực hiện theo đúng quy trình, chương trình, mục đích, nội dung theo kế hoạch tiếp nhận và trao đổi giảng viên, sinh viên đã được duyệt.

**Điều 17. Quy trình tiếp nhận giảng viên, sinh viên đến công tác, giảng dạy, nghiên cứu, học tập tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành**

1. Tiếp nhận giảng viên, sinh viên nước ngoài

Đơn vị triển khai tiếp nhận thực hiện theo các bước sau đây:

- a) Tiếp nhận thông tin về đề nghị trao đổi giảng viên, sinh viên quốc tế.
- b) Xây dựng Tờ trình, kế hoạch tổ chức trao đổi, hợp đồng tiếp nhận giảng viên, sinh viên (hoặc thỏa thuận trao đổi), quyết định tiếp nhận giảng viên, sinh viên trao đổi trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- c) Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt, tiến hành việc tiếp nhận giảng viên, sinh viên.
- d) Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo/ Viện đào tạo Sau đại học cấp chứng nhận cho sinh viên tham gia chương trình trao đổi.

đ) Tiến hành báo cáo kết quả thực hiện theo Biểu mẫu 14 tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Quy định này.

e) Tổng hợp hồ sơ lưu trữ và nộp về Phòng HTQT trong vòng 7 ngày làm việc kể từ ngày hoàn tất việc tiếp nhận, hồ sơ bao gồm: Tờ trình, Kế hoạch, Hợp đồng tiếp nhận giảng viên, sinh viên, Quyết định tiếp nhận giảng viên, sinh viên, Hồ sơ thanh toán chi phí (nếu có), Báo cáo kết quả thực hiện.

2. Quy định hỗ trợ gia hạn thời gian công tác, học tập của giảng viên, sinh viên và hỗ trợ thủ tục xin cấp thị thực, thẻ tạm trú, gia hạn tạm trú

a) Giảng viên, sinh viên nếu có yêu cầu Nhà trường cung cấp các giấy tờ liên quan để xin gia hạn thời gian công tác, học tập, thẻ tạm trú, gia hạn tạm trú liên hệ đơn vị đang công tác, học tập hoặc Trung tâm hỗ trợ sinh viên quốc tế để giải quyết.

b) Giảng viên, sinh viên không được thay đổi mục đích thị thực trong thời gian học tập và làm việc tại Nhà trường.

c) Trường hợp học tập tại Trường, thời hạn thị thực được cấp căn cứ vào thời gian thực học.

d) Hồ sơ xin visa cho giảng viên, sinh viên nhập cảnh vào Việt Nam bao gồm đơn xin cấp thị thực, hộ chiếu, ảnh thẻ, và lệ phí cấp visa. Người xin cấp visa nhập cảnh vào Việt Nam tham khảo website chính thức của Đại sứ quán Việt Nam tại nước ngoài để hoàn thành hồ sơ xin cấp thị thực.

**Điều 18. Quy trình cử giảng viên, cán bộ quản lý tham gia đào tạo bồi dưỡng ở nước ngoài; sinh viên tham gia chương trình trao đổi**

Đơn vị triển khai việc cử giảng viên, sinh viên tham gia công tác, học tập tại nước ngoài thực hiện theo các bước sau:



1. Tiếp nhận thông tin về đề nghị cử giảng viên, cán bộ quản lý tham gia đào tạo bồi dưỡng ở nước ngoài; sinh viên tham gia chương trình trao đổi từ phía đối tác

2. Xây dựng Tờ trình, kế hoạch tổ chức trao đổi, hợp đồng trao đổi giảng viên, sinh viên (hoặc thỏa thuận trao đổi), quyết định cử giảng viên, sinh viên tham gia chương trình đào tạo bồi dưỡng, trao đổi tại nước ngoài trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt, tiến hành việc cử giảng viên, sinh viên tham gia chương trình bồi dưỡng, trao đổi.

4. Tổng hợp hồ sơ lưu trữ và nộp về Phòng HTQT trong vòng 7 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc cử giảng viên, sinh viên tham gia công tác, học tập tại nước ngoài, hồ sơ bao gồm: Tờ trình, và Kế hoạch (đã ký và có đóng dấu), Hợp đồng trao đổi giảng viên, sinh viên/Quyết định cử giảng viên, sinh viên, Báo cáo kết quả thực hiện theo Biểu mẫu 14 tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Quy định này.

## **Mục 6**

### **LIÊN KẾT THƯ VIỆN, TRAO ĐỔI THÔNG TIN, CUNG ỨNG GIÁO TRÌNH TÀI LIỆU**

#### **Điều 19. Mục tiêu và yêu cầu**

##### 1. Mục tiêu

a) Trao đổi, chia sẻ các sản phẩm thông tin thư viện và dịch vụ thư viện.

b) Hợp tác trong việc bổ sung, mua, thu thập tài nguyên thông tin dùng chung và hợp tác trong xây dựng mục lục liên hợp.

c) Tiếp nhận tài nguyên thông tin do các thư viện nước ngoài chuyển giao, tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp nhằm phục vụ cho việc nâng cao chất lượng đào tạo, học tập, nghiên cứu.

##### 2. Yêu cầu

a) Hoạt động liên kết thư viện phải đảm bảo không vi phạm các hành vi bị nghiêm cấm trong hoạt động thư viện được nêu trong Luật Thư viện của Việt Nam.

b) Tuân thủ các quy định về quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm trong hoạt động thư viện được nêu trong Luật Thư viện của Việt Nam.

c) Quy trình, thủ tục khi triển khai liên kết thư viện, trao đổi thông tin, cung ứng giáo trình tài liệu phải tuân thủ theo hợp đồng đã ký.

#### **Điều 20. Quy trình thực hiện**

Trung tâm thông tin thư viện hoặc các đơn vị có nhu cầu thực hiện theo các bước sau đây:



1. Tiếp nhận thông tin về đề nghị liên kết thư viện, trao đổi thông tin, cung ứng giáo trình tài liệu.
2. Xây dựng Tờ trình xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng thông qua Phòng HTQT (Nội dung Tờ trình nêu rõ: hình thức liên kết thư viện; mục tiêu; kế hoạch thực hiện; vai trò và trách nhiệm của các bên liên quan; các thỏa thuận về kinh phí, nguồn tài trợ), kế hoạch thực hiện và đề xuất kinh phí (nếu có).
3. Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt, tiến hành thực hiện theo kế hoạch.
4. Tổng hợp hồ sơ lưu trữ và nộp về Phòng HTQT trong vòng 7 ngày làm việc kể từ ngày hoàn tất chương trình, hồ sơ bao gồm: Tờ trình, và Kế hoạch, Báo cáo kết quả thực hiện theo Biểu mẫu 14 tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Quy định này.

## **Mục 7**

### **THAM GIA CÁC TỔ CHỨC GIÁO DỤC, KHOA HỌC, HỘI NGHỀ NGHIỆP KHU VỰC VÀ QUỐC TẾ**

#### **Điều 21. Mục tiêu và yêu cầu**

1. Mục tiêu
  - a) Tăng cường cơ hội giao lưu, trao đổi về học thuật, chuyên môn cho cán bộ, giảng viên, cơ hội nghề nghiệp cho sinh viên.
  - b) Thu hút các nguồn lực, học bổng nước ngoài cho người học.
  - c) Tăng cường sự hiện diện quốc tế của Trường một cách chính thức.
  - d) Học tập trao đổi kinh nghiệm, mở rộng cơ hội hợp tác.
  - e) Đóng góp có trách nhiệm trong việc phát triển giáo dục đào tạo, nghiên cứu khoa học trong khu vực và quốc tế.

#### 2. Yêu cầu

- a) Chọn tổ chức phù hợp với mục tiêu và chiến lược phát triển của Trường.
- b) Thực hiện theo đúng quy trình và các yêu cầu khi tham gia tổ chức quốc tế.

#### **Điều 22. Quy trình thực hiện**

Đơn vị triển khai thực hiện theo các bước sau:

1. Tìm hiểu thông tin, xác minh tư cách pháp lý của tổ chức giáo dục, khoa học, hội nghề nghiệp sẽ đăng ký tham gia, những thế mạnh, uy tín của các tổ chức.
2. Xây dựng Tờ trình, đề xuất kinh phí (nếu có) trình Hiệu trưởng phê duyệt.
3. Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt, tiến hành hoàn thiện hồ sơ và thực hiện đăng ký gia nhập theo quy định của tổ chức, hội nghề nghiệp.

4. Triển khai thực hiện các hoạt động khi tham gia tổ chức.
5. Đánh giá, rà soát định kỳ và báo cáo hiệu quả tham gia các hoạt động về Hiệu trưởng.
6. Đề xuất gia hạn tham gia tổ chức giáo dục, khoa học, hội nghề nghiệp (nếu cần thiết).
7. Tổng hợp hồ sơ lưu trữ và nộp về Phòng HTQT trong vòng 7 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc tham gia tổ chức, hồ sơ bao gồm: Tờ trình, và Kế hoạch (đã ký và có đóng dấu), Báo cáo kết quả thực hiện theo Biểu mẫu 14 tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Quy định này.

## **Mục 8**

### **MỞ VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH Ở NƯỚC NGOÀI**

#### **Điều 23. Mục tiêu và yêu cầu**

1. Mục tiêu
  - a) Tăng cường công tác tuyển sinh, thu hút các sinh viên quốc tế đến Nhà trường học tập.
  - b) Đại diện Nhà trường trong việc hợp tác giáo dục với đối tác tại nước sở tại.
2. Yêu cầu
  - a) Có quy chế tổ chức, hoạt động của văn phòng đại diện dự kiến thành lập tại nước ngoài phù hợp với quy định của pháp luật nước sở tại.
  - b) Lựa chọn nước có nhiều tiềm năng để hợp tác với Nhà trường.
  - c) Tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế mà Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

#### **Điều 24. Quy trình thực hiện**

Việc thành lập và đưa vào hoạt động văn phòng đại diện ở nước ngoài được Phòng HTQT phối hợp với Phòng Tổ chức nhân sự (Phòng TCNS) và các đơn vị có liên quan thực hiện theo các bước sau:

1. Rà soát và kiểm tra các điều kiện cho phép cơ sở giáo dục Việt Nam thành lập văn phòng đại diện tại nước ngoài theo Luật pháp hiện hành của Việt Nam và của nước sở tại.
2. Tiến hành xin ý kiến Hiệu trưởng về việc phê duyệt thành lập văn phòng đại diện ở nước ngoài. Hồ sơ bao gồm: Tờ trình, Kế hoạch triển khai, Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động Dự kiến nhân sự, dự kiến kinh phí và các điều kiện đảm bảo khác.



3. Dự thảo Quyết định thành lập văn phòng đại diện trình Hiệu trưởng, tập hợp hồ sơ để tiến hành xin cấp giấy phép hoạt động tại nước sở tại.

4. Tổ chức các hoạt động của văn phòng đại diện theo quy định pháp luật của nước sở tại.

5. Giám đốc văn phòng đại diện báo cáo định kỳ tình hình hoạt động về Hiệu trưởng thông qua Phòng HTQT.

### **Chương III**

## **QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ**

### **Mục 1**

## **QUY ĐỊNH VỀ ĐÓN TIẾP KHÁCH QUỐC TẾ**

### **Điều 25. Yêu cầu**

#### **1. Yêu cầu**

1. Việc tiếp đón thực hiện theo đúng kế hoạch đã duyệt.

2. Mục tiêu đón tiếp phải được xây dựng theo các phương hướng trong chiến lược hợp tác quốc tế của Nhà trường. Thành phần đón tiếp có vị trí và nhiệm vụ tương ứng với thành phần của đoàn khách quốc tế.

3. Tuân thủ các quy định về xuất, nhập cảnh của người nước ngoài theo Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 16 tháng 04 năm 2014 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 25 tháng 11 năm 2019.

### **Điều 26. Quy trình thực hiện**

Đơn vị triển khai thực hiện các bước sau:

1. Tiếp nhận thông tin về đoàn khách đến làm việc và đề xuất thành phần tham dự đón tiếp từ phía Nhà trường.

2. Báo cáo các thông tin liên quan đến đoàn khách nước ngoài về Phòng HTQT theo Biểu mẫu 5 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Quy định này.

3. Xây dựng tờ trình, kế hoạch, tạm ứng chi phí (nếu có) đón tiếp khách quốc tế theo Quy chế chi tiêu nội bộ trình Hiệu trưởng phê duyệt theo Biểu mẫu 6 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Quy định này.

4. Tiến hành đăng lịch trên hệ thống thông tin nội bộ, sắp xếp xe đưa đón (nếu cần).
5. Tổ chức tiếp đón đoàn khách quốc tế theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
6. Tổng hợp hồ sơ lưu trữ và nộp về Phòng HTQT trong vòng 7 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc đón tiếp, hồ sơ bao gồm: Tờ trình, và Kế hoạch (đã ký và có đóng dấu), Báo cáo kết quả thực hiện theo Biểu mẫu 7 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Quy định này.
7. Làm thủ tục thanh toán chi phí tiếp khách theo quy trình thanh toán của Nhà trường.

## Mục 2

### QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC ĐOÀN CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

#### Điều 27. Yêu cầu

- a) Tổ chức các đoàn công tác ra nước ngoài theo kế hoạch, nội dung và thành phần đã duyệt.
- b) Mục tiêu tổ chức đoàn công tác nước ngoài phải được xây dựng theo các phương hướng trong chiến lược phát triển hợp tác quốc tế của Nhà trường. Thành phần đi công tác nước ngoài có vị trí và nhiệm vụ tương ứng với mục đích công tác.
- c) Tuân thủ các quy định pháp luật theo Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

#### Điều 28. Quy trình thực hiện

Đơn vị triển khai đưa đoàn công tác đi nước ngoài thực hiện theo các bước sau:

1. Tiếp nhận thông tin và xử lý về thành phần, nội dung, kinh phí, thời gian đi công tác nước ngoài.
2. Báo cáo thông tin đoàn đi công tác nước ngoài về Phòng HTQT theo Biểu mẫu 8 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Quy định này.
3. Xây dựng Tờ trình xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng thông qua Phòng HTQT về việc thành lập đoàn công tác nước ngoài và kinh phí đi công tác theo Biểu mẫu 9 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Quy định này.
4. Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt, thông báo cho người đi và Phòng TCNS làm Quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài.
5. Đại diện đoàn công tác trực tiếp ứng kinh phí theo Tờ trình đã được phê duyệt.

6. Gửi Tờ trình được Hiệu trưởng phê duyệt cho Văn phòng trường đặt vé máy bay.

7. Cán bộ của Đoàn đi công tác tiến hành xin visa cho Đoàn (nếu cần); Trường hợp Đoàn chỉ có Ban Giám hiệu thì Phòng HTQT hỗ trợ xin visa (nếu cần).

8. Văn phòng trường xuất vé máy bay sau khi nhân sự được cấp visa.

9. Chuẩn bị brochure, video trường hoặc quà cho đối tác.

10. Gửi thư cảm ơn trường, tổ chức hoặc nhà tài trợ đối tác.

11. Tổng hợp hồ sơ lưu trữ và nộp về Phòng HTQT trong vòng 7 kể từ ngày kết thúc đoàn công tác, hồ sơ bao gồm: Tờ trình, và Kế hoạch (đã ký và có đóng dấu), Báo cáo kết quả đoàn công tác theo Biểu mẫu 10 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Quy định này.

12. Theo dõi thực hiện nội dung hợp tác (nếu có) từ kết quả chuyên công tác. Triển khai cho các Khoa, Phòng, Ban thực hiện các chương trình hợp tác nước ngoài (nếu có).

13. Đối với việc xin visa đi công tác nước ngoài, đoàn công tác thực hiện theo hướng dẫn chi tiết về việc xin visa tùy theo quy định của từng quốc gia. Hồ sơ xin visa có thể khác nhau tùy theo từng quốc gia, tuy nhiên bao gồm các hồ sơ cơ bản sau:

- a) Đơn xin cấp visa.
- b) Ảnh hộ chiếu.
- c) Hộ chiếu còn thời hạn ít nhất 6 tháng.
- d) Thư mời của phía đối tác nước ngoài đính kèm danh sách thành viên đoàn.
- đ) Chương trình làm việc dự kiến.
- e) Văn bản hoặc Quyết định (bản gốc) của lãnh đạo cử nhân sự đi công tác.
- g) Xác nhận đặt chỗ khách sạn.
- h) Chứng minh đã đặt vé máy bay.
- i) Chứng minh hoạt động của nhà trường/ công ty đối tác.
- k) Chứng minh công việc của người xin visa.
- l) Tuyên bố đảm nhận chi phí của bên cử đi hoặc Tuyên bố đảm nhận chi phí của bên mời.
- m) Các giấy tờ khác tùy theo yêu cầu của quốc gia đến.
- n) Lưu ý thời hạn nộp hồ sơ xin visa theo quy định của từng quốc gia.



### Mục 3

## KÝ KẾT THỎA THUẬN HỢP TÁC QUỐC TẾ

### Điều 29. Mục tiêu và yêu cầu

#### 1. Mục tiêu

- a) Văn bản hóa nội dung hợp tác với đối tác nước ngoài.
- b) Làm cơ sở pháp lý cho việc thực hiện hợp tác.

#### 2. Yêu cầu

- a) Đảm bảo lợi ích của các bên ký kết và tuân thủ theo pháp luật Việt Nam, pháp luật quốc tế và quy định của Nhà trường.
- b) Thỏa thuận ký kết phải đảm bảo các nội dung theo Biểu mẫu 11 tại Phụ lục V ban hành kèm theo Quy định này.
- c) Công tác triển khai thực hiện thỏa thuận đã ký kết phải theo đúng kế hoạch, nội dung và tiến độ đã duyệt.

### Điều 30. Quy trình thực hiện

Đơn vị triển khai ký kết thực hiện các bước sau:

1. Tiếp nhận thông tin về thành phần, nội dung.
2. Báo cáo thông tin về việc ký kết thỏa thuận hợp tác về Phòng HTQT.
3. Phối hợp cùng Phòng HTQT soạn thảo Văn bản thỏa thuận hợp tác quốc tế theo Biểu mẫu 12 tại Phụ lục V ban hành kèm theo Quy định này.
4. Xây dựng Tờ trình, kế hoạch tổ chức lễ ký kết, kèm Dự thảo Văn bản thỏa thuận hợp tác quốc tế đã được hoàn thiện trình Hiệu trưởng phê duyệt.
5. Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt, tiến hành ký kết theo kế hoạch.
6. Tiến hành lưu trữ văn bản thỏa thuận hợp tác. Văn bản thỏa thuận quốc tế được lưu ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử tại đơn vị triển khai để theo dõi và thực hiện, đồng thời phải gửi 01 bản sao cho Phòng HTQT.
7. Đơn vị triển khai báo cáo tiến độ triển khai thực hiện thỏa thuận hợp tác về Hiệu trưởng định kỳ 3 tháng một lần.

## Chương IV

### TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ

### Điều 31. Trách nhiệm của Phòng Hợp tác quốc tế

1. Chủ trì tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế mang tính chiến lược, cụ thể bao gồm: tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, tiếp nhận nguồn tài trợ quốc tế, tham gia các

tổ chức giáo dục, khoa học, hội nghề nghiệp, tiếp đón khách quốc tế, tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài và ký kết thỏa thuận hợp tác quốc tế.

2. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc quản lý hoạt động hợp tác quốc tế.

3. Trực tiếp thực hiện việc giám sát, kiểm tra thường xuyên hoạt động hợp tác quốc tế của Nhà trường theo quy định của pháp luật.

4. Triển khai và phối hợp thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

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

6. Báo cáo định kỳ cho Hiệu trưởng và các cơ quan ban ngành về tình hình thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế của Nhà trường.

7. Lưu trữ các văn bản, báo cáo và các tài liệu khác liên quan đến việc tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế để làm cơ sở dữ liệu đánh giá, kiểm tra tính hiệu quả của công tác tổ chức và thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế.

### **Điều 32. Trách nhiệm của các Khoa, Viện**

1. Chủ trì trong tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế, bao gồm: liên kết đào tạo với nước ngoài, hoạt động đón tiếp đoàn ra, tổ chức đoàn công tác nước ngoài, ký kết thỏa thuận hợp tác quốc tế, tổ chức hội nghị, hội thảo, tiếp nhận và cử giảng viên, sinh viên tham gia học tập, trao đổi tại Trường và ở nước ngoài.

2. Xây dựng kế hoạch, thực hiện và báo cáo các hoạt động hợp tác quốc tế của đơn vị theo quy định Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Nhà trường, trong đó các Khoa, Viện đào tạo phải tìm kiếm và hợp tác với ít nhất 1 đến 2 đối tác hàng năm trong triển khai các chương trình liên kết đào tạo, nghiên cứu khoa học (xuất bản 1 đến 2 bài báo quốc tế), tổ chức hội thảo quốc tế hàng năm.

3. Trực tiếp, thường xuyên kiểm tra tình hình cập nhật văn bản, thông tin và lưu trữ tài liệu về hợp tác quốc tế tại đơn vị.

4. Chấp hành quy định về quy trình, thủ tục, chế độ báo cáo đột xuất, chế độ báo cáo định kỳ.

5. Tổ chức hội nghị tổng kết công tác hợp tác quốc tế hàng năm và xây dựng giải pháp phát triển hợp tác quốc tế của đơn vị cho kế hoạch năm.

### **Điều 33. Trách nhiệm của Phòng Quản lý đào tạo**

1. Chủ trì trong tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế liên quan đến công tác liên kết đào tạo với nước ngoài.



2. Thẩm định hồ sơ xin cấp phép thực hiện chương liên kết đào tạo theo các quy định hiện hành. Phê duyệt đề án và ra quyết định phê duyệt cấp phép thực hiện liên kết đào tạo (nếu đủ điều kiện) ở tất cả các bậc học.

3. Xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng và các cơ quan ban ngành có liên quan đối với đề nghị cấp phép thực hiện chương trình liên kết đào tạo với đối tác nước ngoài.

4. Phối hợp triển khai chương trình liên kết đào tạo theo đúng thỏa thuận, kế hoạch đã được phê duyệt.

5. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện, quản lý chương trình liên kết đào tạo theo Nghị định 86/2018/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2018 của Chính Phủ ban hành Quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

6. Phối hợp với Phòng HTQT, Phòng TCNS giải quyết kịp thời các phát sinh, vướng mắc liên quan đến giảng viên nước ngoài giảng dạy cho các chương trình liên kết đào tạo nước ngoài.

7. Định kỳ đánh giá và tổng kết tình hình thực hiện chương trình liên kết đào tạo, phối hợp cùng Phòng HTQT báo cáo định kỳ và đột xuất về Hiệu trưởng.

8. Cấp giấy chứng nhận cho sinh viên tham gia chương trình trao đổi.

#### **Điều 34. Trách nhiệm của Phòng Khoa học công nghệ**

1. Chủ trì trong tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế liên quan đến công tác hợp tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.

2. Chủ trì và phối hợp tổ chức các hội nghị, hội thảo về nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ.

3. Tham mưu cho Hiệu trưởng về chính sách khuyến khích các cá nhân và tổ chức của Trường thực hiện các đề tài hợp tác nghiên cứu khoa học theo định hướng chiến lược hợp tác quốc tế về hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.

4. Phối hợp cùng các đơn vị có liên quan đẩy mạnh hợp tác quốc tế với các đối tác nước ngoài về công bố khoa học trên các tạp chí khoa học có uy tín thuộc hệ thống tạp chí ISI và SCOPUS; nâng cao chất lượng nghiên cứu khoa học của Trường đạt tiêu chuẩn quốc tế.

5. Phối hợp cùng Phòng HTQT trong hoạt động thu hút các chuyên gia, các nhà khoa học có uy tín, nghiên cứu sinh nước ngoài đến hợp tác, làm việc và thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học.

6. Khuyến khích và hỗ trợ các cá nhân, tổ chức của Trường tham gia các hoạt động thỉnh giảng, trao đổi nghiên cứu khoa học ở các cơ sở giáo dục và nghiên cứu ngoài nước; tham gia thực hiện đề tài, dự án, chương trình nghiên cứu nước ngoài.

### **Điều 35. Trách nhiệm của Phòng Công tác sinh viên**

1. Phối hợp cùng Phòng HTQT, Trung tâm hỗ trợ sinh viên quốc tế trong việc hỗ trợ sinh viên quốc tế trong quá trình học tập, trao đổi tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành theo quy định của pháp luật.

2. Phối hợp cùng Phòng HTQT, Trung tâm hỗ trợ sinh viên quốc tế và các đơn vị liên quan tổ chức các chương trình giao lưu, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao cho sinh viên quốc tế.

3. Phối hợp cùng các đơn vị liên quan xử lý kịp thời các tình huống phát sinh theo quy định về quản lý sinh viên quốc tế của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

4. Phối hợp báo cáo tình hình quản lý sinh viên quốc tế về Hiệu trưởng khi có yêu cầu.

### **Điều 36. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức nhân sự**

1. Chủ trì về chính sách nhân sự và chế độ làm việc trong hoạt động hợp tác quốc tế.

2. Phối hợp cùng Phòng HTQT trong việc thực hiện công tác cử đoàn cán bộ đi công tác nước ngoài; tiếp nhận giảng viên, cán bộ nghiên cứu người nước ngoài tham gia công tác tại Trường; triển khai thực hiện đào tạo bồi dưỡng cho giảng viên, cán bộ quản lý của Trường đi đào tạo bồi dưỡng tại nước ngoài.

3. Xây dựng cơ chế, chính sách phục vụ cho các hoạt động hợp tác quốc tế.

4. Phối hợp giải quyết các vấn đề phát sinh.

### **Điều 37. Trách nhiệm của Trung tâm hỗ trợ sinh viên quốc tế**

1. Chủ trì trong tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế, cụ thể là công tác công tác hỗ trợ sinh viên quốc tế đến học tập, nghiên cứu tại Nhà trường; tổ chức các chương trình giao lưu, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao cho sinh viên quốc tế.

2. Tuyển sinh sinh viên quốc tế hàng năm tại Trường.

3. Báo cáo về Phòng HTQT tình hình quản lý và tiếp nhận sinh viên quốc tế học tập tại Trường.

4. Thực hiện việc cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin của lưu học sinh quốc tế vào hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý lưu học sinh quốc tế.

5. Thực hiện các trách nhiệm theo Quy định về Quản lý lưu học sinh của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.



## CHƯƠNG V

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 38. Thanh tra, kiểm tra**

1. Phòng HTQT có trách nhiệm kiểm tra thường xuyên bảo đảm công tác hợp tác quốc tế của Trường đúng kế hoạch, đúng quy định và có hiệu quả.

2. Phòng Thanh tra xây dựng kế hoạch thanh tra công tác quản lý hoạt động HTQT của các đơn vị hàng năm; kịp thời tham mưu thanh tra đột xuất khi cần; chủ trì tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định.

3. Các đơn vị triển khai tự theo dõi, kiểm tra công việc của các đối tượng thuộc quyền; kịp thời kiến nghị sửa đổi, bổ sung các quy định, kế hoạch đã phê duyệt (nếu cần); tích cực phối hợp với Nhà trường trong công tác thanh tra, kiểm tra.

#### **Điều 39. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

##### 1. Khen thưởng

a) Nhà trường xem xét, khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc và có nhiều đóng góp hiệu quả cho trong công tác hợp tác quốc tế.

b) Mức khen thưởng được căn cứ vào đề xuất của Phòng HTQT, dựa theo kế hoạch tài chính hàng năm đã được phê duyệt hoặc theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

##### 2. Xử lý vi phạm

a) Các đơn vị không thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo đột xuất, định kỳ, và báo cáo hàng năm này sẽ chịu hình thức xử lý theo Quy chế đánh giá nhân sự toàn diện (KPIs và A.B.C) của Phòng TCNS.

b) Các đơn vị, cá nhân không tuân thủ các điều khoản của Quy định này khi thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế thì phải chịu các hình thức xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

#### **Điều 40. Chế độ báo cáo và lưu trữ**

##### 1. Chế độ báo cáo

Các Khoa, Viện đào tạo chịu trách nhiệm báo cáo về Phòng HTQT báo cáo thường xuyên về các hoạt động hợp tác quốc tế đang triển khai. Phòng HTQT tổng hợp báo cáo cho Hiệu trưởng.

Phòng HTQT và các đơn vị thành viên thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất và báo cáo hàng năm về tình hình tổ chức và thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế cho Hiệu trưởng:



a) Báo cáo thường xuyên: Áp dụng đối với báo cáo thu hoạch đoàn ra, đoàn vào, báo cáo ký kết văn bản hợp tác quốc tế, tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế. Việc thực hiện công tác báo cáo thường xuyên phải được hoàn thành sau 15 ngày kể từ khi việc đoàn ra, đoàn vào, ký kết văn bản hợp tác quốc tế, tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế kết thúc.

b) Báo cáo đột xuất: Áp dụng đối với các phát sinh đột xuất, rủi ro, hoặc những thay đổi ngoài kế hoạch đã phê duyệt. Ngoài ra đơn vị còn có trách nhiệm lập báo cáo đột xuất theo yêu cầu của các cơ quan quản lý.

c) Báo cáo định kỳ: Áp dụng cho báo cáo tình hình thực hiện các dự án nghiên cứu quốc tế, báo cáo tình hình các hoạt động hợp tác quốc tế bao gồm báo cáo tiến độ thực hiện nội dung hợp tác sau chuyến công tác nước ngoài và sau khi ký kết văn bản hợp tác quốc tế theo từng quý (03 tháng, chậm nhất ngày 15 của tháng 3, 6, 9, 12).

## 2. Lưu trữ

Các đơn vị toàn trường tiến hành lưu trữ các văn bản, báo cáo và các tài liệu khác liên quan đến việc tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế tại đơn vị. Bản sao các báo cáo được lưu tại đơn vị để tham khảo (file cứng, file mềm) và được số hóa thành cơ sở dữ liệu hoàn chỉnh hàng năm. Đồng thời các đơn vị toàn trường gửi về Phòng HTQT các văn bản, báo cáo và các tài liệu liên quan để Phòng HTQT lưu trữ bằng file mềm hoặc file cứng (nếu được yêu cầu).



HIỆU TRƯỞNG

TS. Trần Ái Cẩm

## Phụ lục I

# BIỂU MẪU BÁO CÁO THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-NTT của Trường Đại học Nguyễn Tất  
Thành)

---

### I. CÁC BIỂU MẪU

Biểu mẫu 1. Báo cáo các thông tin về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc  
tế.

Biểu mẫu 2. Báo cáo kết quả chức hội nghị, hội thảo quốc tế.



*Handwritten signature or mark in blue ink.*



TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH  
TÊN ĐƠN VỊ, BỘ PHẬN(1)

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

Số: /BC- (2)...

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

## BÁO CÁO

### Kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế

#### I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên hội nghị, hội thảo
2. Mục đích
3. Thời gian, địa điểm tổ chức
4. Nội dung, chương trình và công tác tuyên truyền
5. Người chủ trì và đồng chủ trì (nếu có)
6. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức
7. Thông tin về báo cáo viên
8. Thành phần tham dự, số lượng, cơ cấu thành phần đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
9. Tổng kinh phí (gồm kinh phí từ ngân sách nhà nước, do nước ngoài tài trợ, do nguồn khác)

#### II. KẾT QUẢ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Kết quả
2. Đánh giá ưu điểm, hạn chế
3. Những vướng mắc, vấn đề phát sinh đã hoặc chưa được xử lý (nếu có)
4. Các văn bản, tuyên bố được ký kết hoặc đưa ra tại hội nghị, hội thảo (nếu có)

#### III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (NẾU CÓ)

Nơi nhận:

- .....

- .....

- Lưu: P.HTQT, (2).....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI BÁO CÁO (3)**

(Chữ ký của người báo cáo)

**Họ và tên**

---

#### Ghi chú:

- (1) Tên đơn vị, bộ phận báo cáo.
- (2) Chữ viết tắt tên đơn vị lập báo cáo.
- (3) Ghi quyền hạn, chức vụ của người báo cáo.

TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH  
TÊN ĐƠN VỊ, BỘ PHẬN(1)

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

Số: /BC- (2)...

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

## BÁO CÁO

### Thông tin về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

#### I. LÝ DO, MỤC ĐÍCH TỔ CHỨC

1. Bối cảnh, lý do tổ chức
2. Mục đích, dự kiến kết quả

#### II. THÔNG TIN CỤ THỂ

1. Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo
2. Địa điểm
3. Hình thức và công nghệ tổ chức (nếu là hội nghị, hội thảo trực tuyến)
4. Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan, tổ chức, cá nhân tài trợ (nếu có)
5. Dự kiến thành phần và số lượng tham dự: số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
6. Thông tin về báo cáo viên/diễn giả người nước ngoài: về lý lịch trích ngang và trình độ chuyên môn

#### III. NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC

#### IV. CÁC HOẠT ĐỘNG BÊN LỀ (NÊU RÕ THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, NỘI DUNG)

#### V. KẾ HOẠCH TUYÊN TRUYỀN

#### VI. NGUỒN KINH PHÍ TỔ CHỨC

Nơi nhận:

- .....

- .....

- Lưu: P.HTQT, (2).....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI BÁO CÁO (3)**

(Chữ ký của người báo cáo)

**Họ và tên**

---

#### Ghi chú:

(1) Tên đơn vị, bộ phận báo cáo.

(2) Chữ viết tắt tên đơn vị lập báo cáo.

(3) Ghi quyền hạn, chức vụ của người báo cáo.



**Phụ lục II**  
**BIỂU MẪU BÁO CÁO TIẾP NHẬN TÀI TRỢ**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-NTT ngày tháng năm của Trường  
Đại học Nguyễn Tất Thành)

---

**I. CÁC BIỂU MẪU**

Biểu mẫu 3. Báo cáo thông tin liên quan đến việc phối hợp xử lý các đề nghị tổ chức công tác từ thiện, công tác xã hội và tài trợ cơ sở vật chất

Biểu mẫu 4. Báo cáo kết quả tổ chức các chương trình từ thiện, công tác xã hội và tài trợ cơ sở vật chất

TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH  
TÊN ĐƠN VỊ, BỘ PHẬN(1)

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

Số: /BC- (2)...

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

## BÁO CÁO

### Thông tin liên quan đến việc tiếp nhận tài trợ

---

#### I. LÝ DO, MỤC ĐÍCH TỔ CHỨC

1. Bối cảnh, lý do tổ chức
2. Mục đích, dự kiến kết quả

#### II. THÔNG TIN CỤ THỂ

1. Thời gian, địa điểm tổ chức
2. Địa điểm
3. Hình thức tổ chức
4. Thành phần tham gia tổ chức
5. Dự kiến thành phần và số lượng tham dự

#### III. NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH

#### IV. CÁC HOẠT ĐỘNG BÊN LỀ (NÊU RÕ THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, NỘI DUNG)

#### II. KẾ HOẠCH TUYÊN TRUYỀN

#### VI. NGUỒN KINH PHÍ TỔ CHỨC

Nơi nhận:

- .....

- .....

- Lưu: P.HTQT, (2).....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI BÁO CÁO (3)**

*(Chữ ký của người báo cáo)*

**Họ và tên**

---

#### Ghi chú:

(1) Tên đơn vị, bộ phận báo cáo.

(2) Chữ viết tắt tên đơn vị lập báo cáo.

(3) Ghi quyền hạn, chức vụ của người báo cáo.



TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH  
TÊN ĐƠN VỊ, BỘ PHẬN(1)

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

Số: /BC- (2)...

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

## BÁO CÁO

### Kết quả tiếp nhận tài trợ

---

#### I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên chương trình (nếu rõ là chương trình từ thiện, công tác xã hội hay tài trợ cơ sở vật chất)
2. Mục đích
3. Thời gian, địa điểm tổ
4. Nội dung, chương trình và công tác tuyên truyền
5. Người chủ trì và đồng chủ trì (nếu có)
6. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức
7. Thành phần tham dự, số lượng, cơ cấu thành phần đại biểu
8. Tổng kinh phí (do nước ngoài tài trợ, do nguồn khác)

#### II. KẾT QUẢ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Kết quả
2. Đánh giá ưu điểm, hạn chế
3. Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong chương trình đã hoặc chưa được xử lý (nếu có)
4. Các văn bản, tuyên bố được ký kết hoặc đưa ra:

#### III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (NẾU CÓ)

Nơi nhận:

- .....;

- .....;

- Lưu: P.HTQT, (2).....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI BÁO CÁO (3)**

(Chữ ký của người báo cáo)

**Họ và tên**

---

**Ghi chú:**

- (1) Tên đơn vị, bộ phận báo cáo.
- (2) Chữ viết tắt tên đơn vị lập báo cáo.
- (3) Ghi quyền hạn, chức vụ của người báo cáo.

### Phụ lục III

## HƯỚNG DẪN BÁO CÁO ĐÓN TIẾP ĐOÀN KHÁCH QUỐC TẾ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-NTT ngày tháng năm  
của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

---

### I. CÁC BIỂU MẪU

Biểu mẫu 5. Báo cáo thông tin đón tiếp đoàn khách quốc tế

Biểu mẫu 6. Tờ trình

Biểu mẫu 7. Báo cáo nội dung đón tiếp đoàn khách quốc tế

*nh*

TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH  
TÊN ĐƠN VỊ, BỘ PHẬN(1)

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

Số: /BC- (2)...

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

## BÁO CÁO

### Thông tin đón tiếp đoàn khách quốc tế

---

1. Nội dung đón tiếp đoàn khách quốc tế
2. Thành phần tham dự
3. Thời gian
4. Địa điểm
5. Ý kiến của Phòng Hợp tác quốc tế

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: P.HTQT, (2).....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI BÁO CÁO (3)**

*(Chữ ký của người báo cáo)*

**Họ và tên**

---

**Ghi chú:**

- (1) Tên đơn vị, bộ phận báo cáo.
- (2) Chữ viết tắt tên đơn vị lập báo cáo.
- (3) Ghi quyền hạn, chức vụ của người báo cáo.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH  
TÊN ĐƠN VỊ, BỘ PHẬN(1)

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

Số: /TTr- (2)...

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

## TỜ TRÌNH

### V/v Đón tiếp đoàn khách quốc tế

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Thành;  
- Phó Hiệu trưởng phụ trách;  
- Phòng Hợp tác quốc tế.

1. Nội dung đón tiếp đoàn khách quốc tế
2. Thành phần tham dự
3. Thời gian
4. Địa điểm

NGƯỜI TRÌNH

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
PHỤ TRÁCH

HIỆU TRƯỞNG

**Ghi chú:**

- (1) Tên đơn vị, bộ phận lập tờ trình.
- (2) Chữ viết tắt tên đơn vị lập tờ trình.

TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH  
TÊN ĐƠN VỊ, BỘ PHẬN(1)

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

Số: /BC- (2)...

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

## BÁO CÁO

### Nội dung đón tiếp đoàn khách quốc tế

---

#### 1. Nội dung đón tiếp đoàn khách quốc tế

Gợi ý nội dung cần báo cáo

- Cơ sở vật chất
- Chương trình đào tạo
- Đối tượng học
- Nội dung giảng dạy, hình thức giảng dạy
- Học phí
- Đơn vị cấp bằng
- Thủ tục hợp thức hóa
- Hình thức tuyển sinh
- Môn chuyên đổi

2. Thành phần tham dự:

3. Thời gian:

4. Địa điểm:

5. Kế hoạch triển khai tiếp theo:

**Nơi nhận:**

- .....

- .....

- Lưu: P.HTQT, (2).....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI BÁO CÁO (3)**

(Chữ ký của người báo cáo)

**Họ và tên**

---

**Ghi chú:**

(1) Tên đơn vị, bộ phận báo cáo.

(2) Chữ viết tắt tên đơn vị lập báo cáo.

(3) Ghi quyền hạn, chức vụ của người báo cáo.

**Phụ lục IV**  
**BIỂU MẪU BÁO CÁO TỔ CHỨC ĐOÀN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-NTT ngày tháng năm  
của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

---

**CÁC BIỂU MẪU**

Biểu mẫu 8. Báo cáo việc tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài

Biểu mẫu 9. Tờ trình

Biểu mẫu 10. Báo cáo kết quả làm việc của đoàn công tác nước ngoài



TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẮT THÀNH  
TÊN ĐƠN VỊ, BỘ PHẬN(1)

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

Số: /BC- (2)...

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

**BÁO CÁO**  
**TỔ CHỨC ĐOÀN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI**

---

1. Đơn vị
2. Lý do tổ chức đoàn đi công tác:
3. Nội dung làm việc
4. Thành phần tham dự
5. Thời gian
6. Địa điểm
7. Ý kiến của Phòng Hợp tác quốc tế

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: P.HTQT, (2).....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI BÁO CÁO (3)**

*(Chữ ký của người báo cáo)*

**Họ và tên**

---

**Ghi chú:**

- (1) Tên đơn vị, bộ phận báo cáo.
- (2) Chữ viết tắt tên đơn vị lập báo cáo.
- (3) Ghi quyền hạn, chức vụ của người báo cáo.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH  
TÊN ĐƠN VỊ, BỘ PHẬN(1)

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

Số: /TTr- (2)...

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

## TỜ TRÌNH

### V/v Tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Thành;  
- Phó Hiệu trưởng phụ trách;  
- Phòng Hợp tác quốc tế.

1. Lý do tổ chức đoàn đi công tác:
2. Nội dung làm việc
3. Thành phần tham dự
4. Thời gian
5. Địa điểm

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH

HIỆU TRƯỞNG

---

**Ghi chú:**

- (1) Tên đơn vị, bộ phận thuộc Trường.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan NTT ban hành văn bản.

TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH  
TÊN ĐƠN VỊ, BỘ PHẬN(1)

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

Số: /BC- (2)...

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

## BÁO CÁO

### Kết quả làm việc của đoàn công tác nước ngoài

1. Nội dung làm việc
2. Thành phần tham dự
3. Thời gian
4. Địa điểm
5. Kế hoạch triển khai tiếp theo

*Nơi nhận:*

- .....
- .....
- Lưu: P.HTQT, (2).....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI BÁO CÁO (3)**

*(Chữ ký của người báo cáo)*

**Họ và tên**

---

**Ghi chú:**

- (1) Tên đơn vị, bộ phận báo cáo.
- (2) Chữ viết tắt tên đơn vị lập báo cáo.
- (3) Ghi quyền hạn, chức vụ của người báo cáo.



**Phụ lục V**  
**DANH MỤC CÁC CÔNG VIỆC CHUẨN BỊ KÝ VĂN BẢN THỎA THUẬN**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-NTT ngày tháng năm*  
*của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)*

**I. DANH MỤC CÔNG VIỆC CHUẨN BỊ KÝ VĂN BẢN THỎA THUẬN**

STT	Công việc	Đơn vị thực hiện	Đánh dấu đã hoàn thành
1.	Làm tờ trình ứng các chi phí liên quan gồm: Mời cơm, Quà tặng, Dự phòng	Phòng HTQT hoặc các đơn vị chủ trì	
2.	Bảng tên đón khách sân bay (nếu có)	Phòng HTQT	
3.	Đăng ký phòng họp Gửi qua E-Office	Phòng HTQT và Văn phòng trường	
4.	Đặt xe đón khách (nếu có) Điền mẫu đơn xin xe và đưa trường đơn vị ký, xin phê duyệt của Kế hoạch và gửi cho Văn phòng trường.	Phòng HTQT và Văn phòng trường	
5.	Banner phòng họp (nếu có)	Phòng HTQT và Phòng Truyền thông	
6.	Chuẩn bị các tài liệu: - Brochure giới thiệu: + Trường + Viện NIIE + Các chương trình ngắn hạn + Các tài liệu liên quan đến nội dung thảo luận - Video clip giới thiệu trường, khu Công nghệ cao, cơ sở mới <i>(tập trung thành 1 folder trong laptop của phòng các tài liệu giới thiệu cho các đối tác để lưu trữ)</i>	Phòng HTQT và Đơn vị liên quan	
7.	Người phiên dịch	Phòng HTQT và các đơn vị liên	

	<i>(nếu nội dung làm việc liên quan đến chuyên ngành phức tạp thì phải thuê ngoài hoặc các đơn vị liên quan hỗ trợ dịch)</i>	quan	
8.	Người ghi biên bản	Phòng HTQT	
9.	Chuẩn bị phòng họp: - Âm thanh - Máy chiếu - Bút trình chiếu - MOU/MOA in sẵn 4 bản có đánh dấu chỗ ký - Bìa trình ký - Bút ký tên - Cờ 2 quốc gia	Phòng HTQT và Phòng QTTB	
10.	Quà lưu niệm (nếu khách quan trọng thì phải hỏi ý kiến Hiệu trưởng trước)	Phòng HTQT	
11.	Card visit, bảng tên để bàn	Phòng HTQT	
12.	Thăm quan Trường, phòng thí nghiệm hoặc các đơn vị khác <i>(Báo trước cho các khoa để chuẩn bị)</i>	Phòng HTQT phối hợp cùng các đơn vị khác	
13.	Cán bộ chụp ảnh.	Phòng truyền thông	
14.	Nước uống và trái cây/bánh ngọt (nếu có trái cây/bánh ngọt thì phải làm tờ trình gửi trước cho Ban Lễ tân)	Ban lễ tân	
15.	Đặt nhà hàng mời cơm trưa hoặc tối (nếu có)	Phòng HTQT	
16.	Đặt tour giúp khách đi du lịch (nếu cần)	Phòng HTQT	

## II. CÁC BIỂU MẪU

Biểu mẫu 11. Biểu mẫu văn bản thỏa thuận hợp tác quốc tế

Biểu mẫu 12. Báo cáo tiến độ triển khai thực hiện thỏa thuận hợp tác quốc tế

## BẢN GHI NHỚ HỢP TÁC

### GIỮA

## TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

### VÀ

.....(1).....

Trường Đại học Nguyễn Tất Thành và .....(1).....mong muốn thiết lập mối quan hệ hợp tác giữa hai trường đại học, đặc biệt là phát triển trao đổi học thuật và văn hóa giữa hai trường về đào tạo, nghiên cứu, và các lĩnh vực khác, đồng ý các điều khoản sau:

### PHẠM VI

..... (2).....

### PHƯƠNG THỨC HỢP TÁC

..... (3) .....

### TRÁCH NHIỆM CỦA HAI BÊN

..... (4) .....

### THỎA THUẬN VỀ TÀI CHÍNH VÀ VIỆN TRỢ (NẾU CÓ)

.....(5).....

### NGÀY HIỆU LỰC VÀ THỜI HẠN

.....(6).....

**Được phê chuẩn:**

-----  
**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA  
NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, đóng  
dấu)*

**Họ và tên**

**Ngày/tháng/năm**

-----  
**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI  
KÝ**

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, đóng  
dấu)*

**Họ và tên**

**Ngày/tháng/năm**



---

***Ghi chú:***

- (1) Tên đơn vị/cơ quan đối tác của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành
- (2) Ghi rõ phạm vi thỏa thuận
- (3) Ghi rõ phương thức hợp tác (ví dụ: liên kết đào tạo, trao đổi học thuật, hoạt động giao lưu văn hóa, v.v.)
- (4) Ghi rõ trách nhiệm của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành và đơn vị hợp tác
- (5) Ghi rõ các điều khoản thỏa thuận về tài chính và các nội dung tài trợ.
- (6) Ghi rõ ngày thỏa thuận có hiệu lực và thời hạn hiệu lực.

TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH  
TÊN ĐƠN VỊ, BỘ PHẬN(1)

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

Số: /BC- (2)...

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

## BÁO CÁO

### Tiến độ triển khai thực hiện thỏa thuận hợp tác quốc tế

1. Báo cáo thông tin đối tác:
2. Nội dung thỏa thuận:
3. Nội dung triển khai:
4. Tiến độ triển khai:
5. Kế hoạch triển khai tiếp theo:

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: P.HTQT, (2).....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI BÁO CÁO (3)**

*(Chữ ký của người báo cáo)*

**Họ và tên**

---

**Ghi chú:**

- (1) Tên đơn vị, bộ phận báo cáo.
- (2) Chữ viết tắt tên đơn vị lập báo cáo.
- (3) Ghi quyền hạn, chức vụ của người báo cáo.

**Phụ lục VI**  
**CÁC BIỂU MẪU CHUNG**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-NTT ngày tháng năm  
của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

---

**I, CÁC BIỂU MẪU**

Biểu mẫu 13. Biểu mẫu tờ trình

Biểu mẫu 14. Biểu mẫu tờ trình (có đề xuất kinh phí)

Biểu mẫu 15. Biểu mẫu báo cáo



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH  
TÊN ĐƠN VỊ, BỘ PHẬN(1)

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

Số: /TTr- (2)...

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

**TỜ TRÌNH**

V/v..... (3) .....

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Thành;  
- Phó Hiệu trưởng phụ trách;  
- Phòng Hợp tác quốc tế.

1. Nội dung trình xin ý kiến
2. Thành phần có liên quan
3. Thời gian
4. Địa điểm

NGƯỜI TRÌNH

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
PHỤ TRÁCH

HIỆU TRƯỞNG

**Ghi chú:**

- (1) Tên đơn vị, bộ phận lập tờ trình.
- (2) Chữ viết tắt tên đơn vị lập tờ trình.
- (3) Trích yếu nội dung tờ trình.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH  
TÊN ĐƠN VỊ, BỘ PHẬN(1)

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

Số: /TTr- (2)...

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

**TỜ TRÌNH**

V/v..... (3) .....

---

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Thành;  
- Phó Hiệu trưởng phụ trách;  
- Phòng Hợp tác quốc tế.

1. Nội dung trình xin ý kiến
2. Thành phần có liên quan
3. Thời gian
4. Địa điểm
5. Đề xuất kinh phí

NGƯỜI TRÌNH

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
PHỤ TRÁCH

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH  
TÊN ĐƠN VỊ, BỘ PHẬN(1)

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

Số: /BC- (2)...

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

## BÁO CÁO

..... (3) .....

1. Nội dung báo cáo
2. Thành phần có liên quan
3. Thời gian
4. Địa điểm
5. Kế hoạch triển khai tiếp theo (nếu có)
6. Nội dung khác (nếu có)

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: P.HTQT, (2).....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI BÁO CÁO (3)**

*(Chữ ký của người báo cáo)*

**Họ và tên**

---

**Ghi chú:**

- (1) Tên đơn vị, bộ phận báo cáo.
- (2) Chữ viết tắt tên đơn vị lập báo cáo.
- (3) Ghi quyền hạn, chức vụ của người báo cáo.