

Số: ~~757~~/QĐ-ĐHSPKTV

Nghệ An, ngày 08 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định quản lý hoạt động đối ngoại của
Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14/6/2019;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 16/6/2014; 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 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP của Chính phủ ngày 30/12/2019 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học đã được sửa đổi;

Căn cứ Nghị định số 86/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 06/6/2018 về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 86/2021/NĐ-CP của Chính phủ ngày 25/9/2021 quy định về công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật;

Căn cứ Nghị định số 80/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 08/7/2020 về quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 114/2021/NĐ-CP của Chính phủ ngày 16/12/2021 về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài, đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 20/2023/NĐ-CP ngày 04/5/2023;

Căn cứ Nghị định 152/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 30/12/2020 quy định về người lao động làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho cá nhân, tổ chức nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 21/02/2020 về việc tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, và Thông tư số 54/2023/TT-BTC ngày 15/8/2023 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC;

Căn cứ Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí, và Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 102/2012/TT-BTC;



Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 18/3/2021 ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 04/8/2022 hướng dẫn về hoạt động hợp tác quốc tế trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 30/2018/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 24/12/2018 ban hành Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam;

Căn cứ Nghị quyết số 20/NQ-HĐT của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh, nhiệm kỳ 2020-2025, ngày 22/6/2024 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh;

Căn cứ Nghị quyết số 27/NQ-HĐT của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh, nhiệm kỳ 2020-2025, ngày 12/10/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

Căn cứ Quyết định số 883/QĐ-ĐHSPKTV của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh ngày 21/10/2024 ban hành Quy chế làm việc của Trường;

Căn cứ Quyết định số 317/QĐ-ĐHSPKTV của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh ngày 25/6/2020 ban hành Quy định hoạt động công tác hợp tác quốc tế của Trường;

Căn cứ Quyết định số 341/QĐ-ĐHSPKTV của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh ngày 26/3/2021 ban hành Quy trình lựa chọn và phát triển đối tác trong nước và quốc tế của Trường;

Căn cứ nhu cầu quản lý và phát triển hoạt động đối ngoại của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về hoạt động đối ngoại” của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 317/QĐ-ĐHSPKTV ngày 25/6/2020 và Quyết định số 341/QĐ-ĐHSPKTV ngày 26/3/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh.

Điều 3. Các phòng, ban, khoa, trung tâm và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, P. KH-HTQT.



TS. Phạm Hữu Truyền

QUY ĐỊNH

Quản lý hoạt động đối ngoại của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-ĐHSPKTV ngày 08 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về các hoạt động đối ngoại trong phạm vi quản lý của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh (sau đây viết tắt là Trường), bao gồm:

- Hợp tác đào tạo: Ký kết, thực hiện thỏa thuận liên kết đào tạo; cấp chứng chỉ, bằng cấp của Trường và/hoặc đối tác nước ngoài; nhập khẩu, xây dựng và giảng dạy chương trình tiên tiến;

- Cử cán bộ, giảng viên, sinh viên học tập, làm việc, tham gia các dự án, hội nghị/hội thảo ở nước ngoài;

- Tiếp nhận giảng viên, sinh viên, học viên, chuyên gia nước ngoài đến giảng dạy, học tập, nghiên cứu, chuyển giao kỹ thuật, tham gia hội nghị, phát triển kinh tế - xã hội;

- Hợp tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ; tổ chức hội thảo, hội nghị quốc tế; trao đổi ấn phẩm, tài liệu khoa học;

- Hợp tác phục vụ cộng đồng, phù hợp với định hướng hội nhập và phát triển của Trường;

- Quản lý và thực hiện dự án hợp tác: Tiếp nhận, triển khai dự án tài trợ quốc tế; chuyển giao kỹ thuật phục vụ phát triển vùng; quản lý dự án hợp tác trong nước và quốc tế sử dụng các nguồn vốn hợp pháp;

- Quản lý đoàn vào, đoàn ra;

- Xây dựng, vận hành hệ thống hỗ trợ hoạt động đối ngoại.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với:

- Các phòng, khoa, trung tâm; cán bộ, viên chức, học viên, sinh viên của Trường;

- Tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước có liên quan đến hoạt động hợp tác đối ngoại của Trường;

- Đối tác nước ngoài là cơ sở giáo dục, viện nghiên cứu, tổ chức, doanh nghiệp, cơ quan đại diện ngoại giao, người Việt Nam ở nước ngoài;

- Các chương trình, dự án quốc tế về giáo dục - đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, chuyển giao công nghệ, phục vụ cộng đồng có sự tham gia của Trường;

- Các chương trình, dự án do cơ quan cấp trên ký kết với đối tác nước ngoài nhưng thực hiện toàn phần hoặc một phần tại Trường, có sự tham gia của cán bộ, giảng viên Nhà trường.

- Việc tiếp đoàn khách trong nước đến làm việc và cử đoàn đi công tác trong nước, thực hiện theo nguyên tắc tương tự đoàn vào/đoàn ra quốc tế nhưng đơn giản hóa thủ tục phù hợp với quy định hành chính trong nước.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Để thống nhất cách hiểu và áp dụng trong Quy định này, các thuật ngữ sau được hiểu như sau:

1. “Công tác đối ngoại” (còn gọi là “hoạt động đối ngoại”) là tổng thể các hoạt động xây dựng, thiết lập, duy trì và phát triển mối quan hệ giữa Trường với các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài, nhằm phục vụ các mục tiêu về đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao tri thức và công nghệ, phát triển nguồn lực, phục vụ cộng đồng, nâng cao uy tín và năng lực hội nhập của Trường.
2. “Hợp tác quốc tế” là một bộ phận trong hoạt động đối ngoại, bao gồm các hoạt động phối hợp giữa Trường và đối tác nước ngoài hoặc có yếu tố nước ngoài nhằm thực hiện các mục tiêu như: liên kết đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, trao đổi cán bộ – sinh viên, triển khai dự án, phục vụ cộng đồng và nâng cao năng lực hội nhập quốc tế.
3. “Đối tác nước ngoài” hoặc “Đối tác quốc tế” là tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc có yếu tố nước ngoài có hợp tác với Trường trong các lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, phục vụ cộng đồng, hoặc thông qua các chương trình, dự án, hoạt động học thuật và các hình thức hợp tác khác phù hợp với quy định của pháp luật.
4. “Đối tác trong nước” là tổ chức, doanh nghiệp, cơ sở giáo dục, viện nghiên cứu, cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị – xã hội trong lãnh thổ Việt Nam có hợp tác với Trường trong các lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, phục vụ cộng đồng hoặc thông qua các chương trình, dự án, hoạt động học thuật và các hình thức hợp tác khác phù hợp với quy định của pháp luật.
5. “Đơn vị” là các phòng, khoa, trung tâm và tổ chức trực thuộc Trường thực hiện hoạt động đối ngoại theo chức năng, nhiệm vụ được giao hoặc theo phân công, ủy quyền của Hiệu trưởng; đồng thời chịu trách nhiệm quản lý, báo cáo, rà soát, đánh giá và cải tiến các hoạt động đối ngoại thuộc phạm vi phụ trách.
6. “Viện trợ phi Chính phủ nước ngoài” là khoản viện trợ không hoàn lại, không vì mục đích lợi nhuận, do các tổ chức phi Chính phủ (NGO) hoặc các tổ chức quốc tế cung cấp nhằm thực hiện các mục tiêu phát triển và nhân đạo tại Việt Nam, như Chương trình Erasmus+ của Liên minh châu Âu, Skills for Employability của Hội đồng Anh.
7. “Nguồn vốn ODA” là nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức do Chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc tổ chức liên Chính phủ cung cấp cho Việt Nam với điều kiện ưu đãi về lãi suất, thời hạn vay hoặc là viện trợ không hoàn lại, nhằm hỗ trợ phát triển kinh tế - xã hội

8. “Nguồn tài trợ quốc tế” là tổng hợp các nguồn tài trợ từ bên ngoài Việt Nam, bao gồm hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (NGO), và các khoản kinh phí khác từ chính phủ, tổ chức quốc tế, chương trình hợp tác khu vực hoặc toàn cầu có yếu tố nước ngoài.

9. “Chương trình hợp tác quốc tế” là tập hợp các hoạt động có tính chiến lược, định hướng dài hạn, được thiết kế nhằm đạt được mục tiêu chung giữa Trường và đối tác nước ngoài, bao gồm nhiều hoạt động hoặc dự án cụ thể, có thể diễn ra trong nhiều giai đoạn khác nhau, như chương trình trao đổi sinh viên, chương trình liên kết đào tạo, hay chương trình hợp tác nghiên cứu.

10. “Dự án hợp tác quốc tế” là hoạt động cụ thể có mục tiêu rõ ràng, thời hạn thực hiện xác định, thường gắn với nguồn tài trợ cụ thể từ tổ chức nước ngoài hoặc quốc tế. Dự án có thể là một phần của chương trình hợp tác quốc tế hoặc triển khai độc lập, tập trung vào kết quả đầu ra rõ ràng như khóa đào tạo, nghiên cứu, sản phẩm chuyển giao công nghệ hoặc mô hình hỗ trợ phát triển.

11. “Chương trình đào tạo nước ngoài” (CTĐTNN) là chương trình liên kết đào tạo giữa Trường và đối tác nước ngoài ở trình độ đại học, sau đại học hoặc trình độ khác phù hợp với quy định của pháp luật, có sự tham gia về nội dung, phương pháp, đội ngũ giảng dạy, cấp bằng hoặc chứng nhận bởi Trường và/hoặc đối tác nước ngoài, theo các mô hình như 2+2, 3+1, 1+3, du học tại chỗ, chương trình tiên tiến, chương trình nhập khẩu và các hình thức liên kết khác.

12. “Du học tại chỗ” là hình thức học tại Trường với chương trình, giảng viên và bằng cấp từ cơ sở đào tạo nước ngoài theo mô hình hợp tác.

13. “Đoàn ra quốc tế” là đoàn cán bộ, viên chức, người học của Trường được cử đi nước ngoài để đào tạo, công tác, giao lưu, khảo sát, nghiên cứu hoặc thực hiện các hoạt động hợp tác, v.v.

14. “Đoàn vào quốc tế” là đoàn khách nước ngoài đến Trường để làm việc, giảng dạy, nghiên cứu, học tập, công tác, giao lưu, khảo sát, nghiên cứu hoặc thực hiện các hoạt động hợp tác.

15. “Đoàn vào trong nước” là tập thể đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp hoặc cá nhân trong nước đến Trường để trao đổi, hợp tác, khảo sát, học tập, thăm viếng hoặc thực hiện nhiệm vụ công tác theo kế hoạch hoặc đột xuất.

16. “Đoàn ra trong nước” là tập thể cán bộ, giảng viên, nhân viên, sinh viên của Trường được cử đi cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp trong nước để dự họp, hội thảo, tập huấn, khảo sát, ký kết hợp tác, học tập hoặc thực hiện nhiệm vụ khác theo quyết định của Trường.

17. “Người nước ngoài làm việc tại Trường” bao gồm chuyên gia, tình nguyện viên, giảng viên, lao động nước ngoài làm việc hợp pháp tại Trường.

18. “Người nước ngoài học tập tại Trường” là sinh viên, học viên, thực tập sinh, nghiên cứu sinh tham gia chương trình trao đổi hoặc học tập tại Trường.

19. “Người học” là sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh quốc tịch Việt Nam hoặc quốc tế đang học tại Trường.

20. “Hội nghị, hội thảo quốc tế” là hoạt động hội họp có yếu tố nước ngoài, được tổ chức theo hình thức gặp gỡ trực tiếp trên lãnh thổ Việt Nam hoặc trực tuyến, với ít nhất một đầu cầu tại Việt Nam, bao gồm:

a) Hội nghị, hội thảo do cơ quan, tổ chức Việt Nam tổ chức, có sự tham gia hoặc nhận tài trợ từ tổ chức, cá nhân nước ngoài;

b) Hội nghị, hội thảo do cơ quan, tổ chức nước ngoài tổ chức, có sự phối hợp hoặc tham gia của đơn vị, cá nhân tại Việt Nam.

21. “Chương trình” là một tập hợp các hoạt động, các dự án có liên quan đến nhau và có thể liên quan đến một hoặc nhiều ngành, lĩnh vực nhằm đạt được một hoặc một số mục tiêu xác định, được thực hiện trong một hoặc nhiều giai đoạn.

22. “Tập huấn, bồi dưỡng quốc tế” là chương trình đào tạo ngắn hạn có yếu tố nước ngoài dành cho cán bộ, giảng viên, sinh viên nhằm nâng cao năng lực.

23. “Chuyển giao công nghệ quốc tế” là hoạt động tiếp nhận, chuyển giao, hợp tác nghiên cứu, phát triển hoặc ứng dụng công nghệ từ đối tác nước ngoài.

24. “Phục vụ cộng đồng” là hoạt động lan tỏa giá trị học thuật và khoa học ra cộng đồng thông qua hợp tác quốc tế và trong nước như đào tạo, tư vấn, chuyển giao tri thức.

25. “Văn bản hợp tác quốc tế” gồm:

a) Biên bản ghi nhớ - Memorandum of Understanding (MoU) : thể hiện thiện chí hợp tác, không ràng buộc pháp lý;

b) Thỏa thuận hợp tác - Memorandum of Agreement (MoA): có tính cam kết về mục tiêu và trách nhiệm;

c) Hợp đồng dự án: ràng buộc pháp lý rõ về quyền – nghĩa vụ;

d) Thỏa thuận trao đổi - Exchange Agreement: thỏa thuận trao đổi cán bộ, sinh viên.

26. “Chương trình đào tạo nhập khẩu/tiên tiến” là chương trình được chuyển giao toàn phần hoặc một phần từ trường đại học nước ngoài, giảng dạy bằng tiếng nước ngoài.

27. “Trao đổi học thuật” là các hoạt động trao đổi giảng viên, sinh viên, chuyên gia giữa Trường và đối tác quốc tế theo thỏa thuận đã ký.

Điều 3. Các nguyên tắc chung

1. Hoạt động đối ngoại phải tuân thủ pháp luật Việt Nam, pháp luật quốc tế, quy định của Trường; đúng mục đích, bảo đảm chủ quyền, an ninh, văn hóa giao tiếp; thực hiện đầy đủ chế độ lập kế hoạch, báo cáo, thẩm định và phê duyệt.

2. Hướng đến khai thác hiệu quả ngoại lực, sử dụng hợp lý nội lực để nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng; bồi dưỡng năng lực cán bộ viên chức (CBVC); tiếp nhận công nghệ, mô hình mới, ưu tiên các lĩnh vực gắn với thế mạnh đào tạo, nghiên cứu của Trường; thu hút nguồn lực, học bổng; thúc đẩy hội nhập quốc tế, nâng cao uy tín Trường; đáp ứng yêu cầu phát triển địa phương, khu vực; tăng cường hợp tác, hữu nghị quốc tế.

3. Mọi hoạt động đối ngoại chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền thông qua Phòng Khoa học - Hợp tác quốc tế (KH-HTQT), bảo đảm lãnh đạo tập trung, thống nhất và phù hợp chiến lược từng giai đoạn.

4. Bảo đảm nguyên tắc tập trung, thống nhất; phối hợp chặt chẽ, phân công rõ ràng, tránh chồng chéo; phát huy tính chủ động, sáng tạo; bảo đảm đồng bộ, giám sát chặt chẽ; hướng tới lợi ích chung, hiệu quả, tiết kiệm và minh bạch.

Điều 4. Tiêu chí và quy trình lựa chọn, phát triển đối tác hợp tác

1. Tiêu chí

- a) Phù hợp sứ mạng, tầm nhìn, chiến lược và định hướng hợp tác của Trường, đối tác trong nước và quốc tế;
- b) Có năng lực chuyên môn, tài chính, nhân lực, kỹ thuật đáp ứng yêu cầu;
- c) Có kinh nghiệm hợp tác hiệu quả tại Việt Nam hoặc quốc tế;
- d) Cam kết hỗ trợ học bổng, chuyên gia, cơ sở vật chất, công nghệ, dữ liệu, tri thức hoặc tài trợ;
- đ) Tuân thủ pháp luật Việt Nam, tôn trọng văn hóa địa phương, không bị cảnh báo/hạn chế hợp tác;
- e) Áp dụng linh hoạt tùy tính chất hợp tác và loại đối tác.

2. Quy trình

- a) Xác định nhu cầu hợp tác phù hợp chiến lược của Trường;
- b) Tìm kiếm, sàng lọc, thu thập thông tin đối tác;
- c) Đánh giá uy tín, năng lực, mức độ phù hợp;
- d) Trao đổi, đề xuất hướng hợp tác;
- đ) Lập hồ sơ, trình Hiệu trưởng phê duyệt;
- e) Ký kết, triển khai, theo dõi, đánh giá;
- g) Đề xuất phát triển hợp tác bền vững, mở rộng hoặc nâng cao hiệu quả.

Thực hiện do Phòng KH-HTQT phối hợp các đơn vị chuyên môn, bảo đảm minh bạch, tuân thủ pháp luật, yêu cầu kiểm định và phù hợp thực tiễn.

3. Trách nhiệm

a) Phòng KH-HTQT: chủ trì quy trình lựa chọn, đánh giá, đề xuất hợp tác với đối tác do phòng phụ trách; hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị chuyên môn khi cần, bảo đảm hoạt động đối ngoại đồng bộ, hiệu quả.

b) Các đơn vị chuyên môn: chủ động thực hiện quy trình với đối tác phù hợp chức năng, nhiệm vụ; phối hợp, cung cấp thông tin, báo cáo cho Phòng KH-HTQT để tổng hợp, quản lý và tham mưu chung.

Chương II. QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ

Điều 5. Nguyên tắc quản lý đoàn vào trong nước và quốc tế

1. Kế hoạch đoàn vào

Các đơn vị xây dựng và đăng ký kế hoạch đoàn vào của năm kế tiếp (từ ngày 01/01 đến 31/12) phù hợp với nhiệm vụ được giao, gửi Phòng KH-HTQT trước ngày 31 tháng 12 của năm hiện tại để tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Phân loại đoàn vào và thời hạn thông báo

Đoàn vào được phân loại theo nội dung, tính chất hoạt động và mức độ yêu cầu chuẩn bị, làm căn cứ xác định hồ sơ và thời hạn thông báo:

- Đoàn vào thông thường: Các đoàn vào quốc tế hoặc trong nước đến trường trao đổi, hợp tác; tham gia các hoạt động học thuật, tham quan, giao lưu, nghiên cứu, giảng dạy theo kế hoạch hoặc phát sinh đột xuất, không yêu cầu chuẩn bị đặc biệt.

- Đoàn vào đặc thù (áp dụng cho cả trong nước và quốc tế): Các đoàn có nội dung liên quan đến chính trị, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, nhân quyền, biên giới, bí mật nhà nước.

- Đoàn hội nghị, hội thảo quốc tế; nghiên cứu, chuyển giao công nghệ quy mô lớn: Các đoàn tổ chức sự kiện hoặc chương trình có sự tham gia của nhiều bên, nhiều quốc gia, hoặc liên quan đến hợp tác khoa học – công nghệ quan trọng, đòi hỏi kế hoạch chuẩn bị phức tạp.

Thời hạn thông báo tối thiểu cho từng loại đoàn được quy định như sau (tính từ khi nộp đủ hồ sơ theo khoản 3 Điều này):

Loại đoàn	Trong kế hoạch năm đã phê duyệt	Ngoài kế hoạch năm đã phê duyệt
Thông thường	Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tiếp đón	Ít nhất 10 ngày làm việc trước ngày tiếp đón
Đặc thù (liên quan đến chính trị, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, nhân quyền, biên giới, bí mật nhà nước)	Ít nhất 10 ngày làm việc trước ngày tiếp đón	Ít nhất 15 ngày làm việc trước ngày tiếp đón
Hội nghị, hội thảo quốc tế; chương trình nghiên cứu, chuyển giao công nghệ quy mô lớn	Ít nhất 20 ngày làm việc trước ngày tổ chức	Ít nhất 30 ngày làm việc trước ngày tổ chức

3. Hồ sơ tối thiểu đối với từng loại đoàn

Để bảo đảm công tác quản lý và tổ chức đón tiếp được thuận lợi, các đơn vị phải chuẩn bị hồ sơ tối thiểu cho từng loại đoàn như sau:

- Đoàn thông thường: hồ sơ gồm tờ trình; kế hoạch đón tiếp; thông tin chi tiết về nội dung, chương trình và yêu cầu chuẩn bị đặc biệt (nếu có); dự trù kinh phí.

- Đoàn đặc thù: hồ sơ như trên, kèm tài liệu phục vụ thẩm định theo yêu cầu của cơ quan chức năng.

- Đoàn hội nghị, hội thảo, nghiên cứu, chuyển giao công nghệ quy mô lớn: hồ sơ như đón tiếp đoàn thông thường, kèm chương trình chi tiết và danh sách thành phần dự kiến.

Ngoài các trường hợp nêu trên, nếu chương trình có kế hoạch ký kết hợp tác thì phải bổ sung dự thảo văn bản hợp tác/ký kết, áp dụng đối với tất cả các loại đoàn. Hồ sơ theo quy định tại khoản này là cơ sở để tính thời hạn báo trước tại khoản 2; việc tổ chức đón tiếp và làm việc được thực hiện theo quy trình tại Điều 6. Phòng KH-HTQT chịu trách

nhệm hướng dẫn và cung cấp mẫu biểu cập nhật cho các đơn vị; Quy định này không kèm phụ lục mẫu để bảo đảm tính linh hoạt.

4. Trường hợp đặc biệt

Đối với các đoàn phát sinh đột xuất hoặc thay đổi lịch trình gấp, đơn vị mời đoàn phải báo cáo ngay cho Hiệu trưởng và Phòng KH-HTQT để xin ý kiến chỉ đạo. Việc tiếp nhận, đón tiếp chỉ triển khai khi có ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền, đồng thời vẫn phải tuân thủ quy định pháp luật và quy chế nội bộ.

5. Việc tiếp đoàn vào trong nước tuân thủ nguyên tắc, thẩm quyền, trách nhiệm tương tự đoàn vào quốc tế, trừ các thủ tục đặc thù quan hệ ngoại giao, visa, báo cáo Bộ/ngành.

Điều 6. Tổ chức đón tiếp và làm việc với đoàn vào

1. Nguyên tắc chung

a) Việc đón tiếp và làm việc với đoàn vào phải bảo đảm tuân thủ quy định của Nhà nước, quy chế của Trường, phù hợp với mục đích, nội dung chương trình làm việc và thực hiện theo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

b) Phòng KH-HTQT là đơn vị đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan để tổ chức thực hiện.

c) Trường hợp đối với đoàn đặc thù phải tuân thủ đúng quy định tại Điều 5 và ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

2. Quy trình thực hiện

a) Đoàn đã có trong kế hoạch phê duyệt: đơn vị/Phòng KH-HTQT căn cứ theo kế hoạch để chuẩn bị, trình phê duyệt cụ thể và tổ chức đón tiếp theo đúng tiến độ.

b) Đoàn phát sinh ngoài kế hoạch: đơn vị mời gửi hồ sơ thông tin (thời gian, nội dung, mục đích, nguồn kinh phí) qua Phòng KH-HTQT trước thời hạn quy định tại Điều 5; Phòng KH-HTQT phối hợp xây dựng kế hoạch, trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện. Trường hợp đặc biệt như đón tiếp các đoàn giao lưu, kết nối hoặc các nội dung khác, đơn vị mời báo cáo trực tiếp Hiệu trưởng để xin ý kiến chỉ đạo.

c) Sau khi kết thúc chương trình: đơn vị chủ trì gửi báo cáo kết quả và các hồ sơ liên quan trong vòng 10 ngày làm việc, trình Hiệu trưởng thông qua Phòng KH-HTQT để tổng hợp, lưu trữ.

3. Trách nhiệm

a) Lãnh đạo Trường: tiếp đoàn khách cấp cao hoặc đoàn do Chính phủ, bộ, ngành giới thiệu; quyết định thành phần tham gia đón tiếp và làm việc.

b) Phòng KH-HTQT: đầu mối xây dựng kế hoạch, trình Hiệu trưởng phê duyệt; phối hợp với đơn vị mời; thông báo cơ quan chức năng liên quan (Công an tỉnh Nghệ An, Sở Ngoại vụ Nghệ An); chủ trì nghi lễ, bố trí phiên dịch; chuẩn bị nội dung làm việc; theo dõi, giám sát và lưu trữ toàn bộ hồ sơ.

c) Phòng Tổng hợp – Hành chính (TH-HC): bố trí lịch Ban Giám hiệu; chuẩn bị phòng họp, trang thiết bị, lễ tân - hậu cần (nước uống, hoa quả, quà tặng, phương tiện đưa đón, ăn nghỉ...); bảo đảm an ninh, an toàn, vệ sinh, phòng cháy chữa cháy tại địa điểm tiếp khách.

d) Trung tâm Thông tin – Thư viện (TT-TV), Bộ phận Truyền thông: chuẩn bị khánh tiết mang tính truyền thông - hình ảnh (tiêu đề hội đàm, backdrop, cờ, băng rôn, biển tên...); hỗ trợ mời báo chí; chụp ảnh, đưa tin và lưu trữ tư liệu; phối hợp KH-HTQT chuẩn bị nội dung thông tin đối ngoại.

đ) Đơn vị mời khách: chủ động lập tờ trình, kế hoạch, dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt; gửi thư mời, hỗ trợ thủ tục visa; phối hợp với KH-HTQT và các đơn vị liên quan; chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn trao đổi, bảo đảm chính xác và thống nhất với định hướng của Trường; thực hiện thông báo cơ quan chức năng theo hướng dẫn.

e) Các đơn vị liên quan: tham gia theo triệu tập; chuẩn bị nội dung chuyên môn; hỗ trợ hậu cần; bảo đảm tiến độ và chất lượng theo kế hoạch phê duyệt.

Điều 7. Tiếp nhận người nước ngoài đến giảng dạy, làm việc và nghiên cứu

1. Nguyên tắc chung

a) Việc tiếp nhận người nước ngoài tại Trường phải tuân thủ pháp luật Việt Nam, gồm:

- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 (hoặc văn bản thay thế) về lao động nước ngoài và quản lý lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Các quy định liên quan đến xuất nhập cảnh, cư trú, lao động, giáo dục và đào tạo.

b) Xác định rõ đối tượng có thuộc diện cấp giấy phép lao động hay được miễn, kèm hồ sơ chứng minh.

c) Tiếp nhận phải phù hợp kế hoạch đào tạo, nghiên cứu, bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm, đúng mục đích.

2. Quy trình tiếp nhận

a) Đối tượng được tài trợ một phần hoặc toàn phần

- Thời hạn: Hồ sơ gửi trước tối thiểu 20 ngày làm việc.

- Đơn vị chịu trách nhiệm: Đơn vị mời lập đề xuất (nội dung, thời gian, nguồn tài trợ, hồ sơ pháp lý) gửi Phòng KH-HTQT.

- Quy trình: Phòng KH-HTQT xem xét, đánh giá hồ sơ; phối hợp Phòng Tổ chức – Thanh tra (TC-TT) và đơn vị liên quan, trình Hiệu trưởng quyết định.

b) Đối tượng do Trường trả lương

- Thời hạn: Hồ sơ gửi trước tối thiểu 30 ngày làm việc.

- Đơn vị chịu trách nhiệm: Đơn vị mời lập đề xuất gửi Hiệu trưởng, phối hợp Phòng TC-TT làm thủ tục tuyển dụng; sau phê duyệt, thông báo cho Phòng KH-HTQT triển khai thủ tục (thị thực, cư trú...).

c) Đối tượng giảng dạy khóa học ngắn hạn

- Thời hạn: Hồ sơ gửi trước tối thiểu 10 ngày làm việc.

- Đơn vị chịu trách nhiệm: Đơn vị mời gửi đề xuất cho Phòng TC-TT báo cáo Hiệu trưởng; Phòng TC-TT thông báo bằng văn bản cho Phòng KH-HTQT để phối hợp thực hiện.

d) Trường hợp khác

- Thời hạn: Ngay khi có đề xuất.
- Đơn vị chịu trách nhiệm: Đơn vị mời phối hợp với Phòng KH-HTQT báo cáo Hiệu trưởng; khi cần, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

3. Trách nhiệm

a) Phòng KH-HTQT

- Đầu mối tiếp nhận, hướng dẫn thủ tục pháp lý; phối hợp Phòng TC-TT và đơn vị mời thẩm tra hồ sơ, kiểm tra điều kiện pháp lý (giấy phép, miễn giấy phép, thị thực, cư trú...).

- Liên hệ, báo cáo cơ quan hữu quan khi cần.

- Hỗ trợ thủ tục nhập cảnh, gia hạn công tác theo quy định và Điều 10 của Quy định này.

b) Phòng TC-TT

- Thực hiện thủ tục tuyển dụng, hợp đồng, chế độ tiền lương, bảo hiểm cho người nước ngoài do Trường trả lương.

- Phối hợp xác minh điều kiện pháp lý và tình trạng lao động hợp pháp.

c) Đơn vị mời

- Lập đề xuất, chuẩn bị hồ sơ đúng thời hạn; phối hợp các phòng chức năng trong quá trình làm việc của người nước ngoài.

- Theo dõi, đánh giá hiệu quả sau khi kết thúc chương trình.

d) Các đơn vị khác liên quan

- Thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Hiệu trưởng, hỗ trợ chuyên môn, cơ sở vật chất, hậu cần.

Điều 8. Tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến học tập, thực tập, giao lưu, nghiên cứu

1. Nguyên tắc chung

a) Việc tiếp nhận sinh viên nước ngoài học hệ chính quy thực hiện theo quy định tuyển sinh, Quy chế đào tạo của Trường và các văn bản pháp luật hiện hành về giáo dục, đào tạo.

b) Việc tiếp nhận sinh viên thực tập, học khóa ngắn hạn, giao lưu, nghiên cứu phải phù hợp kế hoạch hợp tác quốc tế, đảm bảo an toàn, hiệu quả, tiết kiệm và đúng mục đích.

c) Các thủ tục xuất nhập cảnh, tạm trú, cư trú của sinh viên nước ngoài phải tuân thủ quy định pháp luật Việt Nam và quy định nội bộ của Trường.

2. Quy trình tiếp nhận

a) Hệ chính quy

- Thực hiện theo quy định tuyển sinh và Quy chế đào tạo của Trường.

- Thời hạn và hồ sơ theo hướng dẫn của Phòng Đào tạo và các phòng chức năng liên quan.

b) Thực tập, học khóa ngắn hạn, giao lưu, nghiên cứu

- Thời hạn: Đơn vị mời hoặc quản lý chương trình gửi đề xuất tiếp nhận cho Phòng KH-HTQT tối thiểu 20 ngày làm việc trước ngày dự kiến bắt đầu.

- Đơn vị thực hiện:

+ Đơn vị mời hoặc quản lý trực tiếp lập kế hoạch, bố trí lịch thực tập hoặc học tập.

+ Phòng TH-HC thực hiện thủ tục hành chính (nếu có).

+ Phòng Công tác sinh viên (CTSV) bố trí chỗ ở tại ký túc xá và đăng ký tạm trú cho sinh viên (nếu cần).

+ Phòng CTSV phối hợp đơn vị quản lý theo dõi và báo cáo Hiệu trưởng qua Phòng KH-HTQT.

3. Trách nhiệm

a) Phòng KH-HTQT

- Tiếp nhận và tổng hợp đề xuất tiếp nhận sinh viên nước ngoài; trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Theo dõi, tổng hợp và báo cáo tình hình tiếp nhận cho Ban Giám hiệu và các cơ quan liên quan khi cần.

b) Phòng TH-HC

- Thực hiện thủ tục hành chính liên quan đến việc tiếp nhận theo phân công.

c) Phòng CTSV

- Bố trí chỗ ở, hướng dẫn nội quy ký túc xá.

- Thực hiện đăng ký tạm trú cho sinh viên nước ngoài khi cần.

- Phối hợp đơn vị quản lý sinh viên theo dõi và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.

d) Các đơn vị quản lý/trực tiếp hướng dẫn sinh viên

- Bố trí kế hoạch học tập, thực tập; hỗ trợ sinh viên trong suốt thời gian học tập, nghiên cứu.

4. Thủ tục xuất nhập cảnh và gia hạn

- Thủ tục nhập cảnh, gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu được thực hiện theo Điều 10 của Quy định này và quy định quản lý sinh viên nước ngoài của Phòng CTSV.

Điều 9. Quản lý người nước ngoài đến học tập

Công tác quản lý người nước ngoài học tập tại Trường bao gồm: điều kiện tiếp nhận, đào tạo, quản lý lưu học sinh, quyền lợi và trách nhiệm của lưu học sinh, được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý học tập của người nước ngoài tại Việt Nam, bao gồm Thông tư số 30/2018/TT-BGDĐT ngày 24/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (hoặc các văn bản thay thế, sửa đổi nếu có), cùng với Quy định nội bộ của Trường về quản lý người nước ngoài học tập tại Trường.

Điều 10. Thủ tục đăng ký cư trú cho người nước ngoài

1. Người nước ngoài đến làm việc, học tập tại Trường phải đăng ký mục đích, thời hạn, địa chỉ cư trú và kế hoạch làm việc, học tập tại Việt Nam với đơn vị tiếp nhận. Đơn vị tiếp nhận có trách nhiệm báo cáo cho Trường (thông qua Phòng KH-HTQT) bằng văn bản

trước khi người nước ngoài đến, nếu có bất kỳ sự thay đổi nào liên quan đến những nội dung này trong quá trình người nước ngoài đang làm việc, học tập tại đơn vị thì đơn vị tiếp nhận có trách nhiệm thông báo bổ sung ngay sau khi có sự thay đổi đó.

2. Người nước ngoài có nhu cầu đến làm việc, học tập ở các đơn vị trong Trường theo kế hoạch đã đăng ký thì cần thông báo cho đơn vị tiếp nhận để được hỗ trợ thủ tục, báo cáo Trường, gửi hồ sơ cho Trường (qua Phòng KH-HTQT).

3. Người nước ngoài phải làm thủ tục khai báo tạm trú đến Cơ quan Công an phường, xã thông qua đơn vị quản lý và Phòng CTSV đối với trường hợp người nước ngoài là sinh viên quốc tế tạm trú trong ký túc xá của Trường, trường hợp người nước ngoài đến làm việc, công tác, học tập nếu tạm trú ở bên ngoài thì thông qua chủ quản lý nhà ở nơi người nước ngoài tạm trú.

Điều 11. Thủ tục gia hạn thời gian làm việc, học tập của người nước ngoài

1. Đối với người nước ngoài làm việc hoặc học tập tại Trường, đơn vị trực tiếp quản lý phối hợp với Phòng CTSV hoặc Phòng KH-HTQT thực hiện thủ tục gia hạn làm việc theo quy định của pháp luật, Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GDĐT) và của Trường. Người nước ngoài cần nộp đơn trình bày mục đích xin gia hạn cho đơn vị quản lý và gửi hồ sơ tới Phòng Quản lý Xuất nhập cảnh, Công an tỉnh Nghệ An. Tùy từng trường hợp, Phòng KH-HTQT có thể yêu cầu bổ sung giấy cam đoan về việc thực hiện đúng nội dung và mục đích gia hạn.

2. Phòng CTSV phối hợp với Phòng KH-HTQT giải quyết thủ tục xin gia hạn của người nước ngoài do Trường quản lý. Thời hạn giải quyết là 30 ngày kể từ khi tiếp nhận đủ hồ sơ.

Chương III. QUẢN LÝ ĐOÀN RA TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ

Điều 12. Nguyên tắc đoàn ra trong nước và quốc tế

1. Việc cử cán bộ, viên chức và người học đi công tác trong nước và quốc tế phải phù hợp với định hướng phát triển của Trường, đảm bảo đúng đối tượng, đúng mục đích và tuân thủ quy định pháp luật.

2. Hoạt động đoàn ra cần thực hiện trên nguyên tắc hiệu quả, tiết kiệm, công khai, minh bạch, đúng kế hoạch và nguồn kinh phí đã được phê duyệt.

3. Các đoàn ra có trách nhiệm đảm bảo an ninh, chính trị, văn hóa; giữ gìn hình ảnh, uy tín của nhà trường và quốc gia trong quá trình tham gia các hoạt động ở nước ngoài.

4. Các cá nhân tham gia đoàn đi công tác trong nước và quốc tế phải tuân thủ nội quy, quy định của nước sở tại và có trách nhiệm báo cáo, chia sẻ kết quả, sản phẩm sau chuyến đi theo đúng quy định của Trường.

5. Việc cử đoàn ra trong nước tuân thủ nguyên tắc, thẩm quyền, trách nhiệm tương tự đoàn ra quốc tế, trừ các thủ tục đặc thù quan hệ ngoại giao, visa, báo cáo Bộ/ngành.

Điều 13. Lập kế hoạch đoàn ra

1. Các đơn vị trong Trường có trách nhiệm xây dựng kế hoạch cử cán bộ, viên chức (CBVC), người học đi công tác, học tập, giao lưu, khảo sát trong nước và nước ngoài trong

kế hoạch ngân sách năm tiếp theo của đơn vị. Kế hoạch này phải được gửi về Phòng KH-HTQT trước ngày 31 tháng 12 năm trước liền kề.

2. Phòng KH-HTQT phối hợp với Phòng Kế toán - Tài chính (KT-TC), Phòng TC-TT và các đơn vị chức năng tổng hợp kế hoạch của các đơn vị, tư vấn Hiệu trưởng quyết định phê duyệt trong phạm vi kinh phí được giao, đảm bảo tính hiệu quả, tiết kiệm và đúng quy định pháp luật hiện hành.

3. Đối với các đoàn ra nằm trong khuôn khổ chương trình, dự án hợp tác quốc tế hoặc trong nước được tài trợ kinh phí, đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Phòng KH-HTQT xây dựng và đăng ký kế hoạch, thực hiện các thủ tục cử đoàn theo quy định hiện hành và hướng dẫn của chương trình, dự án.

4. Trường hợp phát sinh đoàn ra đột xuất ngoài kế hoạch, đơn vị chủ trì phải có tờ trình gửi Hiệu trưởng xem xét, quyết định và đồng thời báo cáo Phòng KH-HTQT để theo dõi, quản lý.

Điều 14. Quản lý cán bộ, viên chức đi công tác, học tập trong nước và quốc tế

1. Nguyên tắc

Việc cử CBVC đi công tác, học tập ở nước ngoài phải:

- a) Phù hợp định hướng phát triển, chiến lược hợp tác quốc tế và nhiệm vụ của đơn vị;
- b) Đúng đối tượng, mục đích, tiết kiệm, hiệu quả;
- c) Tuân thủ quy định của Nhà nước, của Trường và các điều ước quốc tế có liên quan.
- d) Việc cử CBVC/người học đi công tác, học tập, giao lưu trong nước thực hiện theo quy định của Nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường; hồ sơ, thẩm quyền phê duyệt tương tự đoàn ra quốc tế nhưng không bao gồm thủ tục ngoại giao, visa.

2. Quy trình

Căn cứ xem xét, quyết định cử CBVC đi nước ngoài gồm:

- a) Kế hoạch đoàn ra đã được phê duyệt hằng năm;
- b) Thư mời từ tổ chức trong hoặc ngoài nước;
- c) Kế hoạch hoạt động của các chương trình, dự án hợp tác quốc tế;
- d) Yêu cầu đột xuất phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, hợp tác, đào tạo;
- đ) Đề xuất được lãnh đạo Trường chấp thuận.

Quyết định cử đi, gia hạn, thu nhận và tiếp nhận CBVC đi nước ngoài thực hiện theo quy định của Nhà nước và Quy định quản lý đoàn ra, đoàn vào của Trường.

3. Trách nhiệm của CBVC

- a) Tuân thủ pháp luật nước sở tại và quy định của Việt Nam;
- b) Giữ gìn, bảo vệ hình ảnh, uy tín của Trường;
- c) Thực hiện báo cáo thu hoạch và nộp sản phẩm sau chuyến đi theo quy định tại khoản 1 điều 17.

Điều 15. Quản lý người học đi nước ngoài

1. Hiệu trưởng quyết định cử, gia hạn người học (bao gồm nghiên cứu sinh, sinh viên, học viên) đi nước ngoài để học tập, thực tập, nghiên cứu khoa học, giao lưu học thuật hoặc văn hóa trong khuôn khổ các chương trình hợp tác quốc tế của Trường, các chương trình do cơ quan cấp trên ký kết, hoặc theo quy định pháp luật.

2. Phòng KH-HTQT là đơn vị chủ trì trong việc hướng dẫn và hỗ trợ người học thực hiện các thủ tục đi nước ngoài, bao gồm:

- a) Hướng dẫn lập hồ sơ đăng ký tham gia chương trình;
- b) Hướng dẫn chuẩn bị hồ sơ xin thị thực nhập cảnh (visa);
- c) Phối hợp với Phòng CTSV và các đơn vị liên quan chuẩn bị các giấy tờ cần thiết cho người học;
- d) Theo dõi, hỗ trợ người học trong suốt thời gian học tập tại nước ngoài;
- đ) Hướng dẫn người học thực hiện nghĩa vụ báo cáo thu hoạch sau khi kết thúc chương trình và tổng hợp báo cáo để lưu trữ, phục vụ đánh giá kết quả hoạt động đối ngoại của nhà trường.

3. Hồ sơ đề nghị cử người học đi nước ngoài gồm đơn xin đi học tập; giấy cam kết; thư mời học tập/giấy tiếp nhận từ phía đối tác; xác nhận cấp học bổng (nếu có); hộ chiếu, ảnh, căn cước công dân (bản sao), các giấy tờ liên quan và lệ phí xin visa theo yêu cầu từng thời kỳ.

Điều 16. Thủ tục thực hiện công tác Đoàn ra

1. Nguyên tắc

- a) Hồ sơ phải đầy đủ, đúng thời hạn và nộp đúng đơn vị tiếp nhận theo phân công.
- b) Nội dung hồ sơ phải phù hợp với mục đích chuyến đi, đáp ứng yêu cầu của nhà trường và quy định pháp luật.

2. Quy trình

a) Hồ sơ CBVC đi công tác/học tập ở nước ngoài (nộp Phòng TC-TT): gồm thư mời; xác nhận tài trợ (nếu có); dự trù kinh phí và nguồn chi có xác nhận của lãnh đạo đơn vị; văn bản giao nhiệm vụ và yêu cầu nộp sản phẩm, báo cáo.

b) Hồ sơ người học tham gia chương trình học tập, giao lưu văn hóa quốc tế (nộp Phòng KH-HTQT): gồm đơn xin đi học; cam kết (theo mẫu); thư mời/giấy tiếp nhận; xác nhận học bổng (nếu có).

c) Hồ sơ xin thị thực (visa): tùy theo yêu cầu của cơ quan cấp thị thực, người học/cán bộ cần chuẩn bị một số giấy tờ chính như: hộ chiếu còn hạn; ảnh chân dung đúng quy cách; giấy tờ xác nhận tư cách giảng viên/sinh viên hoặc quyết định cử đi; thư mời từ tổ chức nước ngoài hoặc giấy tiếp nhận; tờ khai xin visa và lệ phí; thông tin về nơi ở, bảo hiểm, vé máy bay. Đối với đoàn đi, có thêm danh sách đoàn được xác nhận, quyết định cử đoàn và cam kết của trưởng đoàn (nếu cần).

3. Trách nhiệm

a) Phòng TC-TT: tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ CBVC, phối hợp các đơn vị liên quan trong việc hoàn thiện thủ tục.

b) Phòng KH-HTQT: tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ người học, tổng hợp và báo cáo lãnh đạo nhà trường.

c) Các đơn vị, cá nhân được cử đi: chủ động chuẩn bị hồ sơ đúng yêu cầu, phối hợp với các phòng để hoàn thiện thủ tục.

Điều 17. Chế độ báo cáo và nộp sản phẩm sau chuyến đi

1. CBVC và người học được cử đi công tác, học tập ở nước ngoài có nghĩa vụ nộp báo cáo kết quả và sản phẩm liên quan trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày trở về, gồm:

a) Báo cáo kết quả chuyến đi và báo cáo thu hoạch (liên hệ Phòng KH-HTQT để được cung cấp mẫu): nộp bản cứng cho Phòng TC-TT và Phòng KH-HTQT (mỗi phòng 01 bản). Báo cáo thu hoạch mô tả nội dung, kết quả tiếp thu, đề xuất ứng dụng và chia sẻ trong nhà trường.

b) Sản phẩm chuyên môn (ảnh, video, báo cáo hội nghị, bài giảng, tài liệu học tập, ấn phẩm, bản cứng và bản mềm nếu có): cung cấp cho Ban truyền thông, trung tâm TT-TV để lưu trữ, phục vụ chia sẻ trong Trường.

2. Nhà trường khuyến khích tổ chức tọa đàm chia sẻ kinh nghiệm sau chuyến công tác, học tập do đơn vị, cá nhân đề xuất hoặc Phòng KH-HTQT điều phối.

3. Hoàn tất thủ tục thanh toán kinh phí; đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân.

Điều 18. Báo cáo định kỳ

1. Thủ trưởng các đơn vị có CBVC và người học được cử đi nước ngoài có trách nhiệm gửi báo cáo định kỳ 6 tháng/lần. Đối với CBVC, báo cáo gửi về Phòng TC-TT và đồng thời gửi bản sao cho Phòng KH-HTQT. Đối với người học, báo cáo gửi về Phòng CTSV và đồng thời gửi bản sao cho Phòng KH-HTQT.

2. Báo cáo phục vụ công tác thống kê, quản lý và điều phối hoạt động hợp tác quốc tế toàn Trường.

Chương IV. KÝ KẾT VÀ QUẢN LÝ CÁC CHƯƠNG TRÌNH HỢP TÁC

Điều 19. Nguyên tắc và phạm vi thực hiện

1. Việc ký kết và triển khai các chương trình, dự án hợp tác quốc tế (HTQT) phải tuân thủ quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định, hướng dẫn của Trường.

2. Mọi văn bản hợp tác quốc tế (bao gồm biên bản ghi nhớ, thỏa thuận hợp tác, hợp đồng thực hiện dự án, chương trình trao đổi) chỉ có giá trị khi được Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền chính thức ký kết theo thẩm quyền.

3. Sau khi được ký kết, các văn bản hợp tác quốc tế phải được tổ chức thực hiện đúng nội dung, mục tiêu, tiến độ và nguồn lực đã cam kết. Các vấn đề phát sinh phải được trao đổi, thống nhất và phê duyệt.

Điều 20. Ký kết văn bản hợp tác quốc tế

1. Nguyên tắc

a) Văn bản hợp tác quốc tế chỉ có hiệu lực khi được ký đúng thẩm quyền, đủ chữ ký của các bên và có bản tiếng Việt có giá trị pháp lý tương đương (nếu văn bản sử dụng ngôn ngữ khác).

b) Nội dung văn bản phải phù hợp với định hướng hợp tác, khả năng thực hiện, tuân thủ pháp luật Việt Nam và quy định của Trường.

c) Trường hợp Bộ chủ quản hoặc cơ quan cấp trên có yêu cầu, việc ký kết phải được báo cáo hoặc xin ý kiến trước khi thực hiện.

2. Quy trình

a) Đề xuất: Đơn vị đề xuất hợp tác xây dựng dự thảo văn bản trên cơ sở trao đổi với đối tác và nhu cầu thực tế.

b) Đàm phán: Phòng KH-HTQT chủ trì hoặc phối hợp với đơn vị đề xuất tiến hành đàm phán, đảm bảo tính phù hợp, pháp lý và khả thi; tham vấn ý kiến lãnh đạo đơn vị và Phòng KH-HTQT trong suốt quá trình.

c) Thẩm định: Phòng KH-HTQT phối hợp với các phòng chức năng (bao gồm Phòng TC-TT đối với nội dung pháp lý, Phòng KT-TC đối với nội dung tài chính) để thẩm định trước khi trình phê duyệt.

d) Phê duyệt: Phòng KH-HTQT trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt văn bản hợp tác. Trường hợp văn bản thuộc diện phải xin ý kiến Bộ chủ quản theo quy định hiện hành, Phòng KH-HTQT chuẩn bị hồ sơ và trình Bộ trước khi ký kết.

đ) Ký kết: Thực hiện trực tiếp hoặc gián tiếp tùy điều kiện; văn bản được ký lần lượt, đóng dấu (nếu cần), gửi bản gốc hoặc bản scan chính thức để đối chiếu.

e) Lưu trữ: Phòng KH-HTQT là đầu mối quản lý, lưu trữ bản chính, gửi bản sao đến các đơn vị liên quan và cập nhật cơ sở dữ liệu hợp tác quốc tế; tổng hợp báo cáo định kỳ theo yêu cầu quản lý của Trường hoặc cơ quan cấp trên.

3. Trách nhiệm

- Phòng KH-HTQT: Quản lý tổng thể, chủ trì quy trình ký kết, lưu trữ và báo cáo.

- Đơn vị đề xuất: Chuẩn bị nội dung, phối hợp đàm phán, cung cấp thông tin phục vụ thẩm định.

- Các phòng chức năng: Phối hợp với các phòng chức năng (Phòng TC-TT, Phòng KT-TC...) để thẩm định nội dung pháp lý, tài chính, chuyên môn.

- Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng (Trung tâm ĐTBĐ): Thực hiện ký kết với doanh nghiệp trong trường hợp đặc thù được Ban Giám hiệu giao, đồng thời gửi bản sao văn bản hợp tác cho Phòng KH-HTQT để cập nhật và lưu trữ.

Điều 21. Tổ chức thực hiện và giám sát nội dung hợp tác

1. Nguyên tắc

a) Triển khai đúng mục tiêu, phạm vi, tiến độ, nguồn lực đã cam kết.

b) Bảo đảm phối hợp chặt chẽ, kịp thời xử lý phát sinh, báo cáo theo quy định.

c) Thông tin và hình ảnh về hoạt động hợp tác phải được truyền thông chính thống, minh bạch.

2. Quy trình

- a) Lập kế hoạch triển khai chi tiết, phân công nhiệm vụ.
- b) Triển khai các hoạt động theo thỏa thuận.
- c) Theo dõi, giám sát định kỳ và xử lý vấn đề phát sinh.
- d) Báo cáo kết quả, khó khăn, đề xuất giải pháp cho Ban Giám hiệu.
- đ) Thực hiện truyền thông và lưu trữ hồ sơ hợp tác.

3. Trách nhiệm

- Đơn vị chủ trì: Tổ chức thực hiện nội dung hợp tác; xử lý phát sinh; báo cáo tiến độ, kết quả; phối hợp truyền thông.

- Phòng KH-HTQT: Theo dõi, giám sát; tổng hợp báo cáo; phối hợp truyền thông; lưu trữ hồ sơ; phản hồi tới đối tác.

- Trung tâm TT-TV, Bộ phận Truyền thông: Cập nhật thông tin lên website, mạng xã hội; hỗ trợ truyền thông.

Điều 22. Quản lý các chương trình, dự án hợp tác trong nước và quốc tế

1. Nguyên tắc

a) Quản lý toàn diện về mục tiêu, nội dung, tiến độ, nhân sự, tài chính, tài sản và hiệu quả.

b) Kinh phí, tài sản phải sử dụng đúng mục đích, minh bạch, giải trình đầy đủ.

c) Tuân thủ quy định của pháp luật, Trường và yêu cầu của nhà tài trợ.

2. Quy trình

a) Xây dựng đề xuất dự án, tiếp nhận tài trợ.

b) Thành lập Ban quản lý dự án (nếu cần).

c) Lập kế hoạch triển khai, phân công nhiệm vụ.

d) Giám sát tiến độ, chất lượng, tài chính và tài sản.

đ) Thực hiện chế độ báo cáo, nghiệm thu và kết thúc dự án.

3. Trách nhiệm

- Phòng KH-HTQT: Hỗ trợ đề xuất, tiếp nhận tài trợ, tham mưu thành lập Ban quản lý, phối hợp triển khai, giám sát.

- Đơn vị thực hiện dự án: Chịu trách nhiệm tiến độ, chất lượng, nội dung, tài chính, tài sản, báo cáo.

- Các phòng, đơn vị chức năng: Quản lý tài chính, pháp lý, nhân sự, tài sản theo chức năng.

- Ban quản lý dự án (nếu có): Điều phối, giám sát, đảm bảo hoàn thành mục tiêu.

Điều 23. Báo cáo và lưu trữ

1. Nguyên tắc

- Văn bản hợp tác quốc tế và dữ liệu liên quan phải được quản lý, lưu trữ và cập nhật đầy đủ, đảm bảo tính pháp lý, bảo mật và khả năng tra cứu.

- Hoạt động báo cáo và lưu trữ phải phục vụ công tác quản lý, giám sát và truyền thông của Trường, đồng thời đáp ứng yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước và đối tác.

2. Quy trình

a) Lưu trữ và cập nhật dữ liệu:

- Phòng KH-HTQT lưu trữ bản cứng và bản điện tử của văn bản hợp tác quốc tế theo quy định về lưu trữ hồ sơ hành chính và hợp tác quốc tế.

- Phối hợp với Trung tâm TT-TV cập nhật danh sách văn bản hợp tác và đối tác quốc tế trên hệ thống quản lý dữ liệu và website của Trường.

- Duy trì cơ sở dữ liệu toàn Trường về hợp tác quốc tế, gồm: danh mục đối tác, loại hình hợp tác, hiệu lực văn bản, kết quả triển khai, sản phẩm hợp tác.

b) Báo cáo:

- Phòng KH-HTQT tổng hợp báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình hợp tác quốc tế theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc cơ quan quản lý nhà nước.

- Trước thời điểm văn bản hợp tác quốc tế hết hiệu lực ít nhất 30 ngày, đơn vị chủ trì phối hợp với Phòng KH-HTQT rà soát kết quả triển khai, đánh giá hiệu quả, đề xuất phương án gia hạn, kết thúc hoặc chuyển đổi hình thức hợp tác.

c) Gia hạn hoặc chấm dứt:

- Mọi gia hạn hoặc chấm dứt văn bản hợp tác quốc tế phải được lập thành văn bản, nêu rõ lý do và phương án tiếp theo, trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

3. Trách nhiệm

- Phòng KH-HTQT: đầu mối lưu trữ, cập nhật dữ liệu, tổng hợp báo cáo, tham mưu phương án gia hạn/chấm dứt, trình Hiệu trưởng.

- Đơn vị chủ trì: phối hợp đánh giá kết quả, chuẩn bị nội dung báo cáo, tham mưu phương án hợp tác tiếp theo.

- Trung tâm TT-TV và Bộ phận Truyền thông: phối hợp cập nhật thông tin lên các kênh truyền thông chính thức của Trường.

Chương V. PHỐI HỢP TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI

Điều 24. Nguyên tắc và phạm vi

1. Chương trình đào tạo có yếu tố nước ngoài có thể triển khai theo nhiều hình thức: liên kết đào tạo 2+2, 3+1, 1+3; chương trình cấp song bằng hoặc cấp bằng bởi một bên; đào tạo hoàn toàn tại Việt Nam hoặc kết hợp giữa Việt Nam và nước ngoài.

2. Hình thức tổ chức, phân bổ thời gian học tập và hình thức cấp bằng phải được thống nhất bằng văn bản với đối tác, quy định trong đề án chương trình và tuân thủ pháp luật hiện hành.

3. CTĐTNN phải phù hợp với năng lực đào tạo, chiến lược phát triển của Trường và nhu cầu xã hội.

Điều 25. Phát triển và phê duyệt chương trình

1. Phòng KH-HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan tìm kiếm, đánh giá, đề xuất đối tác nước ngoài uy tín để trình Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương trước khi đàm phán và ký kết hợp tác.
2. Việc lựa chọn ngành học, bậc học và mô hình hợp tác phải tuân thủ quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.
3. Đề án chương trình phải nêu rõ: đối tác, nội dung đào tạo, phương thức quản lý, nhân lực, tài chính, cơ sở vật chất và các điều kiện bảo đảm khác.
4. Chỉ triển khai CTĐTNN đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và đáp ứng đầy đủ điều kiện theo quy định pháp luật.

Điều 26. Truyền thông và tuyển sinh

1. Mọi tài liệu truyền thông, thông tin tuyển sinh phải được Phòng KH-HTQT rà soát nội dung hợp tác và Phòng Đào tạo rà soát nội dung học thuật trước khi công bố.
2. Phòng Đào tạo phối hợp với Phòng KH-HTQT và các đơn vị liên quan triển khai truyền thông, quảng bá, hội thảo tư vấn nhằm phát triển nguồn tuyển sinh cho CTĐTNN.
3. Mọi tài liệu truyền thông, thông tin tuyển sinh phải được Phòng KH-HTQT rà soát nội dung hợp tác và Phòng Đào tạo rà soát nội dung học thuật trước khi công bố.
4. Các đơn vị có thể phối hợp với đối tác nước ngoài hoặc tổ chức trong nước có chức năng phù hợp để thực hiện truyền thông và tuyển sinh theo đúng quy định.

Điều 27. Tổ chức đào tạo và phối hợp quản lý

1. Phòng Đào tạo là đầu mối tổ chức, quản lý học thuật của CTĐTNN theo nội dung, kế hoạch đã phê duyệt.
2. Phòng KH-HTQT là đầu mối duy trì quan hệ với đối tác nước ngoài, theo dõi việc thực hiện các cam kết hợp tác, kịp thời báo cáo và đề xuất xử lý khi có thay đổi hoặc phát sinh.
3. Các đơn vị thực hiện CTĐTNN phải duy trì điều kiện bảo đảm chất lượng; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất khi có thay đổi về nội dung, nhân sự, cơ sở vật chất.
4. Ngôn ngữ giảng dạy, tài liệu học tập và quy định công nhận tín chỉ quốc tế phải được xác định rõ trong đề án chương trình và phù hợp với đối tượng người học.

Điều 28. Kết nối chuyên môn và chia sẻ kinh nghiệm

1. Các đơn vị được khuyến khích tổ chức hội thảo, tọa đàm, chia sẻ kinh nghiệm triển khai CTĐTNN trong phạm vi đơn vị.
2. Phòng KH-HTQT và Phòng Đào tạo có thể phối hợp tổ chức hội thảo cấp Trường để kết nối, chia sẻ kinh nghiệm giữa các đơn vị và đối tác quốc tế.

Chương VI. QUẢN LÝ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Điều 29. Nguyên tắc tổ chức

1. Hội nghị, hội thảo quốc tế (HNHTQT) có thể được tổ chức theo hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp và trực tuyến. Dù tổ chức theo hình thức nào, đơn vị

chủ trì vẫn phải đảm bảo thủ tục xin phép và tuân thủ quy định pháp luật như đối với hội thảo trực tiếp, đồng thời ghi rõ hình thức tổ chức trong hồ sơ đề nghị và trong các tài liệu liên quan.

2. Việc tổ chức HNHTQT phải được Hiệu trưởng cho phép. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị tổ chức đến Phòng KH-HTQT ít nhất 03 tháng trước thời điểm tổ chức để kịp thời làm các thủ tục trình các cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp có thay đổi đột xuất cần khẩn trương báo cáo và phối hợp với Phòng KH-HTQT để xử lý kịp thời.

3. Thẩm quyền phê duyệt việc tổ chức HNHTQT thực hiện theo các quy định tại Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam (hoặc văn bản thay thế, sửa đổi nếu có) và hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền tại thời điểm thực hiện.

4. Việc tổ chức HNHTQT phải đảm bảo đúng mục tiêu, nội dung đã được phê duyệt; mọi tài liệu, báo cáo, thông tin công bố tại hội nghị phải tuân thủ quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và không làm ảnh hưởng đến hình ảnh, uy tín của Trường.

Điều 30. Trách nhiệm và quy trình tổ chức

1. Phòng KH-HTQT là đơn vị đầu mối, chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện đầy đủ các nội dung sau:

a) Lên kế hoạch và thống nhất với đối tác: Làm việc với đối tác trong và ngoài nước để thống nhất mục tiêu, nội dung, hình thức, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự, ngôn ngữ sử dụng và các yêu cầu kỹ thuật của HNHTQT.

b) Chuẩn bị và trình hồ sơ: Hướng dẫn đơn vị chủ trì chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị tổ chức HNHTQT theo mẫu và quy định hiện hành; tổng hợp, rà soát hồ sơ; lập tờ trình và văn bản kèm theo để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Trình cấp có thẩm quyền: Thay mặt Trường làm công văn gửi cơ quan quản lý cấp trên hoặc các cơ quan có thẩm quyền khác (nếu cần) để xin phép tổ chức; theo dõi tiến trình xử lý hồ sơ.

d) Thông báo kết quả và hướng dẫn triển khai: Thông tin kịp thời cho đơn vị chủ trì về kết quả phê duyệt; hướng dẫn các bước chuẩn bị tiếp theo theo đúng quy định pháp luật và quy chế của Trường.

đ) Theo dõi, giám sát quá trình tổ chức: Phối hợp giám sát tiến độ, hỗ trợ xử lý các vấn đề phát sinh; đảm bảo sự kiện diễn ra đúng kế hoạch, an toàn, đúng quy định.

e) Thủ tục cho khách quốc tế: Trường hợp HNHTQT có người nước ngoài tham dự trực tiếp tại Việt Nam, phối hợp với đơn vị chủ trì để thực hiện đầy đủ thủ tục liên quan đến xuất nhập cảnh, an ninh, y tế, lưu trú theo hướng dẫn của cơ quan chức năng.

g) Tổng hợp và lưu trữ hồ sơ: Sau khi sự kiện kết thúc, tiếp nhận báo cáo tổng kết, lưu trữ hồ sơ đầy đủ (bao gồm giấy phép, tài liệu hội thảo, danh sách đại biểu, hình ảnh và biên bản họp nếu có) theo quy định về lưu trữ.

2. Đơn vị chủ trì:

a) Chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung chương trình, tài liệu, khách mời, diễn giả, kết quả tổ chức HNHTQT;

b) Thực hiện nghiêm các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, an toàn thông tin, an ninh – y tế và quản lý người nước ngoài tham gia sự kiện (nếu có);

c) Chủ động phối hợp với Phòng KH-HTQT trong suốt quá trình chuẩn bị, tổ chức và kết thúc sự kiện;

d) Thực hiện quản lý, sử dụng kinh phí tổ chức theo đúng quy định tài chính hiện hành và dự toán đã được phê duyệt.

3. Báo cáo sau hội nghị, hội thảo

Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ khi kết thúc sự kiện, đơn vị chủ trì lập báo cáo tóm tắt kết quả HNHTQT (theo mẫu của Trường), gửi về Phòng KH-HTQT để tổng hợp, lưu trữ và báo cáo Hiệu trưởng.

Chương VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ QUẢN LÝ CÁC CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN SỬ DỤNG NGUỒN VỐN VIỆN TRỢ NƯỚC NGOÀI

Điều 31. Nguyên tắc chung

1. Việc tiếp nhận, quản lý, tổ chức thực hiện các chương trình, dự án sử dụng nguồn vốn viện trợ không hoàn lại, vốn ODA, vốn vay ưu đãi và các hình thức tài trợ từ tổ chức, cá nhân nước ngoài phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật hiện hành, cụ thể theo các văn bản sau (hoặc các văn bản thay thế, sửa đổi nếu có):

a) Nghị định số 114/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021: quy định về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi;

b) Nghị định số 20/2023/NĐ-CP ngày 04/5/2023: sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 114/2021/NĐ-CP;

c) Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08/7/2020: quy định về quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc ODA;

d) Hướng dẫn số 682/BGDĐT-KHTC ngày 22/02/2023: hướng dẫn quy trình tiếp nhận viện trợ không hoàn lại đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Việc quản lý và sử dụng kinh phí của các chương trình, dự án hợp tác quốc tế cần căn cứ vào loại hình nguồn vốn và quy định cụ thể trong văn kiện được phê duyệt

a) Đối với dự án sử dụng vốn viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức (ODA):

- Trường hợp văn kiện dự án hoặc thỏa thuận với nhà tài trợ quy định không yêu cầu cung cấp hóa đơn, chứng từ tài chính chi tiết, đơn vị chủ trì cần đảm bảo sử dụng kinh phí đúng mục tiêu, tiến độ và nội dung chương trình đã thỏa thuận. Các khoản chi có thể được giải trình bằng các tài liệu chứng minh hợp lý như: bảng chấm công, kế hoạch hoạt động, bản xác nhận thực hiện công việc, hình ảnh, sản phẩm đầu ra hoặc phiếu chi nội bộ có chữ ký xác nhận.

- Việc lưu giữ tài liệu phải đảm bảo tính minh bạch và phục vụ kiểm tra, giám sát của Nhà trường và nhà tài trợ khi cần thiết.

- Việc quản lý, sử dụng kinh phí và kiểm toán áp dụng theo quy định tại Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08/7/2020 của Chính phủ, trong đó quy định rõ: đối với các chương trình, dự án có nguồn vốn viện trợ không hoàn lại và không thuộc nguồn ngân sách

nhà nước, thì không thuộc phạm vi kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước, mà chỉ chịu kiểm toán độc lập (nếu có) theo yêu cầu của nhà tài trợ.

b) Đối với dự án sử dụng vốn viện trợ phát triển chính thức (ODA), vốn vay ưu đãi nước ngoài:

Thực hiện theo đúng quy định về quản lý tài chính, kế toán áp dụng cho nguồn vốn ngân sách Nhà nước và theo hướng dẫn của cơ quan chủ quản (Bộ, Ngành) và nhà tài trợ. Việc giải ngân, quyết toán phải có hóa đơn, chứng từ hợp lệ theo chế độ tài chính hiện hành.

c) Đối với chương trình, dự án tài trợ của tổ chức, cá nhân trong hoặc ngoài nước không thuộc nhóm ODA hoặc viện trợ chính phủ:

Thực hiện theo các nội dung được cam kết trong văn kiện, thỏa thuận tài trợ. Trong trường hợp nhà tài trợ có yêu cầu riêng về hình thức giải trình (như báo cáo hoạt động, sản phẩm đầu ra, xác nhận hoàn thành...), đơn vị chủ trì cần phối hợp Phòng KH-HTQT và Phòng KT-TC để áp dụng linh hoạt, nhưng vẫn đảm bảo nguyên tắc minh bạch, đúng mục đích sử dụng và phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 32. Quy trình và trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Đơn vị chủ trì chương trình/dự án phối hợp với Phòng KH-HTQT xây dựng đề xuất, văn kiện theo mẫu phù hợp và trình Ban Giám hiệu thẩm định, phê duyệt theo thẩm quyền. Nếu có yếu tố đầu tư công thì tuân thủ theo Luật Đầu tư công và Luật Xây dựng.

2. Phòng KH-HTQT là đầu mối tiếp nhận hồ sơ, phối hợp Phòng KT-TC thẩm định, báo cáo Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận và phân công nhiệm vụ.

3. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ xin phép tiếp nhận (nếu có yêu cầu từ Bộ Giáo dục và Đào tạo), đồng thời tổ chức triển khai chương trình, dự án đúng cam kết.

4. Phòng KT-TC hướng dẫn đơn vị lập kế hoạch tài chính, theo dõi, giải ngân, báo cáo tài chính theo quy định và phù hợp với yêu cầu của nhà tài trợ.

Điều 33. Tổ chức bộ máy và quản lý điều hành

1. Giao nhiệm vụ chủ trì chương trình, dự án: Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho một đơn vị làm đầu mối chủ trì và có thể quyết định thành lập Ban Quản lý hoặc bộ phận chuyên trách để triển khai.

2. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì: Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng hiệu quả nguồn viện trợ, đảm bảo đúng mục tiêu, tiến độ và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật.

3. Quy định riêng đối với dự án ODA: Đối với chương trình/dự án có sử dụng nguồn vốn ODA, việc tổ chức thực hiện và phân cấp quản lý được thực hiện theo Nghị định số 114/2021/NĐ-CP của Chính phủ và các văn bản liên quan.

4. Thành lập Ban Quản lý chương trình, dự án (BQL dự án): Căn cứ đề xuất của đơn vị chủ trì, Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban Quản lý dự án để tổ chức thực hiện, giám sát và hoàn tất các thủ tục liên quan đến tiếp nhận, triển khai và báo cáo chương trình, dự án.

5. Cơ cấu và nhiệm vụ của BQL dự án:

a) Việc tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của BQL dự án tuân theo quy định pháp luật hoặc quyết định thành lập.

b) Phòng TC-TT phối hợp với Phòng KH-HTQT đề xuất nhân sự tham gia BQL dự án.

c) BQL dự án thực hiện: lập kế hoạch hoạt động và tài chính, tuyển chọn nhân sự và chuyên gia, giám sát tiến độ, tổ chức đấu thầu (nếu có), báo cáo định kỳ và tổng kết kết quả thực hiện.

d) Trách nhiệm của Trưởng Ban Quản lý dự án: Trưởng BQL dự án là người đứng đầu, chịu trách nhiệm toàn diện trước Hiệu trưởng và các bên liên quan về toàn bộ hoạt động của dự án, hiệu quả sử dụng nguồn vốn và sản phẩm đầu ra theo cam kết.

Điều 34. Nhiệm vụ của Ban Quản lý chương trình/dự án

1. Lập kế hoạch hoạt động, dự toán kinh phí, kế hoạch giải ngân định kỳ.

2. Tuyển chọn cán bộ, chuyên gia, tổ chức thầu mua sắm (nếu có) theo đúng quy định và thỏa thuận với nhà tài trợ.

3. Giám sát, theo dõi tiến độ, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về Phòng KH-HTQT và nhà tài trợ.

4. Tổ chức đánh giá, tổng kết chương trình theo đúng thời hạn và quy định hiện hành.

Điều 35. Theo dõi, đánh giá và kết thúc dự án

1. Theo dõi chương trình là hoạt động cập nhật thường xuyên tiến độ, chi phí, rủi ro và kết quả triển khai.

2. Đánh giá định kỳ nhằm đảm bảo hiệu quả, phát hiện vướng mắc và đề xuất điều chỉnh kịp thời.

3. Khi kết thúc dự án, đơn vị chủ trì và BQL dự án phải tổ chức đánh giá cuối kỳ, lập báo cáo tổng kết gửi về Phòng KH-HTQT và nhà tài trợ theo cam kết.

Chương VIII. KHAI THÁC HỌC BỔNG VÀ TỔ CHỨC GIAO LƯU VĂN HÓA QUỐC TẾ

Điều 36. Khai thác học bổng và hỗ trợ học tập quốc tế

1. Nguyên tắc chung

Việc khai thác học bổng, hỗ trợ học tập và trao đổi quốc tế phải tuân thủ pháp luật, các thỏa thuận hợp tác đã ký kết; phù hợp chiến lược phát triển của Trường; bảo đảm công khai, minh bạch và tạo cơ hội bình đẳng cho các đối tượng tham gia.

2. Khai thác và kết nối

Phòng KH-HTQT chủ trì tìm kiếm, kết nối, khai thác và giới thiệu các cơ hội học bổng, hỗ trợ học tập, trao đổi sinh viên, cán bộ, giảng viên từ các tổ chức, cá nhân nước ngoài.

Tiếp nhận và xử lý thông tin, đề xuất cơ hội từ các đơn vị, cá nhân trong Trường; đảm bảo triển khai theo đúng quy định và phù hợp với các thỏa thuận hợp tác đã ký kết.

3. Hướng dẫn và hỗ trợ

Là đầu mối tổng hợp, tham mưu, hướng dẫn và hỗ trợ cán bộ, giảng viên, sinh viên tiếp cận, chuẩn bị hồ sơ và tham gia các chương trình học bổng, cơ hội học tập và nghiên cứu quốc tế.

Tư vấn về yêu cầu học thuật, ngoại ngữ, tài chính, hồ sơ xin học bổng và các điều kiện khác liên quan.

4. Tổ chức các chương trình học tập quốc tế

Phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai các chương trình du học tại chỗ, học trao đổi, học ngắn hạn, đào tạo chung với đối tác nước ngoài (có học bổng hoặc tự túc) trên cơ sở thỏa thuận hợp tác.

5. Xét chọn và trao học bổng

Phòng CTSV là đầu mối phối hợp với Phòng KH-HTQT và các đơn vị liên quan để tổ chức xét chọn, tiếp nhận và trao học bổng cho sinh viên từ các nguồn tài trợ quốc tế.

6. Trao đổi cán bộ, giảng viên, sinh viên

Phòng KH-HTQT chủ trì, phối hợp với các đơn vị triển khai các chương trình trao đổi sinh viên, cán bộ, giảng viên với đối tác nước ngoài, bao gồm chương trình có hoặc không có học bổng, dựa trên thỏa thuận hợp tác đã được phê duyệt.

Điều 37. Tổ chức giao lưu quốc tế cho sinh viên, học viên, cán bộ và giảng viên

1. Nguyên tắc chung

Các hoạt động giao lưu quốc tế phải góp phần nâng cao năng lực học thuật, kỹ năng, và tăng cường hiểu biết văn hóa cho người tham gia; được tổ chức an toàn, đúng quy định pháp luật và quy chế của Trường.

2. Hoạt động giao lưu cho sinh viên, học viên

Phòng CTSV phối hợp với Phòng KH-HTQT, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên và các Khoa tổ chức các hoạt động giao lưu văn hóa, học thuật, thể thao giữa sinh viên, học viên của Trường với sinh viên, học viên của các trường đại học đối tác quốc tế.

3. Hoạt động giao lưu cho cán bộ, giảng viên

Phòng KH-HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức hoặc hỗ trợ tổ chức các chương trình trao đổi học thuật, giao lưu chuyên môn, trao đổi giảng dạy và học tập dành cho cán bộ, giảng viên với các trường đối tác quốc tế.

4. Kế hoạch và phê duyệt

Mọi hoạt động đưa sinh viên, học viên, cán bộ, giảng viên ra nước ngoài hoặc tiếp nhận từ nước ngoài vào Trường để học tập, giao lưu, thực tập chuyên môn phải được xây dựng thành kế hoạch cụ thể, trình Hiệu trưởng phê duyệt, và tuân thủ quy định pháp luật, quy chế của Trường.

5. Báo cáo và lưu trữ

Sau mỗi đợt giao lưu, Phòng KH-HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan lập báo cáo tổng hợp kết quả, gửi Hiệu trưởng và lưu trữ phục vụ công tác kiểm tra, đánh giá.

Chương IX. HỢP TÁC QUỐC TẾ TRONG BIÊN SOẠN, XUẤT BẢN, CÔNG BỐ VÀ CHIA SẺ THÔNG TIN KHOA HỌC

Điều 38. Biên soạn, xuất bản và công bố kết quả nghiên cứu

1. Nguyên tắc chung

a) Việc hợp tác biên soạn, xuất bản, công bố kết quả nghiên cứu với đối tác nước ngoài phải tuân thủ pháp luật Việt Nam, điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, quy định của Trường và các thỏa thuận hợp tác đã ký.

b) Bảo đảm nguyên tắc đạo đức học thuật; tôn trọng quyền sở hữu trí tuệ, bản quyền; trích dẫn đầy đủ và ghi rõ thông tin đơn vị, tác giả; bảo mật các nội dung thuộc phạm vi bí mật Nhà nước và bí mật thương mại của đối tác.

2. Phạm vi hợp tác

a) Biên soạn, in ấn, xuất bản giáo trình, tài liệu giảng dạy, tài liệu tham khảo phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học.

b) Thực hiện đề tài nghiên cứu chung, công bố trên tạp chí khoa học trong nước và quốc tế, tổ chức hội thảo, tọa đàm học thuật, hoặc các hình thức phổ biến kết quả nghiên cứu khác theo quy định.

3. Trách nhiệm

a) Phòng KH-HTQT: Hướng dẫn thủ tục hợp tác, rà soát pháp lý, kết nối đối tác và tổng hợp báo cáo kết quả.

b) Trung tâm TT-TV: Tiếp nhận lưu trữ, lưu trữ các tài liệu, sản phẩm khoa học hợp tác để phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu và tra cứu.

c) Đơn vị, cá nhân: Thực hiện đúng quy trình, gửi lưu trữ và cung cấp thông tin, sản phẩm hợp tác để cập nhật vào hệ thống dữ liệu chung của Trường.

Điều 39. Quản lý và khai thác thông tin hợp tác quốc tế

1. Nguyên tắc chung

a) Hệ thống thông tin hợp tác quốc tế phải bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, cập nhật, liên thông và bảo mật.

b) Việc chia sẻ, khai thác thông tin phải tuân thủ quy định của pháp luật, các nguyên tắc về bảo mật và quyền sở hữu trí tuệ.

2. Phạm vi thông tin

Thông tin về các hoạt động ký kết, chương trình hợp tác, đoàn ra – đoàn vào, học bổng, nghiên cứu, giảng dạy quốc tế, kết quả công bố khoa học, sản phẩm hợp tác, thông tin đối tác và các chương trình liên kết đào tạo quốc tế.

3. Trách nhiệm

a) Phòng KH-HTQT: Quản lý, vận hành và cập nhật hệ thống thông tin hợp tác quốc tế; tổng hợp báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng và cơ quan quản lý cấp trên.

b) Trung tâm TT-TV: Lưu trữ, quản lý dữ liệu học thuật, đảm bảo khả năng tra cứu và kết nối với các hệ thống thông tin nội bộ.

c) Các đơn vị: Cung cấp thông tin định kỳ (ít nhất 01 quý/lần) và đột xuất khi có yêu cầu; chủ động chia sẻ dữ liệu, sản phẩm học thuật hợp tác quốc tế để tích hợp vào hệ thống chung của Trường.

Chương X. TÀI CHÍNH TRONG HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI

Điều 40. Nguyên tắc chung

1. Công tác quản lý tài chính đối với các hoạt động đối ngoại của Trường phải bảo đảm tuân thủ quy định pháp luật hiện hành, quy chế chi tiêu nội bộ, các cam kết/thỏa thuận với đối tác nước ngoài (nếu có) và phù hợp với mục tiêu hoạt động đối ngoại của Trường.

2. Việc sử dụng kinh phí cần hiệu quả, minh bạch, tiết kiệm, đúng mục đích, có khả năng giải trình rõ ràng, tránh áp dụng máy móc các quy định không phù hợp đối với nguồn tài trợ nước ngoài.

3. Trường hợp văn kiện dự án, thư mời, thỏa thuận hợp tác quốc tế có quy định riêng về cơ chế tài chính, các đơn vị và phòng chức năng thực hiện linh hoạt, phù hợp với yêu cầu đối tác, trên cơ sở vẫn phải hoàn thành đầy đủ sản phẩm, mục tiêu dự án và bảo đảm khả năng kiểm tra, giám sát, giải trình trước Trường và nhà tài trợ.

Điều 41. Quản lý tài chính đối với đoàn ra trong nước và quốc tế

1. Việc thanh toán chi phí cho các đoàn ra (cán bộ, viên chức, người học) được thực hiện trên cơ sở quyết định cử đi của Hiệu trưởng hoặc của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đoàn ra trong nước: thực hiện chế độ công tác phí, chi hội nghị theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, và các văn bản sửa đổi, bổ sung (như Thông tư số 54/2023/TT-BTC ngày 15/8/2023 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC), cùng Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

3. Đoàn ra quốc tế: thực hiện theo thực hiện theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí, và Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 102/2012/TT-BTC, cùng Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

4. Trường hợp đoàn ra theo thư mời có hỗ trợ một phần chi phí, phần còn lại do Trường hoặc cá nhân chi trả theo phê duyệt trong quyết định cử đi. Trường hợp được tài trợ toàn bộ hoặc một phần từ tổ chức, cá nhân, việc chi tiêu thực hiện theo thỏa thuận tài trợ, đồng thời bảo đảm không trùng lặp với nguồn kinh phí của Trường.

5. Các khoản chi không được quy định cụ thể trong văn bản hiện hành cần có ý kiến chấp thuận bằng văn bản của Hiệu trưởng trước khi thực hiện.

6. Hồ sơ và căn cứ thanh quyết toán gồm: kế hoạch, dự toán được phê duyệt; quyết định cử đi hoặc tiếp đoàn; chương trình/lịch trình công tác; chứng từ chi tiêu hợp lệ; và báo cáo kết quả thực hiện. Đối với các khoản chi theo chế độ khoán, việc thanh toán thực hiện theo mức khoán quy định, không yêu cầu chứng từ chi tiết.

Điều 42. Quản lý tài chính đối với đoàn vào trong nước và quốc tế

1. Việc chi tiếp đoàn vào phải có kế hoạch, dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt, bảo đảm đúng chế độ, tiết kiệm, hiệu quả.
2. Đoàn vào trong nước: áp dụng chế độ chi tiếp khách, chi hội nghị theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và các văn bản sửa đổi, bổ sung (như Thông tư số 54/2023/TT-BTC ngày 15/8/2023 của Bộ Tài chính), cùng Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.
3. Đoàn vào quốc tế: áp dụng chế độ chi đón tiếp khách nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính, cùng Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.
4. Trường hợp có tài trợ từ tổ chức, cá nhân, việc chi tiêu thực hiện theo thỏa thuận tài trợ, đồng thời bảo đảm không trùng lặp với nguồn chi của Trường.
5. Hồ sơ và căn cứ thanh quyết toán gồm: kế hoạch, dự toán được phê duyệt; tờ trình đã được phê duyệt hoặc quyết định tiếp đoàn theo thẩm quyền (nếu có); chương trình/ lịch trình làm việc; chứng từ chi tiêu hợp lệ; báo cáo kết quả tiếp đoàn. Đối với các khoản chi theo chế độ khoán, việc thanh toán thực hiện theo mức khoán quy định, không yêu cầu chứng từ chi tiết.

Điều 43. Quản lý tài chính đối với chương trình, dự án hợp tác quốc tế

1. Nguồn tài chính thực hiện bao gồm: ngân sách Nhà nước cấp cho Trường; nguồn thu hợp pháp của Trường; viện trợ không hoàn lại, tài trợ từ tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước; và các nguồn tài chính hợp pháp khác theo quy định pháp luật.
2. Lập dự toán, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí do Trường chi trả
 - Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường.
 - Các khoản chi phải có đầy đủ chứng từ hợp lệ, được phê duyệt đúng thẩm quyền, đúng mục đích và trong định mức chi tiêu hiện hành.
 - Phòng Kế toán – Tài chính là đơn vị đầu mối hướng dẫn, thẩm định và phối hợp thực hiện.
3. Nguyên tắc áp dụng chế độ công tác phí đối với đoàn ra quốc tế
 - a) Trường hợp đã có quyết định cử đi công tác của Trường hoặc Bộ chủ quản, ngoài các khoản phí đã được phía nước ngoài công bố trong thư mời (vé máy bay, ăn ở, chi phí khác), các khoản không được phía nước ngoài đài thọ nhưng thuộc chế độ công tác phí ngắn hạn ở nước ngoài theo quy định tại Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018) sẽ được Trường chi trả theo mức khoán hoặc mức tối đa được quy định trong Thông tư nêu trên (ví dụ: phí làm visa, bảo hiểm, tiền tiêu vật, tiền taxi, điện thoại, phí di chuyển từ sân bay về nơi ở, ...)
 - b) Việc thanh toán các khoản này phải đảm bảo đúng đối tượng, đúng định mức, có chứng từ (đối với khoản thanh toán thực tế) hoặc áp dụng mức khoán (đối với khoản quy định khoán chi).

4. Trường hợp chương trình, dự án được hỗ trợ một phần hoặc toàn bộ kinh phí từ đối tác

a) Việc quản lý tài chính thực hiện theo thỏa thuận đã ký và quy định pháp luật hiện hành.

b) Đối với nguồn viện trợ không hoàn lại không ghi thu, ghi chi vào NSNN (theo Nghị định 80/2020/NĐ-CP), phần kinh phí này được quản lý theo thỏa thuận tài trợ và quy định pháp luật có liên quan; không thuộc phạm vi quyết toán NSNN qua Kho bạc Nhà nước.

c) Phần kinh phí NSNN (nếu có) vẫn thực hiện theo quy định về quản lý NSNN và thuộc phạm vi kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.

d) Đơn vị thực hiện phải bảo đảm minh bạch, lưu trữ hồ sơ và chấp hành kiểm tra/giám sát/kiểm toán theo thẩm quyền của các cơ quan nhà nước và/hoặc bên tài trợ.

5. Đối với các dự án tài trợ quốc tế áp dụng hình thức khoán chi (ví dụ: Erasmus+), việc thanh toán có thể dựa trên sản phẩm đầu ra, không yêu cầu chứng từ chi tiêu chi tiết theo hướng dẫn của cơ quan chủ quản (nếu có). Trong trường hợp này, đơn vị thực hiện phải giải trình thông qua kế hoạch, biên bản nghiệm thu, xác nhận hoàn thành hoặc sản phẩm đầu ra, bảo đảm minh bạch và đáp ứng yêu cầu của cả cơ quan tài trợ và pháp luật Việt Nam.

6. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì

- Phối hợp với Phòng KH-HTQT và Phòng KT-TC để xây dựng dự toán, sử dụng kinh phí đúng mục đích, thanh quyết toán đầy đủ theo quy định;

- Lưu trữ hồ sơ tài chính và sản phẩm đầu ra;

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo sau khi kết thúc chương trình/dự án và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu;

- Đơn vị, cá nhân vi phạm quy định trong quản lý tài chính sẽ bị xử lý theo quy định của Trường và pháp luật hiện hành.

CHƯƠNG XI. XÂY DỰNG KẾ HOẠCH, GIÁM SÁT, THÔNG TIN VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 44. Xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại

Kế hoạch hoạt động đối ngoại định hướng và quản lý hiệu quả các hoạt động hợp tác, bảo đảm phù hợp chiến lược phát triển của Trường.

1. Phân công trách nhiệm

a) Phòng KH-HTQT chủ trì tham mưu, tổ chức, điều phối và giám sát hoạt động đối ngoại.

b) Các đơn vị khác (Phòng Đào tạo, Trung tâm ĐTBĐ, đơn vị liên quan) thực hiện theo chức năng, dưới sự hướng dẫn và giám sát của Phòng KH-HTQT.

2. Kế hoạch hằng năm

a) Hỗ trợ thực hiện mục tiêu chiến lược về đào tạo, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng.

b) Nêu rõ đối tác, hình thức, mục tiêu, nội dung, thời gian, kết quả, nhu cầu hỗ trợ (nếu có).

c) Bảo đảm tính khả thi, phù hợp định hướng đơn vị và đóng góp vào mục tiêu chung của Trường.

3. Kế hoạch của đơn vị

a) Các đơn vị xây dựng kế hoạch có nội dung đối ngoại (nếu có), phù hợp chức năng và định hướng phát triển.

b) Tự tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

c) Phòng KH-HTQT phối hợp, hỗ trợ để bảo đảm thống nhất với chính sách hợp tác quốc tế của Trường.

Điều 45. Giám sát, kiểm tra và điều chỉnh

Giám sát, kiểm tra nhằm bảo đảm hoạt động đối ngoại tuân thủ kế hoạch, đạt hiệu quả và kịp thời xử lý khó khăn.

1. Tổ chức giám sát, kiểm tra

a) Phòng KH-HTQT chủ trì hoặc phối hợp kiểm tra định kỳ, đột xuất theo kế hoạch hoặc yêu cầu của Hiệu trưởng.

b) Các đơn vị tự kiểm tra tiến độ, hiệu quả và đề xuất điều chỉnh khi cần.

2. Nguyên tắc thực hiện

Áp dụng chu trình Hoạch định – Thực hiện – Kiểm tra – Hành động (Plan - Do - Check – Act) hay được gọi tắt là chu trình PDCA để bảo đảm cải tiến liên tục.

3. Đánh giá hằng năm

a) Phối hợp các đơn vị liên quan đánh giá hoạt động theo tiêu chí: mức độ đạt mục tiêu, hiệu quả học thuật – tài chính, kết nối, sự hài lòng của bên liên quan, tính bền vững, khả năng mở rộng.

b) Kết quả là căn cứ để cải tiến kế hoạch năm sau.

Điều 46. Thông tin và chế độ báo cáo

Thông tin và báo cáo giúp quản lý minh bạch, lưu trữ đầy đủ và phục vụ kiểm định, đánh giá ngoài.

1. Quản lý thông tin

a) Cập nhật, lưu trữ văn bản ký kết, chương trình, kết quả tại đơn vị và Phòng KH-HTQT.

b) Công khai thông tin tuyển sinh, học bổng, giao lưu quốc tế trên website và kênh phù hợp.

2. Chế độ báo cáo

a) Thường xuyên: áp dụng cho đoàn ra, đoàn vào hoặc hoạt động phát sinh.

b) Định kỳ: giữa và cuối năm học, kèm đánh giá và đề xuất cải tiến.

c) Theo sự kiện: báo cáo đột xuất hoặc kết thúc hoạt động quan trọng.

d) Hợp tác dài hạn: báo cáo định kỳ về tiến độ, kết quả.

3. Trách nhiệm tổng hợp

Phòng KH-HTQT tổng hợp, lưu trữ và báo cáo toàn diện hoạt động đối ngoại theo yêu cầu quản lý.

Điều 47. Quy trình và biểu mẫu

Triển khai hoạt động đối ngoại theo quy trình thống nhất để bảo đảm minh bạch, rõ trách nhiệm.

1. Hệ thống quy trình

Bao gồm quy trình tiếp đón đoàn vào, cử đoàn ra và các quy trình liên quan do Trường ban hành.

2. Quản lý và cập nhật

a) Phòng KH-HTQT quản lý, cập nhật và cung cấp quy trình, biểu mẫu khi cần.

b) Điều chỉnh, bổ sung do Hiệu trưởng phê duyệt theo đề xuất của Phòng KH-HTQT.

3. Tuân thủ

Các đơn vị phải sử dụng đúng quy trình, biểu mẫu để bảo đảm hồ sơ đầy đủ, minh bạch và hiệu quả hoạt động.

Chương XII. KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 48. Khen thưởng

Khen thưởng nhằm ghi nhận và khuyến khích tập thể, cá nhân có đóng góp nổi bật cho hoạt động đối ngoại, góp phần thực hiện mục tiêu đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và nâng cao uy tín của Trường.

1. Đối tượng khen thưởng

a) Tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc, đóng góp hiệu quả trong các hoạt động hợp tác với đối tác trong và ngoài nước.

b) Ưu tiên xét đối với:

- Tham gia xây dựng, đề xuất đề án hợp tác quốc tế theo lời mời/kêu gọi của chương trình, tổ chức trong và ngoài nước.

- Tham gia triển khai dự án, chương trình hợp tác quốc tế đã được phê duyệt.

- Các đóng góp thiết thực khác trong việc mở rộng, duy trì và nâng cao hiệu quả hợp tác đối ngoại.

2. Nguyên tắc và hình thức

a) Việc cộng điểm thi đua, xét khen thưởng thực hiện theo Quy chế thi đua, khen thưởng và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

b) Hằng năm, Trường tổng kết hoạt động đối ngoại, đánh giá kết quả, rút kinh nghiệm và kịp thời khen thưởng các tập thể, cá nhân tiêu biểu.

Điều 49. Xử lý vi phạm

Xử lý vi phạm nhằm bảo đảm kỷ luật, tính chuyên nghiệp và uy tín trong hoạt động đối ngoại của Trường.

1. Hành vi vi phạm

Không tuân thủ quy trình, thủ tục; chậm hoặc không báo cáo; không thực hiện đầy đủ nhiệm vụ; gây ảnh hưởng đến tiến độ, chất lượng hoặc uy tín của hoạt động đối ngoại.

2. Hình thức xử lý

a) Không xét thi đua, trừ điểm thi đua, xem xét trách nhiệm hành chính hoặc kỷ luật theo quy định của Trường và pháp luật.

b) Vi phạm lặp lại hoặc gây hậu quả nghiêm trọng (trong báo cáo, thực hiện dự án, chương trình hợp tác, đoàn ra/đoàn vào) sẽ bị áp dụng chế tài nghiêm khắc hơn và có thể bị tạm dừng xét tham gia hoạt động đối ngoại mới trong thời gian nhất định.

3. Trường hợp đặc biệt

Nếu vi phạm gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến Trường hoặc đối tác, ngoài hình thức xử lý nội bộ, cá nhân/đơn vị liên quan có thể bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương XIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 50. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Phòng KH-HTQT: Tham mưu, hướng dẫn, điều phối chung; xây dựng chiến lược, chương trình, chính sách; hỗ trợ xử lý tình huống; tổng hợp báo cáo.

2. Các đơn vị liên quan: Xây dựng, triển khai kế hoạch đối ngoại phù hợp chức năng; theo dõi, đánh giá, báo cáo; phối hợp cung cấp thông tin cho Phòng KH-HTQT.

Điều 51. Chế độ báo cáo và đánh giá kết quả thực hiện

1. Báo cáo của đơn vị: Báo cáo định kỳ vào tháng 12 hàng năm và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu hoặc phát sinh đặc biệt; tự rà soát, đánh giá, đề xuất giải pháp cải tiến hoạt động hợp tác với đối tác trong và ngoài nước và gửi cho Phòng KH-HTQT để tổng hợp.

2. Báo cáo của Phòng KH-HTQT: Tổng hợp và phân tích thông tin do các đơn vị cung cấp (bao gồm kết quả, đề xuất cải tiến) để xây dựng báo cáo chung; đề xuất giải pháp điều chỉnh trình Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo.

3. Đánh giá thi đua

Kết quả thực hiện kế hoạch đối ngoại, chế độ báo cáo và hoạt động cải tiến là một trong các tiêu chí xét thi đua, khen thưởng hoặc xem xét trách nhiệm đối với tập thể, cá nhân hàng năm.

Điều 52. Điều khoản thi hành

1. Phòng KH-HTQT có trách nhiệm hỗ trợ Hiệu trưởng hướng dẫn, phối hợp, đôn đốc và theo dõi việc thực hiện Quy định này trong toàn Trường; phối hợp với các đơn vị liên quan giám sát, tổng hợp thông tin về hoạt động đối ngoại, đề xuất giải pháp cải tiến khi cần thiết; định kỳ và đột xuất báo cáo Hiệu trưởng về tình hình triển khai, khó khăn vướng mắc và kiến nghị điều chỉnh.

2. Trưởng các đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan trong Trường có trách nhiệm chủ động tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung của Quy định này; chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện; phối hợp với Phòng KH-HTQT khi cần thiết để báo cáo kịp thời, đầy đủ, bảo đảm hoạt động đối ngoại được triển khai đồng bộ, hiệu quả.

3. Kết quả thực hiện Quy định này là một trong các tiêu chí để đánh giá thi đua, khen thưởng hoặc xem xét trách nhiệm trong xử lý vi phạm đối với tập thể, cá nhân liên quan; đồng thời là căn cứ để xem xét phân bổ nguồn lực, cơ hội tham gia hoạt động đối ngoại trong thời gian tiếp theo.

Điều 53. Hiệu lực và sửa đổi, bổ sung

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày được Hiệu trưởng ký ban hành và thay thế Quy định hoạt động công tác HTQT tại Quyết định số 317/QĐ-ĐHSPKTV ngày 5/6/2020 và Quy trình lựa chọn và phát triển đối tác hợp tác trong nước và quốc tế tại Quyết định số 341/QĐ-ĐHSPKTV ngày 26/3/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh.

2. Quy định này được sửa đổi, bổ sung khi có sự thay đổi của các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành liên quan đến hoạt động đối ngoại, hoặc theo yêu cầu thực tiễn nhằm nâng cao hiệu quả triển khai hoạt động đối ngoại của Trường./.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT VINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

PHÒNG KH-HTTQT

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /.../BC-....

Nghệ An, ngày tháng năm

BÁO CÁO**Về kết quả đi chuyển đi công tác/học tập tại nước ngoài**

Kính gửi:

1. Họ và tên người báo cáo: *(nếu là Đoàn thì nêu danh sách cả đoàn. Người báo cáo là Trưởng đoàn).*
2. Chức vụ:
3. Đơn vị công tác:
4. Đi công tác tại quốc gia/vùng lãnh thổ:
5. Theo Quyết định/Công văn số:
6. Nguồn kinh phí:
7. Mục đích chuyến đi:
6. Thời gian đi nước ngoài:
8. Lộ trình chuyến đi:
9. Những nội dung đã làm việc:
10. Đánh giá kết quả chuyến đi:
11. Những đề xuất kiến nghị:
12. Những tài liệu kèm theo (nếu có): *(Đề nghị liệt kê danh mục tài liệu)*

Người báo cáo

(ký, ghi rõ họ tên)

Mục lục

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG.....	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	1
Điều 2. Giải thích từ ngữ	2
Điều 3. Các nguyên tắc chung	4
Điều 4. Tiêu chí và quy trình lựa chọn, phát triển đối tác hợp tác	5
Chương II. QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ.....	5
Điều 5. Nguyên tắc quản lý đoàn vào trong nước và quốc tế.....	5
Điều 6. Tổ chức đón tiếp và làm việc với đoàn vào	7
Điều 7. Tiếp nhận người nước ngoài đến giảng dạy, làm việc và nghiên cứu	8
Điều 8. Tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến học tập, thực tập, giao lưu, nghiên cứu	9
Điều 9. Quản lý người nước ngoài đến học tập.....	10
Điều 10. Thủ tục đăng ký cư trú cho người nước ngoài.....	10
Điều 11. Thủ tục gia hạn thời gian làm việc, học tập của người nước ngoài	11
Chương III. QUẢN LÝ ĐOÀN RA TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ.....	11
Điều 12. Nguyên tắc đoàn ra trong nước và quốc tế	11
Điều 13. Lập kế hoạch đoàn ra	11
Điều 14. Quản lý cán bộ, viên chức đi công tác, học tập trong nước và quốc tế	12
Điều 15. Quản lý người học đi nước ngoài	13
Điều 16. Thủ tục thực hiện công tác Đoàn ra	13
Điều 17. Chế độ báo cáo và nộp sản phẩm sau chuyến đi	14
Điều 18. Báo cáo định kỳ	14
Chương IV. KÝ KẾT VÀ QUẢN LÝ CÁC CHƯƠNG TRÌNH HỢP TÁC	14
Điều 19. Nguyên tắc và phạm vi thực hiện	14
Điều 20. Ký kết văn bản hợp tác quốc tế.....	14
Điều 21. Tổ chức thực hiện và giám sát nội dung hợp tác	15
Điều 22. Quản lý các chương trình, dự án hợp tác trong nước và quốc tế.....	16
Điều 23. Báo cáo và lưu trữ.....	16
Chương V. PHỐI HỢP TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CÓ YÊU TỐ NƯỚC NGOÀI.....	17
Điều 24. Nguyên tắc và phạm vi	17
Điều 25. Phát triển và phê duyệt chương trình.....	18
Điều 26. Truyền thông và tuyển sinh.....	18
Điều 27. Tổ chức đào tạo và phối hợp quản lý.....	18

Điều 28. Kết nối chuyên môn và chia sẻ kinh nghiệm	18
Chương VI. QUẢN LÝ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ	18
Điều 29. Nguyên tắc tổ chức	18
Điều 30. Trách nhiệm và quy trình tổ chức	19
Chương VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ QUẢN LÝ CÁC CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN SỬ DỤNG NGUỒN VỐN VIỆN TRỢ NƯỚC NGOÀI.....	20
Điều 31. Nguyên tắc chung	20
Điều 32. Quy trình và trách nhiệm tổ chức thực hiện	21
Điều 33. Tổ chức bộ máy và quản lý điều hành.....	21
Điều 34. Nhiệm vụ của Ban Quản lý chương trình/dự án	22
Điều 35. Theo dõi, đánh giá và kết thúc dự án	22
Chương VIII. KHAI THÁC HỌC BỔNG VÀ TỔ CHỨC GIAO LƯU VĂN HÓA QUỐC TẾ.....	22
Điều 36. Khai thác học bổng và hỗ trợ học tập quốc tế	22
Điều 37. Tổ chức giao lưu quốc tế cho sinh viên, học viên, cán bộ và giảng viên	23
Chương IX. HỢP TÁC QUỐC TẾ TRONG BIÊN SOẠN, XUẤT BẢN, CÔNG BỐ VÀ CHIA SẺ THÔNG TIN KHOA HỌC	24
Điều 38. Biên soạn, xuất bản và công bố kết quả nghiên cứu.....	24
Điều 39. Quản lý và khai thác thông tin hợp tác quốc tế	24
Chương X. TÀI CHÍNH TRONG HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI	25
Điều 40. Nguyên tắc chung	25
Điều 41. Quản lý tài chính đối với đoàn ra trong nước và quốc tế	25
Điều 42. Quản lý tài chính đối với đoàn vào trong nước và quốc tế.....	26
Điều 43. Quản lý tài chính đối với chương trình, dự án hợp tác quốc tế	26
CHƯƠNG XI. XÂY DỰNG KẾ HOẠCH, GIÁM SÁT, THÔNG TIN VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO	27
Điều 44. Xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại	27
Điều 45. Giám sát, kiểm tra và điều chỉnh	28
Điều 46. Thông tin và chế độ báo cáo	28
Điều 47. Quy trình và biểu mẫu	29
Chương XII. KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM	29
Điều 48. Khen thưởng	29
Điều 49. Xử lý vi phạm	29
Chương XIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN	30
Điều 50. Trách nhiệm tổ chức thực hiện	30

Điều 51. Chế độ báo cáo và đánh giá kết quả thực hiện	30
Điều 52. Điều khoản thi hành.....	30
Điều 53. Hiệu lực và sửa đổi, bổ sung.....	31