

Số 696/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 20 tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về Quản lý hoạt động Hợp tác quốc tế
tại Trường Đại học Nha Trang**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

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

Căn cứ Nghị quyết số 340/NQ-ĐHNT ngày 24/03/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Nghị quyết số 20/NQ-ĐHNT ngày 27/4/2022 của Hội đồng trường quy định chức năng của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 500/QĐ-ĐHNT của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang;

Xét đề nghị của Phụ trách phòng Hợp tác Quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

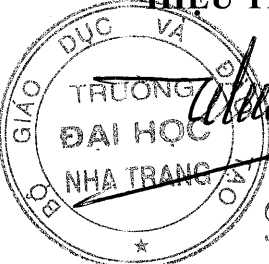
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Quản lý hoạt động Hợp tác quốc tế tại Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 72/QĐ-ĐHNT ngày 07/02/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang.

Điều 3. Các ông/bà trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc, các tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /: *vy*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HTQT.

HIỆU TRƯỞNG

Trang Sĩ Trung

QUY ĐỊNH

Về Quản lý hoạt động Hợp tác quốc tế tại Trường Đại học Nha Trang
(kèm theo Quyết định số 696/QĐ-ĐHNT ngày 20 tháng 06 năm 2022 của Hiệu trưởng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này điều chỉnh các hoạt động hợp tác quốc tế (HTQT) của Trường Đại học Nha Trang (ĐHNT) (gọi tắt là Trường) và quy định trách nhiệm, quyền hạn, cơ chế phối hợp trong việc quản lý, triển khai thực hiện các hoạt động HTQT từ cấp Trường đến các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường (gọi chung là đơn vị).

2. Các hoạt động HTQT trong Quy định này là toàn bộ các hoạt động trao đổi, giao lưu, hợp tác trong đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, phục vụ cộng đồng, kiểm định chất lượng giáo dục, xếp hạng trong khu vực và quốc tế thuộc các lĩnh vực trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trường có liên quan đến các tổ chức, cá nhân, pháp nhân nước ngoài (gọi chung là đối tác nước ngoài).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng đối với tất cả các đơn vị và cá nhân thuộc và trực thuộc Trường quản lý khi thực hiện hoạt động HTQT với các đối tác nước ngoài.

2. Các sinh viên, học viên, tình nguyện viên, giảng viên, chuyên gia nước ngoài, Việt kiều (gọi chung là người nước ngoài) đến Trường thăm quan, tìm hiểu, học tập, thực tập, giảng dạy, nghiên cứu, làm việc ngắn hạn, dài hạn tại Trường (gọi chung là học tập và làm việc).

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và thực hiện hoạt động HTQT

1. Hoạt động HTQT của Trường đặt dưới sự lãnh đạo của Đảng uỷ, theo phương hướng của Hội đồng trường và chỉ đạo thực hiện của Ban Giám hiệu, được triển khai phù hợp với đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước; phù hợp với sứ mạng, tầm nhìn và chiến lược phát triển của Trường.

2. Hoạt động HTQT của Trường phải dựa trên nguyên tắc bình đẳng, cùng có lợi, tôn trọng và tuân thủ pháp luật Việt Nam, các điều ước mà Việt Nam tham gia ký kết; tôn trọng phong tục, tập quán, văn hóa Việt Nam và các đối tác nước ngoài.

3. Hoạt động HTQT phải hướng tới mục tiêu là trở thành một nguồn lực quan trọng đối với sự phát triển của Trường với trọng tâm là nâng cao chất lượng nguồn nhân lực, cơ sở vật chất, năng lực đào tạo, nghiên cứu khoa học (NCKH) và chuyển giao tri thức (CGTT), đẩy mạnh quá trình hội nhập, nâng cao vị thế, tầm ảnh hưởng của Trường trong hệ thống các cơ sở giáo dục đại học trong nước, khu vực và quốc tế.

4. Các cá nhân, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường đều có quyền, trách nhiệm và nghĩa vụ tham gia phát triển hoạt động HTQT. Phòng Hợp tác Quốc tế (HTQT) là đơn vị đầu mối, tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng quản lý, hoạch định chiến lược HTQT cấp Trường, đồng thời định hướng, phối hợp, hỗ trợ các đơn vị để thiết kế và triển khai hoạt động HTQT của đơn vị nhằm đạt kết quả cao nhất.

Điều 4. Nội dung của các hoạt động hợp tác quốc tế

1. Lập kế hoạch HTQT: Xây dựng kế hoạch dài hạn, trung hạn, hằng năm về hoạt động HTQT; xây dựng và ban hành các quy định, cơ chế, chính sách khuyến khích thúc đẩy hoạt động HTQT.

2. Phát triển HTQT: Tổ chức đoàn ra, đoàn vào, trao đổi, thảo luận, đàm phán, ký kết và thực hiện các ghi nhớ, thỏa thuận, hợp đồng quốc tế.

3. HTQT trong đào tạo: Liên kết đào tạo đại học, sau đại học, đào tạo ngắn hạn, đào tạo theo hợp đồng với đối tác nước ngoài; hợp tác biên soạn và xuất bản các ấn phẩm, tài liệu chuyên môn, giáo trình, tài liệu chuyên khảo, tài liệu tham khảo; mời giảng viên/chuyên gia nước ngoài đến giảng dạy, phát triển, đánh giá, kiểm định chương trình; cử cán bộ, giảng viên, đi giảng dạy và nghiên cứu; sinh viên/học viên đi học tập và nghiên cứu tại các đối tác nước ngoài.

4. HTQT trong NCKH: Tổ chức hoặc tham gia tổ chức các hội nghị, hội thảo, seminar, tập huấn, diễn đàn, triển lãm; hợp tác nghiên cứu, chuyển giao công nghệ, thực hiện các đề tài, dự án khoa học quốc tế, phối hợp công bố quốc tế.

5. Dự án quốc tế: Hợp tác xây dựng, triển khai thực hiện các đề án, dự án, chương trình hợp tác song phương, đa phương từ tài trợ của các cá nhân, tổ chức quốc tế, bao gồm hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), hỗ trợ phi chính phủ (NGO) hoặc tài trợ quốc tế nằm trong các chương trình, dự án do các cơ quan, tổ chức khác giao cho Trường triển khai thực hiện.

6. HTQT trong trao đổi cán bộ, sinh viên: Hợp tác tổ chức các chương trình giao lưu học thuật, thăm quan khảo sát, tìm hiểu, trao đổi sinh viên, học viên, giảng viên và chuyên gia với các đối tác nước ngoài nhằm trao đổi, học tập kinh nghiệm, giảng dạy, quản lý; hợp tác tổ chức các sự kiện giao lưu văn hóa, văn nghệ, thể thao, triển lãm, trại hè...

7. Kiểm định chất lượng giáo dục và xếp hạng quốc tế: Hợp tác với các trường/viện/tổ chức kiểm định nước ngoài để thực hiện công nhận và chuyển đổi tín chỉ đào tạo ở các bậc học; hợp tác kiểm định chất lượng giáo dục, chương trình đào tạo và xếp hạng Trường theo các tiêu chuẩn khu vực và quốc tế.

Điều 5. Các văn bản pháp lý liên quan

1. Lĩnh vực phát triển HTQT:

- Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 22/11/2019;

- Quyết định số 2622/QĐ-UBND ngày 14/8/2019 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế phối hợp quản lý người nước ngoài cư trú, hoạt động tại tỉnh Khánh Hòa;

- Quyết định số 448 ngày 12/5/2020 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định nguyên tắc, thẩm quyền, quy trình ký kết các ghi nhớ/thỏa thuận hợp tác với các đối tác trong và ngoài nước tại Trường ĐHNT;

- Quyết định số 1564/QĐ-ĐHNT ngày 03/12/2019 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định khuyến khích, hỗ trợ các hoạt động phát triển hợp tác quốc tế tại Trường ĐHNT.

2. Lĩnh vực đào tạo quốc tế:

- Thông tư số 38/2020/TT-BGDĐT ngày 6/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về liên kết đào tạo với nước ngoài trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ theo hình thức trực tuyến và hình thức trực tiếp kết hợp trực tuyến;

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

- Quyết định số 971/QĐ-ĐHNT ngày 7/9/2020 của Hiệu trưởng ban hành Quy định quản lý người nước ngoài học tập và làm việc tại Trường ĐHNT.

3. Hợp tác quốc tế trong lĩnh vực khoa học công nghệ:

- Nghị định số 80/2010/NĐ-CP ngày 14/7/2010 của Chính phủ Quy định về hợp tác, đầu tư với nước ngoài trong lĩnh vực khoa học công nghệ;

- Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/2/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

4. Lĩnh vực dự án quốc tế:

- Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 8/7/2020 của Chính phủ 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;

- Nghị định số 56/2020/NĐ-CP ngày 25/5/2020 của Chính phủ về Quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài;

- Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 6/6/2017 của Chính phủ Quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;

- Quyết định số 1479/QĐ-ĐHNT ngày 12/12/2018 của Hiệu trưởng về Quy định quản lý các dự án sử dụng nguồn hỗ trợ nước ngoài tại Trường ĐHNT.

5. Lĩnh vực trao đổi cán bộ, sinh viên:

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

Chương II

CÔNG TÁC QUẢN LÝ ĐOÀN RA

Điều 6. Đối tượng đoàn ra

Viên chức, người lao động, sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh đi công tác, học tập, nghiên cứu, giảng dạy, tập huấn, tham dự hội nghị, hội thảo, tham dự các chương trình, dự án, sự kiện giao lưu văn hóa, nghệ thuật, thể thao, triển lãm... tại nước ngoài theo lời mời của các đối tác.

Điều 7. Lập kế hoạch đoàn ra

Các cá nhân, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ công tác và nhu cầu về hoạt động HTQT lập kế hoạch đoàn ra nước ngoài và gửi về Phòng Tổ chức – Nhân sự (TC-NS) để tổng hợp kế hoạch đoàn ra của toàn Trường hằng năm để trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

Điều 8. Quy trình, thủ tục quản lý đoàn ra

1. Thư mời: cá nhân/đơn vị phụ trách đoàn ra chuẩn bị hồ sơ, thủ tục bao gồm: (1) đơn xin đi công tác/học tập nước ngoài (đối với cá nhân) hoặc tờ trình (đối với tập thể); (2) thư mời/giấy mời, giấy triệu tập, giấy nhập học; (3) dự kiến chương trình, nội dung làm việc/học tập, dự toán kinh phí, nguồn kinh phí và các văn bản, giấy tờ khác có liên quan.

2. Quyết định: cá nhân/đơn vị phụ trách đoàn ra báo cáo Phòng TC-NS để tiến hành các thủ tục xin quyết định đi công tác nước ngoài của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) (đối với Hiệu trưởng/Chủ tịch Hội đồng trường) hoặc quyết định của Hiệu trưởng (đối với các Phó Hiệu trưởng và thành viên trong đoàn).

3. Công tác chuẩn bị: cá nhân/đơn vị làm việc với các phòng chức năng liên quan hoàn thiện kế hoạch công tác đồng thời chuẩn bị các điều kiện cần thiết bao gồm visa, hộ chiếu, công hàm (nếu cần), vé máy bay, thủ tục lễ tân đối ngoại...

4. Thực hiện: các thành viên trong đoàn có trách nhiệm thực hiện đúng kế hoạch công tác đã được phê duyệt, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm và an toàn. Trường hợp có các sự cố phát sinh ngoài kế hoạch, phải báo cáo ngay cho lãnh đạo Trường hoặc thông báo cho cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam tại nước sở tại để được hỗ trợ (nếu cần).

5. Báo cáo kết quả: cá nhân/đơn vị phụ trách đoàn ra tổng kết, hoàn tất các thủ tục thanh, quyết toán và báo cáo kết quả chuyến đi; nộp các văn bản, bảng điểm, chứng chỉ, chứng nhận (nếu có) cho Ban Giám hiệu (BGH) thông qua Phòng TC-NS.

(Quy trình thực hiện tại mục 1, Phụ lục kèm theo Quyết định này).

Chương III

CÔNG TÁC QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO

Điều 9. Lập kế hoạch đoàn vào

Các cá nhân, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ công tác và nhu cầu về hoạt động HTQT lập kế hoạch đoàn vào và gửi về Phòng HTQT (trước ngày 31/12) để tổng hợp kế hoạch đoàn vào của các đơn vị trong Trường hằng năm trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

Điều 10. Thủ tục tiếp nhận đoàn vào

1. Các cá nhân/đơn vị phụ trách đoàn vào lập tờ trình đề nghị mời hoặc làm việc với người nước ngoài, trong đó nêu rõ đối tượng, mục đích, thời gian, nội dung, chương trình làm việc, dự kiến kinh phí và các đề nghị phối hợp, hỗ trợ (nếu có) để xin ý kiến của các đơn vị chức năng và trình BGH xem xét, phê duyệt.

2. Cá nhân/đơn vị làm việc với Phòng HTQT để làm thư mời/giấy mời, thủ tục nhập cảnh và các vấn đề hậu cần liên quan đến chuyến công tác cho các đối tác nước ngoài (nếu có).

Điều 11. Tổ chức đón tiếp đoàn vào

1. Đối với đoàn khách do BGH mời hoặc do cấp trên, cơ quan khác giới thiệu

a) Phòng HTQT chủ trì lập kế hoạch đón tiếp cụ thể về thời gian, chương trình, địa điểm, thành phần tham gia, dự trù kinh phí...; báo cáo BGH bố trí lịch đón tiếp; chuẩn bị nội dung, tài liệu trao đổi có liên quan (bao gồm thông tin về đối tác, các đề xuất thảo luận, hợp tác, dự thảo thỏa thuận/ghi nhớ...); chủ trì các nghi lễ đón/tiến khách (quốc kỳ, cờ logo, bảng tên, bút ký, cặp ký...); bố trí mời phiên dịch (nếu cần).

b) Văn phòng trường (VPT) bố trí phương tiện đưa đón, chuẩn bị phòng làm việc, nước uống, quà tặng lưu niệm.

c) Trung tâm Phục vụ Trường học (PVTH) chuẩn bị băng rôn, biểu ngữ, các trang thiết bị phương tiện kỹ thuật cần thiết (máy chiếu, âm thanh ...) phục vụ buổi tiếp khách; sắp xếp phòng ở cho khách (nếu có yêu cầu).

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

(Quy trình thực hiện tại mục 2.1, Phụ lục I kèm theo Quyết định này).

2. Đối với đoàn khách do các đơn vị mời

a) Lập kế hoạch: trưởng đơn vị lập tờ trình kế hoạch đón tiếp (bao gồm thời gian, nội dung làm việc, chương trình, địa điểm, thành phần tham gia, dự trù kinh phí...) để xin ý kiến của Phòng HTQT các đơn vị chức năng liên quan.

b) **Phê duyệt:** sau khi BGH phê duyệt kế hoạch, đơn vị/cá nhân phụ trách làm việc với các đơn vị chức năng liên quan thực hiện công tác chuẩn bị như thư mời, thủ tục visa nhập cảnh và các đề nghị hỗ trợ khác (nếu có).

c) **Thực hiện:** đơn vị chủ trì tiếp, làm việc với khách theo đúng kế hoạch đã duyệt và chịu trách nhiệm quản lý khách trong suốt thời gian khách công tác tại Trường.

d) **Báo cáo:** đơn vị thực hiện các thủ tục thanh, quyết toán (nếu có) và báo cáo kết quả cho BGH thông qua Phòng HTQT chậm nhất ba ngày sau kết thúc làm việc.

(Quy trình thực hiện tại mục 2.2, Phụ lục I kèm theo Quyết định này).

3. Đối với người nước ngoài đang cư trú và làm việc tại Trường

Việc tổ chức quản lý người nước ngoài đang cư trú và làm việc tại Trường thực hiện theo Quy định về quản lý người nước ngoài, học tập và làm việc tại Trường ban hành kèm theo Quyết định số 971/QĐ-ĐHNT ngày 07/9/2020 của Hiệu trưởng.

Điều 12. Tổ chức đi thăm quan, khảo sát tại địa phương

1. **Kế hoạch:** việc đưa các đoàn khách quốc tế đi thăm quan, khảo sát, thực tế tại địa phương phải nằm trong nội dung tờ trình làm việc đã được BGH phê duyệt.

2. **Xin phép địa phương:** cá nhân/đơn vị chủ trì làm việc với Phòng HTQT để chuẩn bị công văn/thông báo gửi đến các cơ quan, chính quyền địa phương nơi đoàn dự kiến đến làm việc để xin chủ trương. Công văn cần nêu rõ, thời gian, mục đích, chương trình làm việc, danh sách, thành phần đoàn đi, số điện thoại liên lạc...

3. **Thực hiện:** sau khi được cơ quan, chính quyền địa phương đồng ý cho đoàn đến thực hiện thăm quan, khảo sát, thực địa, đơn vị chủ trì chủ động chuẩn bị các điều kiện cụ thể cho chuyến đi (phương tiện đi lại, bảo hiểm, ăn uống, chỗ ở...) và thông báo đầy đủ cho đơn vị tiếp đón biết.

4. **Trách nhiệm:** việc thăm quan, khảo sát, thực địa tại phương, đơn vị chủ trì phải thực hiện đúng nội dung của kế hoạch đã phê duyệt; đảm bảo an toàn cho đoàn khách và phải tuân thủ các quy định của Nhà nước, của địa phương về an ninh, quốc phòng và bảo vệ bí mật quốc gia.

5. **Báo cáo:** đơn vị chủ trì có trách nhiệm tổng kết chuyến đi, thực hiện thủ tục thanh, quyết toán (nếu có) và báo cáo BGH thông qua Phòng HTQT về kết quả chuyến đi, chậm nhất ba ngày sau chuyến công tác.

(Quy trình thực hiện tại mục 3, Phụ lục I kèm theo Quyết định này).

Chương IV

CÔNG TÁC LỄ TÂN, KHÁNH TIẾT

Điều 13: Quy định chung về công tác lễ tân

1. Việc thực hiện nghi lễ đón tiếp khách nước ngoài phải đảm bảo phù hợp với đường lối đối ngoại của Đảng và Nhà nước, phù hợp với quy định của pháp luật và thông lệ quốc tế, góp phần tăng cường và mở rộng quan hệ hữu nghị, hợp tác với các nước, các tổ chức quốc tế.

2. Mức độ và nghi lễ đón tiếp khách nước ngoài thực hiện trên cơ sở yêu cầu của chuyên thăm đảm bảo tính trọng thị, chu đáo, an toàn, tiết kiệm, đúng nguyên tắc lễ tân, không phô trương, hình thức và phù hợp với điều kiện thực tế của Trường.

Điều 14. Tổ chức treo quốc kỳ và cử quốc thiều

1. Treo quốc kỳ của nước đối tác đối với các đoàn khách có sự hiện diện của các lãnh đạo cấp cao nước ngoài (từ cấp đại sứ, bộ trưởng, tỉnh trưởng hoặc tương đương trở lên) đến thăm, làm việc hoặc tham dự các sự kiện do Trường tổ chức.

2. Tổ chức cử quốc thiều của nước đối tác chính hoặc nhà tài trợ chính khi có sự hiện diện của đại diện nước đối tác chính hoặc nhà tài trợ chính tại lễ khai giảng, lễ tốt nghiệp các chương trình đào tạo quốc tế do Trường tổ chức.

Điều 15. Tổ chức chiêu đãi, tặng quà và nhận quà tặng

1. Tùy tính chất, mức độ, tầm quan trọng của các mối quan hệ hợp tác, lãnh đạo Trường hoặc các đơn vị quyết định tổ chức chiêu đãi hoặc tặng quà đối với từng đối tác trong từng sự kiện cụ thể.

2. Phòng HTQT có trách nhiệm lập kế hoạch tổ chức tất cả các sự kiện chiêu đãi đối tác nước ngoài do BGH chủ trì và thực hiện đặt hàng sản xuất các loại quà lưu niệm của Trường để tặng cho các cá nhân và đối tác nước ngoài.

3. Hằng năm, vào dịp Tết Nguyên đán cổ truyền, Phòng HTQT lập kế hoạch và chủ trì tổ chức giao lưu, gặp gỡ cuối năm và tặng quà tất cả người nước ngoài đang học tập và làm việc tại Trường.

4. Việc tổ chức chiêu đãi và tặng quà phải đảm bảo trang trọng, lịch sự, tiết kiệm, tuân thủ các quy định tài chính của Trường, hoặc các định mức của các chương trình, dự án quốc tế (nếu có).

5. Quà tặng, quà biếu của khách quốc tế tặng cho Trường, cho các đơn vị cần được gửi lại cho VPT theo dõi và tổng hợp. VPT có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị chức năng liên quan đề xuất việc sử dụng vào các mục đích chung của Trường như trưng bày tại phòng tiếp khách, nhà truyền thống, thư viện...

Điều 16. Các hoạt động khánh tiết

1. Các ngày lễ kỷ niệm

a) Tùy vào từng trường hợp cụ thể, Phòng HTQT đề xuất kế hoạch để Hiệu trưởng tham dự các hoạt động kỷ niệm quốc khánh do các cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài tổ chức hoặc các sự kiện chính thức của các đối tác (lễ kỷ niệm ngày truyền thống, lễ nhậm chức, lễ khánh thành, lễ khai trương, lễ bàn giao công trình hợp tác...) khi Trường nhận được lời mời đến tham dự.

b) Trường hợp không trực tiếp tham dự, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng, Trưởng Phòng HTQT hoặc lãnh đạo đơn vị liên quan tham dự.

c) Phòng HTQT có trách nhiệm chuẩn bị lẵng hoa, quà tặng, thiệp/thư chúc mừng gửi đến các đối tác trước thời điểm diễn ra lễ kỷ niệm để chúc mừng.

2. Ngày Tết Dương lịch và Tết Nguyên đán

a) Hằng năm, nhân dịp Tết Dương lịch và Tết Nguyên đán, Trường sẽ tiến hành gửi thiệp chúc mừng năm mới tới tất cả các cá nhân, cơ quan, tổ chức nước ngoài có quan hệ hợp tác với Trường.

b) Căn cứ đề nghị của các đơn vị, Phòng HTQT lập danh sách tổng hợp nhu cầu gửi thiệp chúc mừng năm mới của lãnh đạo Trường và các đơn vị vào đầu tháng 12 hằng năm để tổ chức gửi thiệp điện tử hoặc in theo mẫu thống nhất.

c) Phòng HTQT có trách nhiệm lập danh sách gửi thiệp đầy đủ các đối tác đảm bảo không thiếu sót, không trùng lặp. Việc gửi thiệp cho các cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài tại Việt Nam, lãnh đạo các trường, viện, tổ chức quốc tế do Phòng HTQT thực hiện. Các đơn vị có trách nhiệm gửi đến các cá nhân, đối tác của đơn vị.

Chương V

KÝ KẾT CÁC THỎA THUẬN HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 17. Nguyên tắc ký kết các thỏa thuận hợp tác quốc tế

1. Phù hợp với lợi ích quốc gia, đường lối đối ngoại của Đảng và Nhà nước; tuân thủ Hiến pháp, pháp luật Việt Nam và các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

2. Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ sở giáo dục đại học được quy định trong Luật và các văn bản pháp luật liên quan.

3. Phù hợp với khả năng, điều kiện cụ thể của Trường nhằm bảo đảm tính khả thi và hiệu quả của thỏa thuận hợp tác quốc tế được ký kết.

Điều 18. Các hình thức thỏa thuận hợp tác quốc tế

Thỏa thuận hợp tác quốc tế trong Quy định này bao gồm các bản ghi nhớ, thỏa thuận hợp tác, hợp đồng đối tác, hợp đồng triển khai các chương trình, dự án, hợp đồng đào tạo, nghiên cứu, chuyển giao công nghệ giữa Trường ký với một hoặc nhiều đối tác nước ngoài (gọi chung là thỏa thuận hợp tác quốc tế).

Điều 19. Thẩm quyền ký kết thỏa thuận hợp tác quốc tế

1. Hiệu trưởng là người đại diện theo pháp luật của Trường tham gia ký các thỏa thuận hợp tác quốc tế.

2. Trong một số trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng ký thỏa thuận hợp tác quốc tế với các đối tác.

Điều 20. Chuẩn bị nội dung và ký thỏa thuận

1. Dự thảo: Phòng HTQT hoặc đơn vị đề xuất ký thỏa thuận phối hợp xây dựng dự thảo thỏa thuận hợp tác quốc tế để trao đổi với đối tác. Trường hợp dự thảo thỏa

thuận hợp tác do đối tác nước ngoài chuẩn bị, Phòng HTQT kiểm tra kỹ nội dung, hình thức và xin ý kiến của các đơn vị chức năng liên quan về các điều khoản của thỏa thuận.

2. Phê duyệt: sau khi các bên thống nhất về nội dung, hình thức của thuận hợp tác quốc tế, Phòng HTQT lập tờ trình đề xuất BGH phê duyệt nội dung và ký thỏa thuận.

3. Thực hiện: Phòng HTQT có trách nhiệm gửi văn bản thỏa thuận đến đối tác nước ngoài và các đơn vị liên quan để triển khai thực hiện.

4. Theo dõi và báo cáo: trong quá trình thực hiện thỏa thuận, Phòng HTQT có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các đơn vị và báo cáo kết quả thực hiện.

(Quy trình thực hiện tại mục 4 Phụ lục I kèm theo Quyết định).

Điều 22. Tổ chức thực hiện thỏa thuận hợp tác quốc tế

1. Tùy từng lĩnh vực hợp tác, đối tác cụ thể, Phòng HTQT đề xuất BGH phân công các đơn vị liên quan chủ trì xúc tiến, triển khai thực hiện đối với các ghi nhớ, thỏa thuận mang tính chất hợp tác khung, không có sự ràng buộc về tài chính.

2. Đối với các loại hợp đồng có sử dụng nguồn tài trợ nước ngoài (hợp đồng đối tác, hợp đồng triển khai các chương trình, dự án, hợp đồng đào tạo, nghiên cứu, chuyển giao công nghệ), Phòng HTQT phối hợp với đơn vị chủ trì đề xuất BGH thành lập Ban quản lý/điều phối để triển khai thực hiện hợp đồng.

3. Ban quản lý/điều phối chương trình, dự án có trách nhiệm thực hiện các thủ tục báo cáo/xin phép các cơ quan chức năng (nếu cần) trước khi chính thức triển khai, đồng thời chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả thực hiện hợp đồng.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vấn đề phức tạp hoặc phải thay đổi so với nội dung văn bản hợp đồng đã ký, đơn vị chủ trì thực hiện có trách nhiệm phối hợp với Phòng HTQT và các đơn vị có liên quan báo cáo BGH xem xét, quyết định.

Chương VI

TỔ CHỨC HỘI THẢO QUỐC TẾ

Điều 23. Khái niệm hội thảo quốc tế

Hội nghị, hội thảo, trao đổi học thuật quốc tế (gọi chung là hội thảo quốc tế) trong Quy định này được hiểu là hội nghị, hội thảo do Trường hoặc do các đơn vị trong Trường tổ chức/đăng cai tổ chức, hoặc được cơ quan cấp trên ủy quyền tổ chức có sự tài trợ hoặc sự tham gia của cá nhân hoặc tổ chức nước ngoài (trực tiếp, trực tuyến), trong đó ngôn ngữ sử dụng chính là tiếng nước ngoài.

Điều 24. Thẩm quyền quyết định tổ chức hội thảo quốc tế

1. Đối với các hội thảo quốc tế cấp Trường hoặc hội thảo quốc tế do cơ quan cấp trên ủy quyền, Bộ trưởng Bộ GDĐT là người có thẩm quyền quyết định tổ chức.

2. Đối với hội thảo quốc tế thuộc lĩnh vực chuyên môn của khoa/viện quản lý, Hiệu trưởng Trường ĐHNT là người có thẩm quyền quyết định tổ chức.

Điều 25. Đầu mối tổ chức hội thảo quốc tế

1. Phòng HTQT chủ trì đầu mối tổ chức tất cả các hội thảo quốc tế cấp Trường và các hội thảo quốc tế do cơ quan cấp trên ủy quyền tổ chức.

2. Đối với các hội thảo quốc tế quy mô lớn, Phòng HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất thành lập Ban Tổ chức (BTC) và các Tiểu ban giúp việc (nếu cần) để điều phối công tác tổ chức hội thảo.

3. Các khoa/viện chủ trì tổ chức các hội thảo quốc tế thuộc lĩnh vực chuyên môn của khoa/viện quản lý.

Điều 26. Thủ tục, trình tự tổ chức hội thảo quốc tế

1. Đối với hội thảo quốc tế cấp Trường hoặc hội thảo quốc tế do cơ quan cấp trên ủy quyền:

a) Lập kế hoạch: Phòng HTQT hoặc đơn vị đề xuất làm tờ trình về việc đề nghị tổ chức hội thảo quốc tế, xin ý kiến các đơn vị liên quan để trình BGH phê duyệt chủ trương (thực hiện theo kế hoạch năm).

b) Xin phép tổ chức: Phòng HTQT làm công văn trình BGH ký để gửi Bộ GDĐT xin phép tổ chức hội thảo. Công văn cần nêu rõ, mục đích, nội dung, chương trình dự kiến, thời gian, địa điểm tổ chức, thành phần tham dự, cơ quan chủ trì, nguồn kinh phí.

c) Công tác chuẩn bị: sau khi có ý kiến bằng văn bản đồng ý của Bộ GDĐT, Phòng HTQT hoặc BTC hội thảo lên kế hoạch thực hiện công tác chuẩn bị (thông báo, giấy mời, chương trình, kinh phí, thu nhận, xét duyệt báo cáo...).

d) Thực hiện: Phòng HTQT hoặc BTC hội thảo chủ trì rà soát, hoàn tất công tác chuẩn bị và tiến hành hội thảo theo kế hoạch.

đ) Báo cáo: Phòng HTQT hoặc BTC hội thảo thực hiện thanh, quyết toán và báo cáo kết quả hội thảo cho Hiệu trưởng để tổng hợp báo cáo Bộ GDĐT.

(Quy trình thực hiện tại mục 5.1, Phụ lục I kèm theo Quyết định này).

2. Đối với hội thảo quốc tế cấp đơn vị

a) Lập kế hoạch: khoa/viện chủ trì làm tờ trình xin ý kiến các đơn vị chức năng để trình BGH xin phép chủ trương tổ chức hội thảo. Tờ trình cần nêu rõ mục đích, nội dung, chương trình dự kiến, thời gian, địa điểm tổ chức, thành phần tham dự, đơn vị chủ trì/phối hợp, nguồn kinh phí.

b) Công tác chuẩn bị: sau khi có ý kiến đồng ý của BGH, đơn vị chủ trì tổ chức hội thảo lên kế hoạch thực hiện công tác chuẩn bị (thông báo, giấy mời, chương trình, kinh phí, thu nhận, xét duyệt báo cáo...).

c) Thực hiện: khoa/viện chủ trì tiến hành rà soát, hoàn tất công tác chuẩn bị và tiến hành hội thảo theo kế hoạch.

d) Báo cáo: đơn vị chủ trì hội thảo thực hiện các công việc thanh quyết toán và báo cáo kết quả hội thảo cho BGH thông qua Phòng HTQT.

(Quy trình thực hiện tại mục 5.2, Phụ lục I kèm theo Quyết định này).

Chương VII

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

Điều 27. Khái niệm chương trình đào tạo quốc tế

Chương trình đào tạo quốc tế trong Quy định này được hiểu là các chương trình đào tạo ngắn hạn; đào tạo theo hợp đồng đặt hàng của đối tác nước ngoài (cấp chứng chỉ/chứng nhận); các chương trình đào tạo dài hạn bậc đại học, sau đại học (cấp bằng) do Trường ĐHNT tổ chức hoặc liên kết với một hoặc nhiều đối tác nước ngoài tổ chức thực hiện.

Điều 28. Đầu mối quản lý các chương trình đào tạo quốc tế

1. Phòng HTQT chủ trì quản lý và tổ chức thực hiện tất cả các chương trình đào tạo quốc tế ngắn hạn (các chương trình không cấp bằng) hoặc đào tạo theo hợp đồng đặt hàng (cấp chứng chỉ/chứng nhận) của các đối tác nước ngoài.

2. Phòng Đào tạo Đại học (ĐTĐH - đối với bậc đại học) và phòng Đào tạo Sau đại học (ĐTSĐH - đối với bậc sau đại học) chủ trì quản lý và tổ chức thực hiện tất cả các chương trình đào tạo quốc tế dài hạn (các chương trình có cấp bằng), bao gồm các chương trình liên kết đào tạo quốc tế do Trường cấp bằng, do đối tác nước ngoài cấp bằng, hoặc do đối tác nước ngoài và Trường cùng cấp bằng.

3. Đơn vị chức năng chủ trì quản lý chương trình nào thì có trách nhiệm toàn diện đối với chương trình đó, từ khâu chuẩn bị, xây dựng đề án, thủ tục phê duyệt, tổ chức thực hiện đào tạo, cấp văn bằng/chứng chỉ, lưu giữ hồ sơ, chuyển đổi tín chỉ, xác nhận văn bằng/chứng chỉ...

Điều 29. Điều kiện thực hiện chương trình đào tạo quốc tế

1. Trường ĐHNT và đối tác nước ngoài tham gia đào tạo quốc tế phải có văn bản hợp tác bao gồm các điều khoản chi tiết về nội dung, nhiệm vụ, trách nhiệm cụ thể của mỗi bên, các điều kiện đảm bảo chất lượng để thực hiện chương trình đào tạo quốc tế một cách hiệu quả, chất lượng.

2. Đối tác nước ngoài tham gia đào tạo quốc tế phải là các cơ sở giáo dục hoặc tổ chức có tư cách pháp nhân đã được các cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại kiểm định hoặc công nhận.

3. Các chương trình đào tạo quốc tế cấp bằng triển khai tại Trường phải đáp ứng đầy đủ các quy định (nội dung, chương trình, giảng viên, cơ sở vật chất, trình độ ngoại ngữ...) của từng bậc học theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 6/6/2018 của Chính phủ và Thông tư số 38/2020/TT-BGDĐT ngày 6/10/2020 của Bộ GDĐT.

Điều 30. Quản lý chương trình đào tạo quốc tế ngắn hạn

1. Lập đề án: Phòng HTQT và đơn vị liên quan phối hợp xây dựng đề án mở chương trình đào tạo quốc tế ngắn hạn để tuyển sinh nước ngoài. Đề án phải bao gồm các nội dung chính: Cơ sở xây dựng, thời gian, địa điểm, mục đích, nội dung, chương trình đào tạo, phương án sử dụng cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm (nếu có), danh sách cán bộ giảng dạy, danh mục tài liệu, phương thức và đối tượng tuyển sinh, dự toán kế hoạch thu và chi.

2. Phê duyệt: BGH phê duyệt đề án sau khi có ý kiến đồng thuận đơn vị chức năng liên quan.

3. Công tác chuẩn bị: Phòng HTQT và khoa/viện liên quan ra thông báo, quảng bá tuyển sinh, chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết cho quá trình đào tạo.

4. Tổ chức đào tạo: khi tuyển sinh đủ số lượng theo yêu cầu, Phòng HTQT và khoa/viện liên quan tổ chức đào tạo theo đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

5. Báo cáo: Phòng HTQT cùng với đơn vị liên quan tiến hành tổng kết, hoàn tất thủ tục thanh quyết toán và báo cáo BGH kết quả khoá đào tạo.

(Quy trình thực hiện tại mục 6.1, Phụ lục I kèm theo Quyết định này).

Điều 31. Quản lý các chương trình đào tạo quốc tế theo hợp đồng đặt hàng

1. Lập kế hoạch: căn cứ theo nhu cầu của từng đối tác nước ngoài, Phòng HTQT phối hợp với đơn vị liên quan lập kế hoạch tổ chức khóa đào tạo, xin ý kiến các đơn vị chức năng liên quan. Kế hoạch phải bao gồm các nội dung chính: Thời gian, địa điểm, nội dung, kế hoạch đào tạo, dự toán kế hoạch thu và chi v.v... để trình BGH phê duyệt.

2. Dự thảo hợp đồng: khi kế hoạch được đối tác và các bên liên quan thống nhất, Phòng HTQT tiến hành đàm phán với đối tác để xây dựng hợp đồng đào tạo.

3. Ký hợp đồng: Phòng HTQT trình Hiệu trưởng ký hợp đồng đào tạo, sau khi có ý kiến đồng thuận của các đơn vị chức năng liên quan.

4. Thực hiện: Phòng HTQT cùng với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện theo đúng kế hoạch và nội dung hợp đồng đã ký.

5. Báo cáo: Phòng HTQT và các đơn vị liên quan phối hợp với đối tác nước ngoài hoàn tất thủ tục thanh, quyết toán hợp đồng và báo cáo BGH kết quả thực hiện.

(Quy trình thực hiện tại mục 6.2, Phụ lục I kèm theo Quyết định này).

Điều 32. Quản lý chương trình đào tạo quốc tế dài hạn

1. Lập đề án: Phòng ĐTĐH/ĐTSDH và khoa/viện liên quan phối hợp xây dựng đề án mở chương trình đào tạo bằng tiếng nước ngoài hoặc chương trình liên kết đào tạo quốc tế bậc đại học/sau đại học để tuyển sinh nước ngoài. Đề án bao gồm các nội dung chính: Cơ sở xây dựng, thời gian, địa điểm, mục đích, nội dung, chương trình, phương án sử dụng cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm (nếu có), danh sách cán bộ giảng dạy, danh mục tài liệu, phương thức và đối tượng tuyển sinh, dự toán kế hoạch thu và chi.

2. Trình và phê duyệt đề án: Phòng ĐTDH/ĐTSĐH hoàn tất hồ sơ đề án mở chương trình đào tạo quốc tế bậc đại học/sau đại học để trình Bộ GDĐT thẩm định và phê duyệt.

3. Công tác chuẩn bị: khi có phê duyệt bằng văn bản của Bộ GDĐT, Phòng ĐTDH/ĐTSĐH và khoa/viện liên quan thông báo, quảng bá tuyển sinh, chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết cho quá trình đào tạo.

4. Tổ chức đào tạo: khi tuyển sinh đủ số lượng theo yêu cầu, Phòng ĐTDH/ĐTSĐH và khoa/viện liên quan tổ chức đào tạo theo đúng đề án đã phê duyệt.

5. Báo cáo: Phòng ĐTDH/ĐTSĐH cùng với khoa/viện liên quan tiến hành tổng kết, hoàn tất thủ tục thanh, quyết toán, báo cáo BGH và Bộ GDĐT kết quả thực hiện.

(Quy trình thực hiện tại mục 6.3, Phụ lục I kèm theo Quyết định này).

Điều 33. Tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo quốc tế

1. Trưởng đơn vị chủ trì thực hiện chương trình đào tạo quốc tế chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quá trình tổ chức thực hiện chương trình đào tạo quốc tế do đơn vị phụ trách.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có các vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, đơn vị chủ trì phải kịp thời báo cáo BGH và đối tác nước ngoài thương lượng, tìm phương án giải quyết phù hợp với lợi ích của các bên.

3. Các phòng chức năng liên quan thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện chương trình đào tạo quốc tế, để đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng đào tạo và cam kết với đối tác nước ngoài.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Phòng HTQT

1. Phòng HTQT là đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm tư vấn cho Hiệu trưởng xây dựng cơ chế, chính sách, văn bản quản lý liên quan đến hoạt động HTQT của Trường.

2. Chủ trì quản lý và tổ chức thực hiện tất cả các hoạt động HTQT thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

3. Phối hợp, hỗ trợ, tư vấn các đơn vị xây dựng, tổ chức thực hiện các hoạt động HTQT của đơn vị.

4. Định kỳ rà soát, đánh giá tiến độ, hiệu quả của các hoạt động HTQT của Trường và các đơn vị để đề xuất giải pháp phát triển, thúc đẩy hoạt động HTQT.

5. Định kỳ hằng năm, lập/tổng hợp báo cáo các hoạt động HTQT của Trường gửi BGH hoặc các cơ quan chức năng theo yêu cầu.

Điều 35. Các đơn vị liên quan

a) Các đơn vị chức năng liên quan có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ các đơn vị triển khai công tác HTQT và tổ chức thực hiện các công việc được phân công theo chức năng, nhiệm vụ.

b) Các khoa/viện/trung tâm đào tạo có trách nhiệm chủ động xây dựng kế hoạch và thực hiện kế hoạch HTQT của đơn vị mình đồng thời đề xuất BGH và các phòng chức năng liên quan các giải pháp phát triển HTQT của đơn vị và của Trường.

Điều 36. Khen thưởng, kỷ luật

1. Các cá nhân, đơn vị trong Trường có thành tích xuất sắc trong công tác HTQT được Trường xem xét khen thưởng theo Quy chế thi đua, khen thưởng hiện hành của Trường.

2. Các cá nhân/tổ chức nước ngoài đóng góp nổi bật vào việc phát triển HTQT được Trường xem xét tặng Giấy khen của Hiệu trưởng; được đề xuất Bộ trưởng GDĐT tặng Bằng khen, Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục” hoặc nhận khen thưởng từ các cơ quan ban ngành khác.

3. Hằng năm, phòng HTQT lập danh sách đề xuất khen thưởng các cá nhân, đơn vị có đóng góp nổi bật vào công tác HTQT của Trường bao gồm các cá nhân, đối tác nước ngoài (nếu có) để trình BGH và các cơ quan cấp trên khen thưởng.

4. Các cá nhân/đơn vị nếu để xảy ra vi phạm trong công tác HTQT, thì tùy theo tính chất, mức độ, Trường sẽ xem xét kỷ luật bằng các hình thức phù hợp theo quy định.

Điều 38. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quy định công tác hợp tác quốc tế trong Trường ĐHNHNT ban hành kèm theo Quyết định số 72/QĐ-ĐHNHNT ngày 07/02/2012 của Hiệu trưởng.

2. Trong trường hợp các văn bản pháp lý viện dẫn đã nêu trong Quy định này được các cơ quan có thẩm quyền cập nhật/bổ sung/thay thế mới thì sẽ áp dụng, tham chiếu các văn bản pháp lý đã được cập nhật/bổ sung/thay thế mới đó.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, khó khăn, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về phòng HTQT để bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với thực tế của Trường và các quy định của Nhà nước. *W*

HIỆU TRƯỞNG



Trương Sĩ Trung

Phụ lục I:
QUY TRÌNH QUẢN LÝ

1. Quy trình quản lý đoàn ra

TT	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
1	Lập kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Liên hệ đối tác xin thư mời. - Lập đề nghị/tờ trình đi công tác nước ngoài. 	Cá nhân/đơn vị có nhu cầu	- Tờ trình theo Biểu mẫu 1
2	Góp ý kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, giải quyết đề nghị/tờ trình. - Góp ý về nội dung đề nghị/tờ trình. - Đề xuất đi nước ngoài (nếu thống nhất). - Dự thảo công văn đề nghị Bộ GDĐT cử đi nước ngoài (đối với Hiệu trưởng/Chủ tịch HĐQT) hoặc Quyết định của Hiệu trưởng (đối với các viên chức còn lại). 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng TC-NS - Các Phòng liên quan - Phòng TC-NS - Phòng TC-NS 	
3	Duyệt kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt kế hoạch đi nước ngoài - Ký Công văn đề nghị Bộ GDĐT cử đi nước ngoài (đối với Hiệu trưởng/Chủ tịch HĐQT) hoặc Quyết định của Hiệu trưởng (đối với các viên chức còn lại). 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH - BGH 	
4	Thực hiện kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn tất công tác chuẩn bị cho chuyến đi (kinh phí, visa, hộ chiếu, vé máy bay...) - Thực hiện đi nước ngoài theo kế hoạch đã duyệt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân/đơn vị - Cá nhân/đơn vị 	Đơn vị chức năng liên quan hỗ trợ
5	Báo cáo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành các thủ tục thanh, quyết toán liên quan. - Báo cáo kết quả chuyến đi nước ngoài, nộp chứng chỉ/văn bằng (nếu có). 	<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân/đơn vị - Cá nhân/đơn vị 	- Báo cáo gửi Phòng TC-NS

2. Quy trình quản lý đoàn vào

2.1. Đối với khách của BGH

TT	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
1	Lập kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Liên hệ và tìm hiểu thông tin liên quan về khách/đối tác. - Lập tờ trình kế hoạch đón khách. - Chuẩn bị dự thảo thư mời cho khách. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng HTQT - Phòng HTQT - Phòng HTQT 	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình theo Biểu mẫu 2 - Thư mời in trên giấy tiêu đề (letterhead)
2	Góp ý kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Trao đổi với các đơn vị chức năng về nội dung, chương trình làm việc, dự kiến phân công công việc. - Góp ý nội dung trong tờ trình tiếp khách. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng HTQT - Các Phòng chức năng liên quan 	
3	Duyệt kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Trình kế hoạch sau khi có ý kiến thống nhất của các đơn vị chức năng. - Duyệt tờ trình, ký thư mời. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng HTQT - BGH 	
4	Thực hiện kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị các thủ tục nhập cảnh, visa cho khách (nếu có yêu cầu). - Mời các cá nhân/đơn vị liên quan tham gia tiếp khách. - Thực hiện công tác chuẩn bị (phòng làm việc, tài liệu, công tác lễ tân, hậu cần). - Báo cáo cho các cơ quan chức năng theo quy định. - Tổ chức đón tiếp theo kế hoạch. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng HTQT - Phòng HTQT - Phòng HTQT - Phòng HTQT - BGH và các cá nhân/đơn vị liên quan 	Cá/nhân đơn vị liên quan thực hiện theo kế hoạch được phân công
5	Báo cáo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tóm tắt kết quả làm việc gửi BGH và các cá nhân/đơn vị liên quan. - Phân công các cá nhân/đơn vị tiếp tục theo dõi, phát triển hợp tác. - Tiếp tục xúc tiến hợp tác theo phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng HTQT - BGH - Cá nhân/đơn vị 	

2.2. Đối với khách của Đơn vị

TT	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
1	Lập kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Lập tờ trình kế hoạch đón khách. - Chuẩn bị dự thảo thư mời cho khách. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị mời khách - Phòng HTQT 	- Tờ trình theo Biểu mẫu 2
2	Góp ý kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, giải quyết đề nghị/tờ trình. - Góp ý nội dung đề nghị/tờ trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng HTQT - Các Phòng chức năng liên quan 	
3	Duyệt kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Trình kế hoạch sau khi có ý kiến thống nhất của các đơn vị chức năng. - Phê duyệt tờ trình, ký thư mời. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng HTQT - BGH 	
	Thực hiện kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ thủ tục nhập cảnh, visa cho khách (nếu có yêu cầu). - Thực hiện công tác chuẩn bị (phòng làm việc, tài liệu, công tác lễ tân...). - Báo cáo cho các cơ quan chức năng theo quy định. - Tổ chức đón tiếp theo kế hoạch đã phê duyệt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng HTQT - Đơn vị - Phòng HTQT - Đơn vị 	Đơn vị chức năng liên quan hỗ trợ
4	Báo cáo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tóm tắt kết quả làm việc gửi Phòng HTQT - Tiếp tục xúc tiến hợp tác theo kế hoạch. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị - Đơn vị 	

3. Quy trình tổ chức đưa khách đi thăm quan, khảo sát, thực địa tại địa phương

TT	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
1	Lập kế hoạch	- Lập đề nghị/tờ trình kế hoạch tổ chức cho đoàn khách đi thăm quan, khảo sát, thực địa.	Đơn vị có nhu cầu	- Tờ trình theo Biểu mẫu 3
2	Góp ý kế hoạch	- Tiếp nhận đề nghị/tờ trình. - Góp ý đề nghị/tờ trình.	- Phòng HTQT - Các Phòng liên quan	
3	Duyệt kế hoạch	- Phê duyệt tờ trình sau khi có ý kiến thống nhất của các đơn vị chức năng.		
4	Xin phép địa phương nơi công tác	- Làm công văn gửi địa phương để xin phép cho đoàn thăm quan, khảo sát thực địa. - Nhận kết quả từ địa phương và thông báo cho đơn vị. - Thực hiện công tác chuẩn bị cho chuyến đi.	- Phòng HTQT - Phòng HTQT - Đơn vị	- Đơn vị chức năng liên quan hỗ trợ
5	Thực hiện kế hoạch	- Thông báo các đơn vị liên quan kế hoạch công tác. - Tiến hành thăm quan, khảo sát thực địa theo kế hoạch.	- Đơn vị - Đơn vị	- Tuân thủ các quy định của địa phương
6	Báo cáo kết công tác	- Tiến hành thanh, quyết toán (nếu có). - Báo cáo kết quả công tác.	- Đơn vị - Đơn vị	Báo cáo gửi Phòng HTQT

4. Quy trình ký kết thỏa thuận hợp tác quốc tế

TT	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
1	Dự thảo nội dung	- Đề xuất các nội dung hợp tác chủ yếu. - Xây dựng dự thảo nội dung thỏa thuận.	Đơn vị chủ trì	
2	Thống nhất nội dung	- Liên hệ, trao đổi với đối tác về các nội dung của thỏa thuận - Góp ý các nội dung bản thảo thỏa thuận - Thống nhất với đối tác về nội dung thỏa thuận.	- Đơn vị chủ trì - Các Phòng liên quan - Phòng HTQT	
3	Duyệt nội dung	- Trình dự thảo cuối cùng của thỏa thuận sau khi thống nhất với đối tác và các bên liên quan. - Phê duyệt nội dung dự thảo cuối cùng.	- Phòng HTQT - BGH	
4	Ký thỏa thuận	- Tổ chức Lễ ký thỏa thuận (nếu ký trực tiếp) hoặc trình ký thỏa thuận (nếu ký gián tiếp). - Ký thỏa thuận. - Gửi thỏa thuận cho đối tác và các bên liên quan.	- Phòng HTQT - BGH - Phòng HTQT	Đơn vị chức năng liên quan hỗ trợ
5	Theo dõi, thực hiện	- Theo dõi việc triển khai nội dung của Thỏa thuận. - Báo cáo tình hình triển khai thực hiện.	- Phòng HTQT - Đơn vị	

5. Quy trình tổ chức Hội thảo quốc tế

5.1. Hội thảo cấp trường

TT	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
1	Lập kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Lập tờ trình đề xuất tổ chức hội thảo. - Các đơn vị chức năng góp ý kế hoạch tổ chức hội thảo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng HTQT - Các đơn vị chức năng 	- Tờ trình theo Biểu mẫu 4
2	Duyệt kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Trình kế hoạch tổ chức hội thảo - Phê duyệt kế hoạch tổ chức hội thảo. - Thành lập BTC hội thảo, các ban chuyên môn (nếu cần). 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng HTQT - BGH - BGH 	
3	Xin phép tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất Bộ GDĐT duyệt chủ trương tổ chức hội thảo. - Phê duyệt tổ chức hội thảo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng HTQT - Bộ GDĐT 	
4	Công tác chuẩn bị	Thực hiện công tác chuẩn bị tổ chức hội thảo (thông báo, nhận/duyet báo cáo, dự thảo chương trình, kinh phí, cơ sở vật chất v.v.).	- BTC	Đơn vị chức năng hỗ trợ
5	Tiến hành hội thảo	- Thực hiện tổ chức hội thảo theo kế hoạch.	- BTC	Đơn vị chức năng hỗ trợ
6	Báo cáo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thanh, quyết toán chi phí tổ chức hội thảo. - Tổng hợp báo cáo kết quả cho BGH. - Soạn công văn báo cáo Bộ GDĐT. 	<ul style="list-style-type: none"> - BTC - BTC - Phòng HTQT 	

5.2. Hội thảo cấp đơn vị

TT	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
1	Lập kế hoạch	- Lập tờ trình tổ chức hội thảo. - Ý kiến của các đơn vị chức năng về việc tổ chức hội thảo.	- Đơn vị chủ trì - Phòng HTQT và các đơn vị chức năng	- Tờ trình theo Mẫu 5
2	Duyệt kế hoạch	- Trình kế hoạch tổ chức hội thảo - Phê duyệt kế hoạch tổ chức hội thảo.	- Phòng HTQT - BGH	
3	Công tác chuẩn bị	Thực hiện chuẩn bị tổ chức hội thảo (thông báo, nhận/duyet báo cáo, dự thảo chương trình, kinh phí, cơ sở vật chất v.v.).	- Đơn vị chủ trì	Đơn vị chức năng liên quan hỗ trợ
4	Tiến hành hội thảo	- Thực hiện tổ chức hội thảo theo kế hoạch.	- Đơn vị	Đơn vị chức năng hỗ trợ
5	Báo cáo kết quả	- Tổ chức thanh, quyết toán chi phí tổ chức hội thảo - Tổng hợp báo cáo kết quả cho BGH.	- Đơn vị - Đơn vị	Báo cáo gửi Phòng HTQT

6. Quy trình quản lý các chương trình đào tạo quốc tế

6.1. Chương trình đào tạo quốc tế ngắn hạn

TT	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
1	Xây dựng đề án	- Lập tờ trình xây dựng đề án mở chương trình đào tạo quốc tế ngắn hạn. - Ý kiến góp ý của các đơn vị chức năng về đề án.	- Phòng HTQT - Phòng HTQT và các đơn vị	
2	Phê duyệt đề án	- Trình đề án chi tiết mở chương trình - Phê duyệt đề án.	- Phòng HTQT - BGH	
3	Tổ chức tuyển sinh	- Thông báo tuyển sinh. - Quảng bá tuyển sinh đến các đối tác nước ngoài - Chuẩn bị điều kiện hậu cần tiếp nhận (thư mời nhập học, visa, chỗ lưu trú...).	- Phòng HTQT và khoa/viện liên quan - Phòng HTQT và các đơn vị liên quan	
4	Tiến hành đào tạo	- Tổ chức đào tạo theo đề án đã phê duyệt.	- Phòng HTQT và khoa/biện liên quan	Đơn vị liên quan hỗ trợ
5	Báo cáo kết quả	- Tổ chức thanh, quyết toán chi phí đào tạo. - Báo cáo kết quả cho BGH.	- Phòng HTQT và khoa/viện liên quan - Phòng HTQT	

6.2. Chương trình đào tạo quốc tế theo đặt hàng của nước ngoài

TT	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
1	Lập kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Trao đổi, thống nhất với đối tác về thời gian, địa điểm, kinh phí, phương thức đào tạo. - Lập tờ trình thực hiện kế hoạch đào tạo theo đặt hàng của đối tác. - Dự thảo hợp đồng với đối tác. - Ý kiến của các đơn vị chức năng về kế hoạch và hợp đồng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng HTQT - Phòng HTQT - Phòng HTQT - Các đơn vị chức năng 	
2	Phê duyệt kế hoạch, ký hợp đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Trình kế hoạch chi tiết và dự thảo hợp đồng. - Phê duyệt kế hoạch đào tạo - Ký hợp đồng thực hiện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng HTQT - BGH - BGH 	
3	Công tác chuẩn bị	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị các điều kiện tiếp nhận sinh viên: giấy nhập học, thủ tục nhập cảnh, visa... - Bố trí giảng viên, sắp xếp lịch học, phòng học, cơ sở vật chất. - Chuẩn bị các điều kiện hậu cần: chỗ ăn, lưu trú... 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng HTQT và khoa/viện liên quan - Khoa/viện liên quan - Trung tâm PVTH 	Các đơn vị liên quan hỗ trợ
4	Tiến hành đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức đào tạo theo hợp đồng đã ký. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng HTQT và khoa/viện liên quan 	
5	Báo cáo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thanh, quyết toán hợp đồng. - Báo cáo kết quả cho BGH. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng HTQT và khoa/viện liên quan - Phòng HTQT 	

6.3. Chương trình đào tạo quốc tế dài hạn

TT	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
1	Xây dựng đề án	<ul style="list-style-type: none"> - Lập tờ trình xây dựng đề án mở chương trình đào tạo ĐH/SĐH quốc tế - Ý kiến của các đơn vị chức năng về đề án 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng ĐTĐH/ĐTSĐH - Các đơn vị chức năng 	
2	Trình và duyệt đề án	<ul style="list-style-type: none"> - Trình đề án chi tiết mở chương trình - Phê duyệt chủ trương đề án xin mở chương trình đào tạo ĐH/SĐH quốc tế - Đề nghị Bộ GDĐT cho chủ trương mở ngành đào tạo ĐH/SĐH quốc tế - Phê duyệt mở ngành chương trình đào tạo ĐH/SĐH quốc tế 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng ĐTĐH/ĐTSĐH - Hội đồng trường - Phòng ĐTĐH/ĐTSĐH - Bộ GDĐT 	
3	Tổ chức tuyển sinh	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo tuyển sinh - Quảng bá tuyển sinh đến các đối tác nước ngoài. - Bố trí giảng viên, sắp xếp lịch học, phòng học, cơ sở vật chất. - Chuẩn bị các điều kiện tiếp nhận sinh viên (thư mời nhập học, visa, nhập cảnh, chỗ ăn ở, lưu trú...). 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng ĐTĐH/ĐTSĐH và khoa/viện liên quan 	
4	Tiến hành đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức đào tạo theo đề án đã phê duyệt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng ĐTĐH/ĐTSĐH và khoa/viện liên quan 	Các đơn vị chức năng hỗ trợ
5	Báo cáo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thanh quyết toán chi phí đào tạo. - Báo cáo kết quả cho BGH. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng ĐTĐH/ĐTSĐH - Phòng ĐTĐH/ĐTSĐH 	

Phụ lục II
CÁC BIỂU MẪU

1. Đề nghị đi công tác nước ngoài

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐI NƯỚC NGOÀI

(Dùng cho cán bộ đi công tác, dự hội nghị, hội thảo, tập huấn ngắn hạn)

Kính gửi: - **Ban Giám hiệu**
 - **Phòng Tổ chức – Nhân sự**
 - **Phòng Hợp tác Quốc tế**
 - **Phòng Khoa học - Công nghệ (nếu đi hội thảo)**
 - **Đơn vị....**

Họ và tên. Nam/nữ

Ngày tháng năm sinh:

Nơi sinh:

Chức vụ/chức danh; học hàm, học vị:

Bộ môn/Tổ công tác:

Đơn vị:

Xin đi nước:

Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân mời (thư mời đính kèm):

Mục đích:

Thời gian:

Ngày xuất cảnh dự kiến Ngày về nước dự kiến

Nguồn kinh phí:

Nay tôi làm đơn này xin phép Quý cấp trên xem xét cho phép tôi đitheo nội dung nêu trên.

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh các chế độ, quy định của Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo và Nhà trường đối với cán bộ đi học tập, công tác ở nước ngoài.

Trân trọng cảm ơn.

Khánh Hòa, ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn

Ý KIẾN ĐƠN VỊ

Ý KIẾN PHÒNG HTQT

Ý KIẾN PHÒNG TC - NS

Ý KIẾN PHÒNG KHCN (nếu đi hội thảo)

Ý KIẾN BAN GIÁM HIỆU

2. Đề nghị tiếp khách nước ngoài

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
ĐƠN VỊ.....

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

Số.....TTr/

Khánh Hòa, ngày ... tháng năm.....

TỜ TRÌNH

(V/v tiếp đoàn khách nước ngoài)

Kính gửi: - **Ban Giám hiệu**
 - **Phòng Hợp tác Quốc tế**

(Câu đề dẫn): theo kế hoạch hợp tác giữa đơn vị.... với đối tác..... Phái đoàn của sẽ đến thăm và làm việc với..... Đơn vị đề nghị kế hoạch tiếp và làm việc với khách như sau.

1. Thời gian
2. Địa điểm
3. Thành phần
 - a) Phía khách
 - b) Phía Trường
4. Nội dung cuộc họp
5. Chương trình cuộc họp (đính kèm)

Kính đề nghị quý cấp trên cho phép thực hiện và hỗ trợ một số công việc sau:

1. (nội dung đề nghị).....
2.

Trân trọng cảm ơn.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Ý KIẾN PHÒNG HTQT

Ý KIẾN BAN GIÁM HIỆU

3. Đề nghị khảo sát, thực địa tại địa phương

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
ĐƠN VỊ.....

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

Số.....TTr/

Khánh Hòa, ngày ... tháng năm.....

TỜ TRÌNH

(V/v đưa đoàn khách nước ngoài đi thăm quan, khảo sát, thực địa tại địa phương)

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
 - Phòng Hợp tác Quốc tế

(Câu đề dẫn): Trong chương trình thăm và làm việc của đoàn tại Trường Đại học Nha Trang, (đơn vị...) và đối tác dự định sẽ tổ chức chuyến khảo sát một số địa điểm..... thuộc tỉnh Kế hoạch khảo sát của đoàn như sau.

1. Thời gian
2. Địa điểm
3. Mục đích
4. Nội dung
5. Chương trình
6. Danh sách đoàn khảo sát (ghi rõ họ tên, số điện thoại của trưởng đoàn)

TT	Họ tên/giới tính	Quốc tịch	Số hộ chiếu	Số thị thực	Ghi chú
1					
2					
3					

(Đơn vị.....) cam kết thực hiện đúng nội dung, chương trình khảo sát, tuân thủ các quy định về an ninh quốc phòng và đảm bảo an toàn cho đoàn trong quá trình khảo sát.

Kính đề nghị quý Ban, Phòng xem xét hỗ trợ các thủ tục cần thiết để đoàn khảo sát được diễn ra thuận lợi.

Trân trọng cảm ơn.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Ý KIẾN PHÒNG HTQT

Ý KIẾN BAN GIÁM HIỆU

4. Đề nghị tổ chức hội thảo quốc tế cấp Trường

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
BTC HỘI THẢO ...

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

Số.....TTr/

Khánh Hòa, ngày ... tháng năm.....

TỜ TRÌNH

(V/v Tổ chức Hội thảo quốc tế cấp Trường)

Kính gửi: **Ban Giám hiệu**

(Câu đề dẫn): Thực hiện kế hoạch hợp tác giữa Trường Đại học Nha Trang vàvề việc phối hợp tổ chức Hội thảo “.....”, (Ban Tổ chức Hội thảo....) đã lên kế hoạch tổ chức Hội thảo quốc tế này với các nội dung cơ bản sau.

1. Tên hội thảo:
2. Địa điểm:
3. Thời gian (dự kiến)
4. Cơ quan tổ chức/phối hợp:
5. Mục đích:
6. Đối tượng tham gia
 - a. Phía Việt Nam (danh sách đính kèm)
 - b. Phía nước ngoài (danh sách đính kèm)
7. Nội dung cơ bản:
8. Chương trình dự kiến (đính kèm)
9. Kinh phí tổ chức (đính kèm)
10. Phân công công việc (đính kèm)
11. Các đề xuất, kiến nghị (nếu có)

Kính đề nghị quý BGH xem xét cho triển khai thực hiện.

Trân trọng cảm ơn.

TRƯỞNG BTC HỘI THẢO

Ý KIẾN BAN GIÁM HIỆU

5. Đề nghị tổ chức hội thảo quốc tế cấp đơn vị

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
ĐƠN VỊ.....

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

Số.....TTr/

Khánh Hòa, ngày ... tháng năm.....

TỜ TRÌNH

(V/v Tổ chức Hội thảo quốc tế cấp đơn vị)

Kính gửi: **- Ban Giám hiệu**
 - Phòng Hợp tác Quốc tế
 - Phòng Khoa học Công nghệ
 - Phòng Kế hoạch – Tài chính

(Câu đề dẫn): Thực hiện kế hoạch hợp tác giữa Trường Đại học Nha Trang và về việc phối hợp tổ chức Hội thảo “.....”, (Đơn vị....) đã lên kế hoạch tổ chức Hội thảo quốc tế với các nội dung cơ bản sau.

1. Tên hội thảo
2. Địa điểm
3. Thời gian (dự kiến)
4. Đơn vị tổ chức/phối hợp
5. Mục đích
6. Đối tượng tham gia
 - a. Phía Việt Nam (danh sách đính kèm)
 - b. Phía nước ngoài (danh sách đính kèm)
7. Nội dung cơ bản
8. Chương trình dự kiến. (đính kèm)
9. Kinh phí tổ chức (đính kèm)
10. Các đề xuất, kiến nghị hỗ trợ

Kính đề nghị quý Ban, Phòng xem xét cho triển khai thực hiện.

Trân trọng cảm ơn.

Ý KIẾN PHÒNG KHCN

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Ý KIẾN PHÒNG HTQT

Ý KIẾN PHÒNG KH-TC

Ý KIẾN BAN GIÁM HIỆU