

Số: 436 /QĐ-ĐHTĐHN

Hà Nội, ngày 14 tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành Quy chế quản lý các hoạt động Hợp tác phát triển
của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

Căn cứ Luật giáo dục đại học mới sửa đổi ban hành kèm theo Quyết định số 08/2012/QH13 của Quốc hội ngày 18/6/2012;

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

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ Trường Đại học;

Căn cứ Thông tư 01/2010/TT-BTC ngày 06/1/2010 của Bộ Tài chính về việc ban hành quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước

Căn cứ Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính ban hành thông tư quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí;

Căn cứ Quyết định số 4982/QĐ-BGDĐT ngày 24/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế Quản lý chuyên gia giáo dục Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài;

Căn cứ Quyết định số 05/2013/QĐ-TTg ngày 15/1/2013 của Thủ tướng Chính phủ Quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập;

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

Căn cứ Quyết định số 2402/QĐ-TTg ngày 31/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1542/QĐ-TU ngày 07/12/2016 của Thành Ủy Hà Nội về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định 23/2018/QĐ-UBND ngày 01/10/2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về Quy định về công tác lễ tân trong việc tổ chức các hoạt động đối ngoại.

Căn cứ Thông báo số 1390/TB/BTCTU ngày 02/3/2018 của Ban Tổ chức Thành

ủy Hà Nội về việc ban hành Quy trình giải quyết đi công tác nước ngoài; đi nước ngoài việc riêng và thực hiện kế hoạch đoàn ra;

Xét đề nghị của Trưởng phòng QLKH-CN - HTPT,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý các hoạt động Hợp tác phát triển của Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí. Các văn bản trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- UBND Thành phố Hà Nội (để b/c);
- Sở Ngoại vụ TP. Hà Nội (để b/c);
- PA03 TP Hà Nội (để b/c);
- Đảng ủy;
- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;
- Như Điều 3;
- Thường vụ Công đoàn và Đoàn TNCS Trường, Ban Thư kí Hội Sinh viên;
- Lưu: VT, QLKHHTPT (5 bản).

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Văn Quân

QUY CHẾ

Quản lý các hoạt động Hợp tác phát triển của trường Đại học Thủ đô Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **436** /QĐ-ĐHTĐHN ngày **14** tháng **5** năm 2019
của Hiệu trưởng trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về quản lý hoạt động Hợp tác phát triển (HTPT) của trường Đại học Thủ đô Hà Nội (ĐHTĐHN), bao gồm: quản lý đoàn ra; quản lý đoàn vào; ký kết thỏa thuận hợp tác; tổ chức sự kiện quốc tế theo quy định của pháp luật và của ĐHTĐHN.

2. Đối tượng áp dụng của Quy chế này bao gồm các khoa đào tạo, phòng chức năng và các đơn vị trực thuộc của ĐHTĐHN (sau đây gọi là đơn vị); cán bộ công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi là CCVC); nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên, học sinh (sau đây gọi là người học) của ĐHTĐHN.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Hợp tác phát triển* là toàn bộ những hoạt động có sự kết hợp giữa đơn vị, cá nhân của ĐHTĐHN với tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế nhằm thực hiện những nội dung mà hai bên thỏa thuận phục vụ mục tiêu phát triển chung của ĐHTĐHN;

2. *Đối tác nước ngoài*: là các cơ quan, tổ chức của chính phủ, phi chính phủ, cá nhân người nước ngoài và công dân Việt Nam làm việc cho các tổ chức nước ngoài;

3. *Đoàn ra* là các đoàn cán bộ CCVC và HSSV được cấp có thẩm quyền cử đi công tác, đào tạo, bồi dưỡng, tham quan, khảo sát và giao lưu trao đổi khoa học, văn hoá ở nước ngoài (sau đây gọi là công tác, học tập).

4. *Đoàn vào* là các đoàn khách trong nước và quốc tế đến thăm và/hoặc làm việc, học tập tại ĐHTĐHN.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động HTPT

1. Hoạt động HTPT trên cơ sở tuân thủ các quy định về đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, bảo đảm an ninh quốc gia trong vấn đề hợp tác phát triển đối với các đối tác trong nước và quốc tế, tôn trọng pháp luật và thông lệ quốc tế.

2. Hoạt động HTPT phù hợp với các văn bản hiện hành về quản lý hoạt động đối ngoại, hợp tác phát triển.

3. Hoạt động HTPT được thực hiện dựa trên nguyên tắc bình đẳng, các bên cùng có lợi, nhằm mục đích nâng cao chất lượng nguồn nhân lực, cơ sở vật chất, năng lực đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của ĐHTĐHN, đẩy mạnh quá trình hội nhập, phát triển và nâng cao vị thế của ĐHTĐHN trong hệ thống các cơ sở giáo dục trong nước và quốc tế, góp phần tăng cường tình hữu nghị và hợp tác giữa Việt Nam với các nước.

4. Việc thực hiện các hoạt động HTPT và ký kết đối với các đối tác trong nước và quốc tế phải phù hợp với sứ mệnh và tầm nhìn phát triển của ĐHTĐHN.

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

Điều 4. Nội dung hoạt động Hợp tác phát triển

Hoạt động HTPT của ĐHTĐHN quy định trong Quy chế này bao gồm:

1. Hợp tác trong lĩnh vực đào tạo như liên kết đào tạo với các đối tác trong nước và quốc tế.

2. Hợp tác trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học như phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo, thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học, công bố các công trình khoa học trên các tạp chí khoa học, chuyển giao và tiếp nhận công nghệ mới, tiếp nhận và thực hiện các dự án tài trợ từ các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài ĐHTĐHN.

3. Hợp tác trong việc cung cấp, biên soạn và xuất bản các ấn phẩm và tài liệu chuyên môn như chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ công tác nghiên cứu, giảng dạy và học tập.

4. Hợp tác liên kết hỗ trợ việc làm cho sinh viên ĐHTĐHN tại các doanh nghiệp hoặc cơ quan, tổ chức ở Việt Nam hoặc nước ngoài.

5. Hợp tác trong công tác quảng bá và truyền thông nhằm mở rộng giao diện và nâng cao vị thế của ĐHTĐHN.

6. Tổ chức các đoàn ra, đoàn vào thăm quan khảo sát, trao đổi sinh viên, giảng viên và chuyên gia nhằm học tập kinh nghiệm, quản lý, giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hội nghị, hội thảo, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ, giao lưu thể thao, văn hóa, v.v...

7. Hợp tác trong công tác tư vấn, tài trợ, đầu tư phát triển cơ sở vật chất, trang thiết bị, các sản phẩm NCKH cho ĐHTĐHN.

8. Hợp tác trong công tác bồi dưỡng, trao đổi giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý và người học.

9. Các hình thức hợp tác khác theo quy định của Pháp luật.

Điều 5. Tài chính cho hoạt động hợp tác phát triển.

Kinh phí dành cho hoạt động hợp tác phát triển được trích từ nguồn kinh phí chi thường xuyên và từ các nguồn thu hợp pháp khác của Nhà trường. Khuyến khích xã hội hóa hoạt động hợp tác phát triển.

Đơn vị được giao chủ trì hoạt động hợp tác phát triển có nhiệm vụ xây dựng dự toán thu, chi kinh phí dành cho hoạt động hợp tác phát triển của nhà trường hàng năm.

Mức phân bổ kinh phí dành cho hoạt động hợp tác phát triển hàng năm do Hiệu trưởng phê duyệt.

Trong quá trình thực hiện, trường hợp cần thiết phải điều chỉnh dự toán kinh phí sẽ do Hiệu trưởng phê duyệt.

Định mức thu, chi kinh phí các hoạt động hợp tác phát triển thực hiện theo các Quy định hiện hành và phê duyệt của Hiệu trưởng.

Điều 6. Thẩm quyền của Hiệu trưởng trong hoạt động Hợp tác phát triển

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động HTPT của ĐHTĐHN. Hiệu trưởng quyết định những vấn đề sau:

a) Quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quyết định các chủ trương, định hướng hợp tác phát triển trong nước và quốc tế về đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học.

b) Ký hoặc ủy quyền ký các văn bản hợp tác trong đào tạo và nghiên cứu khoa học với đối tác theo thẩm quyền.

c) Phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch triển khai thực hiện các hoạt động HTPT.

d) Phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt dự toán kinh phí và kế hoạch hàng năm về hoạt động HTPT của ĐHTĐHN.

e) Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo, Ban Quản lý, Ban Chủ nhiệm... các chương trình, dự án, đề án và bộ máy giúp việc đối với các chương trình, dự án, đề án hợp tác theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

g) Quyết định nhân sự và cử các đoàn đi công tác nước ngoài.

h) Quyết định các vấn đề khác về hợp tác phát triển theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Trong những trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng thực hiện một hoặc một số việc tại khoản 1 Điều này theo quy định hiện hành.

3. Hiệu trưởng ủy quyền Phó Hiệu trưởng đàm phán, ký kết các văn bản hợp tác phát triển đối với các đối tác trong nước và quốc tế trên cơ sở đã được Hiệu trưởng đồng ý về chủ trương.

Điều 7. Nhiệm vụ của Phòng QLKHCN – HTPT trong hoạt động HTPT

Phòng QLKHCN – HTPT chịu trách nhiệm:

1. Tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý thống nhất các hoạt động HTPT của ĐHTĐHN; triển khai các chương trình, đề án và hoạt động hợp tác phát triển do ĐHTĐHN chủ trì và điều phối việc triển khai các kế hoạch HTPT của các đơn vị.

2. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc chọn đối tác hợp tác, nội dung, hình thức hợp tác phù hợp với các nguyên tắc được quy định trong Quy chế này.

3. Thẩm định các văn bản về hợp tác phát triển của ĐHTĐHN trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Là đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch dài hạn, ngắn hạn về HTPT của ĐHTĐHN và kiểm tra, giám sát việc thực hiện hoạt động HTPT trong toàn ĐHTĐHN.

5. Quản lý các loại đoàn vào, đoàn ra.

6. Là thành phần tham gia đàm phán ký kết các thỏa thuận, bản ghi nhớ giữa Trường ĐHTĐHN với các đối tác trong nước và quốc tế.

7. Tổng hợp, thống kê và báo cáo quản lý cấp trên hoạt động HTPT của ĐHTĐHN.

8. Phối hợp tổ chức các sự kiện quốc tế khi được Hiệu trưởng phân công.

9. Xử lý công việc thường xuyên trong lĩnh vực hoạt động HTPT, thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 8. Nhiệm vụ của các đơn vị, cá nhân trong hoạt động HTPT

1. Lãnh đạo các đơn vị chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, Ban Giám hiệu và pháp luật về các hoạt động HTPT của đơn vị.

2. Các đơn vị và các cá nhân thuộc ĐHTĐHN quản lý có quyền và trách nhiệm tham gia hoạt động HTPT của ĐHTĐHN. Các đơn vị, cá nhân trực tiếp thực hiện hoạt động HTPT có trách nhiệm thực thi các nhiệm vụ được phân công, phối hợp tốt với các đơn vị liên quan, báo cáo kết quả công việc với Ban giám hiệu (BGH) thông qua Phòng QLKH-CN- HTPT.

Điều 9. Xây dựng và phát triển mạng lưới, phân cấp quản lý trong lĩnh vực Hợp tác phát triển

1. Phòng QLKH-CN – HTPT làm đầu mối quản lý HTPT cấp Trường. Các đơn vị trực thuộc là đơn vị quản lý các hoạt động HTPT cấp Đơn vị.

2. Phòng QLKH-CN – HTPT chịu trách nhiệm về hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực HTPT cho các đơn vị tham gia mạng lưới HTPT.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ VÀ TỔ CHỨC CÁC LOẠI ĐOÀN VÀO

Điều 10. Các loại đoàn vào

Đoàn vào gồm các đối tượng sau:

1. Các đoàn khách là chuyên gia nước ngoài đến làm việc, tham dự hội nghị, hội

thảo quốc tế theo các chương trình, dự án, thỏa thuận hợp tác đã được ký kết giữa Trường với các đối tác nước ngoài.

2. Các đoàn khách đến ký kết thỏa thuận, bản ghi nhớ thực hiện các dự án hợp tác về đào tạo, nghiên cứu khoa học với Trường.

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

4. Các giảng viên, chuyên gia nước ngoài đến làm việc, giảng dạy ngắn hạn hoặc dài hạn trong các chương trình liên kết hợp tác giữa Trường với các đối tác nước ngoài.

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

Riêng các đối tượng là sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh nước ngoài theo học dài hạn tại các chương trình đào tạo tại Trường được tiếp nhận và quản lý theo Quy định quản lý người nước ngoài hiện hành.

Điều 11. Thủ tục xin tiếp nhận đoàn vào

1. Các đơn vị trình Hiệu trưởng (qua Phòng QLKHCN-HTPT) phê duyệt việc tiếp nhận đoàn vào, trong đó nêu rõ nội dung, kế hoạch làm việc và yêu cầu phối hợp của các đơn vị liên quan.

2. Thủ tục xin tiếp nhận đoàn vào gồm:

- Đơn đề nghị xin tiếp nhận đoàn vào (BM.HTPT.01.01);
- Kế hoạch đón đoàn (BM.HTPT.01.02);
- Thông tin đối tác.

Đối với đoàn vào có sử dụng Ngân sách Nhà nước; hồ sơ trình đón gửi trước 45 ngày (tính đến thời điểm tiếp đoàn).

Đối với đoàn vào không sử dụng Ngân sách Nhà nước; hồ sơ trình đón gửi trước 20 ngày (tính đến thời điểm tiếp đoàn).

3. Đơn vị chủ trì phối hợp với Phòng QLKHCN-HTPT và các bên liên quan tiến hành các thủ tục hỗ trợ đoàn vào.

Điều 12. Phân cấp trong quản lý đoàn vào

1. Quản lý đoàn vào phân thành 2 loại:

- Đoàn khách chính thức của Trường (là các đoàn khách đón theo chỉ đạo của các cấp lãnh đạo hoặc trực tiếp BGH chỉ đạo hợp tác, BGH đón tiếp hoặc chỉ đạo phòng QLKHCN-HTPT đón tiếp): đơn vị đầu mối là Phòng QLKHCN-HTPT.

- Đoàn khách cấp đơn vị (là các đoàn khách xuất phát từ nhu cầu hợp tác với đơn vị, hoặc đơn vị có đầu mối đề xuất hợp tác với nhà trường): đơn vị đầu mối là đơn vị đề xuất và chủ trì tiếp đoàn khách.

2. Đối với các đoàn khách có mối liên hệ với đơn vị, nhưng đơn vị mong muốn giới thiệu trở thành đoàn khách chính thức của trường, hồ sơ trình BGH qua Phòng

QLKHCN-HTPT theo đúng quy định tại điều 11, khoản 2.

3. Đối với đoàn khách do đơn vị có nhu cầu hợp tác, hoặc có nhu cầu Nhà trường thay mặt đơn vị hợp tác (*tư cách pháp nhân*), hồ sơ thủ tục đoàn vào do đơn vị thực hiện. Phòng QLKHCN-HTPT có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ, cử chuyên viên theo sát (*nếu cần*).

Điều 13. Tổ chức đón tiếp và làm việc với các đoàn khách chính thức của ĐHTĐHN

1. Lãnh đạo trường ĐHTĐHN tiếp các đoàn cấp tương đương và các đoàn do Chính phủ, các bộ/ngành yêu cầu. Hiệu trưởng trường ĐHTĐHN quyết định thành phần tham gia đón tiếp và làm việc. Phòng QLKHCN – HTPT là đầu mối phối hợp với các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị nghi thức đón tiếp và nội dung làm việc với các đoàn khách. Trên cơ sở thông tin của đối tác và chỉ đạo của Hiệu trưởng, các đơn vị liên quan chuẩn bị các đề xuất hợp tác, tham gia đón tiếp và làm việc với khách đúng thành phần theo triệu tập của Hiệu trưởng ĐHTĐHN.

2. Văn phòng trường chuẩn bị phòng họp, công tác lễ tân theo đề nghị của Phòng QLKHCN – HTPT. Phòng QLKHCN – HTPT bố trí phiên dịch (*nếu cần thiết*) làm việc với khách, ghi biên bản làm việc, xây dựng nội dung bản ghi nhớ, dự trù và thanh quyết toán kinh phí đón tiếp đoàn vào.

3. Theo kết quả làm việc, nội dung trao đổi, Phòng QLKHCN – HTPT và các phòng chức năng xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các thỏa thuận và trình Hiệu trưởng quyết định, phê duyệt. Phòng QLKHCN – HTPT đôn đốc, giám sát việc thực hiện các kế hoạch nói trên.

Điều 14. Tổ chức đón tiếp và làm việc với các đoàn khách của đơn vị

1. Lãnh đạo các đơn vị tiếp các đoàn cấp tương đương, các đoàn trong phạm vi dự án, chương trình hợp tác của đơn vị mình và theo nhiệm vụ được Hiệu trưởng ĐHTĐHN phân công. Lãnh đạo đơn vị làm thủ tục đoàn vào theo quy định tại Điều 11, Quy chế này.

2. Lãnh đạo các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức đón tiếp đoàn vào và quản lý đoàn vào trong thời gian đoàn vào công tác tại trường, đảm bảo các quy định về bảo vệ bí mật quốc gia, các quy định của Nhà nước, địa phương và quy định của trường ĐHTĐHN.

3. Sau 7 ngày kết thúc đón đoàn, đơn vị chủ trì báo cáo kết quả làm việc với đoàn vào bằng văn bản (BM.HTPT.01.03) gửi BGH (*qua Phòng QLKHCN- HTPT*).

Điều 15. Công tác lễ tân trong việc tổ chức các trong hoạt động HTPT

1. Nghi lễ đón Đoàn vào được thực hiện theo Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND của UBND thành phố Hà Nội và các văn bản qui định của Nhà nước về công tác lễ tân trong việc tổ chức các hoạt động đối ngoại.

2. Hoạt động chiêu đãi và tặng quà đối với các đối tác thực hiện theo Nghị định số 82/2001/NĐ-CP của Chính phủ về Nghi lễ và đón tiếp khách nước ngoài và Thông tư số 71/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính về Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chỉ hội thảo quốc tế tại Việt Nam và các văn bản qui định khác của Nhà nước.

3. Tổ chức thăm quan, khảo sát đối với những đối tác trong hoạt động HTPT thực hiện theo Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND của UBND thành phố Hà Nội quy định về công tác lễ tân trong việc tổ chức các hoạt động đối ngoại.

Điều 16. Quy trình tiếp nhận sinh viên nước ngoài.

1. Việc tiếp nhận người học nước ngoài đến học hệ chính quy thực hiện theo quy định tuyển sinh, quy chế đào tạo và hướng dẫn quản lý lưu học sinh hiện hành.

2. Việc tiếp nhận người học nước ngoài đến thực tập, học khóa ngắn hạn do các đơn vị thực hiện tuân thủ theo các quy định của Nhà nước và của ĐHTĐHN.

3. Phòng QLKHCN – HTPT là đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan liên hệ đối tác, tổ chức tiếp nhận sinh viên nước ngoài và kiểm tra, giám sát quá trình học tập và lưu trú của sinh viên nước ngoài tại ĐHTĐHN.

4. Phòng Đào tạo, phòng CTHSSV, phòng Sau Đại học và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm phối hợp xây dựng nội dung chương trình hoạt động và tổ chức thực hiện trong quá trình sinh viên nước ngoài học tập và lưu trú tại trường ĐHTĐHN.

Điều 17. Quản lý chuyên gia nước ngoài làm việc tại Trường

1. Phòng QLKHCN – HTPT là đơn vị đầu mối tiếp nhận, hướng dẫn xử lý hồ sơ làm việc của lao động, chuyên gia nước ngoài (*gọi tắt là CGNN*) đến làm việc tại Trường.

2. Đơn vị tiếp nhận CGNN có trách nhiệm phối hợp với phòng TCCB, phòng Đào tạo và các bên liên quan lên kế hoạch làm việc với CGNN; quản lý hoạt động của CGNN và báo cáo phòng QLKHCN – HTPT khi kết thúc thời gian làm việc của CGNN hoặc 6 tháng một lần (*tùy thời điểm nào đến trước*).

4. Các trường hợp cụ thể do Hiệu trưởng qui định.

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ VÀ TỔ CHỨC CÁC LOẠI ĐOÀN RA

Điều 18. Các đối tượng làm thủ tục đoàn ra

Các đối tượng làm thủ tục đoàn ra bao gồm

1. CCVC đi công tác, giảng dạy, học tập, tập huấn, tham dự hội thảo, triển lãm ở nước ngoài;

2. CCVC của trường ĐHTĐHN đi nước ngoài để giải quyết việc riêng (*du lịch, chữa bệnh, thăm người thân,...*);

3. HSSV, học viên cao học đi học, thực tập, thực hành ngắn hạn tại nước ngoài trong khuôn khổ các chương trình, dự án hợp tác hoặc liên kết với đối tác nước ngoài; tham gia các hội thảo, triển lãm, các chương trình giao lưu văn hóa nghệ thuật, thể thao tại nước ngoài.

Điều 19. Thẩm quyền quyết định

1. Đối với các đối tượng thuộc Khoản 1, Điều 18 của Quy chế này, Hiệu trưởng trường ĐHTĐHN quyết định tổ chức đoàn ra và xin phép UBND thành phố Hà Nội (qua Sở Ngoại vụ) ra quyết định về việc cho phép trường ĐHTĐHN tổ chức đoàn ra.

2. Đối với các đối tượng thuộc Khoản 2 và Khoản 3, Điều 18 của Quy chế này, Hiệu trưởng trường ĐHTĐHN quyết định việc tổ chức đoàn ra và báo cáo UBND thành phố Hà Nội theo định kỳ 6 tháng/một lần.

Điều 20. Thủ tục Đoàn ra

1. Thủ tục và hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin đi công tác, học tập ở nước ngoài, đi nước ngoài để giải quyết việc riêng (*BM.HTPT.01.04*);

- Thư mời hoặc giấy tiếp nhận, xác nhận của tổ chức, cá nhân, cơ quan trong nước hoặc nước ngoài (*thư mời hoặc giấy tiếp nhận, xác nhận của tổ chức, cá nhân, cơ quan bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch công chứng*);

- Kế hoạch công tác, học tập tại nước ngoài (*BM.HTPT.01.05*);

- Xác nhận về tài chính của tổ chức, cá nhân, cơ quan tài trợ; hợp đồng lao động còn hiệu lực ký với Hiệu trưởng ĐHTĐHN (*đối với trường hợp là cán bộ hợp đồng lao động*);

- Trường hợp đi công tác, học tập ở nước ngoài có sử dụng nguồn kinh phí của đơn vị do ĐHTĐHN quản lý, hồ sơ phải có bản dự toán tài chính cho chuyến đi;

- Các văn bản khác (*nếu có*).

2. Đối với các trường hợp đi công tác, học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ, đi hội nghị hội thảo ở nước ngoài, hồ sơ được gửi về Phòng QLKHCN-HTPT trước 45 ngày làm việc (*tính đến thời điểm dự kiến đoàn ra*).

3. Đối với các trường hợp xin đi nước ngoài để giải quyết việc riêng, hồ sơ chuyển phòng Tổ chức cán bộ xem xét và giải quyết.

4. CCVC và HSSV đi công tác, học tập ở nước ngoài có trách nhiệm nộp sản phẩm, báo cáo kết quả chuyến công tác và minh chứng kèm theo (*bao gồm tư liệu bằng hình ảnh và các sản phẩm liên quan đến chuyến công tác*) chậm nhất là 15 ngày sau khi trở về nước (*BM.HTPT.01.06*); nộp 01 bộ tại phòng QLKHCN-HTPT, 01 bộ tại Trung tâm Thông tin Thư viện.

Điều 21. Tổ chức các đoàn ra

1. Đối với đoàn ra của CCVC, Phòng Tổ chức Cán bộ phối hợp phòng QLKH-CN-HTPT thực hiện công tác quản lý, tổng hợp đoàn ra, hướng dẫn, triển khai, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy trình, thủ tục cho đoàn ra.

2. Đối với đoàn ra của người học, phòng Đào tạo, phòng Sau Đại học, phòng Công tác học sinh sinh viên phối hợp phòng QLKH-CN-HTPT thực hiện công tác quản lý, tổng hợp đoàn ra, hướng dẫn, triển khai, thanh tra, kiểm tra việc tổ chức đoàn ra.

3. Trưởng đoàn (có thể ủy nhiệm cho thư ký đoàn - với đoàn ra có số lượng trên 1 người) có trách nhiệm chuẩn bị kế hoạch, phối hợp với Phòng QLKH-CN-HTPT, Văn phòng Trường và các phòng ban chức năng chuẩn bị nội dung và chương trình làm việc chi tiết, tài liệu, thông tin về đối tác và nước đến công tác; hoàn thành các thủ tục xuất nhập cảnh; đặt và mua vé máy bay; chuẩn bị quà lưu niệm tặng đối tác; tạm ứng, thanh quyết toán kinh phí cho đoàn ra; báo cáo kết quả chuyến công tác (theo mục 4, điều 20 tại Quy chế này).

4. Thời hạn hoàn thành công tác chuẩn bị: 07 ngày trước ngày bắt đầu chuyến công tác, trường hợp đặc biệt, theo chỉ đạo của Hiệu trưởng ĐHTĐHN.

5. CCVC đi công tác nước ngoài có trách nhiệm:

- Thực hiện đúng kế hoạch, chương trình, nội dung, thời gian, địa điểm và kinh phí đã được duyệt; có trách nhiệm giữ gìn bí mật quốc gia, tuân thủ pháp luật Việt Nam và nước sở tại;

- CCVC là đảng viên đi công tác nước ngoài ngoài việc phải thực hiện những quy định chung tại quy chế này còn có trách nhiệm thực hiện Quy định số 228/QĐ-TW ngày 07/02/2014 của Bộ Chính trị về nhiệm vụ của Đảng viên và công tác quản lý đảng viên ở nước ngoài.

Điều 22. Gia hạn thời gian công tác, học tập ở nước ngoài của CCVC, người học

1. Hồ sơ xin gia hạn gồm:

- Đơn xin gia hạn (BM-HTPT.01.07);

- Văn bản đề nghị hoặc chấp thuận cho gia hạn của tổ chức/cá nhân nước ngoài (kèm theo bản dịch có công chứng);

- Cam kết, xác nhận về trách nhiệm tài chính của tổ chức/cá nhân tài trợ;

- Bản sao quyết định cử đi nước ngoài và quyết định gia hạn lần trước đó (nếu có).

2. Cá nhân nộp hồ sơ xin gia hạn về Phòng QLKH-CN-HTPT trước thời gian hết hạn ít nhất 45 ngày.

3. Phòng Tổ chức Cán bộ (đối với trường hợp là CCVC) và phòng Đào tạo, phòng Sau Đại học (đối với trường hợp là người học) là đầu mối phối hợp với phòng QLKH-CN-HTPT giải quyết hồ sơ đề nghị gia hạn.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC SỰ KIỆN QUỐC TẾ

Điều 23. Các loại sự kiện quốc tế

Các loại sự kiện quốc tế bao gồm:

- Hội thảo quốc tế;
- Hội nghị quốc tế;
- Seminar khoa học quốc tế;
- Khóa đào tạo ngắn hạn quốc tế;
- Tổ chức học tập trải nghiệm cho sinh viên quốc tế;
- Hội chợ việc làm quốc tế;
- Triển lãm giới thiệu tuyển sinh và du học quốc tế;
- Các sự kiện có sự tham gia hoặc đầu tư của cá nhân, tổ chức nước ngoài,...

Điều 24. Thủ tục xin phép tổ chức sự kiện quốc tế

1. Đơn vị tổ chức sự kiện quốc tế xây dựng kế hoạch chi tiết (BM. HTPPT.01.08) kèm theo tờ trình, trình Hiệu trưởng (thông qua phòng QLKHCN-HTPT) trước 5 tháng (tính đến thời điểm dự kiến tổ chức sự kiện).

2. Phòng QLKHCN-HTPT có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị hồ sơ trình Hiệu trưởng ĐHTĐHN, xin ý kiến UBND Thành phố Hà Nội, các bộ, ban, ngành liên quan.

Điều 25. Tổ chức sự kiện quốc tế

1. Phòng QLKHCN-HTPT phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các sự kiện quốc tế; hướng dẫn và giám sát các đơn vị khi tổ chức sự kiện quốc tế tại đơn vị.

2. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng ĐHTĐHN về công tác tổ chức sự kiện quốc tế tại đơn vị: nội dung, chương trình, tài liệu, tài chính, cơ sở vật chất phục vụ sự kiện; thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật an ninh quốc gia và các quy định khác trong việc tổ chức sự kiện quốc tế; kiến nghị và tổ chức triển khai các hoạt động liên quan sau sự kiện; báo cáo Hiệu trưởng ĐHTĐHN (qua phòng QLKHCN-HTPT) về kết quả sự kiện trong vòng 15 ngày sau khi kết thúc sự kiện.

CHƯƠNG V

KÝ KẾT THỎA THUẬN HỢP TÁC

Điều 26. Nguyên tắc hợp tác

1. Các đối tác hợp tác được lựa chọn dựa trên nguyên tắc: có thể mạnh trong đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ về cùng lĩnh vực chuyên môn với ĐHTĐHN; thể hiện sự quan tâm đến cùng các vấn đề nghiên cứu và hợp tác; có thể mạnh trong công tác quảng bá, truyền thông, phát triển thương hiệu; có năng lực và nguồn lực phù hợp.

2. Các đối tác hợp tác là các tổ chức, cá nhân trong nước, nước ngoài, tổ chức quốc tế được phép thực hiện hoạt động hợp tác trong các lĩnh vực giáo dục đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ với ĐHTĐHN theo quy định của pháp luật Việt Nam và các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; trừ các ngành đào tạo trong lĩnh vực an ninh, quốc phòng, chính trị và tôn giáo.

3. Hoạt động hợp tác được thực hiện dựa trên cơ sở bảo đảm lợi ích tương đồng giữa đối tác hợp tác và ĐHTĐHN; đảm bảo hiệu quả trong hoạt động về các lĩnh vực hợp tác; phù hợp với mục tiêu, định hướng phát triển của ĐHTĐHN; góp phần truyền thông, phát triển thương hiệu và nâng cao vị thế của ĐHTĐHN.

Điều 27. Thủ tục ký kết thỏa thuận hợp tác quốc tế

1. Trước 45 ngày tổ chức lễ ký kết hợp tác với các đối tác nước ngoài, đơn vị đầu mỗi trình hồ sơ ký kết tới Hiệu trưởng (*qua phòng QLKHCN-HTPT*). Hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin ký kết hợp tác (*BM.HTPT.01.09*),
- Hồ sơ năng lực đối tác,
- Dự thảo biên bản ghi nhớ, các thỏa thuận/hợp đồng hợp tác.

2. Phòng QLKHCN-HTPT có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn đơn vị đầu mỗi hoàn thiện hồ sơ; xin phép UBND Thành phố Hà Nội (*qua Sở Ngoại vụ Hà Nội*) phê duyệt chủ trương hợp tác và nội dung thỏa thuận hợp tác; là đơn vị chủ trì, phối hợp với đơn vị đầu mỗi và các đơn vị liên quan tổ chức lễ ký kết thỏa thuận hợp tác.

Điều 28. Thủ tục ký kết thỏa thuận hợp tác trong nước

1. Tổ chức lễ ký kết hợp tác với các đối tác, đơn vị chủ trì trình hồ sơ ký kết tới Hiệu trưởng (*qua phòng QLKHCN-HTPT*). Hồ sơ được quy định tại Mục 1, Điều 27 của Quy chế này.

2. Phòng QLKHCN - HTPT xem xét, xử lý hồ sơ hợp tác, trình Hiệu trưởng phê duyệt; hướng dẫn đơn vị chủ trì tổ chức lễ ký kết thỏa thuận hợp tác.

Điều 29. Tổ chức ký kết các thỏa thuận hợp tác

1. Việc tổ chức ký kết thỏa thuận hợp tác được thực hiện theo các quy định của Nhà nước, tuân thủ theo quy định của Chính phủ về quản lý hợp tác với nước ngoài (*nếu là ký kết thỏa thuận hợp tác quốc tế*).

2. Đơn vị chủ trì phối hợp với Phòng QLKHCN-HTPT

- Tổ chức lễ ký kết;
- Triệu tập các đơn vị, cá nhân tham dự lễ ký kết theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

3. Phòng QLKHCN – HTPT chịu trách nhiệm:

- Phối hợp, hướng dẫn đơn vị chủ trì xây dựng kế hoạch lễ ký kết trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Quản lý các thỏa thuận hợp tác.

4. Văn phòng Trường chịu trách nhiệm:

- Phối hợp công tác lễ tân trong lễ ký kết thỏa thuận hợp tác;
- Sao lưu các văn bản thỏa thuận hợp tác gửi đến các đơn vị liên quan.

5. Các đơn vị khác cử cán bộ tham dự lễ ký kết theo danh sách tham gia được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 30. Thực hiện thỏa thuận hợp tác

1. Tùy theo yêu cầu và nội dung từng thỏa thuận hợp tác, Hiệu trưởng quyết định đơn vị chủ trì và các đơn vị liên quan thực hiện thỏa thuận. Trong quá trình thực hiện, nếu gặp những vấn đề phát sinh, đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với phòng QLKHCN-HTPT và các đơn vị liên quan báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo định kỳ và báo cáo kết thúc chương trình hoặc dự án với Hiệu trưởng (qua Phòng QLKHCN-HTPT) theo quy định hiện hành.

3. Đối với thỏa thuận là chương trình, dự án tiếp nhận viện trợ hoặc sử dụng vốn vay; phòng QLKHCN-HTPT phối hợp với phòng TCCB đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định để chỉ định đơn vị chức năng thực hiện hoặc thành lập đơn vị mới. Đơn vị được giao nhiệm vụ có trách nhiệm xây dựng quy chế tổ chức hoạt động của dự án và trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Phòng QLKHCN – HTPT là đầu mối liên lạc với các nhà tài trợ, khai thác, phát triển các nguồn học bổng, quỹ, viện trợ phi dự án từ các tổ chức và cá nhân trong nước và quốc tế.

CHƯƠNG VI

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 31. Khen thưởng

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích tốt về hoạt động HTPT, góp phần tăng cường quảng bá hình ảnh, thương hiệu của Trường trong khu vực và trên thế giới được Hiệu trưởng khen thưởng tùy theo tính chất, nội dung của thành tích.

2. Đơn vị, cá nhân xây dựng thành công dự án HTPT và triển khai ở Trường sẽ được xem xét hỗ trợ một phần kinh phí cho việc xây dựng dự án và được Hiệu trưởng khen thưởng theo quy định hiện hành.

Điều 32. Kỷ luật

1. Đơn vị, cá nhân vi phạm Quy chế này, đặc biệt về việc tự ý mời các cá nhân hay tổ chức nước ngoài đến làm việc tại trường mà chưa được sự chấp nhận của Ban giám hiệu sẽ bị xem xét kỷ luật và phải chịu trách nhiệm trước Nhà nước, pháp luật theo quy định.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm chế độ báo cáo sẽ bị kỷ luật theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Xây dựng kế hoạch Hợp tác phát triển

1. Trên cơ sở chiến lược hoạt động HTPT của trường ĐHTĐHN, các đơn vị xây dựng kế hoạch hoạt động HTPT của đơn vị mình (theo mẫu *BM.HTPT.01.10*) gửi về Phòng QLKH-CN-HTQT (theo thông báo).

2. Nội dung kế hoạch hoạt động HTPT hàng năm bao gồm:

- a) Các chương trình, dự án, đề án hợp tác đang triển khai và dự kiến sẽ triển khai;
- b) Các thỏa thuận hợp tác dự kiến sẽ ký kết;
- c) Danh sách dự kiến các đoàn vào;
- d) Danh sách dự kiến các đoàn ra;
- e) Danh sách các sự kiện quốc tế dự kiến sẽ tổ chức;
- f) Những hoạt động HTPT khác.

Điều 34. Chế độ báo cáo hoạt động Hợp tác phát triển

1. Các đơn vị tổng hợp báo cáo về tình hình, kết quả hoạt động HTPT của đơn vị và kiến nghị điều chỉnh bổ sung (theo mẫu *BM.HTPT.01.11*), gửi về phòng QLKH-CN-HTPT (theo thông báo).

2. Trong những trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể yêu cầu các đơn vị báo cáo đột xuất tình hình hoạt động HTPT.

Điều 35. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây về quản lý các hoạt động HTPT trái với quy định tại Quy chế này đều bị bãi bỏ.

Trường hợp đặc biệt nếu không có hoặc không thể áp dụng Quy chế này thì do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 36. Điều chỉnh Quy chế

Trong quá trình áp dụng, thực hiện Quy chế, các đơn vị nếu có những thắc mắc, góp ý về các điều khoản của Quy chế, cần gửi văn bản trực tiếp đến Phòng QLKH-CN-HTPT. Phòng QLKH-CN-HTPT có trách nhiệm tập hợp ý kiến, giải quyết thắc mắc và báo cáo với Ban giám hiệu.

Quy chế này có thể được sửa đổi dựa trên các văn bản pháp luật về hoạt động HTPT và những yêu cầu thực tiễn của Nhà trường.

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Văn Quân

TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI

ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng ... năm 20...

ĐƠN XIN TIẾP NHẬN ĐOÀN VÀOKính gửi: - Ban Giám hiệu
- Phòng QLKHCN - HTPT**1.Căn cứ**

- Căn cứ:
- Căn cứ
- Căn cứ

2. Nội dung

Phòng/ Khoa/ Trung tâm.....xin trình nội dung về việc cho phép đón

Đoàn vào:

- a) Tên đoàn khách:
- b) Số lượng người:
- c) Quốc tịch:
- d) Cơ quan công tác ở nước ngoài:
- e) Thời gian làm việc:
- f) Mục đích:
- g) Đầu mối liên lạc:

*Trân trọng cảm ơn !***PHÒNG QLKHCN - HTPT****LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ***(ký và ghi rõ họ tên)*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng ... năm 20...

ĐƠN XIN TỔ CHỨC ĐÓN ĐOÀN
(Cấp trường/cấp đơn vị)

Kính gửi: - Ban Giám hiệu trường Đại học Thủ đô Hà Nội.
- Phòng QLKHCN - HTPT.

Khoa/phòng/trung tâm.....xin phép tổ chức đón Đoàn vào...(tên Đoàn)..... nhằm kết nối các hoạt động hợp tác giữa Nhà trường (Khoa/phòng/trung tâm) với đối tác. Kế hoạch cụ thể như sau:

1. Thành phần Đoàn đến:

TT	Họ và tên	Trách nhiệm	Chức vụ	Số hộ chiếu	Quốc tịch
1		Trưởng đoàn			
2		Thành viên			
3		Thư ký đoàn			

2. Thời gian: Từ ... đến ...**3. Địa điểm:****4. Đề xuất thành phần đón tiếp:** (Phân rõ đoàn vào cấp Trường-BGH đón tiếp/đoàn vào cấp đơn vị-Trưởng đơn vị đón tiếp)

.....;

5. Nội dung tiếp đoàn:

-

-

-

6. Kinh phí:

Chi phí đón đoàn vào trong thời gian từ .../.../20... đến .../.../20... được trích từ nguồn kinh phí

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI
ĐƠN VỊ.....

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

Hà Nội, ngày tháng ... năm 20...

BÁO CÁO KẾT QUẢ LÀM VIỆC VỚI ĐOÀN VÀO

I. Thông tin Đoàn vào

1. Tên đoàn khách:
2. Số lượng người:
3. Quốc tịch:
4. Cơ quan công tác ở nước ngoài:
5. Thời gian làm việc:
6. Mục đích:
7. Nguồn kinh phí:
8. Những địa phương đã đi:

II. Kết quả, nội dung đã làm việc:

Thứ tự	Thời gian	Nội dung	Ghi chú
1			
2			

III. Đề xuất, kiến nghị:.....

.....

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

(ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng ... năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐI NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: - BGH trường Đại học Thủ đô Hà Nội

- Phòng QLKH-CN – HTPT

- Phòng TCCB

1. Tôi là: Nam ☐ Nữ ☐
2. Sinh ngày: Nơi sinh:
3. Chức vụ: Học hàm: Học vị:
4. Đơn vị:
Điện thoại: Di động:
Email:
5. Là cán bộ: Biên chế ☐ Hợp đồng dài hạn ☐ Thời gian làm hợp đồng:
6. Nơi ở hiện nay:
7. Người liên hệ khi cần thiết:
Quan hệ với đương sự: Chồng ☐ Vợ ☐ Bố ☐ Mẹ ☐ Khác ☐
Điện thoại di động: Điện thoại nhà riêng:
8. Đề nghị đi nước:
9. Mục đích:
10. Tên tổ chức nước ngoài mời:
11. Địa chỉ nơi công tác (học tập) tại nước ngoài:
12. Thời gian: Từ: đến:
13. Tài chính (Ghi rõ nguồn kinh phí từ đâu):
14. Chuyến đi công tác gần nhất:
Nước đến: Ngày về:
Báo cáo kết quả chuyến công tác kèm bản photo hộ chiếu: Đã nộp ☐ Chưa nộp ☐
15. Cam kết:
a) Tôi xin thực hiện mọi quy định của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội đề ra đối với cán bộ đi công tác nước ngoài và trở về nước đúng hạn. Trong trường hợp phải gia hạn vì lý do chính đáng, tôi sẽ hoàn tất các thủ tục gia hạn kịp thời gửi BGH.
b) Tôi xin cam kết chịu mọi trách nhiệm (kể cả tài chính) về các sự cố như rủi ro, đau ốm trong thời gian công tác ở nước ngoài.
c) Khi về nước trong vòng 07 ngày phải báo cáo cho Trường Đại học Thủ đô Hà Nội về kết quả chuyến đi thông qua phòng QLKH-CN-HTPT; phòng TCCB.
Kính đề nghị BGH xem xét và giải quyết./.

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

NGƯỜI LÀM ĐƠN

PHÒNG QLKH-CN – HTPT

PHÒNG TCCB

TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI
ĐƠN VỊ.....

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

Hà Nội, ngày tháng ... năm 20...

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

1. Họ và tên
2. Giới tính:
3. Ngày tháng năm sinh:
4. Nơi sinh:
5. Chức vụ/Học hàm/Học vị:
6. Đơn vị:
- Số điện thoại:
- Email:
7. Là cán bộ:
8. Nơi ở hiện nay:
9. Kế hoạch công tác:
 Thời gian: Từ ngày..... đến ngày.....
 Nước đến:
 Mục đích:
 Tên tổ chức nước ngoài mời:

Lịch trình

Ngày	Giờ	Địa điểm	Thành phần	Nội dung	Ghi chú

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI THỰC HIỆN
(ký và ghi rõ họ tên)

PHÒNG QLKH-CN – HTPT
(ký và ghi rõ họ tên)

PHÒNG TCCB
(ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI
ĐƠN VỊ.....

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

Hà Nội, ngày tháng ... năm 20...

BÁO CÁO
KẾT QUẢ CHUYẾN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

1. Họ và tên: Nam ☐ Nữ ☐
2. Là cán bộ: Biên chế ☐ Hợp đồng dài hạn ☐
3. Đơn vị:
4. Chức vụ:
5. Email: Di động:
6. Nước đi:
7. Thời hạn:
8. Quyết định cử đi nước ngoài số.....
9. Mục đích chuyến đi:
-
-
10. Nội dung công việc:
-
-
-
11. Nơi làm việc ở nước ngoài:
-
12. Kết quả chuyến đi:.....
-
-
13. Nhận xét, kiến nghị:
-
-
-

PHÒNG QLKH-CN-
HTPT

PHÒNG TCCB LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Người làm báo cáo
(ký và ghi rõ họ tên)

(Lưu ý: Nộp kèm theo minh chứng các hoạt động tại nước ngoài)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng ... năm 20...

ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN CÔNG TÁC/HỌC TẬP TẠI NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: - BGH trường Đại học Thủ đô Hà Nội
 - Phòng QLKHCN – HTPT
 - Phòng TCCB

1. Tôi là:Nam ☐ Nữ ☐
 2. Là cán bộ: Biên chế ☐ Hợp đồng dài hạn ☐
 3. Đơn vị:
 4. Chức vụ:
 5. Email:Di động:

Căn cứ hợp tác/ chương trình/ kế hoạch làm việc/ đề tài..., Tôi ... đã được phép đi công tác nước ngoài theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của Hiệu trưởng trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Tuy nhiên, do lí do, Tôi muốn xin gia hạn thời gian công tác/ học tập ở nước ngoài..... Tôi làm đơn này xin phép Hiệu trưởng trường Đại học Thủ đô Hà Nội đồng ý gia hạn thời gian công tác/ học tập tại nước ngoài:

Thời gian gia hạn công tác: Từ ... đến

Nơi gia hạn công tác mới (nếu có thay đổi địa điểm công tác so với Quyết định cử đi công tác) :

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

PHÒNG QLKHCN- PHÒNG TCCB LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
 HTPT

Người làm báo cáo
 (ký và ghi rõ họ tên)

BGH PHÊ DUYỆT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng ... năm 20...

ĐƠN XIN TỔ CHỨC SỰ KIỆN QUỐC TẾ

Kính gửi: - Ban Giám hiệu trường Đại học Thủ đô Hà Nội.
- Phòng QLKHCN - HTPT.

Căn cứ.....

Khoa / phòng/ trung tâm..... kính gửi BGH xin phê duyệt chủ trương và kế hoạch tổ chức sự kiện quốc tế nhằm kết nối các hoạt động hợp tác giữa Nhà trường với đối tác. Kế hoạch cụ thể như sau:

1. Mục đích:

.....
.....
.....

2. Thành phần tham dự:

TT	Họ và tên	Trách nhiệm	Chức vụ	Số hộ chiếu	Quốc tịch
1					
2					
3					

3. Thời gian: Từ ... đến ...**4. Địa điểm:****5. Nội dung sự kiện :**

.....;
.....;
.....;

6. Kinh phí:

Chi phí tổ chức sự kiện trong thời gian từ .../.../..... đến .../.../..... được trích từ nguồn kinh phí,.....

Trân trọng cảm ơn !

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng ... năm 20...

ĐƠN XIN KÝ KẾT THỎA THUẬN HỢP TÁC

Kính gửi: - Ban Giám hiệu trường Đại học Thủ đô Hà Nội.
- Phòng QLKHCN - HTPT.

- Căn cứ:
- Căn cứ
- Căn cứ

Phòng/ Khoa/ Trung tâm.....xin trình nội dung về việc cho phép về việc ký
kết thỏa thuận hợp tác

1. Tên đối tác:
2. Lĩnh vực hoạt động của đối tác:
3. Các nội dung đề xuất hợp tác:

Trân trọng cảm ơn !

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ*(ký và ghi rõ họ tên)*

TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI
ĐƠN VỊ.....

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

Hà Nội, ngày tháng ... năm 20...

ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC PHÁT TRIỂN CỦA ĐƠN VỊ

Năm học:

TT	Các hoạt động HTPT	Thông tin đối tác (tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước)	Đề xuất của đơn vị		Ghi chú
			Nội dung hợp tác	Thời gian hợp tác	
1	Đoàn vào				
2	Đoàn ra				
3	Các đề tài KH&CN, các dự án có sự tham gia của các đối tác nước ngoài		(ghi rõ lĩnh vực đề tài)		
4	Các đề tài, đề án đào tạo, ứng dụng chuyển giao công nghệ, thương mại hóa sản phẩm có sự tham gia của đối tác nước ngoài				
5	Hội thảo/ Seminar có sự tham gia của đối tác trong và ngoài nước				
6	Chương trình liên kết đào tạo + <i>Chương trình liên kết quốc tế</i> + <i>Chương trình liên kết với các đối tác trong nước</i>				
7	Chương trình bồi dưỡng giảng viên + <i>Học bổng du học sau đại học</i> + <i>Các khóa học bồi dưỡng ngắn hạn ở nước ngoài</i>		(Ghi rõ tên ngành, tên khóa học)		
8	Chương trình bồi dưỡng sinh viên + <i>Thực tập chuyên ngành ở nước ngoài (Tiếng Anh, Tiếng Trung, chuyên ngành khác....)</i> + <i>Chương trình đón sinh viên nước ngoài đến học tập trải nghiệm tại đơn vị</i>				
9	Ký kết hợp tác (MOU; thỏa thuận/hợp đồng/kế hoạch hợp tác)				
10	Chương trình chuyên gia (ghi rõ nhu cầu cần chuyên gia lĩnh vực gì)?				
11	Các hoạt động khác.....				

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIỂU
 (ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI
ĐƠN VỊ.....

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

Hà Nội, ngày tháng ... năm 20...

**BÁO CÁO VỀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC HOẠT ĐỘNG
 HỢP TÁC PHÁT TRIỂN CỦA ĐƠN VỊ**
 Năm học:

TT	Các hoạt động HTPT	Thông tin đối tác (tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước)	Kết quả hợp tác	Ghi chú
1	Đoàn vào			
2	Đoàn ra			
3	Các đề tài KH&CN, các dự án có sự tham gia của các đối tác nước ngoài		(ghi rõ lĩnh vực đề tài)	
4	Các đề tài, đề án đào tạo, ứng dụng chuyển giao công nghệ, thương mại hóa sản phẩm có sự tham gia của đối tác nước ngoài			
5	Hội thảo/ Seminar có sự tham gia của đối tác trong và ngoài nước			
6	Chương trình liên kết đào tạo + <i>Chương trình liên kết quốc tế</i> + <i>Chương trình liên kết với các đối tác trong nước</i>			
7	Chương trình bồi dưỡng giảng viên + <i>Học bổng du học sau đại học</i> + <i>Các khóa học bồi dưỡng ngắn hạn ở nước ngoài</i>		(Ghi rõ tên ngành, tên khóa học)	
8	Chương trình bồi dưỡng sinh viên + <i>Thực tập chuyên ngành ở nước ngoài (Tiếng Anh, Tiếng Trung, chuyên ngành khác....)</i> + <i>Chương trình đón sinh viên nước ngoài đến học tập trải nghiệm tại đơn vị</i>			
9	Ký kết hợp tác (MOU; thỏa thuận/hợp đồng/kế hoạch hợp tác)			
10	Chương trình chuyên gia			
11	Các hoạt động khác.....			

Kiến nghị điều chỉnh bổ sung với hoạt động (yêu cầu ghi rõ nội dung cần điều chỉnh):

.....

.....

.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIỂU
(ký và ghi rõ họ tên)