

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

Căn cứ Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Nghị định số 65/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 136/2007/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 07/2013/TT-BKHCN ngày 08/3/2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ về Quy định nguyên tắc, hình thức, nội dung của văn bản hợp tác với nước ngoài trong lĩnh vực khoa học và công nghệ.

Căn cứ Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

Căn cứ Quyết định số 509/2013/QĐ-UBND ngày 19/9/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang về ban hành quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

Căn cứ Quyết định số 4663/QĐ-BNN-TCCB ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 4790/QĐ-BNN-TCCB ngày 03/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT ban hành quy định về phân cấp, ủy quyền quản lý công chức, viên chức của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Xét đề nghị của Trưởng phòng KH&HTQT,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế”

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

Điều 3. Trưởng phòng Khoa học và hợp tác quốc tế, Trưởng các đơn vị công tác có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- BGH;
- CTHĐ Trường;
- Như điều 3;
- Lưu: TCCB, VT.



TS. Nguyễn Quang Hà

QUY ĐỊNH

Về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

(Ban hành kèm theo Quyết định số 801/QĐ-ĐHNLBG-KH

ngày 17 tháng 6 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông – Lâm Bắc Giang)

Căn cứ Luật Viên chức, 2012;

Căn cứ Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam, 2014;

Căn cứ Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Nghị định số 65/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 136/2007/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 07/2013/TT-BKHCN ngày 08/3/2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ về Quy định nguyên tắc, hình thức, nội dung của văn bản hợp tác với nước ngoài trong lĩnh vực khoa học và công nghệ.

Căn cứ Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

Căn cứ Quyết định số 509/2013/QĐ-UBND ngày 19/9/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang về ban hành quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

Chương 1.

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này áp dụng cho các quan hệ và hoạt động hợp tác quốc tế (sau đây gọi chung là hợp tác quốc tế) trong phạm vi quản lý của Trường Đại học Nông-Lâm Bắc Giang.
2. Đối tượng điều chỉnh: Các tổ chức, các đơn vị trực thuộc Trường (sau đây gọi chung là đơn vị trực thuộc), cán bộ, viên chức, người lao động và sinh viên đang học tập tại Trường.

Điều 2. Mục đích

Nhằm quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế của Nhà trường đảm bảo tính thống nhất, khoa học và đúng quy định của pháp luật. Từ đó, tạo thuận lợi trong quá trình thực hiện đối các đơn vị và cá nhân có liên quan trong Trường.

Điều 3. Các nguyên tắc chung

1. Các hoạt động HTQT phải được thực hiện theo đúng định hướng, mục tiêu, nội dung và quy trình thủ tục; tuân thủ pháp luật và các quy định của Nhà nước Việt Nam cũng như luật pháp quốc tế; đảm bảo nghiêm túc chế độ báo cáo, xin ý kiến theo quy định của Chính phủ và các bộ ngành hữu quan; đảm bảo chủ quyền, độc lập tự chủ và an ninh quốc gia; đảm bảo các chuẩn mực văn hóa giao tiếp, ứng xử; thực hiện chuẩn mực hóa theo thông lệ quốc tế các hoạt động hợp tác quốc tế (lễ tân, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, lễ ký kết văn bản hợp tác và các hoạt động khác).
2. Các hoạt động HTQT phải góp phần nâng cao năng lực, trình độ cán bộ, viên chức; tiếp nhận công nghệ và phương pháp tiên tiến trong đào tạo và nghiên cứu khoa học; thu hút các nguồn lực, học bổng cho sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh;

tích cực hội nhập quốc tế và từng bước nâng cao vị thế của Trường, tăng cường tình hữu nghị, hợp tác giữa Việt Nam và các quốc gia khác. Khai thác và tận dụng có hiệu quả nguồn nhân lực bên ngoài (các tổ chức quốc tế, các chuyên gia, các nhà khoa học có trình độ cao, các tình nguyện viên quốc tế...).

3. Các hoạt động HTQT phải đảm bảo sự lãnh đạo tập trung, thống nhất của Lãnh đạo Trường, sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị trực thuộc, đồng thời 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 tính đồng bộ, sự kiểm tra giám sát chặt chẽ của các cấp quản lý.

Điều 4. Các hành vi không được làm

1. Các hoạt động HTQT làm xâm hại an ninh quốc gia, vi phạm chủ quyền và toàn vẹn lãnh thổ; đi ngược lại chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của địa phương và của Trường.

2. Cản trở các cá nhân và đơn vị có liên quan thực hiện quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm theo Quy định này và theo pháp luật quy định về HTQT.

3. Các đơn vị trực thuộc, cá nhân liên quan tự ý đặt ra các thủ tục, giấy tờ, khoản thu trái với quy định của pháp luật và trái với Quy định này.

4. Tự ý tiến hành các hoạt động HTQT tại Trường khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng và các cơ quan có thẩm quyền.

5. Các hành vi tuyên truyền, trao đổi thông tin, tài liệu, mẫu vật, hiện vật nằm trong danh mục hạn chế, mật, tối mật hoặc tuyệt mật theo quy định hiện hành với đối tác nước ngoài khi chưa được các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Chương 2.

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TRƯỜNG

Điều 5. Trách nhiệm của phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế

1. Là đơn vị đầu mối tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý Nhà nước, theo dõi, giám sát và kiểm tra giải quyết các vấn đề phát sinh đối với các hoạt động HTQT trong toàn Trường;

2. Tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập hoặc đề nghị trình cấp có thẩm quyền thành lập Ban quản lý dự án hoặc Ban chỉ đạo dự án có yếu tố nước ngoài tại Trường;

4. Tư vấn, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Trường xây dựng các chương trình, dự án HTQT, thực hiện đúng các quy trình, thủ tục liên quan đến hoạt động HTQT theo đúng quy định;

5. Quản lý, lưu trữ hồ sơ chuyên môn, kết quả, sản phẩm của các đề tài, chương trình, dự án hợp tác quốc tế;

6. Báo cáo định kỳ và bất thường các hoạt động liên quan đến HTQT cho các cơ quan có thẩm quyền theo đúng quy định hiện hành;

7. Phối hợp với phòng Tổ chức – Cán bộ thực hiện các chức năng quản lý nhà nước đối với đoàn ra theo sự phân công của Hiệu trưởng;

8. Phối hợp với phòng Tài chính-Kế toán lập dự toán kinh phí trình lãnh đạo Trường phê duyệt đối với các đoàn công tác ngoài nước do lãnh đạo Nhà trường làm trưởng đoàn và các đoàn đến thăm và làm việc tại Trường;

9. Phối hợp với phòng Hành chính-Tổng hợp chuẩn bị trang trí khánh tiết, hậu cần, phương tiện đưa đón khách, nơi ăn, ngủ và các điều kiện cần thiết khác;

10. Chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc, làm công tác phiên dịch và thư ký đối với các phiên làm việc do lãnh đạo Trường chủ trì.

Điều 6. Trách nhiệm của phòng Chính trị-Quản lý sinh viên

1. Phối hợp với phòng Đào tạo và các khoa chuyên môn tuyển chọn các sinh viên có đủ điều kiện tham gia các hoạt động HTQT;

2. Phối hợp với Phòng KH&HTQT quản lý, giám sát, kiểm tra các sinh viên trong quá trình tham gia các hoạt động HTQT;

3. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết các vấn đề phát sinh đối với sinh viên khi tham gia các hoạt động HTQT.

Điều 7. Trách nhiệm của phòng Hành chính-Tổng hợp

1. Phối hợp với Phòng KH&HTQT chuẩn bị phòng họp, lễ tân, trang trí khánh tiết (khi tổ chức hội nghị, hội thảo), phương tiện đưa đón đoàn công tác, bố trí chỗ ăn, ngủ cho khách nước ngoài đến làm việc tại Trường;

2. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường lập kế hoạch dự phòng khi có sự cố phát sinh như điện, nước, an ninh...khi khách đến làm việc.

Điều 8. Trách nhiệm của phòng Tài chính-Kế toán

1. Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân lập dự toán kinh phí, thanh quyết toán kinh phí sau khi kết thúc chuyển công tác, học tập. Hướng dẫn quản lý tài chính, định mức chi tiêu đối với các dự án sử dụng nguồn hỗ trợ của nước ngoài do các đơn vị thực hiện;

2. Hướng dẫn các đơn vị lập kế hoạch tài chính, giải ngân, chế độ kế toán, báo cáo tài chính trình Hiệu trưởng và các cấp có thẩm quyền phê duyệt;

3. Hướng dẫn các đơn vị lập kế hoạch vốn đối ứng (nếu có);

4. Kiểm tra kế toán, kiểm toán định kỳ và bất thường; tham gia duyệt quyết toán hàng năm đối với các chương trình, dự án có nguồn hỗ trợ của nước ngoài;

5. Khi dự án kết thúc, hướng dẫn việc kiểm toán, quyết toán hoàn thành dự án theo quy định.

Điều 9. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức cán bộ

1. Hướng dẫn và hỗ trợ trong quá trình giải quyết các thủ tục liên quan đến tổ chức, nhân sự đối với đoàn ra và thành lập ban quản lý dự án; hướng dẫn các ban quản lý dự án xây dựng quy chế hoạt động, đồng thời theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện các quy chế đó;

2. Là đầu mối tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc theo dõi, quản lý nhân sự đối với đoàn ra, làm các thủ tục, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất trình Hiệu trưởng và các cơ quan có liên quan khi có yêu cầu;

3. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết các vấn đề phát sinh đối với viên chức và người lao động trong quá trình tham gia các hoạt động HTQT.

Điều 10. Trách nhiệm của các khoa/trung tâm

1. Tận dụng các mối quan hệ của cá nhân, đơn vị để tìm kiếm cơ hội hợp tác với các đối tác nước ngoài;

2. Chuẩn bị tài liệu, văn kiện, hồ sơ, sản phẩm khoa học công nghệ nhằm phục vụ cho các phiên làm việc, thảo luận, ký kết các chương trình, đề tài, dự án quốc tế liên quan đến lĩnh vực thuộc khoa/trung tâm quản lý;

3. Giới thiệu, đón tiếp, kiểm tra và giám sát các cá nhân tham gia hoạt động HTQT theo đúng quy trình, quy định;

4. Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 11. Trách nhiệm của các cá nhân/đơn vị khác

Tùy theo tính chất, mức độ và đặc thù của các hoạt động HTQT, trên cơ sở tham mưu của Phòng KH&HTQT và Phòng Tổ chức cán bộ, Hiệu trưởng tiến hành giao nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân, đơn vị có liên quan.

Chương 3.

QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP KHÁCH QUỐC TẾ; QUẢN LÝ ĐOÀN RA, ĐOÀN VÀO; TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ, ĐÀM PHÁN KÝ KẾT HỢP TÁC VÀ THỰC HIỆN DỰ ÁN

Điều 12. Quy trình đón tiếp khách quốc tế

Bước 1: Phòng KH&HTQT tiếp nhận thông tin tiếp đoàn (từ Ban Giám hiệu; từ các đơn vị trong Trường). Thông tin do đơn vị cung cấp phải trước chuyển thăm tối thiểu 15 ngày.

Bước 2: Phòng KH&HTQT xử lý thông tin (tối đa 01 ngày) và hướng dẫn đơn vị bổ sung thông tin (nếu cần) trong thời gian tối đa 04 ngày;

Bước 3: Phòng KH&HTQT trình BGH phê duyệt nội dung tiếp đoàn (tối đa 02 ngày);

Bước 4: Phòng KH&HTQT thông báo chỉ đạo của BGH về việc tiếp đoàn:

Trường hợp BGH chủ trì buổi làm việc	Trường hợp đơn vị chủ trì buổi làm việc
<i>Bước 5:</i> Phòng KH&HTQT phối hợp với Đơn vị chuẩn bị tài liệu phục vụ buổi làm việc (tối đa 04 ngày); <i>Bước 6:</i> Phòng KH&HTQT phối hợp các đơn vị chuẩn bị cho buổi đón tiếp khách: - Sắp xếp lịch tuần (Phòng HC-TH); - Chuẩn bị phòng họp (Phòng HC-TH); - Bố trí xe đón tiễn (nếu cần) với Phòng HC-TH; - Cử cán bộ tham gia đón, tiếp khách (đơn vị). <i>Bước 7:</i> Tổ chức đón tiếp khách; <i>Bước 8:</i> Phòng KH&HTQT/Trung tâm TTTV đưa tin về buổi làm việc (chậm nhất 03 ngày sau buổi làm việc); <i>Bước 9:</i> Gửi thư cảm ơn và kết luận về buổi làm việc cho đối tác.	<i>Bước 5:</i> Đơn vị chuẩn bị tài liệu phục vụ buổi làm việc; <i>Bước 6:</i> Đơn vị chuẩn bị cho buổi đón tiếp khách: - Đăng ký lịch tuần với Phòng HC-TH; - Đăng ký phòng họp với Phòng HC-TH (nếu cần); - Báo xe đón tiễn (nếu cần) với Phòng HC-TH. <i>Bước 7:</i> Tổ chức đón tiếp khách; <i>Bước 8:</i> Đơn vị gửi biên bản về Phòng KH&HTQT và đưa tin về buổi làm việc (chậm nhất 03 ngày sau buổi làm việc); <i>Bước 9:</i> Gửi thư cảm ơn và kết luận về buổi làm việc cho đối tác.

Điều 13. Quy trình quản lý đoàn ra

Cán bộ, giảng viên (không bao gồm Hiệu trưởng) và sinh viên được cử đi học tập, nghiên cứu hoặc ra nước ngoài về việc cá nhân được chia thành các trường hợp sau:

- Đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài bằng nguồn kinh phí do các cơ quan, tổ chức nước ngoài hoặc cơ quan ngoài Trường cấp trong thời gian trên 180 ngày (*Đối tượng A*).
- Đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài theo kế hoạch của Trường bằng nguồn kinh phí từ ngân sách Nhà nước hoặc học bổng theo nghị định thư được chính phủ Việt Nam cấp sinh hoạt phí và các chế độ liên quan (*Đối tượng B*).
- Đi chuyên gia trong mọi lĩnh vực, đi hợp tác lao động ở nước ngoài được phía nước ngoài trả lương (*Đối tượng C*).
- Đi công tác, học tập có thời gian trên 30 ngày đến 180 ngày (*Đối tượng D*).
- Đi công tác, dự hội nghị, hội thảo, tham quan, học tập ở nước ngoài có thời gian dưới 30 ngày (*Đối tượng E*).
- Đi nước ngoài để thực hiện luận án tiến sĩ đồng hướng dẫn giữa Trường và cơ sở giáo dục ở nước ngoài (*Đối tượng F*).
- Đi nước ngoài về việc riêng (du lịch, thăm thân, chữa bệnh...) (*Đối tượng G*).

Trình tự	Công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
1. Tiếp nhận yêu cầu	Nhận thư mời của đối tác nước ngoài, xác nhận đầy đủ 4 yếu tố: thời gian, địa điểm, nội dung, kinh phí (trường hợp cá nhân nhận được thư mời trực tiếp của đối tác nước ngoài phải gửi thư mời về Phòng KH&HTQT để xác nhận và lưu trữ thông tin.)	- BGH - Phòng KH&HTQT - Cá nhân được mời		
2. Đề xuất thành phần đoàn ra	- Báo cáo và đề xuất với Hiệu trưởng về các tập thể/cá nhân có thể tham dự. - Lập kế hoạch và dự toán kinh phí (theo Quy chế chi tiêu nội bộ).	- Phòng KH&HTQT - Phòng TCCB - Phòng CT-QLSV (nếu người được cử đi là SV) - Đơn vị/cá nhân được mời	2-3 ngày	Mẫu Phòng TC-KT
	- Phúc đáp thư mời và danh sách thành phần đoàn. - Tiếp nhận phản hồi của đối tác và báo cáo Hiệu trưởng.	- Phòng KH&HTQT	Trong ngày nhận thư	
3. Chuẩn bị hồ sơ	Nộp hồ sơ: * Đối tượng A, B, C, F là CBGV nộp hồ sơ cho Phòng Tổ chức cán bộ. Đối tượng A, B, C là sinh viên nộp cho Phòng CT-QLSV hồ sơ gồm: - Đơn xin đi học tập, công tác nước ngoài; Thư mời của cơ sở đào tạo, đối tác nước ngoài (dịch, công chứng), trong đó nêu rõ trình độ được đào tạo, thời gian học tập, nguồn kinh phí; * Các đối tượng D, E, G là CBGV nộp hồ sơ cho Phòng Tổ chức cán bộ, đối tượng D, E là SV nộp hồ sơ cho Phòng CT-QLSV: - Đơn đề nghị của cá nhân nêu rõ mục đích chuyến đi, thời gian, nguồn kinh phí, có ý kiến đồng ý của trường đơn vị (phòng/khoa/trung tâm). - Các giấy tờ liên quan (quyết định của cấp trên, giấy triệu tập, giấy mời văn bản bảo lãnh của thân nhân ở nước ngoài.	- BGH - Phòng KH&HTQT - Phòng TCCB - Phòng CT-QLSV - Cá nhân được mời	3-5 ngày	ĐR01

Trình tự	Công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
4. Quyết định cử đoàn ra	- Soạn thảo công văn trình Bộ GD&ĐT (đối tượng B), Bộ NN&PTNT (nếu là Hiệu trưởng).	- Phòng TCCB	2 – 3 ngày	
	- Soạn thảo quyết định cử cán bộ, sinh viên đi học tập với các đối tượng A, C, D, E, F; quyết định cho phép cán bộ đi nước ngoài với đối tượng G trình Hiệu trưởng.	- Phòng TCCB - Phòng CT-QLSV		
5. Hoàn tất các thủ tục xuất cảnh	- Kiểm tra thời hạn hiệu lực của hộ chiếu.	- Cá nhân		
	- Xin thị thực nhập cảnh.	- Cá nhân		
	- Đặt vé đi/về, chỗ ăn nghỉ và mua bảo hiểm (nếu cần).	- Cá nhân - Phòng KH&HTQT		
	- Chuẩn bị brochure, video trường hoặc quà cho đối tác (nếu cần).	- Trung tâm TTTV - Phòng KH&HTQT - Cá nhân/đơn vị		
	- Báo cáo với lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Trường.	- Cá nhân/đơn vị		
	- Thực hiện thủ tục xin phép/bảo lưu kết quả học tập trong thời gian học tập ở nước ngoài (nếu có).	- Cá nhân - Phòng Đào tạo - Phòng CT-QLSV		
	- Sau khi có Quyết định cử đi, tiến hành lập dự toán và tạm ứng kinh phí (nếu cần).	- Cá nhân/đơn vị - Phòng TC-KT	3-5 ngày	Mẫu Phòng TC-KT
6. Gia hạn	Hồ sơ xin gia hạn nộp cho Phòng TCCB ít nhất một tháng trước khi hết hạn (theo quyết định cử đi nước ngoài hoặc quyết định gia hạn), bao gồm: - Đơn xin gia hạn, có ý kiến đồng ý của đơn vị quản lý trực tiếp (phòng/khoa/ trung tâm...); - Báo cáo kết quả học tập/công tác (từ khi bắt đầu đến thời điểm xin gia hạn) và dự kiến kế hoạch cho thời gian gia hạn; - Ý kiến nhận xét của cơ quan ngoại giao Việt Nam tại nước đang học tập/công tác; - Văn bản đồng ý của cơ sở đào tạo/công tác nước ngoài, giáo viên hướng dẫn (nếu có) (dịch, công chứng); - Quyết định cử đi học/công tác và những quyết định gia hạn lần trước (nếu có). - Thông báo cho người đi học tập/công tác về kết quả xin gia hạn.	- Phòng TCCB - Cá nhân	Muộn nhất trước khi hết hạn 01 tháng	mẫu Phòng TCCB
7. Hồ sơ và báo cáo	1. Trường hợp về nước đúng thời hạn Kết thúc thời gian học tập/ công tác, người đi phải nộp hồ sơ, bao gồm: + Báo cáo kết quả học tập; + Nhận xét của Cơ quan ngoại giao Việt Nam tại nước đến học tập/công tác (nếu có); + Bằng hoặc chứng nhận tốt nghiệp, bằng điểm (nếu có); + Quyết định cử đi học, các quyết định gia hạn (nếu có); + Giấy xác nhận của Trung tâm Thông tin- Thư viện	- Phòng KH&HTQT - Phòng TCCB - Phòng CT-QLSV (nếu là sinh viên) - Cá nhân/đơn vị		ĐR02

Trình tự	Công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
	Trường về nộp luận văn/luận án. 2. Trường hợp về nước không đúng thời hạn. Hồ sơ bao gồm: + Đơn xin tiếp nhận về Trường (giải trình lý do); + Báo cáo những kết quả trong thời gian học tập ở nước ngoài; + Nhận xét của cơ quan ngoại giao Việt Nam tại nước nơi cán bộ đến học (nếu có); + Quyết định cử đi, các quyết định gia hạn (nếu có).	- Phòng TCCB - Phòng CT-QLSV - CBGV, SV được cử đi		
8. Đoàn ra có người ngoài Trường	Trường hợp đoàn ra có kết hợp với cá nhân ngoài Trường, nếu Trường chi trả chi phí cho cá nhân này thì trường đoàn công tác báo cáo Hiệu trưởng;	Cá nhân/đơn vị	5 - 7 ngày	
	Soạn và gửi thư mời đích danh	Phòng KH&HTQT		
	Ghi chú: <i>Cá nhân được Trường mời phải có Quyết định cử đi công tác nước ngoài của đơn vị quản lý và tự lo thủ tục đoàn ra.</i>	Cá nhân/đơn vị liên quan		

Điều 14. Quy trình quản lý đoàn vào

Trình tự	Công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
1. Tiếp nhận thông tin đoàn vào	1.1. Đối tác chủ động đề nghị đến làm việc/học tập tại Trường - Thư trao đổi giữa đơn vị và phía đối tác; - Lịch làm việc chi tiết của đoàn; - Bản photo hộ chiếu của khách (hoặc danh sách cung cấp đầy đủ thông tin của khách như: họ tên, ngày sinh, giới tính, chức vụ/công việc, quốc tịch, số hộ chiếu); - Hồ sơ của GVNN, TNV (nếu có); - Yêu cầu về chỗ ăn, ở, phương tiện đi lại của đối tác, các yêu cầu khác.	- Đơn vị cung cấp hồ sơ - Phòng KH&HTQT báo cáo Hiệu trưởng		
	1.2 Trường mời đối tác đến làm việc Trường đơn vị mời báo cáo Hiệu trưởng, và gửi cho Phòng KH&HTQT để soạn thư mời, hồ sơ gồm: - Các thư trao đổi có liên quan; - Bản photo hộ chiếu của khách; - Hồ sơ của GVNN, TNV (nếu có); - Dự kiến lịch làm việc của đoàn; - Thỏa thuận về chỗ ăn, ở, phương tiện đi lại và các yêu cầu khác.	- Đơn vị cung cấp thông tin/hồ sơ - Phòng KH&HTQT xử lý, báo cáo Hiệu trưởng	3 - 5 ngày	ĐV01
2. Công tác chuẩn bị	- Lập kế hoạch đón tiếp và dự toán chi phí (theo Quy chế chi tiêu nội bộ) trình Hiệu trưởng phê duyệt.	- Phòng KH&HTQT	3 - 5 ngày	Biểu mẫu Phòng HC-TC và TCKT
	- Chuẩn bị tài liệu hoặc quà cho đối tác (nếu cần).	- Đơn vị mời đoàn vào		
	- Làm các thủ tục liên quan đến xuất nhập cảnh, các thủ tục gia hạn... (nếu có yêu cầu).	Phòng KH&HTQT		
	- Gửi công văn đến các cơ quan liên quan.			
	- Chuẩn bị phương tiện đưa đón, chỗ ăn, nghỉ cho	Phòng HC-TH	Trước	

Trình tự	Công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
	khách.		khi đến 5-7 ngày	
	Ghi chú: Nếu khách cần làm việc với cơ quan/đơn vị khác, đề nghị đơn vị tiếp nhận thông tin báo cho Phòng KH&HTQT để làm thủ tục.	- Đơn vị mời đoàn vào - Phòng KH&HTQT		
3. Đón tiếp và làm việc	- Tổ chức đón, tiếp khách và làm việc theo kế hoạch đã được duyệt. - Làm công tác thư ký hội nghị, hội thảo, phiên làm việc của lãnh đạo Trường.	- Các cá nhân, đơn vị thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đã được BGH phê duyệt - Phòng KH&HTQT	Theo kế hoạch làm việc	
4. Tổng hợp, báo cáo và lưu hồ sơ	- Nộp báo cáo kết quả làm việc cho BGH thông qua Phòng KH&HTQT. - Cập nhật và lưu trữ hồ sơ đoàn ra. - Giữ mối liên hệ với đối tác. - Hoàn thiện thủ tục thanh quyết toán.	- Đơn vị mời đoàn vào - Phòng KH&HTQT - Phòng TC-KT	3-5 ngày	ĐV02 quy trình Phòng TC-KT

Điều 15. Quy trình quản lý, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
	1. Lập tờ trình			
	- Đơn vị có nhu cầu tổ chức HN-HT gửi tờ trình đến BGH thông qua Phòng KH&HTQT.	Đơn vị có nhu cầu tổ chức HN-HT quốc tế	Ngay khi có thông tin v/v tổ chức HN-HT.	HN-HT01
	- Nếu BGH không đồng ý, lưu hồ sơ.	- Phòng KH&HTQT		
	- Nếu BGH đồng ý, Phòng KH&HTQT lập tờ trình gửi Bộ NN&PTNT phê duyệt.			
	2. Lập kế hoạch (nếu được Bộ phê duyệt)			
	Kế hoạch tổ chức HN-HT, dự toán kinh phí.		03 ngày sau khi tờ trình được duyệt	Mẫu Phòng TC-KT
	- Các HN-HT cấp trường.	- Phòng KH&HTQT		
	- HN-HT cấp đơn vị.	- Đơn vị tổ chức		
	3. Triển khai kế hoạch			
	- Gửi công văn, giấy mời đến các đơn vị ngoài Trường.	- Phòng KH&HTQT		HN-HT 02
	- Gửi mẫu đăng ký tham gia (nếu có).	- Phòng KH&HTQT - Đơn vị tổ chức		
	- Dự kiến báo cáo viên.	- Phòng KH&HTQT		
	- Xây dựng nội dung chương trình.	- Đơn vị tổ chức		
	- Chuẩn bị tài liệu, nhận tham luận, phân loại, chỉnh sửa lỗi, hoàn thiện bản thảo tài liệu...			
2. Hội nghị, hội thảo diễn ra.	Điều hành hội nghị			
	- Hội nghị, hội thảo cấp trường.	- Phòng KH&HTQT		
	- Hội nghị, hội thảo cấp đơn vị.	- Đơn vị tổ chức		

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
3. Kết thúc hội nghị, hội thảo	- Hồ sơ tài liệu HN-HT cần lưu: + Tờ trình xin phép tổ chức HN-HT; + Kế hoạch thực hiện; + Chương trình HN-HT; + Báo cáo công tác tổ chức HN-HT; + Biên bản. - Báo cáo gửi Bộ NN&PTNT.	- Đơn vị tổ chức chuyển Phòng KH&HTQT lưu trữ		HN-HT01 HN-HT03
	- Thư cảm ơn khách mời và nhà tài trợ (nếu có).	- Phòng KH&HTQT	15 ngày sau khi kết thúc	HN-HT 04
		- Phòng KH&HTQT	Ngay khi kết thúc	

Điều 16. Đàm phán, ký kết và thực hiện hợp tác quốc tế

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
1. Tìm kiếm đối tác và cơ hội hợp tác	Các đơn vị chủ động liên lạc với đối tác hoặc tiếp nhận thông tin từ phía đối tác nước ngoài thông qua Phòng KH&HTQT.	- Các đơn vị; - Phòng KH&HTQT		
2. Lập tờ trình	- Lập tờ trình về nội dung hợp tác trình BGH thông qua Phòng KH&HTQT. - Khi được BGH duyệt, lập kế hoạch chi tiết.	- Các đơn vị; - Phòng KH&HTQT	07 ngày	DAQT 01
3. Công tác chuẩn bị	- Soạn thư mời. - Chuẩn bị văn kiện và các tài liệu hợp tác.	- Đơn vị chuẩn bị nội dung - Phòng KH&HTQT kiểm tra thể thức, in ấn		- Biểu mẫu Phòng KH&HTQT
	- Các thủ tục và báo cáo đối với các cơ quan liên quan.	- Phòng KH&HTQT		
	- Chuẩn bị phương tiện đưa đón, phòng họp, khánh tiết, chỗ ăn nghỉ (nếu có).	- Phòng HC-TH		
4. Phiên làm việc chính thức	- Chủ trì.	-BGH hoặc Phòng KH&HTQT (nếu cấp trường) - Đơn vị (nếu cấp đơn vị)		
	- Thư ký và phiên dịch.	- Đơn vị hoặc Phòng KH&HTQT		
5. Quản lý hồ sơ	- Lưu trữ biên bản, hồ sơ, văn kiện.	- Phòng KH&HTQT lưu trữ bản chính		
6. Quản lý, theo dõi sau ký kết	- Trực tiếp triển khai thực hiện nội dung hợp tác.	- Đơn vị		
	- Báo cáo định kỳ và đột xuất.	- Đơn vị - Phòng KH&HTQT		Biểu mẫu Phòng KH&HTQT
	- Theo dõi, giám sát, kiểm tra.	- BGH		
	- Xử lý tình huống phát sinh.	- Phòng KH&HTQT - Các bộ phận liên quan		
7. Duy trì quan hệ với đối tác	- Thư mời, công văn phúc đáp, thư cảm ơn.	- Phòng KH&HTQT		
	- Duy trì trao đổi thông tin với đối tác (thường xuyên và đột xuất).	- Đơn vị - Phòng KH&HTQT		

Điều 16. Quy trình xin phép và thực hiện dự án quốc tế

Bước 1: Đơn vị/cá nhân nộp hồ sơ (1 bộ gốc và 7 bộ sao, đóng quyển) xin phép thực hiện án HTQT (DAHTQT) cho Phòng KH&HTQT, gồm:

- Tờ trình phê duyệt dự án viện trợ nước ngoài;
- Văn kiện dự án;
- Nguyên bản (tiếng nước ngoài và/hoặc tiếng Việt (nếu có) của văn kiện dự án hoặc các văn bản có liên quan đến dự án;
- Thỏa thuận hợp tác (bản sao và bản dịch tiếng Việt có công chứng).

Bước 2: Phòng KH&HTQT kiểm tra hồ sơ, yêu cầu đơn vị/cá nhân bổ sung thông tin (nếu cần) và trình Ban Giám hiệu phê duyệt;

Bước 3: Phòng KH&HTQT trình Vụ Hợp tác Quốc tế, Bộ NN&PTNT hồ sơ dự án;

Bước 4: Đơn vị/cá nhân làm bản giải trình và hoàn thiện văn kiện dự án theo góp ý của Bộ NN&PTNT và gửi về Phòng KH&HTQT chậm nhất 05 ngày sau khi nhận được công văn góp ý từ Bộ NN&PTNT;

Bước 5: Phòng KH&HTQT gửi bản giải trình và văn kiện hoàn thiện cho Bộ NN&PTNT;

Bước 6: Phòng KH&HTQT chuyển 01 bản photo quyết định phê duyệt thực hiện dự án cho Đơn vị/cá nhân xây dựng DAHTQT chậm nhất 02 ngày sau khi nhận được quyết định từ Bộ NN&PTNT;

Bước 7: Đơn vị/cá nhân xây dựng DAHTQT gửi báo cáo tình hình thực hiện dự án theo quý, năm cho Phòng KH&HTQT để báo cáo các cơ quan liên quan (chậm nhất 10 ngày khi kết thúc quý/năm).

Chương 4.

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 17. Khen thưởng

1. Nhà trường sẽ xem xét, tuyên dương, khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc và có nhiều đóng góp trong hoạt động HTQT (hình thức và mức độ khen thưởng theo Quy định khen thưởng của Trường).

2. Các đơn vị trực thuộc phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng KH&HTQT, phòng Chính trị-QLSV lập danh sách khen thưởng đề nghị Hiệu trưởng hoặc cấp cao hơn (nếu có) ra quyết định khen thưởng.

Điều 18. Xử lý vi phạm

1. Đơn vị trực thuộc, cá nhân sẽ bị xem xét hạ 01 (một) bậc thi đua, khen thưởng hoặc xếp loại nếu vi phạm một trong các trường hợp sau:

- a. Chậm gửi báo cáo kết quả hoạt động HTQT quá 01 (một) lần trong một năm;
- b. Trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc, đơn vị trực thuộc, cá nhân gặp vấn đề bất thường phát sinh nằm ngoài phạm vi điều chỉnh của quy định này không báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng (thông qua Phòng KH&HTQT).

2. Đơn vị trực thuộc, cá nhân sẽ bị xem xét hạ 02 (hai) bậc thi đua, khen thưởng hoặc xếp loại nếu vi phạm một trong các trường hợp sau:

- a. Sử dụng danh nghĩa của Nhà trường tiến hành các hoạt động HTQT khi chưa có sự phê duyệt của Hiệu trưởng;
- b. Đi nước ngoài không báo cáo;

c. Cung cấp thông tin bí mật công tác của cơ quan đơn vị khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo Trường;

d. Làm việc với người nước ngoài không báo cáo.

3. Ngoài ra, các đơn vị trực thuộc, cá nhân vi phạm các Điều của Quy định này thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, hậu quả gây ra sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà trường hoặc xử lý hành chính, hình sự theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương 5.

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Trách nhiệm thi hành

Trường các đơn vị trực thuộc Trường chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy định này trong đơn vị để thực hiện.

Điều 20. Hiệu lực thi hành

- Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây trái với văn bản này đều bãi bỏ.

- Những nội dung không được đề cập trong quy chế này sẽ được điều chỉnh bởi các quy định nội bộ khác có liên quan hoặc pháp luật hiện hành.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị gửi kiến nghị về Trường (thông qua Phòng KH&HTQT) để tập hợp, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp trong với thực tiễn./.

PHỤ LỤC
DANH MỤC BẢNG BIỂU

TT	Tên tài liệu	Ký hiệu biểu bảng
<i>Đoàn ra</i>		
1	Đơn xin đi học tập, công tác nước ngoài	ĐR01
2	Báo cáo kết quả học tập công tác	ĐR02
<i>Đoàn vào</i>		
1	Báo cáo đoàn vào	ĐV01
2	Báo cáo kết quả công tác	ĐV02
<i>Hội nghị - Hội thảo khoa học trong nước</i>		
1	Tờ trình xin tổ chức HN-HT	HN-HT 01
2	Giấy mời	HN-HT 02
3	Biên bản	HN-HT03
4	Báo cáo tổng kết	HN-HT 04
<i>Hội nghị, hội thảo, chương trình/dự án có yếu tố nước ngoài</i>		
1	Tờ trình DAQT	DAQT 01