

Số: 1309/QĐ-ĐHTL

Hà Nội, ngày 18 tháng 7 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Thủy lợi

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI

Căn cứ Quyết định số 1249/QĐ-BNN ngày 29/4/2009 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Thủy lợi;

Căn cứ Chỉ thị số 38/CT/TW ngày 21/27/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường quản lý các đoàn công tác nước ngoài;

Căn cứ Nghị định số 165/2004/NĐ-CP ngày 16/9/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi thành một số điều Luật Giáo dục về quản lý hợp tác quốc tế trong lĩnh vực giáo dục; Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam; Nghị định số 65/2012/NĐ-CP về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007;

Căn cứ Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 5/9/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam; Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/1/2014 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP;

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; Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 06/2011/TT-BGDĐT ngày 11/2/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ nước ngoài của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 03/2014/TT-BGDĐT ngày 25/2/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 484/QĐ-BNN-VP ngày 12/3/2012 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại; Văn bản số 5101/BNN-TCCB ngày 31/10/2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về thủ tục xuất nhập cảnh đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Hợp tác Quốc tế, Trưởng Phòng Khoa học Công nghệ và Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Thủy lợi.

QUY CHẾ
HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1309/QĐ-ĐHTL ngày 03/7/2018 của

Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Văn bản này điều chỉnh hoạt động hợp tác quốc tế (HTQT) của Trường Đại học Thủy lợi (sau đây gọi tắt là Trường) và quy định trách nhiệm quản lý hoạt động HTQT từ cấp Trường tới các phòng, khoa, ban, trung tâm, các tổ chức đoàn thể như Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, v.v... (sau đây gọi chung là đơn vị trực thuộc).

2. Hoạt động HTQT trong Quy chế này được hiểu là toàn bộ các hoạt động trong đào tạo, nghiên cứu khoa học (NCKH), chuyển giao công nghệ (CGCN) thuộc các lĩnh vực trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trường có liên quan đến các tổ chức, cá nhân nước ngoài ở trong nước và ngoài nước, kể cả các cá nhân người Việt Nam định cư ở nước ngoài (sau đây gọi chung là đối tác nước ngoài).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

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

2. Các đối tác nước ngoài đến làm việc và học tập tại Trường.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động hợp tác quốc tế

1. Hoạt động HTQT của Trường được triển khai phù hợp với đường lối, chính sách của Đảng; tuân thủ pháp luật hiện hành của Nhà nước, các quy định của các cơ quan quản lý cấp trên; phù hợp với chiến lược phát triển Trường.

2. Hoạt động HTQT 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, NCKH và CGCN của Trường, đẩy mạnh quá trình hội nhập, phát triển và nâng cao vị thế của Trường trong hệ thống các cơ sở giáo dục trong nước và quốc tế.

3. Các đơn vị trực thuộc và các cá nhân Trường quản lý có quyền và trách nhiệm tham gia hoạt động HTQT của Trường. Các đơn vị, cá nhân trực tiếp thực hiện hoạt động HTQT 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 HTQT.

Điều 4. Lĩnh vực hợp tác quốc tế

1. Hợp tác trong lĩnh vực đào tạo như liên kết đào tạo với các đối tác nước ngoài, mời giảng viên nước ngoài vào dạy cho các chương trình đào tạo tại Trường.

2. Hồ sơ xin đi nước ngoài gồm:

a) Đơn xin đi công tác/học tập tại nước ngoài, trong đó nêu rõ mục đích đi nước ngoài, đơn vị tiếp nhận ở nước ngoài, thời gian và nguồn kinh phí. Đơn có ý kiến của Trường các đơn vị quản lý trực tiếp người viết đơn và Hiệu trưởng. (Phụ lục 3)

b) Bản gốc thư mời, giấy mời, giấy triệu tập, giấy cấp học bổng liên quan đến chuyển đi nước ngoài và bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc xác nhận của Phòng HTQT.

c) Đối với trường hợp đi nước ngoài bằng nguồn ngân sách Nhà nước (Quỹ phát triển sự nghiệp do Bộ cấp, hoặc kinh phí được tài trợ từ các dự án) phải có Dự toán kinh phí có xác nhận của Phòng Tài vụ. (Phụ lục 4)

3. Thủ tục xuất cảnh và công tác hậu cần đoàn ra:

a) Đối với đoàn ra có BGH làm trưởng đoàn, Phòng HTQT có trách nhiệm xây dựng chương trình làm việc chi tiết và thực hiện các thủ tục xuất cảnh (như xin công hàm, thị thực) và công tác hậu cần đối với đoàn ra theo quy định hiện hành.

b) Đối với các đoàn ra khác, Phòng HTQT có trách nhiệm hỗ trợ cung cấp thông tin và hướng dẫn các thủ tục cần thiết.

Điều 8. Báo cáo kết quả công tác, học tập ở nước ngoài

Công chức, viên chức, sinh viên và học viên cao học được Trường đi công tác, học tập ở nước ngoài phải nộp báo cáo kết quả công tác nước ngoài (Phụ lục 5) cho Phòng HTQT (đối với công chức, viên chức) hoặc Trung tâm Đào tạo Quốc tế (đối với sinh viên) hoặc Phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học (đối với học viên cao học) chậm nhất là 01 tuần sau khi trở về nước. Báo cáo kèm theo (nếu có):

- a) Tư liệu hình ảnh về các hoạt động đã thực hiện ở nơi đi công tác/học tập;
- b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ được cấp trong thời gian công tác/học tập;
- c) Bản sao các bài báo khoa học/luận văn/luận án/bài giảng đã thực hiện;
- d) Các đề xuất, kiến nghị đối với đơn vị quản lý hoặc Trường nhằm cải thiện các hoạt động quản lý đào tạo, NCKH, CGCN và kiểm định chất lượng.

Chương III

CÔNG TÁC QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO

Điều 9. 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.

3. Đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn cho khách quốc tế trong thời gian đi tham quan, thực địa và phải tuân thủ quy định của Nhà nước về bảo vệ bí mật quốc gia.

Chương IV

KÝ KẾT THỎA THUẬN HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 14. Chuẩn bị văn bản thỏa thuận hợp tác

1. Phòng HTQT phối hợp với các đơn vị trực thuộc chuẩn bị nội dung ký kết thỏa thuận hợp tác trong đào tạo, NCKH, CGCN với các đối tác nước ngoài dựa trên sự đồng thuận giữa các bên.

2. Các đối tác hợp tác được lựa chọn dựa trên nguyên tắc: có thể mạnh trong đào tạo, NCKH và CGCN về cùng lĩnh vực chuyên môn với Trường hoặc đơn vị, thể hiện sự quan tâm đến cùng các vấn đề nghiên cứu và hợp tác, có năng lực và nguồn lực phù hợp.

Điều 15. Tổ chức ký kết thỏa thuận hợp tác tại Trường

1. Phòng HTQT làm đầu mối lập kế hoạch tổ chức ký kết các thỏa thuận HTQT giữa Trường và đối tác quốc tế ngang cấp. Các ký kết thỏa thuận hợp tác của các đơn vị sẽ do đơn vị trực tiếp làm đầu mối tổ chức ký kết.

2. Các Phòng chức năng liên quan hỗ trợ tổ chức buổi lễ ký kết theo chức năng, nhiệm vụ.

3. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm cử đại diện tham dự buổi lễ ký kết theo phân công của BGH.

Điều 16. Lưu trữ ký kết thỏa thuận hợp tác tại Trường

1. Phòng HTQT chịu trách nhiệm lưu trữ các ký kết hợp tác quốc tế cấp Trường và sao gửi đến các đơn vị liên quan.

2. Các ký kết thỏa thuận hợp tác của các đơn vị do đơn vị đầu mối lưu trữ và được sao gửi đến Phòng HTQT và các đơn vị liên quan.

Chương V

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Điều 17. Đơn vị đầu mối phụ trách

1. Phòng Khoa học Công nghệ (KHCN) có trách nhiệm làm đầu mối phụ trách việc chuẩn bị và triển khai các hội nghị, hội thảo quốc tế quy mô lớn do Trường đăng cai tổ chức.

2. Các đơn vị trực thuộc Trường tùy theo nhu cầu và điều kiện thực tế có thể trình BGH (thông qua Phòng KHCN) xin đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và làm đơn vị đầu mối phụ trách việc chuẩn bị và triển khai các hội nghị, hội thảo quốc tế đó.

Điều 18. Chuẩn bị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

2. Đơn vị, cá nhân chủ trì đề xuất và lập danh sách dự kiến của Ban Quản lý Dự án, trình BGH (thông qua Phòng TCCB) phê duyệt và ra quyết định.

3. Ban Quản lý Dự án có trách nhiệm tổ chức thực hiện dự án hiệu quả và đúng mục tiêu, nội dung, tiến độ của dự án. Kinh phí của dự án phải được sử dụng đúng mục đích, đúng quy định của dự án cũng như các quy định của Nhà nước và nhà tài trợ.

4. Phòng HTQT tham gia quản lý, hỗ trợ và lưu trữ tài liệu các dự án HTQT.

5. Kinh phí của dự án phải được chuyển vào tài khoản của Trường theo quy định hiện hành. Trong trường hợp chủ dự án thuộc đơn vị có tư cách pháp nhân, kinh phí của dự án có thể chuyển vào tài khoản của đơn vị nhưng phải được sự cho phép của Hiệu trưởng. Việc quản lý kinh phí dự án được thực hiện theo quy định hiện hành và quy chế quản lý tài chính của Trường.

Chương VII

QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM

Điều 23. Ban Giám Hiệu

1. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền là người chịu trách nhiệm quản lý và chỉ đạo toàn bộ các hoạt động HTQT trong phạm vi Trường.

2. Tất cả các hoạt động HTQT đều phải lập tờ trình xin phép và được sự chấp nhận của Hiệu trưởng hay Phó hiệu trưởng được ủy quyền trước khi thực hiện.

3. Theo quy định hiện hành của Bộ NN&PTNT, Hiệu trưởng có thẩm quyền và trách nhiệm sau:

a) Ký quyết định cử đi công tác, học tập ở nước ngoài và thu nhận về nước đối với các đối tượng từ Phó Hiệu trưởng trở xuống thuộc diện Trường trực tiếp quản lý và trả lương, sinh viên và học viên cao học đi nước ngoài bằng nguồn kinh phí tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước

b) Ký thư mời chuyên gia nước ngoài đến tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học, trao đổi chuyên môn và quyết định tiếp nhận học sinh, sinh viên nước ngoài vào học tập, thực tập và nghiên cứu tại Trường,

c) Ký các văn bản ghi nhớ, thỏa thuận hợp tác với các tổ chức, cá nhân nước ngoài

d) Ký công văn xin Bộ NN&PTNT cho phép tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế do Trường chủ trì tổ chức.

Điều 24. Trách nhiệm của Phòng Hợp tác quốc tế

1. Phòng HTQT là đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm tư vấn cho Hiệu trưởng xây dựng chính sách, văn bản quản lý liên quan đến hoạt động HTQT; chủ trì quản lý tất cả các hoạt động HTQT ngoại trừ các hoạt động có quy định khác nêu trong Quy chế này.

2. Phối hợp với các đơn vị thực hiện theo nội dung tờ trình đã được BGH phê duyệt trong trường hợp đoàn vào do các đơn vị trực thuộc Trường đề xuất.

3. Thực hiện công tác báo cáo an ninh trước khi đón tiếp các đoàn vào.

3. Lưu trữ và cung cấp các tài liệu giới thiệu về Trường cho các đoàn ra và trong các buổi đón tiếp đoàn vào.

4. Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác theo quy định và phân công của BGH.

Điều 28. Trách nhiệm của Phòng Quản trị

1. Đảm bảo cơ sở vật chất và trang thiết bị theo đúng yêu cầu cho các hoạt động HTQT trong các thỏa thuận đã ký giữa Trường với đối tác nước ngoài.

2. Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác theo quy định và phân công của BGH.

Điều 29. Trách nhiệm của Phòng Quản lý Thiết bị và Đầu tư

1. Tiếp nhận các tài liệu pháp lý của trang thiết bị từ nguồn chương trình, dự án liên kết do đối tác nước ngoài tài trợ. Phối hợp với đơn vị chức năng được giao sử dụng để lập thủ tục tiếp nhận thiết bị, tài sản tăng thêm và quản lý theo quy định.

2. Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc tiến hành các thủ tục nhập khẩu tài sản, trang thiết bị từ nước ngoài hoặc các thủ tục tạm xuất, nhập khẩu các hiện vật phục vụ cho các chương trình hợp tác trong khuôn khổ thỏa thuận song phương hoặc đa phương đã ký kết giữa Trường với đối tác nước ngoài. Tổ chức mua sắm tài sản, trang thiết bị theo yêu cầu của nhà tài trợ và theo pháp luật hiện hành của Việt Nam.

3. Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác theo quy định và phân công của BGH.

Điều 30. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học

1. Quản lý các chương trình đào tạo liên kết bậc cao học với các đối tác nước ngoài theo ký kết thỏa thuận với Trường. Đối với chương trình liên kết đào tạo bậc đại học, phối hợp với TTĐTQT trong công tác quản lý nội dung và lịch trình giảng dạy.

2. Là thành phần tham gia đàm phán, ký kết các chương trình, dự án giữa Trường và các đối tác nước ngoài liên quan đến liên kết đào tạo và trao đổi sinh viên.

3. Là thành viên tham gia hội đồng xét tốt nghiệp thuộc các chương trình liên kết đào tạo bậc đại học với các đối tác nước ngoài, đồng cấp bằng hoặc cấp chứng chỉ.

4. Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác theo quy định và phân công của BGH.

Điều 31. Trách nhiệm của Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên

1. Quản lý và hỗ trợ sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh nước ngoài đến học tập dài hạn tại Trường theo Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Trường.

2. Phối hợp với các đơn vị liên quan tuyển chọn sinh viên nhận học bổng do đối tác nước ngoài cấp.

3. Phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện và quản lý các chương trình giao lưu, trao đổi sinh viên.

4. Cung cấp thông tin về tình hình sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh nước ngoài đến học tập dài hạn tại Trường cho Phòng HTQT tập hợp, lưu trữ thông tin đoàn vào.

5. Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác theo quy định và phân công của BGH.

2. Thực hiện nghiêm các thủ tục khai báo tạm trú, tạm vắng của khách nước ngoài trong thời gian làm việc, học tập tại Trường.

3. Thông báo và hướng dẫn khách nước ngoài thực hiện các nội quy, quy định của KTX về an toàn và an ninh trong thời gian khách lưu trú tại Trường.

4. Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác theo quy định và phân công của BGH.

Điều 35. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc khác

1. Thừa lệnh Hiệu trưởng tiếp các đối tác nước ngoài đến thăm và làm việc tại đơn vị và ký kết các văn bản thỏa thuận, ghi nhớ tương ứng với sự chứng kiến của Hiệu trưởng hoặc người đại diện cho Hiệu trưởng và trưởng các đơn vị có liên quan.

2. Phối hợp với Phòng HTQT và các phòng chức năng quản lý nhân sự đoàn ra, đoàn vào thuộc đơn vị mình phụ trách.

3. Quản lý và thực hiện các chương trình, dự án và hoạt động HTQT phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, đặc biệt là nội dung chương trình giảng dạy, nội dung hội thảo khoa học được thực hiện bởi các chuyên gia nước ngoài

4. Báo cáo với Hiệu trưởng (thông qua Phòng HTQT) về tình hình và kết quả hoạt động HTQT của đơn vị thực hiện trong năm.

5. Cung cấp thông tin về các đoàn vào làm việc với đơn vị để Phòng HTQT lưu trữ.

6. Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác theo quy định và phân công của BGH.

Điều 36. Trách nhiệm của các thành viên đoàn ra và cá nhân được cử ra nước ngoài công tác và học tập

1. Các thành viên của đoàn ra và cá nhân của Trường được cử ra nước ngoài công tác và học tập phải thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường cũng như luật pháp nước sở tại; phải thể hiện vai trò là sứ giả của Trường trong việc tuyên truyền, quảng bá về chức năng, nhiệm vụ, khả năng và chuyên môn của Trường với các đối tác nước ngoài.

2. Chậm nhất sau khi về nước 01 tuần phải gửi báo cáo tới các đơn vị trực thuộc Trường theo Điều 8 của Quy chế này về kết quả thực hiện công tác, học tập trong thời gian ở nước ngoài.

Chương VIII

CƠ CHẾ TÀI CHÍNH ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 37. Chi phí cho các hoạt động đoàn ra

1. Chế độ công tác phí cho công chức, viên chức của Trường được cử đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài được thực hiện theo các quy định trong Thông tư số 102/2012/TT-BTC nếu chi bằng ngân sách nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường nếu chi bằng quỹ tự có của Trường.

2. Đối với công chức, viên chức, sinh viên, học viên cao học được cử đi học đại học, thạc sĩ, tiến sĩ ở nước ngoài, được mời sang công tác, thực tập, giảng dạy tại các trường

Chương X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 42. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện, Quy chế này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với các quy định mới của Nhà nước, của các Bộ, Ban ngành có liên quan.

Điều 43. Tổ chức thực hiện

Trưởng các đơn vị trong Trường có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng trong đơn vị để thống nhất thực hiện./.



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Trịnh Minh Thụ

Phụ lục 2

BỘ NÔNG NGHIỆP & PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày ... tháng ... năm

BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐOÀN RA NĂM

STT	Tên đoàn ra	Nước đến	Cấp trưởng đoàn	Nội dung hoạt động và đối tác	Số thành viên	Số ngày	Thời gian thực hiện	Kinh phí/ nguồn KP dự kiến
1								

Phụ lục 4

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI

Số /ĐHTL-HTQT

V/v: Dự toán kinh phí đoàn công tác

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi: **- Ban Giám Hiệu**
 - Phòng Tài vụ

Căn cứ Quyết định số ... ngày (quyết định cử cán bộ tham gia đoàn công tác nước ngoài)
Căn cứ Thông tư số 102/2012TT-BTC ngày 21/6/2012 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 của Bộ Tài chính ban hành;
Căn cứ thư mời của (cơ quan mời) ngày;
Căn cứ nguồn tài chính từ

Thành phần: (số người tham gia đoàn công tác)

1. Họ và tên, Chức vụ, đơn vị
2. ...

Thời gian: (số ngày) ngày – từ ngày đến hết ngày

Mục đích: (nêu rõ nơi đến và cơ quan đối tác tiếp nhận)

..... (đơn vị/người trình) kính trình duyệt dự toán chi tiết cho đoàn đi như sau:

TT	Hạng mục	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (USD)	Thành tiền (USD)	Thành tiền (VNĐ)	Ghi chú
1	Vé máy bay khứ hồi	Vé					Chi theo thực tế
2	Chi phí đi lại: thuê phương tiện từ sân bay về khách sạn	Người					Theo khoán
3	Chi phí đi lại trong thành phố	Người					Chi theo thực tế
4	Tiền ăn và tiêu vật	Người*ngày					Theo khoán
5	Tiền thuê phòng nghỉ	Người*ngày					Theo khoán
6	Điện thoại	Đoàn					Theo khoán
7	Lệ phí visa	Người					Chi theo thực tế
8	Bảo hiểm	Người					Chi theo thực tế
	Tổng cộng						

(Bảng chữ:/.)

Ghi chú: Tỷ giá quy đổi theo tỷ giá của Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam ngày (ngày làm dự toán) là 1USD = ...VNĐ

Ban giám hiệu

Phòng tài vụ

Đơn vị/Người trình dự toán

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu TV, (đơn vị trình).

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Kính gửi: - Ban Giám Hiệu
 - Phòng Khoa học Công nghệ

- Tên Hội nghị/Hội thảo:
- Thời gian:
- Địa điểm:
- Mục đích của hội nghị/hội thảo:
- Nội dung, chương trình hội thảo/hội nghị:
- Thời gian, địa điểm tổ chức hội thảo, hội nghị:
- Cơ quan chủ trì:
- Cơ quan, đơn vị tổ chức:
- Thành phần báo cáo viên: *(tổng số đại biểu có báo cáo: họ và tên, cơ quan, quốc gia)*
- Thành phần tham dự: *(tổng số đại biểu tham dự: người Việt Nam; người nước ngoài)*
- Nguồn kinh phí: *(ghi rõ số tiền của từng cơ quan, đơn vị chi hoặc tài trợ cho hội nghị, hội thảo)*
- Đánh giá kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo:
- Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị, hội thảo đã hoặc chưa được xử lý *(nếu có)*
- Những đề xuất, kiến nghị *(nếu có)*

Trưởng đơn vị

(Ký và ghi rõ họ tên)

