

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình 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 Quy chế hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Thủy lợi ban hành theo Quyết định số 1309/QĐ-ĐHTL ngày 3/7/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi;

Xét đề nghị của Trường Phòng Hợp tác Quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

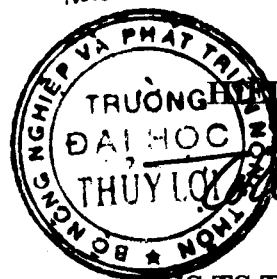
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Thủy lợi, bao gồm Quy trình quản lý đoàn vào, Quy trình quản lý đoàn ra và Quy trình ký kết văn bản hợp tác quốc tế.

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

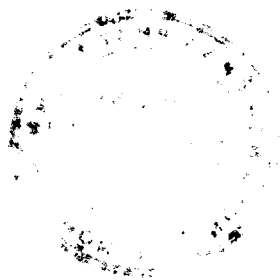
Điều 3. Trường Phòng Hợp tác Quốc tế, Trường các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- ĐU, BGH;
- Lưu: VT, HTQT (LH, 5b).



GS.TS. Trịnh Minh Thụ



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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 163/QĐ-ĐHTL ngày 02 tháng 3 năm 2021 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi)*

PHẦN I. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐOÀN RA

1. Cơ sở thực hiện

1.1 Mục đích

Thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc thực hiện quy trình quản lý các đơn vị, cá nhân trực thuộc Trường Đại học Thủy lợi được cử đi công tác giảng dạy, tập huấn, tham dự hội thảo, triển lãm ở nước ngoài.

1.2 Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho tất cả các đơn vị, cá nhân trực thuộc Trường liên quan đến việc tổ chức các đoàn đi công tác nước ngoài, trừ các đối tượng là sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh người nước ngoài sẽ thực hiện theo quy định riêng.

1.3 Văn bản áp dụng

- Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 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 tháng 8 năm 2007 về việc xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam. (trong đó có sửa đổi đối tượng cấp hộ chiếu công vụ: cán bộ, công chức; HCPT có giá trị 10 năm);

- Nghị định 06/2010/NĐ-CP, ngày 25/01/2010 của Chính phủ Quy định những người là công chức;

- Thông tư liên tịch số 08/2009/TTLT/BCA-BNG của Bộ Công An – Bộ Ngoại giao về việc “Hướng dẫn việc cấp hộ chiếu phổ thông và giấy thông hành ở nước ngoài” theo Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

- Thông tư số 02/2013/TT-BNG, ngày 25/6/2013 của Bộ Ngoại giao về việc hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị cấp thị thực;

- Thông tư số 27/2007/TT-BCA, ngày 29/11/2007 của Bộ Công an hướng dẫn cấp, sửa đổi bổ sung hộ chiếu phổ thông ở trong nước;

- Thông tư số 07/2013/TT-BCA, ngày 30/01/2013 sửa đổi, bổ sung một số điểm của Thông tư số 27/2007/TT-BCA, ngày 29/11/2007 của Bộ Công an hướng dẫn cấp, sửa đổi bổ sung hộ chiếu phổ thông ở trong nước;

- Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính.

1.4 Định nghĩa thuật ngữ và các từ viết tắt

1.4.1 Thuật ngữ

PI.2

- Đoàn ra: gồm các đoàn công tác nước ngoài bao gồm các công chức, viên chức trực thuộc Nhà trường đi công tác, giảng dạy, tập huấn, tham dự hội thảo, triển lãm ở nước ngoài; hoặc sinh viên, học viên cao học đi học ngắn hạn trong khuôn khổ các chương trình, dự án hợp tác quốc tế, tham gia các hội thảo, triển lãm, các chương trình giao lưu văn hóa nghệ thuật, thể thao tại nước ngoài. Đoàn ra được phân cấp như sau:

- o Đoàn ra cấp trường: là đoàn công tác nước ngoài có BGH làm trưởng đoàn, hoặc là đoàn đi công tác nước ngoài do BGH trực tiếp chỉ đạo P.HTQT phụ trách tổ chức triển khai;
- o Đoàn ra cấp đơn vị: là đoàn công tác nước ngoài có lãnh đạo đơn vị làm trưởng đoàn, hoặc là đoàn công tác nước ngoài gồm các cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên cao học do lãnh đạo đơn vị trực tiếp chỉ đạo việc tổ chức triển khai;
- o Đoàn ra cá nhân: đoàn công tác nước ngoài gồm một cán bộ, giảng viên, sinh viên, hoặc học viên cao học của Nhà trường đi công tác, học tập, trao đổi tại nước ngoài theo chương trình của Nhà trường hoặc theo nhu cầu tự túc.

- Đơn vị đầu mối: là đơn vị cấp Phòng, Khoa, Ban, Trung tâm, Viện trực thuộc Nhà trường có lãnh đạo làm trưởng đoàn ra cấp đơn vị hoặc được giao phụ trách đoàn ra cấp đơn vị.

- Cá nhân đầu mối: là cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên cao học được giao phụ trách tổ chức triển khai đoàn ra cấp đơn vị, hoặc là đoàn ra cá nhân.

- Đối tác tiếp nhận: là cơ quan, đơn vị, tổ chức tại nước ngoài gửi thư mời và chịu trách nhiệm tiếp nhận đoàn ra các cấp tại nước đến.

1.4.2 Các từ viết tắt:

- BGH: Ban Giám Hiệu
- P.HTQT: Phòng Hợp tác Quốc tế
- P.TCCB: Phòng Tổ chức cán bộ
- P.ĐT: Phòng Đào tạo
- P.TCKT: Phòng Tài chính – Kế toán
- ĐVĐM: Đơn vị đầu mối
- CNĐM: Cá nhân đầu mối

2. Quy định trách nhiệm

2.1 Ban Giám hiệu

- Quản lý chung về việc cử đoàn đi công tác nước ngoài;
- Xem xét và phê duyệt kế hoạch công tác/học tập và dự toán kinh phí của đoàn ra.

2.2 Phòng Hợp tác quốc tế

- Tham mưu cho BGH về đối tác tiếp nhận đoàn ra hoặc việc cử đoàn ra khi BGH yêu cầu;

- Phụ trách làm việc với đối tác tiếp nhận về kế hoạch công tác và triển khai các thủ tục xuất cảnh và công tác hậu cần liên quan đến đoàn ra cấp trường;

- Hướng dẫn, hỗ trợ đoàn ra cấp đơn vị và đoàn ra cấp cá nhân triển khai thủ tục xuất cảnh;

- Cung cấp các tài liệu giới thiệu về trường cho đoàn ra khi được yêu cầu;

- Tiếp nhận và lưu trữ Quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài và Báo cáo kết quả công tác/học tập tại nước ngoài của đoàn ra các cấp.

2.3 Đơn vị đầu mối

- Phụ trách làm việc với đối tác tiếp nhận về kế hoạch công tác/học tập và triển khai các thủ tục xuất cảnh và công tác hậu cần liên quan đến đoàn ra cấp đơn vị;

- Chịu trách nhiệm triển khai đoàn ra cấp đơn vị theo đúng kế hoạch và kinh phí được phê duyệt;

- Nộp Quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài và Báo cáo kết quả công tác/học tập tại nước ngoài cho P.HTQT trong vòng 10 ngày làm việc sau khi trở về nước để lưu hồ sơ.

2.4 Cá nhân đầu mối

- Phụ trách làm việc với đối tác tiếp nhận về kế hoạch công tác/học tập và triển khai các thủ tục xuất cảnh và công tác hậu cần liên quan đến đoàn ra cấp đơn vị được giao phụ trách hoặc đoàn ra cá nhân;

- Chịu trách nhiệm triển khai đoàn ra cấp đơn vị được giao phụ trách hoặc đoàn ra cá nhân theo đúng kế hoạch và kinh phí được phê duyệt;

- Nộp Quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài và Báo cáo kết quả công tác/học tập tại nước ngoài cho P.HTQT trong vòng 10 ngày làm việc sau khi trở về nước để lưu hồ sơ.

2.5 Phòng Tổ chức cán bộ

- Tham mưu cho BGH về việc xem xét cử đoàn ra các cấp;

- Thực hiện thủ tục ra Quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài theo quy định;

- Chịu trách nhiệm làm thủ tục trình Bộ NN&PTNT ra quyết định cử Hiệu trưởng đi công tác nước ngoài và thủ tục xin công hàm cho BGH.

2.6 Phòng Đào tạo

- Tham mưu cho BGH về việc xem xét cử đoàn ra có thành phần là sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh;

- Thực hiện thủ tục ra Quyết định cử sinh viên/học viên/nghiên cứu sinh đi học tập/trao đổi tại nước ngoài theo quy định;

2.7 Phòng Tài chính – Kế toán

- Tham mưu cho BGH về kinh phí chi cho đoàn ra các cấp;

- Thực hiện quy trình thanh quyết toán và tạm ứng cho đoàn ra theo quy định của Nhà trường và quy định của các cơ quan cấp trên.

2.8 Các đơn vị, cá nhân liên quan khác

- Hỗ trợ cung cấp thông tin về đối tác nước ngoài tiếp nhận đoàn ra;

- Hỗ trợ quá trình tổ chức triển khai đoàn ra các cấp theo chức năng nhiệm vụ hoặc theo phân công của BGH.

3. Nội dung quy trình

3.1 Lập đoàn ra

- (1) Đơn vị, cá nhân có chức năng, nhiệm vụ, hoặc nhu cầu công tác, học tập, trao đổi tại nước ngoài nhận thư mời từ đơn vị tiếp nhận và lập đoàn ra cấp trường, cấp đơn vị hoặc cấp cá nhân.

- (2) P.HTQT/ĐVĐM/CNĐM lập *Tờ trình* (mẫu Q1.M1) nêu rõ thành phần đoàn ra, kế hoạch làm việc và nguồn kinh phí, kèm theo *Thư mời* (bản gốc và bản dịch) trình Hiệu trưởng phê duyệt. Đối với đoàn ra cá nhân, CNĐM lập *Đơn xin đi công tác/học tập tại nước ngoài* (mẫu Q1.M2), kèm theo *Thư mời* (bản gốc và bản dịch) trình Hiệu trưởng, lãnh đạo đơn vị quản lý và các đơn vị liên quan.

3.2 Ban Giám hiệu phê duyệt

- (3) Hiệu trưởng xác nhận quyết định đồng ý hoặc không đồng ý hoặc yêu cầu chỉnh sửa kế hoạch đoàn ra, chuyển lại cho P.HTQT/ĐVĐM/CNĐM.
- (4) P.HTQT/ĐVĐM/CNĐM tiến hành làm thủ tục cho đoàn ra, hủy bỏ đoàn ra hoặc điều chỉnh kế hoạch đoàn ra theo quyết định của Hiệu trưởng.
- (5) Trong trường hợp Hiệu trưởng đồng ý phê duyệt đoàn ra, P.HTQT/ĐVĐM/CNĐM chuyển kết quả *Tờ trình* hoặc *Đơn xin đi công tác/học tập tại nước ngoài* cho P.TCCB (đối với cán bộ, giảng viên) hoặc P.ĐT (đối với sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh).

3.3 Ra quyết định cử đoàn ra

- (6) P.TCCB/P.ĐT làm thủ tục trình Hiệu trưởng ra *Quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài* hoặc *Quyết định cử sinh viên/học viên cao học/nghiên cứu sinh đi học tập/trao đổi tại nước ngoài*. Trong trường hợp Hiệu trưởng đi nước ngoài, P.TCCB làm công văn trình Bộ NN&PTNT ra quyết định cử đi nước ngoài.
- (7) P.TCCB/P.ĐT chuyển *Quyết định* cử đoàn ra đi nước ngoài cho P.HTQT/ĐVĐM/CNĐM.

3.4 Thủ tục và hậu cần đoàn ra

- (8) Trong trường hợp đoàn ra nước ngoài bằng nguồn ngân sách Nhà nước hoặc do các dự án của trường tài trợ, P.HTQT/ĐVĐM/CNĐM lập *Dự toán kinh phí đoàn ra* (mẫu Q1.M3) với định mức theo quy định hiện hành, trình BGH và P.TCKT phê duyệt.
- (9) P.HTQT/ĐVĐM/CNĐM tạm ứng kinh phí đoàn ra theo hướng dẫn của P.TCKT và làm thủ tục mua ngoại tệ tại Ngân hàng (mẫu Q1.M4), nếu cần.
- (10) P.HTQT/ĐVĐM/CNĐM làm thủ tục xin công hàm và thị thực xuất cảnh cho các thành viên của đoàn ra theo quy định của Việt Nam và nước đến. Trong trường hợp BGH đi công tác nước ngoài, P.TCCB chịu trách nhiệm làm thủ tục xin công hàm cho BGH và chuyển lại cho P.HTQT.
- (11) P.HTQT/ĐVĐM/CNĐM triển khai các công tác hậu cần cho đoàn ra như sắp xếp nơi lưu trú, phương tiện di chuyển, bảo hiểm, v.v... theo phê duyệt. P.HTQT hướng dẫn, hỗ trợ các đoàn ra về thủ tục xuất cảnh và công tác hậu cần khi được yêu cầu.
- (12) P.HTQT/ĐVĐM/CNĐM chuẩn bị các tài liệu cần thiết cho đoàn ra theo kế hoạch làm việc được duyệt. P.HTQT cung cấp tài liệu giới thiệu về trường cho đoàn ra nếu cần.

3.5 Triển khai đoàn ra

- (13) Các thành viên trong đoàn ra cấp trường, cấp đơn vị và cá nhân triển khai đoàn ra nước ngoài theo đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

3.6 Báo cáo kết quả và quyết toán

- (14) Trong vòng 10 ngày làm việc sau khi về nước, ĐVĐM/CNĐM nộp *Quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài và Báo cáo kết quả công tác/học tập tại nước ngoài* (mẫu Q1.M5) và các tài liệu liên quan cho P.HTQT. Trong trường hợp đoàn ra cấp trường, BGH phân công một thành viên trong đoàn viết báo cáo và gửi về P.HTQT. Trong báo cáo khuyến khích có thêm các phụ lục sau:

- Tư liệu hình ảnh về các hoạt động đã thực hiện ở nơi đi công tác/học tập;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ... được cấp trong thời gian công tác/ học tập;
- Bản sao các bài báo khoa học/luận văn/luận án/bài giảng... đã thực hiện.

- (15) Trong vòng 10 ngày làm việc sau khi về nước, P.HTQT/ĐVĐM/CNĐM thực hiện thủ tục quyết toán kinh phí đoàn ra (mẫu Q1.M6) theo hướng dẫn của P.TCKT.

3.7 Lưu trữ và quản lý

- (16) P. HTQT lưu trữ *Quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài và Báo cáo kết quả công tác/học tập tại nước ngoài* của đoàn ra các cấp phục vụ công tác quản lý.

4. Lưu đồ quy trình (xem trang sau)

Sơ đồ	Diễn giải	Trách nhiệm	Tài liệu/ biểu mẫu
<pre> graph TD A{{Lập đoàn ra}} --> B{BGH phê duyệt} B -- Không đồng ý --> C(Hủy bỏ đoàn ra) B -- Đồng ý --> D[Ra quyết định cử đoàn ra] D --> E[Thủ tục và hậu cần đoàn ra] E --> F[Triển khai đoàn ra] F --> G[Báo cáo kết quả và quyết toán] G --> H(Lưu trữ và quản lý) B -- Điều chỉnh --> A </pre>	Đơn vị, cá nhân nhận thư mời từ đối tác, thành lập đoàn ra. P.HTQT/ĐVĐM/CNĐM lập <i>Tờ trình</i> đoàn ra hoặc <i>Đơn xin đi công tác/học tập tại nước ngoài</i> trình Hiệu trưởng	P.HTQT/ ĐVĐM/ CNĐM	- Mẫu Q1.M1 - Mẫu Q1.M2 - Thư mời
	Hiệu trưởng phê duyệt <i>Tờ trình/Đơn xin đi công tác nước ngoài</i> . Trường hợp được đồng ý, P.HTQT/ĐVĐM/CNĐM chuyển kết quả cho P.TCCB/P.ĐT	P.HTQT/ ĐVĐM/ CNĐM	
	P.TCCB/P.ĐT trình Hiệu trưởng (hoặc Bộ NN&PTNT) ra quyết định cử đoàn ra nước ngoài, và chuyển kết quả cho P.HTQT/ĐVĐM/CNĐM	P.TCCB/ P.ĐT	Quyết định cử đoàn ra đi nước ngoài
	P.HTQT/ĐVĐM/CNĐM lập dự toán kinh phí đoàn ra, tạm ứng kinh phí, làm thủ tục thị thực và công tác hậu cần cho đoàn ra theo quy định	P.HTQT/ ĐVĐM/ CNĐM	- Mẫu Q1.M3 - Mẫu Q1.M4
	Các thành viên trong đoàn ra triển khai đoàn ra nước ngoài theo đúng kế hoạch đã được phê duyệt	Đoàn ra	
	ĐVĐM/CNĐM nộp Quyết định cử đoàn ra đi nước ngoài và <i>Báo cáo kết quả công tác/học tập tại nước ngoài</i> cho P.HTQT. P.HTQT/ĐVĐM/CNĐM quyết toán kinh phí đoàn ra tại P.TCKT	P.HTQT/ ĐVĐM/ CNĐM	- Mẫu Q1.M5 - Mẫu Q1.M6
	P.HTQT quản lý và lưu trữ Quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài và Báo cáo kết quả công tác/học tập tại nước ngoài của đoàn ra	P.HTQT	

5. Các biểu mẫu trong quy trình

- Mẫu Q1.M1 *Tờ trình đoàn ra*
- Mẫu Q1.M2 *Đơn xin đi công tác/học tập tại nước ngoài*
- Mẫu Q1.M3 *Dự toán kinh phí đoàn ra*
- Mẫu Q1.M4 *Công văn mua ngoại tệ tại ngân hàng*
- Mẫu Q1.M5 *Báo cáo kết quả công tác*
- Mẫu Q1.M6 *Quyết toán kinh phí đoàn ra*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ.....¹ Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

TỜ TRÌNH

Về việc: Ra quyết định cử cán bộ/ học viên đi nước ngoài

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi
Phòng Tổ chức Cán bộ / Phòng Đào tạo

Đơn vị ² kính trình Ban Giám hiệu và Phòng Tổ chức cán bộ xem xét và làm các thủ tục ra quyết định cho đoàn công tác tại ³ nhằm ⁴

Thành phần đoàn như sau:

1. Ông Nguyễn Văn A – Chức vụ, đơn vị.
2. Bà Nguyễn Thị B – Chức vụ, đơn vị.

Kế hoạch làm việc chi tiết:

Ngày 1:

Ngày 2:

Kinh phí:

Chi phí cho đoàn đi công tác được chi trả từ nguồn kinh phí.....⁵

Thời gian: từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm

Đơn vị kính đề nghị BGH xem xét phê duyệt.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên đơn vị soạn thảo

² Tên đơn vị soạn thảo

³ Nước đến

⁴ Ghi rõ mục đích chuyến công tác

⁵ Ghi rõ các khoản đề xuất chi bằng nguồn ngân sách hoặc dự án của Trường

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

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN XIN ĐI CÔNG TÁC/HỌC TẬP TẠI NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi
 - Đơn vị quản lý¹
 - Phòng Tổ chức cán bộ
 - Phòng Hợp tác quốc tế

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Chức vụ:

Đơn vị:

Nội dung đơn xin đi công tác/học tập tại nước ngoài, nêu rõ: mục đích chuyến đi, địa điểm đến, đơn vị tiếp nhận, thời gian, kinh phí...

Tôi kính trình..... xét duyệt.

Nếu chuyến đi được thực hiện, tôi xin cam kết:

1. Hoàn thành nhiệm vụ của chuyến công tác/học tập;
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các chính sách, quy định của Nhà nước, không để xảy ra những vi phạm đáng tiếc làm ảnh hưởng đến hình ảnh của Nhà trường;
3. Báo cáo kết quả công tác/học tập nước ngoài theo quy định của Trường trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi về nước.

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của đơn vị quản lý

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Hiệu trưởng

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

¹ Tên đơn vị quản lý

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI
 Số /ĐHTL-HTQT

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

V/v: Dự toán kinh phí đoàn công
 tác

Hà Nội, 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

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu TCKT, (viết tắt đơn vị trình)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI
Số /ĐHTL-HTQT

V/v: Mua ngoại tệ cho đoàn đi công
tác nước ngoài

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

Kính gửi: Sở giao dịch Ngân hàng Ngoại Thương Việt Nam

Căn cứ quyết định số ngày của trường ĐHTL về việc 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 Dự toán chi đoàn đi công tác nước ngoài ngày của Trường Đại học Thủy lợi;

Căn cứ nguồn chi chi trả;

Trường Đại học Thủy lợi (ĐHTL) xin cử Ông/Bà, số chứng minh thư....., cấp ngày tháng năm tại, là.....(*chức vụ đang làm việc tại trường*) của Trường Đại học Thủy lợi thực hiện những công việc cho đoàn ra của nhà trường.

Kính trình Sở giao dịch Ngân hàng Ngoại thương Hà Nội cho lĩnh tiền đoàn ra chi trong nguồn chi của trường ĐHTL theo như dự toán đã được Ban Giám Hiệu và Phòng Tài vụ của trường duyệt ngày.....

Chi phí cho đoàn đi là (VNĐ) (*Bằng chữ..... đồng*). Kính trình Sở giao dịch Ngân hàng Ngoại thương Hà Nội cho Ông/Bà được mua thành ngoại tệ (USD), (*Bằng chữ..... tỉ giá ngày (1 USD = ... VNĐ)*).

Xin trân trọng cảm ơn Quý cơ quan./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như trên
- Lưu VT, (*viết tắt đơn vị trình*).

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ CÔNG TÁC/HỌC TẬP TẠI NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: - Đơn vị quản lý (ghi rõ tên đơn vị)
 - Phòng Tổ chức Cán bộ
 - Phòng Hợp tác Quốc tế

Thực hiện Quyết định số: ngày..... tháng..... năm.....
của..... về việc cử cán bộ đi công tác/học tập tại....., đoàn công tác/tôi xin
báo cáo như sau:

I. Thông tin chung

- Thời gian công tác/học tập tại nước ngoài:
- Địa điểm công tác/học tập:
- Mục đích:
- Số lượng, thành phần tham dự thực tế của đoàn công tác:
- Thông tin tóm tắt về đối tác/đơn vị tiếp nhận/hội thảo, hội nghị
- Nguồn kinh phí chuyển công tác/học tập:

II. Hoạt động trong chuyến công tác/học tập

- Những hoạt động chủ yếu: *(có thể đính kèm hình ảnh)*
- Những nội dung trao đổi với đối tác/học tập: *(có thể đính kèm bài giảng, nội dung, chương trình hội thảo...)*
- Những kết quả đã đạt được: *(có thể đính kèm văn bản ký kết/chứng chỉ học tập...)*
- Những đề xuất trong thời gian tới:

III. Đề xuất, kiến nghị

- Đánh giá tóm tắt kết quả chuyến công tác/học tập
- Những phát hiện, triển vọng hợp tác và các hoạt động đề xuất
- Kiến nghị cấp có thẩm quyền:

Trưởng đoàn/ Người viết báo cáo
(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI
 Số /ĐHTL-HTQT

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

V/v: Quyết toán kinh phí đoàn công
 tác

Hà Nội, 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)

3. Họ và tên, Chức vụ, đơn vị

4. ...

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 quyết 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						

(Bằng 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

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu TCKT, (viết tắt đơn vị trình)

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 169 /QĐ-ĐHTL ngày 02 tháng 3 năm 2021 của

Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi)

PHẦN II. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO

1. Cơ sở thực hiện

1.1 Mục đích

Thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc tiếp đón và quản lý khách quốc tế của Trường Đại học Thủy lợi và các đơn vị trực thuộc Trường.

1.2 Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho quá trình đón tiếp các đoàn khách quốc tế với quy mô khác nhau và có liên quan đến nhiều đơn vị khác nhau trong Trường Đại học Thủy lợi. Các đối tượng là sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh người nước ngoài theo học tại các chương trình chính quy của Trường sẽ quản lý theo quy định riêng.

1.3 Văn bản áp dụng

- Luật nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13).

- Công văn số 371/A37-P2, ngày 06/9/2011 của Cục Quản lý Xuất nhập cảnh Bộ Công an về việc giải quyết thủ tục xuất nhập cảnh cho người nước ngoài.

- Nghị định 165/2004/NĐ-CP ngày 16/09/2004 quy định chi tiết thi hành một số điều của luật giáo dục về quản lý hợp tác quốc tế trong lĩnh vực giáo dục.

1.4 Định nghĩa thuật ngữ và các từ viết tắt

1.4.1 Thuật ngữ

- Đoàn vào: là các khách hoặc đoàn khách quốc tế đến và làm việc chính thức với Ban Giám hiệu, các đơn vị hoặc cá nhân trực thuộc Trường với mục đích thực hiện các hoạt động hoặc thảo luận các nội dung hợp tác liên quan đến Nhà trường. Đoàn vào bao gồm cả các 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; các đoàn khách nước ngoài đến thăm Trường tìm kiếm khả năng hợp tác với Trường; các giảng viên, chuyên gia nước ngoài đến làm việc, giảng dạy ngắn và dài hạn; 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 quốc tế. Đoàn vào được phân cấp để đón tiếp và quản lý như sau:

- Đoàn vào cấp trường: các khách hoặc đoàn khách quốc tế là đại diện chính thức của một cơ quan, tổ chức, trường đại học hoặc doanh nghiệp nước ngoài; các chuyên gia nước ngoài đến tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế do Trường đăng cai; các chuyên gia nước ngoài đến triển khai các chương trình, dự án quốc tế do Ban Giám hiệu đại diện Nhà trường ký kết; hoặc các khách hoặc đoàn khách quốc tế do Ban Giám hiệu trực tiếp đón tiếp chính thức.

PII.2

- Đoàn vào cấp đơn vị: các khách hoặc đoàn khách quốc tế là đại diện của một đơn vị trực thuộc một cơ quan, tổ chức, trường đại học hoặc doanh nghiệp nước ngoài ngang cấp với Phòng, Khoa, Ban, Trung tâm, Viện trực thuộc Nhà trường; các chuyên gia nước ngoài đến tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế do đơn vị đăng cai; các chuyên gia nước ngoài đến triển khai các chương trình, dự án quốc tế do đơn vị ký kết; các giảng viên, chuyên gia nước ngoài đến làm việc, giảng dạy ngắn và dài hạn tại các chương trình đào tạo do đơn vị quản lý; các sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh, học giả nước ngoài đến giao lưu, thực tập và nghiên cứu ngắn hạn theo các chương trình, dự án do đơn vị quản lý hoặc được Ban Giám hiệu phân công thực hiện.

- Đơn vị đầu mối: là đơn vị cấp Phòng, Khoa, Ban, Trung tâm, Viện trực thuộc Nhà trường phụ trách việc tổ chức đón tiếp và quản lý đoàn vào cấp đơn vị, hoặc do BGH trực tiếp phân công phụ trách đón tiếp và quản lý đoàn vào cấp trường;

1.4.2 Các từ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu
- P.HTQT: Phòng Hợp tác quốc tế
- P.TCKT: Phòng Tài chính – Kế toán
- DVĐM: Đơn vị đầu mối

2. Quy định trách nhiệm

2.1 Ban Giám hiệu

- Quản lý chung việc triển khai đón tiếp và quản lý các đoàn vào;
- Xem xét và phê duyệt nội dung, kế hoạch làm việc của các đoàn vào;
- Đón tiếp đoàn vào cấp trường.

2.2 Phòng Hợp tác quốc tế

- Cung cấp thông tin về các đoàn vào cho BGH và tham mưu việc phân công tiếp đón và quản lý đoàn vào các cấp;
- Chủ trì việc tổ chức đón tiếp và chịu trách nhiệm quản lý đoàn vào cấp trường;
- Triển khai thủ tục nhập cảnh cho đoàn vào các cấp khi được yêu cầu;
- Lưu trữ hồ sơ thông tin về đoàn vào cấp trường, biên bản các nội dung trao đổi và hồ sơ theo dõi các hoạt động liên quan;
- Báo cáo cơ quan cấp trên về hoạt động quản lý đoàn vào các cấp theo quy định hoặc khi được yêu cầu.

2.3 Đơn vị đầu mối

- Tìm hiểu kỹ thông tin về khách và đoàn khách quốc tế đến làm việc với đơn vị;
- Chủ trì việc tổ chức đón tiếp và chịu trách nhiệm quản lý đoàn vào cấp đơn vị;
- Báo cáo hàng năm cho P.HTQT về thông tin quản lý đoàn vào do đơn vị phụ trách;
- Lưu trữ hồ sơ thông tin về đoàn vào do đơn vị quản lý, biên bản các nội dung trao đổi và hồ sơ theo dõi các hoạt động liên quan.

2.4 Các đơn vị, cá nhân liên quan khác

- Hỗ trợ cung cấp thông tin về đối tác và rà soát nội dung làm việc theo chức năng nhiệm vụ;
- Hỗ trợ tổ chức tiếp đón đoàn vào các cấp theo chức năng nhiệm vụ và theo phân công của BGH.

3. Nội dung quy trình

3.1 Tiếp nhận thông tin

- (1) P.HTQT hoặc các đơn vị trong quá trình trao đổi với các đối tác quốc tế, tiếp nhận thông tin đối tác mong muốn đến Trường trao đổi và/hoặc làm việc. Các đơn vị thông báo cho P.HTQT về đề xuất của đối tác quốc tế cấp trường trong trường hợp đối tác liên hệ thông qua đơn vị.

3.2 Tìm hiểu đối tác

- (2) P.HTQT/ĐVĐM và các đơn vị liên quan tìm hiểu kỹ về đối tác quốc tế và nội dung làm việc dự kiến, quyết định đối tác phù hợp hoặc không phù hợp để đón tiếp và làm việc tại Trường.
- (3) Trong trường hợp nhận thấy đối tác quốc tế không phù hợp để đón tiếp và làm việc tại Trường, P.HTQT/ĐVĐM liên hệ đối tác để từ chối.

3.3 Đề xuất kế hoạch đón tiếp

- (4) Trong trường hợp nhận thấy đối tác quốc tế phù hợp để đón tiếp và/hoặc làm việc tại Trường, P.HTQT lập Tờ trình (mẫu Q2.M1) nêu rõ thông tin về đoàn vào, nội dung, mục đích, kế hoạch đón tiếp hoặc làm việc, thành phần đón tiếp, v.v... trình BGH phê duyệt. Đối với trường hợp đoàn vào cấp đơn vị, ĐVĐM lập Tờ trình (mẫu Q2.M1) gửi P.HTQT cho ý kiến trước khi trình BGH.
- (5) Trong trường hợp việc đón tiếp/làm việc với đoàn vào dự kiến phát sinh chi phí do nguồn thu ngân sách hoặc dự án của Trường chi trả, P.HTQT/ĐVĐM đính kèm theo Tờ trình bảng dự toán chi tiết theo định mức quy định, và trình BGH và P.TCKT phê duyệt.

3.4 Ban Giám hiệu phê duyệt

- (6) BGH xác nhận quyết định phê duyệt hoặc không phê duyệt hoặc yêu cầu điều chỉnh kế hoạch đón tiếp hoặc dự toán kinh phí.
- (7) Trường hợp BGH quyết định không phê duyệt đón tiếp, P.HTQT/ĐVĐM liên hệ với đối tác để từ chối và hủy bỏ kế hoạch đón tiếp.

3.5 Triển khai công tác chuẩn bị

- (8) Trường hợp BGH phê duyệt kế hoạch đón tiếp và dự toán kinh phí, P.HTQT/ĐVĐM gửi thư mời chính thức cho đoàn vào. P.HTQT làm thủ tục nhập cảnh cho đoàn vào các cấp nếu được yêu cầu.
- (9) P.HTQT/ĐVĐM phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai các công tác chuẩn bị đón tiếp và/hoặc làm việc với đoàn vào theo kế hoạch và dự toán được duyệt.

3.6 Đón tiếp/làm việc với đoàn vào

- (10) P.HTQT/ĐVĐM phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành tổ chức đón tiếp và làm việc với đoàn vào theo kế hoạch và dự toán được duyệt.
- (11) Trong quá trình làm việc với đoàn vào, P.HTQT/ĐVĐM viết Biên bản (mẫu Q2.M2) để lưu nội dung trao đổi trong các buổi đón tiếp/làm việc với đoàn vào, khuyến khích chụp ảnh lưu niệm để làm tư liệu.
- (12) P.HTQT/ĐVĐM theo dõi và quản lý hoạt động của đoàn vào trong thời gian làm việc với Nhà trường, đảm bảo tuân thủ các luật pháp của Việt Nam và đúng nội dung, mục đích đã phê duyệt.

3.7 Lưu trữ và quản lý

- (13) P.HTQT/ĐVĐM lưu trữ các Biên bản làm việc cùng các tư liệu liên quan của đoàn vào.
- (14) ĐVĐM hàng năm gửi *Báo cáo thống kê đoàn vào của đơn vị* cho P.HTQT để phục vụ công tác quản lý chung.

4. Lưu đồ quy trình (xem trang sau)

Sơ đồ	Diễn giải	Trách nhiệm	Tài liệu/ biểu mẫu
<pre> graph TD A{{Tiếp nhận thông tin}} --> B{Tìm hiểu thông tin đối tác} B -- "Phù hợp" --> C[Đề xuất kế hoạch đón tiếp/làm việc] B -- "Không phù hợp" --> F((Liên hệ đối tác và kết thúc)) C --> D{BGH phê duyệt} D -- "Điều chỉnh" --> C D -- "Không phê duyệt" --> F D -- "Phê duyệt" --> E[Triển khai công tác chuẩn bị] E --> G[Đón tiếp/làm việc với đoàn vào] G --> H((Lưu trữ và quản lý)) </pre>	P.HTQT/ĐVĐM tiếp nhận thông tin đối tác mong muốn được đến trao đổi và/hoặc làm việc	P.HTQT/ĐVĐM	
	P.HTQT/ĐVĐM và các đơn vị liên quan tìm hiểu kỹ về đơn vị đối tác và nội dung làm việc dự kiến	P.HTQT/ĐVĐM	
	P.HTQT/ĐVĐM soạn thảo <i>Tờ trình</i> về việc đề xuất kế hoạch đón tiếp/làm việc với đoàn vào, kèm theo dự toán nếu có, và trình BGH phê duyệt	P.HTQT/ĐVĐM	- Mẫu Q2.M1 - Dự toán
	BGH xác nhận quyết định phê duyệt hoặc không phê duyệt hoặc yêu cầu điều chỉnh kế hoạch đón tiếp		
	P.HTQT/ĐVĐM phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai các công tác chuẩn bị theo kế hoạch và dự toán đã duyệt	P.HTQT/ĐVĐM	
	P.HTQT/ĐVĐM phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành đón tiếp/làm việc với đoàn vào và quản lý hoạt động của đoàn vào	P.HTQT/ĐVĐM	
	P.HTQT/ĐVĐM lưu trữ các <i>Biên bản</i> làm việc cùng các tư liệu liên quan của đoàn vào. ĐVĐM báo cáo P.HTQT về đoàn vào đơn vị phụ trách	P.HTQT/ĐVĐM	Mẫu Q2.M2

5. Các biểu mẫu trong quy trình

- Mẫu Q2.M1 *Tờ trình kế hoạch đón tiếp/làm việc đoàn vào*
- Mẫu Q2.M2 *Biên bản cuộc họp*
- Mẫu Q2.M3 *Báo cáo thống kê đoàn vào của đơn vị*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ....¹ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: Hà Nội, ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH
V/v: Đề xuất kế hoạch đón tiếp/làm việc với đoàn vào²

Kính gửi:

- Ban Giám Hiệu
- Phòng Hợp tác quốc tế

Sau quá trình tìm hiểu....³

Đơn vị kính trình Ban Giám hiệu phê duyệt đề xuất kế hoạch đón tiếp đoàn vào như sau:

Thành phần đón tiếp:⁴

Thời gian:

Địa điểm:

Nội dung/mục đích/kế hoạch đón tiếp/làm việc:

Công tác chuẩn bị hỗ trợ đón tiếp/làm việc với đoàn vào như sau:

- Phòng:
- Khoa:
- Trung tâm:

Đơn vị kính trình Ban Giám hiệu phê duyệt cho đề xuất trên.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, XX⁵.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ⁶

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Đơn vị soạn thảo

² Nêu rõ tên đoàn vào

³ Giới thiệu tóm tắt thông tin đoàn vào

⁴ Nêu rõ cá nhân, đơn vị chủ trì và thành phần tham dự dự kiến

⁵ Viết tắt đơn vị soạn thảo

⁶ Chức danh trưởng đơn vị soạn thảo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI
ĐƠN VỊ....¹

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

Số: /BB-ĐHTL

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN

.....²

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

Chủ trì:

Thư ký:

Nội dung³:

.....

Buổi họp kết thúc vào ... giờ, ngày tháng năm /.

THƯ KÝ

CHỦ TỌA⁵

(Chữ ký)

(Chữ ký)

Nơi nhận:

-

- Lưu: VT, XX⁴.

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Đơn vị soạn thảo

² Tên sự kiện

³ Trình bày theo diễn biến sự kiện

⁴ Viết tắt đơn vị soạn thảo

⁵ Ghi chức vụ chính quyền, nếu cần

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI
Đơn vị.....

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

Số: /BC-DHTL

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO
Thông kê đoàn vào của đơn vị năm 20....

STT	Đơn vị đối tác	Trưởng đoàn	Quốc gia	Số lượng thành phần đoàn	Thời gian	Mục đích	Kiến nghị (nếu có)
VD	Trung tâm Ramat Negev	Ô. Alon Melchi, Giám đốc	Israel	3	02-05/01/2017	Tổ chức hội thảo "..."	Ký kết MOU với đối tác
1							
2							

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Chữ ký)

Họ và tên

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, XX¹.

¹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 163 /QĐ-ĐHTL ngày 02 tháng 3 năm 2021 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi)*

PHẦN III. QUY TRÌNH KÝ KẾT CÁC VĂN BẢN HỢP TÁC QUỐC TẾ

1. Cơ sở thực hiện

1.1 Mục đích

Thông nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc ký kết các văn bản hợp tác quốc tế của Trường Đại học Thủy lợi và các đơn vị trực thuộc Trường.

1.2 Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho tất cả các văn bản hợp tác quốc tế được ký kết và triển khai thực hiện tại Trường Đại học Thủy lợi.

1.3 Văn bản áp dụng

- Nghị định 165/2004/NĐ-CP ngày 16/09/2004 quy định chi tiết thi hành một số điều của luật giáo dục về quản lý hợp tác quốc tế trong lĩnh vực giáo dục;
- 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

1.4 Định nghĩa thuật ngữ và các từ viết tắt

1.4.1 Thuật ngữ

- Văn bản hợp tác quốc tế: là các văn bản ký kết liên quan đến hoạt động hợp tác quốc tế của Nhà trường, như các biên bản ghi nhớ, các thỏa thuận hợp tác, các hợp đồng chuyển giao, , v.v... cùng các phụ lục hiệu chỉnh, bổ sung. Văn bản hợp tác quốc tế có thể được ký kết và triển khai ở cấp Trường (do Ban Giám hiệu ký) hoặc cấp đơn vị trực thuộc (do Trường các đơn vị ký).
- Đơn vị đầu mối: là đơn vị cấp Phòng, Khoa, Ban, Trung tâm, Viện trực thuộc Nhà trường, phụ trách việc thỏa thuận và/hoặc triển khai văn bản hợp tác quốc tế theo chức năng, nhiệm vụ hoặc theo phân công của Ban Giám hiệu.

1.4.2 Các từ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu
- P.HTQT: Phòng Hợp tác quốc tế
- VBHTQT: Văn bản hợp tác quốc tế
- ĐVĐM: Đơn vị đầu mối

2. Quy định trách nhiệm

2.1 Ban Giám hiệu

- Quản lý chung việc ký kết và triển khai các VBHTQT;
- Xem xét và phê duyệt nội dung các VBHTQT;
- Ký kết các VBHTQT cấp Trường.

2.2 Phòng Hợp tác quốc tế

- Tham mưu cho BGH về các đối tác và việc ký kết các VBHTQT;
- Làm việc với đối tác soạn thảo VBHTQT cấp Trường;
- Rà soát nội dung các VBHTQT cấp đơn vị, đảm bảo đúng pháp luật Nhà nước và quy định của Nhà trường;
- Chủ trì việc tổ chức ký kết VBHTQT cấp Trường;
- Lưu trữ hồ sơ và theo dõi việc ký kết và triển khai các VBHTQT cấp Trường và cấp đơn vị;
- Báo cáo cơ quan cấp trên về việc ký kết và triển khai các VBHTQT cấp Trường theo quy định hoặc khi được yêu cầu.

2.3 Đơn vị đầu mối

- Làm việc với đối tác soạn thảo VBHTQT cấp đơn vị;
- Chủ trì việc tổ chức ký kết VBHTQT cấp đơn vị;
- Chịu trách nhiệm triển khai các VBHTQT cấp Trường và cấp đơn vị được BGH giao phụ trách;
- Báo cáo định kỳ hàng năm cho P.HTQT về việc triển khai các VBHTQT đơn vị phụ trách;
- Lưu trữ các VBHTQT đơn vị phụ trách và hồ sơ theo dõi các hoạt động liên quan. Bản gốc VBHTQT phải được gửi cho P.HTQT lưu trữ.

2.4 Các đơn vị, cá nhân liên quan khác

- Hỗ trợ cung cấp thông tin về đối tác và rà soát nội dung ký kết VBHTQT theo chức năng nhiệm vụ;
- Hỗ trợ quá trình tổ chức ký kết và triển khai VBHTQT cấp Trường và cấp đơn vị theo chức năng nhiệm vụ và phân công của BGH.

3. Nội dung quy trình

3.1 Tiếp nhận thông tin

- (1) P.HTQT hoặc các ĐVĐM trong quá trình trao đổi với đối tác, tiếp nhận đề xuất ký kết các VBHTQT cấp Trường hoặc cấp đơn vị.
- (2) Các ĐVĐM thông báo cho P.HTQT về đề xuất ký kết VBHTQT với đối tác.

3.2 Tìm hiểu đối tác

- (3) P.HTQT phối hợp với ĐVĐM và các đơn vị liên quan tìm hiểu kỹ về đơn vị đối tác và nội dung hợp tác.

3.3 Ý kiến của BGH

- (4) P.HTQT trình BGH *Tờ trình về việc ký kết VBHTQT*, trong đó nêu rõ thông tin về đơn vị đối tác và kiến nghị ký kết hoặc không ký kết với đối tác.
- (5) BGH xác nhận quyết định ký kết hoặc không ký kết với đối tác.
- (6) Trường hợp BGH quyết định không ký kết, P.HTQT hoặc ĐVĐM sẽ liên hệ với đơn vị đối tác để từ chối và hủy bỏ kế hoạch ký kết.

3.4 Dự thảo VBHTQT

- (7) Trường hợp BGH quyết định ký kết VBHTQT với đối tác, P.HTQT làm việc với đơn vị đối tác và phối hợp với các đơn vị liên quan để ra bản dự thảo

VBHTQT cấp Trường. ĐVĐM làm việc với đơn vị đối tác và phối hợp P.HTQT cùng các đơn vị liên quan để ra bản dự thảo VBHTQT cấp đơn vị.

3.5 BGH phê duyệt

- (8) P.HTQT trình BGH phê duyệt nội dung dự thảo VBHTQT cấp Trường. ĐVĐM trình BGH phê duyệt nội dung dự thảo VBHTQT cấp đơn vị.
- (9) BGH xác nhận phê duyệt nội dung dự thảo VBHTQT hoặc yêu cầu điều chỉnh nội dung hoặc hủy bỏ ký kết VBHTQT.
- (10) Trong trường hợp cần điều chỉnh nội dung hoặc hủy bỏ, P.HTQT hoặc ĐVĐM làm việc với đối tác theo quyết định của BGH.

3.6 Kế hoạch tổ chức ký kết VBHTQT

- (11) Trường hợp nhận được xác nhận phê duyệt dự thảo VBHTQT, P.HTQT hoặc ĐVĐM lập *Tờ trình tổ chức ký kết VBHTQT* (mẫu Q3.M1) cùng *Dự toán lễ ký kết VBHTQT* (mẫu Q3.M2) trình BGH phê duyệt

3.7 Triển khai ký kết VBHTQT

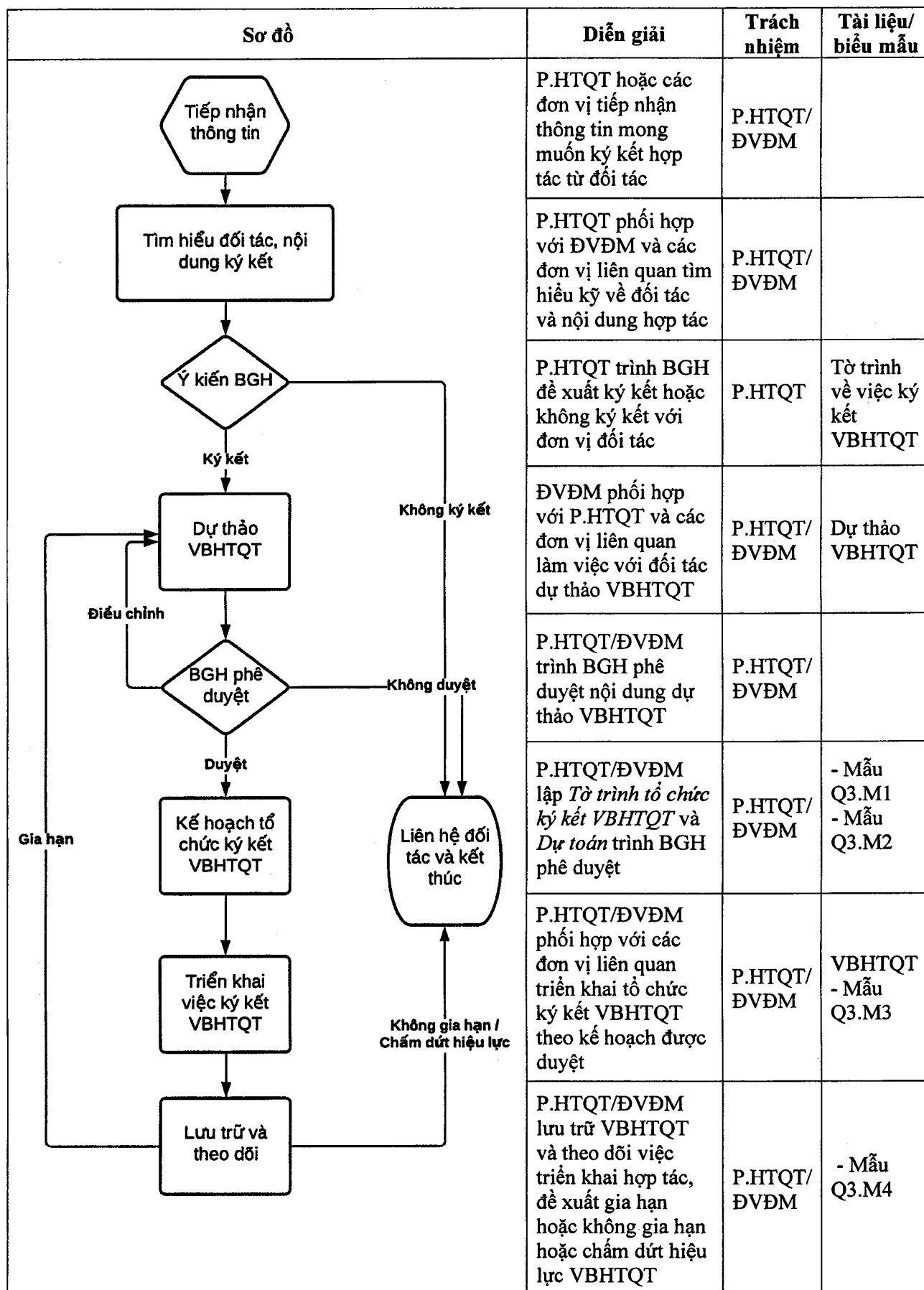
- (12) P.HTQT/ĐVĐM phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai tổ chức ký kết VBHTQT theo kế hoạch và dự toán đã được duyệt
- (13) P.HTQT/ĐVĐM viết *Biên bản* (mẫu Q3.M4) để lưu nội dung trao đổi trong lễ ký kết VBHTQT

3.8 Lưu trữ và theo dõi

- (14) P.HTQT/ĐVĐM lưu trữ VBHTQT, *Biên bản* và theo dõi việc triển khai thực hiện nội dung hợp tác.
- (15) Trong quá trình triển khai VBHTQT, P.HTQT/ĐVĐM chủ động đề xuất với BGH gia hạn hoặc không gia hạn hoặc chấm dứt hiệu lực VBHTQT theo tình hình thực tế.
- (16) ĐVĐM gửi *Báo cáo tình hình thực hiện VBHTQT* hàng năm (Mẫu Q3.M4) cho P.HTQT tổng hợp.

4. Lưu đồ quy trình (xem trang sau)

PHI.4



5. Các biểu mẫu trong quy trình

- Mẫu Q3.M1 *Tờ trình tổ chức ký kết VBHTQT*
- Mẫu Q3.M2 *Dự toán lễ ký kết VBHTQT*
- Mẫu Q3.M3 *Biên bản*
- Mẫu Q3.M4 *Báo cáo tình hình thực hiện VBHTQT*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ....¹ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: Hà Nội, ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH
V/v: Tổ chức Lễ ký kết VBHTQT²

Kính gửi: Ban Giám Hiệu

Nhằm chuẩn bị cho....³

Địa điểm tổ chức:

Thời gian tổ chức:

Thành phần tham dự:

Công tác chuẩn bị hỗ trợ cho các sự kiện trên như sau:

- Phòng:
- Khoa
- Trung tâm ...:

Đơn vị kính trình Ban Giám hiệu phê duyệt phân công nhiệm vụ và các các đơn vị phối hợp thực hiện tốt công tác chuẩn bị cho các sự kiện trên.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, XX⁴

TRƯỞNG ĐƠN VỊ⁵

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Đơn vị soạn thảo

² Nêu rõ tên VBHTQT

³ Giới thiệu tóm tắt nội dung Lễ ký kết VBHTQT

⁴ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo

⁵ Chức danh trưởng đơn vị soạn thảo

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI**

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

....., ngày ... tháng ... năm

DỰ TOÁN

Kính gửi:

- Ban Giám Hiệu
- Phòng Tài chính – Kế toán

Căn cứ Tờ trình số ... ngày ¹

Thành phần tham dự: ²

Địa điểm:

Thời gian:

Mục đích:

Đơn vị.....³ kính trình Ban Giám Hiệu phê duyệt dự toán tổ chức lễ ký kết
như sau:

TT	Hạng mục	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
1	Quà tặng	bộ				Chi theo thực tế
2	Phòng họp	ngày				Chi theo thực tế
3	Thuê thiết bị	ngày				Chi theo thực tế
4	Tiệc chiêu đãi	người				Chi theo thực tế
5	...	...				...
	Tổng cộng					

(Bằng chữ:/.)

Ban Giám hiệu

Phòng tài vụ

Đơn vị/Người trình dự toán

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu TV, XX⁴

Ghi chú:

1 Thông tin Tờ trình tổ chức lễ ký kết VBHTQT

2 Họ và tên chức vụ người đứng đầu các bên tham gia ký kết, số người tham dự

3 Tên đơn vị soạn thảo

4 Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI**

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

Số: /BB-ĐHTL

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN

.....¹

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

Chủ trì:

Thư ký:

Nội dung²:

Lễ ký kết kết thúc vào ... giờ, ngày tháng năm /.

THƯ KÝ

CHỦ TỌA/TRƯỞNG ĐƠN VỊ³

(Chữ ký)

(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, XX⁴.

Ghi chú:

¹ Tên lễ ký kết

² Trình bày theo diễn biến lễ ký kết

³ Chức vụ của người đứng đầu đơn vị chủ trì

⁴ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI
Đơn vị.....

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

Số: /BC-ĐHTL

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO
Tình hình triển khai các VBHTQT của đơn vị năm 20....

#	Thời gian ký kết	Loại văn bản	Tên đối tác	Quốc gia	Thời gian có hiệu lực	Người ký	Các hoạt động đã triển khai trong năm	Đánh giá hiệu quả	Kiến nghị
VD	01/02/2017	Biên bản ghi nhớ	Trường ĐH Kanazawa	Nhật Bản	2017-2022	GS.TS. Nguyễn Quang Kim, Hiệu trưởng và GS.TS Ken Ichi Aoki Trưởng Khoa Khoa học và Công trình	- 5 SV Khoa C đã tham gia chương trình Summer School tại trường đối tác (8/2018) - Hợp tác nghiên cứu đề tài ABC (9/2017-nay) - Công bố khoa học chung: 2 bài....	Hiệu quả tốt	(Gia hạn/tổ chức đoàn thăm đối tác/tổ chức hoạt động hợp tác...)
1									
2									

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Chữ ký)

Họ và tên

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, XX¹.

¹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo