

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 5956/QĐ-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Thủy lợi;

Căn cứ Nghị quyết số 19/NQ-HĐT4 ngày 04/01/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Thủy lợi ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủy lợi;

Căn cứ Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13 ngày 16/6/2014) của Quốc hội năm 2014 đã được sửa đổi, bổ sung năm 2019 (Luật số 51/2019/QH14 ngày 25/11/2019) và năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023);

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về Công tác văn thư; Quyết định số 1116/QĐ-BNNMT ngày 25/04/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Nghị định số 18/2022/NĐ-CP ngày 18/02/2022 của Chính phủ quy định về nghi lễ đối ngoại;

Căn cứ Nghị định 313/2025/NĐ-CP ngày 08/12/2025 của Chính phủ về quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 242/2025/NĐ-CP của Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài;

Căn cứ Thông tư số 35/2026/TT-BTC ngày 31/03/2026 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Thông tư số 140/2025/TT-BTC ngày 30/12/2026 của Bộ Tài chính 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 1688/QĐ-BNNMT ngày 26/5/2025 ban hành quy chế phân công, phân cấp quản lý công tác tổ chức cán bộ của Bộ NN&MT;

Căn cứ Quyết định số 38/QĐ-BNNMT ngày 08/01/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về Quy chế Quản lý hoạt động đối ngoại của BNN&MT;

Căn cứ Quyết định số 1305/QĐ-ĐHTL ngày 28/9/2021 về Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Thủy lợi;

Theo đề nghị của Trường Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế,

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.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trường Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trường Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế, Trường các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- T.Tr. Nguyễn Quốc Trị (để b/cáo);
- T.Tr. Hoàng Trung (để b/cáo);
- Các Vụ: HTQT, TCCB, PC (để p/hợp);
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, KHCN&HTQT (TMA.30b).



GS.TS. Nguyễn Trung Việt

QUY CHẾ

Hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Thủy lợi

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1606/QĐ-ĐHTL ngày 05 tháng 6 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Thủy lợi với các tổ chức, cá nhân nước ngoài (sau đây gọi chung là đối tác quốc tế, viết tắt là ĐTQT) có hoạt động hợp tác với nhà trường theo các nguyên tắc quy định tại Điều 3 Quy chế này, bao gồm: ký kết và thực hiện thỏa thuận hợp tác; trao đổi viên chức, người lao động, học viên cao học, sinh viên, chuyên gia; tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế; triển khai chương trình, dự án, nhiệm vụ hợp tác quốc tế và các hoạt động hợp tác quốc tế khác.

2. Đối tượng áp dụng

a) Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Thủy lợi (sau đây viết tắt là Nhà trường); viên chức, người lao động, học viên cao học, sinh viên của Nhà trường khi thực hiện hợp tác với các đối tác quốc tế (ĐTQT).

b) Các ĐTQT đến làm việc và học tập tại Nhà trường.

Điều 2. Mục đích của Quy chế

1. Tạo cơ sở pháp lý cho các hoạt động hợp tác quốc tế của Nhà trường, góp phần mở rộng mạng lưới đối tác, nâng cao vị thế, hỗ trợ nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học (sau đây viết tắt là NCKH), bao gồm các hoạt động:

a) Hợp tác đào tạo bao gồm cả hợp tác trao đổi viên chức, người lao động, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh.

b) Hợp tác NCKH và chuyển giao công nghệ (sau đây viết tắt là CGCN).

c) Tham gia, mở rộng mạng lưới và quan hệ đối ngoại của Nhà trường.

d) Vận động, hợp tác xây dựng và quản lý, triển khai dự án do nước ngoài tài trợ.

2. Tạo điều kiện cho viên chức, người lao động, sinh viên chủ động tiếp cận, giao lưu

với các cá nhân, tổ chức khoa học quốc tế có uy tín, từ đó thúc đẩy sự phát triển toàn diện của Nhà trường đến 2030, tầm nhìn đến 2050.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động hợp tác quốc tế

1. Hoạt động hợp tác quốc tế (HTQT) của Nhà trường luôn được cải tiến và tăng cường để nâng cao chất lượng đào tạo, NCKH và vị thế, khả năng hội nhập trong khu vực và định hướng toàn cầu; 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 có thẩm quyền và phù hợp với chiến lược phát triển Trường.

2. Hoạt động HTQT được thực hiện phù hợp với các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, dựa trên nguyên tắc bình đẳng, các bên cùng có lợi, nhằm mục đích nâng cao chất lượng nguồn nhân lực, tăng cường năng lực đào tạo, cơ sở vật chất, NCKH và CGCN của Nhà trường; khuyến khích hỗ trợ cộng đồng; 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. Hoạt động HTQT phải đảm bảo không phương hại đến độc lập, chủ quyền, thống nhất, toàn vẹn lãnh thổ, an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội của nước Việt Nam.

3. Các đơn vị thuộc, trực thuộc và các cá nhân thuộc diện Trường/Bộ chủ quản quản lý có quyền và trách nhiệm tham gia, khuyến khích thúc đẩy hoạt động HTQT của Nhà Trường; các đơn vị, cá nhân trực tiếp thực hiện hoạt động HTQT có trách nhiệm chủ động thực thi các nhiệm vụ được phân công, phối hợp với Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế (sau đây viết tắt là Phòng KHCN và HTQT), các đơn vị liên quan và đối tác để xây dựng các dự án hợp tác tiềm năng, báo cáo tiến độ và kết quả công việc được giao với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT thông qua Phòng KHCN và HTQT bằng văn bản.

4. Áp dụng phân cấp, đơn giản hóa các thủ tục, giảm thiểu rào cản hành chính để thúc đẩy liên kết nhanh chóng, hiệu quả về HTQT, đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật, của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (sau đây viết tắt là Bộ NNMT). Thường xuyên giữ liên lạc và chia sẻ, cung cấp thông tin phù hợp với các đối tác nhưng cần đảm bảo công tác tổng hợp, báo cáo theo các quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và áp dụng tiêu chí quản lý và đánh giá hiệu quả HTQT.

5. Việc tổ chức đoàn ra, đón đoàn vào, tiếp khách quốc tế, tặng phẩm và lễ tân đối ngoại thực hiện theo quy định của Bộ NNMT.

Điều 4. Các nội dung, hình thức hợp tác quốc tế

1. HTQT trong lĩnh vực đào tạo gồm các hoạt động

a) Phối hợp với các ĐTQT xây dựng các chương trình liên kết đào tạo để cấp văn bằng hoặc chứng chỉ, các chương trình đào tạo ngắn hạn, dài hạn cho viên chức, người lao động, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh; phối hợp tổ chức tuyển sinh và quản lý thực hiện các chương trình theo thỏa thuận hợp tác giữa các bên liên quan.

b) Mời giảng viên nước ngoài tham gia giảng dạy cho các chương trình đào tạo phù hợp, đồng hướng dẫn sinh viên nhằm tăng cường phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao có trình độ đa ngôn ngữ và kỹ năng quốc tế.

c) Thu hút kinh nghiệm, nguồn lực và CGCN tiên tiến thông qua việc ưu tiên hợp tác với các đối tác trường đại học, viện nghiên cứu và chuyên gia các ngành mũi nhọn, doanh nghiệp công nghệ cao trên thế giới.

d) Phối hợp với ĐTQT thành lập văn phòng đại diện tại các cơ sở thuộc phạm vi Nhà trường quản lý hoặc tại cơ sở của đối tác theo thỏa thuận hợp tác được hai bên thống nhất.

đ) Hợp tác tăng cường kỹ năng và ngoại ngữ, hỗ trợ sinh viên đã tốt nghiệp tìm việc làm phù hợp tại các doanh nghiệp hoặc tổ chức quốc tế.

2. Hợp tác quốc tế trong lĩnh vực NCKH, CGCN gồm các hoạt động

a) Đẩy mạnh CGCN và thương mại hóa kết quả nghiên cứu.

b) Xây dựng đề xuất, vận động nguồn vốn và đồng thực hiện các nhiệm vụ NCKH chung tại Việt Nam hoặc ở nước ngoài (bao gồm cả dự án từ nguồn vốn viện trợ của Hỗ trợ Phát triển Chính thức - ODA).

c) Trao đổi chuyên gia; hợp tác nghiên cứu và cùng đăng bài báo khoa học trên các tạp chí uy tín nước ngoài, chuyển giao và tiếp nhận công nghệ mới; mời chuyên gia nước ngoài đến thỉnh giảng về các lĩnh vực mới, có tính chuyên sâu hoặc có tiềm năng mở rộng hợp tác.

d) Hợp tác xây dựng đề xuất đồng tổ chức, đấu thầu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế phù hợp với khả năng sẵn có; cử người tham gia hội nghị, hội thảo khoa học, trao đổi học thuật trong nước và nước ngoài do ĐTQT chủ trì.

đ) Vận động, thu hút nguồn lực từ bên ngoài để tài trợ phát triển cơ sở vật chất, tăng cường năng lực, đặc biệt hỗ trợ cung cấp phần mềm chuyên môn, trang thiết bị cho các phòng thí nghiệm thuộc Nhà trường.

e) Tạo điều kiện để công nghệ tiên tiến được ứng dụng ngay trong hoạt động của Nhà trường và mở rộng phục vụ cộng đồng. Bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ và dữ liệu khoa học trong phạm vi hợp tác với các đối tác.

g) Hợp tác trong công tác quảng bá và truyền thông nhằm mở rộng phạm vi ảnh hưởng, tăng cường nhận diện thương hiệu và nâng cao vị thế của Nhà trường.

h) Hợp tác vận động, xây dựng, tiếp nhận và thực hiện các dự án tài trợ từ nước ngoài, các tổ chức thuộc Liên hợp quốc, các tổ chức phi chính phủ và các Hiệp hội/Liên minh mà Nhà trường là đối tác hoặc tham gia thành viên; hợp tác tư vấn kỹ thuật, đầu tư phát triển, đấu thầu các dự án.

i) Hợp tác biên soạn và xuất bản các ấn phẩm và tài liệu chuyên môn như sách giáo khoa, tài liệu tham khảo phục vụ công tác nghiên cứu, giảng dạy và học tập; liên kết thư viện, trao đổi thông tin, chia sẻ tài liệu, ấn phẩm, và kết quả hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.

k) Tham gia các mạng lưới khoa học, giáo dục, hội nghề nghiệp khu vực và quốc tế.

l) Xây dựng cơ chế khuyến khích, đối ứng và hỗ trợ tài chính cho hợp tác nghiên cứu quốc tế, đặc biệt trong các lĩnh vực trọng điểm như AI, công nghệ sinh học, dữ liệu lớn cũng như các lĩnh vực tiềm năng hai bên đều có thế mạnh.

m) Quản lý các vấn đề hành chính kỹ thuật, quản trị và thực hiện nghi lễ trong hoạt động hợp tác quốc tế, đối ngoại; tiếp nhận, trao tặng hoặc tổ chức các hình thức khen thưởng, tôn vinh những đóng góp của các cá nhân, tổ chức nước ngoài đối với hoạt động hợp tác và phát triển, bảo vệ lợi ích của Nhà trường và quốc gia.

o) Tổ chức đoàn ra, tiếp đón đoàn vào thăm quan khảo sát, trao đổi sinh viên, giảng viên và chuyên gia với các ĐTQT nhằm học tập, trao đổi kinh nghiệm quản lý, giảng dạy, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ, giao lưu thể thao, văn hóa, v.v...

p) Các nội dung và hình thức hợp tác khác theo yêu cầu của cơ quan quản lý có thẩm quyền và các quy định của pháp luật.

Điều 5. Thẩm quyền quyết định nội dung, hình thức hợp tác quốc tế, quyết định cử đi công tác, học tập tại nước ngoài

1. Hiệu trưởng thống nhất quản lý chung hoạt động HTQT của Nhà trường; quyết định hoặc trình Bộ NNMT quyết định các vấn đề liên quan đến HTQT theo quy định của pháp luật và của Bộ NNMT; quyết định việc phân cấp ký quyết định cử viên chức, người lao động của Nhà trường đi công tác, đào tạo, bồi dưỡng, tham dự hội nghị, hội thảo ở nước ngoài; phân cấp ký kết hợp tác với các ĐTQT theo quy định của Bộ NNMT nhằm nâng cao trách nhiệm và tính tự chủ của cá nhân, đơn vị thuộc, trực thuộc trên cơ sở bình đẳng, đồng thuận với phía đối tác, đồng thời đảm bảo sự kiểm soát, giám sát hiệu quả từ cấp trên.

2. Hiệu trưởng quyết định tổ chức đón tiếp và quản lý các đoàn khách nước ngoài vào làm việc với Nhà trường; chỉ đạo tổ chức thực hiện các thủ tục xác nhận, đăng ký, đề nghị cấp thị thực, gia hạn tạm trú cho khách nước ngoài; xác nhận đối với chuyên gia, sinh viên nước ngoài đến làm việc, học tập, nghiên cứu tại đơn vị (trừ chuyên gia nước ngoài thực hiện các chương trình, dự án ODA do Bộ NNMT là cơ quan chủ quản); cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của Nhà trường và thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, địa phương có liên quan.

3. Hiệu trưởng phân công một Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác HTQT và phân cấp quản lý, thường trực chỉ đạo công tác HTQT, quyết định một số hoạt động thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng bằng văn bản khi Hiệu trưởng vắng mặt và báo cáo Hiệu trưởng việc thực hiện theo quy định.

4. Tất cả các hoạt động HTQT nhân danh Nhà trường hoặc phát sinh nghĩa vụ pháp lý, nghĩa vụ tài chính hoặc liên quan đến việc sử dụng tài sản, cơ sở vật chất của Nhà trường phải được báo cáo, xin ý kiến bằng văn bản và được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT chấp thuận trước khi thực hiện.

5. Trường các Khoa/Trung tâm/Phân hiệu chủ động và chịu trách nhiệm thúc đẩy hoạt động HTQT của đơn vị. Đối với những nội dung không thuộc thẩm quyền, đơn vị chủ trì cần đề xuất lấy ý kiến các đơn vị liên quan để đồng trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT xem xét, quyết định. Trước khi trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT cho ý kiến chỉ đạo, phê duyệt các nội dung HTQT, các đơn vị trao đổi và gửi dự thảo văn bản (bản cứng/email về ico@tlu.edu.vn) để Phòng KHCN và HTQT rà soát, đồng trình (trong trường hợp cần thiết).

6. Thẩm quyền quản lý các dự án sử dụng nguồn vốn tài trợ từ nước ngoài thực hiện theo quyết định số 2855/QĐ-BNNMT ngày 25/7/2025 của Bộ trưởng Bộ NNMT. Đối với các Ban quản lý dự án quốc tế được Bộ NNMT thành lập hoặc Trường thành lập theo chỉ đạo của Bộ, Trưởng Ban Quản lý dự án chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT và Bộ NNMT về toàn bộ hoạt động của dự án và tuân thủ quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 6. Quy định về tặng phẩm và xử lý quà tặng trong quan hệ đối tác

1. Nguyên tắc tặng quà

a) Các trường hợp đề xuất tặng quà: Đón các đoàn khách quốc tế đến thăm và làm việc với Nhà trường; Lãnh đạo Nhà trường đi thăm và làm việc chính thức với đối tác ở nước ngoài; Các đoàn đi đàm phán, trao đổi ký kết thỏa thuận hợp tác hoặc đáp lễ theo thông lệ ngoại giao của nước đến công tác, học tập.

b) Tiết kiệm và hiệu quả: Việc tặng quà cho đối tác nước ngoài được thực hiện trên tinh thần tiết kiệm, không lãng phí, hiệu quả.

c) Văn hóa và ý nghĩa: Quà tặng phải phù hợp với văn hóa của nước đến công tác, học tập; ưu tiên sử dụng các sản phẩm văn hóa truyền thống của Việt Nam hoặc các sản phẩm mang thương hiệu, biểu trưng của Nhà trường để phục vụ công tác quảng bá hình ảnh.

d) Minh bạch: Tuyệt đối không sử dụng quà tặng để thực hiện các hành vi hối lộ, tham nhũng hoặc rửa tiền; mọi khoản chi quà tặng phải có hóa đơn, chứng từ hợp pháp.

đ) Không tặng tiền mặt: Quà tặng phải là hiện vật như sản phẩm lưu niệm, đặc sản, vật phẩm văn hóa của Việt Nam.

2. Danh mục và định mức quà tặng

a) Quà tặng cấp Trường: Phòng KHCN và HTQT đề xuất và chuẩn bị (như biểu trưng Trường; sản phẩm thủ công mỹ nghệ đặc trưng của Hà Nội; sản vật của Việt Nam, v.v...) hoặc danh mục quà tặng do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT yêu cầu và phê duyệt.

b) Quà tặng cấp Đơn vị: Do các đơn vị tự chuẩn bị dựa trên nguồn kinh phí tự chủ hoặc kinh phí dự án, đảm bảo phù hợp để quảng bá hình ảnh Nhà trường, đơn vị tặng quà, đồng thời tuân thủ các nguyên tắc nêu tại khoản 1 điều này.

c) Định mức chi: Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường và các quy định của Bộ Tài chính về chế độ chi tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam, chế độ tặng quà cho đối tác nước ngoài.

d) Trong trường hợp chi vượt định mức hoặc tặng quà cho các đối tác đặc biệt, đơn vị đề xuất phối hợp Phòng KHCN và HTQT và Phòng Tài chính - Kế toán đề xuất với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT xem xét, quyết định.

3. Xử lý quà tặng từ đối tác (Nhận quà)

a) Trong quá trình đi công tác, tham dự hội thảo ở nước ngoài, nếu Đoàn công tác hoặc cá nhân nhận được quà tặng từ đối tác, Trưởng đoàn hoặc cá nhân có trách nhiệm ứng xử

phù hợp với thông lệ quốc tế và quy định của pháp luật Việt Nam.

b) Đối với quà tặng mang tính chất lưu niệm, hành chính (logo, bút, sổ, kỷ niệm chương, ấn phẩm...): Cá nhân, đơn vị được phép giữ lại để sử dụng hoặc gửi trưng bày tại Phòng truyền thống Nhà trường, Văn phòng Khoa, Trung tâm, Phân hiệu nhằm mục đích lưu trữ tư liệu hợp tác.

c) Đối với quà tặng có giá trị lớn hoặc hiện vật đặc biệt (thiết bị, tác phẩm nghệ thuật giá trị cao, v.v...): Trưởng đoàn hoặc cá nhân phải kê khai trong Báo cáo kết quả chuyến đi (theo mẫu tại phụ lục số 05 kèm theo) và bàn giao cho Phòng Quản trị - Thiết bị (hoặc Phòng Hành chính - Tổng hợp) để quản lý như tài sản công của Nhà trường. Nghiêm cấm việc nhận tiền, kim khí quý hoặc giấy tờ có giá trị như tiền dưới mọi hình thức.

Chương II

CÔNG TÁC QUẢN LÝ, HỖ TRỢ ĐOÀN RA

Điều 7. Đối tượng làm thủ tục đi nước ngoài

1. Viên chức và người lao động đi công tác, phối hợp nghiên cứu, xây dựng dự án với ĐTQT; trao đổi chuyên môn, giảng dạy, tập huấn, đào tạo; tham dự hội nghị, hội thảo, triển lãm, các cuộc thi chuyên môn ở nước ngoài.

2. Sinh viên, học viên cao học đi học ngắn hạn trong khuôn khổ các chương trình, dự án hợp tác hoặc liên kết với ĐTQT; tham gia các hội thảo trao đổi học thuật, triển lãm, các diễn đàn, chương trình giao lưu văn hóa nghệ thuật, thể thao tại nước ngoài.

Điều 8. Lập kế hoạch đối ngoại, kế hoạch đoàn công tác nước ngoài (Đoàn ra)

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ công tác, nhu cầu về hoạt động HTQT và các thư mời của các đối tác, các đơn vị đề xuất kế hoạch đoàn ra thuộc kế hoạch đối ngoại hàng năm cho năm tiếp theo, kèm theo khái toán kinh phí trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT để xin ý kiến chỉ đạo trước ngày 10 tháng 6 hàng năm. Phòng KHCN và HTQT chủ trì tổng hợp, tham mưu hoàn thiện kế hoạch đối ngoại hàng năm để trình Hiệu trưởng phê duyệt để làm căn cứ triển khai trong Nhà trường và gửi báo cáo Bộ NNMT theo Quyết định số 38/QĐ-BNNMT ngày 08/01/2026. Kế hoạch đối ngoại trình Bộ phải kèm theo Báo cáo kết quả 6 tháng đầu năm và đề xuất hoạt động 06 tháng cuối năm.

2. Phòng KHCN và HTQT chủ trì tổng hợp kế hoạch đoàn ra năm tiếp theo đối với Đoàn ra do đại diện Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT làm trưởng Đoàn (Đoàn ra cấp Trường), trình Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo trước ngày 15 tháng 6 hàng năm, cập nhật trước ngày 15 tháng 12 hàng năm (nếu có thay đổi) để làm cơ sở triển khai.

(Mẫu tờ trình đề xuất chủ trương tổ chức Đoàn công tác nước ngoài và kế hoạch triển khai như tại Phụ lục 01; mẫu tổng hợp kế hoạch đoàn ra như tại Phụ lục 02 kèm theo quy chế này).

Điều 9. Hồ sơ, thủ tục đi công tác nước ngoài

1. Trách nhiệm chung

a) Phòng Tổ chức cán bộ là đơn vị chủ trì tham mưu trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT ký quyết định về việc cử cán bộ đi công tác nước ngoài theo phân cấp của Hiệu trưởng; đầu mối tiếp nhận, kiểm tra và xử lý các hồ sơ xin đi học tập, đào tạo, tập huấn ngắn hạn, dài hạn hoặc đi nước ngoài theo nguyện vọng cá nhân; chủ trì làm thủ tục trình Bộ NNMT ra quyết định cho phép Hiệu trưởng đi công tác nước ngoài (bao gồm thủ tục cấp hộ chiếu, công hàm); dự thảo quyết định cử đi nước ngoài trình Hiệu trưởng ký đối với Đoàn ra có thành phần Phó Hiệu trưởng hoặc cấp trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường; trình Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT ký quyết định đối với các đối tượng còn lại sau khi có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng.

b) Phòng KHCN và HTQT là đơn vị đầu mối tiếp nhận, kiểm tra và có ý kiến xác nhận các hồ sơ xin đi công tác nước ngoài có mục đích tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, tham gia các cuộc thi chuyên môn có hỗ trợ toàn bộ hoặc một phần kinh phí của Nhà trường hoặc trong khuôn khổ các hoạt động đã ký thỏa thuận, biên bản ghi nhớ hợp tác (Biên bản ghi nhớ (MOU), Thỏa thuận hợp tác (MOA), Biên bản hợp tác (CA)) với các DTQT, các dự án quốc tế do Phòng KHCN và HTQT trực tiếp quản lý; chủ trì tham mưu trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT chủ trương Đoàn ra cấp Trường và chủ trương cử viên chức, người lao động đi công tác nước ngoài trong các trường hợp nêu tại khoản này. Sau khi Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT đồng ý, Phòng KHCN và HTQT chuyển hồ sơ đến Phòng Tổ chức cán bộ để làm thủ tục trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT ký quyết định cử cán bộ đi công tác, học tập ở nước ngoài.

c) Phòng Tài chính - Kế toán là đơn vị xác nhận nội dung kinh phí phù hợp nếu liên quan đến sử dụng kinh phí hỗ trợ của Nhà trường.

d) Trong trường hợp cần thiết khi Hiệu trưởng đi vắng, Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền sẽ thực hiện các thẩm quyền của Hiệu trưởng trong hoạt động HTQT.

2. Trách nhiệm làm thủ tục đoàn ra

a) Phòng KHCN và HTQT chủ trì, điều phối các đơn vị liên quan phối hợp, tổ chức công tác chuẩn bị Đoàn ra cấp Trường.

b) Phòng Tổ chức cán bộ làm thủ tục trình Bộ chủ quản ra và theo dõi quá trình ban hành quyết định cử Lãnh đạo Nhà trường đi công tác nước ngoài.

c) Các đơn vị liên quan theo chức năng nhiệm vụ cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác và kịp thời để phục vụ Lãnh đạo Nhà trường tham gia các Đoàn công tác theo yêu cầu của lãnh đạo, cơ quan cấp trên.

d) Các viên chức và người lao động khi nhận được thư mời hoặc có nhu cầu đi công tác, tham dự hội thảo, hội nghị, các khóa học ngắn hạn, nghiên cứu, trao đổi, tham gia các cuộc thi chuyên môn hoặc tham quan học tập (study tour/visit) ở nước ngoài phải làm Đơn xin đi công tác, tham dự hội thảo tại nước ngoài (theo mẫu tại Phụ lục 03 kèm theo quy chế

này), xin ý kiến Lãnh đạo Khoa và các đơn vị liên quan theo thủ tục quy định tại Điều 9 để trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT xem xét, phê duyệt.

3. Hồ sơ xin đi công tác nước ngoài đối với các đối tượng thuộc Điều 7 quy chế này gồm:

a) Đơn xin đi công tác nước ngoài như mẫu tại Phụ lục 03 kèm theo, trong đó nêu rõ mục đích đi công tác, đơn vị tiếp nhận ở nước ngoài, thời gian và nguồn kinh phí. Đơn xin đi công tác nước ngoài có ý kiến của Trưởng các đơn vị quản lý trực tiếp đối tượng xin đi công tác và trình Hiệu trưởng cho ý kiến chỉ đạo.

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 theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

c) Đối với trường hợp đi nước ngoài bằng nguồn ngân sách Nhà nước hoặc kinh phí được tài trợ từ các dự án Nhà trường đang quản lý: dự toán kinh phí Đoàn công tác (theo mẫu tại phụ lục 04 kèm theo quy chế này) phải có ý kiến của Phòng Tài chính - Kế toán trước khi trình Hiệu trưởng.

4. Công tác hậu cần, hỗ trợ đoàn ra:

a) Đối với đoàn ra có thành phần Lãnh đạo Nhà trường làm trưởng đoàn, Phòng KHCN và HTQT có trách nhiệm đầu mối phối hợp với ĐTQT xây dựng kế hoạch, chương trình làm việc chi tiết, chuẩn bị các thủ tục xuất cảnh (như xin thị thực, công hàm nếu cần) và công tác hậu cần đối với đoàn ra cấp Trường.

b) Đối với các đoàn ra không thuộc điểm a) khoản 4 Điều này, Phòng KHCN và HTQT có trách nhiệm hỗ trợ, hướng dẫn các thủ tục xuất nhập cảnh cần thiết dựa trên các thông tin được cá nhân, đơn vị trao đổi, đề xuất hoặc theo dõi, đôn đốc thực hiện đúng quy định của pháp luật và các quy định tại quy chế này.

Điều 10. Báo cáo kết quả công tác, học tập ở nước ngoài và thúc đẩy hợp tác tiềm năng

1. Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau khi trở về nước, đối tượng được Nhà trường, Bộ chủ quản cử đi công tác, tham dự hội thảo ở nước ngoài phải nộp báo cáo kết quả đi công tác, tham dự hội thảo ở nước ngoài về đơn vị tham mưu cử người đi công tác nước ngoài (theo mẫu tại Phụ lục 05 kèm theo quy chế này) kèm theo các thông tin liên quan để tổng hợp, bao gồm (nếu có):

a) Tư liệu hình ảnh về các hoạt động đã thực hiện ở nơi đi công tác nước ngoài, tham dự hội nghị, hội thảo.

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 trong quá trình đi công tác.

2. Báo cáo kết quả công tác nước ngoài cần đề xuất, kiến nghị cụ thể đối với Nhà trường hoặc cơ quan cấp trên (đối với nhân sự thuộc thẩm quyền quyết định của lãnh đạo Bộ NNMT) về hoạt động quản lý đào tạo, NCKH, CGCN, kiểm định chất lượng hoặc làm sâu sắc thêm các hoạt động hợp tác quốc tế và các vấn đề có liên quan. Đồng thời, tiếp tục

giữ mối liên hệ với các đối tác và trao đổi với Phòng KHCN và HTQT để thúc đẩy các hợp tác tiềm năng có được sau chuyến công tác nước ngoài (bao gồm cơ hội hợp tác, đề xuất dự án, đề xuất công bố v.v...).

Điều 11. Quản lý và hỗ trợ sinh viên đi trao đổi, thực tập tại nước ngoài

1. Việc cử sinh viên của Nhà trường tham gia các chương trình học tập, trao đổi, thực tập, nghiên cứu hoặc thực địa tại nước ngoài phải căn cứ trên các thỏa thuận hợp tác quốc tế, chương trình trao đổi, dự án, học bổng hoặc đề nghị chính thức của đối tác và được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT phê duyệt.

2. Đơn vị được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT giao chủ trì có trách nhiệm xây dựng Tờ trình cử sinh viên đi nước ngoài, gửi Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT xem xét, phê duyệt trước khi triển khai. Các Khoa/Trung tâm/Phân hiệu chịu trách nhiệm kết nối, trao đổi với doanh nghiệp đối tác về nội dung thực tập để đảm bảo phù hợp với mục tiêu đào tạo; tổ chức hội đồng tuyển chọn và cử sinh viên tham gia các chương trình phù hợp; hướng dẫn, giám sát sinh viên trước, trong và sau khi đi thực tập; phối hợp với Phòng Đào tạo hướng dẫn thủ tục công nhận kết quả học tập.

3. Phòng KHCN và HTQT là đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn, hỗ trợ sinh viên thực hiện các thủ tục cần thiết trước khi xuất cảnh; sau khi Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT đồng ý chủ trương, Trưởng phòng hoặc Phó phòng phụ trách HTQT trao đổi với đầu mối đối tác và phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn thủ tục để sinh viên của Nhà trường đi học tập, nghiên cứu tại cơ sở của đối tác.

4. Sau khi kết thúc chương trình, sinh viên có trách nhiệm báo cáo kết quả với Khoa/Trung tâm/Phân hiệu và Phòng KHCN và HTQT theo quy định tại Điều 10 quy chế này. Khoa/Trung tâm/Phân hiệu phối hợp với Phòng Đào tạo hướng dẫn sinh viên hoàn thiện hồ sơ để công nhận điểm thực tập, điểm môn học tương đương dựa vào kết quả học tập, thực tập tại nước ngoài theo quy định.

Chương III

CÔNG TÁC QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO

Điều 12. Quy định về đối tượng, thành phần Đoàn vào

1. Các đoàn khách là chuyên gia nước ngoài đến làm việc mở rộng cơ hội hợp tác, ký kết thỏa thuận, biên bản ghi nhớ hợp tác (gọi chung là MOU/MOA), tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế theo các chương trình, dự án, thỏa thuận hợp tác đã được ký kết giữa Nhà trường với các ĐTQT.

2. Các công ty, doanh nghiệp nước ngoài đến làm việc, tuyển chọn và tiếp nhận sinh viên của Nhà trường đi thực tập, làm việc tại nước ngoài.

3. Các giảng viên, chuyên gia nước ngoài đến làm việc, giảng dạy ngắn hạn, dài hạn trong các chương trình liên kết hợp tác giữa Nhà trường với các ĐTQT.

4. Các sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh, học giả nước ngoài đến giao lưu,

thực tập, nghiên cứu theo các chương trình học bổng, các dự án quốc tế hoặc chương trình trao đổi.

5. Riêng các đối tượng là sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh nước ngoài theo học các chương trình đào tạo dài hạn tại Nhà trường được tiếp nhận và quản lý theo các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý người nước ngoài đến học tập, nghiên cứu tại Việt Nam cũng như các quy định của Nhà trường.

Điều 13. Tiếp nhận đoàn vào

1. Các cá nhân, đơn vị thuộc hoặc trực thuộc Nhà trường khi tổ chức làm việc với khách nước ngoài tại các cơ sở của Nhà trường phải đăng ký làm việc với Phòng KHCN và HTQT tối thiểu 24 giờ trước cuộc họp (*theo mẫu tại Phụ lục 09 kèm theo quy chế này*). Phòng KHCN và HTQT định kỳ tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT và các cơ quan quản lý có liên quan về việc đón tiếp các Đoàn khách quốc tế đến thăm và làm việc nhằm mở rộng cơ hội hợp tác.

2. Trên cơ sở gặp gỡ, tìm hiểu hoặc xác định được các hoạt động tiềm năng với các đối tác, các đơn vị thuộc, trực thuộc Nhà trường xây dựng nội dung Tờ trình (*theo mẫu tại Phụ lục 06 kèm theo Quy chế này*) trong đó đề xuất rõ nội dung cần trao đổi, kế hoạch làm việc, đơn vị chủ trì và đề xuất sự hỗ trợ, phối hợp của các đơn vị liên quan kèm theo các thông tin cụ thể về đối tác, gửi Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT (thông qua Phòng KHCN và HTQT) để xem xét, phê duyệt kế hoạch chuẩn bị, đón tiếp chính thức.

3. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT ký các giấy mời các Đoàn công tác đến thăm và làm việc với Nhà trường đối với cấp Lãnh đạo đối tác hoặc các giáo sư, nhà khoa học, chuyên gia uy tín quốc tế. Lãnh đạo Phòng KHCN và HTQT được Hiệu trưởng ủy quyền ký các giấy mời cho các Đoàn đối tác đối với cấp sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh, chuyên gia nước ngoài không giữ các chức vụ lãnh đạo đơn vị đối tác đến học tập, làm việc tại Nhà trường sau khi Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT đồng ý chủ trương.

4. Phòng KHCN và HTQT là đơn vị chủ trì tham mưu với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT quy trình đón tiếp và làm việc với các Đoàn khách quốc tế, đăng lịch chính thức các hoạt động HTQT của Ban Giám hiệu; hướng dẫn các đơn vị thực hiện và hỗ trợ giải quyết các vấn đề liên quan đến thủ tục nhập cảnh cho các đối tác đoàn vào (nếu có), thủ tục đăng ký khách quốc tế đến thăm và làm việc với cá nhân, tổ chức trực thuộc Nhà trường.

5. Đơn vị được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT giao chủ trì công tác đón tiếp Đoàn khách quốc tế có trách nhiệm gửi Tờ trình đã được phê duyệt đến các đơn vị liên quan để phối hợp tổ chức đón tiếp và đăng lịch tiếp Đoàn theo hướng dẫn của Phòng KHCN và HTQT.

Điều 14. Tổ chức đón tiếp Đoàn vào.

1. Đối với các Đoàn do Ban Giám hiệu chủ trì đón tiếp:

a) Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị thuộc, trực thuộc Nhà trường hoặc kết quả trao đổi với đầu mối đối tác, Phòng KHCN và HTQT chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan

xây dựng chương trình làm việc với đối tác trình Ban Giám hiệu xem xét, thông qua bao gồm: kế hoạch, nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự, chuẩn bị tài liệu có liên quan và tham mưu công tác hậu cần, lễ tân, phân công chuẩn bị phục vụ cuộc họp.

b) Các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp tổ chức, cử cán bộ tham gia đón tiếp đoàn vào theo phân công của Ban Giám hiệu.

2. Đối với các Đoàn đến làm việc trực tiếp với các đơn vị trực thuộc:

a) Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm về thủ tục báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT, đăng ký và tổ chức đón tiếp đoàn vào như quy định ở Điều 12 và Điều 13 quy chế này.

b) Đơn vị được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT giao chủ trì đón tiếp Đoàn có trách nhiệm tổ chức đón tiếp và quản lý trong thời gian Đoàn đến công tác tại Nhà trường; báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT kết quả làm việc và đề xuất kế hoạch chi tiết để phát triển hợp tác song phương (thông qua Phòng KHCN và HTQT).

c) Kinh phí đón tiếp khách do đơn vị chịu trách nhiệm bố trí.

d) Kinh phí đón tiếp Đoàn của các đề tài, dự án HTQT do đề tài, dự án đó chịu trách nhiệm.

đ) Danh mục chuẩn bị công tác đón tiếp Đoàn khách quốc tế thực hiện theo Phụ lục 08 kèm theo quy chế này.

Điều 15. Tổ chức đưa khách đi tham quan, thực địa tại địa phương

1. Việc tổ chức cho các đoàn khách quốc tế đi tham quan, thực địa tại địa phương phải được đưa vào chương trình làm việc được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT phê duyệt.

2. Đơn vị chủ trì đón tiếp: Phối hợp với ĐTQT xây dựng chương trình làm việc cụ thể, dự thảo văn bản gửi Phòng KHCN và HTQT rà soát và trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT ký công văn gửi các cơ quan quản lý tại địa phương về kế hoạch cụ thể của chuyến tham quan, thực địa bao gồm thành phần đoàn công tác có danh sách khách quốc tế và thông tin hộ chiếu để khai báo và đề xuất công tác đón tiếp, hỗ trợ.

3. Đơn vị chủ trì có phương án và chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn cho khách quốc tế trong thời gian đi tham quan, thực địa tại Việt Nam theo Chương trình được duyệt và phải tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 16. Tiếp nhận và quản lý sinh viên quốc tế đến học tập, thực tập, nghiên cứu và thực địa tại Nhà trường

1. Việc tiếp nhận sinh viên quốc tế đến Nhà trường học tập, thực tập, nghiên cứu hoặc tham gia các hoạt động thực địa phải căn cứ trên các thỏa thuận hợp tác, chương trình trao đổi, dự án hoặc văn bản đề nghị chính thức của đối tác và được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT phê duyệt.

2. Đơn vị chủ trì tiếp nhận có trách nhiệm xây dựng Tờ trình tiếp nhận sinh viên quốc tế bằng văn bản gửi Phòng KHCN và HTQT để rà soát, trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu

trưởng phụ trách HTQT xem xét, quyết định.

3. Phòng KHCN và HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan rà soát, hướng dẫn, hỗ trợ thực hiện các thủ tục nhập cảnh, cư trú, quản lý sinh viên quốc tế theo quy định của pháp luật.

4. Đơn vị chủ trì tiếp nhận chịu trách nhiệm tổ chức quản lý, phân công giảng viên hướng dẫn, hỗ trợ sinh viên quốc tế trong thời gian học tập, thực tập nghiên cứu tại Nhà trường hoặc thực địa tại địa phương; đảm bảo an toàn, an ninh và tuân thủ nội quy, quy định của Nhà trường và pháp luật Việt Nam.

5. Giảng viên hướng dẫn, hỗ trợ sinh viên quốc tế đến học tập, thực tập, nghiên cứu tại Trường được tính giờ giảng tương đương theo các quy định của Nhà trường hoặc theo đề xuất của Khoa/Trung tâm/Phân hiệu trên cơ sở thống nhất với Phòng Đào tạo.

6. Kinh phí tiếp nhận và tổ chức các hoạt động cho sinh viên quốc tế do đơn vị chủ trì, chương trình, đề tài, dự án hoặc các bên liên quan chịu trách nhiệm theo quy định.

Chương IV

KÝ KẾT THỎA THUẬN HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 17. Chuẩn bị nội dung, hồ sơ ký kết với ĐTQT

1. Phòng KHCN và HTQT chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc chuẩn bị nội dung ký kết thỏa thuận hợp tác trong đào tạo, NCKH, CGCN và lĩnh vực, hoạt động liên quan với các ĐTQT dựa trên sự đồng thuận giữa các bên.

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

3. Hai bên cần cử người đầu mối trao đổi thông tin và báo cáo lãnh đạo hai bên để thống nhất nội dung biên bản ghi nhớ, thỏa thuận hợp tác trước khi tổ chức ký kết và trong quá trình thực hiện. Đối với từng hoạt động cụ thể của biên bản hợp tác, hai bên có thể đề cử đầu mối để trao đổi cụ thể và cung cấp thông tin liên hệ (điện thoại, email) nhằm đảm bảo quá trình trao đổi, ký kết và triển khai hiệu quả, đúng thời gian, giảm các thủ tục hành chính không cần thiết.

Điều 18. Tổ chức ký kết hợp tác với ĐTQT

1. Phòng KHCN và HTQT là đầu mối lập kế hoạch tổ chức ký kết các thỏa thuận hợp tác giữa Nhà trường và ĐTQT ngang cấp. Các phòng chức năng, đơn vị liên quan phối hợp cung cấp thông tin và hỗ trợ tổ chức lễ ký kết theo chức năng, nhiệm vụ được giao; cử đại diện tham dự theo phân công của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT.

2. Các thỏa thuận hợp tác nhân danh Khoa/Viện/Trung tâm ký kết với các ĐTQT phải được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT giao chủ trì, đảm bảo không phát

sinh nghĩa vụ pháp lý cho Nhà trường. Đơn vị được giao chủ trì chủ động lấy ý kiến các đơn vị liên quan thuộc hoặc trực thuộc trường, trực tiếp trao đổi nội dung với ĐTQT; phối hợp với Phòng KHCN và HTQT để hoàn thiện dự thảo trước khi ký kết. Sau khi ký kết, đơn vị phải báo cáo kết quả thực hiện với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT (thông qua Phòng KHCN và HTQT).

Điều 19. Lưu trữ hồ sơ ký kết hợp tác với ĐTQT

1. Phòng KHCN và HTQT chịu trách nhiệm lưu trữ các hồ sơ ký kết hợp tác với các ĐTQT ở cấp Trường; sao gửi biên bản ghi nhớ hợp tác đến các đơn vị liên quan để làm căn cứ phối hợp tổ chức thực hiện.

2. Các đơn vị được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT giao chủ trì trực tiếp ký kết phải lưu trữ hồ sơ ký kết hợp tác tại đơn vị đảm bảo tính hệ thống, tiện tra cứu, theo dõi triển khai; trong vòng 07 ngày từ khi ký kết với ĐTQT, đơn vị thực hiện phải sao gửi MOU và hồ sơ liên quan đến Phòng KHCN và HTQT để tổng hợp, báo cáo Bộ chủ quản và các cơ quan có thẩm quyền khi có yêu cầu.

3. Hàng năm, Phòng KHCN và HTQT chủ trì tham mưu Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT tổ chức đánh giá hiệu quả các hoạt động ký kết hợp tác với các ĐTQT; phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường tổ chức triển khai và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền.

Chương V

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Điều 20. Đơn vị đầu mối phụ trách

1. Phòng KHCN và HTQT có trách nhiệm là đầu mối tham mưu, tổ chức triển khai các hội nghị, hội thảo quốc tế do Nhà trường đăng cai tổ chức.

2. Các đơn vị trực thuộc Trường tùy theo nhu cầu và điều kiện thực tế có thể đề xuất Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT cho phép chủ trì đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và thực hiện nhiệm vụ đơn vị đầu mối phụ trách công tác chuẩn bị và triển khai các hội nghị, hội thảo quốc tế theo phê duyệt của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT.

Điều 21. Chuẩn bị và tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Công tác chuẩn bị

a) Phòng KHCN và HTQT chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế do Nhà trường đăng cai chủ trì trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT xem xét, quyết định theo phân cấp và hướng dẫn của Bộ NNMT; tham mưu Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT thực hiện thủ tục xin ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan trước khi triển khai; chủ trì xây dựng báo cáo kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT ký gửi các cơ quan, địa phương liên quan theo quy định.

b) Các đơn vị trực thuộc Trường đề xuất đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế phải lập đề án nêu rõ nội dung, chương trình chi tiết, kế hoạch tổ chức thực hiện và yêu cầu phối hợp của các đơn vị liên quan gửi Phòng KHCN và HTQT rà soát, trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT xem xét, phê duyệt; phối hợp với các đơn vị thực hiện các thủ tục tài chính, giải ngân theo quy định hiện hành.

c) Trường hợp tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại địa phương, các đơn vị đầu mối phối hợp với Phòng KHCN và HTQT tham mưu Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT phương án phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền tại địa phương để tổ chức thực hiện.

2. Công tác triển khai

a) Phòng KHCN và HTQT là đầu mối, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện tốt nhất để đề xuất đăng cai, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế do Nhà trường đăng cai chủ trì;

b) Phòng KHCN và HTQT hướng dẫn và giám sát các đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo đúng kế hoạch đã phê duyệt;

c) Đơn vị có công văn xin tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện đúng kế hoạch đã được phê duyệt và bảo đảm chất lượng của hội nghị, hội thảo; sau khi tổ chức hội nghị, hội thảo, các đơn vị gửi báo cáo kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo và gửi về Phòng KHCN và HTQT để tổng hợp, định kỳ báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT và các cơ quan cấp trên có liên quan (theo mẫu tại Phụ lục 07 kèm theo quy chế này).

Chương VI

QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 22. Xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế

1. Nhà trường khuyến khích và tạo điều kiện thuận lợi cho các đơn vị, cá nhân tìm kiếm đối tác và xây dựng hoạt động, dự án HTQT ở mọi cấp độ, quy mô phù hợp.

2. Phòng KHCN và HTQT và các đơn vị liên quan có trách nhiệm giới thiệu, tổ chức và hỗ trợ các thủ tục xây dựng, đề xuất các nhiệm vụ, dự án HTQT.

Điều 23. Trình duyệt dự án hợp tác quốc tế

1. Các đơn vị, cá nhân xây dựng dự án HTQT có trách nhiệm lập hồ sơ dự án, trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT xem xét, quyết định; phối hợp với các phòng chức năng liên quan thực hiện thủ tục trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định pháp luật.

2. Phòng KHCN và HTQT hỗ trợ thực hiện các thủ tục khi được yêu cầu; chủ trì hướng dẫn, đôn đốc các cá nhân, đơn vị tuân thủ các quy định hiện hành về việc vận động, tổ chức thực hiện và quản lý kết quả triển khai.

Điều 24. Quản lý vận động và triển khai thực hiện dự án hợp tác quốc tế

1. Cá nhân, đơn vị cần báo cáo đầy đủ thông tin với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT (thông qua Phòng KHCN và HTQT) để cho ý kiến chỉ đạo và giao các Phòng chức năng hướng dẫn, phối hợp chuẩn bị các thủ tục theo quy định hiện hành về quản lý các dự án quốc tế: trình Bộ chủ quản phê duyệt văn kiện dự án, kế hoạch tổng thể, kế hoạch hàng năm, kế hoạch tài chính và các báo cáo trong quá trình triển khai thực hiện.

2. Văn kiện và hồ sơ dự án (gồm các văn bản vận động dự án, quyết định phê duyệt văn kiện, ý kiến trao đổi của các cơ quan đơn vị liên quan, các kế hoạch triển khai, các sản phẩm cuối cùng của dự án, v.v...) phải được nộp 01 bộ về Phòng KHCN và HTQT để tổng hợp, quản lý và lưu trữ theo quy định.

3. Trách nhiệm phối hợp của các đơn vị liên quan

a) Phòng KHCN và HTQT có trách nhiệm hướng dẫn thủ tục quản lý dự án chung để các cá nhân, đơn vị phối hợp trong quá trình vận động, phê duyệt văn kiện; hỗ trợ và lưu trữ tài liệu trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện dự án quốc tế; tham gia quản lý thực hiện dự án theo phân công của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT;

b) Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm rà soát, tham mưu với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT các thủ tục trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và ra quyết định về kế hoạch tài chính tổng thể và hàng năm; hướng dẫn và hỗ trợ các thủ tục thanh quyết toán theo quy định hiện hành; tham gia quản lý thực hiện dự án theo phân công của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT;

c) Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm rà soát, tham mưu với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT các thủ tục trình cấp có thẩm quyền quyết định phê duyệt thủ tục liên quan đến tổ chức quản lý dự án; tham gia quản lý thực hiện dự án theo phân công của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT.

4. Về tài chính

a) Việc quản lý kinh phí dự án được thực hiện theo quy định hiện hành và quy chế quản lý tài chính của Nhà trường;

b) Kinh phí của dự án phải được chuyển vào tài khoản của Nhà trường theo quy định hiện hành;

c) 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 khi có quyết định của Hiệu trưởng và phải thực hiện chế độ báo cáo, quyết toán theo quy định của Nhà trường.

Chương VII

QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM CỦA BAN GIÁM HIỆU, CÁC ĐƠN VỊ VÀ CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN

Điều 25. Ban Giám hiệu

Ngoài thẩm quyền quy định tại Điều 5 quy chế này, Ban Giám hiệu có trách nhiệm như sau:

1. Chỉ đạo việc xây dựng và phê duyệt kế hoạch HTQT hàng năm của Nhà trường, bao gồm các đoàn ra, đoàn vào, hội nghị, hội thảo quốc tế và các thỏa thuận quốc tế dự kiến ký kết, thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ trưởng đơn vị theo ủy quyền của Bộ trưởng.
2. Quyết định việc ký kết và chịu trách nhiệm việc triển khai thực hiện các thỏa thuận hợp tác với ĐTQT trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao, đảm bảo tính bền vững của các hoạt động hợp tác.
3. Quyết định tổ chức các đoàn ra do Nhà trường chủ trì; ký quyết định cử đi công tác, tham dự hội nghị, hội thảo ở nước ngoài và tiếp nhận về nước đối với thành phần từ cấp Phó Hiệu trưởng trở xuống thuộc diện Trường trực tiếp quản lý, 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; xem xét và quyết định phương án xử lý đối với các đoàn ra thuộc thẩm quyền của Nhà trường, trong trường hợp đoàn không thể về nước đúng kế hoạch.
4. Quyết định và phân cấp việc ký thư mời chuyên gia nước ngoài đến hỗ trợ công tác đào tạo, tham gia giảng dạy, NCKH, trao đổi chuyên môn và quyết định tiếp nhận sinh viên nước ngoài vào học tập, thực tập và nghiên cứu tại Nhà trường;
5. Ký văn bản xin ý kiến về việc tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế do Nhà trường chủ trì tổ chức theo quy định hiện hành của Bộ NNMT.

Điều 26. Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế

Về trách nhiệm chung

1. Là đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm tham mưu cho Ban giám hiệu xây dựng các chính sách, văn bản quản lý liên quan đến hoạt động HTQT của Nhà trường; chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường đề xuất lịch công tác của Ban giám hiệu về hợp tác quốc tế và quản lý tất cả các hoạt động HTQT ngoại trừ các hoạt động có quy định khác nêu trong Quy chế này hoặc của cấp có thẩm quyền.
2. Rà soát nội dung chuyên môn về hợp tác quốc tế đối với hồ sơ đoàn ra do các đơn vị đề xuất; phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến đoàn vào theo phân công của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT.
3. Thực hiện công tác báo cáo an ninh trước khi đón tiếp các đoàn vào với các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

4. Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán và Phòng Tổ chức cán bộ thực hiện các thủ tục cử đoàn ra theo quy định.

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

6. Phối hợp với các đơn vị trực thuộc rà soát, đánh giá tiến độ, hiệu quả của các hoạt động HTQT của Nhà trường và báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT.

7. Tập hợp và lưu trữ thông tin về đoàn ra, đoàn vào kể cả sinh viên nước ngoài đến học tập tại Nhà trường. Theo dõi báo cáo kết quả đoàn ra, đoàn vào và thực hiện các dự án hợp tác quốc tế của các đơn vị trong Trường.

8. Là thành phần tham gia đàm phán ký kết các thỏa thuận, biên bản ghi nhớ giữa Nhà trường với các ĐTQT.

9. Hướng dẫn, đôn đốc và phối hợp các cá nhân, đơn vị xây dựng các đề xuất dự án mới và hỗ trợ thủ tục trao đổi với đầu mối đối tác để quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế; Trực tiếp quản lý hoạt động một số đối tác, dự án quốc tế theo phân công của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT. Cử đại diện lãnh đạo Phòng tham gia đồng quản lý một số văn phòng dự án, phòng thí nghiệm, cơ sở hợp tác nghiên cứu có sử dụng nguồn kinh phí nước ngoài theo đề xuất của phía đối tác.

Về Hợp tác khoa học công nghệ

10. Chủ trì, phối hợp với các cá nhân, đơn vị liên quan chuẩn bị tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế do Trường đăng cai tổ chức hoặc phối hợp với các ĐTQT đồng tổ chức; xác nhận các trường hợp xin đi công tác nước ngoài tham gia hội nghị, hội thảo.

11. Tham mưu cho Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT trong việc đề xuất đăng cai hoặc đồng tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế;

12. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, xin ý kiến các cơ quan liên quan và trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT phê duyệt; điều phối tổ chức lập kế hoạch và chương trình chi tiết của hội nghị, hội thảo quốc tế; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế do Nhà trường đăng cai theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

13. Hướng dẫn và giám sát việc tổ chức các hội nghị, hội thảo, cuộc họp có thành phần khách quốc tế do các đơn vị trực thuộc đăng cai tổ chức

14. Là thành phần tham gia hoạt động đàm phán, ký kết các thỏa thuận, biên bản ghi nhớ liên quan đến các hợp tác quốc tế trong NCKH và CGCN.

15. Là đơn vị chủ trì, đầu mối điều phối các hoạt động xây dựng đề xuất, các dự án nghiên cứu, phối hợp với các đơn vị triển khai theo chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT.

Điều 27. Phòng Tổ chức cán bộ

Ngoài quy định tại khoản 1 Điều 9 quy chế này, Phòng Tổ chức cán bộ thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Chủ trì, phối hợp với Phòng KHCN và HTQT và các đơn vị liên quan tham mưu Hiệu trưởng quyết định khen thưởng đối với cá nhân, tổ chức trong lĩnh vực HTQT và tổ chức thực hiện.

2. Phối hợp, lấy ý kiến Phòng KHCN và HTQT đối với các hồ sơ xin đi công tác nước ngoài có mục đích tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học hoặc khuôn khổ MOU, các dự án quốc tế hoặc hoạt động do Phòng KHCN và HTQT đầu mối quản lý; lấy ý kiến Phòng Tài chính - Kế toán về nội dung kinh phí (nếu cá nhân, đơn vị đề xuất sử dụng một phần kinh phí của Nhà trường) trước khi trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT ra quyết định cử cá nhân đi công tác, học tập ở nước ngoài.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác về HTQT theo phân công của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT.

Điều 28. Phòng Hành chính - Tổng hợp

1. Hỗ trợ, tham gia công tác lễ tân và hậu cần, tiếp đón đoàn vào theo phân công của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT.

2. Phối hợp với Phòng KHCN và HTQT đảm bảo phương tiện đi lại thuận lợi cho các đoàn vào trong phạm vi Hà Nội và các khu vực lân cận theo chủ trương đã được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT thông qua.

3. Quản lý chỗ ở cho khách nước ngoài tại ký túc xá cao học; hướng dẫn khách nước ngoài làm thủ tục khai báo tạm trú, tạm vắng, thực hiện các quy định về an toàn, an ninh trong thời gian khách làm việc, học tập lưu trú tại Nhà trường.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác về HTQT theo phân công của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT.

Điều 29. Phòng Quản trị - Thiết bị

1. Đảm bảo cơ sở vật chất và trang thiết bị theo đúng yêu cầu cho các hoạt động hợp tác quốc tế trong các thỏa thuận đã ký giữa Trường với ĐTQT.

2. Tiếp nhận các tài liệu pháp lý và trang thiết bị từ nguồn chương trình, dự án liên kết do ĐTQT 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.

3. 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 Nhà trường với ĐTQT; tổ chức mua sắm tài sản, trang thiết bị theo yêu cầu của nhà tài trợ theo pháp luật hiện hành của Việt Nam.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác về HTQT theo phân công của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT.

Điều 30. Phòng Đào tạo

1. Chủ trì, đầu mối quản lý và hướng dẫn các đơn vị triển khai các chương trình liên kết đào tạo trình độ đại học và sau đại học với các đối tác quốc tế theo thỏa thuận hợp tác

đã ký kết; thường trực các hội đồng liên quan đến công tác đào tạo, chủ trì tổ chức hội đồng xét tốt nghiệp, thực hiện các thủ tục công nhận tốt nghiệp, quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ đối với các chương trình liên kết đào tạo theo quy định.

2. Chủ trì thẩm định các nội dung chuyên môn về đào tạo trong quá trình đàm phán, chuẩn bị ký kết các chương trình, dự án liên kết đào tạo và trao đổi người học với các ĐTQT; chủ trì, điều phối các đơn vị trong công tác quản lý cấu trúc chương trình, kế hoạch đào tạo và lịch trình giảng dạy đối với các chương trình liên kết.

3. Chủ trì hướng dẫn, thẩm định việc công nhận và quy đổi giờ giảng tương đương dựa trên đề xuất của các đơn vị quản lý đào tạo (Khoa, Trung tâm, Phân hiệu) đối với công tác giảng dạy, hướng dẫn sinh viên và học viên nước ngoài.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác về HTQT theo phân công của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT.

Điều 31. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên

1. Tham gia quản lý và hỗ trợ sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh nước ngoài đến học tập chính quy dài hạn tại Trường Đại học Thủy lợi theo phân công của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý người nước ngoài học tập tại Nhà trường.

2. Phối hợp với các đơn vị liên quan tuyển chọn sinh viên nhận học bổng do ĐTQT cấp; tham gia thực hiện và quản lý các chương trình giao lưu, trao đổi sinh viên.

3. 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 KHCN và HTQT tập hợp, lưu trữ thông tin đoàn vào.

4. Thực các nhiệm vụ khác về HTQT theo phân công của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT.

Điều 32. Phòng Tài chính – Kế toán

1. Bố trí đối ứng trong kế hoạch ngân sách hàng năm của Nhà trường cho hoạt động đoàn ra, đoàn vào và các chương trình, dự án liên doanh, liên kết theo đúng những cam kết của Trường đã ký với các ĐTQT phù hợp với chế độ chính sách của Nhà nước và các quy định của Trường.

2. Quản lý nguồn kinh phí đến từ các chương trình, dự án liên doanh liên kết với các ĐTQT theo các quy định của nhà nước về quản lý các nguồn vốn viện trợ phi chính phủ hoặc vốn hỗ trợ phát triển (ODA) và quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

3. Phối hợp với các đơn vị xử lý các vấn đề liên quan đến tài chính của Nhà trường để tổ chức các hoạt động có yếu tố nước ngoài.

4. Theo dõi, quản lý tình hình thực hiện các nghĩa vụ tài chính ở các chương trình, dự án, hoạt động HTQT theo đúng chế độ hiện hành và các cam kết trong thỏa thuận, hợp đồng, bản ghi nhớ ký kết giữa Trường với các ĐTQT.

5. Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Trường thực hiện các thủ tục quản lý tài chính,

phù hợp với quy định, quy chế hiện hành; có ý kiến về đề xuất, xác nhận sử dụng kinh phí đối với các đoàn đi công tác, tham dự hội nghị, hội thảo khoa học tại nước ngoài.

6. Hỗ trợ thủ tục thanh toán kinh phí đối với các cá nhân đi hội nghị, hội thảo quốc tế được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT cho phép chi trả một phần theo quy chế chi tiêu nội bộ.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác về HTQT theo phân công của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT.

Điều 33. Trung tâm Đào tạo Quốc tế

1. Trực tiếp quản lý và hỗ trợ sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh, chuyên gia nước ngoài đến học tập, thực tập, trao đổi ngắn hạn và các chương trình liên kết tại Trường Đại học Thủy lợi theo phân công của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý người nước ngoài học tập tại Nhà trường.

2. Phối hợp với Phòng Đào tạo quản lý các chương trình liên kết đào tạo bậc đại học theo đúng nội dung ký kết với các ĐTQT.

3. Chủ trì quản lý và hỗ trợ sinh viên đang học tại Trường đi học nước ngoài theo các chương trình trao đổi sinh viên, chương trình du học theo phân công của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT.

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

5. Quản lý và hỗ trợ các chuyên gia nước ngoài đến giảng dạy cho các chương trình đào tạo liên kết mà Trung tâm Đào tạo Quốc tế (TTĐTQT) làm đầu mối đề xuất và được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT phê duyệt.

6. Cung cấp thông tin về tình hình sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh nước ngoài đến học tập, thực tập ngắn hạn và các chuyên gia nước ngoài đến làm việc tại Nhà trường mà TTĐTQT quản lý để Phòng KHCN và HTQT tổng hợp, lưu trữ thông tin đoàn vào.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác về HTQT theo phân công của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT.

Điều 34. Viện nghiên cứu ứng dụng công nghệ và hợp tác doanh nghiệp (Viện NCUD).

1. Trực tiếp quản lý và hỗ trợ giảng viên, chuyên gia nước ngoài đến giảng dạy theo các chương trình hợp tác đào tạo tại Viện NCUD được Nhà trường phân công, tuân thủ các quy định về quản lý người nước ngoài đến công tác học tập và nghiên cứu tại Trường.

2. Phối hợp với phòng chức năng quản lý các chương trình liên kết đào tạo bậc đại học được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT đồng ý bằng văn bản và theo đúng nội dung đã ký kết với các ĐTQT; đề xuất, phối hợp với các đơn vị liên quan để tổ chức thực hiện và quản lý các chương trình giao lưu, trao đổi sinh viên khuôn khổ các MOU được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT đồng ý giao trực tiếp ký kết và đầu mối thực hiện.

3. Chủ trì tổ chức, quản lý và hỗ trợ sinh viên của Nhà trường đi học tập, thực tập tại nước ngoài theo các chương trình trao đổi sinh viên, chương trình du học, thực tập, giao lưu văn hóa đã được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT thông qua.

4. Định kỳ 03 tháng, 06 tháng và cuối năm báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT về tình hình hợp tác với ĐTQT và các hoạt động HTQT được Nhà trường giao chủ trì quản lý và tổ chức thực hiện; đồng thời gửi Phòng KHCN và HTQT để tổng hợp, lưu trữ thông tin và tổng hợp báo cáo cơ quan liên quan theo chỉ đạo.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác về HTQT theo phân công của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT.

Điều 35. Các đơn vị thuộc và trực thuộc khác

1. Phối hợp với Phòng KHCN và HTQT đề xuất các nhiệm vụ HTQT liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị trình Ban giám hiệu cho ý kiến chỉ đạo; đăng lịch hoạt động về HTQT trên lịch công tác chính thức của Nhà trường sau khi Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT thông qua.

2. Cử đại diện lãnh đạo tham gia tiếp các ĐTQT đến thăm và làm việc trực tiếp tại đơn vị hoặc tổ chức ký kết các văn bản thỏa thuận, ghi nhớ hợp tác với Nhà trường.

3. Các Khoa/Trung tâm/Phân hiệu trực tiếp quản lý và hỗ trợ sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh, chuyên gia nước ngoài đến học tập, thực tập ngắn hạn, dài hạn tại Trường theo chức năng quản lý các chương trình đào tạo phù hợp, theo đề xuất của cá nhân, đơn vị đối tác và phân công, chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT; đồng thời tuân thủ các quy định về quản lý người nước ngoài đến công tác học tập và nghiên cứu tại Nhà trường.

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

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

6. Định kỳ 03 tháng, 06 tháng và cuối năm báo cáo với Hiệu trưởng (thông qua Phòng KHCN và HTQT) về tình hình và kết quả hoạt động HTQT của đơn vị thực hiện trong năm để tổng hợp, báo cáo.

7. Thực hiện công tác báo cáo hoạt động hợp tác quốc tế của đơn vị theo quy định và theo yêu cầu của các cơ quan hoặc đơn vị quản lý.

Điều 36. Cá nhân được cử ra nước ngoài công tác và học tập

Các cá nhân thuộc diện Nhà trường, Bộ chủ quản quản lý được cử ra nước ngoài công tác và học tập phải thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo các quy định hiện hành của Nhà nước Việt Nam, của Nhà trường và của nước đến công tác, học tập phải thể hiện vai trò là sứ giả của Trường trong việc tuyên truyền, quảng bá về chức năng, nhiệm vụ, năng lực chuyên môn của Nhà trường với các ĐTQT.

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 cán bộ công chức của Nhà trường được cử đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài được thực hiện theo các quy định tại Thông tư số 140/2025/TT-BTC ngày 30/12/2025 của Bộ Tài chính nếu chi bằng ngân sách Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

2. Đối với viên chức và người lao động, sinh viên, học viên cao học được cử đi học đại học, thạc sĩ, tiến sĩ ở nước ngoài hoặc được mời sang công tác, thực tập, giảng dạy tại các trường nước ngoài thì mức chi tiêu được thực hiện theo cam kết trong thư mời hoặc giấy cấp học bổng của ĐTQT.

Điều 38. Quản lý tài chính đối với các hoạt động đoàn vào

1. Chi phí cho các hoạt động đoàn vào thuộc các đối tượng điều chỉnh từ khoản 1 đến khoản 3 Điều 12 Quy chế này được thực hiện theo các quy định tương ứng trong Thông tư số 35/2026/TT-BTC ngày 31/3/2026 của Bộ Tài chính về 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.

2. Chi phí cho các hoạt động đoàn vào thuộc các đối tượng quy định từ khoản 4 đến khoản 5 Điều 12 của Quy chế này được thực hiện theo Thông tư số 30/2018/TT-BGDĐT ngày 24/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế về quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam.

3. Chi phí cho các hoạt động đoàn vào của một số ĐTQT cụ thể (như giảng viên tình nguyện, chuyên gia độc lập, cố vấn của Hiệu trưởng, v.v...) được thực hiện dựa trên thỏa thuận và cam kết giữa Nhà trường và đối tác.

Điều 39. Nguồn vốn cho các hoạt động hợp tác quốc tế

Tài chính cho các hoạt động HTQT gồm: nguồn tài trợ của các cơ quan, tổ chức nước ngoài trong các chương trình, dự án HTQT; nguồn thu hợp pháp của Nhà trường và các nguồn hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Chương IX

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 40. Khen thưởng

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích tốt về hoạt động HTQT góp phần tăng cường quảng bá hình ảnh, nâng cao vị thế, thương hiệu của Nhà 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 HTQT được triển khai mang lại lợi ích cho Nhà trường sẽ được xem xét khen thưởng hoặc hỗ trợ một phần kinh phí cho việc xây dựng dự án và được Hiệu trưởng khen thưởng theo quy định về khen thưởng của Nhà trường.

3. Đơn vị, cá nhân đề xuất với Hiệu trưởng thông qua Phòng KHCN và HTQT bằng văn bản đề Phòng xác nhận và gửi Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp, tham mưu trình Hiệu trưởng phê duyệt các hình thức khen thưởng phù hợp với kết quả, thành tích trong hoạt động hợp tác quốc tế.

Điều 41. Nhắc nhở, khiển trách, cảnh cáo và kỷ luật

1. Đơn vị, cá nhân vi phạm quy chế này sẽ bị nhắc nhở, khiển trách, cảnh cáo hoặc áp dụng hình thức kỉ luật theo quy định của Nhà trường và các quy định của pháp luật có liên quan tùy theo mức độ vi phạm và khả năng khắc phục hậu quả do việc vi phạm quy chế gây ra.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm các chế độ báo cáo, đặc biệt về việc tự ý mời các cá nhân hay tổ chức nước ngoài đến làm việc tại Nhà trường mà chưa được sự chấp nhận của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách HTQT phải chịu trách nhiệm trước Nhà nước và pháp luật.

3. Chủ dự án HTQT, chủ nhiệm các nhiệm vụ có nguồn tài chính từ nhà tài trợ quốc tế sử dụng kinh phí sai mục đích sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

Chương X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 42. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng. Các Quy định trước đây của Nhà trường trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

Điều 43. Tổ chức thực hiện

1. Trường các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
2. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc đề xuất góp ý sửa đổi, bổ sung, các đơn vị kịp thời phản ánh về Trường qua Phòng KHCN và HTQT bằng văn bản đề tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI

Phụ lục 01: Mẫu Tờ trình Đoàn công tác nước ngoài

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI
ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT⁽¹⁾

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

Số:...../ĐHTL-.....
V/v Kế hoạch đoàn công tác
tại (ngắn gọn mục đích
chuyến đi + tên quốc gia đến)

Hà Nội, ngày... tháng...năm

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi.

1. Căn cứ lập đoàn ra²:

2. Thông tin chung về đoàn ra:

Trên cơ sở giấy mời hoặc trao đổi với (tên đối tác) và các đơn vị liên quan, (Đơn vị đề xuất) kính trình Ban Giám hiệu kế hoạch Đoàn ra (tên Đoàn công tác hoặc tóm tắt mục tiêu Đoàn ra³), cụ thể như sau:

2.1 Mục tiêu của đoàn ra;

2.2 Đối tác đón tiếp;

2.3 Địa điểm Đoàn ra;

2.4 Thời gian dự kiến.

3. Thành phần đoàn ra:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị	Nhiệm vụ trong Đoàn
1				Trưởng Đoàn
2				Thành viên
3				Thành viên

4. Chương trình làm việc dự kiến⁴:

TT	Thời gian	Nội dung làm việc	Địa điểm, Quốc gia	Ghi chú
1				
2				

5. Kinh phí: Các nguồn kinh phí hỗ trợ chuyến đi.

6. Các thông tin liên quan đến Đoàn công tác:

(Đơn vị đề xuất⁵) kính trình Ban Giám hiệu xem xét, cho ý kiến chỉ đạo để triển khai kế hoạch đoàn ra theo lịch trình và hoàn thiện các thủ tục liên quan theo quy định./.

Trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

¹ Tên đơn vị chủ trì soạn thảo;

² Ví dụ: Tháp tùng LĐ Bộ/Chính phủ; Kế hoạch Đoàn ra của Bộ/Cơ quan cấp trên; Kế hoạch hợp tác với đối tác trong năm tài chính; Giấy mời của Đối tác về việc tham gia sự kiện hoặc Hội nghị/Hội thảo quốc tế;

³ Ví dụ: Đoàn công tác đi ký kết MOU với các đối tác tại Trung Quốc;

⁴ Có thể bố trí dạng phụ lục kèm theo Tờ trình nếu đủ thông tin chi tiết;

⁵ Ví dụ: Phòng KHCN và HTQT.

Phụ lục 02: Mẫu Tổng hợp kế hoạch Đoàn ra hàng năm¹

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

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

Hà Nội, ngày....tháng.... năm

BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐOÀN RA NĂM ²

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

Ghi chú:

¹ Từ 2026, kế hoạch Đoàn ra của Trường ĐHTL sẽ triển khai từ đầu năm tài chính;

² Có thể điều chỉnh dạng bảng ngang và nội dung theo hướng dẫn của Cơ quan chủ quản.

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

Hà Nội, 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 lý trực tiếp: *Ghi rõ tên đơn vị (BM, Khoa);*
 - Phòng Tổ chức cán bộ;
 - Phòng Tài chính - Kế toán¹;
 - Phòng KHCN và HTQT².

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Chức vụ:

Đơn vị:

Nội dung đơn xin phép đi công tác, học tập tại nước ngoài, cần nêu rõ:

- *Bối cảnh đề nghị đi công tác, học tập ở nước ngoài (Các phòng, Khoa, Trung tâm giới thiệu hoặc trong khuôn khổ hợp tác cụ thể với Trường ĐHTL);*
- *Mục đích chuyến đi: Tham gia với vai trò gì, các hoạt động khuôn khổ chuyến đi (đại diện Trường ĐHTL, đầu mối liên hệ hợp tác được phân công, tăng cường năng lực, mục đích chuyên môn, cơ hội mở rộng hợp tác đối tác, mục đích cá nhân cụ thể...;*
- *Thông tin về đơn vị mời và lý do mời;*
- *Đơn vị tiếp nhận, hỗ trợ thủ tục;*
- *Thời gian và Địa điểm đến;*
- *Kinh phí: tự túc/được hỗ trợ toàn phần một phần/hỗ trợ theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường ĐHTL, v...*

Nếu được cử đi công tác, học tập 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 Việt Nam và của nước đến công tác, học tập;
3. Báo cáo kết quả công tác, học tập nước ngoài theo quy định của Trường trong vòng 01 tuần kể từ khi về nước.

Kính trình Ban Giám hiệu xem xét, cho ý kiến chỉ đạo./.

Người làm đơn	Ý kiến của đơn vị quản lý trực tiếp	Ý kiến của các Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Tài chính-Kế toán, Phòng KHCN và HTQT (nếu có)	Ý kiến của Hiệu trưởng
---------------	--	--	------------------------

Ghi chú:

¹ Liên quan đến kinh phí do Trường ĐHTL hỗ trợ;

² Liên quan tham gia hội nghị, hội thảo quốc tế, tham gia sự kiện liên quan đến các đối tác quốc tế, triển khai MOU đã ký hoặc Phòng KHCN và HTQT giới thiệu.

Phụ lục 04: Mẫu đề xuất kinh phí Đoàn ra

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI
ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT

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

Số...../DHTL-.....

V/v Dự toán kinh phí đoàn công tác
(tên nước đến).

Hà Nội, ngày.... tháng.... năm

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi;
- Phòng Tài chính - Kế toán.

Căn cứ quyết định số... của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi về việc ¹;
Căn cứ thông tư số²:..... của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác, học tập ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí;
Căn cứ thư mời(cơ quan mời) ngày;
Căn cứ nguồn tài chính

..... (Đơn vị trình) kính trình thành phần Đoàn đi công tác, học tập ở nước ngoài gồm: (số người tham gia đoàn công tác).. người, cụ thể như sau:

1. Họ và tên, chức vụ, đơn vị - Trưởng Đoàn;
2. Họ và tên, chức vụ, đơn vị - thành viên;

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					Theo khoán
4	Tiền ăn và tiêu vật	Người*ngày					Theo khoán
5	Tiền thuê phòng nghỉ	Người*đêm					Theo khoán
6	Điện thoại	Đoàn					Theo khoán
7	Lệ phí visa	Người					Chi theo thực tế.
8	Bảo hiểm	Người					
	Tổng cộng						

Ghi chú: Tỷ giá quy đổi theo tỷ giá của Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam ngày⁽³⁾ là 1USD = ...VNĐ./.

Hiệu trưởng

Phòng Tài chính – Kế toán

Đơn vị, Người trình
(Ký và ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu TV, (đơn vị trình).

Ghi chú:

¹ Quyết định cử cán bộ tham gia đoàn công tác nước ngoài;

² Các căn cứ pháp lý có liên quan (ví dụ Thông tư 140/2025TT-BTC ngày 30/12/2025 của Bộ Tài chính);

³ Ngày làm dự toán.

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:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi;
- Đơn vị quản lý (ghi rõ tên đơn vị)
- Phòng Tổ chức Cán bộ;
- Phòng KHCN và HTQT¹

Thực hiện Quyết định số: ngày..... tháng..... năm..... của Hiệu trưởng về việc cử cán bộ đi công tác, học tập tại....., Đoàn công tác² 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 chuyến công tác, học tập:

II. Hoạt động trong chuyến³ 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.
- Những kiến nghị với Ban Giám hiệu, đơn vị có thẩm quyền hoặc Phòng KHCN và HTQT./.

Trưởng đoàn, Người viết báo cáo

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú

¹ Liên quan tham gia hội nghị, hội thảo quốc tế, tham gia sự kiện liên quan đến các đối tác quốc tế, triển khai MOU đã ký hoặc Phòng KHCN và HTQT giới thiệu.

² Trưởng Đoàn (hoặc đại diện Đoàn) thống nhất với các thành viên trong Đoàn công tác trước khi ký báo cáo.

Phụ lục 06: Mẫu Tờ trình đón tiếp các Đoàn đối tác đến làm việc, ký kết MOU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI
ĐƠN VỊ TRÌNH

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

Hà Nội, ngày tháng..... năm.....

TỜ TRÌNH¹

*Về việc tiếp đón Đoàn
(hoặc rà soát) và ký kết thỏa thuận hợp tác về
với ...(Tên đối tác).....*

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi

Trong thời gian vừa qua, Khoa/Trung tâm ...(*tên đơn vị đề xuất*)... đã liên hệ với đầu mối của (*tên đối tác*) về việc tìm cơ hội hợp tác về .. (lĩnh vực/hoạt động đã trao đổi)/ (hoặc đối tác chủ động liên hệ về việc).

Giới thiệu sơ bộ về đối tác: (Đối tác) là cơ sở nước ngoài hoặc trong nước. Lĩnh vực hoạt động, lĩnh vực hoạt động có kết quả nổi bật, đối tác đã từng phối hợp hiệu quả với cơ quan, đơn vị nào ở Việt Nam (nếu có), tiềm năng hợp tác song phương (nếu là Cơ sở đào tạo: Quy mô đào tạo, số năm kinh nghiệm, các hoạt động đã từng phối hợp với các đối tác khác ở Việt Nam, các đề xuất hợp tác với Khoa/Trường ĐHTL...).

Qua trao đổi, đối tác (*tên các đối tác*) đã đề xuất các nội dung sau (*những nội dung cụ thể gì? có thể hỗ trợ, hợp tác gì đối với các hoạt động (đào tạo, nghiên cứu, giao lưu học thuật gì?) của Trường/Khoa/Trung tâm/đơn vị....*

Căn cứ nội dung hai bên đã trao đổi, Khoa xin đề xuất Ban Giám hiệu:

1. Cho phép Khoa/Trung tâm (*tên đơn vị*) phối hợp với Phòng KHCN và HTQT (*hoặc tên các đơn vị cần phối hợp*) tiếp tục trao đổi, làm rõ các tiềm năng đối với(*tên đối tác*)..., gồm: (i) nội dung 1; nội dung 2; nội dung 3,.....; hoặc nêu các nhiệm vụ cần Phòng KHCN và HTQT hỗ trợ;
2. Cho phép Khoa/Trung tâm (*tên đơn vị*) chuẩn bị các bước tổ chức ký kết MOU hợp tác với Khoa/ đơn vị ... (nêu nội dung đề xuất chính); thời gian MOU là.... năm;
3. Bố trí tiếp xúc giao/làm việc cụ thể với Đoàn để trao đổi cụ thể một số nội dung(không thuộc thẩm quyền quyết định của đơn vị);
Đề xuất: Nội dung hợp cụ thể như: thời gian, địa điểm, thành phần hợp, các đề nghị khác (nếu có).
4. (*Các nội dung đề xuất khác*)

Về công tác phối hợp, chuẩn bị tổ chức tiếp Đoàn/ký kết MOU hợp tác với Trường Đại học Thủy lợi/Khoa/Trung tâm, (Tên đơn vị đề xuất) kính đề nghị Ban Giám hiệu:

¹ *Mẫu rà soát, bổ sung năm 2026, Phòng KHCN và HTQT cập nhật và gửi hướng dẫn các đơn vị.*

Giao Phòng KHCN và HTQT: Đầu mối liên hệ với đối tác và hướng dẫn các thủ tục tiếp Đoàn²..., chuẩn bị/cung cấp thông tin giới thiệu về Trường/hỗ trợ dẫn Chương trình cuộc họp, điều phối phiên thảo luận (đối với các sự kiện có BGH chủ trì);

- Giao Phòng Hành chính tổng hợp: Chuẩn bị phòng họp số..., chuẩn bị xe đón Đoàn chuyên gia (theo quy định), chuẩn bị quà (danh mục quà/số lượng), chuẩn bị tiệc (số lượng người dự kiến, thời gian phục vụ);
- Giao Phòng Chính trị và Công tác sinh viên: Hỗ trợ khánh tiết (Backdrop/Banner), chạy chữ trên màn hình led (Welcome banner nếu có), thiết kế và in ấn Bandroll ngành (nếu có), bố trí cán bộ chụp ảnh/ghi hình/ đưa tin bài lên website của trường, v...
- Các Khoa/Trung tâm (*tên các đơn vị*) cử đại diện lãnh đạo Khoa, Bộ môn...../sinh viên (số lượng) tham dự.....; cử đại diện các Bộ môn (nếu có), mời các cựu sinh viên/học viên liên quan (nếu có),...

Phụ lục kèm theo gồm:

- (i) Đề xuất Chương trình làm việc dự kiến, kèm danh sách thành phần dự họp (phía đối tác, phía Trường);
- (ii) Bài phát biểu khai mạc của Ban Giám hiệu;
- (iii) Đề xuất các nội dung trao đổi tại phiên thảo luận (nếu có).
- (iv) Các thông tin liên quan đến đối tác (Mẫu tại phụ lục kèm theo).

Khoa/Trung tâm (*tên đơn vị*) kính trình Ban Giám hiệu xem xét và cho ý kiến chỉ đạo./.

LÃNH ĐẠO KHOA

**Ý KIẾN THAM MƯU CỦA
PHÒNG KHCN VÀ HTQT**

**Ý KIẾN CHỈ ĐẠO
CỦA BAN GIÁM HIỆU**

Ghi chú:

2 Đối với cuộc họp có Đ/d BGH: Phòng KHCN và HTQT chủ trì đầu mối;

Đối với các cuộc họp/sự kiện cấp Khoa/Trung tâm: Khoa/Trung tâm cử Đ/d đầu mối; Phòng KHCN và HTQT cử đại diện phối hợp.

CÁC THÔNG TIN VỀ ĐỐI TÁC ĐỀ XUẤT HỢP TÁC
(KÈM THEO TỜ TRÌNH TẠI PHỤ LỤC 06)

1. Tên Trường/Viện/Công ty và loại hình hoạt động: công lập/tư nhân.
2. Sơ lược quá trình thành lập và phát triển (đối với đối tác ký kết, làm việc lần đầu):
năm thành lập, trực thuộc cơ quan nào, tách/nhập từ các cơ sở nào, đặc thù riêng (liên quan đến tôn giáo, chính trị hoặc các Liên minh/Hiệp hội/Tổ chức, v...).
3. Hiện đối tác đã từng có (bao nhiêu) năm hoạt động tại Việt Nam, các đối tác tại Việt Nam gồm:... (những đơn vị nào/đầu mối liên hệ - nếu có)...
4. Hiện trạng và các thành tựu về đào tạo:
 - + Số lượng giảng viên, sinh viên;
 - + Các chuyên ngành đào tạo của tất cả các hệ đào tạo, chuyên ngành đào tạo chính/trọng điểm, trong đó chuyên ngành nào phù hợp hợp tác với Trường ĐHTL;
 - + Các chương trình đào tạo và học bổng cho sinh viên quốc tế, sinh viên Việt Nam;
 - + Các Chương trình đào tạo phía đối tác muốn giới thiệu và phối hợp với Trường ĐHTL trong tương lai;
 - + Kinh nghiệm hợp tác tại Việt Nam.
5. Hiện trạng và các thành tựu về nghiên cứu Khoa học:
 - + Giới thiệu các dự án nghiên cứu lớn có tương đồng với Trường ĐHTL;
 - + Các Chương trình hợp tác nghiên cứu phía đối tác muốn giới thiệu và phối hợp với Trường ĐHTL trong tương lai;
 - + Kinh nghiệm hợp tác tại Việt Nam.
6. Đề xuất các nội dung cụ thể mong muốn hợp tác với Trường ĐHTL./.

Phụ lục (mẫu) Mẫu kèm theo Tờ trình tại Phụ lục 06
THÔNG TIN VỀ ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ NAM KINH (NANJING TECH UNIVERSITY)
(kèm theo Tờ trình của Phòng KHCN- HTQT ngày 15/5/2024
về việc làm việc với Đại diện ĐH Công nghệ Nam Kinh ngày 22/5/2024)

Đại học Công nghệ Nam Kinh là trường ĐH công lập ở tỉnh Nam Kinh, Trung Quốc. Trường thành lập năm 1902, có lịch sử hơn 120 năm, nằm trong nhóm các trường đại học đầu tiên được chọn vào Kế hoạch nâng cao năng lực đổi mới giáo dục đại học quốc gia và cũng là trường đại học hạng A trong Kế hoạch đỉnh cao phát triển đại học cấp cao Giang Tô. Đứng trong top 3% các trường đại học Trung Quốc.

Theo bảng xếp hạng mới nhất của ESI, Đại học Công nghệ Nam Kinh được xếp hạng thứ 56 trong các trường đại học Trung Quốc đại lục, 7 ngành lọt vào top 1% toàn cầu, trong đó có 2 ngành là hóa học và khoa học vật liệu lọt vào top 1.000 và xếp thứ 74 toàn cầu.

Năm 2006, Đại học Công nghệ Nam Kinh đã đạt điểm A trong Đánh giá Giáo dục Đại học của Bộ Giáo dục và đã vượt qua kỳ đánh giá Cơ sở Giáo dục Đại học của MOE năm 2016. Đại học Công nghệ Nam Kinh được MOE ủy quyền thành lập "Trung tâm trao đổi Trung Quốc-Hoa Kỳ dành cho các nhà sáng tạo trẻ" vào năm 2017.

Hiện tại, Đại học Công nghệ Nam Kinh có:

- 11 khoa, 28 trường;
- Hơn 38.000 sinh viên;
- 7 Cơ sở vận hành các Chương trình nghiên cứu sau tiến sĩ, 9 chuyên ngành chính bao gồm 38 chương trình tiến sĩ trong các ngành phụ, 29 chuyên ngành chính bao gồm 112 chương trình Thạc sĩ trong các chuyên ngành phụ, **tập trung chính vào các ngành khoa học kỹ thuật;**

- 101 chương trình đại học bao gồm 9 ngành học, cụ thể là **kỹ thuật, khoa học, quản lý, kinh tế, nghệ thuật tự do, luật, y học và nghệ thuật;**

- Trong đó nhiều nhất là ngành kỹ thuật với 54 chương trình học bao gồm: Khoa học môi trường, khoa học vật liệu, công nghệ sinh học, kiến trúc, thực phẩm, khoa học máy tính,...;

- 7 Cơ sở vận hành nghiên cứu khoa học quốc gia là Trung tâm Nghiên cứu Kỹ thuật Quốc gia về Công nghệ sinh học, Trung tâm Nghiên cứu Quốc tế về Điện tử Linh hoạt, Trung tâm Nghiên cứu & Phát triển Quốc gia về Công nghệ Ống Nhiệt, Phòng thí nghiệm Trọng điểm Nhà nước của Trung tâm nghiên cứu kỹ thuật hóa học định hướng vật liệu và Trung tâm nghiên cứu kỹ thuật quốc gia về công nghệ tách màng đặc biệt, Công viên khoa học quốc gia, Trung tâm đổi mới tổng hợp cho vật liệu tiên tiến.

Các nội dung tương đồng, tiềm năng phát triển các hợp tác với đối tác:

Qua trao đổi với đầu mối phía đối tác, ĐH Nam Kinh muốn trao đổi với Trường ĐHTL về các nội dung sau:

1. Rà soát những hoạt động hợp tác gần đây của cả hai trường;
2. Trao đổi, thúc đẩy các hoạt động cần thúc đẩy trong thời gian tới: đề xuất các hoạt động hợp tác tiềm năng, bao gồm hợp tác học thuật và khoa học, chương trình đào tạo chung "2+2", xây dựng chính sách tuyển sinh và học bổng,...;
3. Xem xét, gia hạn Biên bản ghi nhớ đã ký ngày
4. Các nội dung phát sinh khác trong quá trình trao đổi giữa đại diện hai bên./.

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 08 : Mẫu Danh mục đón tiếp đoàn vào

DANH MỤC ĐÓN TIẾP ĐOÀN VÀO

STT	Nội dung công việc	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
1	Kế hoạch đón tiếp: Đăng lịch tuần (thời gian, địa điểm họp...)	Đơn vị trình	
2	Chương trình/Agenda	Đơn vị trình	
3	Bài phát biểu/Talking note	Đơn vị trình	
4	Bìa trình ký, in màu MoU, bút ký	Đơn vị trình	Nếu ký MoU
5	Biên tên để bàn	Phòng Hành chính – Tổng hợp	
6	Quà tặng	Phòng Hành chính – Tổng hợp	
7	Đặt tiệc tiếp khách	Phòng Hành chính – Tổng hợp/Phòng KHCN và HTQT	
8	Khánh tiết/Backdrop/ Banner Chạy chữ bảng điện tử (Welcome banner....)	Phòng Chính trị và Công tác sinh viên	
10	Cờ quốc tế để bàn theo nước	Đơn vị trình	
11	Brochure/Flyer giới thiệu trường	Đơn vị trình	
12	Powerpoint giới thiệu trường	Đơn vị trình	

Quà tặng:

Trưởng đoàn: Tranh tem, Tranh sơn mài; Tranh trướng; ...;

Thành phần đoàn: Cốc giữ nhiệt, Hộp đựng bút, Ô che mưa nắng, Sổ tay – bút ký có logo Trường ĐHTL,....;

Quà tặng linh hoạt khác: Mô hình trống đồng Đông Sơn; Khăn lụa Hà Đông; Bộ ấm trà Bát Tràng, Đặc sản vùng miền, Đồ thủ công mỹ nghệ, Các sản phẩm lưu niệm mang bản sắc văn hóa Việt Nam, ...;

Phụ lục 09: Phiếu đăng ký làm việc với ĐTQT.

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

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ LÀM VIỆC VỚI ĐỐI TÁC QUỐC TẾ¹

1. Thông tin đơn vị đăng ký làm việc với ĐTQT:

- 1.1. Tên đơn vị đón tiếp và làm việc²:
- 1.2. Cá nhân chủ trì tiếp:
- 1.3. Chức danh:
- 1.4. Số điện thoại/Email:

2. Thông tin về đối tác đến làm việc với cá nhân, đơn vị thuộc/trực thuộc Trường:

- 2.1. Tên Đoàn đối tác:
- 2.2. Danh sách các thành viên³:

3. Thông tin nhanh về công tác tổ chức cuộc họp:

- 3.1. Thời gian: Từ 00h00 ... đến 00h00... ngày..../tháng..../năm.....:
- 3.2. Địa điểm tiếp ĐTQT:
- 3.3. Nội dung dự kiến trao đổi, làm việc:

4. Đề xuất hỗ trợ cuộc họp (nếu có)

**XÁC NHẬN CỦA
PHÒNG KHCN và HTQT**

TRƯỞNG ĐƠN VỊ⁴

(Ký và ghi rõ họ và tên)

P/S: Sau cuộc họp, nếu xác định các hợp tác tiềm năng với Trường ĐHTL/Khoa/Viện/Trung tâm, ... đơn vị chủ trì tiếp Đoàn cần có Tờ trình báo cáo Ban Giám hiệu (thông qua Phòng KHCN và HTQT) bằng văn bản và đề xuất các hoạt động duy trì quan hệ hợp tác với đối tác.

¹ Đơn vị/cá nhân gửi phiếu đăng ký trực tiếp đến Phòng KHCN và HTQT hoặc scan gửi qua email: ico@thu.edu.vn chậm nhất 24 giờ trước khi tiếp ĐTQT;

² Tên đơn vị quản lý cá nhân tiếp Đoàn (Bộ môn/Khoa/Trung tâm/Viện....);

³ Ghi rõ: Họ và tên/ Quốc tịch/ chức danh cụ thể, kèm photo/scan hộ chiếu từng thành viên (nếu có);

⁴ Đại diện LD đơn vị ký, ghi rõ họ tên.