

Số: 512/QĐ-ĐHHD

Hải Dương, ngày 06 tháng 8 năm 2019

### **QUYẾT ĐỊNH**

**V/v Ban hành Quy chế Quản lý hoạt động đối ngoại của Trường Đại học Hải Dương**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG**

Căn cứ các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ: số 378/QĐ-TTg ngày 01/3/2013 về việc đổi tên Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Hải Dương thành Trường Đại học Hải Dương và số 1258/QĐ-TTg ngày 26/7/2011 về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Hải Dương trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Hải Dương;

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

Căn cứ Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam; Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;

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

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-ĐHHD ngày 15/01/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hải Dương;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Hợp tác đào tạo và tuyển sinh,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý hoạt động đối ngoại của Trường Đại học Hải Dương.

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

**Điều 3.** Các ông (bà) Ban Giám hiệu, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Đảng ủy, BGH
- Lưu: VT, TTHTĐ&TS.

**HIỆU TRƯỞNG**

<Đã ký>

**TS. Vũ Đức Lễ**

**QUY CHẾ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI  
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 512/QĐ-ĐHHD ngày 06 tháng 8 năm 2019  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng**

Quy chế này điều chỉnh các hoạt động đối ngoại của Trường Đại học Hải Dương (sau đây gọi Trường) và các phòng, khoa, trung tâm (sau đây gọi chung là đơn vị trực thuộc).

Các hoạt động đối ngoại của Trường và đơn vị trực thuộc bao gồm:

- 1.1. Tổ chức các đoàn ra, đoàn vào để nghiên cứu, hợp tác và trao đổi kinh nghiệm đào tạo, nghiên cứu khoa học, quản trị Trường và bồi dưỡng cán bộ.
- 1.2. Tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế trong và ngoài nước.
- 1.3. Thực hiện các chương trình, dự án, đề tài khoa học quốc tế.
- 1.4. Xây dựng, tổ chức và quản lý các dự án tài trợ nhằm tăng cường cơ sở vật chất, kỹ thuật của Trường.
- 1.5. Hợp tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ giảng dạy và nghiên cứu.
- 1.6. Trao đổi thông tin, sách báo khoa học phục vụ công tác nghiên cứu và giảng dạy.

**Điều 2. Các nguyên tắc chung**

2.1. Hoạt động đối ngoại của Trường trong Quy chế này được hiểu là quan hệ của các đơn vị, cá nhân Trường với tổ chức, cá nhân trong nước hoặc nước ngoài, trong đó quan hệ với các tổ chức, cá nhân nước ngoài gọi là Quan hệ quốc tế (QHQT). Hoạt động đối ngoại phải tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

2.2. Bảo đảm đúng mục đích, tuân thủ pháp luật Việt Nam và pháp luật quốc tế; bảo đảm chủ quyền và an ninh quốc gia; theo các chuẩn mực văn hóa giao tiếp, ứng xử của Việt Nam và theo thông lệ quốc tế.

2.3. Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo, nghiên cứu khoa học; bồi dưỡng; nâng cao trình độ, năng lực của cán bộ Trường; tiếp nhận công nghệ đào tạo và

nghiên cứu khoa học; thu hút các nguồn lực, học bổng cho sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh; khai thác và tận dụng hiệu quả nguồn nhân lực từ bên ngoài; tích cực hội nhập quốc tế và nâng cao vị thế của Trường, góp phần tăng cường tình hữu nghị và hợp tác giữa Việt Nam với các nước.

2.4. Đảm bảo sự lãnh đạo tập trung thống nhất của BGH và có sự phối hợp chặt chẽ, phân công trách nhiệm rõ ràng giữa các đơn vị trực thuộc; phát huy vai trò chủ động, sáng tạo của các đơn vị và cá nhân Trường.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ ĐOÀN QUỐC TẾ VÀO**

#### **Điều 3. Các đoàn vào**

Các đoàn nước ngoài vào (bao gồm tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài-gọi tắt là đoàn vào) trong Quy chế này là:

3.1. Đoàn vào nằm trong kế hoạch hàng năm.

3.2. Đoàn vào đột xuất của Trường và của các đơn vị trực thuộc được Hiệu trưởng phê duyệt.

3.3. Đoàn vào thuộc các chương trình, dự án quốc tế.

3.4. Đoàn vào thuộc các cơ quan đại diện quốc tế và nước ngoài tại Việt Nam hoặc khách mời của các Bộ, Ngành và UBND Tỉnh giới thiệu vào Trường.

Quy trình đón đoàn vào được mô tả tại Phụ lục 1 của Quy chế này.

#### **Điều 4. Lập kế hoạch đoàn vào**

4.1. Trung tâm Hợp tác Đào tạo và tuyển sinh (Trung tâm HTĐT&TS) là đơn vị đầu mối phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán (TCKT) và các đơn vị chức năng liên quan của Trường có trách nhiệm lập và hướng dẫn các đơn vị lập kế hoạch đoàn vào trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4.2. Các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm lập kế hoạch chuẩn bị đón tiếp đoàn vào cho năm kế tiếp và đăng kí với Trung tâm HTĐT&TS trước ngày 31 tháng 12 hàng năm theo Biểu mẫu 4.1 đính kèm Quy chế này. Trung tâm HTĐT&TS tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

#### **Điều 5. Thủ tục đón tiếp đoàn vào**

5.1. Trung tâm HTĐT&TS (hoặc các đơn vị thông qua Trung tâm HTĐT&TS) có trách nhiệm lập tờ trình gửi Hiệu trưởng xin đón tiếp Đoàn vào.

5.2. Trường hợp đoàn vào không nằm trong kế hoạch năm đã được Hiệu trưởng phê

duyet thì đơn vị xin đón tiếp phải giải trình cụ thể về: nguồn kinh phí, thông tin cần thiết để làm visa theo quy định (nếu có), thời gian, mục đích, nội dung chương trình làm việc của đoàn. Trung tâm HTĐT&TS có trách nhiệm tiếp nhận và xử lý hồ sơ trong thời hạn 07 ngày làm việc.

5.3. Trung tâm HTĐT&TS là đầu mối chủ trì tổ chức đón tiếp các đoàn vào là người nước ngoài đến làm việc tại Trường. Các đoàn vào là khách của các đơn vị trực thuộc thì đơn vị là đầu mối chủ trì đón tiếp nhưng phải có thông báo bằng văn bản gửi Trung tâm HTĐT&TS.

#### **Điều 6. Thủ tục gia hạn thời gian công tác, học tập của người nước ngoài**

6.1. Người nước ngoài cần gia hạn thời gian công tác, học tập lại Trường phải làm đơn trình bày mục đích xin gia hạn với đơn vị trực tiếp quản lý, đồng thời làm đơn xin gia hạn gửi Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh Hải Dương.

6.2. Trung tâm HTĐT&TS giải quyết thủ tục xin gia hạn của người nước ngoài do Trường quản lý. Thời hạn giải quyết là 30 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đủ hồ sơ.

#### **Điều 7. Tiếp nhận chuyên gia, giảng viên nước ngoài đến giảng dạy, làm việc và nghiên cứu tại Trường**

7.1. Việc tiếp nhận chuyên gia, giảng viên đến giảng dạy các khóa chính quy, làm việc và nghiên cứu tại Trường được tài trợ một phần hoặc toàn phần của tổ chức trong nước hoặc quốc tế: Trung tâm HTĐT&TS làm đầu mối tiếp nhận đề xuất việc mời chuyên gia, giảng viên từ các đơn vị trong Trường và trình Hiệu trưởng quyết định.

7.2. Việc mời các chuyên gia, giảng viên đến giảng dạy các khóa chính quy, làm việc và nghiên cứu tại Trường do Trường trả lương: Các đơn vị chủ động đề xuất với Hiệu trưởng và phối hợp triển khai cùng Phòng TCNS và có thông báo cho Trung tâm HTĐT&TS.

7.3. Việc mời các chuyên gia đến giảng dạy tại cho các khóa học ngắn hạn: Trung tâm HTĐT&TS làm đầu mối tiếp nhận đề xuất việc mời chuyên gia, giảng viên từ các đơn vị trong Trường và trình Hiệu trưởng quyết định

7.4. Trung tâm HTĐT&TS làm đầu mối phối hợp với các đơn vị trực thuộc có liên quan báo cáo với các cơ quan hữu quan (nếu cần) về chuyên gia, giảng viên nước ngoài đến giảng dạy, làm việc và nghiên cứu tại Trường.

7.5. Thủ tục nhập cảnh, gia hạn thời gian công tác đối với chuyên gia, giảng viên nước ngoài đến giảng dạy, làm việc và nghiên cứu tại Trường được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều 5, Điều 6 của Quy chế này.

## **Điều 8. Tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến học tập, thực tập tại Trường**

8.1. Việc tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến học hệ chính quy thực hiện theo quy định tuyển sinh và Quy chế đào tạo của Trường.

8.2. Việc tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến thực tập, học khóa ngắn hạn sẽ được thực hiện như sau:

a. Các khoa, đơn vị trực thuộc trực tiếp quản lý và bố trí lịch cho sinh viên thực tập, tham gia khóa học ngắn hạn.

b. Phòng Công tác sinh viên thực hiện các thủ tục hành chính (nếu có) và bố trí nơi ở (nếu cần).

c. Trung tâm HTĐT&TS phối hợp với các đơn vị theo dõi và báo cáo Hiệu trưởng.

8.3. Thủ tục nhập cảnh, gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu đối với sinh viên nước ngoài đến học tập tại Trường được thực hiện như Điều 5 và Điều 6 của Quy chế này.

## **Điều 9. Đón tiếp và làm việc với các đoàn khách chính thức của Trường**

9.1. Trung tâm HTĐT&TS chịu trách nhiệm:

a. Dự trù và thanh quyết toán kinh phí đón tiếp khách.

b. Trao đổi thông tin, lập kế hoạch làm việc với khách.

c. Chuẩn bị nội dung làm việc (tài liệu, thông tin về đối tác; đề xuất hợp tác), nếu cần sẽ huy động ý kiến đóng góp từ các đơn vị trực thuộc có liên quan.

d. Chủ trì nghi lễ đón, tiễn khách.

e. Trình Hiệu trưởng quyết định thành phần tham gia đón tiếp, làm việc với khách.

f. Mời các đơn vị liên quan tham gia đón tiếp, làm việc với khách theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

g. Bố trí phiên dịch làm việc với khách (nếu cần).

h. Ghi biên bản làm việc và tổng hợp nội dung làm việc thành bản ghi nhớ.

i. Đề xuất kế hoạch (nội dung, đơn vị/cá nhân chủ trì, tham gia, nguồn lực huy động, kết quả cần đạt, thời gian hoàn thành) triển khai các thỏa thuận theo nội dung làm việc để trình Hiệu trưởng quyết định.

j. Đôn đốc, giám sát việc thực hiện các kế hoạch nói trên.

9.2. Phòng HC phối hợp với các đơn vị chịu trách nhiệm:

a. Bố trí lịch của BGH.

b. Mời báo chí (nếu cần).

c. Chuẩn bị phòng họp, trang thiết bị, trang trí (tiêu đề hội đàm, cờ, khẩu hiệu trong và ngoài phòng họp, biển tên, biển thông báo) và lễ tân trong phòng họp.

d. Bố trí chỗ ở, đi lại, sinh hoạt cho khách (nếu cần).

9.3. Trung tâm HTĐT&TS và Phòng Khoa học và Công nghệ - Thông tin chịu trách nhiệm thu thập, tổng hợp, lưu trữ thông tin và đưa tin về buổi làm việc với khách đối với các lĩnh vực đơn vị phụ trách, sau đó chuyển tài liệu và thông tin cho Phòng HC lưu trữ và đưa lên website (nếu cần).

9.4. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện công việc theo phân công do Trung tâm HTĐT&TS đề xuất được Hiệu trưởng phê duyệt; cử cán bộ tham gia đón tiếp và làm việc với khách đúng thành phần triệu tập của Hiệu trưởng.

### **Điều 10. Đón tiếp và làm việc với các đoàn khách của đơn vị trực thuộc**

10.1. Đoàn khách đến làm việc trực tiếp với đơn vị trực thuộc: Đơn vị thông qua Trung tâm HTĐT&TS thực hiện các quy định về quản lý nhập, xuất cảnh đối với khách nước ngoài và quản lý đoàn vào. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung các buổi tiếp khách, có báo cáo BGH thông qua Trung tâm HTĐT&TS.

10.2. Trường hợp đơn vị có nhu cầu đề nghị lãnh đạo Trường tiếp: Đơn vị gửi báo cáo chi tiết các vấn đề liên quan ít nhất 05 ngày làm việc trước thời điểm dự kiến tiếp khách. Trung tâm HTĐT&TS chịu trách nhiệm thẩm định mục đích, nội dung, thành phần trình Hiệu trưởng.

10.3. Trưởng các đơn vị phối hợp cùng Trung tâm HTĐT&TS chịu trách nhiệm quản lý khách nước ngoài trong thời gian khách công tác tại Việt Nam.

### **Điều 11. Tổ chức tham quan, khảo sát**

11.1. Trung tâm HTĐT&TS chịu trách nhiệm tổ chức tham quan, khảo sát cho khách của Trường khi có yêu cầu.

11.2. Trưởng đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tham quan, khảo sát của khách thuộc đơn vị mình quản lý và có thông báo cho Trung tâm HTĐT&TS.

### **Điều 12. Tổ chức chiêu đãi, quà tặng**

12.1. Trung tâm HTĐT&TS chủ trì phối hợp với Phòng TCKT dự trù và thanh quyết toán chi phí tổ chức chiêu đãi, tặng quà cho khách đối với các đoàn khách của Trường.

12.2. Trường hợp đoàn là khách của các đơn vị, trường đơn vị chịu trách nhiệm chủ trì đón khách, tổ chức chiêu đãi, tặng quà cho khách và có thông báo với Trung tâm HTĐT&TS. Đơn vị có thể kết hợp với Trung tâm HTĐT&TS trình Hiệu trưởng kế hoạch tổng thể.

12.3. Việc tổ chức chiêu đãi và tặng quà được thực hiện theo các quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

### **CHƯƠNG III**

## **QUẢN LÝ ĐOÀN RA NƯỚC NGOÀI**

### **Điều 13. Các đoàn ra**

Các đoàn ra nước ngoài (bao gồm tổ chức và cá nhân - gọi tắt là đoàn ra) được quy định trong Quy chế này bao gồm:

13.1. Đoàn ra nằm trong và ngoài kế hoạch hàng năm của Trường và của các đơn vị trực thuộc.

13.2. Đoàn ra thuộc các chương trình, dự án quốc tế.

13.3. Đoàn ra do các tổ chức nước ngoài và quốc tế hoặc các Bộ, Ngành, UNND Tỉnh mời đi dự hội thảo, hội nghị; đi bồi dưỡng và đào tạo ở nước ngoài.

Quy trình tổ chức đoàn ra được mô tả tại Phụ lục 2 của Quy chế này.

### **Điều 14. Lập kế hoạch đoàn ra**

14.1. Các đơn vị lập kế hoạch cử đoàn đi công tác, học tập ở nước ngoài trong kế hoạch ngân sách năm kế tiếp theo Biểu mẫu 4.1 đính kèm Quy chế này và thông qua Trung tâm HTĐT&TS tổng hợp (theo tiến độ thời gian mà Trung tâm HTĐT&TS thông báo) và trình Hiệu trưởng phê duyệt. Kế hoạch phải nêu rõ mục tiêu, nội dung, kết quả; yêu cầu và số lượng từng đoàn ra; tên đơn vị dự kiến đến công tác, học tập và lý do lựa chọn đơn vị này; dự toán kinh phí; các thông tin cần thiết khác.

14.2. Trung tâm HTĐT&TS là đầu mối chủ trì, phối hợp với Phòng TCKT hướng dẫn các đơn vị lập kế hoạch và dự trù kinh phí đoàn ra; tổng hợp kế hoạch của các đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt.

14.3. Chế độ công tác phí được áp dụng theo quy định về chế độ công tác nước ngoài của Trường.

14.4. Việc cử cán bộ đi công tác, học tập ở nước ngoài phải đạt được mục tiêu, nội dung đề ra, đảm bảo tính hiệu quả cao về mặt chuyên môn cũng như tài chính.

### **Điều 15. Nhân sự đoàn ra**

15.1. Các đơn vị đề xuất nhân sự tham gia đoàn ra thông qua Phòng TCNS. Phòng TCNS có trách nhiệm trình Hiệu trưởng ra quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài.

15.2. Thời hạn hoàn thành thủ tục cho cán bộ đi công tác nước ngoài là 21 ngày trước khi bắt đầu chuyến công tác.

### **Điều 16. Công tác nước ngoài của đoàn ra chính thức**

16.1. Đoàn ra chính thức của Trường là đoàn công tác ngắn hạn do Trường cử đi, có Lãnh đạo Trường làm trưởng đoàn.

16.2. Trung tâm HTĐT&TS chịu trách nhiệm hỗ trợ đoàn thực hiện việc chuẩn bị kế hoạch, nội dung và chương trình làm việc chi tiết, tài liệu, thông tin về nội dung, đối tác và nước đến công tác; hoàn thành các thủ tục xuất nhập cảnh; đặt và mua vé máy bay; chuẩn bị quà lưu niệm tặng đối tác; tạm ứng, thanh toán kinh phí cho đoàn đi công tác nước ngoài.

16.3. Phòng TCKT chịu trách nhiệm lập dự trù kinh phí, trình Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt dự toán, cấp và quyết toán kinh phí liên quan đến chuyến công tác.

16.4. Các đơn vị trực thuộc có liên quan và các thành viên trong đoàn phối hợp với Trung tâm HTĐT&TS hỗ trợ hậu cần, chuẩn bị tài liệu, nội dung làm việc liên quan đến đơn vị mình.

16.5. Thời hạn hoàn thành công tác chuẩn bị là 07 ngày trước khi bắt đầu chuyến công tác.

### **Điều 17. Báo cáo kết quả và quyết toán đoàn công tác ở nước ngoài**

17.1. Cán bộ đi công tác ở nước ngoài phải báo cáo kết quả chuyến đi chậm nhất là 14 ngày sau khi trở về nước.

17.2. Báo cáo kết quả là căn cứ để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ và là cơ sở làm thủ tục thanh toán kinh phí của chuyến công tác đối với đoàn ra.

17.3. Trung tâm HTĐT&TS phối hợp cùng thành viên đoàn quyết toán chi phí đoàn ra chậm nhất là 14 ngày sau khi trở về nước.

## **Chương IV**

### **KÝ KẾT VĂN KIỆN HỢP TÁC QUỐC TẾ**

#### **Điều 18. Tổ chức ký kết văn kiện hợp tác quốc tế do Trường chủ trì**

18.1. Việc tổ chức ký kết văn kiện hợp tác quốc tế do BGH chủ trì và thực hiện theo các quy định của pháp luật và Trường.

18.2. Trung tâm HTĐT&TS chịu trách nhiệm: phối hợp với đối tác, các đơn vị liên quan dự thảo nội dung văn bản trình Hiệu trưởng; tổ chức lễ ký kết; lưu văn bản ký kết.

18.3. Các đơn vị liên quan cử cán bộ tham dự lễ ký kết theo triệu tập của Hiệu trưởng.



## **Điều 19. Tổ chức ký kết văn kiện hợp tác quốc tế do đơn vị trực thuộc chủ trì**

19.1. Việc tổ chức ký kết văn kiện hợp tác quốc tế được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Trường.

19.2. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung văn kiện và các thủ tục, quy trình ký kết các văn kiện hợp tác.

19.3. Trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức lễ ký kết văn kiện hợp tác trang trọng và theo thông lệ quốc tế.

## **Điều 20. Tổ chức thực hiện nội dung hợp tác đã được ký kết**

20.1. Trung tâm HTĐT&TS phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức, hướng dẫn triển khai thực hiện các nội dung hợp tác theo văn bản do Trường đã ký kết.

20.2. Đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm tổ chức triển khai việc thực hiện các nội dung hợp tác theo văn bản do đơn vị đã ký kết; báo cáo Hiệu trưởng về tiến trình, kết quả thực hiện đồng thời thông báo cho Trung tâm HTĐT&TS. Đối với các hoạt động hợp tác nghiên cứu khoa học, Phòng Khoa học và Công nghệ - Thông tin tổng hợp báo cáo trình Hiệu trưởng

## **Điều 21. Lưu văn bản**

21.1. Văn bản hợp tác quốc tế do Trường ký kết được lưu ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử tại Trung tâm HTĐT&TS và bộ phận Văn thư.

21.2. Văn bản hợp tác quốc tế do đơn vị ký kết được lưu ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử tại đơn vị ký kết, Trung tâm HTĐT&TS và bộ phận Văn thư.

21.3. Đơn vị trực thuộc chủ trì ký kết sao văn bản ký kết ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử báo cáo Hiệu trưởng và gửi các đơn vị liên quan để phối hợp thực hiện.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ**

#### **Điều 22. Thủ tục xin phép**

22.1. Hiệu trưởng ra quyết định về: tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc các lĩnh vực chuyên môn do Trường quản lý; chủ trì, tham dự, hoặc ủy quyền cho đơn vị thuộc Trường tổ chức hội nghị, hội thảo có nội dung liên quan đến chuyên ngành của đơn vị.

22.2. Đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trình Hiệu trưởng phê duyệt các nội dung chính như sau:

a. Mục đích của hội nghị, hội thảo.

- b. Nội dung hội nghị, hội thảo và tài liệu sử dụng tại hội nghị, hội thảo.
- c. Thời gian và địa điểm tổ chức, địa điểm tham quan, khảo sát.
- d. Thành phần tham dự, số lượng, danh sách đại biểu.
- e. Dự trù kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo

22.3. Trung tâm HTĐT&TS có trách nhiệm:

a. Phối hợp với các đơn vị liên quan làm văn bản trình Hiệu trưởng xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo hoặc xin phép Bộ GD&ĐT (nếu cần).

b. Thừa lệnh Hiệu trưởng thông báo kết quả cho các đơn vị liên quan biết để thực hiện.

22.4. Thời hạn làm thủ tục: Trong vòng 15 ngày kể từ khi nhận được văn bản xin tổ chức hội nghị, hội thảo, Trung tâm HTĐT&TS sẽ thông báo kết quả tới đơn vị.

### **Điều 23. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế**

Trung tâm HTĐT&TS phối hợp với Phòng HC và các đơn vị liên quan tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế của Trường; hướng dẫn và giám sát các đơn vị trực thuộc tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế.

Quy trình tổ chức Hội nghị, Hội thảo quốc tế được mô tả tại Phụ lục 3 của Quy chế này.

## **Chương VI**

### **QUẢN LÝ CÁC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO LIÊN KẾT QUỐC TẾ**

#### **Điều 24. Mục đích, hình thức đào tạo liên kết quốc tế**

24.1. Đào tạo liên kết quốc tế là hoạt động đào tạo ở bậc đại học, sau đại học do Trường liên kết với một (hoặc nhiều) cơ sở đào tạo đại học, sau đại học có tư cách pháp nhân và có uy tín của nước ngoài (gọi tắt là đại học nước ngoài) thực hiện.

24.2. Mục đích của đào tạo liên kết quốc tế là nhằm tạo cơ hội cho một bộ phận sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh được học tập theo các chương trình tiên tiến của các trường học uy tín trên thế giới; tạo động lực và điều kiện cho các đơn vị trực thuộc đổi mới nội dung, chương trình, giáo trình và phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá theo chuẩn quốc tế, nâng cao năng lực và trình độ giảng viên, chất lượng đào tạo, NCKH và công nghệ, từng bước hội nhập quốc tế về giáo dục đại học, góp phần đẩy mạnh hợp tác với các trường đại học uy tín trên thế giới.

24.3. Đào tạo liên kết quốc tế được thực hiện thông qua các hình thức:

- a. Chương trình đào tạo liên kết quốc tế do đại học nước ngoài cấp bằng.
- b. Chương trình đào tạo liên kết quốc tế do Trường cấp bằng.

c. Chương trình đào tạo liên kết quốc tế do đại học nước ngoài và Trường cùng cấp bằng.

24.4. Đào tạo liên kết quốc tế và cấp bằng phải tuân thủ các quy định của pháp luật, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

24.5. Đối tác nước ngoài tham gia đào tạo liên kết quốc tế phải là các trường đại học có tư cách pháp nhân, có uy tín đã được tổ chức có thẩm quyền của nước sở tại kiểm định chất lượng.

### **Điều 25. Thủ tục xin phép thực hiện chương trình đào tạo liên kết quốc tế**

25.1. Các khoa chuyên môn phối hợp với Phòng Đào tạo Đại học và Sau Đại học, Trung tâm HTĐT&TS đề xuất chương trình đào tạo liên kết quốc tế trình Hiệu trưởng quyết định.

25.2. Hiệu trưởng quyết định thành lập Tổ Đề án chuẩn bị hồ sơ xin phép mở ngành đào tạo trình UBND Tỉnh và Bộ GD&ĐT.

25.3. Hồ sơ được xây dựng theo qui định và phải có các nội dung chính sau đây:

a. Cơ sở xây dựng, mục đích, nội dung và chi tiết chương trình đào tạo liên kết quốc tế; tài liệu sử dụng cho chương trình đào tạo.

b. Phương thức, quy mô, đối tượng tuyển sinh.

c. Nghiên cứu khoa học, công nghệ và kết hợp nghiên cứu khoa học, công nghệ với đào tạo.

d. Điều kiện cơ sở tài chính, vật chất để thực hiện chương trình.

e. Ngôn ngữ giảng dạy trong chương trình (nếu từ hai thứ tiếng trở lên cần ghi rõ tỉ lệ).

g. Đội ngũ cán bộ tham gia giảng dạy, quản lý chương trình.

h. Thời gian, địa điểm thực hiện chương trình.

i. Thông tin về đại học nước ngoài: tên, địa chỉ, số điện thoại, fax, tên trang website, tư cách pháp nhân, các văn bản kiểm định chất lượng; đội ngũ giảng viên (số lượng theo học hàm, học vị) và các thông tin khác.

j. Văn bản ký kết với đại học nước ngoài.

k. Hợp đồng phân công trách nhiệm thực hiện, trong đó có thu, sử dụng và quản lý tài chính giữa đơn vị liên kết và đại học nước ngoài.

### **Điều 26. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện chương trình đào tạo liên kết quốc tế**

Phòng Đào tạo Đại học và Sau Đại học, các khoa là đầu mối phối hợp với Trung tâm HTĐT&TS kiểm tra, giám sát việc thực hiện chương trình đào tạo liên kết quốc tế; báo cáo định kỳ và đột xuất với Hiệu trưởng về tình hình thực hiện và trình Hiệu trưởng việc cho tiếp tục hay dừng chương trình đào tạo liên kết quốc tế.

## **Chương VII**

### **HỢP TÁC TRONG NƯỚC**

#### **Điều 27. Tổ chức thực hiện hoạt động hợp tác trong nước**

27.1. Các đơn vị căn cứ nhu cầu và hoạt động thực tế của đơn vị mình đề xuất kế hoạch hợp tác trong nước với BGH thông qua Trung tâm HTĐT&TS.

27.2. Trung tâm HTĐT&TS là đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan liên hệ với các cơ quan, tổ chức trong nước nhằm ký kết các văn bản thỏa thuận hợp tác, tài trợ dưới sự chỉ đạo của BGH.

27.3. Các đơn vị có liên quan là đầu mối triển khai các nội dung thỏa thuận hợp tác, tài trợ dưới sự phân công, chỉ đạo của BGH.

27.4. Phòng TCKT là đầu mối, phối hợp với Trung tâm HTĐT&TS tiếp nhận các nguồn thu từ hoạt động hợp tác cũng như nguồn tài trợ chuyển về tài khoản của Trường và thực hiện các thủ tục liên quan đến việc tiếp nhận và thực hiện chi trả theo đề xuất của các đơn vị đầu mối.

27.5. Các đơn vị có liên quan cùng phối hợp thực hiện báo cáo công tác triển khai các nội dung thỏa thuận hợp tác, tài trợ và tình hình sử dụng nguồn tài trợ theo định kỳ và theo yêu cầu của BGH và đơn vị tài trợ thông qua Trung tâm HTĐT&TS.

## **Chương VIII**

### **TIẾP NHẬN, QUẢN LÝ VÀ PHÁT TRIỂN CÁC QUỸ, HỌC BỔNG,**

### **DỰ ÁN ĐƯỢC TÀI TRỢ**

#### **Điều 28. Quản lý học bổng, quỹ tài trợ cho sinh viên Trường**

28.1. Phân công trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng các quỹ, học bổng:

a. Trung tâm HTĐT&TS làm đầu mối liên lạc với nhà tài trợ, khai thác, phát triển các nguồn học bổng từ các tổ chức, cá nhân nước ngoài. Các đơn vị trực thuộc Trường có thể chủ động tìm kiếm các nguồn học bổng, quỹ tài trợ nước ngoài nhưng phải báo cáo BGH thông qua Trung tâm HTĐT&TS để xin chủ trương và thống nhất quản lý.

b. Phòng Công tác sinh viên là đầu mối quản lý thống nhất các học bổng dành cho sinh viên của Trường; phối hợp với Đoàn TNCSHCM và các Khoa liên quan lập kế hoạch làm các thủ tục và cấp phát học bổng cho sinh viên; tổ chức xét duyệt, trình Hiệu trưởng ra quyết định về việc cấp học bổng, thông báo cho các đơn vị, cá nhân liên quan và tổ chức lễ trao học bổng; giám sát quá trình sử dụng học bổng (theo yêu cầu của tổ chức/cá nhân cấp học bổng)

c. Các nguồn quỹ khác ngoài học bổng sẽ được thống nhất quản lý và sử dụng dưới sự phân công và chỉ đạo của BGH.

d. Phòng TCKT là đầu mối, phối hợp với Trung tâm HTĐT&TS tiếp nhận các nguồn tài trợ chuyển về tài khoản của Trường và thực hiện các thủ tục liên quan đến việc tiếp nhận và sử dụng nguồn tài trợ.

28.2. Phòng Công tác sinh viên, các đơn vị tiếp nhận học bổng, Phòng TCKT và các đơn vị có liên quan có trách nhiệm cùng phối hợp báo cáo định kỳ tình hình tiếp nhận và sử dụng các học bổng và quỹ tài trợ lên Hiệu trưởng và các đơn vị tài trợ thông qua Phòng Trung tâm HTĐT&TS

### **Điều 29. Quản lý dự án**

29.1. Phân công trách nhiệm trong việc quản lý và thực hiện dự án:

a. Trung tâm HTĐT&TS là đầu mối tiếp nhận các dự án được tài trợ. Các đơn vị trực thuộc Trường có thể chủ động tìm kiếm các dự án được tài trợ nhưng phải thông qua Trung tâm HTĐT&TS để trình Hiệu trưởng xin chủ trương thực hiện và thống nhất quản lý.

b. Hiệu trưởng quyết định việc tiếp nhận và thực hiện dự án, quyết định thành lập tổ dự án hoặc chỉ định đơn vị chủ trì thực hiện các công tác xây dựng kế hoạch triển khai dự án, xin các cơ quan hữu quan (nếu cần) và tổ chức thực hiện.

c. Trung tâm HTĐT&TS chịu trách nhiệm tổ chức các khóa học ngắn hạn phát triển từ các dự án được tài trợ theo quy định của Trường.

d. Phòng TCKT phối hợp theo dõi nguồn tiền tài trợ cho dự án về tài khoản của Trường và thực hiện các thủ tục liên quan đến việc tiếp nhận và triển khai nguồn tài trợ.

29.2. Đơn vị chủ trì phối hợp với Phòng TCKT báo cáo định kỳ tình hình thực hiện dự án với Hiệu trưởng và các đơn vị tài trợ thông qua Phòng Trung tâm HTĐT&TS.

## **Chương IX**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 30. Tổ chức xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động đối ngoại**

30.1. Trung tâm HTĐT&TS là đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về hoạt động đối ngoại của Trường và kiểm tra, giám sát các đơn vị thực hiện công tác đối ngoại.

30.2. Trường đơn vị trực thuộc xây dựng chiến lược, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về hoạt động đối ngoại của đơn vị mình và nộp một bản dưới dạng bản giấy và bản điện tử để báo cáo Hiệu trưởng (qua Trung tâm HTĐT&TS) trước khi tổ chức thực hiện.

#### **Điều 31. Báo cáo thực hiện các hoạt động đối ngoại**

31.1. Các đơn vị trực thuộc báo cáo Hiệu trưởng về tình hình, kết quả thực hiện hoạt

động đối ngoại của đơn vị và kiến nghị điều chỉnh, bổ sung những nội dung theo Quy chế này theo tiến độ thời gian mà Trung tâm HTĐT&TS thông báo, tham khảo Biểu mẫu 4.2 đính kèm của Quy chế này. Hiệu trưởng có thể yêu cầu các đơn vị báo cáo đột xuất tùy theo từng nhiệm vụ cụ thể.

31.2. Trung tâm HTĐT&TS tổng hợp báo cáo của các đơn vị trình Hiệu trưởng và đề xuất những công việc cần triển khai; thông báo, đôn đốc, giám sát quá trình triển khai tại các đơn vị trực thuộc.

### **Điều 32. Điều khoản thi hành**

32.1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.

32.2. Quy chế này gồm 09 Chương, 32 Điều. Trong quá trình thực hiện, Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế và các quy định mới của Nhà nước.

**HIỆU TRƯỞNG**

**TS. Vũ Đức Lễ**

## PHỤ LỤC 1 - QUY TRÌNH ĐOÀN VÀO

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Mẫu</b>
1	Nhận thông tin nhân sự và thư mời khách vào trực tiếp từ đối tác hoặc do các đơn vị liên quan đề xuất	Trung tâm HTĐT&TS	Các đơn vị liên quan	1.1
2	Lập kế hoạch làm việc, bảng phân công công việc trình Hiệu trưởng duyệt	Trung tâm HTĐT&TS		
3	Lập dự toán kinh phí đón đoàn (nếu có)	Trung tâm HTĐT&TS	Phòng TCKT	
4	Chuẩn bị tài liệu	Trung tâm HTĐT&TS	Các đơn vị liên quan	
5	Tạm ứng chi phí đón đoàn và đặt quà tặng, tiệc chiêu đãi (nếu có)	Trung tâm HTĐT&TS	Phòng TCKT	
6	Tổ chức tiếp đón khách và quản lý đoàn vào: chuẩn bị chỗ ăn ở, phương tiện đi lại, hướng dẫn đoàn, quà tặng, chiêu đãi	Trung tâm HTĐT&TS Phòng TCKT	Các đơn vị liên quan	
7	Làm thủ tục nhập cảnh, giấy phép lao động và gia hạn Visa cho khách (nếu có)	Trung tâm HTĐT&TS	Phòng HC	
8	Đưa đón đoàn và liên hệ làm việc cho đoàn với các cơ quan khác (nếu có)	Trung tâm HTĐT&TS Phòng TCKT		
9	Tổng kết và báo cáo kết quả cho Hiệu trưởng	Trung tâm HTĐT&TS	Các đơn vị liên quan	
10	Thanh quyết toán chi phí đón đoàn (nếu có)	Trung tâm HTĐT&TS	Phòng TCKT	
11	Tiến đoàn	Trung tâm HTĐT&TS		
12	Lưu hồ sơ đoàn vào	Trung tâm HTĐT&TS		

**Mẫu 1.1**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG  
**ĐƠN VỊ:**.....

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

Số: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**TỜ TRÌNH**

**về việc: Tiếp đoàn vào .....**

Kính gửi: .....

Trong khuôn khổ hợp tác giữa ...(*Trường Đại học Hải Dương/Khoa/Phòng/Trung tâm*)... và ...(*đối tác*)..., đoàn ...(*đối tác*)... đề nghị được đến thăm và làm việc cùng Trường Đại học Hải Dương.

- Thời gian:

- Địa điểm (Dự kiến):

- Thành phần khách:

- Nội dung chuyến thăm:

- Chương trình làm việc (dự kiến):

- Công tác chuẩn bị cho buổi làm việc (dự kiến, có hay không có tiệc chiêu đãi và dự trữ)

..... kính đề nghị Ban Giám hiệu chỉ đạo và Trung tâm Hợp tác đào tạo và tuyển sinh phối hợp cùng đơn vị tiếp đoàn vào.

Trân trọng cảm ơn!

**Nơi nhận:**

- Như Kính gửi;

- .....

- Lưu: .....

**LÃNH ĐẠO KHOA/PHÒNG/TRUNG TÂM**



## CHECKLIST CÁC CÔNG VIỆC ĐÓN ĐOÀN VÀO

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời hạn</b>	<b>Đơn vị phụ trách</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Brochure và các tài liệu liên quan đến nội dung thảo luận		Trung tâm HTĐT&TS	
2	Quà lưu niệm		Trung tâm HTĐT&TS	
3	Card visit, biển tên để bàn (nếu cần)		Phòng Hành chính	
4	Chuẩn bị văn bản thỏa thuận (nếu có ký kết)		Trung tâm HTĐT&TS	
5	Cờ, bút ký, sổ ký (nếu có ký kết)		Phòng Hành chính	
6	Trang thiết bị phục vụ họp và họp trực tuyến (nếu có)		Phòng Hành chính	
7	Phòng họp, nước uống, hoa quả		Phòng Hành chính	
8	Thăm quan Trường, cơ sở vật chất hoặc các đơn vị khác		Trung tâm HTĐT&TS	
9	Cán bộ chụp ảnh		Phòng Hành chính	

**PHỤ LỤC 2 - QUY TRÌNH TỔ CHỨC ĐOÀN RA**

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Mẫu</b>
1	Chuẩn bị đơn xin đi công tác/hội nghị nước ngoài gửi Ban Giám hiệu, thông báo qua Phòng TCNS	Đơn vị, cá nhân đi	Phòng TCNS	
2	Lập tờ trình tổ chức đoàn đi công tác/hội nghị nước ngoài gửi Ban Giám hiệu, báo cáo UBND Tỉnh.	Phòng TCNS		
3	Lập dự toán đoàn ra và trình Hiệu trưởng ra Quyết định phê duyệt dự toán nếu sử dụng kinh phí của Trường	Phòng TCKT	Trung tâm HTĐT&TS	
4	Soạn Quyết định cử người đi công tác/hội nghị nước ngoài trình Hiệu trưởng phê duyệt	Phòng TCNS	Trung tâm HTĐT&TS	
5	Nhận hộ chiếu của đoàn viên	Trung tâm HTĐT&TS	Đơn vị, cá nhân đi	
6	Chuẩn bị hồ sơ xin visa và làm thủ tục xin visa, nộp lệ phí	Trung tâm HTĐT&TS	Đơn vị, cá nhân đi	
7	Phân công công việc trong đoàn đi công tác/hội thảo	Đơn vị, cá nhân đi	Trung tâm HTĐT&TS	
8	Các công tác hậu cần phục vụ đoàn công tác gồm: đặt vé máy bay, mua bảo hiểm, đặt khách sạn, đặt xe đưa đón đoàn, mua quà tặng (nếu có)	Trung tâm HTĐT&TS	Đơn vị, cá nhân đi	
9	Nhận tạm ứng công tác phí cho đoàn đi	Đơn vị, cá nhân đi	Phòng TCKT	
10	Báo cáo kết quả chuyến công tác/hội nghị lên Ban Giám hiệu	Đơn vị, cá nhân đi	Trung tâm HTĐT&TS	
11	Thanh quyết toán chi phí đoàn công tác/hội nghị	Đơn vị, cá nhân đi	Phòng TCKT	
12	Lưu hồ sơ đoàn ra	Trung tâm HTĐT&TS		

## CHECKLIST CÁC CÔNG VIỆC TỔ CHỨC ĐOÀN RA

TT	Nội dung công việc	Thời hạn	Đơn vị phụ trách	Ghi chú
1	<b>CÁC THỦ TỤC GIẤY TỜ VÀ NỘI DUNG</b>			
1.1	Khảo sát thông tin tìm đối tác tiềm năng		Trung tâm HTĐT&TS	
1.2	Trình lãnh đạo Trường xin chủ trương tổ chức đoàn đi, ra quyết định về thời gian, nhân sự		Trung tâm HTĐT&TS	
1.3	Nhận quyết định và thông báo đến các cá nhân, cơ quan liên quan		Trung tâm HTĐT&TS	
1.4	Liên hệ với đối tác chuẩn bị: - Tìm hiểu thông tin về đối tác và đánh giá; - Hẹn thời gian thăm từng đối tác để lên lịch trình; - Thống nhất nội dung trao đổi và thảo luận; - Chuẩn bị tài liệu ký kết và tài liệu giới thiệu về Trường; - Thư mời của đối tác để làm visa;		Trung tâm HTĐT&TS, các thành viên trong đoàn đi	
2	<b>KINH PHÍ VÀ HẬU CẦN</b>			
2.1	Lập dự toán và lấy quyết định phê duyệt dự toán		Trung tâm HTĐT&TS Phòng TCKT	
2.2	Nhận hộ chiếu và xin visa cho cả đoàn		Trung tâm HTĐT&TS	
2.3	Đặt vé máy bay, xuất vé và thanh toán tiền vé máy bay		Trung tâm HTĐT&TS	
2.4	Mua bảo hiểm du lịch		Trung tâm HTĐT&TS	
2.5	Đặt thuê xe đưa đón đoàn tại nơi công tác (nếu cần)		Trung tâm HTĐT&TS	
2.6	Đặt khách sạn		Trung tâm HTĐT&TS	
2.7	Lập danh sách quà tặng và mua quà		Trung tâm HTĐT&TS	
2.8	Lĩnh kinh phí và bàn giao kinh phí, giấy tờ và quà tặng cho đoàn; cờ Trường trường hợp cần tổ chức lễ ký kết, ...		Trung tâm HTĐT&TS Phòng TCKT	

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời hạn</b>	<b>Đơn vị phụ trách</b>	<b>Ghi chú</b>
2.9	Tổ chức họp đoàn và phân công công việc		Lãnh đạo đoàn và các thành viên đoàn đi	
2.10	Đặt xe đưa đoàn ra sân bay		Phòng Hành chính	
2.11	Đặt xe đón đoàn từ sân bay về		Phòng Hành chính	
3	<b>SAU KHI ĐOÀN VỀ</b>			
3.1	Quyết toán		Trung tâm HTĐT&TS Phòng TCKT	
3.2	Báo cáo kết quả chuyên công tác		Các thành viên đoàn đi	
3.3	Lưu hồ sơ		Trung tâm HTĐT&TS Phòng TCKT	

### PHỤ LỤC 3 - QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

TT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Mẫu
1	Đơn vị gửi đề xuất kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về Trung tâm HTĐT&TS	Đơn vị đề xuất	Trung tâm HTĐT&TS	3.1
2	Làm tờ trình gửi BGH về kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, lập bảng phân công công việc cho các đơn vị liên quan để xin chủ trương tổ chức.	Trung tâm HTĐT&TS		
3	Xin giấy phép tổ chức hội thảo, hội nghị với UNND Tỉnh, các Bộ liên quan (nếu cần)	Trung tâm HTĐT&TS	Phòng Hành chính	
4	Hiệu trưởng ra quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	Trung tâm HTĐT&TS	Phòng Hành chính	
5	Chuẩn bị nội dung chuyên môn của hội nghị, hội thảo	Đơn vị chuyên môn		
6	Lập dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt và các thủ tục tạm ứng	Trung tâm HTĐT&TS	Phòng TCKT	
7	Mời khách và hỗ trợ các thủ tục thư mời, visa, chuẩn bị chỗ ăn ở, phương tiện đi lại cho khách	Phòng Hành chính	Trung tâm HTĐT&TS	
8	Công tác lễ tân tại buổi lễ	Phòng Hành chính		
9	Công tác hậu cần cho buổi lễ: âm thanh, ánh sáng, phòng hội nghị, tổ chức trực tuyến (nếu cần)	Phòng Hành chính		
10	Báo cáo tổng kết hội nghị	Trung tâm HTĐT&TS	Các đơn vị liên quan	
11	Thanh quyết toán chi phí	Trung tâm HTĐT&TS	Phòng TCKT	
12	Lưu tài liệu hội nghị	Trung tâm HTĐT&TS		

**Mẫu 3.1**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG  
**ĐƠN VỊ:.....**

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

Số: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**TỜ TRÌNH**

**Về việc: tổ chức hội nghị/hội thảo .....**

Kính gửi: .....

Trong khuôn khổ hợp tác giữa ...(*Trường Đại học Hải Dương/Khoa/Phòng/Trung tâm*)... và ...(*đối tác*)..., đoàn ...(*đối tác*) ... một hội nghị/hội thảo quốc tế sẽ được tổ chức tại Trường Đại học Hải Dương.

- Thời gian:
- Địa điểm (Dự kiến):
- Thành phần khách:
- Nội dung hội nghị:
- Chương trình làm việc (dự kiến):
- Công tác chuẩn bị cho buổi làm việc (dự kiến)

..... kính đề nghị Ban Giám hiệu chỉ đạo và Trung tâm Hợp tác đào tạo và tuyển sinh phối hợp cùng đơn vị tổ chức hội nghị.

Trân trọng cảm ơn!

**Nơi nhận:**

- Như Kính gửi;
- .....
- Lưu: .....

**LÃNH ĐẠO KHOA/PHÒNG/TRUNG TÂM**

## CHECKLIST CÁC CÔNG VIỆC TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

TT	Nội dung công việc	Thời hạn	Đơn vị phụ trách	Ghi chú
<b>1. Khách quốc tế</b>				
1.1	Gửi thông báo Hội thảo/Hội nghị (Call for paper)			
1.2	Thư mời khách tham dự Hội thảo/Hội nghị			
1.3	Mua bảo hiểm cho khách quốc tế (nếu cần)			
1.4	Làm visa cho khách vào Việt Nam (nếu cần)			
1.5	Hỗ trợ đặt khách sạn, bố trí phương tiện đi lại (nếu cần)			
<b>2. Kỹ yếu hội nghị</b>				
2.1	Nhận bài tóm tắt (abstract) và bài đầy đủ (full paper)			
2.2	Biên tập kỹ yếu			
2.3	In ấn			
<b>3. Công tác chuyên môn</b>				
3.1	Chuẩn bị cho Ban Giám hiệu tham dự Hội nghị (bài phát biểu)			
3.2	Lên chương trình cho toàn bộ hội nghị/hội thảo (Agenda)			
3.3.	Mời khách mời phát biểu			
3.4.	Xin giấy phép của Bộ GD&ĐT cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo (nếu cần)			
3.5	Thông báo về chương trình chi tiết hội nghị tới các đối tượng tham dự			
<b>4. Công tác hậu cần</b>				
4.1	Phân công các đơn vị phối hợp tổ chức Hội thảo: làm panô, bảo vệ, y tế, chuẩn bị phòng hội thảo kèm âm thanh ánh sáng.			
4.2	Xin phòng tổ chức hội nghị			
4.3	Chuẩn bị phòng hội nghị, hoa, nước, cờ, lễ tân, tiệc trà, tiệc đứng			
4.4	Chuẩn bị quà lưu niệm cho khách tham dự hội nghị			

4.5	Bố trí mạng không dây tại các phòng họp			
4.6	Chuẩn bị màn chiếu, máy chiếu, bố trí cán bộ trực kỹ thuật			
4.7	Làm name card cho người tham dự hội nghị, card để bàn cho khách			
4.8	Công tác đưa đón khách tham dự hội nghị			



**Biểu mẫu 4.1**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG  
ĐƠN VỊ:.....

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

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ NĂM .....**

**I. CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN, HOẠT ĐỘNG TRIỂN KHAI THỎA THUẬN HỢP TÁC**

TT	Tên chương trình	Đối tác	Nội dung hoạt động	Kết quả/sản phẩm

**II. ĐOÀN VÀO**

TT	Chủ đề	Đối tác	Thời gian	Số người	Nguồn kinh phí	Ghi chú

**III. ĐOÀN RA**

TT	Chủ đề	Đối tác	Thời gian	Số người	Nguồn kinh phí	Ghi chú

**IV. HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ**

TT	Chủ đề	Đối tác	Dự kiến thời gian thực hiện	Nguồn kinh phí	Ghi chú

**V. CÁN BỘ ĐI ĐÀO TẠO Ở NƯỚC NGOÀI**

TT	Tên cán bộ đi đào tạo	Tên trường, nước	Thời gian	Chuyên ngành	Nguồn kinh phí	Ghi chú

**Ghi chú: Đề nghị ghi rõ:**

- Đối tác: + Nếu đã có, ghi rõ tên tổ chức, cơ quan nước nào;  
+ Nếu chưa có, ghi đề xuất xây dựng đối tác.
- Thời gian: + Số ngày, vào thời gian nào trong năm;
- Nguồn kinh phí: + Nêu rõ thuộc nguồn kinh phí nào: Trường, đối tác mời ...;

**Biểu mẫu 4.2**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG  
ĐƠN VỊ:.....

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

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**TÌNH HÌNH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC ĐỐI NGOẠI  
THÁNG/NĂM .....**

**I. CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN, HOẠT ĐỘNG TRIỂN KHAI THỎA THUẬN HỢP TÁC**

TT	Tên chương trình	Đối tác	Nội dung hoạt động	Kết quả/sản phẩm

**II. ĐOÀN VÀO**

TT	Chủ đề	Đối tác	Thời gian	Số người	Nguồn kinh phí	Ghi chú

**III. ĐOÀN RA**

TT	Chủ đề	Đối tác	Thời gian	Số người	Nguồn kinh phí	Ghi chú

**IV. HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ**

TT	Chủ đề	Đối tác	Thời gian thực hiện	Nguồn kinh phí	Ghi chú

**V. CÁN BỘ ĐI ĐÀO TẠO Ở NƯỚC NGOÀI**

TT	Tên cán bộ đi đào tạo	Tên trường, nước	Thời gian	Chuyên ngành	Nguồn kinh phí	Ghi chú

**VI. ĐÁNH GIÁ, KIẾN NGHỊ**

**Biểu mẫu 4.3****DỰ TRÙ CHI TIẾT ĐOÀN CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI**

Đơn vị tính: USD

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Số người</b>	<b>Số ngày</b>	<b>Định mức</b>	<b>Thành tiền</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Vé máy bay					Lấy báo giá của đơn vị Trường hay đặt vé máy bay
	<i>Hạng Business</i>					
	<i>Hạng phổ thông</i>					
2	Tiền tiêu vặt					Thanh toán theo mức khoán
	<i>Tiêu chuẩn A</i>					
	<i>Tiêu chuẩn B</i>					
3	Tiền ở					Thanh toán theo mức khoán
	<i>Tiêu chuẩn A</i>					
	<i>Tiêu chuẩn B</i>					
4	Tiền thuê phương tiện đưa đón tại sân bay					Thanh toán theo mức khoán
5	Tiền thuê phương tiện để đi làm việc					
6	Chi phí thông tin liên lạc					
7	Bảo hiểm					Thanh toán theo hóa đơn
8	Tiền hộ chiếu, visa					Thanh toán theo hóa đơn
9	Tiền quà					
10	Tiền tiếp khách					
11	Dự phòng					
	<b>Cộng</b>					

**Tổng cộng:**

Phụ trách đơn vị

Người lập biểu