

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về quản lý hoạt động hợp tác phát triển tại Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

Căn cứ Quyết định số 290/QĐ-TTg ngày 06/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN, ngày 08/10/2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy định về Tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 4616/QĐ-ĐHQGHN, ngày 08/12/2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3888/QĐ-ĐHQGHN ngày 14/10/2015 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy định về quản lý và tổ chức liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nước ngoài ở Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1224/QĐ-ĐHKT, ngày 15/4/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội;

Xét đề nghị của Trường phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác Phát triển,

QUYẾT ĐỊNH:


Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về quản lý hoạt động hợp tác phát triển tại Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội”.

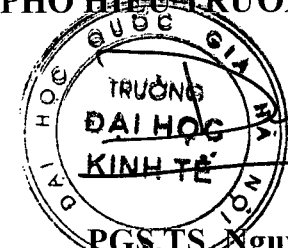
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 108/QĐ-ĐHKT ngày 21/01/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN về việc ban hành Quy định quản lý hoạt động hợp tác phát triển tại Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN;

Điều 3. Trường Phòng Nghiên cứu Khoa học và Hợp tác Phát triển, Trưởng các đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- ĐHQG HN (đề b/c);
- Lưu: VT, HTPT, H (21).

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH 



PGS.TS. Nguyễn Trúc Lê

QUY ĐỊNH

Về quản lý hoạt động hợp tác phát triển tại Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1955/QĐ-ĐHK, ngày 18 tháng 7 năm 2017)
của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN)

Chương I

CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc quản lý, tổ chức, thực hiện các hoạt động hợp tác phát triển (HTPT) tại Trường Đại học Kinh tế (ĐHK) - Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN), bao gồm: quản lý đoàn ra; quản lý đoàn vào; phát triển đối tác; quản lý các chương trình liên kết đào tạo quốc tế; quản lý dự án, học bổng, tài trợ; tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

2. Đối tượng áp dụng của Quy định này bao gồm:

- Các đơn vị trực thuộc Trường ĐHK (bao gồm các đơn vị hạch toán độc lập);
- Công chức, viên chức, người lao động do Trường ĐHK ký hợp đồng và người lao động do các đơn vị hạch toán độc lập thuộc Trường quản lý, ký hợp đồng;
- Nghiên cứu sinh, học viên và sinh viên (sau đây gọi chung là người học) của Trường ĐHK;
- Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Thống nhất một số thuật ngữ sử dụng

1. *Hoạt động hợp tác phát triển* là hoạt động hướng đến phát triển các đối tác chiến lược trong và ngoài nước; hợp tác và triển khai các chương trình liên kết đào tạo quốc tế; tìm kiếm và thực hiện các đề tài, dự án; quảng bá thương hiệu và hình ảnh của nhà trường ra công chúng.

2. *Đào tạo liên kết quốc tế* là hoạt động đào tạo ở bậc đại học hoặc sau đại học do Trường Đại học Kinh tế (ĐHK) liên kết thực hiện 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.

3. *Đoàn ra*: cán bộ, viên chức, người lao động đi công tác, đào tạo, bồi dưỡng, tham quan, khảo sát ở nước ngoài; người học đi học tập, trao đổi, giao lưu ở nước ngoài.

4. *Đoàn vào*: Khách quốc tế đến thăm, làm việc hoặc nghiên cứu tại Trường Đại học Kinh tế; sinh viên quốc tế đến học tập, trao đổi, giao lưu tại Trường Đại học Kinh tế.

Điều 3. Nguyên tắc chung

Phòng Nghiên cứu Khoa học và Hợp tác Phát triển (NCKH&HTPT) là đầu mối tổ chức và quản lý các hoạt động hợp tác phát triển, phối hợp với các đơn vị khác trong trường để triển khai các hoạt động hợp tác phát triển. Các hoạt động hợp tác phát triển phải được thực hiện theo đúng quy trình, chương trình, mục đích, nội dung; tuân thủ pháp luật và các quy định của Nhà nước Việt Nam cũng như luật pháp quốc tế; đảm bảo nghiêm túc chế độ báo cáo, xin ý kiến theo quy định của Chính phủ, các bộ ngành hữu quan và ĐHQGHN; đảm bảo chủ quyền, độc lập tự chủ và an ninh quốc gia; đảm bảo các chuẩn mực văn hóa giao tiếp ứng xử; tin học hóa công tác quản lý hợp tác phát triển.

CHƯƠNG II QUẢN LÝ ĐOÀN RA

Điều 4. Lập kế hoạch đoàn ra

1. Phòng NCKH&HTPT căn cứ vào đề xuất của đơn vị lập kế hoạch cử đoàn ra trong kế hoạch ngân sách của năm tiếp theo và các thông tin cần thiết khác (nếu được yêu cầu) trình Ban Giám hiệu phê duyệt trước 10 tháng 12 hàng năm (theo mẫu tại Phụ lục 7), gửi kế hoạch đoàn ra sau khi được Ban Giám hiệu phê duyệt trình Đại học Quốc gia Hà Nội thông qua Ban Hợp tác và Phát triển trước 15 tháng 12 hàng năm.

2. Việc cử công chức, viên chức, người lao động và người học đi công tác, học tập ở nước ngoài phải đạt được mục tiêu, nội dung đề ra, đảm bảo hiệu quả cao về mặt chuyên môn, tài chính và an ninh, an toàn.

Điều 5. Thủ tục đoàn ra

1. Đi công tác của Hiệu trưởng: Giám đốc ĐHQGHN quyết định việc cử thủ trưởng đơn vị đi công tác, đào tạo, bồi dưỡng, tham quan, khảo sát ở nước ngoài (sau đây gọi chung là công tác).

a) Thủ tục và hồ sơ xin quyết định của ĐHQGHN bao gồm:

- Đơn xin đi công tác, học tập ở nước ngoài do thủ trưởng đơn vị ký duyệt (theo mẫu 1 Phụ lục 2);

- Thư mời hoặc giấy tiếp nhận, xác nhận của tổ chức, cá nhân, cơ quan trong nước hoặc nước ngoài (thư mời hoặc giấy tiếp nhận, xác nhận của tổ chức, cá nhân, cơ quan bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch công chứng, trừ tiếng Anh);

- Xác nhận về tài chính của tổ chức, cá nhân, cơ quan tài trợ;

- Bản sao Hợp đồng lao động ký với thủ trưởng đơn vị có thời hạn từ 06 tháng trở lên (đối với trường hợp là cán bộ hợp đồng lao động);

- Trường hợp đi công tác, học tập ở nước ngoài có sử dụng nguồn kinh phí của đơn vị do ĐHQGHN quản lý, hồ sơ phải có bản dự toán tài chính cho chuyến đi có phê duyệt của thủ trưởng đơn vị (theo mẫu tại phụ lục 4) và văn bản về việc thủ trưởng đơn vị giao nhiệm vụ (theo mẫu tại phụ lục 3) và yêu cầu nộp sản phẩm sau chuyến công tác;

- Các văn bản khác (nếu có).

b) Hồ sơ được gửi về ĐHQGHN qua Ban Hợp tác và Phát triển thông qua hệ thống tiếp nhận hồ sơ trực tuyến. Thời hạn giải quyết là 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định.

c) Phòng NCKH&HTPT có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đoàn ra của Ban Giám hiệu, trình ĐHQGHN phê duyệt và ra quyết định theo quy định; phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị kế hoạch công tác, nội dung và chương trình làm việc chi tiết, tài liệu, thông tin về 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 Ban Giám hiệu đi công tác nước ngoài.

- Phòng KH-TC hỗ trợ Phòng NCKH&HTPT trong các thủ tục liên quan đến tạm ứng và quyết toán kinh phí cho các chuyến công tác nước ngoài của Ban Giám hiệu;

- Các đơn vị/cá nhân liên quan phối hợp chuẩn bị tài liệu, nội dung làm việc liên quan đến chuyên môn của mình, gửi Phòng NCKH&HTPT tổng hợp và cử nhân sự tham gia đoàn công tác (nếu có yêu cầu);

- Thời hạn hoàn thành công tác chuẩn bị: 07 ngày trước khi bắt đầu chuyến công tác, trường hợp đặc biệt, theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

2. Đi công tác, học tập của công chức, viên chức, người lao động, người học thuộc trường ĐHKT

2.1. Đi công tác, học tập nước ngoài: Hiệu trưởng trường ĐHKT quyết định việc cử công chức, viên chức, người lao động (bao gồm cả người lao động ký hợp đồng với các đơn vị hạch toán độc lập của Trường), người học thuộc trường ĐHKT đi công tác, học tập ở nước ngoài.

2.2. Đi nước ngoài để giải quyết việc riêng: Hiệu trưởng trường ĐHKT quyết định việc cử công chức, viên chức, người lao động thuộc trường ĐHKT đi nước ngoài để giải quyết việc riêng (du lịch, chữa bệnh, thăm thân...).

2.3. Thủ tục và hồ sơ xin quyết định của Hiệu trưởng bao gồm:

- Đơn xin đi công tác, học tập ở nước ngoài (theo mẫu 2 và 3, Phụ lục 2). Trường hợp đi nước ngoài để giải quyết việc riêng (du lịch, chữa bệnh, thăm thân...), hồ sơ chỉ bao gồm đơn này;

- Đơn cam kết đi nước ngoài có chữ ký của phụ huynh đối với sinh viên (theo mẫu 4, Phụ lục 2);

- Thư mời hoặc giấy tiếp nhận, xác nhận của tổ chức, cá nhân, cơ quan trong nước hoặc nước ngoài (thư mời hoặc giấy tiếp nhận, xác nhận của tổ chức, cá nhân, cơ quan bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch công chứng, trừ tiếng Anh);

- Xác nhận về tài chính của tổ chức, cá nhân, cơ quan tài trợ;

- Trường hợp đi công tác, học tập ở nước ngoài có sử dụng nguồn kinh phí của đơn vị, hồ sơ phải có bản dự thảo dự toán tài chính cho chuyến đi (theo mẫu tại phụ lục 4);

- Các văn bản khác (nếu có).

2.4. Hồ sơ bản cứng được gửi qua Phòng NCKH&HTPT trình Ban Giám hiệu phê duyệt và ra quyết định đi nước ngoài. Thời hạn giải quyết là 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định.

2.5. Cán bộ và sinh viên đi công tác, học tập ở nước ngoài có trách nhiệm nộp sản phẩm, báo cáo kết quả chuyến đi chậm nhất là 10 ngày sau khi trở về nước (theo mẫu tại Phụ lục 5), nộp tại Phòng NCKH&HTPT. Cán bộ, sinh viên đi nước ngoài có sử dụng nguồn kinh phí của Trường, cần gửi hồ sơ thanh quyết toán (theo mẫu tại phụ lục 6) kèm theo các chứng từ liên quan về Phòng KHTC chậm nhất 7 ngày sau khi về nước.

2.6. Trợ lý Hợp tác phát triển của các đơn vị chủ động tư vấn, hướng dẫn cho cán bộ, sinh viên đơn vị mình trong các thủ tục đoàn ra; đôn đốc cán bộ, sinh viên gửi báo cáo kết quả công tác, học tập ở nước ngoài theo mẫu.

2.7. Các trường hợp cán bộ, giảng viên được cử đi đào tạo (Thạc sỹ, Tiến sỹ) do Phòng TC-NS làm thủ tục cử đi nước ngoài và thu nhận sau khi về nước căn cứ theo quy định hiện hành về Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức của trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN.

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO

Điều 6. Lập kế hoạch đoàn vào

1. Các đơn vị chủ động xây dựng kế hoạch đoàn vào phù hợp với kế hoạch nhiệm vụ năm học của đơn vị và báo cáo tổng kết công tác đoàn vào trình Ban Giám hiệu trước ngày 20 tháng 6 hàng năm. Phòng NCKH&HTPT là đầu mối tổng hợp kế hoạch và báo cáo công tác đoàn vào của các đơn vị trình BGH phê duyệt trước khi gửi ĐHQGHN, thời hạn báo cáo ngày 30 tháng 6 hàng năm.

2. Đối với các đoàn vào làm việc có nội dung liên quan đến các vấn đề chính trị, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, nhân quyền, biên giới lãnh thổ hoặc thuộc phạm vi bí mật của nhà nước phải có công văn xin phép ĐHQGHN, thời hạn gửi công văn chậm nhất 20 ngày trước khi sự kiện diễn ra.

Điều 7. Thủ tục nhập cảnh, gia hạn thị thực cho người nước ngoài

1. Các đơn vị là đầu mối tiếp nhận đoàn vào có trách nhiệm cung cấp thông tin chi tiết (gồm họ tên, quốc tịch, chức danh, đơn vị công tác, mục đích làm việc, bản sao hộ chiếu) của người nước ngoài vào làm việc, công tác, học tập cho Phòng NCKH&HTPT ít nhất 15 ngày trước ngày dự kiến đoàn đến Việt Nam để báo cáo Phòng An ninh và Chính trị nội bộ (PA83).

2. Phòng NCKH&HTPT có trách nhiệm làm các thủ tục nhập cảnh, gia hạn thị thực cho người nước ngoài vào làm việc, học tập tại đơn vị theo các quy định của Nhà nước và của ĐHQGHN, báo cáo ĐHQGHN qua Ban Hợp tác Phát triển theo định kỳ 3 tháng/một lần. Hồ sơ thủ tục nhập cảnh, gia hạn thị thực cho người nước ngoài của các đơn vị gửi về Phòng NCKH&HTPT, thời hạn giải quyết là 05 ngày làm việc tại trường ĐHKT và 05 ngày làm việc tại cơ quan có thẩm quyền kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ.

3. Đối với các chuyên gia nước ngoài (chuyên gia có quốc tịch nước ngoài) tham gia giảng dạy, nghiên cứu và làm việc theo diện hợp đồng với thời gian từ 30 ngày trở lên tại trường ĐHKT, thực hiện các thủ tục theo các quy định của pháp luật.

Điều 8. Tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến học tập tại trường ĐHKT

1. Việc tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến học hệ chính quy thực hiện theo quy định tuyển sinh, quy chế đào tạo, hướng dẫn quản lý lưu học sinh hiện hành của ĐHQGHN và của trường ĐHKT.

2. Việc tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến thực tập, học khóa ngắn hạn, tham gia chương trình trao đổi được thực hiện tuân thủ theo các quy định của Nhà nước và của ĐHQGHN.

3. Thủ tục nhập cảnh, gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu đối với sinh viên nước ngoài đến học tập tại trường ĐHKT thực hiện như Điều 7 của Quy định này.

Điều 9. Đón tiếp và làm việc với các đoàn khách chính thức của trường ĐHKT

1. Phòng NCKH&HTPT là đầu mối quản lý và tổ chức đón tiếp khách của trường Đại học Kinh tế. Ban Giám hiệu quyết định thành phần tham gia đón tiếp và làm việc. Phòng NCKH&HTPT là đầu mối phối hợp với các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị nghi thức đón tiếp và nội dung làm việc với các đoàn khách. Trên cơ sở thông tin của đối tác và chỉ đạo của Ban Giám hiệu, các đơn vị liên quan chuẩn bị các đề xuất hợp tác, tham gia đón tiếp và làm việc với khách đúng thành phần theo triệu tập của Ban Giám hiệu. Phòng NCKH&HTPT bố trí phiên dịch (nếu cần thiết) làm việc với khách, ghi biên bản làm việc, xây dựng nội dung bản ghi nhớ.

2. Phòng HC-TH phối hợp chuẩn bị phòng họp, công tác lễ tân theo đề nghị của Phòng NCKH&HTPT.

3. Phòng NCKH&HTPT cung cấp nội dung, phối hợp với Phòng Truyền thông và Quản trị thương hiệu đưa tin về buổi làm việc với khách. Phòng NCKH&HTPT chịu trách nhiệm thu thập, tổng hợp, lưu giữ thông tin, thống kê lượt đoàn vào theo năm tài chính, báo cáo ĐHQGHN định kỳ theo quy định.

4. Theo kết quả làm việc, nội dung trao đổi, Phòng NCKH&HTPT và các đơn vị/cá nhân liên quan xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các thỏa thuận và trình Hiệu trưởng quyết định, phê duyệt. Phòng NCKH&HTPT hỗ trợ, đôn đốc, giám sát việc thực hiện các kế hoạch nói trên.

Điều 10. Đón tiếp và làm việc với các đoàn khách của đơn vị

1. Đơn vị trực thuộc báo cáo BGH kế hoạch đón tiếp và làm việc với đối tác thông qua Phòng NCKH&HTPT ít nhất 15 ngày trước ngày đoàn vào.

2. Lãnh đạo các đơn vị chủ trì tiếp các đoàn khách của đơn vị, các đoàn trong phạm vi dự án, chương trình hợp tác của đơn vị và theo nhiệm vụ đã được Ban Giám hiệu trường ĐHKHT phê duyệt và/hoặc phân công.

3. Đối với đoàn khách làm việc trực tiếp với đơn vị, lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về nội dung các buổi tiếp khách, việc tham quan, khảo sát của khách thuộc đơn vị mình quản lý, đảm bảo các quy định về bảo vệ bí mật quốc gia và các quy định của Nhà nước và địa phương.

4. Việc tổ chức chiêu đãi, tặng quà và chi phí cho các hoạt động hợp tác quốc tế thực hiện theo quy định.

5. Đơn vị gửi báo cáo kết quả làm việc cho BGH muộn nhất 05 ngày sau ngày làm việc với đối tác.

CHƯƠNG IV PHÁT TRIỂN ĐỐI TÁC

Điều 11. Đối tác của trường

Phòng NCKH&HTPT là đầu mối xây dựng kế hoạch phát triển đối tác trong nước và quốc tế của Trường ĐHKHT. Cụ thể, Phòng NCKH&HTPT có trách nhiệm thực hiện các công việc như sau:

1. Tìm kiếm, thẩm định và giới thiệu đối tác cho Trường;
2. Xây dựng kế hoạch phát triển mạng lưới đối tác và đối tác chiến lược cho Trường;
3. Chuẩn bị nội dung, chương trình trao đổi với các đối tác của Trường;
4. Soạn các văn bản thỏa thuận (theo mẫu tại phụ lục 1) và tổ chức lễ ký kết các thỏa thuận hợp tác với đối tác của Trường theo Điều 13 của chương này;
5. Tư vấn cho Ban giám hiệu để chuyển giao kết quả thỏa thuận hợp tác với đối tác cho các đơn vị trực thuộc để khai thác, triển khai;

6. Quản lý các văn bản hợp tác và hồ sơ đối tác của Trường;
7. Phát triển và mở rộng hoạt động với đối tác chiến lược của Trường.

Điều 12. Đối tác của đơn vị hoặc do đơn vị giới thiệu

Các đơn vị trực thuộc nói chung và Trợ lý Hợp tác Phát triển các Khoa nói riêng phối hợp với Phòng NCKH&HTPT trong việc tìm kiếm và phát triển đối tác của đơn vị hoặc của Trường, cụ thể:

1. Tìm kiếm và giới thiệu đối tác cho đơn vị/Trường;
2. Chủ động và chịu trách nhiệm khai thác các thỏa thuận hợp tác và các quan hệ đối tác phục vụ hoạt động của đơn vị sau khi đã được chuyển giao;
3. Báo cáo kế hoạch làm việc với đối tác với BGH thông qua Phòng NCKH&HTPT;
4. Báo cáo thường kỳ với Ban Giám hiệu và Phòng NCKH&HTPT kết quả hoạt động với đối tác, chủ động đề xuất và giới thiệu đối tác phục vụ hoạt động của đơn vị;
5. Quản lý các văn bản hợp tác của đơn vị và hồ sơ đối tác của đơn vị.

Điều 13. Ký kết văn bản hợp tác

1. Tổ chức ký kết văn bản

a) Việc tổ chức ký kết văn bản hợp tác trong nước và quốc tế được thực hiện theo các quy định của Nhà nước. Các văn bản hợp tác với nước ngoài về pháp luật, tuân thủ theo quy định của Chính phủ về quản lý hợp tác quốc tế về pháp luật (Nghị định số 113/2014/NĐ-CP ngày 26/11/2014).

b) Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền chủ trì và thực hiện ký kết các văn bản hợp tác với đối tác của Trường, Phòng NCKH&HTPT chịu trách nhiệm tổ chức ký kết. Cụ thể, phòng NCKH&HTPT chịu trách nhiệm:

- Trao đổi với đối tác, phối hợp với các đơn vị liên quan dự thảo nội dung văn bản trình Ban Giám hiệu;

- Triệu tập các đơn vị, cá nhân liên quan tham dự lễ ký kết theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu;

- Lưu và quản lý văn bản ký kết;

- Thông báo nội dung văn bản ký kết cho các đơn vị/cá nhân liên quan.

c) Các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức ký kết các văn bản hợp tác với đối tác của đơn vị sau khi gửi báo cáo BGH về kế hoạch và nội dung ký kết thông qua phòng NCKH&HTPT và được sự ủy quyền của Hiệu trưởng về việc ký kết.

2. Tổ chức thực hiện nội dung hợp tác đã được ký kết

a) Phòng NCKH&HTPT phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tổ chức, hướng dẫn triển khai thực hiện các nội dung hợp tác theo văn bản đã được ký kết. Các đơn vị/cá nhân được Ban Giám hiệu trực tiếp giao thực hiện các chương trình, dự án hợp tác quốc tế có trách nhiệm báo cáo thường xuyên về tiến độ triển khai nhiệm vụ thông qua Phòng NCKH&HTPT.

b) Các đơn vị trực thuộc là đầu mối trao đổi, tìm kiếm đối tác và trực tiếp triển khai ký kết văn bản với đối tác, chủ động tổ chức thực hiện nội dung văn bản hợp tác sau khi đã được ký kết và báo cáo Ban Giám hiệu qua Phòng NCKH&HTPT về tiến trình, kết quả thực hiện văn bản đã ký kết với đối tác.

3. Lưu văn bản

Các văn bản được ký kết ở cấp trường sẽ được lưu ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử tại Phòng NCKH&HTPT. Các văn bản được ký kết ở cấp đơn vị sẽ được lưu ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử tại đơn vị.

Chương V

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG LIÊN KẾT ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

Điều 14. Mục đích của đào tạo liên kết quốc tế

1. Tạo cơ hội cho sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh được học tập theo các chương trình, giáo trình và phương pháp tiên tiến đang được sử dụng tại các trường đại học có uy tín trên thế giới, do các giáo sư có uy tín giảng dạy.

2. Tạo động lực và điều kiện để cán bộ, giảng viên của Trường đổi mới nội dung, chương trình, giáo trình và phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá theo chuẩn quốc tế, nâng cao năng lực và trình độ giảng viên, chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ, từng bước hội nhập quốc tế về giáo dục đại học.

3. Nâng cao thương hiệu và vị thế của Trường ĐHKT, đạt mục tiêu chiến lược xây dựng Trường ĐHKT thành trường đại học đạt chuẩn quốc tế, được các tổ chức kiểm định giáo dục có uy tín trên thế giới xếp hạng thế giới.

4. Bổ sung nguồn thu cho Trường Đại học Kinh tế và tăng phần đóng góp tài chính cho ĐHQGHN theo các quy định hiện hành.

Điều 15. Các hình thức đào tạo liên kết quốc tế

1. Chương trình đào tạo liên kết quốc tế học toàn bộ trong nước;

2. Chương trình đào tạo liên kết quốc tế theo hình thức 1+1, 1+3, 2+2, 3+1;

3. Văn bằng: Sau khi hoàn thành các chương trình liên kết đào tạo trên, học viên có thể được nhận bằng do Trường ĐHKT cấp, do đại học nước ngoài cấp hoặc do đại học nước ngoài và Trường ĐHKT cùng cấp bằng.

Điều 16. Nguyên tắc chung

1. Việc quản lý các chương trình liên kết đào tạo quốc tế phải tuân thủ các quy định của Nhà nước, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của ĐHQGHN.

2. Việc quản lý các chương trình liên kết đào tạo quốc tế phải phù hợp quy định hiện hành về phân cấp quản lý và các quy định khác của Trường ĐHKT.

3. Phòng Nghiên cứu Khoa học và Hợp tác Phát triển (NCKH&HTPT) là đầu mối quản lý chung các chương trình liên kết đào tạo quốc tế. Trung tâm Giáo dục và

Đào tạo quốc tế (CITE) và/hoặc các đơn vị trực thuộc trực tiếp triển khai và quản lý các chương trình; hoặc CITE và các đơn vị trực thuộc phối hợp triển khai và quản lý.

Điều 17. Điều kiện để thực hiện chương trình đào tạo liên kết quốc tế

1. Trường ĐHKHT và đại học nước ngoài tham gia đào tạo liên kết quốc tế phải có văn bản hợp tác bao gồm các điều khoản chi tiết về nội dung, nhiệm vụ, trách nhiệm cụ thể của mỗi bên, các điều kiện về tài chính cũng như các điều kiện đảm bảo chất lượng và khối lượng công việc giảng dạy nhằm thực hiện chương trình đào tạo liên kết quốc tế một cách hiệu quả và phù hợp các quy định của Pháp luật.

2. Đối tác nước ngoài tham gia đào tạo liên kết quốc tế phải là các trường đại học có tư cách pháp nhân, đảm bảo nguồn lực về tài chính và nhân lực, và đã được tổ chức có thẩm quyền của nước sở tại kiểm định chất lượng. Ưu tiên hợp tác với các trường đại học có uy tín và thứ hạng cao trên thế giới.

3. Được Giám đốc ĐHQGHN phê duyệt và cấp phép triển khai chương trình đào tạo liên kết quốc tế.

Điều 18. Xây dựng hồ sơ thực hiện chương trình đào tạo liên kết quốc tế

1. Phòng NCKH&HTPT là đầu mối xây dựng hồ sơ xin phép thực hiện chương trình đào tạo liên kết quốc tế theo quy định hiện hành của ĐHQGHN về quản lý và tổ chức liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nước ngoài ở ĐHQGHN. Các Khoa và các đơn vị trực thuộc khác có trách nhiệm cung cấp các thông tin chuyên môn và phối hợp với Phòng NCKH&HTPT để xây dựng hồ sơ và đề án triển khai chương trình đào tạo liên kết quốc tế.

2. Sau khi được phép thực hiện chương trình đào tạo liên kết quốc tế, Hiệu trưởng giao cho một đơn vị trực thuộc trực tiếp tổ chức và triển khai chương trình liên kết đào tạo. Đơn vị triển khai cần phối hợp với Phòng NCKH&HTPT để chuẩn bị các điều kiện tổ chức chương trình. Trước thời điểm dự kiến tuyển sinh ít nhất 3 tháng, đơn vị triển khai gửi báo cáo BGH và ĐHQGHN thông qua Phòng NCKH&HTPT về các điều kiện đảm bảo chất lượng theo đề án đã được phê duyệt.

Điều 19. Trách nhiệm thực hiện

1. Phòng NCKH&HTPT là đầu mối quản lý chung đối với các chương trình liên kết đào tạo quốc tế; cụ thể Phòng NCKH&HTPT thực hiện các hoạt động sau:

- a) Xác định nhu cầu, tìm kiếm đối tác liên kết đào tạo quốc tế;
- b) Phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định đối tác theo quy định chung và đề xuất các chương trình liên kết đào tạo;
- c) Tư vấn cho lãnh đạo trường trong việc ký kết các hợp đồng đào tạo, tổ chức lễ ký kết thỏa thuận hợp tác với đối tác theo Điều 13 của quy định này;
- d) Đầu mối xây dựng hồ sơ xin phép thực hiện chương trình và đề án triển khai liên kết đào tạo quốc tế gửi ĐHQGHN;
- e) Quản lý tình hình triển khai các chương trình liên kết đào tạo quốc tế và báo cáo với lãnh đạo nhà trường về hiệu quả các chương trình liên kết.

2. Đơn vị trực thuộc được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ tổ chức, triển khai chương trình có trách nhiệm:

a) Quảng bá, tuyển sinh và tổ chức đào tạo các chương trình liên kết quốc tế theo quy định của Nhà nước, ĐHQGHN và Trường ĐHKHT;

b) Phối hợp với Phòng NCKH&HTPT xây dựng hồ sơ xin phép thực hiện chương trình và đề án triển khai liên kết đào tạo quốc tế và đề án triển khai gửi ĐHQGHN;

c) Báo cáo định kỳ hàng tháng (theo mẫu Báo cáo giao ban hàng tháng) hoặc đột xuất tình hình hoạt động cho Ban Giám hiệu thông qua Phòng NCKH&HTPT;

d) Đề xuất phương án hợp tác đào tạo với các đối tác mới.

CHƯƠNG VI

ĐỀ ÁN, DỰ ÁN, TÀI TRỢ, HỌC BỔNG

Điều 20. Nguyên tắc chung

Phòng NCKH&HTPT chủ động khai thác và triển khai thực hiện các chương trình học bổng do đối tác trong nước và nước ngoài tài trợ cho sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh trong toàn trường.

Các đơn vị chủ động phát triển, khai thác, tiếp nhận và triển khai thực hiện các dự án, quỹ do nước ngoài tài trợ cho đơn vị mình.

Điều 21. Trách nhiệm thực hiện triển khai đề án, dự án

1. Phòng NCKH&HTPT thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tìm kiếm các đề tài, đề án, dự án phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu, tư vấn và cung cấp dịch vụ cho Trường;

b) Soạn thảo các đề án, dự án theo định hướng và yêu cầu do BGH phân công;

c) Tham mưu và thực hiện các thủ tục duyệt dự án theo như yêu cầu của đề tài, đề án, dự án và qui định cụ thể cho từng trường hợp;

d) Chuyển giao cho các đơn vị trong Trường thực hiện các đề tài, đề án, dự án và cung cấp thông tin cho các đơn vị;

e) Cùng đơn vị trực thuộc tham gia quản lý và thực hiện dự án do BGH chỉ định.

2. Các đơn vị trực thuộc thực hiện các nội dung sau:

a) Chủ động cung cấp thông tin, phối hợp với Phòng NCKH&HTPT tìm kiếm và xây dựng các đề tài, đề án, dự án phục vụ hoạt động của Trường.

b) Tự chủ tổ chức, triển khai, quản lý và chịu trách nhiệm các đề tài, đề án, dự án sau khi được phê duyệt và chuyển giao cho đơn vị.

c) Báo cáo định kỳ với BGH thông qua Phòng NCKH&HTPT kết quả hoạt động các đề tài, đề án, dự án do Phòng NCKH&HTPT giới thiệu cho đơn vị.

Điều 22. Trách nhiệm thực hiện triển khai học bổng

1. Trách nhiệm của phòng NCKH&HTPT

a, Thông báo tới các đơn vị thông tin học bổng quốc tế từ các tổ chức, cơ quan ngoài ĐHQGHN;

b, Phối hợp với phòng Chính trị và Công tác sinh viên triển khai các chương trình học bổng trong nước;

c, Tư vấn, hướng dẫn cán bộ, sinh viên của trường các thủ tục xin học bổng.

2. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc

a, Các đơn vị có trách nhiệm thông báo các thông tin học bổng tới cán bộ, sinh viên thuộc đơn vị mình;

b, Phòng Chính trị và Công tác sinh viên thông báo tới các đơn vị thông tin học bổng quốc tế từ ĐHQGHN;

c, Phòng Chính trị và Công tác sinh viên kết hợp với các Khoa lên danh sách sinh viên nhận học bổng trong nước và quốc tế theo các tiêu chí lựa chọn;

d, Phòng Truyền thông và Quản trị thương hiệu của trường có trách nhiệm đăng tải các thông báo học bổng trên website của trường.

Chương VII

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Điều 23. Thẩm quyền quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Hội nghị, hội thảo có yếu tố quốc tế, bao gồm: sự tham dự và trình bày của diễn giả nước ngoài hoặc mang quốc tịch nước ngoài; và/hoặc sự đóng góp/tài trợ của tổ chức nước ngoài cần làm thủ tục xin phép tổ chức của Lãnh đạo ĐHQGHN hoặc của Thủ tướng Chính phủ căn cứ vào nội dung của Hội nghị, Hội thảo (theo khoản 2 điều này).

2. Thủ tướng Chính phủ ra quyết định tổ chức:

a) Hội nghị, hội thảo quốc tế cấp cao, thành viên tham dự là người đứng đầu, hoặc quan chức là cấp bộ trưởng hoặc tương đương trở lên của các nước và các tổ chức quốc tế;

b) Hội nghị, hội thảo quốc tế có nội dung liên quan đến các vấn đề chính trị, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, nhân quyền, biên giới lãnh thổ và phạm vi bí mật nhà nước.

3. Giám đốc ĐHQGHN ra quyết định tổ chức:

a) Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc các lĩnh vực chuyên môn do ĐHQGHN quản lý;

b) Các hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học, tập huấn chuyên sâu về pháp luật có sự tham gia hoặc tài trợ của nước ngoài thực hiện theo Nghị định số 113/2014/NĐ-CP ngày 26/11/2014.

Điều 24. Thủ tục xin phép

1. Phòng NCKH&HTPT xây dựng đề án xin phép trên cơ sở đề xuất của các đơn vị; tư vấn và hướng dẫn đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế xây dựng đề án chi tiết (theo mẫu tại phụ lục 8) kèm theo công văn trình ĐHQGHN.

Đối với các Hội nghị, Hội thảo do Trường tổ chức và được Ban Giám hiệu giao trực tiếp cho Phòng NCKH&HTPT, Phòng NCKH&HTPT xây dựng đề án xin phép kèm theo công văn trình ĐHQGHN.

2. Thời hạn làm thủ tục:

a) Đối với Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ, cần gửi hồ sơ xin phép theo quy định chậm nhất 60 ngày trước khi sự kiện diễn ra;

b) Đối với Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc ĐHQGHN, cần gửi hồ sơ xin phép theo quy định chậm nhất 20 ngày trước khi sự kiện diễn ra. Một số Hội nghị, hội thảo khác có thể được yêu cầu gửi hồ sơ xin phép sớm hơn hoặc theo yêu cầu cụ thể của ĐHQGHN.

Điều 25. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Phòng NCKH&HTPT phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị công tác tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế của trường; hướng dẫn và giám sát các đơn vị về các hội nghị, hội thảo quốc tế do đơn vị tổ chức/chủ trì.

2. Đơn vị tổ chức Hội nghị, Hội thảo chịu trách nhiệm về công tác tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế: nội dung, chương trình, tài liệu, tài chính phục vụ hội nghị, hội thảo; thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật; đưa tin sau hội thảo; kiến nghị và tổ chức triển khai các hoạt động liên quan sau hội nghị, hội thảo.

3. Phòng NCKH&HTPT xây dựng báo cáo hoặc đơn đốc đơn vị xây dựng báo cáo kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo trình Ban Giám hiệu phê duyệt trước khi gửi ĐHQGHN. Thời hạn gửi báo cáo chậm nhất 15 ngày sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo (theo mẫu tại phụ lục 9).

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Tổ chức xây dựng và thực hiện kế hoạch hợp tác phát triển

1. Phòng NCKH&HTPT là đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch dài hạn, ngắn hạn về hợp tác phát triển của

trường ĐHKT và kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác hợp tác phát triển trong toàn trường.

2. Lãnh đạo đơn vị xây dựng chiến lược, kế hoạch dài hạn, ngắn hạn về hợp tác phát triển của đơn vị và báo cáo BGH qua Phòng NCKH&HTPT trước khi tổ chức thực hiện.

3. Lãnh đạo đơn vị và các cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện các điều khoản trong Quy định này. Việc thực hiện nghiêm túc các điều khoản được coi như một trong những tiêu chí để xem xét và đánh giá thi đua khen thưởng hàng năm.

Điều 27. Báo cáo thực hiện các hoạt động hợp tác phát triển

1. Các đơn vị báo cáo BGH về tình hình, kết quả hoạt động hợp tác phát triển của đơn vị và kiến nghị điều chỉnh, bổ sung những nội dung theo Quy định này trước ngày 30/6 hàng năm. Trong những trường hợp đặc biệt, BGH có thể yêu cầu các đơn vị báo cáo đột xuất công tác hợp tác phát triển.

2. Phòng NCKH&HTPT tổng hợp báo cáo của các đơn vị, đề xuất những công việc cần triển khai trình BGH; thông báo, đôn đốc và giám sát quá trình triển khai tại các đơn vị.

Điều 28. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, văn bản có thể được sửa đổi cho phù hợp với thực tế theo Quyết định của Hiệu trưởng. Phòng NCKH&HTPT là đầu mối tổng hợp các đề xuất, góp ý của các đơn vị, cá nhân và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 29. Điều khoản thi hành

Quy định này có 8 chương và 29 điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy định Quản lý hoạt động hợp tác phát triển ban hành kèm theo Quyết định số 108/QĐ-ĐHKT ngày 21/1/2016 của Hiệu trưởng Trường ĐHKT. Phòng NCKH&HTPT có trách nhiệm hướng dẫn, thực hiện, kiểm tra. Các phòng, ban, bộ phận, các khoa, các bộ phận, trung tâm trực thuộc Trường có trách nhiệm thi hành Quy định này.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH 



PGS. TS. Nguyễn Trúc Lê

Phụ lục 1

MẪU BIÊN BẢN GHI NHỚ HỢP TÁC

(Kèm theo Quy định về quản lý hoạt động hợp tác phát triển tại Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKT, ngày tháng năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN)

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

LOGO UEB between **LOGO CỦA ĐỐI TÁC**
and

It is the desire of the parties named herein that a Memorandum of Understanding be formalised based on the headings set out below:

I. The Parties

II. The Content

1. **Article 1: Objectives**
2. **Article 2: Activities**
3. **Article 3: Duration, Amendment, Review and Termination of Agreement**
4. **Article 4: Legal and Financial Obligations**
5. **Article 5: Language of Execution**

IN WITNESS WHEREOF this Memorandum of Understanding was executed on the date written below.

Signed for and on behalf of

Key Contact Person

Signature of Witness

Date:

Signed for and on behalf of

Signature of Witness

Key Contact Person

Date:

Phụ lục 2

MẪU ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI

(Kèm theo Quy định về quản lý hoạt động hợp tác phát triển tại Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKT, ngày tháng năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN)

Mẫu 1: Mẫu đơn xin đi nước ngoài gửi Giám đốc ĐHQGHN (Dành cho Hiệu trưởng)

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ**

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

ĐƠN XIN ĐI CÔNG TÁC, HỌC TẬP NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Họ và tên : Nam/Nữ :

Ngày tháng năm sinh :

Nơi sinh :

Chức vụ, học hàm, học vị : Mã ngạch : Loại :

Cán bộ :

Xin đi nước :

Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân mời :

Mục đích :

Thời gian công tác, học tập : *(theo thư mời, nếu đi trước hoặc kéo dài phải giải trình lý do và cung cấp căn cứ cần thiết)* :

Kinh phí: *(xin đánh dấu vào ô và (), nếu có nhiều nguồn khác cần ghi cụ thể)*

Phía nước ngoài tài trợ:

() Vé máy bay () Ăn, ở, sinh hoạt phí

Kinh phí của cơ quan, tổ chức, đề tài, dự án :

() Vé máy bay () Ăn, ở, sinh hoạt phí

Cá nhân tự túc

() Vé máy bay () Ăn, ở, sinh hoạt phí

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh các quy chế, qui định của Nhà nước và ĐHQGHN đối với cán bộ, sinh viên đi học tập, công tác ở nước ngoài.

Hà Nội, Ngày tháng năm

Trường Đại học Kinh tế, ĐHQG HN

Người làm đơn

Số: /ĐHKT-HTPT

Trường Đại học Kinh Tế, ĐHQG HN đồng ý và trân trọng

đề nghị Ban Giám đốc ĐHQGHN xét, giải quyết

Hà Nội, ngày tháng năm

KT. HIỆU TRƯỞNG

**Ý kiến của Ban Tổ chức Cán bộ, ĐHQG HN
(về nhân sự)**

Ý kiến của Ban Kế hoạch – Tài chính, ĐHQGHN

Về dự toán kinh phí từ nguồn ngân sách (nếu có)

Phụ lục 2

MẪU ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI

(Kèm theo Quy định về quản lý hoạt động hợp tác phát triển tại Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKT, ngày tháng năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN)

Mẫu 2: Mẫu đơn xin đi nước ngoài gửi Hiệu trưởng Trường ĐHKT (Dành cho cán bộ)

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ**

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

**ĐƠN XIN ĐI CÔNG TÁC, HỌC TẬP NƯỚC NGOÀI
Kính gửi: BAN GIÁM HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ**

Họ và tên : Nam/Nữ :

Ngày tháng năm sinh :

Nơi sinh :

Chức vụ, học hàm, học vị :

Mã ngạch :

Loại :

Cán bộ :

Đơn vị :

Xin đi nước :

Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân mời :

Mục đích :

Thời gian công tác, học tập *(theo thư mời, nếu đi trước hoặc kéo dài phải giải trình lý do và cung cấp căn cứ cần thiết)*:

Kinh phí: *(xin đánh dấu vào ô và (), nếu có nhiều nguồn khác cần ghi cụ thể)*

Phía nước ngoài tài trợ:

() Vé máy bay

() Ăn, ở, sinh hoạt phí

Kinh phí của cơ quan, tổ chức, đề tài, dự án: *(Ghi rõ nguồn nào, chi cho khoản nào? và gửi kèm theo bản dự trừ kinh phí được cấp có thẩm quyền phê duyệt)*

() Vé máy bay

() Ăn, ở, sinh hoạt phí

Cá nhân tự túc

() Vé máy bay

() Ăn, ở, sinh hoạt phí

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh các quy chế, qui định của Nhà nước và Trường Đại học Kinh tế đối với cán bộ, sinh viên đi học tập, công tác ở nước ngoài.

Hà Nội, ngày tháng năm

Ý kiến của
P. TC-NS

Ý kiến của Phòng
NCKH&HTPT

Ý kiến của
thủ trưởng đơn vị

Người làm đơn

Ý kiến của BGH

Phụ lục 2

MẪU ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI

(Kèm theo Quy định về quản lý hoạt động hợp tác phát triển tại Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKT, ngày tháng năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN)

Mẫu 3: Mẫu đơn xin đi nước ngoài gửi Hiệu trưởng Trường ĐHKT (Dành cho sinh viên)

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ**

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

ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: BAN GIÁM HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

Họ và tên:

Nam/nữ:

Ngày tháng năm sinh:

Nơi sinh:

Sinh viên lớp:

Khoa:

Trường:

Xin đi nước:

Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân mời:

Mục đích:

Thời gian:

Kinh phí: *(xin đánh dấu vào ô và (), nếu có nhiều nguồn khác cần ghi cụ thể)*

Phía nước ngoài tài trợ:

() Vé máy bay

() Ăn ở, sinh hoạt phí, học phí

Ngân sách của cơ quan, tổ chức, đề tài, dự án: *xin ghi rõ nguồn nào, chi cho khoản nào?
(phải có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đề tài, dự án cấp kinh phí)*

() Vé máy bay

() Ăn ở, sinh hoạt phí, học phí

Cá nhân tự túc

() Vé máy bay

() Ăn ở, sinh hoạt phí, học phí

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh các chế độ, qui định của Nhà nước và Trường Đại học Kinh tế đối với cán bộ, sinh viên đi học tập, công tác ở nước ngoài.

Hà nội, ngày tháng năm

**Ý kiến của
Phòng CT&CTSV**

**Ý kiến của Phòng
NCKH&HTPT**

Ý kiến lãnh đạo Khoa

Người làm đơn

Ý kiến của BGH

Phụ lục 2

MẪU ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI

(Kèm theo Quy định về quản lý hoạt động hợp tác phát triển tại Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKT, ngày tháng năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN)

Mẫu 4: Cam kết đi nước ngoài (dành cho sinh viên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢN CAM KẾT

**THỰC HIỆN TRÁCH NHIỆM, NGHĨA VỤ CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN VÀ BỐ
HOẶC MẸ CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN ĐƯỢC CỬ THAM DỰ CHƯƠNG TRÌNH
ĐÀO TẠO VÀ GIAO LƯU
TẠI NĂM (HỌC)**

I. PHÂN CAM KẾT CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN

Kính gửi: Trường Đại học Kinh tế

Tên tôi là:

Sinh ngày:Số CMND hoặc hộ chiếu.....

Là sinh viên/học sinh Khóa/Lớp.....

Khoa (với SV).....

Được cử tham dự tại từ ngày ...đến ngày

Tôi xin cam kết thực hiện các nghĩa vụ sau:

1. Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật nước CHXHCN Việt Nam và của
Tuân thủ mọi sự phân công, giao nhiệm vụ của Ban tổ chức, có trách nhiệm gìn giữ, quảng bá hình ảnh của Việt Nam đến bạn bè quốc tế.
2. Nghiêm túc thực hiện/Chuẩn bị các kiến thức về văn hóa và kỹ năng để tham gia chương trình; đoàn kết, hỗ trợ các thành viên khác để đóng góp vào kết quả chung tốt nhất của Đoàn học sinh sinh viên tại khóa đào tạo và giao lưu tại
3. Sau 05 ngày kể từ khi kết thúc khóa đào tạo và giao lưu trở về sẽ phối hợp để hoàn thành báo cáo chung của cả Đoàn gửi Trường Đại học Kinh tế (qua Phòng NCKH&HTPT).
4. Sẵn sàng tham gia các hoạt động tình nguyện phục vụ các chương trình, sự kiện giao lưu học sinh sinh viên quốc tế khi được Ban tổ chức yêu cầu.
5. Nếu không thực hiện đúng các điều đã cam kết trên, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Ban tổ chức.

Hà Nội, ngày tháng năm 2017

Người cam kết

(Ký và ghi rõ họ tên)

II. CAM KẾT CỦA BỐ HOẶC MẸ

Họ và tên bố :

Công tác tại:

Địa chỉ:

Số điện thoại liên hệ :

Họ và tên mẹ:

Công tác tại:

Địa chỉ:

Số điện thoại liên hệ :

Là phụ huynh của học sinh/sinh viên :

Chúng tôi xin cam kết:

- Đồng ý cho phép con chúng tôi tham gia chương trình trên tinh thần tự nguyện.
- Chịu trách nhiệm về việc thực hiện các quy định của Nhà nước và Ban tổ chức chương trình đối với người đi học tập, giao lưu ở nước ngoài của con mình.

Hà Nội, ngày tháng..... năm 2017

Người cam kết

(ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 3

MẪU GIẤY GIAO NHIỆM VỤ

(Kèm theo Quy định về quản lý hoạt động hợp tác phát triển tại Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKT, ngày tháng năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

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

GIẤY GIAO NHIỆM VỤ

Nhận lời mời của (*tổ chức mời*); Trường Đại học Kinh Tế - Đại học Quốc gia Hà Nội cử (*họ tên cán bộ/ sinh viên*), (*chức danh*), (*đơn vị*) đi (*mục đích chuyến đi*) tại (*nước đến*) trong thời gian từ (*thời gian đi theo thư mời*) đến hết ngày (*thời gian về theo thư mời*) với nhiệm vụ cụ thể như sau:

- ...

- ...

(*Cán bộ/ sinh viên*) có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Trường Đại học Kinh tế và của Đại học Quốc gia Hà Nội. Báo cáo cần nộp cho Ban Giám hiệu qua Phòng Nghiên cứu Khoa học và Hợp tác Phát triển chậm nhất 10 ngày sau khi về nước. Nếu cán bộ/ sinh viên không thực hiện chế độ báo cáo theo đúng quy định, Lãnh đạo Trường sẽ không giải quyết hồ sơ xin đi nước ngoài cho những lần kế tiếp.

HIỆU TRƯỞNG

Phụ lục 4

MẪU DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐOÀN RA

(Kèm theo Quy định về quản lý hoạt động hợp tác phát triển tại Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKT, ngày tháng năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN)

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ**

DỰ TOÁN KINH PHÍ CÁN BỘ ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

- Nội dung:
- Nơi đến:
- Thời gian: ngày Từ ngày đến ngày
- Danh sách đoàn ra: gồm: người

TT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Đơn vị	Chức vụ	Kế hoạch công tác

- Nguồn kinh phí:

.....

- Căn cứ:

- Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí
- Thư mời, kế hoạch được duyệt ngày

STT	Nội dung chi	ĐVT	SL	Mức thanh toán		Thành tiền		Phân bổ nguồn					Ghi chú
				USD	VNĐ	USD	VNĐ	NS	TB S	DV	TT r	Kh ác	
1	Vé máy bay khứ hồi	Người				-							
2	Phương tiện từ sân bay về chỗ ở và ngược lại	Người				-							
3	Phương tiện đi làm việc hàng ngày	Người				-							
4	Tiền ăn, tiêu vật:	Người *ngày				-							
5	Tiền phòng nghỉ	Người *đêm				-							

STT	Nội dung chi	ĐVT	SL	Mức thanh toán		Thành tiền		Phân bổ nguồn					Ghi chú	
				USD	VNĐ	USD	VNĐ	NS	TB S	DV	TT r	Kh ác		
6	Điện thoại, Internet	Đoàn				-								
7	Lệ phí visa	Người												
8	Bảo hiểm													
9														
	Tổng cộng					0	0							

Tỷ giá thanh toán: 1 USD = VNĐ

(theo tỷ giá bán ra của Ngân hàng Ngoại Thương Việt Nam ngày / /)

Bằng chữ: đồng.

Ngày tháng năm 201

K/T HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH
TRƯỞNG PHÒNG

ĐƠN VỊ LẬP

Phụ lục 5

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

(Kèm theo Quy định về quản lý hoạt động hợp tác phát triển tại Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKT, ngày tháng năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ
Đơn vị:.....

Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 201

BÁO CÁO KẾT QUẢ CHUYẾN CÔNG TÁC/ HỌC TẬP TẠI NƯỚC NGOÀI
(theo Quyết định số:....., ngày tháng năm....)

1, Họ và tên:

Đơn vị:

Chức vụ:

2, Nước đến:

3, Tên tổ chức/ đơn vị mời:

Địa chỉ:

4, Thời gian

5, Mục đích

6, Kinh phí và nguồn kinh phí

7, Kết quả/ Sản phẩm thu được

Xác nhận của Lãnh đạo đơn vị
(ký, ghi rõ họ tên)

Người báo cáo
(ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 6**MẪU QUYẾT TOÁN KINH PHÍ ĐOÀN RA**

(Kèm theo Quy định về quản lý hoạt động hợp tác phát triển tại Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKT, ngày tháng năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

QUYẾT TOÁN KINH PHÍ CÁN BỘ ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

1. Nội dung:
2. Nơi đến:
3. Thời gian: ngày Từ ngày đến ngày
4. Danh sách đoàn ra: gồm: người

TT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Đơn vị	Chức vụ	Kết quả thực hiện	QĐ cử đi công tác (số, ngày)

5. Nguồn kinh phí:
6. Căn cứ:
- Dự toán được duyệt ngày...
- Căn cứ kết quả đợt công tác

Nội dung quyết toán:

ST T	Nội dung chi	ĐVT	SL	Dự toán		Quyết toán		Chênh lệch h	Phân bổ nguồn					Ghi chú	
				USD	VN Đ	USD	VN Đ		NS	TB S	DV	TT r	Kh ác		
1	Vé máy bay khứ hồi Hà Nội - Đài Loan - Hà Nội	Người													
2	Phương tiện từ sân bay về chỗ ở và ngược lại	Người													
3	Phương tiện đi làm việc hàng ngày	Người													
4	Tiền ăn, tiêu vật	Người *ngày													
5	Tiền phòng nghỉ	Người *đêm													
6	Điện thoại, Internet	Đoàn													

ST T	Nội dung chi	ĐVT	SL	Dự toán		Quyết toán		Ch ênh lệch h	Phân bổ nguồn					Ghi chú
				USD	VN Đ	US Đ	VN Đ		NS	TB S	DV	TT r	Kh ác	
7	Lệ phí visa	Người												
8	Bảo hiểm													
9														
	Tổng cộng					0	0	0						

Tỷ giá thanh toán: **1 USD = VND**
 (theo tỷ giá bán ra của Ngân hàng Ngoại Thương Việt Nam ngày / / 201)

Bằng chữ: đồng.

K/T HIỆU TRƯỞNG
 PHÓ HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG KH-TC
 TRƯỞNG PHÒNG

ĐƠN VỊ/
 TRƯỞNG ĐOÀN

Ngày tháng năm
 NGƯỜI LẬP

Phụ lục 7

MẪU BÁO CÁO VÀ LẬP KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG ĐOÀN RA- ĐOÀN VÀO

(Kèm theo Quy định về quản lý hoạt động hợp tác phát triển tại Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKT, ngày tháng năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN)

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ**

**Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày tháng năm

BÁO CÁO TỔNG KẾT HOẠT ĐỘNG ĐOÀN RA NĂM HỌC...

STT	Họ tên	Nước đến	Thời gian	Mục đích	Kinh phí	Kết quả chuyển công tác

BÁO CÁO TỔNG KẾT HOẠT ĐỘNG ĐOÀN VÀO NĂM HỌC...

STT	Họ tên	Chức vụ	Nơi công tác	Quốc tịch	Thời gian	Nội dung làm việc

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG ĐOÀN RA NĂM HỌC...

STT	Mục đích	Sản phẩm dự kiến	Nơi đến	Thời gian	Thành phần đoàn ra	Nguồn kinh phí	Kinh phí dự kiến chuyển đi (nếu sử dụng ngân sách NN) (USD)

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG ĐOÀN VÀO NĂM HỌC...

STT	Thành phần đoàn vào	Đơn vị/ người chịu trách nhiệm đón tiếp	Thời gian	Mục đích	Nguồn kinh phí	Sản phẩm dự kiến

Phụ lục 8

MẪU ĐỀ ÁN TỔ CHỨC HỘI NGHỊ/HỘI THẢO QUỐC TẾ

(Kèm theo Quy định về quản lý hoạt động hợp tác phát triển tại Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKT, ngày tháng năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN)

ĐỀ ÁN

“Chủ đề (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) của hội nghị/hội thảo”

1. Lý do, danh nghĩa tổ chức, mục đích của hội nghị/hội thảo;
2. Thời gian và địa điểm tổ chức;
3. Địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có);
4. Hình thức và công nghệ tổ chức (trong trường hợp tổ chức hội nghị/hội thảo trực tuyến);
5. Nội dung, chương trình làm việc và các hoạt động bên lề hội nghị/hội thảo;
6. Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan tài trợ (nếu có);
7. Thành phần tham dự, số lượng; danh sách đại biểu Việt Nam và đại biểu nước ngoài (dự kiến):

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Quốc tịch	Số hộ chiếu	Nghề nghiệp/nơi làm việc
1					
2					

8. Dự kiến thành phần Ban tổ chức;
9. Nguồn kinh phí và dự trù kinh phí tổ chức hội nghị/hội thảo (nêu rõ phần kinh phí do phía nước ngoài chi và phía Việt Nam chi).

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Phụ lục 9

MẪU BÁO CÁO HỘI NGHỊ/HỘI THẢO QUỐC TẾ

(Kèm theo Quy định về quản lý hoạt động hợp tác phát triển tại Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKT, ngày tháng năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
ĐƠN VỊ...

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

Số:

(Địa điểm), ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

Tóm tắt kết quả hội nghị/hội thảo quốc tế về...

Kính gửi: Đại học Quốc gia Hà Nội

1. Tên hội nghị/hội thảo
2. Mục đích hội nghị/hội thảo
3. Nội dung, chương trình của hội nghị/hội thảo
4. Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị/hội thảo
5. Người chủ trì, đồng chủ trì (nếu có)
6. Các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức (phía Việt Nam và phía nước ngoài)
7. Thông tin về báo cáo viên người nước ngoài
8. Thành phần tham dự, số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
9. Nguồn kinh phí
10. Đánh giá tóm tắt kết quả hội nghị/hội thảo
11. Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị/hội thảo đã hoặc chưa được xử lý (nếu có)
12. Những đề xuất, kiến nghị (nếu có).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên và đóng dấu)

