

QUY ĐỊNH

Quản lý hoạt động hợp tác đối ngoại của Đại học Bách khoa Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số:/QĐ-ĐHBK
ngày/...../2023 của Giám đốc Đại học Bách khoa Hà Nội)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy định này quy định về quản lý các hoạt động hợp tác đối ngoại (HTĐN) của Đại học Bách khoa Hà Nội (sau đây viết tắt là “ĐHBK Hà Nội” hoặc “Đại học”) bao gồm hoạt động hợp tác quốc tế (HTQT) và hoạt động hợp tác trong nước (HTTN).
- Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân của ĐHBK Hà Nội.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, những từ, cụm từ dưới đây được hiểu như sau:

- “Đối tác” là các cá nhân, tổ chức có quan hệ hợp tác, liên kết và hỗ trợ Đại học.
- “Đối tác trong nước” bao gồm các cơ quan quản lý Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội; doanh nghiệp, tập đoàn; và các đối tác học thuật là các cơ sở giáo dục đào tạo, cơ sở nghiên cứu, hiệp hội nghề nghiệp; giảng viên, nhà khoa học; cựu sinh viên đang hoạt động/làm việc hoặc được thành lập trên lãnh thổ Việt Nam có quan hệ hợp tác, liên kết và hỗ trợ Đại học.
- “Đối tác quốc tế” bao gồm các tổ chức, cá nhân nước ngoài ở trong nước và quốc tế, kể cả các cá nhân người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có yếu tố nước ngoài; các cơ sở giáo dục đại học, viện nghiên cứu, mạng lưới và hiệp hội nghề nghiệp tại nước ngoài; giảng viên, chuyên gia giáo dục và nhà khoa học nước ngoài có quan hệ hợp tác, liên kết và hỗ trợ Đại học.
- “Hợp tác đối ngoại (HTĐN)” bao gồm hoạt động hợp tác quốc tế (HTQT) và hoạt động hợp tác trong nước (HTTN). “HTQT” là toàn bộ các hoạt động hợp tác với các đối tác quốc tế của ĐHBK Hà Nội về các lĩnh vực trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của ĐHBK Hà Nội. “HTTN” là các hoạt động hợp tác với các đối tác trong nước, không bao gồm các cơ quan quản lý Nhà nước, tổ chức chính trị-xã hội, theo quy định của ĐHBK Hà Nội về chức năng nhiệm vụ của Phòng/Ban HTĐN.
- “Đoàn vào” gồm các cá nhân, đơn vị cơ sở giáo dục, nghiên cứu, tổ chức trong và ngoài nước đến thăm, trao đổi kinh nghiệm, làm việc, học tập, dự hội nghị, hội thảo quốc tế và phát triển các dự án của ĐHBK Hà Nội.
- “Đoàn ra” bao gồm các đoàn lãnh đạo, cán bộ, viên chức, người học của ĐHBK Hà Nội đi nước ngoài học tập, thăm quan khảo sát, trao đổi hợp tác, nghiên cứu, dự hội nghị, hội thảo và thực hiện phát triển các dự án hay các mục đích khác.

7. “*Văn bản hợp tác đối ngoại*” là các biên bản ghi nhớ (MoU), thỏa thuận hợp tác (MoA), hợp đồng tài trợ, hợp đồng nghiên cứu khoa học, hợp đồng dịch vụ, tư vấn chuyên gia công nghệ giữa ĐHBK Hà Nội với các đối tác giáo dục, nghiên cứu và cộng đồng doanh nghiệp do Ban Giám đốc hoặc lãnh đạo đơn vị được thừa ủy quyền của Giám đốc ký kết, để thực hiện việc hợp tác trong các lĩnh vực thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của ĐHBK Hà Nội.

8. “*Hội nghị, hội thảo quốc tế*” là các hội nghị, lớp tập huấn, họp, gặp mặt, tiếp xúc, hội thảo, diễn đàn, triển lãm do ĐHBK Hà Nội tổ chức hoặc đồng tổ chức theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến có sự tham gia hoặc có nhận tài trợ của đối tác nước ngoài.

9. “*Dự án hợp tác đối ngoại*” (DA HTĐN) là các dự án, đề tài, chương trình tài trợ, chương trình hợp tác với các cá nhân, tổ chức, cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu, doanh nghiệp trong và ngoài nước trừ các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, các dự án sử dụng ngân sách của ĐHBK Hà Nội, ngân sách Nhà nước và vay vốn nước ngoài.

10. “*Hệ thống cơ sở dữ liệu hợp tác đối ngoại*” (CSDL HTĐN) là hệ thống cơ sở dữ liệu về các hoạt động HTĐN thuộc hệ thống quản trị đại học trực tuyến eHUST, cung cấp các thông tin về HTĐN tin cậy, kịp thời, mở rộng và nâng cao hiệu quả hợp tác của Đại học với các đối tác.

11. “*Đơn vị*” là các đơn vị trong ĐHBK Hà Nội, gồm các đơn vị hành chính, dịch vụ, hỗ trợ và các đơn vị chuyên môn.

12. “*Đơn vị chuyên môn*” gồm các Trường, khoa, viện đào tạo, viện nghiên cứu và trung tâm nghiên cứu.

13. “*Ban*” là các phòng, ban, trung tâm chức năng thực hiện chức năng quản lý hành chính tập trung.

14. “*Ban Giám đốc ĐHBK Hà Nội*” (BGĐ) gồm Giám đốc và các Phó Giám đốc ĐHBK Hà Nội.

Điều 3. Nội dung hoạt động hợp tác đối ngoại

1. Kế hoạch và điều phối hoạt động HTĐN hàng năm.
2. Tổ chức và quản lý đoàn vào.
3. Tổ chức và quản lý đoàn ra.
4. Đàm phán, ký kết và thực hiện văn bản HTĐN.
5. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.
6. Phát triển, quản lý và điều phối dự án HTĐN.
7. Quản lý cơ sở dữ liệu hoạt động HTĐN.
8. Các hoạt động đối ngoại khác.

Điều 4. Nguyên tắc chung về hoạt động hợp tác đối ngoại

1. Các đơn vị và cá nhân thuộc sự quản lý của ĐHBK Hà Nội đều có quyền và trách nhiệm tham gia và phát triển công tác HTĐN của đơn vị và của Đại học.

2. Hoạt động HTĐN phải được thực hiện theo pháp luật, theo quy định của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền, cũng như phù hợp với luật pháp quốc tế; đảm bảo các chuẩn mực văn hóa giao tiếp và ứng xử; thực hiện theo chuẩn mực và thông lệ quốc tế các hoạt động HTQT, thông tin hóa công tác quản lý hoạt động HTĐN.

3. HTĐN phải thực hiện đa dạng hóa, đa phương hóa; chủ động, tích cực trong hội nhập quốc tế, nhất là với các nước láng giềng, đối tác chiến lược, đối tác toàn diện, bạn bè

truyền thông và các đối tác có thể mạnh về lĩnh vực giáo dục và đào tạo; nghiên cứu khoa học; đề cao hiệu quả, thực chất trong các hoạt động đối ngoại, nhất là đối với các chương trình, dự án; tập trung cho các nhiệm vụ trọng tâm của ĐHBK Hà Nội, Bộ, Ban, Ngành trong từng giai đoạn và từng năm; tiếp thu những tri thức và kinh nghiệm tốt của các nước một cách chọn lọc, phù hợp với truyền thống pháp luật và điều kiện, hoàn cảnh của Việt Nam và ĐHBK Hà Nội.

4. Hoạt động HTĐN phải đảm bảo được tổ chức, quản lý và thực hiện theo đúng chủ trương, chỉ đạo của BGĐ ĐHBK Hà Nội và theo đúng sứ mạng, chức năng và nhiệm vụ được quy định cho các đơn vị. Khi có hoạt động HTĐN liên quan đến nhiều lĩnh vực chuyên môn hay nhiều mảng hoạt động, Phòng/Ban HTĐN hoặc đơn vị được BGĐ ĐHBK Hà Nội giao trong trường hợp cụ thể là đơn vị đầu mối giúp BGĐ ĐHBK Hà Nội điều phối và phối hợp các đơn vị để thực hiện hiệu quả.

Chương II

KẾ HOẠCH VÀ ĐIỀU PHỐI HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC ĐỐI NGOẠI HÀNG NĂM

Điều 5. Xây dựng kế hoạch hoạt động hợp tác đối ngoại hàng năm

1. ĐHBK Hà Nội xây dựng kế hoạch hoạt động hợp tác đối ngoại hàng năm căn cứ Chiến lược phát triển Đại học ĐHBK Hà Nội và Chiến lược phát triển truyền thông và hợp tác đối ngoại theo từng giai đoạn, Nhiệm vụ trọng tâm hàng năm và năm học.

2. Nội dung kế hoạch hoạt động HTĐN

a) Kế hoạch đoàn vào (đối tác cấp Đại học, sinh viên quốc tế, chuyên gia nước ngoài).

b) Kế hoạch đoàn ra (đoàn đi công tác nước ngoài do BGĐ ĐHBK Hà Nội, Chủ tịch Hội đồng Đại học là trưởng đoàn).

c) Kế hoạch phát triển và thực hiện ký kết thỏa thuận hợp tác.

d) Kế hoạch tổ chức hoặc tham gia tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế.

e) Kế hoạch triển khai và phát triển các dự án HTĐN.

f) Kế hoạch triển khai và phát triển các chương trình liên kết.

g) Kế hoạch hoạt động HTĐN khác thuộc thẩm quyền của đơn vị và của ĐHBK Hà Nội.

3. Xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm

a) Các đơn vị thuộc và trực thuộc ĐHBK Hà Nội có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm (kể cả các hoạt động đối ngoại nằm trong khuôn khổ các chương trình, dự án do các bộ, ngành khác là cơ quan chủ quản) theo mẫu 1-7 (Phụ lục của Quy định này) gửi Phòng/Ban HTĐN tổng hợp trình BGĐ phê duyệt và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo (BGDDT). Thời gian nộp theo thông báo của Phòng/Ban HTĐN.

b) Phòng/Ban HTĐN tổng hợp Kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của các đơn vị trình BGĐ xem xét, phê duyệt và gửi tới BGDDT theo quy định.

Điều 6. Điều phối thực hiện kế hoạch hoạt động hợp tác đối ngoại hàng năm

1. Phòng/Ban HTĐN là đơn vị đầu mối tiếp nhận đăng ký kế hoạch hoạt động HTĐN từ các đơn vị trực thuộc Đại học và phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện hoạt động HTĐN theo kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Nếu có điều chỉnh kế

hoạch hoặc có vấn đề phát sinh về việc thực hiện hoạt động HTĐN, đơn vị chủ trì cần báo cáo Giám đốc (thông qua Phòng/Ban HTĐN).

2. Phòng/Ban HTĐN có trách nhiệm tư vấn, tham mưu Giám đốc để điều phối và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động HTĐN hàng năm của Đại học được hiệu quả, phù hợp với các mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp trong Chiến lược, Chương trình công tác từng giai đoạn và hàng năm của ĐHBK Hà Nội.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO

Điều 7. Các cấp tiếp đoàn vào

1. Dựa trên nguyên tắc đồng cấp và theo yếu tố đoàn vào của đối tác trong nước hay đối tác quốc tế, Giám đốc ĐHBK Hà Nội phân công lãnh đạo, đơn vị và cán bộ chủ trì tương ứng tiếp đón và phụ trách.

2. Đoàn vào trong Quy định này được phân loại theo đoàn vào đến làm việc với BGĐ và đoàn vào đến làm việc với đơn vị.

Điều 8. Thủ tục đón đoàn khách quốc tế

1. Thủ tục chuẩn bị đón tiếp khách quốc tế

a) Căn cứ kế hoạch về hoạt động đối ngoại Giám đốc đã phê duyệt, đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp với Phòng/Ban HTĐN và các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch chi tiết đón tiếp và làm việc với đoàn.

b) Đối với các đoàn vào không nằm trong kế hoạch hàng năm, không do Giám đốc phân công tiếp đón, các cá nhân, đơn vị thuộc sự quản lý của ĐHBK Hà Nội thông báo kế hoạch đoàn vào theo CSDL HTĐN.

Các cá nhân, đơn vị tự ý đón tiếp khách quốc tế sẽ phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc và các cơ quan quản lý Nhà nước liên quan với việc không tuân thủ Quy định hoặc khi xảy ra các vấn đề an ninh và các phát sinh khác.

2. Thủ tục đề nghị cấp/gia hạn thị thực cho khách quốc tế

a) Phòng/Ban HTĐN là đầu mối hỗ trợ thực hiện thủ tục đề nghị cấp/gia hạn thị thực cho khách quốc tế vào làm việc, giảng dạy, nghiên cứu, học tập, trao đổi tại ĐHBK Hà Nội. Thời gian hỗ trợ giải quyết các thủ tục của Phòng/Ban HTĐN là 10-15 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đủ hồ sơ. Thời gian trả kết quả của Cục Quản lý Xuất nhập cảnh và các Bộ, Ban, Ngành liên quan phụ thuộc vào tình hình thực tế và Phòng/Ban HTĐN có trách nhiệm tư vấn thông tin tới đơn vị tiếp nhận. Hồ sơ đề nghị cấp/gia hạn thị thực được hướng dẫn theo quy định xuất nhập cảnh hiện hành của Bộ Công an và các cơ quan liên quan được hướng dẫn trong Quy trình đề nghị cấp/gia hạn thị thực cho khách quốc tế.

b) Đơn vị tiếp nhận đón khách quốc tế chịu trách nhiệm trao đổi, hướng dẫn các thủ tục để khách quốc tế thực hiện đúng các nội dung khi phát sinh nhu cầu đề nghị cấp thị thực và gia hạn thị thực dưới sự tư vấn của Phòng/Ban HTĐN. Đơn vị tiếp nhận hướng dẫn các khách quốc tế:

- Nộp hồ sơ cho cán bộ phụ trách HTĐN tại đơn vị. Hồ sơ đề nghị cấp thị thực cần nộp trước khi khách đến Đại học ít nhất 30 ngày làm việc. Hồ sơ đề nghị gia hạn thị thực cần nộp trước khi kết thúc thời hạn thị thực ít nhất 15 ngày làm việc. Khách quốc tế

sẽ được cấp, gia hạn thị thực theo quy định của Cục Quản lý Xuất nhập cảnh, Bộ Công an; và phụ thuộc tình hình thực tế để căn cứ xét phê duyệt, trả kết quả.

- Không được thay đổi mục đích thị thực.
 - Đối với trường hợp học tập tại ĐHBK Hà Nội, thời hạn đề nghị cấp thị thực từ 15 ngày đến tối đa 12 tháng và được gia hạn căn cứ vào thời gian học tập thực tế tiếp theo dựa trên quyết định nhập học của người học.
 - Đối với trường hợp trao đổi, làm việc, giảng dạy, nghiên cứu tại ĐHBK Hà Nội, thời hạn đề nghị cấp thị thực vào Việt Nam làm việc tại ĐHBK Hà Nội từ 10 ngày đến tối đa 03 tháng. Chỉ gia hạn thị thực đối với cán bộ, giảng viên tiếp tục làm việc và có giấy phép lao động (GPLĐ) cho người nước ngoài làm việc tại ĐHBK Hà Nội theo quy định của Bộ, Ban, Ngành liên quan hoặc có giấy tờ chứng minh miễn giấy phép lao động để làm việc tại ĐHBK Hà Nội. Giấy phép lao động do đơn vị chuyên môn tiếp nhận, cán bộ nước ngoài chuẩn bị hồ sơ và thực hiện theo quy định của cơ quan liên quan và Phòng/Ban chức năng Tổ chức cán bộ (TCCB), HTĐN tư vấn hỗ trợ. Để người nước ngoài có thể tiến hành các thủ tục cấp giấy phép lao động hoặc giấy chứng nhận thuộc đối tượng miễn giấy phép lao động, các đơn vị cần đăng ký nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài với Phòng/Ban HTĐN, trước ngày 03 tháng 01 hàng năm.
 - Đối với trường hợp sang tham gia Hội nghị hoặc Hội thảo quốc tế, thời gian cấp thị thực từ 10 ngày đến tối đa 01 tháng nhập cảnh vào Việt Nam.
3. Lập kế hoạch và chương trình đón tiếp khách quốc tế
- a) Đối với Đoàn vào đến làm việc với BGĐ:
- Phòng/Ban HTĐN chịu trách nhiệm hỗ trợ BGĐ hoàn thiện kế hoạch tiếp đón đoàn.
 - Các đơn vị đầu mối liên hệ chịu trách nhiệm trao đổi với đối tác và phối hợp với Phòng/Ban HTĐN, các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch đón, tiễn và chương trình làm việc.
 - BGĐ xem xét, phê duyệt kế hoạch, chương trình đón đoàn.
- b) Đối với Đoàn vào đến làm việc với Đơn vị /nhóm dự án/cá nhân:
- Đơn vị/nhóm dự án/cá nhân là đầu mối chịu trách nhiệm trao đổi kế hoạch chi tiết đón, tiễn đoàn và chương trình làm việc của đoàn với đối tác và phối hợp với các đơn vị liên quan, báo cáo lãnh đạo đơn vị chủ trì tiếp đoàn.
 - Phòng/Ban HTĐN có vai trò tư vấn đơn vị và tiếp nhận thông tin báo cáo khi cần.
4. Triển khai thực hiện: theo Quy trình tiếp khách quốc tế và Quy trình đề nghị cấp, gia hạn thị thực và GPLĐ cho khách quốc tế.

Điều 9. Thực hiện đón tiếp đoàn vào

1. Hình thức thực hiện đón đoàn vào
 - a) Đoàn vào đến làm việc với BGĐ: Dựa trên cấp bậc, chức vụ của Trưởng đoàn và thành phần đoàn vào, Phòng/Ban HTĐN phối hợp cùng các đơn vị liên quan đề xuất mức độ lễ tân, tổ chức tiệc chiêu đãi, quà tặng cho đối tác và lập Tờ trình kèm dự trù kinh phí (nếu có) để BGĐ phê duyệt trước khi đón tiếp.
 - b) Đoàn vào đến làm việc với đơn vị:

- Đơn vị chuẩn bị nội dung và kế hoạch làm việc với đoàn vào theo phạm vi trách nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị mình. Trường hợp nội dung dự kiến trao đổi mang tính phức tạp, nhạy cảm hoặc vượt phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của đơn vị thì cần phối hợp với Phòng/Ban HTĐN báo cáo BGĐ xem xét để chỉ đạo. Dựa trên cấp bậc, chức vụ của Trưởng đoàn và thành phần đoàn vào, đơn vị chủ trì tiếp chịu trách nhiệm quyết định mức độ lễ tân, tổ chức chiêu đãi và tặng quà cho đối tác.

- Đơn vị chủ trì tiếp phải cử cán bộ tham gia tiếp khách quốc tế ghi chép đầy đủ nội dung và có trách nhiệm báo cáo BGĐ kết quả đón và làm việc với Đoàn (thông qua hệ thống CSDL HTĐN) trước và sau khi đón đoàn vào.

2. Quy định về khánh tiết:

a) Đại học thực hiện công tác lễ tân theo các quy định về công tác hợp tác đối ngoại của Chính phủ. Đối với đoàn khách cấp ĐHBK Hà Nội tiếp, Phòng/Ban HTĐN chủ trì chuẩn bị các hoạt động tiếp đón theo đúng nghi lễ ngoại giao quy định và các đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện công việc theo phân công, triệu tập của Giám đốc.

b) Các cuộc tiếp khách quốc tế cấp Đại học được tổ chức tại phòng tiếp khách của Đại học. Khi tiếp phải có ít nhất 02 (hai) người cùng dự. Đơn vị chủ trì tiếp khách phải cử cán bộ đón khách ít nhất trước 10 (mười) phút trước khi diễn ra buổi tiếp và ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc tiếp khách quốc tế theo quy định. Việc bố trí vị trí khách ngồi theo thông lệ quốc tế (khách ngồi bên phải chủ nhà khi bố trí bàn tiếp khách chữ U hoặc đối diện với chủ, ở phía cửa ra vào nếu dùng bàn chữ nhật); chủ giới thiệu người tham dự, nói lời chào mừng, đáp từ của khách và mời khách.

c) Phòng/Ban chức năng HTĐN, Hành chính tổng hợp (HCTH) bố trí lễ tân đối ngoại phục vụ tiếp đoàn vào BGĐ tiếp đón. Việc tiếp khách tuân thủ Quy trình tiếp khách quốc tế.

Điều 10. Báo cáo kết quả

1. Đối với các đoàn vào làm việc với BGĐ, Phòng/Ban HTĐN có trách nhiệm cập nhật kết quả đón và làm việc với Đoàn vào CSDL HTĐN và điều phối, hỗ trợ triển khai các hoạt động hợp tác sau này theo chức năng nhiệm vụ liên quan.

2. Đối với các đoàn vào đến làm việc với đơn vị, các đơn vị tiếp có trách nhiệm báo cáo thông tin, kết quả đoàn vào và hoạt động tiếp theo với BGĐ trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày làm việc sau khi kết thúc chương trình làm việc thông qua hệ thống CSDL HTĐN. Phòng/Ban HTĐN và các đơn vị liên quan cập nhật và hỗ trợ triển khai các hoạt động hợp tác theo chức năng, nhiệm vụ liên quan.

Chương IV

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐOÀN RA

Điều 11. Đối tượng đoàn ra

Đoàn ra được quy định trong Quy định này bao gồm:

1. Đoàn ra do Lãnh đạo Đại học làm trưởng đoàn đi công tác, dự hội nghị - hội thảo, tìm kiếm, trao đổi, phát triển và thực hiện hoạt động hợp tác đối ngoại của Đại học tại nước ngoài theo kế hoạch hay theo yêu cầu công tác đột xuất do Giám đốc chỉ đạo.

2. Đoàn ra do cán bộ, giảng viên đi thăm quan, trao đổi, làm việc, giảng dạy, nghiên cứu, tham dự hội thảo - hội nghị, khóa đào tạo quốc tế tại nước ngoài trong khuôn khổ hợp tác song phương, chương trình - dự án giữa ĐHBK Hà Nội hay các Đoàn công tác theo yêu cầu/đề nghị của Chính phủ, các Bộ, Ban, Ngành hoặc các cơ quan chức năng có thẩm quyền với các đối tác nước ngoài; được cử đi học thạc sỹ, tiến sỹ, thực tập bồi dưỡng nâng cao trình độ ở nước ngoài.

3. Sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh đi học tập ngắn hạn, dài hạn, thực tập và trao đổi học thuật, nghiên cứu và giao lưu văn hóa.

Điều 12. Thủ tục xin phép và tổ chức thực hiện đoàn ra

1. Đối với các đoàn ra do BGĐ hoặc Chủ tịch Hội đồng Đại học làm trưởng đoàn

a) Phòng/Ban TCCB chịu trách nhiệm chuẩn bị và thực hiện các thủ tục Quyết định đi nước ngoài cho lãnh đạo và cán bộ Đại học tham gia đoàn theo quy định của BGDDT và của Đại học.

b) Phòng/Ban HTĐN chịu trách nhiệm hỗ trợ thủ tục xin cấp thị thực nhập cảnh cho Lãnh đạo ĐHBK Hà Nội tại Đại sứ quán các nước sở tại; xin chủ trương, trao đổi và đàm phán nội dung làm việc với đối tác quốc tế; lên chương trình, chuẩn bị hậu cần, quà tặng, dự toán kinh phí; chuẩn bị nội dung văn bản hợp tác và thủ tục ký kết (nếu có), nội dung làm việc và hỗ trợ thực hiện thanh quyết toán cho đoàn ra theo quy định hiện hành của Nhà nước và của ĐHBK Hà Nội.

c) Phòng/Ban Tài chính - Kế toán (TCKT) có trách nhiệm hướng dẫn thủ tục chi, thanh toán cho đoàn ra theo quy định hiện hành.

d) Đơn vị chủ trì dự án đối với các đoàn ra theo nguồn kinh phí chương trình - dự án hợp tác đối ngoại phối hợp với Phòng/Ban HTĐN để thực hiện các nội dung như quy định tại khoản b của Điều này.

2. Đối với các đoàn ra là đối tượng cán bộ đi nước ngoài

a) Tất cả các cán bộ của Đại học đi công tác hay học tập tại nước ngoài đều phải thực hiện các thủ tục xin phép theo quy định.

b) Phòng/Ban TCCB chịu trách nhiệm hướng dẫn cán bộ đi công tác nước ngoài các thủ tục cần thiết; thông báo kết quả cho đoàn ra và đơn vị liên quan biết để thực hiện và theo dõi hỗ trợ.

3. Đối với đoàn ra là sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh (gọi chung là người học) của Đại học

a) Người học đi nước ngoài phải làm các thủ tục văn bản theo quy định của ĐHBK Hà Nội để xin đi học ngắn hạn, dài hạn tại nước ngoài theo Quy trình nghỉ học dài hạn, tạm dừng và tiếp nhận học tập trở lại hoặc thôi học và Quy định công nhận tín chỉ và chuyển đổi kết quả học phần tương đương của ĐHBK Hà Nội.

b) Phòng/Ban Đào tạo có trách nhiệm hướng dẫn và hỗ trợ người học thực hiện các thủ tục xin đi nước ngoài theo quy định.

c) Phòng/Ban HTĐN có trách nhiệm hỗ trợ tư vấn và hướng dẫn người học các thủ tục để xin cấp thị thực xuất/nhập cảnh (nếu cần); là đơn vị đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan để trao đổi, tổ chức triển khai các chương trình hợp tác trao đổi sinh viên với đối tác nước ngoài.

d) Đơn vị chuyên môn có trách nhiệm hướng dẫn và hỗ trợ người học đi nước ngoài đảm bảo hiệu quả về mục đích học tập, trao đổi, nghiên cứu và xác nhận, công nhận kết quả cho người học theo quy định của Đại học và thỏa thuận hợp tác với đối tác.

Điều 13. Báo cáo kết quả

1. Cán bộ đi công tác nước ngoài nộp báo cáo kết quả chuyến đi chậm nhất là 10 ngày sau khi trở về nước cho Phòng/Ban TCCB và cập nhật vào hệ thống CSDL HTĐN.

2. Người học đi nước ngoài có trách nhiệm hoàn tất thủ tục học tập và yêu cầu báo cáo đi học nước ngoài và đăng ký nhập học trở lại theo Quy trình nghỉ học dài hạn, tạm dừng và tiếp nhận học tập trở lại hoặc thôi học và hướng dẫn của Phòng/Ban Đào tạo, HTĐN và đơn vị chuyên môn liên quan.

3. Các đơn vị chức năng và đơn vị chuyên môn có trách nhiệm cập nhật kết quả đi công tác và đi học nước ngoài của cán bộ và người học, tổng hợp để báo cáo cấp trên theo quy định.

Chương V

ĐÀM PHÁN, KÝ KẾT VÀ THỰC HIỆN VĂN BẢN HỢP TÁC ĐỐI NGOẠI

Điều 14. Phân loại văn bản hợp tác đối ngoại

Văn bản hợp tác đối ngoại phân theo cấp bậc ký kết gồm:

1. Văn bản hợp tác đối ngoại cấp Đại học là văn bản ký kết do BGĐ hoặc Trưởng đơn vị được thừa ủy quyền Giám đốc, sau đây gọi là văn bản ký kết cấp Đại học.

2. Văn bản hợp tác đối ngoại cấp đơn vị là văn bản lãnh đạo đơn vị ký theo phân công trách nhiệm và quyền hạn theo quy định của Đại học, sau đây gọi là văn bản ký kết cấp đơn vị.

Điều 15. Chuẩn bị ký kết văn bản hợp tác

1. Các đơn vị thuộc sự quản lý của Đại học đều có trách nhiệm và quyền chủ động tìm kiếm, phát triển các cơ hội hợp tác với các đối tác trong nước và quốc tế để đi đến đàm phán và ký kết văn bản hợp tác.

2. Đối với văn bản ký kết cấp Đại học: Phòng/Ban HTĐN phối hợp với đơn vị liên quan xây dựng và trình BGĐ phê duyệt nội dung ký kết hợp tác. Trong quá trình xây dựng nội dung hợp tác, nếu phát sinh vấn đề phức tạp, đơn vị đề xuất có trách nhiệm trao đổi với Phòng/Ban HTĐN để báo cáo xin ý kiến BGĐ.

3. Đối với văn bản ký kết cấp đơn vị: đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung văn bản hợp tác thuộc các lĩnh vực trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của đơn vị, tiến hành đàm phán với phía đối tác để thống nhất nội dung văn bản ký kết. Trong quá trình xây dựng nội dung hợp tác, nếu phát sinh vấn đề phức tạp, đơn vị chủ trì có trách nhiệm trao đổi với Phòng/Ban HTĐN để báo cáo xin ý kiến BGĐ.

4. Các văn bản ký kết phải được thẩm định pháp lý theo quy định của Đại học.

Điều 16. Tổ chức ký kết văn bản hợp tác

1. Việc tổ chức ký kết văn bản hợp tác đối ngoại được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của ĐHBK Hà Nội.

2. Phòng/Ban HTĐN có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan để rà soát và hoàn thiện nội dung văn bản ký kết trình Giám đốc phụ trách xem xét, quyết định việc ký kết.

3. Sau khi hoàn thành ký kết văn bản, đơn vị có trách nhiệm báo cáo Giám đốc (thông qua Phòng/Ban HTĐN) và cập nhật thông tin lên hệ thống CSDL HTĐN.

Điều 17. Thực hiện văn bản hợp tác

1. Phòng/Ban HTĐN có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan để tổ chức, triển khai thực hiện và giám sát, đánh giá hiệu quả hợp tác theo văn bản đã ký.

2. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện nội dung văn bản đã ký kết và báo cáo BGĐ (qua Phòng/Ban HTĐN) về tiến độ, kết quả thực hiện.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vấn đề phức tạp, hoặc thay đổi nội dung văn bản, đơn vị thực hiện có trách nhiệm phối hợp với Phòng/Ban HTĐN và các đơn vị liên quan báo cáo BGĐ xem xét, quyết định.

Điều 18. Lưu trữ văn bản hợp tác

1. Văn bản hợp tác cấp ĐHBK Hà Nội được lưu trữ tại Phòng/Ban HTĐN (bản gốc) và trên hệ thống CSDL HTĐN (văn bản điện tử).

2. Văn bản hợp tác cấp đơn vị được lưu trữ tại đơn vị (văn bản gốc) và trên hệ thống CSDL HTĐN (văn bản điện tử).

Chương VI

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Điều 19. Thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo quốc tế: Chậm nhất 30 ngày làm việc trước khi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, đơn vị chủ trì phối hợp với Phòng/Ban HTĐN để chuẩn bị hồ sơ trình BGĐ và BGDĐT xin phép được tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

2. Trách nhiệm của Phòng/Ban HTĐN

a) Hướng dẫn các đơn vị chủ trì chuẩn bị hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo đúng quy định của BGDĐT và của Đại học.

b) Tiếp nhận và hỗ trợ đơn vị chủ trì hoàn thiện hồ sơ và nộp hồ sơ lên BGDĐT và cơ quan quản lý nhà nước liên quan để xin cấp phép tổ chức các hội nghị, hội thảo.

c) Thông báo kết quả phê duyệt cho đơn vị chủ trì biết để thực hiện.

Điều 20. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo quốc tế

a) Chuẩn bị và chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung các tài liệu, báo cáo tham luận, các tư liệu, thông tin tại hội nghị, hội thảo, cũng như nội dung các ấn phẩm phát hành trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

b) Thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, các quy định về thông tin tuyên truyền về hội nghị, hội thảo.

c) Báo cáo BGĐ (thông qua Phòng/Ban HTĐN) hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền phối hợp xử lý kịp thời trong trường hợp hội nghị, hội thảo có những diễn biến phức tạp.

d) Thực hiện chi tiêu, thanh quyết toán tài chính theo đúng các quy định hiện hành.

e) Thực hiện các công việc cần thiết khác để tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo đúng pháp luật, phù hợp với nội dung, chương trình đã được phê duyệt.

f) Nộp báo cáo kết quả Hội nghị, hội thảo chậm nhất 10 ngày sau khi hoàn thành Hội nghị, hội thảo quốc tế cho BGĐ và Bộ, Ban, Ngành liên quan (thông qua Phòng/Ban HTĐN).

2. Trách nhiệm của Phòng/Ban HTĐN

a) Phối hợp, hướng dẫn, hỗ trợ đơn vị chủ trì công tác tổ chức hội nghị, hội thảo.

b) Phối hợp với đơn vị chủ trì báo cáo BGĐ quyết định các vấn đề vướng mắc phát sinh trong thời gian tổ chức hội nghị, hội thảo.

3. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan khác: Phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho việc tổ chức hội nghị, hội thảo theo sự phân công của BGĐ.

Chương VII

PHÁT TRIỂN, QUẢN LÝ VÀ ĐIỀU PHỐI DỰ ÁN HỢP TÁC ĐỐI NGOẠI

Điều 21. Phân loại dự án hợp tác đối ngoại

1. Dự án hợp tác đối ngoại sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức ODA
2. Dự án hợp tác đối ngoại sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức
3. Các Dự án hợp tác đối ngoại khác.

Điều 22. Xây dựng và phát triển các dự án hợp tác đối ngoại

1. ĐHBK Hà Nội khuyến khích các cá nhân, đơn vị thuộc sự quản lý của Đại học chủ động khai thác, tìm kiếm, phối hợp với các đối tác trong nước và đối tác quốc tế phát triển các DA HTĐN ở mọi lĩnh vực, quy mô.

2. Ban chức năng HTĐN, Phát triển Dự án đầu tư (PTDA), Quản lý nghiên cứu (QLNC), và các đơn vị liên quan có trách nhiệm tìm kiếm, khai thác thông tin, thông báo rộng rãi về các nguồn tài trợ dự án; hỗ trợ tìm kiếm đối tác và tư vấn các thủ tục cần thiết để các cá nhân, đơn vị xây dựng và nộp các đề xuất dự án.

Điều 23. Trình, phê duyệt dự án hợp tác đối ngoại

1. Đơn vị cá nhân chủ trì các dự án thuộc khoản 1, khoản 2 Điều 21 phải lập tờ trình xin tiếp nhận dự án và xây dựng văn kiện dự án theo Quy định tổ chức thực hiện Dự án tại ĐHBK Hà Nội và các quy trình liên quan.

2. Đơn vị/cá nhân chủ trì dự án thuộc Khoản 3 Điều 21, trình Giám đốc (thông qua Phòng/Ban HTĐN) phê duyệt tiếp nhận dự án.

3. Phòng/Ban HTĐN và PTDA có trách nhiệm hướng dẫn cá nhân/ đơn vị đề xuất dự án lập văn kiện xin phê duyệt dự án và là đầu mối liên hệ với BGĐĐT và các cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và quản lý dự án trong suốt thời gian triển khai dự án.

4. Sau khi Dự án được chính thức phê duyệt và ký kết, đơn vị/cá nhân chủ trì dự án gửi 01 bản sao bao gồm đề xuất dự án và các văn kiện dự án đã được Giám đốc/ cơ quan có thẩm quyền phê duyệt thông qua Phòng/Ban HTĐN để theo dõi và quản lý.

5. Triển khai thực hiện: theo Quy trình phát triển và điều phối dự án HTĐN (HTĐN.QT05); Quy trình thực hiện dự án sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức ODA (PTDA.QT02); Quy trình thực hiện các dự án có sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức (PTDA.QT04)

Điều 24. Quản lý, điều phối và thực hiện các dự án hợp tác đối ngoại

1. Giám đốc quản lý toàn diện các DA HTĐN bao gồm mục tiêu, kế hoạch, tiến độ triển khai, nhân sự, kinh phí, vật tư, thiết bị...

2. Chỉ các DA HTĐN đã được Giám đốc và các cơ quan có thẩm quyền liên quan phê duyệt tiếp nhận mới được phép triển khai tại Đại học; sau 06 tháng kể từ ngày được phê duyệt, dự án vẫn chưa được triển khai mà không có lý do chính đáng, quyết định phê duyệt tiếp nhận dự án có thể được Giám đốc và/hoặc các cấp có thẩm quyền thu hồi.

3. Tùy theo quy mô và loại hình dự án, Ban Giám đốc sẽ quyết định thành lập Ban quản lý hoặc Tổ điều phối dự án hoặc giao đơn vị chủ trì dự án trực tiếp quản lý, điều phối dự án. Các đơn vị phối hợp quản lý và triển khai thực hiện theo Quy định tổ chức thực hiện Dự án tại ĐHBK Hà Nội.

4. Kinh phí của dự án được chuyển vào tài khoản của ĐHBK Hà Nội theo hướng dẫn của Phòng/Ban TCKT.

a) Các dự án thuộc khoản 1, khoản 2, Điều 21 phải lập kế hoạch tài chính, dự toán thu chi hàng năm theo quy định hiện hành trên cơ sở kế hoạch tài chính đã được phê duyệt trong văn kiện hay hồ sơ dự án.

b) Các dự án thuộc khoản 3 Điều 21 lập kế hoạch tài chính, dự toán thu chi hàng năm theo thỏa thuận với đối tác và nhà tài trợ.

5. Các thiết bị, vật tư của dự án đều là tài sản của ĐHBK Hà Nội, phải được Phòng/Ban chức năng CSVN, TCKT nhập vào sổ tài sản, thiết bị ĐHBK Hà Nội để theo dõi và quản lý.

6. Các dự án đều phải có nghĩa vụ trả các loại thuế phí theo quy định hiện hành và đóng góp chi phí quản lý và hỗ trợ chung cho Đại học theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Đại học.

7. Cá nhân/đơn vị chủ trì dự án chịu trách nhiệm trước Giám đốc về các hoạt động của Dự án; đảm bảo dự án được triển khai theo đúng quy định của Nhà nước, quy định của nhà tài trợ và quy định của Đại học.

8. Định kỳ 6 tháng một lần hoặc khi có yêu cầu đột xuất, đơn vị/cá nhân chủ trì dự án có trách nhiệm báo cáo Giám đốc (thông qua Phòng/Ban HTĐN) tiến độ và kết quả thực hiện Dự án.

Chương VIII

QUẢN LÝ CƠ SỞ DỮ LIỆU HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC ĐỐI NGOẠI

Điều 25. Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu hoạt động hợp tác đối ngoại

1. Hệ thống cơ sở dữ liệu quản trị hoạt động hợp tác đối ngoại để thu thập, lưu trữ, tổ chức, và khai thác thông tin một cách hiệu quả theo hệ thống chuyển đổi số tổng thể eHUST của Đại học. Hệ thống tạo nên tính kết nối, liên thông dữ liệu với các mảng hoạt động khác của Đại học để tăng cường hiệu quả quản lý liên đơn vị, phân tích, tổng hợp dữ liệu và thực hiện báo cáo của toàn Đại học.

2. Các chức năng chính

a) Phân quyền: Phân quyền truy cập, cập nhật và xử lý dữ liệu theo vị trí quản lý cấp Đại học, cấp đơn vị, cấp bộ môn, cá nhân cũng như theo lĩnh vực, chức năng.

b) Kết nối dữ liệu: tiếp nhận, đồng bộ dữ liệu về hợp tác đối ngoại từ các đơn vị trong Đại học, đồng thời đảm bảo tính nhất quán với các mảng dữ liệu khác của Đại học.

c) Đánh giá dữ liệu: đánh giá tình hình hoạt động về hợp tác đối ngoại cho các cá nhân và đơn vị nhằm thúc đẩy việc chuyển giao thông tin nội bộ trong Đại học.

d) Phân tích, báo cáo, tra cứu: Đưa ra các phân tích dữ liệu, trích xuất thông tin theo các mẫu báo cáo trực quan, dễ dàng tra cứu các thông tin cần thiết.

e) Các chức năng tiện ích: đồng bộ lịch với Google, hệ thống nhắc/thông báo hoạt động hợp tác đối ngoại...

Điều 26. Nội dung cơ sở dữ liệu hoạt động hợp tác đối ngoại

1. Văn bản hợp tác đối ngoại;
2. Các chương trình, dự án, quỹ, học bổng, tài trợ;
3. Thống kê số lượng, kết quả thực hiện các hội nghị, hội thảo, diễn đàn quốc tế;
4. Danh sách cán bộ, sinh viên được cử đi công tác, học tập ở nước ngoài;
5. Danh sách cán bộ, chuyên gia, người học quốc tế làm việc và học tập tại ĐHBK Hà Nội;
6. Thống kê số lượng đoàn khách đến thăm và làm việc tại ĐHBK Hà Nội;
7. Danh sách học giả, nhà tuyển dụng thân thiết;
8. Các dữ liệu khác phục vụ công tác xếp hạng Đại học.

Điều 27. Tổ chức, xây dựng và vận hành hệ thống thông tin hợp tác đối ngoại

1. Phòng/Ban HTĐN chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng, quản lý và vận hành hệ thống cơ sở dữ liệu hoạt động hợp tác đối ngoại. Bên cạnh đó, Phòng/Ban HTĐN hướng dẫn, hỗ trợ và đôn đốc các đơn vị cập nhật dữ liệu hợp tác đối ngoại vào hệ thống. Phòng/Ban HTĐN cũng phân tích và đánh giá các dữ liệu HTĐN để lập kế hoạch và báo cáo kết quả hoạt động hợp tác đối ngoại hàng năm và cho từng giai đoạn.

2. Các đơn vị theo mức độ phân quyền chủ động rà soát, cập nhật dữ liệu cho hệ thống quản lý thông tin HTĐN của ĐHBK Hà Nội định kỳ.

Chương IX

CÁC HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI KHÁC

Điều 28. Vinh danh tập thể, cá nhân người nước ngoài có thành tích trong hoạt động hợp tác đối ngoại

1. Căn cứ các quy định tại Điều 35 Khen thưởng đối với tập thể, cá nhân người nước ngoài có thành tích trong hợp tác quốc tế, theo Quyết định số 3767/QĐ-BGDĐT ngày 18 tháng 11 năm 2020 về việc ban hành quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của BGDDT, Phòng/Ban HTĐN phối hợp với các đơn vị đề xuất các danh hiệu vinh danh hay khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân người nước ngoài có thành tích tiêu biểu xuất sắc, đóng góp tích cực cho sự phát triển của Đại học cũng như sự nghiệp giáo dục và đào tạo Việt Nam, góp phần tăng cường quan hệ hữu nghị hợp tác tốt đẹp giữa giáo dục và đào tạo Việt Nam với các nước và các tổ chức quốc tế.

2. Phòng/Ban TCCB phối hợp với các đơn vị thực hiện theo Quy trình thi đua, khen thưởng Cán bộ, viên chức và các quy định liên quan.

3. Phòng/Ban HTĐN phối hợp với Phòng/Ban TCCB, HCTH báo cáo Giám đốc phê duyệt chương trình và tổ chức thực hiện Lễ trao tặng hoặc vinh danh tập thể, cá nhân người nước ngoài có thành tích trong hoạt động HTĐN.

Điều 29. Tuyên truyền các hoạt động đối ngoại

1. Đối với các cuộc tiếp đón đối tác trong nước và quốc tế của Lãnh đạo Đại học, Phòng/Ban HTĐN thông báo chương trình và nội dung cuộc tiếp đón với Phòng/Ban chức năng Truyền thông và Quản trị thương hiệu (QTTH) để thực hiện các phương cách truyền thông phù hợp và hiệu quả.

2. Đối với các sự kiện giáo dục, hội nghị, hội thảo quốc tế lớn tổ chức trong và ngoài ĐHBK Hà Nội, căn cứ vào nội dung và mức độ quan trọng, đơn vị chủ trì hoạt động phối hợp với Phòng/Ban HTĐN, Phòng/Ban chức năng QHTH và các đơn vị liên quan báo cáo Giám đốc xin phê duyệt chủ trương để tổ chức triển khai các hoạt động tuyên truyền phù hợp trước, trong và sau các sự kiện đối ngoại.

Điều 30. Hợp tác trong nước

1. Trước ngày 01 tháng 7 hàng năm, các đơn vị chuyên môn căn cứ nhu cầu và hoạt động thực tế của đơn vị mình cập nhật tình hình đang thực hiện các hoạt động hợp tác với các đối tác trong nước của ĐHBK Hà Nội và kế hoạch HTTN của năm học kế tiếp thông qua hệ thống CSDL HTĐN.

2. Trách nhiệm Phòng/Ban HTĐN

- a) Tổng hợp tình hình thực hiện và kế hoạch HTTN để báo cáo Giám đốc;
- b) Điều phối và hỗ trợ các đơn vị triển khai thực hiện kế hoạch HTTN theo chủ trương chỉ đạo của BGĐ;
- c) Chủ trì tổ chức lễ ký kết cấp Đại học các văn bản thỏa thuận hợp tác, tài trợ;
- d) Duy trì mối quan hệ với các đối tác để phát triển hợp tác hiệu quả.

3. Phòng/Ban TCKT, CSVC và các đơn vị liên quan phối hợp với Phòng/Ban HTĐN để hỗ trợ các hoạt động HTTN, thực hiện các thủ tục liên quan theo đúng các quy định hiện hành.

Chương X

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Trách nhiệm của các đơn vị về hoạt động hợp tác đối ngoại

1. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Đại học có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động hợp tác đối ngoại, tổ chức triển khai thực hiện và báo cáo theo quy định.
2. Đơn vị được Giám đốc phân công chủ trì thực hiện chương trình, dự án hợp tác đối ngoại có trách nhiệm bảo đảm việc tuân thủ Quy định này đối với các chương trình, dự án, hoạt động được phân công chủ trì.
3. Phòng/Ban HTĐN có trách nhiệm giúp Giám đốc thực hiện quản lý các hoạt động hợp tác đối ngoại theo quy định của pháp luật và các quy chế, quy định của Đại học.
4. Phòng/Ban HCTH phối hợp với Phòng/Ban HTĐN bảo đảm công tác lễ tân, tổ chức đón, tiễn đoàn công tác trong hoạt động đối ngoại theo quy định.
5. Phòng/Ban TCKT có trách nhiệm quản lý thực hiện các khoản kinh phí cho hoạt động đối ngoại theo quy định của pháp luật, quy chế quản lý tài chính và kế hoạch tài chính hàng năm của ĐHBK Hà Nội.
6. Phòng/Ban chức năng QHTT chịu trách nhiệm cử đại diện phối hợp với Ban HTĐN và các đơn vị liên quan thực hiện công tác truyền thông đối ngoại cho ĐHBK Hà Nội.
7. Phòng/Ban PTDA, CSVC và các đơn vị khác thuộc và trực thuộc ĐHBK Hà Nội, trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình, phối hợp với Phòng/Ban HTĐN thực hiện các hoạt động đối ngoại theo sự phân công của BGĐ.

Điều 32. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành. Các quy định trước đây liên quan đến quản lý hoạt động hợp tác đối ngoại của ĐHBK Hà Nội trái với Quy định này đều hết hiệu lực thi hành.
2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện quy định này thống nhất, có hiệu quả tại đơn vị.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị báo cáo Giám đốc (thông qua Phòng/Ban HTĐN) đề kịp thời sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

PHỤ LỤC

*(Kèm theo Quy định Quản lý hoạt động đối ngoại của Đại học Bách khoa Hà Nội
ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHBK ngày / /
của Giám đốc Đại học Bách khoa Hà Nội)*

Mẫu 01

ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số: /KH-.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20

BÁO CÁO CÔNG TÁC ĐỐI NGOẠI NĂM...
VÀ PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC ĐỐI NGOẠI NĂM...

1. Kết quả chính hoạt động đối ngoại năm ...
2. Các đề xuất, kiến nghị để nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác đối ngoại
3. Kế hoạch công tác đối ngoại năm...

Các mẫu báo cáo đính kèm

- Kế hoạch tổ chức đoàn ra (BGĐ, lãnh đạo đơn vị chủ trì) và đoàn vào (đối tác cấp Đại học, sinh viên quốc tế, chuyên gia nước ngoài) (mẫu 2)
- Bổ sung, điều chỉnh kế hoạch đoàn ra, đoàn vào (nếu có) (mẫu 3)
- Báo cáo thỏa thuận hợp tác đã ký và kế hoạch phát triển hợp tác (mẫu 4)
- Kế hoạch Hội nghị, hội thảo quốc tế dự kiến tổ chức hoặc tham gia tổ chức (mẫu 5)
- Các dự án hợp tác đối ngoại đang triển khai và sẽ tiếp nhận (mẫu 6)
- Kế hoạch các chương trình liên kết đang triển khai (mẫu 7)

Nơi nhận:

.....

- BGĐ, HTĐN

-Lưu: VT, Đơn vị.

ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số: /KH-.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20

BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐOÀN RA, ĐOÀN VÀO NĂM...

I. Kế hoạch tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài do BGĐ, lãnh đạo đơn vị chủ trì

TT	Tên đoàn	Danh nghĩa đoàn	Trưởng đoàn	Số thành viên	Đến nước	Đối tác làm việc	Nội dung hoạt động	Số ngày	Thời gian thực hiện	Nguồn kinh phí	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1											
...											

Ghi chú:

- Tên đoàn: Đoàn của đơn vị nào*
- Danh nghĩa đoàn: Ghi rõ là đoàn đối ngoại, nghiên cứu, thăm nội bộ, đào tạo, nghiệp vụ...*
- Trưởng đoàn: Ghi rõ cấp Trưởng đoàn dự kiến*
- Số thành viên: Ghi rõ số lượng thành viên dự kiến tham gia đoàn*
- Đến nước: Ghi nước (các nước) đến công tác theo lộ trình, kể cả nước quá cảnh mà phải nhập cảnh tạm thời*
- Đối tác làm việc: Ghi rõ những đối tác chính làm việc*
- Nội dung hoạt động: Những nội dung làm việc chính*
- Số ngày: Tổng thời gian chuyến đi, kể cả thời gian đi, về và quá cảnh*
- Thời gian thực hiện: Ghi cụ thể đến tháng*
- Nguồn kinh phí: Ghi cụ thể phía Việt Nam chi những khoản nào, phía đối tác chi những khoản nào và kinh phí lấy từ nguồn nào (Ngân sách Nhà nước, ngân sách thường xuyên của Đại học; nước ngoài đài thọ; tài trợ của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước...)*

II. Đoàn vào

TT	Tên đoàn	Danh nghĩa đoàn	Trưởng đoàn	Số thành viên	Đến từ nước	Nội dung hoạt động	Số ngày	Thời gian thực hiện	Nguồn kinh phí	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1										
2										
...										

Ghi chú:

1. Tên đoàn: Đoàn của nước/cơ quan/tổ chức/địa phương nào
2. Danh nghĩa đoàn: Ghi rõ là đoàn đối ngoại, thăm nội bộ, đào tạo, nghiệp vụ...
3. Trưởng đoàn: Ghi rõ cấp Trưởng đoàn dự kiến
4. Số thành viên: Ghi rõ số lượng thành viên dự kiến tham gia đoàn
5. Đến từ nước: Ghi rõ nước cử đoàn vào. trường hợp đoàn vào thuộc tổ chức quốc tế thì ghi rõ nước đặt trụ sở
6. Nội dung hoạt động: Những nội dung làm việc chính
7. Số ngày: Tổng số ngày ở Việt Nam (không tính thời gian đi, về của đoàn vào)
8. Thời gian thực hiện: Ghi cụ thể đến tháng
9. Nguồn kinh phí: Ghi cụ thể phía Việt Nam chi những khoản nào, phía đối tác chi những khoản nào và kinh phí lấy từ nguồn nào (ngân sách Nhà nước, ngân sách thường xuyên của Đại học; nước ngoài đài thọ; tài trợ của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước...)

ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI
TÊN ĐƠN VỊ

Số: /KH-.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

BẢNG BỔ SUNG, ĐIỀU CHỈNH KẾ HOẠCH ĐOÀN RA, ĐOÀN VÀO NĂM...

I. ĐOÀN RA

TT	Tên đoàn	Danh nghĩa đoàn	Trưởng đoàn	Số thành viên	Đến nước	Đối tác làm việc	Nội dung hoạt động	Số ngày	Thời gian thực hiện	Nguồn kinh phí	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1											
...											

Ghi chú:

1. Tên đoàn: Đoàn của đơn vị nào
2. Danh nghĩa đoàn: Ghi rõ là đoàn đối ngoại, nghiên cứu, thăm nội bộ, đào tạo, nghiệp vụ...
3. Trưởng đoàn: Ghi rõ cấp Trưởng đoàn dự kiến
4. Số thành viên: Ghi rõ số lượng thành viên dự kiến tham gia đoàn
5. Đến nước: Ghi nước (các nước) đến công tác theo lộ trình, kể cả nước quá cảnh mà phải nhập cảnh tạm thời
6. Đối tác làm việc: Ghi rõ những đối tác chính làm việc
7. Nội dung hoạt động: Những nội dung làm việc chính
8. Số ngày: Tổng thời gian chuyển đi, kể cả thời gian đi, về và quá cảnh
9. Thời gian thực hiện: Ghi cụ thể đến tháng
10. Nguồn kinh phí: Ghi cụ thể phía Việt Nam chi những khoản nào, phía đối tác chi những khoản nào và kinh phí lấy từ nguồn nào (Ngân sách Nhà nước, ngân sách thường xuyên của Đại học; nước ngoài đài thọ; tài trợ của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước...)
11. Ghi rõ lý do phát sinh hoặc điều chỉnh cử đoàn ra

II. ĐOÀN VÀO

TT	Tên đoàn	Danh nghĩa đoàn	Trưởng đoàn	Số thành viên	Đến từ nước	Nội dung hoạt động	Số ngày	Thời gian thực hiện	Nguồn kinh phí	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1										
2										
...										

Ghi chú:

1. Tên đoàn: Đoàn của nước/cơ quan/tổ chức/địa phương nào
2. Danh nghĩa đoàn: Ghi rõ là đoàn đối ngoại, thăm nội bộ, đào tạo, nghiệp vụ...
3. Trưởng đoàn: Ghi rõ cấp Trưởng đoàn dự kiến
4. Số thành viên: Ghi rõ số lượng thành viên dự kiến tham gia đoàn
5. Đến từ nước: Ghi rõ nước cử đoàn vào. trường hợp đoàn vào thuộc tổ chức quốc tế thì ghi rõ nước đặt trụ sở
6. Nội dung hoạt động: Những nội dung làm việc chính
7. Số ngày: Tổng số ngày ở Việt Nam (không tính thời gian đi, về của đoàn vào)
8. Thời gian thực hiện: Ghi cụ thể đến tháng
9. Nguồn kinh phí: Ghi cụ thể phía Việt Nam chi những khoản nào, phía đối tác chi những khoản nào và kinh phí lấy từ nguồn nào (Ngân sách Nhà nước, ngân sách thường xuyên của Đại học; nước ngoài đài thọ; tài trợ của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước...)
10. Ghi rõ lý do phát sinh hoặc điều chỉnh đón đoàn vào.

ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI
TÊN ĐƠN VỊ

Số: /BC-.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

**BẢNG TỔNG HỢP ĐỐI TÁC ĐÃ KÝ KẾT THỎA THUẬN HỢP TÁC NĂM
VÀ KẾ HOẠCH ĐỐI TÁC PHÁT TRIỂN HỢP TÁC**
Đơn vị:

TT	Đối tác	Loại đối tác	Đến từ		Nội dung hợp tác	Thời gian thực hiện ký kết	Kinh phí	Ghi chú
			Việt Nam	Nước ngoài (tên nước)				
	1	2	3	4	5	6	7	8
ĐỐI TÁC/THỎA THUẬN ĐÃ KÝ KẾT NĂM ...								
1		Đại học ĐH						
2		Doanh nghiệp						
3		Viện Nghiên cứu						
4		Tổ chức phi chính phủ						
5		Khác						
ĐỐI TÁC DỰ KIẾN HỢP TÁC NĂM ...								

ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số: /KH-.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20

**BẢNG TỔNG HỢP HỘI NGHỊ/HỘI THẢO QUỐC TẾ ĐÃ TỔ CHỨC NĂM
VÀ KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ/HỘI THẢO QUỐC TẾ NĂM**
Đơn vị:

TT	Tên/Chủ đề/Nội dung/ Hội nghị/Hội thảo	Tên cơ quan/tổ chức nước ngoài phối hợp thực hiện	Số lượng đại biểu				Số ngày	Thời gian thực hiện	Kinh phí	Cấp phép cho				
			Người Việt Nam	Người nước ngoài										
				Ở trong nước	Từ nước ngoài vào	Đến từ (các) nước								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
HỘI THẢO/HỘI NGHỊ ĐÃ TỔ CHỨC NĂM														
1														
2														
3														
...														
HỘI THẢO/HỘI NGHỊ DỰ KIẾN TỔ CHỨC NĂM ...														

ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số: /BC-.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20

**BẢNG TỔNG HỢP DỰ ÁN HỢP TÁC ĐỐI NGOẠI ĐANG - DỰ KIẾN TRIỂN KHAI NĂM ...
ĐƠN VỊ:**

TT	Tên dự án	Tên viết tắt (nếu có)	Loại dự án	Nguồn kinh phí/ Đơn vị tài trợ	Thời gian thực hiện		Kinh phí		Ghi chú
					Bắt đầu	Kết thúc	Năm thực hiện (Năm: ...)	Tổng kinh phí	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
DỰ ÁN ĐANG THỰC HIỆN NĂM									
1			Trao đổi học thuật						
2			Hợp tác nghiên cứu						
3			Tài trợ, học bổng (bằng tiền mặt)						
4			Liên kết đào tạo						
5			Nâng cao năng lực						
6			Khác						
DỰ ÁN SẼ TIẾP NHẬN NĂM									
1									
2									

Mẫu 7

ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI
TÊN ĐƠN VỊ

Số: /BC-.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

BẢNG TỔNG HỢP CHƯƠNG TRÌNH LIÊN KẾT ĐÀO TẠO TRIỂN KHAI NĂM

TT	Tên chương trình liên kết	Đối tác nước ngoài/trong nước	Nước	Văn bằng	Chuyên ngành	Văn bản phê duyệt/ ký kết	Ghi chú
	1	2	3	4	5	6	7
1							
2							
3							
4							
5							

ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI
TÊN ĐƠN VỊ

Số: /BC-.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

**DANH SÁCH CHUYÊN GIA NƯỚC NGOÀI ĐANG VÀ SẼ LÀM VIỆC TẠI ĐẠI HỌC NĂM
ĐƠN VỊ....**

TT	Tên giảng viên	Quốc tịch	Trường trực thuộc/Viện/Khoa	Thực hiện	Chương trình	Nguồn kinh phí	Thời gian thực hiện		Nếu giảng dạy			Hình thức
				(Giảng dạy/nghiên cứu/tư vấn/ hành chính, quản lý)			Bắt đầu	Kết thúc	Học kỳ	Mã HP	Tên HP	Online/ Offline
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1												
2												
3												
4												
5												