

Số: *761*/QĐ-ĐHHD

Thanh Hóa, ngày *19* tháng *6* năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy định về Quản lý hoạt động Hợp tác quốc tế**  
**tại Trường Đại học Hồng Đức**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC**

Căn cứ Luật giáo dục đại học số 08/2012/QH13 của Quốc hội và Luật số 34/2018/QH14 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 17/2014/TT-BGDĐT ngày 26/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức và viên chức;

Căn cứ Quyết định số 797/QĐ-TTg ngày 24/9/1997 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Hồng Đức;

Căn cứ Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 206-QĐ/TU ngày 01/02/2016 của Tỉnh ủy Thanh Hóa về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 709/QĐ-UBND ngày 12/5/2015 của Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hồng Đức;

Xét đề nghị của Trường phòng Hợp tác quốc tế.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Quản lý hoạt động Hợp tác quốc tế tại Trường Đại học Hồng Đức.

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

**Điều 3.** Các Ông (Bà) trưởng Phòng Hợp tác quốc tế, trưởng các đơn vị trực thuộc và các cán bộ, giảng viên, người học trong toàn trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *ht*

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HTQT. ✓



## QUY ĐỊNH

Về Quản lý hoạt động Hợp tác quốc tế tại Trường Đại học Hồng Đức  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 761/QĐ-ĐHHĐ ngày 19 tháng 6 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

## CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Mục đích

1. Làm căn cứ để tổ chức, triển khai các hoạt động hợp tác quốc tế (HTQT) tại Trường Đại học Hồng Đức (ĐHHĐ), đảm bảo tuân thủ hiến pháp, pháp luật và quy định của các cơ quan thẩm quyền có liên quan.
2. Làm căn cứ phân định trách nhiệm, quyền hạn và cơ chế phối hợp giữa các đơn vị trong Trường.
3. Làm cơ sở đánh giá hiệu quả hoạt động HTQT trong Trường.

### Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi: Quy định cụ thể việc quản lý các hoạt động HTQT tại Trường ĐHHĐ trong lĩnh vực giáo dục.
2. Quy định này áp dụng cho hoạt động HTQT của các tổ chức, cá nhân, đơn vị trực thuộc Trường ĐHHĐ với các tổ chức, cá nhân người nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài.

### Điều 3. Nguyên tắc tổ chức thực hiện hoạt động HTQT

1. Hoạt động HTQT trong Nhà trường phải được thực hiện theo nguyên tắc tuân thủ pháp luật của nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam, tôn trọng phong tục tập quán và giữ gìn bản sắc văn hóa dân tộc của mỗi nước.
2. Hoạt động HTQT của Nhà trường chịu sự chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Hiệu trưởng, đảm bảo sự thống nhất lãnh đạo, chỉ đạo trong toàn trường.
3. Hoạt động HTQT bảo đảm tính hiệu quả, hướng tới đáp ứng mục tiêu chiến lược phát triển của Nhà trường, phù hợp với các chính sách đổi mới cơ bản và toàn diện giáo dục của Việt Nam.
4. Mọi hoạt động HTQT của Nhà trường phải được tiến hành trên cơ sở các chương trình, kế hoạch hoặc thỏa thuận hợp tác được ký kết bằng văn bản giữa Hiệu trưởng Nhà trường với đối tác nước ngoài theo đúng quy định phân cấp hiện hành.

## CHƯƠNG II

### HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

#### **Điều 4. Các hình thức HTQT**

1. Liên kết đào tạo.
2. Thành lập văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục đại học nước ngoài tại Trường.
3. Hợp tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.
4. Tư vấn, tài trợ, đầu tư phát triển cơ sở vật chất, trang thiết bị.
5. Bồi dưỡng, trao đổi giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý và người học.
6. Liên kết thư viện, trao đổi thông tin phục vụ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; cung ứng chương trình đào tạo; trao đổi các ấn phẩm, tài liệu và kết quả hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.
7. Tham gia các tổ chức giáo dục, khoa học, hội nghề nghiệp khu vực và quốc tế.
8. Mở văn phòng đại diện cơ sở giáo dục đại học của Trường ở nước ngoài.
9. Các hình thức hợp tác khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Các nội dung HTQT**

1. Triển khai các chương trình liên kết, chương trình phối hợp với các đối tác nước ngoài trong đào tạo.
2. Hợp tác trong NCKH: Cùng thực hiện các đề tài NCKH phối hợp với các tổ chức nước ngoài; hợp tác với đối tác nước ngoài công bố các kết quả nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước; chuyển giao và tiếp nhận kết quả NCKH, công nghệ mới phục vụ đào tạo và phát triển kinh tế - xã hội.
3. Phối hợp với các bên có liên quan và các đối tác nước ngoài tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, hội thảo chuyên đề.
4. Tiếp nhận và thực hiện các dự án tài trợ trang thiết bị, tài liệu, sách báo phục vụ giáo dục và đào tạo từ nước ngoài.
5. Cử cán bộ, giảng viên của Nhà trường ra nước ngoài làm việc, học tập dài hạn.
6. Cử cán bộ, giảng viên của Nhà trường ra nước ngoài học tập ngắn hạn, tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế, trao đổi học thuật, tham quan học tập kinh nghiệm quản lý, khảo sát tìm kiếm đối tác.
7. Cử sinh viên tham gia các chương trình hợp tác đào tạo, đi thực tập nghề nghiệp, trao đổi kinh nghiệm, tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế, trao đổi học thuật và giao lưu văn hóa, thể thao.



8. Tiếp nhận giảng viên, chuyên gia nước ngoài đến giảng dạy, làm việc, tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế, trao đổi học thuật, trao đổi kinh nghiệm quản lý, giao lưu văn hóa.

9. Tiếp nhận sinh viên quốc tế đến học tập, thực tập nghề nghiệp, tham gia các chương trình trao đổi học thuật, giao lưu văn hóa, thể thao và tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế.

10. Trao đổi thông tin phục vụ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, chương trình đào tạo; trao đổi ấn phẩm, tài liệu giảng dạy và kết quả nghiên cứu khoa học công nghệ.

11. Các hình thức hợp tác khác theo quy định của pháp luật.

### **Chương III**

## **QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ TẠI TRƯỜNG**

### **Điều 6. Quản lý đoàn vào**

#### ***1. Đoàn vào bao gồm:***

a) Tập thể, cá nhân người nước ngoài đã đến Việt Nam, đến các cơ quan Trung ương, các tỉnh/ thành phố trực thuộc trung ương đến thăm và làm việc tại Trường;

b) Tập thể, cá nhân nước ngoài do cơ quan, đơn vị của Trường mời trực tiếp từ nước ngoài vào làm việc tại Trường;

c) Người nước ngoài, công dân Việt Nam có quốc tịch nước ngoài và định cư ở nước ngoài về thăm và làm việc với Trường để phát triển giáo dục đào tạo;

d) Người nước ngoài, công dân Việt Nam có quốc tịch nước ngoài đến Trường học tập dài hạn, ngắn hạn, thực tập nghề nghiệp, trao đổi học thuật và giao lưu văn hóa.

#### ***2. Phân cấp trong việc tiếp đoàn vào:***

Các đối tác nước ngoài làm việc với Nhà trường dưới mọi hình thức phải được sự đồng ý bằng văn bản của Ban giám hiệu.

Khách làm việc trực tiếp với Nhà trường: Phòng HTQT báo cáo Ban giám hiệu, sau khi được Ban giám hiệu đồng ý chủ trương, Phòng HTQT chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng chương trình kế hoạch làm việc với đối tác trình Ban giám hiệu phê duyệt.

Khách do đơn vị, cá nhân đề nghị đón tiếp: Đơn vị, cá nhân đề nghị làm Tờ trình trình Ban giám hiệu qua Phòng HTQT (Phụ lục 01) trước 14 ngày làm việc (trừ những trường hợp đặc biệt, đột xuất cần thống nhất với Phòng HTQT để báo cáo Ban giám

hiệu). Sau khi Ban giám hiệu đồng ý chủ trương, đơn vị, cá nhân xây dựng chương trình, kế hoạch làm việc với đối tác, trình Ban giám hiệu phê duyệt.

### **3. Quy trình thủ tục đoàn vào:**

Quy trình thủ tục đón đoàn vào làm việc tại Trường được thực hiện theo Quy trình đoàn vào được Hiệu trưởng phê duyệt.

## **Điều 7. Quản lý đoàn ra**

### **1. Đoàn ra bao gồm:**

- a) Tập thể, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Nhà trường được Hiệu trưởng cử đi học tập, công tác ở nước ngoài theo giấy mời của phía đối tác nước ngoài;
- b) Tập thể, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Nhà trường được Hiệu trưởng cử đi học tập, công tác ở nước ngoài thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường;
- c) Tập thể, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Trường được cử đi học tập, công tác ở nước ngoài theo quy định của cấp có thẩm quyền;
- d) Tập thể, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Trường đi nước ngoài vì việc riêng.

### **2. Quy trình thủ tục đoàn ra:**

Quy trình thủ tục đoàn đi nước ngoài được thực hiện theo Quy trình đoàn ra được Hiệu trưởng phê duyệt.

## **Điều 8. Xây dựng, quản lý các thỏa thuận hợp tác quốc tế, các chương trình, dự án và nguồn tài trợ từ nước ngoài**

Phòng HTQT là đơn vị đầu mối, tham mưu cho Đảng ủy, Hội đồng Trường, Ban giám hiệu ký kết thỏa thuận quốc tế, ký kết hoặc ủy quyền ký kết các chương trình, dự án, nguồn tài trợ từ nước ngoài; theo dõi việc tổ chức thực hiện; đôn đốc, quản lý, hướng dẫn các đơn vị trong Trường về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định. Văn bản sau ký kết phải lưu 01 bản gốc tại Phòng HTQT; hàng năm Phòng HTQT có trách nhiệm báo cáo Đảng ủy, Hội đồng Trường, Ban giám hiệu về kết quả triển khai việc thực hiện các thỏa thuận đã ký.

Các đơn vị, cá nhân trong Trường có thể chủ động kết nối, khai thác các dự án tài trợ từ các tổ chức quốc tế mang lợi ích cho Trường hoặc đơn vị, báo cáo đề xuất Hiệu trưởng bằng văn bản (qua Phòng HTQT) (Phụ lục 02).

Phòng HTQT là đầu mối tập hợp nguồn lực trong và ngoài Trường để xây dựng chương trình, dự án; tiếp nhận, tổ chức thực hiện sau khi có Quyết định cho phép của cơ quan có thẩm quyền và quản lý chương trình, dự án theo quy định của Nhà nước.

Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban điều hành chương trình, dự án. Ban điều hành có trách nhiệm tổ chức thực hiện, quản lý chương trình, dự án đã được phê duyệt; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ (06 tháng/lần). Trường ban điều hành chương trình,

dự án báo cáo đột xuất với Hiệu trưởng (qua Phòng HTQT) về những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện chương trình, dự án hoặc có điều chỉnh nội dung, tiến độ, nhân sự và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hoạt động của chương trình, dự án (Phụ lục 03).

## **Điều 9. Quản lý tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế**

**1. Hội nghị hội thảo quốc tế:** Là hội nghị, hội thảo có sự tham gia hoặc tài trợ của nước ngoài, bao gồm:

- a) Hội thảo, hội nghị quốc tế do Trường tổ chức hoặc phối hợp tổ chức.
- b) Hội thảo, hội nghị quốc tế do các đơn vị trong Trường tổ chức hoặc phối hợp tổ chức.

### **2. Quy trình thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế:**

Các đơn vị trực thuộc Trường đăng ký kế hoạch đầu năm học về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế để Ban giám hiệu phê duyệt.

Trường hợp ngoài kế hoạch năm học, các đơn vị trực thuộc Trường tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế làm Tờ trình, trong đó nêu rõ mục đích, nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm và thành phần tham gia, trình Ban giám hiệu (qua Phòng HTQT) đề nghị cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trước khi dự kiến tổ chức hội nghị, hội thảo 30 ngày.

Sau khi Ban giám hiệu đồng ý chủ trương, Phòng HTQT phối hợp với đơn vị chủ trì tổ chức hội thảo quốc tế tiến hành công tác tổ chức, làm thủ tục xin phép các cơ quan chức năng và các thủ tục xin cấp hộ chiếu và visa theo quy định.

Việc tổ chức hội nghị, hội thảo tại Trường được tiến hành sau khi có văn bản đồng ý của UBND Tỉnh.

Đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo bằng văn bản cho Hiệu trưởng (qua Phòng HTQT) chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi hội nghị, hội thảo kết thúc (Phụ lục 04).

## **Điều 10. Quản lý và thực hiện các chương trình đào tạo có yếu tố nước ngoài**

Nhà trường khuyến khích các đơn vị trực thuộc chủ động tìm kiếm, lựa chọn đối tác nước ngoài đề xuất Nhà trường đàm phán, ký kết hợp tác đào tạo ở tất cả các bậc học, ngành học mà Nhà trường đang được phép đào tạo.

Các đơn vị báo cáo Ban giám hiệu (qua phòng HTQT) để tiến hành các thủ tục đàm phán, kí kết hợp tác.

Sau khi có ý kiến đồng ý của Ban giám hiệu, các đơn vị đề xuất chủ trì phối hợp với Phòng HTQT xây dựng đề án chương trình đào tạo có yếu tố nước ngoài, trình các cấp có thẩm quyền thẩm định và phê duyệt theo quy định.



Các đề án liên kết trong lĩnh vực đào tạo giáo viên phải được Bộ GD&ĐT thẩm định, phê duyệt.

Sau khi đề án được phê duyệt, Ban Giám hiệu thành lập Ban điều hành chương trình và tổ chức triển khai thực hiện chương trình theo quy định.

**Điều 11. Khai thác các chương trình học bổng quốc tế, các nguồn tài trợ để triển khai các chương trình trao đổi, giao lưu văn hóa, thể thao cho giảng viên và sinh viên**

1. Nhà trường khuyến khích các khoa, đoàn thể, trung tâm và các cá nhân tìm kiếm, khai thác các chương trình học bổng, nguồn tài trợ nước ngoài cho giảng viên, sinh viên để khuyến khích học tập và nghiên cứu khoa học; tìm kiếm, khai thác các nguồn tài trợ của nước ngoài cho các chương trình trao đổi, giao lưu văn hóa, thể thao giữa giảng viên, sinh viên Nhà trường với giảng viên, sinh viên nước ngoài.

2. Các đơn vị, cá nhân trực thuộc Trường tìm kiếm được học bổng, nguồn tài trợ báo cáo Ban giám hiệu (qua Phòng HTQT). Phòng HTQT chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức triển khai theo quy định.

3. Các thủ tục liên quan đến đoàn vào, đoàn ra được thực hiện theo Điều 06, Điều 07 của quy định này.

**Điều 12. Công tác thanh tra, kiểm tra và chế độ thông tin, báo cáo**

**1. Công tác thanh tra, kiểm tra**

Nhà trường kiểm tra, giám sát thực hiện các quy định của Đảng và Nhà nước đối với công tác HTQT.

Hoạt động HTQT của Trường chịu sự thanh tra, kiểm tra của Ủy ban nhân dân Tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Phòng HTQT chủ trì tham mưu cho Hiệu trưởng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong Nhà trường đối với hoạt động HTQT của các đơn vị.

Các đơn vị tự kiểm tra, giám sát các hoạt động HTQT của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

**2. Chế độ thông tin và báo cáo**

Mọi hoạt động của đơn vị, cá nhân trên danh nghĩa Trường Đại học Hồng Đức có yếu tố nước ngoài tham gia đều phải được sự đồng ý của Nhà trường; phải có kế hoạch được phê duyệt trước khi triển khai và báo cáo kết quả thực hiện sau khi kết thúc hoạt động.

Các đơn vị thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo thường xuyên, báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất và báo cáo hàng năm theo quy định hiện hành.

Báo cáo thường xuyên: Áp dụng đối với đoàn ra, đoàn vào, hội nghị, hội thảo quốc tế, các chương trình trao đổi giảng viên, sinh viên, chương trình giao lưu thể thao, văn hóa, chương trình học bổng,... Các đơn vị báo cáo Ban giám hiệu kết quả làm việc bằng văn bản qua Phòng HTQT chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi kết thúc chương trình. Phòng HTQT có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu Hiệu trưởng báo cáo UBND Tỉnh (qua Sở Ngoại vụ) kết quả chương trình chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi kết thúc.

Báo cáo đột xuất: Áp dụng đối với các phát sinh đột xuất, rủi ro, hoặc những thay đổi so với kế hoạch đã được phê duyệt. Ngoài ra, đơn vị còn có trách nhiệm lập báo cáo đột xuất theo yêu cầu của các cơ quan quản lý.

Báo cáo định kỳ: Áp dụng cho báo cáo tình hình thực hiện các dự án tài trợ quốc tế, báo cáo tình hình các hoạt động HTQT 06 tháng, báo cáo hằng năm. Thời gian báo cáo chậm nhất vào ngày 31/5 và 30/11 hàng năm.

Báo cáo cuối năm: Áp dụng cho báo cáo tổng kết công tác HTQT năm, báo cáo thực hiện các chương trình đào tạo có yếu tố nước ngoài, các dự án.

Báo cáo tổng kết dự án: Báo cáo nộp chậm nhất là sau 01 tháng kể từ thời điểm dự án kết thúc.

#### **Chương IV**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN TRONG HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ**

#### **Điều 13. Trách nhiệm của Phòng HTQT**

1. Là đầu mối tham mưu và tổ chức quản lý các hoạt động HTQT trong Nhà trường.
2. Phối hợp với các đơn vị, phòng ban chức năng thực hiện các hoạt động HTQT đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định.
3. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và theo yêu cầu công tác HTQT của Nhà trường.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của các khoa đào tạo và các đơn vị, đoàn thể trực thuộc Trường**

1. Thực hiện theo nhiệm vụ của từng đơn vị.
2. Chủ động tìm kiếm, liên hệ, thiết lập quan hệ hợp tác với các đối tác nước ngoài phục vụ cho đào tạo, nghiên cứu khoa học và dịch vụ trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ được phân công, phù hợp với luật pháp hiện hành, đồng thời chịu trách nhiệm quản lý về mặt chuyên môn các chương trình, dự án HTQT được phân công.



3. Lập và tổ chức thực hiện kế hoạch HTQT hằng năm của đơn vị và kế hoạch đột xuất cho các hoạt động HTQT với đối tác nước ngoài theo chức năng và nhiệm vụ đã được phân công.

4. Phối hợp với các phòng chức năng quản lý nhân sự đoàn ra, đoàn vào trực thuộc đơn vị mình phụ trách.

5. Quản lý và thực hiện các hoạt động HTQT phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; đặc biệt là nội dung, chương trình giảng dạy, nội dung hội thảo khoa học phối hợp với các giáo sư nước ngoài.

6. Báo cáo Ban giám hiệu kết quả hoạt động HTQT hàng năm của đơn vị thông qua phòng HTQT.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của các cá nhân tham gia hoạt động HTQT**

1. Chủ động tìm kiếm, kết nối, liên hệ hợp tác với các đối tác nước ngoài nhằm xây dựng các chương trình, dự án, hoạt động HTQT phù hợp, tuân thủ các quy định của Nhà nước và Trường ĐHHĐ.

2. Đề xuất với Hiệu trưởng và các đơn vị chức năng về việc phát triển các mối quan hệ với các đối tác nước ngoài, các chương trình, dự án, hoạt động HTQT.

3. Tham gia tiếp (nếu được Hiệu trưởng yêu cầu) các đối tác nước ngoài đến thăm và làm việc tại Trường.

4. Tham gia công tác quản lý và thực hiện các chương trình, dự án và hoạt động HTQT phù hợp với chức năng, nhiệm vụ đã được phân công.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của trưởng ban điều hành các chương trình, dự án HTQT**

1. Thừa lệnh Hiệu trưởng hoặc trưởng đơn vị được ủy quyền quản lý, điều hành chương trình, dự án theo đúng các nguyên tắc được quy định tại Điều 3 của Quy định này và chương trình, kế hoạch được ghi trong các hợp đồng, bản ghi nhớ hoặc thỏa thuận đã ký.

2. Điều hành và thực hiện việc quản lý tài chính, thanh quyết toán, kiểm tra, báo cáo trong chương trình, dự án do mình phụ trách.

3. Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện việc chuyển giao cho Nhà trường các công nghệ đào tạo và quản lý đào tạo tích lũy được từ các chương trình liên doanh, liên kết (nếu được đối tác nước ngoài chấp thuận).

**Chương V**  
**KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

**Điều 17. Khen thưởng và kỷ luật**

Các đơn vị trực thuộc và cá nhân trong Trường có thành tích xuất sắc đóng góp vào sự phát triển các hoạt động HTQT của Nhà trường sẽ được xét thi đua, khen thưởng theo quy định hiện hành.

Các đơn vị trực thuộc và cá nhân trong Trường nếu vi phạm các điều khoản trong Quy định này sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành.

**Chương VI**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 19. Tổ chức thực hiện**

Quy định về Quản lý các hoạt động Hợp tác quốc tế tại Trường Đại học Hồng Đức có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Nhà trường giao Phòng Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra, giám sát việc triển khai, tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế theo đúng quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các tập thể và cá nhân phản ánh về Nhà trường qua Phòng HTQT để tham mưu cho Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC  
ĐƠN VỊ: .....

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

Thanh Hoá, ngày tháng năm 20....

**ĐỀ NGHỊ**

V/v đón tiếp và làm việc với đoàn ....

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Đơn vị chuyên môn;
- Phòng HTQT

Căn cứ ..... (đề xuất hợp tác/thỏa thuận), (Đơn vị/cá nhân) đề xuất làm việc với đoàn cán bộ ..... với nội dung cụ thể như sau:

**1. Thời gian:** từ ngày ..... đến ngày .....

**2. Thành phần đoàn:**

Đoàn cán bộ ..... gồm ..... người:

1. ....
2. ....
- .....

**3. Mục tiêu:**

.....  
.....

**4. Nội dung:**

.....  
.....  
.....

**5. Dự kiến kinh phí:**

.....  
.....

(Đơn vị/ cá nhân) báo cáo và kính đề nghị Ban giám hiệu, các phòng chức năng duyệt cho thực hiện./.

Ban Giám hiệu

Phòng HTQT

Khoa chuyên môn

Người đề nghị



TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC  
ĐƠN VỊ: .....

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

Thanh Hoá, ngày tháng năm 20....

**ĐỀ NGHỊ**

**V/v cho phép triển khai chương trình HTQT**

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Đơn vị chuyên môn;
- Phòng HTQT

Căn cứ ..... (đề xuất hợp tác/thỏa thuận), (Đơn vị chuyên môn) đề xuất triển khai chương trình ..... với các nội dung cụ thể như sau:

**1. Mục đích:**

.....  
.....  
.....  
.....

**2. Nội dung:**

.....  
.....  
.....  
.....

**3. Thời gian dự kiến:** từ ngày ..... đến ngày .....

**4. Dự kiến kinh phí:**

.....  
.....

**5. Tính khả thi và hiệu quả của chương trình:**

.....  
.....  
.....

(Đơn vị chuyên môn) báo cáo và kính đề nghị Ban giám hiệu, các phòng chức năng duyệt cho thực hiện./.

Ban Giám hiệu

Phòng HTQT

Khoa chuyên môn

Người đề nghị

Thanh Hóa, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**BÁO CÁO ĐỊNH KỲ  
TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ ÁN HTQT**

Kính gửi:

- Ban giám hiệu;
- Phòng HTQT

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN**

1. Tên dự án: .....
2. Mã số: .....
3. Đơn vị chủ trì thực hiện dự án: .....
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: .....
4. Chủ nhiệm dự án: .....
5. Quyết định/Hợp đồng giao chủ trì thực hiện dự án:  
Số ..... ngày ..... tháng ..... năm .....
- Thời gian thực hiện hợp đồng: .....
- Tổng kinh phí hợp đồng: .....
- Trong đó: - Kinh phí từ ngân sách Trung ương: .....
- Kinh phí huy động: .....

**II. PHẦN BÁO CÁO**

**1. Công việc chính đã thực hiện trong kỳ báo cáo (từ ngày ..... đến ngày....)**  
(cần ghi rõ tiến độ theo Thuyết minh dự án, tự đánh giá những nội dung nào đạt tiến độ, chậm tiến độ,...)

1.1 Các nội dung đã hoàn thành (chi tiết nội dung, tiến độ)

.....  
.....  
.....

1.2 Các nội dung chưa hoàn thành

- Nội dung 1: các hạng mục công việc đã thực hiện:

+ .....

+ .....

- Nội dung 2: các hạng mục công việc đã thực hiện

+ .....

+ .....

**2. Kết quả/ sản phẩm (liệt kê đầy đủ, chi tiết các kết quả/sản phẩm đã có):**

.....  
.....  
.....  
.....

**3. Tình hình sử dụng kinh phí:**

**3.1. Ngân sách:**

- a/ Kinh phí được cấp:
- Tổng kinh phí được cấp đến hết kỳ báo cáo: ..... triệu đồng
  - Kinh phí được cấp trong kỳ báo cáo: ..... triệu đồng
- b/ Tổng kinh phí đã sử dụng trong kỳ báo cáo: ..... triệu đồng
- Cho các nội dung đã hoàn thành: ..... triệu đồng
  - Cho các nội dung đang triển khai: ..... triệu đồng

**3.2. Nguồn khác:**

- a/ Tổng kinh phí đã huy động: ..... triệu đồng
- b/ Tổng kinh phí đã sử dụng trong kỳ báo cáo: ..... triệu đồng
- Cho các nội dung đã hoàn thành: ..... triệu đồng
  - Cho các nội dung đang triển khai: ..... triệu đồng

4. Báo cáo chi tiết việc sử dụng kinh phí (*bảng kèm theo*)

**5. Đánh giá:**

Về kết quả đã đạt được:

.....

.....

.....

.....

Những vấn đề tồn tại cần giải quyết:

.....

.....

.....

.....

Thuận lợi:

.....

.....

Khó khăn:

.....

.....

6. Dự kiến công việc triển khai và kinh phí trong thời gian tới (*kinh phí chi tiết theo bảng kèm theo*):

.....

.....

7. Đề xuất và kiến nghị:

.....

.....

.....

**Chủ nhiệm dự án**  
(*ký, họ tên*)

**Đơn vị chủ trì thực hiện dự án**  
(*ký, họ tên, đóng dấu*)

**Người lập báo cáo**  
(*ký, họ tên*)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC  
ĐƠN VỊ: .....

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

Thanh Hóa, ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO**

**Kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế về .....**

Kính gửi:.....

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO**

1. Tên hội nghị, hội thảo
2. Mục đích hội nghị, hội thảo
3. Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo
4. Nội dung, chương trình và công tác tuyên truyền của hội nghị, hội thảo
5. Người chủ trì và đồng chủ trì (nếu có)
6. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức (cả phía Việt Nam và nước ngoài)
7. Thông tin về báo cáo viên
8. Thành phần tham dự, số lượng, cơ cấu thành phần đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
9. Tổng kinh phí (gồm kinh phí từ ngân sách nhà nước, do nước ngoài tài trợ, do nguồn khác)

**II. KẾT QUẢ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO**

1. Kết quả hội nghị, hội thảo
2. Đánh giá ưu điểm, hạn chế
3. Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị, hội thảo đã hoặc chưa được xử lý (nếu có)
4. Các văn bản, tuyên bố được ký kết hoặc đưa ra tại hội nghị, hội thảo (nếu có)

**III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (NẾU CÓ)**

Trưởng đơn vị

Người báo cáo