|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TR­ƯỜNG ĐHSP HÀ NỘI 2** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /QĐ-ĐHSPHN2 | *Hà Nội, ngày tháng năm 2017* |

## **QUYẾT ÐỊNH**

Ban hành Quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

# HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ÐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI 2

Căn cứ Quyết định số 128/CP ngày 14/8/1967 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường ĐHSP Hà Nội 2;

Nghị định số 165/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 9 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Giáo dục về quản lý hợp tác quốc tế trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 21/2001/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2001 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

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

Căn cứ Thông tư số 06/2011/TTLT-BGDĐT ngày 11 tháng 2 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ nước ngoài;

Căn cứ Thông tư số 03/2014/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 02 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động Thương binh xã hội về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03 tháng 02 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định việc quản lý hoạt động Hợp tác Quốc tế của Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế, Trưởng các đơn vị trong trường và viên chức toàn trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận****:*  **HIỆU TRƯỞNG**

- Nh­ư Điều 2; Đã ký

- Lưu: HCTH, KHCN&HTQT. Nguyễn Văn Tuyến

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TÉ

(Ban hành kèm theo Quyết định số *778***/**QĐ-ĐHSPHN2-KHCN&HTQT ngày 01 tháng 8 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường ĐHSP Hà Nội 2)

**CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định và điều chỉnh các nguyên tắc, điều kiện, trình tự, thủ tục, quyền và nghĩa vụ, hành vi của các cá nhân, đơn vị có tham gia hoạt động hợp tác quốc tế tại trường ĐHSP Hà Nội 2 (sau đây gọi tắt là Nhà trường); quyền và trách nhiệm của các đơn vị tham mưu, hỗ trợ thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với hoạt động hợp tác quốc tế.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với tất cả các cá nhân và đơn vị trực thuộc Nhà trường có tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế với đối tác nước ngoài.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong quy định này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau

1. Hoạt động hợp tác quốc tế (viết tắt là HTQT) bao gồm nhưng không giới hạn các hoạt động sau: Các chương trình, dự án, biên bản ghi nhớ, hội nghị, hội thảo, học tập kinh nghiệm, trao đổi giảng viên, sinh viên, học viên, học giả quốc tế trong các lĩnh vực giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao và phát triển công nghệ...;

2. Đơn vị trực thuộc là tất cả các đơn vị phòng, ban, khoa, trung tâm, viện, các tổ chức đoàn thể như Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Công đoàn trường...;

3. Đối tác nước ngoài bao gồm nhưng không hạn chế các cơ quan chính phủ nước ngoài các cấp, các tổ chức quốc tế, các trường, viện nghiên cứu, cơ sở giáo dục có trụ sở nước ngoài, các cơ quan ngoại giao nước ngoài, các cá nhân người nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài, các doanh nghiệp và tổ chức nước ngoài trên lãnh thổ Việt Nam;

4. Đoàn vào: đối tác nước ngoài đến Nhà trường với mục đích thực hiện các hoạt động HTQT;

5. Đoàn ra: cán bộ, giảng viên, viên chức, người lao động của Nhà trường đi nước ngoài để thực hiện các hoạt động HTQT;

6. Biên bản ghi nhớ (Memorandum of Understanding - viết tắt là MOU): là một văn bản thỏa thuận được ký kết bởi hai hay nhiều bên, nhằm mục đích chính thức thiết lập quan hệ đối tác. MOU không bắt buộc phải đưa ra các điều khoản và điều kiện mang tính ràng buộc pháp lý. MOU là cơ sở bước đầu cho các bên làm căn cứ đàm phán tiến tới ký kết các văn bản khác có tính ràng buộc pháp lý.

7. Hội nghị, hội thảo quốc tế: là hoạt động hội họp có yếu tố nước ngoài, được tổ chức theo hình thức gặp gỡ trực tiếp trên lãnh thổ Việt Nam hoặc theo hình thức trực tuyến với ít nhất một đầu cầu thuộc lãnh thổ Việt Nam, do Nhà trường hoặc các đơn vị trực thuộc tổ chức có sự tham gia hoặc tài trợ của nước ngoài, phục vụ mục đích trao đổi khoa học, kinh nghiệm, học thuật, giảng dạy...

8. Các chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu phối hợp với các tổ chức quốc tế: Các chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu do các đơn vị trực thuộc, cá nhân đề nghị với các tổ chức nghiên cứu khoa học Quốc tế theo tiêu chuẩn quy định, mục tiêu của họ, giải quyết một vấn đề cụ thể đáp ứng nhu cầu của ngành đang quan tâm. Chương trình này nhằm động viên các nguồn lực sẵn có đặc biệt là các nhà khoa học nổi tiếng, các nhà khoa học trẻ, nữ giới. Các đề tài này sẽ do các tổ chức quốc tế tài trợ kinh phí thông qua hợp đồng thỏa mãn các yêu cầu của họ.

Điều 4. Mục tiêu và nguyên tắc hoạt động hợp tác quốc tế

1. Mục tiêu của hoạt động HTQT trong phạm vi Nhà trường bao gồm:

a. Tăng cường năng lực, chia sẻ kinh nghiệm, học tập, đào tạo, hợp tác, trao đổi nghiên cứu và phát triển khoa học công nghệ (KHCN) trong các lĩnh vực, góp phần nâng cao uy tín, vị thế của Nhà trường trên trường quốc tế và mang lại lợi ích thiết thực cho Nhà trường và quốc gia;

b. Góp phần thực hiện hiệu quả các chiến lược phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao, nghiên cứu phát triển KHCN của Nhà trường và của cả nước;

2. Các nguyên tắc hoạt động HTQT

a. Bảo đảm an ninh quốc gia, chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối đối ngoại của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của ngành và của địa phương về HTQT;

b. Bảo đảm sự lãnh đạo tập trung, thống nhất của Ban Giám hiệu Nhà trường và sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị trực thuộc, với sự phân công rõ ràng về nhiệm vụ và đề cao tính chủ động của các đơn vị, cá nhân trong việc thực hiện các hoạt động HTQT;

c. Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản (sau đây gọi chung là Hiệu trưởng) là người chỉ đạo trực tiếp và có quyền quyết định cao nhất đối với tất cả các hoạt động HTQT trong Nhà trường; Hiệu trưởng là người đại diện của Nhà trường khi đàm phán, ký kết các văn bản liên quan hoạt động HTQT với đối tác nước ngoài;

d. Tạo điều kiện cho các đơn vị trực thuộc chủ động khai thác, phát triển, tận dụng tối đa các nguồn tài trợ nước ngoài, xây dựng kế hoạch hợp tác, chương trình, dự án liên quan đến các lĩnh vực chuyên môn của đơn vị mình.

đ. Bảo đảm hoạt động HTQT được thực hiện theo chương trình, kế hoạch, thực hiện chế độ báo cáo theo quy định hiện hành.

Điều 5. Các hành vi bị cấm

1. Các hành vi vi phạm an ninh quốc gia, vi phạm chủ quyền, toàn vẹn lãnh thổ, đi ngược lại chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của địa phương, của Nhà trường;

2. Cản trở các cá nhân và tổ chức có liên quan thực hiện quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm theo quy định của Quy định này và pháp luật về hoạt động HTQT;

3. Các đơn vị trực thuộc, cá nhân liên quan tự ý đặt ra các thủ tục, giấy tờ, khoản thu trái với quy định hiện hành của pháp luật và của Quy định này; sách nhiễu, gây phiền hà trong quá trình thực hiện các hoạt động HTQT;

4. Tự ý tiến hành các hoạt động tiếp đón đối tác nước ngoài trong trường khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng và các cơ quan có thẩm quyền;

5. Các hành vi tuyên truyền, trao đổi thông tin, tài liệu, mẫu vật, hiện vật nằm trong

danh mục hạn chế, mật, tối mật hoặc tuyệt mật theo quy định hiện hành với các đối tác

nước ngoài khi chưa được các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 6. Nội dung hoạt động hợp tác quốc tế

1. Thu hút, vận động, quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ của nước ngoài bao gồm: Các chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu phối hợp với các tổ chức quốc tế.

2. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế;

3. Quản lý Đoàn vào;

4. Quản lý Đoàn ra;

5. Quản lý cán bộ, viên chức của Nhà trường làm việc cho đối tác nước ngoài.

Chương II.TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

TRONG QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 7. Trách nhiệm của Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế

Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế (sau đây viết tắt là KHCN&HTQT) có trách nhiệm:

1. Là đơn vị đầu mối tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với hoạt động HTQT;

2. Giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng giám sát, kiểm tra (định kỳ và bất thường theo chế độ quy định) việc thực hiện các hoạt động HTQT do Nhà trường và các đơn vị trực thuộc triển khai, quản lý;

3. Trình Hiệu trưởng thành lập hoặc đề nghị trình cấp có thẩm quyền thành lập Ban quản lý dự án hoặc Ban chỉ đạo dự án có yếu tố nước ngoài;

4. Tư vấn, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc xây dựng các chương trình, dự án HTQT, thực hiện các quy trình, thủ tục liên quan hoạt động HTQT theo đúng quy định;

5. Tư vấn và hỗ trợ các đơn vị liên quan làm thủ tục trao đổi với nước ngoài về mẫu vật, công nghệ và các tài liệu khoa học có liên quan;

6. Tham gia hoặc chủ trì xây dựng, sửa đổi và bổ sung các quy định quản lý liên

quan đến hoạt động HTQT;

7. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan tư vấn và xây dựng các văn kiện dự án có sử dụng nguồn vốn của nước ngoài theo sự phân công của Hiệu trưởng;

8. Tham gia phê duyệt kế hoạch, nghiệm thu các chương trình, dự án hợp tác quốc tế theo phân công của Hiệu trưởng;

9. Quản lý hồ sơ chuyên môn, kết quả, sản phẩm của các đề tài, chương trình, dự án hợp tác quốc tế;

10. Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, giám sát việc thực hiện các kế hoạch, kết quả hoạt động, báo cáo (định kỳ và bất thường) tổng kết các Đoàn vào cho Hiệu trưởng và các cơ quan có thẩm quyền theo đúng quy định hiện hành;

11. Phối hợp với phòng Tổ chức Cán bộ thực hiện các chức năng quản lý nhà nước đối với Đoàn ra theo sự phân công của Hiệu trưởng;

12. Tham mưu cho Hiệu trưởng chỉ đạo các hành vi HTQT phát sinh nằm ngoài phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

Điều 8. Trách nhiệm của Phòng Tài vụ

Phòng Tài vụ có trách nhiệm:

1. Hướng dẫn các đơn vị xây dựng quy chế quản lý tài chính, định mức chi tiêu đối với các dự án sử dụng nguồn hỗ trợ của nước ngoài do các đơn vị thực hiện;

2. Hướng dẫn các đơn vị lập kế hoạch tài chính, giải ngân, chế độ kế toán, báo cáo tài chính trình Hiệu trưởng và các cấp có thẩm quyền phê duyệt;

3. Hướng dẫn các đơn vị lập kế hoạch vốn đối ứng;

4. Kiểm tra kế toán, kiểm toán định kỳ và bất thường và tham gia duyệt quyết toán hàng năm đối với các chương trình, dự án có nguồn hỗ trợ của nước ngoài;

5. Khi dự án kết thúc, hướng dẫn việc kiểm toán, quyết toán hoàn thành dự án theo quy định.

Điều 9. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức Cán bộ

Phòng Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm:

1. Hướng dẫn và hỗ trợ tiến hành các thủ tục liên quan đến tổ chức và nhân sự của Ban chuẩn bị chương trình, dự án; Ban điều hành dự án hoặc Ban chỉ đạo dự án, Ban quản lý dự án; Hướng dẫn các Ban quản lý dự án xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động, theo dõi kiểm tra việc thực hiện các quy chế đó;

2. Là đầu mối tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc theo dõi, quản lý nhân sự đối với Đoàn ra, làm các thủ tục, báo cáo (định kỳ và đột xuất) cho Hiệu trưởng và các cơ quan có liên quan khi có yêu cầu;

3. Hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý hồ sơ của cán bộ, viên chức đề nghị làm việc cho đối tác nước ngoài và trình Hiệu trưởng phê duyệt; Quản lý, theo dõi, kiểm tra, giám sát và báo cáo cho Hiệu trưởng tình hình cán bộ, viên chức của Nhà trường đang làm việc cho đối tác nước ngoài

Điều 10. Trách nhiệm của các đơn vị khác

1. Phòng Hành chính Tổng hợp (sau đây viết tắt là HCTH) chịu trách nhiệm bố trí các phương tiện đi lại, đưa đón đoàn ra, đoàn vào, chuẩn bị quà lưu niệm, tờ rơi, tài liệu giới thiệu... theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt; Phối hợp với phòng KHCN&HTQT tham mưu cho Hiệu trưởng các nội dung khánh tiết phù hợp từng đối tác nước ngoài khi tiếp đón, làm việc trên cơ sở hài hòa giữa thuần phong, mỹ tục của Việt Nam cũng như các nguyên tắc ngoại giao;

2. Phòng Quản trị Đời sống (sau đây viết tắt là QTĐS) chịu trách nhiệm bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị liên quan các hoạt động HTQT theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt; thực hiện quản lý việc xuất/nhập, sử dụng các trang thiết bị, vật tư, nguyên liệu. của các đề tài, chương trình, dự án có yếu tố nước ngoài theo phân công của Hiệu trưởng;

3. Các cá nhân, đơn vị trực thuộc trực tiếp tham gia hoạt động HTQT phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định pháp luật hiện hành và Quy định này, đồng thời có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện (định kỳ và đột xuất) cho Hiệu trưởng (thông qua phòng KHCN&HTQT).

Chương III. ĐÀM PHÁN, KÝ KẾT THỎA THUẬN HỢP TÁC VÀ

CÁC VĂN KIỆN CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN

Điều l1. Thẩm quyền và cấp ký kết

1. Việc đàm phán và ký kết thỏa thuận hợp tác và các văn kiện chương trình, dự án dưới danh nghĩa Nhà trường phải do Hiệu trưởng tiến hành.

2. Ngoài các chương trình, dự án HTQT lớn do Nhà trường chủ trì, các đơn vị trực thuộc Nhà trường chủ động đàm phán, ký kết thỏa thuận hợp tác và văn kiện chương trình, dự án nhỏ thuộc lĩnh vực nghiên cứu chuyên ngành của đơn vị mình sau khi báo cáo Nhà trường và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

3. Các đơn vị, cá nhân được khuyến khích chủ động đàm phán, tìm kiếm nội dung hợp tác và được ưu tiên làm chủ trì hoặc điều phối dự án đó nếu đủ điều kiện và phía đối tác đồng ý. Nhà trường không chịu trách nhiệm đối với những hợp tác, thỏa thuận được ký kết mang tính cá nhân.

Điều 12. Quy định về Biên Bản ghi nhớ

1. Hiệu trưởng là người đại diện cho Nhà trường tham gia đàm phán, ký kết các nội dung liên quan đến MOU.

2. Tất cả các MOU khi ký kết phải được làm thành ít nhất 02 bản tiếng Việt và 02 bản bằng ngôn ngữ yêu cầu của đối tác nước ngoài.

3. Thông tin liên quan đàm phán và văn bản MOU phải được lưu trữ tại phòng KHCN&HTQT. Trước khi MOU hết hạn hiệu lực 03 tháng, phòng KHCN&HTQT phải tham mưu trình Hiệu trưởng xin ý kiến chỉ đạo về việc tiếp tục gia hạn, ký mới hay chấm dứt hiệu lực MOU với đối tác nước ngoài.

Điều 13. Quản lý văn bản ký kết, trao đổi tài liệu

1. Văn bản liên quan HTQT do Hiệu trưởng ký kết được lưu tại phòng KHCN&HTQT, phòng Tài vụ, phòng TCCB, phòng HCTH và các đơn vị có liên quan.

2. Việc lưu giữ, tiếp xúc, trao đổi, cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu, mẫu vật với phía nước ngoài được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành của nhà nước và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Khi các chương trình, dự án, đã kết thúc, đưa vào sử dụng, trưởng DA hoặc Ban quản lý DA phải nộp vào lưu trữ tại Phòng KHCN&HTQT các văn bản ký kết và hồ sơ của dự án theo quy định của pháp luật.

Chương IV. TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Điều 14. Thủ tục xin phép

Việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thực hiện theo quy định hiện hành về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế. Đơn vị chủ trì tổ chức phải có tờ trình ghi rõ mục đích, thời gian, thành phần tham gia, nội dung và kế hoạch dự kiến, nguồn kinh phí trình Hiệu trưởng (thông qua phòng KHCN&HTQT) phê duyệt. Căn cứ kết quả phê duyệt của Hiệu trưởng, đơn vị chủ trì và phòng KHCN&HTQT phối hợp hoàn thiện bộ hồ sơ và trình Ủy ban Nhân dân tỉnh/thành phố và các cơ quan có thẩm quyền đề nghị cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

Điều 15. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

Sau khi có quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền, đơn vị chủ trì tiến hành tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo đúng chương trình, đề án, kế hoạch đã được phê duyệt; thực hiện đúng các quy định hiện hành về chi tiêu, thanh quyết toán tài chính và báo cáo kết quả thực hiện. Sau khi hội nghị, hội thảo quốc tế kết thúc, đơn vị chủ trì phải báo cáo kết quả bằng văn bản cho Hiệu trưởng (thông qua phòng KHCN&HTQT) trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc.

Chương V. QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO, ĐOÀN RA, CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN LÀM VIỆC CHO ĐỐI TÁC NƯỚC NGOÀI VÀ HỌC VIÊN NƯỚC NGOÀI HỌC TẬP TẠI TRƯỜNG

Điều 16. Quy định chung về quản lý đoàn vào

Thực hiện đúng theo Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2003/QH13 ngày 16 tháng 6 năm 2014 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam) và các quy định có liên quan cũng như những quy định sau của Nhà trường:

1. Tất cả các Đoàn vào làm việc tại Nhà trường phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và các cơ quan có thẩm quyền;

2. Phòng KHCN&HTQT là đầu mối tiếp nhận, xử lý công văn xin phép đoàn vào;

3. Khi tiếp nhận các đoàn khách quốc tế, các đơn vị phải có kế hoạch làm việc, quản lý chương trình hoạt động của khách, bảo đảm an ninh quốc gia và an toàn cho khách.

Khi đưa khách quốc tế đến làm việc với các đơn vị hay địa phương, phải có nội dung làm việc cụ thể, phải được sự đồng ý bằng văn bản của Ủy ban Nhân dân cấp tỉnh, thành phố, cơ quan có thẩm quyền và các cá nhân, tổ chức mà đoàn vào cần gặp và phải tuân thủ các quy định và pháp luật hiện hành;

4. Phòng KHCN&HTQT là đầu mối tiếp nhận, xử lý, tham mưu và chuẩn bị cho Hiệu trưởng các nội dung để trình Ủy ban Nhân dân tỉnh đề nghị cho phép đoàn vào;

5. Đơn vị được phân công đón tiếp chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc bảo đảm an toàn cho đoàn vào; tuân thủ các quy định bảo đảm an ninh, bí mật quốc gia trong việc trao đổi thông tin, tài liệu, mẫu vật với tổ chức, cá nhân nước ngoài;

6. Các đơn vị trực thuộc, cá nhân có liên quan hoạt động của Đoàn vào phải báo cáo kết quả làm việc bằng văn bản gửi cho phòng KHCN&HTQT trong thời hạn quy định.

Điều 17. Quy trình, thủ tục liên quan đến quản lý đoàn vào

1. Quy trình quản lý đoàn vào

a. Đơn vị trực thuộc, cá nhân có nhu cầu mời khách nước ngoài đến thăm và làm việc tại trường phải chuẩn bị bộ hồ sơ liên quan đến Đoàn vào và trình Hiệu trưởng (thông qua phòng KHCN&HTQT) cho chủ trương chấp thuận;

b. Trong vòng 03 (ba) ngày làm việc, trên cơ sở bộ hồ sơ hợp lệ và chủ trương chấp thuận của Hiệu trưởng, phòng KHCN&HTQT chuẩn bị các nội dung, hồ sơ cần thiết để trình Ủy ban Nhân dân tỉnh và các cơ quan có thẩm quyền khác đề nghị cho phép Đoàn vào làm việc với Nhà trường. Bộ hồ sơ hợp lệ phải được gửi cho phòng KHCN&HTQT chậm nhất là 20 (hai mươi) ngày làm việc trước ngày khách chính thức đến trường theo kế hoạch đã trình và được Hiệu trưởng phê duyệt.

c. Sau khi có văn bản chấp thuận của Ủy ban Nhân dân tỉnh và các cơ quan có thẩm quyền ở địa phương, đơn vị trực thuộc, cá nhân mời khách triển khai công tác tổ chức tiếp đón đoàn vào theo đúng quy định hiện hành;

d. Trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc sau khi kết thúc các hoạt động của Đoàn vào, các đơn vị trực thuộc, cá nhân có liên quan phải gửi báo cáo kết quả làm việc bằng văn bản về phòng KHCN&HTQT và phòng TCCB để tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng (theo mẫu số 4 ban hành kèm theo Quy định này);

đ. Khách nước ngoài từ các cơ quan, đơn vị ngoài Trường trong địa bàn tỉnh đến thăm và làm việc với đơn vị, cá nhân phải thông báo bằng văn bản gửi Phòng KHCN&HTQT ít nhất là 02 ngày làm việc trước khi khách đến.

2. Bộ hồ sơ các đơn vị trực thuộc phải chuẩn bị gồm các nội dung sau:

a. Tờ trình của đơn vị trực thuộc;

b. Kế hoạch làm việc chi tiết của Đoàn vào;

c. Danh sách và bản sao trích yếu hộ chiếu, thị thực nhập cảnh của thành viên quốc tịch nước ngoài trong Đoàn vào;

d. Các văn bản, tài liệu khác (nếu cần).

3. Một số lưu ý trong công tác quản lý đoàn vào

a. Nhà trường không tiếp nhận thành viên trong đoàn vào có ký hiệu thị thực nhập cảnh không phù hợp theo quy định tại Luật về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (2013). Đối tác nước ngoài có ký hiệu trên thị thực nhập cảnh là “DL” không được phép đến làm việc tại Nhà trường dưới bất kỳ hình thức nào;

b. Nếu trong kế hoạch làm việc có liên quan đến thăm, làm việc tại các địa bàn nhạy cảm, biên giới, liên quan đến trao đổi thông tin, tài liệu thuộc dạng mật, phải có giải trình cụ thể và phải được sự cho phép của Hiệu trưởng và các cơ quan có thẩm quyền bằng văn bản.

Điều 18. Tiếp khách quốc tế

1. Lãnh đạo Nhà trường tiếp khách quốc tế

a. Phòng KHCN&HTQT là đầu mối tham mưu và tổ chức thực hiện việc tiếp khách quốc tế của lãnh đạo Nhà trường;

b. Các đơn vị trực thuộc, cá nhân khi có kế hoạch mời lãnh đạo Nhà trường tiếp khách quốc tế phải có văn bản gửi phòng KHCN&HTQT, trong đó nêu rõ, thành phần đoàn, mục đích, nội dung làm việc, thời gian đón tiếp và các đề xuất khác. Phòng KHCN&HTQT có trách nhiệm trình xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng;

c. Phòng KHCN&HTQT có trách nhiệm làm mọi thủ tục cho khách nước ngoài đến thăm và làm việc tại trường để trình và xin phép các cơ quan chức năng theo qui định hiện hành;

d. Phòng HCTH chuẩn bị thư mời trình Hiệu trưởng ký và chuyển thư mời cho khách (bằng thư, fax hoặc trực tiếp) (khi có yêu cầu của Hiệu trưởng);

đ. Chi phí tiếp khách Quốc tế thực hiện theo Thông tư 01/2010/TT-BTC và Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

2. Các đơn vị trực thuộc tiếp khách quốc tế:

a. Đơn vị tự chuẩn bị nội dung buổi tiếp, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Nhà trường về nội dung thảo luận, làm việc;

b. Trong trường hợp nội dung thảo luận có liên quan đến các vấn đề nhạy cảm, vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc liên quan nhiều đơn vị khác, đơn trực thuộc phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng (bằng văn bản và thông quan phòng KHCN&HTQT);

c. Đơn vị trực thuộc, cá nhân muốn tiếp đón và làm việc với đối tác nước ngoài trong địa bàn tỉnh phải làm văn bản (mẫu 2) trình Hiệu trưởng phê duyệt (thông qua phòng KHCN&HTQT) ít nhất là 05 (năm) ngày làm việc trước khi khách đến;

d. Các đơn vị trực thuộc, cá nhân có nhu cầu tiếp đón đối tác nước ngoài phải lập kế hoạch làm việc (theo mẫu 3) trình Hiệu trưởng phê duyệt (thông qua phòng KHCN&HTQT) ít nhất 07 (bảy) ngày làm việc trước ngày dự kiến đối tác nước ngoài đến;

đ. Trong vòng 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi kết thúc việc tiếp khách quốc tế, đơn vị tiếp khách phải gửi báo cáo kết quả làm việc về phòng KHCN&HTQT bằng văn bản để tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng (theo mẫu 4);

e. Mọi chi phí phát sinh liên quan tiếp khách quốc tế do các đơn vị tự chi trả;

Điều 19. Quản lý đoàn ra

Thực hiện theo quy định hiện hành về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và các quy định sau đây:

1. Quyết định cử đoàn ra:

a. Lãnh đạo Bộ quyết định việc cử lãnh đạo Nhà trường đi nước ngoài;

b. Hiệu trưởng quyết định cử cán bộ, viên chức và người lao động của trường đi nước ngoài.

2. Hồ sơ đoàn ra gồm:

a. Giấy mời (bản chính) của đối tác nước ngoài gửi cho đơn vị hoặc cá nhân, kèm theo bản dịch tiếng Việt;

b. Công văn đề nghị cử đoàn ra do thủ trưởng đơn vị ký, trong đó nêu rõ: họ và tên, năm sinh, chức vụ hoặc chức danh, mã ngạch công chức/viên chức của thành viên trong đoàn; mục đích chuyến đi, nước đến, thời gian xuất cảnh, nhập cảnh dự kiến; nguồn kinh phí; cách thức liên hệ trong trường hợp cần thiết;

c. Bản sao Hợp đồng lao động ký với thủ trưởng đơn vị trực thuộc, có thời hạn từ 06 tháng trở lên và có đóng bảo hiểm xã hội (nếu là lao động hợp đồng).

3. Phòng TCCB là đầu mối phối hợp với Phòng KHCN&HTQT hướng dẫn, tiếp nhận và xử lý hồ sơ đối với các cán bộ, viên chức và người lao động xin đi học tập, hội nghị, hội thảo, tập huấn ở nước ngoài trình Hiệu trưởng quyết định;

4. Người được cử đi công tác, học tập ở nước ngoài phải báo cáo Hiệu trưởng (thông qua Phòng TCCB và phòng KHCN&HTQT) bằng văn bản về kết quả chuyến đi theo mẫu biểu quy định chậm nhất 07 (bảy) ngày làm việc sau khi trở về nước, đồng thời chia sẻ các thông tin, tài liệu, mẫu vật... được cung cấp (nếu có). Báo cáo kết quả và các sản phẩm là căn cứ để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, viên chức, nhân viên và là tiêu chí để xét thi đua của cá nhân, đơn vị trong năm đó;

5. CBVC đi công tác nước ngoài phải có nghĩa vụ chấp hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật Nhà nước. Mọi tài liệu, mẫu vật mang ra nước ngoài phục vụ học tập, tham gia hội nghị, hội thảo khoa học phải được phép của Hiệu trưởng (thông qua phòng KHCN&HTQT) và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định;

6. Trong trường hợp CBVC được cử đi nghiên cứu, học tập ở nước ngoài không về nước đúng thời hạn hoặc không về lại Trường làm việc như đã cam kết sẽ phải bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo theo quy định tại Nghị định số 143/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định về bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo và Thông tư Liên tịch số 04/2015/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 10 tháng 3 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 143/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định về bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo, và các quy định hiện hành khác có liên quan.

Điều 20. Quản lý cán bộ, viên chức làm việc cho đối tác nước ngoài

1. Thẩm quyền quyết định: Hiệu trưởng quyết định việc cho phép cán bộ, viên chức của Nhà trường nghỉ không hưởng lương để làm chuyên gia cho các đối tác nước ngoài;

2. Hồ sơ xin phép:

a. Giấy mời (bản sao) của đối tác nước ngoài gửi cho cá nhân, kèm theo bản dịch tiếng Việt;

b. Đơn xin nghỉ việc không hưởng lương để đến làm việc cho đối tác nước ngoài của cá nhân được mời, trong đó cần cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính đối với Nhà nước và Nhà trường;

c. Công văn đồng ý do lãnh đạo đơn vị trực thuộc ký, trong đó nêu rõ: Họ và tên, chức vụ hoặc chức danh, mã ngạch công chức, viên chức; thời gian xin nghỉ để làm cho đối tác nước ngoài; và bảo đảm việc nghỉ của cán bộ, viên chức sẽ không làm ảnh hưởng đến công việc chung của đơn vị.

3. Cán bộ, viên chức làm việc cho đối tác nước ngoài phải tuân thủ các quy định về an ninh quốc gia theo quy định của pháp luật và của Nhà trường; và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về thuế, phí đối với Nhà nước và các khoản phải nộp đối với Nhà trường theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành;

4. Phòng TCCB phối hợp với phòng KHCN&HTQT là đầu mối tiếp nhận, xử lý hồ sơ xin đi làm việc cho đối tác nước ngoài của cán bộ, viên chức.

Điều 21. Quản lý người nước ngoài học tập tại Nhà trường

1. Thực hiện theo Thông tư số 03/2014/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 02 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam;

2. Thưc hiện theo Quy định về Quản lý người nước ngoài học tập, công tác tại trường theo Quyết định số:...................................

Chương VI. KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 22. Khen thưởng

1. Nhà trường sẽ xem xét, khen thưởng cho các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc và có nhiều đóng góp trong hoạt động HTQT;

2. Các đơn vị trực thuộc căn cứ vào các tiêu chí bình xét thi đua hàng năm về công tác HTQT xem xét, bình xét khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động HTQT và có nhiều đóng góp hiệu quả cho đơn vị. Bình chọn tập thể, cá nhân tiêu biểu để khen thưởng hoặc đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng;

3. Nhà trường tổ chức họp tổng kết hoạt động HTQT hàng năm để tổng kết hoạt động, rút kinh nghiệm, bàn phương hướng hoạt động cho năm tiếp theo; Quyết định khen thưởng cho những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động HTQT.

Điều 23. Xử lý vi phạm

1. Đơn vị trực thuộc, cá nhân sẽ bị xem xét hạ 01 (một) bậc thi đua, khen thưởng hoặc xếp loại viên chức nếu vi phạm một trong các trường hợp sau:

a. Chậm gửi báo cáo kết quả hoạt động HTQT quá 01 (một) lần trong một năm;

b. Trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc, đơn vị trực thuộc, cá nhân gặp vấn đề bất thường phát sinh nằm ngoài phạm vi điều chỉnh của quy định này không báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng (thông qua phòng KHCN&HTQT).

2. Đơn vị trực thuộc, cá nhân sẽ bị xem xét hạ 02 (hai) bậc thi đua, khen thưởng hoặc xếp loại viên chức nếu vi phạm một trong các trường hợp sau:

a. Sử dụng danh nghĩa của Nhà trường tiến hành các hoạt động HTQT khi chưa có

sự phê duyệt của Hiệu trưởng;

b. Tiếp nhận và làm việc tại cơ quan với người nước ngoài có loại thị thực nhập cảnh không phù hợp với quy định hiện hành.

2. Trong trường hợp lưu học sinh vi phạm kỷ luật, lưu học sinh phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật của Việt Nam;

3. Ngoài ra, các đơn vị trực thuộc, cá nhân vi phạm các quy định của Quy định này thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, hậu quả gây ra sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà trường hoặc xử lý hành chính, hình sự theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các quy định, quy chế khác có liên quan đến quản lý hoạt động HTQT của Nhà trường đã ban hành trước đây.

Điều 25. Quy định khác

Trong quá trình thực hiện Quy định, nếu có hành vi, vấn đề phát sinh hoặc có vướng mắc nằm ngoài phạm vi điều chỉnh của Quy định này, các cá nhân, đơn vị báo cáo (thông qua Phòng KHCN&HTQT để tổng hợp) trình Hiệu trưởng cho ý kiến chỉ đạo, sửa đổi, bổ sung.

HIỆU TRƯỞNG

*( Đã ký)*

Nguyễn Văn Tuyến

Mẫu 1a.

TRƯỜNG ĐHSP HÀ NỘI 2

ĐƠN VỊ:

KẾ HOẠCH DỰ ÁN NĂM

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| T  T | MÃ  SỐ | TÊN  DA | BQL VÀ CÁC THÀNH VIÊN THAM GIA | KINH PHÍ | | | |  | PHÂN BỔ KINH PHÍ | | | | HOẠT ĐỘNG KHÁC | | | |
| Tổng  kinh  phí | Phân bổ cho ĐHSP HN2 | Phân  bổ  cho  Đối  tác | Vốn đối ứng của ĐHSP HN2 (nếu có) | Đào  tạo | Nghiên  cứu | Thiết bị, hóa chất | Phí quản lý | Dự  phòng  phí | Số lượt CB đi công tác nước ngoài | Số lượt chuyên gia đến ĐHSP HN2 | Số lần hội thảo | Khác |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Hà Nội, ngày tháng năm.

Thủ trưởng đơn vị Người lập

Mẫu 1b.

TRƯỜNG ĐHSP HÀ NỘI 2

ĐƠN VỊ:

TÔNG HỢP CÁC DỰ ÁN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | MÃ  SỐ  DỰ  ÁN | TÊN  DA | BAN CHỦ NHIỆM VÀ THƯ KÝ | KINH PHÍ | | | | PHAN BÔ KINH PHÍ | | | | | HOẠT ĐỘNG KHÁC | | | |
| Tổng  kinh  phí | Phân bổ cho ĐHSP Hà Nội 2 | Phân  bổ  cho  Đối  tác | Vốn đối ứng của ĐHSP Hà Nội 2 (nếu có) | Đào  tạo | Nghiên  cứu | Thiết bị, hóa chất | Quản lý phí | Dự  phòng  phí | Số lượt cán bộ đi công tác nước ngoài | Số lượt chuyên gia đến ĐHSP Hà Nội 2 | Số lần hội thảo | Hoạt  động  khác |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Hà Nội, ngày tháng. năm.

Thủ trưởng đơn vị Người lập

Mẫu 2.

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐHSP HÀ NỘI 2  ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN  Số: | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập – Tự do – hạnh phúc  *Hà Nội, ngày tháng năm 201* tháng. năm |

TỜ TRÌNH

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường ĐHSP Hà Nội 2

* Phòng KHCN&HTQT
* Phòng TCCB
* Đơn vị chủ quản (Nếu là cá nhân mời)

1. Họ và tên khách đến làm việc:
2. Cơ quan làm việc của khách:
3. Nghề nghiệp:
4. Quốc tịch:
5. Cơ quan đối tác ở Việt Nam:
6. Số hộ chiếu (nếu có):
7. Nội dung làm việc:
8. Thời gian và địa điểm làm việc:
9. Cán bộ Trường tham gia tiếp khách:

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị chủ quản (nếu có)  Phòng KHCN&HTQT | **Đơn vị/cá nhân báo cáo**  Phòng TCCB |

Phê duyệt của HIỆU TRƯỞNG

Mẫu 3.

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐHSP HÀ NỘI 2  ĐƠN VỊ:  Số: | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập – Tự do – hạnh phúc  *Hà Nội, ngày tháng năm 201* tháng. năm |

KÉ HOẠCH ĐÓN TIÉP VÀ LÀM VIỆC VỚI ĐỐI TÁC NƯỚC NGOÀI

Từ ngày / /........ đến ngày......./......../...........

Đoàn khách quốc tế sẽ làm việc với nội dung cụ thể như sau:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Thời gian | Nội dung | Địa điêm | Cán bộ Việt Nam tham gia tiếp | Ghi chú |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Phòng KHCN&QHQT Đơn vị báo khách

DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

Mẫu 4.

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐHSP HÀ NỘI 2  ĐƠN VỊ:  Số: | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập – Tự do – hạnh phúc  *Hà Nội, ngày tháng năm 201* tháng. năm |

BÁO CÁO KẾT QUẢ LÀM VIỆC VỚI ĐỐI TÁC NƯỚC NGOÀI

1. Thông tin chung về đơn vị tiếp đón

* Tên đơn vị (đến cấp bộ môn và tương đương):
* Thời gian và địa điểm tiếp đón:
* Đã được Hiệu trưởng đồng ý theo văn bản số ...ngày ..../..../
* Danh sách cán bộ, giảng viên tham gia tiếp đón

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ và tên | Chức vụ/Đơn vị vị | Nhiệm vụ | Thông tin liên lạc | Ghi chú |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

2. Thông tin về đối tác nước ngoài

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ và tên | Số hộ chiếu Số/loại thị thực nhập cảnh | Chức vụ/Nơi công tác | Thông tin liên lạc | Ghi chú |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. Nội dung báo cáo
   1. Mục tiêu chuyến thăm và làm việc
   2. Chương trình làm việc chi tiết

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Thời gian và địa điểm | Nội dung | Thành phân tham gia | Ghi chú |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* 1. Kết quả làm việc

1. Những nội dung có thể xúc tiến hợp tác trước mắt và lâu dài
2. Kiến nghị khác

Hà Nội, ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị Người viết