BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

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

Số: 126 /QĐ-ĐHCN

Hà Nội, ngày 03 tháng 02 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành "Quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của trường Đại học Công nghiệp Hà Nội"

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 4811/QĐ-BCT ngày 29 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc Ban hành "Điều lệ trường Đại học"

Căn cứ Kết quả lấy ý kiến Dự thảo "Quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của trường Đại học Công nghiệp Hà Nội";

Xét đề nghị của ông trưởng phòng HTQT.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này "*Quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của trường Đại học Công nghiệp Hà Nội*".

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

Điều 3. Các ông/bà trưởng đơn vị và cán bộ, giáo viên, học sinh, sinh viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

TS. Trần Đức Quý

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HTQT.

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 116 /QĐ-ĐHCN ngày 03 tháng 02 năm 2015)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Căn cứ pháp lý xây dựng quy định

Quyết định số 4811/QĐ-BCT về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội của Bộ trưởng Bộ Công Thương ký ngày 29 tháng 5 năm 2014;

Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg về việc Ban hành Điều lệ trường đại học của Thủ tướng Chính phủ ký ngày 10 tháng 12 năm 2014;

Luật xuất nhập cảnh số 47/2014/QH13 của Quốc hội ban hành ngày 16 tháng 06 năm 2014;

Nghị định số 73/2012/NĐ-CP, ngày 26/9/2012 của Chính phủ Quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục và Thông tư số 34/2014/TT/BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo : Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;

Nghị định số 113/2014/NĐ-CP ngày 26/11/2014 của Chính phủ về quản lý hợp tác quốc tế về pháp luật và Thông tư 07/2015/TT-BTP của Bộ Tư pháp về việc Quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số quy định của Nghị định 113/2014/NĐ-CP ngày 26/11/2014 của Chính phủ về quản lý hợp tác quốc tế về pháp luật;

Nghị định số 102/2013/NĐ-CP, ngày 05 tháng 9 năm 2013 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;

Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 20/01/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước

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

Quy định số 38/2013/NĐ-CP của Chính phủ về việc Quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ ký ngày 23 tháng 04 năm 2013.

2. Mục tiêu Quản lý các hoạt động Hợp tác Quốc tế (HTQT)

2.1. Mục tiêu chung:

Mục tiêu cơ bản về Quản lý các hoạt động HTQT của Trường ĐHCNHN trong giai đoạn hiện nay (2016-2020) là nhằm đẩy mạnh hơn nữa công tác HTQT trong toàn trường đảm bảo mọi hoạt động HTQT theo đúng quy định pháp luật, tăng cường giữ gìn an ninh quốc gia trong thời kỳ hội nhập quốc tế; Tạo sự phát triển HTQT đồng đều giữa các đơn vị trong trường; Tranh thủ sự giúp đỡ/ hỗ trợ của các cá nhân/ tổ chức nước ngoài nhằm góp phần xây dựng Trường ĐHCNHN thành một trung tâm đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ có chất lượng cao, đưa Trường ĐHCNHN trở thành một trường đại học đào tạo, nghiên cứu định hướng ứng dụng, đa ngành, đa lĩnh vực, đạt trình độ, chất lượng chuẩn quốc gia và chuẩn quốc tế một số lĩnh vực, đáp ứng yêu cầu phát triển đất nước; định hướng đến năm 2025 Trường ĐHCNHN sẽ trở thành một trường Đại học tự chủ, xếp hạng trong tốp đầu các trường đại học của Việt Nam.

2.2. Mục tiêu cụ thể:

- Quy định này là cơ sở cho việc quản lý hoạt động hợp tác quốc tế tại Trường ĐHCNHNtheo đúng quy định pháp luật, đảm bảo tính thống nhất, chủ động, hiệu quả; .

- Khuyến khích các đơn vị phát huy quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm; Động viên cá nhân, tập thể tích cực tham gia vào công tác HTQT; Mở rộng HTQT với các cơ sở đào tạo giáo dục có uy tín, chất lượng trên thế giới;

- Tăng cường vai trò quản lý nhà nước đối với HTQT trong toàn Trường ĐHCNHN thông qua chế độ báo cáo và công tác kiểm tra giám sát của các cơ quan quản lý cấp trên; Gắn liền việc phát triển HTQT về giáo dục với giữ gìn an ninh quốc gia.

3. Phạm vi và đối tượng áp dụng

a) Quy định này quy định cụ thể việc Quản lý hoạt động HTQT trong toàn Trường ĐHCNHN.

b) Đối tượng áp dụng bao gồm:

Các Phòng, Khoa, Trung tâm, Viện, các tổ chức đoàn thể trong Trường ĐHCNHN, sau đây gọi chung là "đơn vị liên quan"; Các cơ sở giáo dục, các tổ chức/ cá nhân người nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài làm việc trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo, các tổ chức quốc tế, các Đại Sứ quán, Tổng lãnh Sự quán các nước trên lãnh thổ Việt Nam có hợp tác với Trường ĐHCNHN sau đây gọi chung là "đối tác nước ngoài".

Các chương trình hợp tác quốc tế về giáo dục và đào tạo, các dự án tiếp nhận tài trợ từ các đối tác nước ngoài, các chương trình nghiên cứu khoa học phát triển công nghệ, tiếp nhận và chuyển giao công nghệ với các đối tác nước

ngoài mà có các cá nhân/ tổ chức của các đơn vị trong Trường ĐHCNHN tham gia.

Các dự án, chương trình ký kết giữa đại điện các cơ quan quản lý cấp trên với đối tác nước ngoài nhưng được thực hiện một phần hoặc toàn bộ tại Trường ĐHCNHN mà có sự tham gia của các cá nhân/ tập thể cán bộ, giảng viên, giáo viên tại các Đơn vị liên quan trong trường.

4. Nguyên tắc tổ chức thực hiện

a) Hoạt động HTQT được thực hiện theo nguyên tắc tôn trọng và tuân thủ pháp luật của nước Cộng hòa XHCN Việt Nam, tôn trọng phong tục tập quán và giữ gìn bản sắc văn hóa dân tộc của mỗi nước.

b) Hoạt động HTQT cần bảo đảm nguyên tắc hiệu quả và hướng tới mục tiêu phát triển Trường, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội , phù hợp với các chính sách đổi mới cơ bản và toàn diện giáo dục đại học và nghề nghiệp của Việt Nam.

c) Hoạt động HTQT trong Trường ĐHCNHN chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu nhà trường nhằm đảm bảo sự thống nhất tới từng đơn vị trong trường.

d) Căn cứ vào định hướng chiến lược phát triển chung trong toàn Trường ĐHCNHN và kế hoạch chiến lược phát triển của từng đơn vị để định hướng các hoạt động về HTQT.

e) Mọi hoạt động HTQT với các đối tác phải được tiến hành trên cơ sở nội dung văn bản ký kết giữa Hiệu trưởng Trường ĐHCNHN với đối tác nước ngoài theo đúng quy định phân cấp hiện hành.

Chương II. LĨNH VỰC, NỘI DUNG VÀ QUY ĐỊNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

A. LĨNH VỰC HỢP TÁC QUỐC TẾ TRONG TRƯỜNG

Các lĩnh vực HTQT trong Trường ĐHCNHN bao gồm các hoạt động:

1. Hợp tác quốc tế trong lĩnh vực đào tạo: Liên kết đào tạo du học tại chỗ, đào tạo trao đổi sinh viên, trao đổi giảng viên, giáo viên và chuyên gia; trao đổi học sinh - sinh viên thực tập nghề nghiệp; đào tạo cho các cơ sở, doanh nghiệp nước ngoài.

2. Hợp tác quốc tế trong nghiên cứu khoa học: Xây dựng và thực hiện các dự án quốc tế tài trợ; Chương trình hợp tác theo hình thức hợp tác giữa hai Chính phủ; phối hợp NCKH và tiếp nhận kết quả NCKH, thực hiện các chuyển giao công nghệ mới phát triển kinh tế - xã hội thuộc các lĩnh vực mà các bên cùng quan tâm.

3. Hợp tác tổ chức hội nghị hội thảo quốc tế, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ và các chương trình thăm quan khảo sát, học tập kinh nghiệm quản lý, kinh nghiệm giảng dạy.

4. Tìm kiếm học bổng, hỗ trợ sinh viên, giảng viên nhà trường, tổ chức các dịch vụ du học, tư vấn du học trong nước và du học nước ngoài; mời giảng viên nước ngoài tham gia giảng dạy.

B. CÁC NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG HTQT TRONG TRƯỜNG

1. Cử cán bộ, giảng viên của Trường ĐHCNHN ra nước ngoài làm việc theo chế độ chuyên gia hoặc đào tạo dài hạn nâng cao kiến thức chuyên môn.

2. Cử cán bộ, giảng viên của Trường ĐHCNHN đi làm việc, học tập ngắn hạn ở nước ngoài, đi thăm quan khảo sát, học tập kinh nghiệm quản lý, tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế, trao đổi học thuật ở nước ngoài.

3. Cử học sinh, sinh viên đi học tập dài hạn, học ngắn hạn, thực tập nghề nghiệp, tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế, trao đổi học thuật và giao lưu văn hóa ở nước ngoài.

4. Quản lý công tác mời và tiếp nhận 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.

5. Quản lý công tác mời sinh viên quốc tế đến học tập, thực tập nghề nghiệp, hội thảo chuyên đề, trao đổi chuyên môn và giao lưu văn hóa.

6. Ký kết và thực hiện liên kết đào tạo quốc tế ở bậc đào tạo nghề, cao đẳng, đại học và sau đại học với các đối tác nước ngoài

7. Ký kết, tiếp nhận thực hiện các các dự án tài trợ quốc tế, các chương trình chuyển giao tiến bộ kỹ thuật từ nước ngoài phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học.

8. Tổ chức các sự kiện, hội nghị, hội thảo khoa học, hội thảo chuyên đề hoặc phối hợp với đối tác nước ngoài tổ chức các sự kiện, hội nghị, hội thảo khoa học, hội thảo chuyên đề tại Trường ĐHCNHN.

9. Xây dựng, triển khai và kiểm tra, giám sát chương trình đào tạo, hợp tác quốc tế

10. Quản lý hợp tác quốc tế về nghiên cứu khoa học: trao đổi ấn phẩm, tài liệu giảng dạy và kết quả nghiên cứu khoa học công nghệ.

11. Tìm kiếm, phát triển quan hệ hợp tác với các đối tác mới trong lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học.

C. QUY ĐỊNH QUẢN LÝ ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG HTQT

1. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Nhiệm vụ của Phòng HTQT

1.1. Là đơn vị đầu mối quản lý hoạt động hợp tác quốc tế trong toàn trường;

1.2. Lập chương trình và tổ chức thực hiện các quan hệ HTQT. Mở rộng quan hệ và phát triển các loại hình HTQT. Là đầu mối xúc tiến quan hệ HTQT nhằm củng cố QHQT truyền thống, phát triển quan hệ HTQT mới;

1.3. Quản lý, triển khai các dự án HTQT trong nghiên cứu khoa học và đào tạo. Đầu mối chuẩn bị hồ sơ, làm thủ tục xin giấy giấy phép hoạt động đối với các chương trình, dự án mới;

1.4. Tiến hành đàm phán, trao đổi với các đối tác ngước ngoài để thống nhất nội dung đàm phán. Chuẩn bị, tổ chức các buổi làm việc và ghi chép biên bản các phiên làm việc giữa lãnh đào Trường với đoàn khách nước ngoài. Phối hợp với các đơn vị soạn thảo nội dung hội đàm và các văn bản về quan hệ quốc tế trình Hiệu trưởng phê duyệt. Tiếp nhận, soạn thảo, dịch và gửi tài liệu, thư, điện phục vụ các hoạt động quan hệ quốc tế của Trường. Phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn hóa về phương diện ngoại ngữ các văn bằng, chứng chỉ do trường cấp ra;

1.5. Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức hội thảo, hội nghị về hoạt động HTQT; tổ chức các buổi báo cáo về nội dung hoạt động của các đoàn và cá nhân được Trường cử đi nước ngoài về;

1.6. Tổ chức lưu trữ, theo dõi, quản lý thông tin, tài liệu, hồ sơ về các văn bản ký kết, về quan hệ quốc tế, đoàn ra, đoàn vào đúng quy định hiện hành. Quản lý chương trình, nội dung hoạt động của các đơn vị và cá nhân trong Trường về hợp tác quốc tế. Phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý lưu học sinh và sinh viên quốc tế;

1.7. Làm thủ tục nhập cảnh; lập chương trình, nội dung, thời gian của các đoàn nước ngoài đến Trường làm việc; tổ chức đón tiếp, sắp xếp nơi ở, làm việc, tham quan du lịch, đảm bảo hoạt động cho khách nước ngoài thuận lợi, an toàn, đúng qui định. Tiếp nhận quà tặng và chuẩn bị quà tặng cho khách nước ngoài;

1.8. Phối hợp với các đơn vị chức năng theo dõi hoạt động của các trung tâm, doanh nghiệp hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ với nước ngoài thuộc Trường;

1.9. Thực hiện công tác tổng hợp và báo cáo về hoạt động HTQT theo qui định;

1.10. Tăng cường mở rộng hợp tác trong việc trao đổi giảng viên, học sinh, sinh viên các hệ, các ngành;

1.11. Phối hợp với các đơn vị xây dựng qui chế quản lý tài chính đối với các dự án HTQT;

1.12. Phối hợp với các đơn vị trong trường và ngoài trường đảm bảo an ninh, chính trị trong công tác HTQT;

1.13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng và lãnh đạo nhà trường phân công.

Điều 2: Trách nhiệm của phòng HTQT

2.1. Phòng HTQT là bộ phận chức năng giúp việc cho Hiệu trưởng nhà trường về phát triển HTQT và quản lý các hoạt động HTQT của đơn vị theo quy định của luật pháp Việt Nam và đúng với kế hoạch HTQT của đơn vị;

2.2. Trực tiếp đàm phán các thỏa thuận HTQT; tham mưu việc thực hiện các hoạt động HTQT trong đơn vị theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm về các quyết định có liên quan tới HTQT trước Hiệu trưởng Trường ĐHCNHN và các cơ quan pháp luật.

2.3. Tổ chức xây dựng kế hoạch HTQT hàng năm, kế hoạch trung hạn, dài hạn của đơn vị theo định hướng chiến lược chung của trường;

2.4. Mở rộng quan hệ hợp tác với các đối tác nước ngoài, tìm kiếm và tiếp nhận các nguồn tài trợ quốc tế; Tổ chức thực hiện các dự án quốc tế tài trợ cho đơn vị phục vụ cho đào tạo, NCKH; Tiếp nhận và chuyển giao công nghệ mới từ nước ngoài nhằm phục vụ phát triển KT-XH cho khu vực và đất nước;

2.5. Ký kết thỏa thuận và phối hợp tổ chức thực hiện các chương trình LKĐTQT với các đối tác ở tất cả các bậc học, các ngành, chuyên ngành được phép đào tạo; tổ chức thực hiện các chương trình dạy tiếng nước ngoài, tư vấn du học nước ngoài và du học tại chỗ theo đúng quy định về quản lý LKĐTQT;

2.6. Ký kết và thực hiện các chương trình trao đổi cán bộ, giảng viên, sinh viên thực tập, giao lưu văn hóa, khai thác học bổng du học tại chỗ và du học nước ngoài;

2.7. Đề xuất cử cán bộ, giảng viên và sinh viên của đơn vị ra nước ngoài học tập, công tác, hội thảo, tập huấn theo đúng quy định hiện hành;

2.8. Phối hợp với các đơn vị liên quan, Đại sứ quán Việt Nam ở nước ngoài giải quyết kịp thời những phát sinh rủi ro đối với cán bộ, giảng viên, sinh viên của đơn vị khi ra nước ngoài công tác, học tập.

2.9. Phối hợp với các đơn vị liên quan, Đại sứ quán nước ngoài ở Việt Nam giải quyết kịp thời những phát sinh, rủi ro đối với giảng viên, chuyên gia nước ngoài và lưu học sinh đang công tác, học tập tại trường.

2.10. Hỗ trợ tập thể, cá nhân sau mỗi chuyến đi công tác học tập ở nước ngoài về tổ chức buổi chia sẻ, trao đổi kinh nghiệm chuyên môn với các đồng nghiệp.

2.11. Xây dựng cơ chế chính sách khuyến khích tập thể, cá nhân tích cực đóng góp cho sự phát triển HTQT; Tạo thuận lợi cho các cán bộ, giảng viên, sinh viên trong đơn vị tham gia vào các hoạt động HTQT có hiệu quả.

2.12. Thực hiện tốt chế độ báo cáo thường xuyên và báo cáo định kỳ theo quy định.

2.13. Đối với cán bộ, giảng viên, sinh viên: Sau mỗi chuyến công tác trở về phải có báo cáo kết quả chuyến đi (bằng văn bản) gửi cho phòng HTQT trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày về nước; Có trách nhiệm chia sẻ kinh nghiệm với các đồng nghiệp về kiến thức khoa học kỹ thuật tiếp thu được sau mỗi chuyến đi thông qua sinh hoạt chuyên môn hoặc tổ chức hội thảo.

2. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3: Quản lý đoàn vào

a. Phòng HTQT

3.1. Phối hợp với các cơ quan kiểm tra, giám sát các Đơn vị liên quan thực hiện việc mời, tiếp nhận giảng viên, chuyên gia vào làm việc, sinh viên vào học tập theo đúng quy định pháp luật;

3.2. Kiểm tra đôn đốc các Đơn vị liên quan thực hiện nghiêm túc quy định quản lý người nước ngoài theo đúng nội dung, mục đích vào;

3.3. Trực tiếp hỗ trợ khách làm các thủ tục xin visa, tạm trú hoặc xin gia hạn visa, tạm trú đối với trường hợp khách chưa hoàn thành công việc nhưng đã hết hạn visa;

3.4. Kiểm tra đôn đốc các Đơn vị liên quan thực hiện tốt chế độ báo cáo thường xuyên, báo cáo định kỳ đối với người nước ngoài vào làm việc;

3.5. Kiểm tra việc phối hợp của đơn vị với cá nhân, tổ chức nước ngoài vào làm việc tại các Đơn vị liên quan;

3.6. Phối hợp giải quyết những vấn đề nảy sinh bất thường đối với các đoàn vào trong thời gian khách làm việc tại các Đơn vị liên quan và ĐHCN;

3.7. Báo cáo các cơ quan chức năng để kịp thời giải quyết những rủi ro bất thường xảy ra đối với các đoàn vào.

b. Đơn vị liên quan

3.8. Được quyền mời khách vào thăm quan, đề xuất ký kết hợp tác, giao lưu trao đổi văn hóa, vào làm việc dài và ngắn hạn tại đơn vị; Khi làm thủ tục mời khách vào, đơn vị có tờ trình báo cáo Hiệu trưởng nhà trường.

3.9. Thông báo phòng HTQT về khách vào để phòng HTQT liên hệ với phòng Tổ chức Hành Chính, công an phường Minh Khai để xin đăng ký tạm trú, tạm vắng hoặc đăng kí thường trú cho khách theo quy định hiện hành; thông báo kịp thời tới phòng HTQT những trường hợp xảy ra bất thường đối với khách như tai nạn, ốm đau, mất cắp hoặc có quan hệ với tập thể, cá nhân không được phép hoặc có dấu hiệu vi phạm luật pháp Việt Nam.

3.10. Phối hợp chặt chẽ với phòng HTQT, các cơ quan hữu quan trong và ngoài Thành phố giải quyết kịp thời các rủi ro phát sinh liên quan tới khách trong thời gian khách làm việc cho đơn vị.

3.11. Đối với các trường hợp khách đến thăm quan, làm việc đột xuất ngoài kế hoạch hoặc không phải do đơn vị mời hoặc vì lý do nào khác mà thông tin đến quá chậm thì các đơn vị thông báo kịp thời qua điện thoại cho phòng HTQT.

3.12. Trường hợp khách đến làm việc lâu dài: Khách đến giảng dạy, tư vấn hoặc phối hợp thực hiện các dự án quốc tế tài trợ hoặc làm việc theo thỏa thuận

với cơ quan chủ quản thì đơn vị có trách nhiệm hoàn tất các thủ tục khai báo khách đến theo đúng quy định pháp luật và hướng dẫn của phòng HTQT.

Điều 4: Quản lý đoàn ra

a. Phòng HTQT

4.1. Phòng HTQT đề xuất các tập thể, cá nhân ra nước ngoài công tác, học tập dài hạn, giúp Hiệu trưởng theo dõi mục đích, nội dung, chương trình ra của các tập thể, cá nhân, tư vấn, đề xuất ý kiến để Giám hiệu xem xét;

4.2. Hướng dẫn các thủ tục cần thiết để các đơn vị tổ chức tốt các đoàn ra;

4.3. Tư vấn hỗ trợ để cán bộ giảng viên và sinh viên đi công tác, học tập ở nước ngoài và xin gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài nhanh chóng kịp thời;

4.4. Tổ chức/ phối hợp tổ chức cho các cá nhân, đoàn cán bộ nhà trường ra nước ngoài thăm quan, trao đổi kinh nghiệm quản lý và ký kết hợp tác;

4.5. Kiểm tra đôn đốc các Đơn vị liên quan thực hiện tốt quy định đối với cá nhân, tập thể sau mỗi chuyến công tác, học tập ở nước ngoài trở về;

4.6. Báo cáo cơ quan chức năng kịp thời giải quyết những rủi ro bất thường xảy ra ở nước ngoài đối với các đoàn ra.

b. Đơn vị liên quan

4.7. Trình Hiệu trưởng ký quyết định cử đoàn đi nước ngoài (Phòng TCHC);

4.8. Trực tiếp tổ chức đoàn ra cho tập thể/ cá nhân trong đơn vị mình đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả và đúng quy định.

4.9. Hướng dẫn các thủ tục cần thiết để đơn vị, cá nhân hoàn tất các thủ tục nhanh chóng và thuận lợi.

4.10. Đôn đốc nhắc nhở tập thể, cá nhân viết báo cáo kết quả chuyến đi, hỗ trợ tổ chức tọa đàm chia sẻ kiến thức và kinh nghiệm sau mỗi chuyến đi.

4.11. Tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng Trường ĐHCNHN tình hình mở rộng các mối quan hệ hợp tác, báo cáo tình hình đoàn ra, kết quả và các bài học kinh nghiệm.

4.12. Giao nhiệm vụ cho tập thể, cá nhân trong đơn vị có trách nhiệm thiết lập các mối quan hệ hợp tác với các tổ chức/ cá nhân nước ngoài để mở rộng hợp tác trong mỗi chuyến đi.

4.13. Báo cáo kịp thời với trường ĐHCN những rủi ro xảy ra ở nước ngoài đối với các đoàn ra; phối hợp chặt chẽ với các cơ quan hữu quan trong và ngoài nước giải quyết kịp thời các phát sinh.

Điều 5: Quản lý các dự án tài trợ từ các tổ chức quốc tế

a. Phòng HTQT

5.1. Là đầu mối xây dựng hồ sơ xin dự án tài trợ theo đúng quy định của Nhà nước và yêu cầu của nhà tài trợ đối với những trường hợp cần thiết;

5.2. Hỗ trợ các đơn vị tiếp cận các nguồn tài trợ, giới thiệu đối tác đối với một số dự án có yêu cầu;

5.3. Tiếp nhận, xem xét hồ sơ và trình Giám hiệu phê duyệt dự án; Đề nghị các cơ quan có thẩm quyền phê duyệt dự án (đối với các dự án vượt quá thẩm quyền phê duyệt);

5.4. Xây dựng quy định quản lý dự án tài trợ quốc tế để làm căn cứ cho các đơn vị thực hiện quản lý hiệu quả việc tiếp nhận tài trợ;

5.5. Hỗ trợ pháp lý cho các đơn vị để đẩy nhanh tiến độ kêu gọi dự án quốc tế tài trợ.

5.6. Kiểm tra tình hình thực hiện các dự án quốc tế tài trợ cho các đơn vị theo quy định, kiểm tra đột xuất theo yêu cầu của cơ quan cấp trên hoặc yêu cầu trả lời của cá nhân/ tổ chức trong và ngoài Trường.

b. Đơn vị liên quan

5.7. Tiếp nhận dự án, ra quyết định thành lập ban điều hành dự án, tổ chức thực hiện các dự án sau khi đã được nhà tài trợ và cấp có thẩm quyền phê duyệt;

5.8. Thực hiện nghiêm túc quy định chế độ báo cáo tới Phòng HTQT và các cơ quan hữu quan về tình hình triển khai các dự án theo quy định hiện hành;

5.9. Báo cáo kịp thời Trường ĐHCNHN và các cơ quan hữu quan về những thay đổi nếu có phát sinh ngoài mong muốn như rủi ro, điều chỉnh tiến độ, điều chỉnh nội dung, thay đổi nhân sự .v.v.

Điều 6: Quản lý chương trình liên kết đào tạo quốc tế (LKĐTQT)

a. Phòng HTQT

6.1. Là đơn vị đầu mối, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng đề án chương trình liên kết đào tạo quốc tế;

6.2. Xin ý kiến chỉ đạo của các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan đối với một số đề án xin mở ngành LKĐTQT;

6.3. Tư vấn các Đơn vị liên quan những vấn đề có liên quan tới HTQT trong lĩnh vực LKĐTQT cho phù hợp với chiến lược phát triển của Trường;

6.4. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về quản lý LKĐTQT theo đúng quy định hiện hành;

6.5. Phối hợp với các đơn vị đào tạo giải quyết kịp thời các phát sinh, vướng mắc liên quan tới giảng viên người nước ngoài đến giảng dạy cho các chương trình đào tạo trong nước và chương trình LKĐTQT;

6.6. Chủ trì các hội nghị, hội thảo về phát triển LKĐTQT chung trong Trường.

6.7. Xây dựng chiến lược phát triển LKĐTQT chung cho toàn Trường; định kỳ đánh giá và tổng kết tình hình phát triển LKĐTQT của Trường;

b. Đơn vị liên quan

6.8. Chủ động tìm kiếm đối tác, chọn đối tác, đàm phán và đề xuất ký kết hợp tác với các đối tác nước ngoài ở tất cả các bậc học, ngành học mà đơn vị đang được phép đào tạo để mở rộng LKĐTQT theo quy định hiện hành;

6.9. Phối hợp với Phòng HTQT tập hợp tài liệu, chuẩn bị hồ sơ, viết đề án xin mở ngành LKĐTQT theo hướng dẫn lập hồ sơ xin mở ngành;

6.10. Tổ chức đào tạo theo đúng kế hoạch và nội dung trong đề án đã được phê duyệt;

6.11. Chủ động hợp tác với các cơ sở giáo dục nước ngoài và các công ty/ tổ chức trong nước để quảng cáo, tuyển sinh, tư vấn du học trong và ngoài nước, tạo nguồn cho các chương trình LKĐTQT;

6.12. Tổ chức hội thảo, tọa đàm chuyên môn về LKĐTQT trong phạm vi của đơn vị;

6.13. Quản lý LKĐTQT theo quy định của Bộ GD&ĐT, ĐHCN và theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước;

6.14. Xây dựng kế hoạch phát triển LKĐTQT, tổ chức tổng kết đánh giá hàng năm về kết quả thực hiện, xây dựng giải pháp nâng cao chất lượng LKĐTQT;

6.15. Thực hiện công tác báo cáo định kỳ.

Điều 7: Tổ chức hội thảo, hội nghị quốc tế

a. Phòng HTQT

7.1. Tổ chức/ phối hợp tổ chức hội thảo/ hội nghị quốc tế, phạm vi rộng hoặc liên quan tới nhiều lĩnh vực chuyên môn khác nhau;

7.2. Phối hợp với các Đơn vị liên quan và các cơ quan quản lý nhà nước giải quyết các phát sinh hoặc hỗ trợ pháp lý trong quá trình tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc chương trình/dự án đã được phê duyệt và đang thực hiện;

7.3. Kiểm tra, giám sát tình hình tổ chức hội nghị/ hội thảo tại các đơn vị, đôn đốc thực hiện chế độ báo cáo sau hội thảo theo quy định.

b. Đơn vị liên quan

7.4. Thảo luận với đối tác để xây dựng kế hoạch, nội dung hội nghị/ hội thảo quốc tế, phương thức phối hợp và xây dựng phương án tổ chức;

7.5. Phối hợp với phòng HTQT đề xuất Hiệu trưởng cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế đối với hội nghị, hội thảo quốc tế được xây dựng trên sự hợp tác song phương, có quy mô nhỏ, tổ chức trong phạm vi hẹp và thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị;

7.6. Tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và có báo cáo Hiệu trưởng đối với những chương trình/dự án của các cơ quan cấp trên (các Bộ, Chính phủ, Cơ quan TW) nhưng giao cho đơn vị thực hiện;

7.7. Thực hiện tốt chế độ báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo và báo cáo kế hoạch tiếp theo (nếu có) gửi các cơ quan có liên quan (theo quy định của từng hội thảo) ngay sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo.

Điều 8: Khai thác học bổng quốc tế cho giảng viên và sinh viên; tổ chức trao đổi, giao lưu văn hóa cho sinh viên và học viên

a. Phòng HTQT

8.1. Hỗ trợ và tìm kiếm học bổng từ các tổ chức, cá nhân nước ngoài tài trợ cho giảng viên, sinh viên đi học nước ngoài và du học tại chỗ;

8.2. Khai thác học bổng tài trợ từ các tổ chức quốc tế và trao học bổng chung cho sinh viên trong toàn Trường;

8.3. Tổ chức các đoàn sinh viên/ học viên ra nước ngoài thăm quan, giao lưu văn hóa theo thỏa thuận hợp tác;

8.4. Hỗ trợ các Đơn vị liên quan tổ chức tốt chương trình trao đổi, giao lưu văn hóa, thể thao của sinh viên/ học viên với các trường đại học nước ngoài tại các Đơn vị liên quan.

b. Đơn vị liên quan

8.5. Chủ động tìm kiếm các nguồn học bổng quốc tế tài trợ cho giảng viên, sinh viên của đơn vị để khuyến khích học tập và nghiên cứu khoa học;

8.6. Tiếp nhận học bổng quốc tế tài và trao học bổng quốc tế tài trợ cho giảng viên, sinh viên của đơn vị;

8.7. Tiếp nhận Sinh viên, học viên người nước ngoài tới học tập, giao lưu văn hóa, thể thao trong khuôn khổ hợp tác;

8.8. Trước khi tổ chức giao lưu văn hóa, thể thao giữa HSSV của đơn vị với HSSV nước ngoài tại đơn vị, đơn vị phải có văn bản báo cáo Hiệu trưởng, Công an tỉnh về mục đích chương trình, số lượng người tham gia, thời gian, địa điểm tổ chức và nội dung hoạt động;

8.9. Tổ chức cho sinh viên, học viên của đơn vị ra nước ngoài giao lưu, học tập, thực tập chuyên môn nghề nghiệp;

8.10. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo kết quả sau khi kết thúc mỗi chuyến đi theo mẫu và gửi về phòng HTQT.

Điều 9: Tài chính cho hoạt động HTQT

Các nguồn thu từ HTQT: Là những nguồn thu hợp pháp từ các hoạt động HTQT bao gồm kinh phí chi sự nghiệp do Nhà nước cấp cho hoạt động HTQT hàng năm; (một phần) trích từ học phí của các chương trình LKĐTQT, chương trình tiên tiến; (một phần) thu từ tư vấn - dịch vụ, quản lý du học tại chỗ và du học ngoài nước, chương trình trao đổi sinh viên thực tập nghề nghiệp, sinh viên quốc tế; (một phần) kinh phí từ các tổ chức quốc tế tài trợ cho người đi học tập hoặc công tác dài hạn ở nước ngoài mà nguồn kinh phí đó do HTQT khai thác; (một phần) nộp từ người tham gia các chương trình, dự án nước ngoài tài trợ cho nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ thông qua khai thác từ HTQT và kinh phí thu từ hoạt động dịch vụ HTQT có thu khác.

a. Phòng HTQT

9.1. Phòng Tài chính kết toán phối hợp với Phòng HTQT và các phòng liên quan, các đơn vị xây dựng khung định mức thu - chi cho các hoạt động, dịch vụ HTQT đảm bảo theo đúng nguyên tắc, phù hợp thực tế của đơn vị.

9.2. Thống nhất với các đơn vị về khung định mức thu - chi từ thu học phí, lệ phí, dịch vụ phí trong hoạt động HTQT; ban hành hướng dẫn thu- chi phù hợp với thực tế trong hoạt động HTQT và theo các quy định/ hướng dẫn hiện hành.

b. Đơn vị liên quan

9.3. Trên sơ sở những hướng dẫn và quy định khung về quản lý thu – chi tài chính từ các hoạt động HTQT, các đơn vị xây dựng mức thu - chi cụ thể phù hợp để đảm bảo cho hoạt động HTQT.

9.4. Báo cáo Hiệu trưởng và phối hợp với các Phòng trong trường giải quyết kịp thời các phát sinh, vướng mắc về tài chính và những vấn đề cần bổ sung hoặc điều chỉnh nhằm đảm bảo cho HTQT hoạt động tốt.

Chương III. CÔNG TÁC KIỂM TRA, GIÁM SÁT, THÔNG TIN VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 10: Kiểm tra, giám sát thực hiện các quy định của Đảng và Nhà nước đối với công tác HTQT

a. Phòng HTQT

10.1. Là bộ phận trực tiếp giúp Hiệu trưởng kiểm tra thực hiện quy định đối với các hoạt động HTQT trong toàn trường.

10.2. Phối hợp với các cơ quan quản lý nhà nước giải quyết các phát sinh vướng mắc có liên quan tới hoạt động HTQT tại các đơn vị trong Trường.

10.3. Là đầu mối giải đáp các yêu cầu của Bộ và các cơ quan quản lý về các vấn đề liên quan tới công tác HTQT của Trường.

10.4. Là đầu mối xây dựng kế hoạch và phối hợp các Đơn vị liên quan tổ chức việc kiểm tra đánh giá công tác HTQT của toàn Trường.

b. Đơn vị liên quan

10.5. Xây dựng kế hoạch HTQT và tự kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ HTQT hàng năm của đơn vị.

10.6. Trực tiếp, thường xuyên kiểm tra tình hình cập nhật văn bản, thông tin và lưu trữ tài liệu về HTQT tại đơn vị mình theo quy định về lưu trữ thông tin tài liệu.

10.7. Tổ chức thực hiện tốt kế hoạch HTQT hàng năm của đơn vị.

10.8. Chấp hành quy trình, thủ tục, chế độ báo cáo thường xuyên và chế độ báo cáo định kỳ theo đúng quy định hiện hành.

10.9. Tổ chức hội nghị tổng kết công tác HTQT hàng năm và xây dựng giải pháp phát triển HTQT của đơn vị cho năm kế hoạch.

Điều 11: Thông tin và chế độ báo cáo

a. Thông tin

11.1. Các thông tin trao đổi thường xuyên giữa trường với các cơ quan chức năng, đối tác nước ngoài qua đường thư điện tử (email); Các công văn, báo cáo chính thức được thực hiện qua đường bưu điện hoặc scan gửi e-mail (có dấu và chữ ký của lãnh đạo).

11.2. Các thông tin trao đổi thường xuyên giữa các đơn vị trong trường phải được cập nhật đầy đủ, thường xuyên và lữu trữ đầy đủ;

11.3. Các thông tin về tuyển sinh LKĐTQT, học bổng du học nước ngoài và du học tại chỗ, cơ hội thực tập nghề nghiệp, hội thảo, tập huấn phải được được thông báo rộng rãi trên trang web của ĐHCN, trang web của đơn vị hoặc niêm yết tại các bảng tin của đơn vị.

b. Chế độ báo cáo

Phòng HTQT:

11.4. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo hàng năm về tình hình HTQT cho Hiệu trưởng Nhà trường, Bộ Công Thương, Bộ GD&ĐT và các cơ quan hữu quan liên quan;

11.5. Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Bộ, ngành và các cơ quan hữu quan trung ương và địa phương.

Đơn vị liên quan:

11.6. 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:

- Đối với đoàn ra, đoàn vào thực hiện báo cáo thường xuyên khi có đoàn vào hoặc đoàn ra

+ Báo cáo đột xuất: Áp dụng đối với các phát sinh đột xuất, rủi ro, hoặc những thay đổi ngoài kế hoạch đã phê duyệt.

+ 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 6 tháng đầu năm theo mẫu. Thời gian báo cáo chậm nhất vào ngày 30 tháng 6.

- Đối với khách vào làm việc theo thỏa thuận hợp tác làm việc dưới 1 năm thực hiện chế độ báo cáo khi kết thúc đợt công tác của khách; Đối với khách vào làm việc theo thỏa thuận hợp tác làm việc trên 1 năm thực hiện độ báo cáo năm về tình hình thực hiện nhiệm vụ của khách, kết quả hợp tác của đơn vị

- Đối với chương trình LKĐTQT: Hàng năm đơn vị lập và nộp báo cáo kế hoạch đào tạo và phân công giảng viên từ đầu năm

+ Báo cáo cuối năm: Áp dụng đối với báo cáo tổng kết công tác HTQT năm, báo cáo thực hiện các chương trình LKĐTQT, chương trình tiên tiến nhập khẩu, thực hiện các dự án. Thời gian báo cáo chậm nhất là ngày 15 tháng 12 hàng năm. (báo cáo nội bộ và báo cáo ngoài)

- Báo cáo tổng kết dự án: Ngay sau khi kết thúc dự án; báo cáo nộp chậm nhất là sau 30 ngày kể từ thời điểm dự án kết thúc.

11.7. Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của các cơ quan quản lý nhà nước: Ngoài việc thực hiện các quy định về chế độ báo cáo thường xuyên, báo cáo định kỳ, báo cáo hàng năm các đơn vị còn có trách nhiệm lập báo cáo đột xuất theo yêu cầu của các cơ quan hữu quan.

Điều 12: Tiếp nhận giải quyết và trả lời văn bản

12.1. Thời hạn trả lời đối với các công văn, đề nghị của các đơn vị gửi cho Phòng HTQT sẽ được xem xét và giải quyết trong thời hạn yêu cầu trong công văn, đề nghị đến.

12.2. Những trường hợp đột xuất, công việc đòi hỏi thời gian gấp thì thủ trưởng đơn vị trực tiếp có ý kiến với Hiệu trưởng hoặc Phòng HTQT, nêu rõ lý do và đề nghị sớm giải quyết.

12.3. Trường ĐHCNHN có quyền từ chối giải quyết những vấn đề có liên quan của đơn vị nếu đơn vị không có văn bản gửi cho ĐHCN trước khi gửi cho cơ quan cấp trên hoặc các cơ quan hữu quan.

Chương IV. KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 13: Khen thưởng

13.1. Nhà trường sẽ xem xét, khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc và có nhiều đóng góp hiệu quả cho trong công tác HTQT.

13.2. Các đơn vị căn cứ vào các tiêu chí bình xét thi đua hàng năm về công tác HTQT xem xét, bình xét khen thưởng tập thể các nhân có thành tích xuất sắc trong công tác 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.

13.3. Hàng năm ĐHCN tổ chức hội nghị tổng kết công tác HTQT để rút kinh nghiệm, bàn phương hướng công tác tiếp theo; quyết định khen thưởng cho những đơn vị, cá nhân có thành tích xuất xắc trong công tác HTQT.

Điều 14: Xử lý vi phạm

Những cá nhân, đơn vị nào vi phạm các điều khoản trong Quy định này, sẽ bị xử lý như sau:

14.1. Đối với các dự án tài trợ quốc tế: Đơn vị gửi báo cáo chậm quá 20 ngày sẽ không được đưa vào danh sách bình xét danh hiệu thi đua của năm đó. Nếu đơn vị không gửi báo cáo 6 tháng 2 lần liên tiếp thì sẽ không được xem xét phê duyệt dự án mới trong 1 năm kế tiếp.

14.2. Đối với các đoàn vào và đoàn ra: Đơn vị chậm gửi báo cáo từ 2-3 lần sẽ không được đưa vào danh sách bình xét danh hiệu thi đua của năm đó.

14.3. Việc liên kết liên doanh với các tổ chức, doanh nghiệp để tuyển sinh, thuê địa điểm, đặt lớp học ở ngoài địa phận của Trường/ Khoa: Đơn vị thực hiện sai quy định, không báo cáo kịp thời 1 lần nếu ĐHCN hoặc các cơ quan chức năng phát hiện thì sẽ bị đình chỉ hoạt động liên kết đó, đồng thời không được đưa vào danh sách bình xét danh hiệu thi đua trong năm.

14.4. Đối với các vấn đề phát sinh bất thường liên quan tới HTQT: Đơn vị không báo cáo kịp thời 1 lần thì ngoài việc không được đưa vào danh sách bình xét danh hiệu thi đua còn phải chịu hình thức xử lý hành chính theo quy định của pháp luật tùy theo mức độ hậu quả gây ra từ việc báo cáo chậm trễ.

Chương V. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15: Quy định về quản lý các hoạt động HTQT trong ĐHCN thay thế những quy định về quản lý HTQT của ĐHCNHN đã ban hành trước đây;

Điều 16: Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc hoặc khó thực hiện đề nghị các tập thể, cá nhân có ý kiến đóng góp bằng văn bản gửi về Phòng HTQT để tập hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét bổ sung, điều chỉnh.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:
- Giám hiệu;
- Các đơn vị trong trường (để thực hiện)
- Lưu: VT, HTQT.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

TS. Trần Đức Quý

DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT

(kèm theo Quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của trường Đại học Công nghiệp Hà Nội)

STT	Chữ viết tắt	Nguyên nghĩa	Ghi chú
1	ĐHCNHN	Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội	
2	ĐHCN	Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội	
3	HTQT	Hợp tác quốc tế	
4	GH	Giám hiệu	
5	NCKH	Nghiên cứu khoa học	
6	QHQT	Quan hệ quốc tế	
7	KT-XH	Kinh tế xã hội	
8	LKĐTQT	Liên kết đào tạo quốc tế	

Phụ lục 1

MẪU BÁO CÁO THỐNG KÊ NGƯỜI NƯỚC NGOÀI TẠI ĐƠN VỊ

(Kèm theo Quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của trường Đại học Công nghiệp Hà Nội ban hành tại Quyết định số /QĐ-ĐHCN)

Đơn vị:.....

BÁO CÁO THỐNG KÊ NGƯỜI NƯỚC NGOÀI VÀO LÀM VIỆC TẠI ĐƠN VỊ

Kèm theo bản photo hộ chiếu của người nước ngoài

STT	Họ và tên	Số hộ chiếu	Quốc tịch	Mục đích nhập cảnh	Thời gian lưu trú	Nơi lưu trú	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							

Hà Nội, ngày tháng năm

Người lập biểu

Thủ trưởng đơn vị

Phụ lục 2

MẪU ĐỀ XUẤT HỢP TÁC VỚI TỔ CHỨC NƯỚC NGOÀI

(Kèm theo Quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của trường Đại học Công nghiệp Hà Nội ban hành tại Quyết định số /QĐ-ĐHCN)

Đơn vị:.....

ĐỀ XUẤT HỢP TÁC

1. Tên cơ quan/tổ chức:
2. Thông tin người liên hệ:.....
   .....
   .....
   .....
3. Lĩnh vực hoạt động:.....
   .....
4. Một số thông tin chung (quy mô, xếp hạng, mức độ phát triển...):
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
5. Lĩnh vực đề xuất hợp tác:

Hà Nội, ngày tháng năm

Người lập biểu **Thủ trưởng đơn vị**

Phụ lục 3

MẪU BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

(Kèm theo Quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của trường Đại học Công nghiệp Hà Nội ban hành tại Quyết định số /QĐ-ĐHCN)

Đơn vị:.....

BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Giai đoạn từ..... /..... đến ...../.....

1. Tên Dự án/ Chương trình:
2. Thời gian triển khai:
3. Nguồn lực triển khai:
   - Số lượng cán bộ tham gia:
   - Kinh phí triển khai:
4. Tình hình triển khai:
5. Kết quả:
6. Kế hoạch giai đoạn tiếp theo:
7. Đề xuất:

Hà Nội, ngày tháng năm

Người lập biểu **Thủ trưởng đơn vị**