

Số: 1447/QĐ-ĐHSP

Đà Nẵng, ngày 05 tháng 10 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về hoạt động hợp tác quốc tế  
tại Trường Đại học Sư phạm, Đại học Đà Nẵng

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04 tháng 04 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 05/ TC-CB ngày 06/10/1996 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về cơ cấu tổ chức Trường Đại học Sư phạm;

Căn cứ Thông tư số 17/2014/TT-BGDĐT ngày 26/5/2014 về Quy chế quản lý ra nước ngoài của cán bộ công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 666/QĐ-ĐHSP ngày 3/2/2016 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc ban hành quy định về Công tác quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Đà Nẵng;

Xét đề nghị của Ông Trưởng Phòng KH&HTQT,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quy định về hoạt động hợp tác quốc tế tại Trường Đại học Sư phạm, Đại học Đà Nẵng

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với quy định này đều không còn hiệu lực.

**Điều 3.** Ban Giám hiệu, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, Chủ nhiệm bộ môn và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu VT, KH.

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. LÊ QUANG SƠN

Đà Nẵng, ngày 05 tháng 10 năm 2018

**QUY ĐỊNH**  
**VỀ HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ**  
**TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1447 /QĐ-ĐHSP ngày 05 tháng 10 năm 2018 của  
Hiệu Trường trường Đại học Sư phạm, ĐHQĐ)

**CHƯƠNG 1**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này điều chỉnh hoạt động hợp tác quốc tế (HTQT) trong phạm vi quản lý của Trường Đại học Sư phạm-Đại học Đà Nẵng (ĐHSP-ĐHQĐ), bao gồm: Quản lý đoàn vào; Quản lý đoàn ra; Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế (HN/HT KHQT); Ký kết văn bản hợp tác quốc tế.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

- Các đơn vị trực thuộc: Phòng, Khoa, Bộ môn, Tổ, Trung tâm;
- Các cá nhân: công chức, viên chức, người lao động, sinh viên, học viên thuộc quản lý của Trường ĐHQĐ-ĐHQĐ có liên quan đến hoạt động hợp tác quốc tế của Trường.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong quy định này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- Hoạt động quốc tế là hoạt động của đơn vị, cá nhân do Trường ĐHQĐ-ĐHQĐ quản lý với tổ chức, cá nhân có yếu tố nước ngoài;
- Quan hệ quốc tế là mối quan hệ giữa đơn vị, cá nhân do Trường ĐHQĐ-ĐHQĐ quản lý với tổ chức, cá nhân có yếu tố nước ngoài;
- Hợp tác quốc tế là hoạt động có sự kết hợp, phối hợp giữa đơn vị, cá nhân của Trường ĐHQĐ-ĐHQĐ với tổ chức, cá nhân có yếu tố nước ngoài nhằm thực hiện những nội dung mà hai bên thỏa thuận.

**Điều 4. Các nguyên tắc chung**

1. Hoạt động HTQT phải được thực hiện theo quy định của Nhà nước Việt Nam, theo nguyên tắc tôn trọng pháp luật, phong tục tập quán của mỗi quốc gia, đảm bảo lợi ích, chủ quyền, độc lập tự chủ và an ninh quốc gia; đảm bảo các chuẩn mực và thông lệ quốc tế;

2. Hoạt động HTQT phải góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo, nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng nâng cao năng lực, trình độ của công chức, viên chức,



người lao động; tiếp nhận công nghệ đào tạo và nghiên cứu khoa học; thu hút các nguồn lực, học bổng; đảm bảo thực hiện theo chuẩn mực và thông lệ quốc tế; tích cực hội nhập quốc tế và nâng cao vị thế của Trường ĐHSP-ĐHĐN; góp phần tăng cường tình hữu nghị và hợp tác giữa Việt Nam với các nước;

3. Hoạt động HTQT phải khai thác, tận dụng hiệu quả nguồn ngoại lực (trường, viện, các tổ chức quốc tế, các giáo sư, chuyên gia, trí thức nước ngoài và Việt kiều có trình độ cao...) cũng như phát huy cao độ và sử dụng hiệu quả nội lực để phát triển hoạt động hợp tác quốc tế của Nhà trường;

4. Hoạt động HTQT phải đảm bảo sự lãnh đạo tập trung, thống nhất của Nhà trường và sự phối hợp chặt chẽ, liên thông, liên kết giữa các phòng chức năng và khoa, tổ, trung tâm trực thuộc nhưng có sự phân công, phân nhiệm rõ ràng; đề cao trách nhiệm và vai trò chủ động, sáng tạo của các đơn vị, cá nhân; tôn trọng, khuyến khích các đề xuất, sáng kiến; đảm bảo sự đồng bộ, kiểm tra, giám sát chặt chẽ của các cấp quản lý.

## CHƯƠNG 2

### QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO

#### Điều 5. Mục đích, phạm vi áp dụng

**5.1. Mục đích:** Thống nhất trình tự thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc xin phép tiếp khách quốc tế của Trường và của các đơn vị.

**5.2. Phạm vi áp dụng:** Áp dụng cho việc đón tiếp các đoàn khách quốc tế với quy mô khác nhau và có liên quan đến nhiều đơn vị khác nhau trong Trường.

#### Điều 6. Quy trình thực hiện

##### 6.1. Lập kế hoạch đoàn vào

1. Đoàn vào là các đoàn khách nước ngoài đến thăm và/hoặc làm việc, học tập, thực tập và nghiên cứu tại Trường ĐHSP-ĐHĐN.

2. Các đơn vị, cá nhân chủ động xây dựng kế hoạch đoàn vào, trong trường hợp là khách của Ban Giám Hiệu (BGH) thì Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế (KH&HTQT) sẽ thực hiện. Đối với khách của đơn vị, kế hoạch phải được lập trước thời gian tiếp khách 7-10 ngày (trong trường hợp phải xin thủ tục thị thực và xin phép cho khách đi đến các địa phương thì kế hoạch phải lập trước thời gian đoàn vào ít nhất 1 tháng), sau đó gửi về Phòng KH&HTQT.

##### 6.2. Trình BGH phê duyệt

Phòng KH&HTQT tiếp nhận công văn đến hoặc hồ sơ xin phép tiếp khách của đơn vị, cá nhân và trình (BGH) xem xét phê duyệt, nhận kết quả phê duyệt, chuyển kết quả cho đơn vị, cá nhân liên quan.

### **6.3. Thư mời**

Nếu khách cần thư mời của Trường, các đơn vị cần cung cấp cho Phòng KH&HTQT các giấy tờ sau:

- Giấy đề nghị của đơn vị (*theo mẫu C2.ĐV-01.HTQT*);
- Lý lịch khoa học của khách mời.

### **6.4. Visa**

Nếu khách cần visa nhập cảnh, các đơn vị cần cung cấp cho Phòng KH&HTQT giấy tờ sau:

- Giấy đề nghị của đơn vị (*theo mẫu C2.ĐV-02.HTQT*);
- Photo hộ chiếu của khách;
- Lý lịch khoa học của khách;
- Kế hoạch làm việc của khách.

Hồ sơ phải gửi về Phòng KH&HTQT trước thời gian đoàn vào ít nhất 2 tháng.

### **6.5. Tiếp khách theo kế hoạch**

- Trong bản kế hoạch đoàn vào của các đơn vị cần ghi rõ các thông tin chính về khách như họ tên; quốc tịch; số hộ chiếu; chức danh/nghề nghiệp; thời gian, chương trình và nội dung hoạt động của đoàn.

- Đơn vị, cá nhân thực hiện tiếp khách theo kế hoạch đã được BGH phê duyệt. Nếu là khách cấp Trường, Phòng KH&HTQT sẽ là đơn vị tổ chức thực hiện chính.

### **6.6. Báo cáo kết quả tiếp khách**

Đơn vị báo cáo kết quả tiếp khách trong vòng 10 ngày sau chuyến viếng thăm của khách qua Phòng KH&HTQT (*theo mẫu C2.ĐV-03.HTQT*).

## **Điều 7. Quy định trách nhiệm**

### **7.1. Đối với BGH**

- Quản lý chung;
- Xem xét, phê duyệt và tiếp khách.

### **7.2. Đối với Phòng KH&HTQT**

- Lập hồ sơ xin tiếp khách, lập kế hoạch tiếp khách, chuẩn bị tiếp khách và tiếp khách nếu là khách của BGH;

- Liên hệ đến các đơn vị liên quan để hỗ trợ tiếp khách;

- Báo cáo kết quả tiếp khách đối với các đoàn khách của BGH và tiếp nhận, lưu trữ báo cáo tiếp khách của các đơn vị;

- Báo cáo đến các cơ quan chức năng theo định kỳ thông tin đoàn vào của Trường.

### **7.3. Đối với các Phòng**

Phối hợp với Phòng KH&HTQT các công tác liên quan đến việc đón tiếp khách.

### **7.4. Đối với Đơn vị xin phép đoàn vào**

- Lập hồ sơ xin tiếp khách, lập kế hoạch tiếp khách, chuẩn bị đón tiếp khách nếu là khách của đơn vị, báo cáo kết quả tiếp khách;

- Hỗ trợ, phối hợp với Phòng KH&HTQT các công tác liên quan đến việc đón tiếp và làm việc với khách.

## **CHƯƠNG 3**

### **QUẢN LÝ ĐOÀN RA**

#### **Điều 8. Mục đích, phạm vi áp dụng**

**8.1. Mục đích:** Thống nhất trình tự thủ tục và phân công trách nhiệm trong đề xuất đoàn ra của Trường ĐHSP-ĐHĐN.

**8.2. Phạm vi áp dụng:** Cho tất cả cá nhân, đơn vị trong Trường khi đi công tác, học tập nước ngoài.

#### **Điều 9. Quy trình thực hiện**

##### **9.1. Lập kế hoạch đoàn ra**

1. Đoàn ra của trường ĐHSP-ĐHĐN là các đoàn công chức, viên chức, người lao động, sinh viên, học viên của Trường được Hiệu trưởng cử đi đào tạo, bồi dưỡng, làm việc, tham quan, khảo sát và giao lưu trao đổi khoa học, văn hóa ở nước ngoài (gọi là công tác/học tập) và đi tham dự HN/HTKH ở nước ngoài với thời gian dưới 90 ngày.

2. Các đơn vị, cá nhân hoặc Phòng KH&HTQT lập từng kế hoạch đoàn ra (*mẫu C3.ĐR-01.HTQT*) và dự trù tài chính chi tiết đoàn ra theo kế hoạch hoạt động hàng năm của đơn vị/trường và gửi về Phòng TCHC. Phòng TCHC trình BGH xem xét phê duyệt.

3. Việc cử công chức, viên chức, người lao động đi công tác, học tập ở nước ngoài phải có mục tiêu rõ ràng, nội dung cụ thể; đảm bảo hiệu quả về mặt chuyên môn và tài chính.

##### **9.2. Trình BGH phê duyệt**

Phòng TCHC tiếp nhận công văn đến hoặc kế hoạch đoàn ra của các đơn vị, cá nhân, sau đó trình BGH xem xét phê duyệt, nhận kết quả phê duyệt và chuyển kết quả cho đơn vị, cá nhân liên quan.

##### **9.3. Trước khi đi công tác/học tập, hội nghị/hội thảo khoa học nước ngoài**

###### **a) Đi công tác/học tập nước ngoài dưới 90 ngày**

- Cán bộ viên chức nộp các giấy tờ sau về Phòng TCHC:

+ Đơn xin đi công tác/học tập (*mẫu C3.Đ-01.HTQT*) có xác nhận của trưởng bộ môn, trưởng đơn vị khoa/phòng thuộc trường;

+ Thư mời, kế hoạch đi công tác/học tập (đối với thư mời: photo bản gốc và bản dịch tiếng Việt).

- Phòng TCHC trình BGH phê duyệt và chuyển kết quả phê duyệt cho đơn vị/cá nhân và Phòng KH&HTQT.

- Phòng TCHC phụ trách soạn quyết định đoàn ra cho cán bộ của Trường, trình BGH ký, lấy số quyết định và gửi quyết định lại cho đơn vị/cá nhân.

#### **b) Đi tham dự hội nghị, hội thảo khoa học nước ngoài dưới 90 ngày**

- Cán bộ viên chức nộp các giấy tờ sau về Phòng KH&HTQT:

+ Đơn xin đi công tác/học tập (*mẫu C3.Đ-02.HTQT*) có xác nhận của trưởng bộ môn, trưởng đơn vị khoa/phòng thuộc trường;

+ Thư mời, kế hoạch đi hội nghị, hội thảo khoa học nước ngoài (đối với thư mời: photo bản gốc và bản dịch tiếng Việt).

- Phòng KH&HTQT trình BGH phê duyệt và chuyển kết quả phê duyệt cho đơn vị/cá nhân và Phòng TCHC.

- Phòng TCHC phụ trách soạn quyết định đoàn ra cho cán bộ của Trường, trình BGH ký, lấy số quyết định và gửi quyết định lại cho đơn vị/cá nhân.

- **Nếu đi công tác/học tập, hội nghị, hội thảo khoa học nước ngoài dưới 90 ngày theo kinh phí Trường cấp, phải có xác nhận của phòng chức năng và Hiệu trưởng duyệt.**

+ Cán bộ viên chức nộp toàn bộ giấy tờ có xác nhận của các đơn vị liên quan đến Phòng TCHC.

+ Phòng TCHC nhận và kiểm tra hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả.

#### **d) Đi công tác/học tập, hội nghị, hội thảo nước ngoài từ 90 ngày trở lên**

- Các trường hợp đi công tác, học tập từ 90 ngày trở lên sẽ thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc ĐHQĐ và thực hiện theo Quy định về quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, viên chức thuộc cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc ĐHQĐ (Quyết định 5118/QĐ-ĐHQĐ Quy định về quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, viên chức thuộc cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc ĐHQĐ, ngày 29/8/2014).

- Trước khi đi công tác/học tập, hội nghị, hội thảo nước ngoài từ 90 ngày trở lên, cán bộ, viên chức của Nhà trường sẽ nộp 1 bản hồ sơ có xác nhận của các cơ quan, đơn vị liên quan đến phòng TCHC để lưu.

### **9.4. Sau khi đi công tác/học tập, hội nghị, hội thảo nước ngoài trở về**

#### **a) Đi công tác/học tập nước ngoài dưới 90 ngày**

- Cán bộ viên chức nộp các giấy tờ sau cho Phòng TCHC:

+ Photo quyết định cử đi công tác/học tập;



- + Báo cáo kết quả chuyến đi công tác/học tập (*Mẫu C3.ĐR-03.HTQT*);
- + Giấy chứng nhận, văn bằng (nếu có).

**b) Đi tham dự hội nghị, hội thảo khoa học nước ngoài dưới 90 ngày**

- Cán bộ viên chức nộp các giấy tờ sau cho Phòng KH&HTQT:
- + Photo quyết định cử đi hội nghị, hội thảo;
- + Bài viết được đăng ký yêu có chỉ số xuất bản của Hội thảo hoặc tạp chí khoa học ở số đặc biệt của hội thảo đó.

Phòng KH&HTQT sẽ kiểm tra giấy tờ và chuyển cho Phòng TCHC để lưu

**c. Đi công tác/học tập, hội nghị, hội thảo nước ngoài từ 90 ngày trở lên**

- Các trường hợp đi công tác, học tập từ 90 ngày trở lên sẽ thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc ĐHĐN và thực hiện theo Quy định về quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, viên chức của Đại học Đà Nẵng (Quy định 5118-QĐ-ĐHĐN).
- Sau khi đi công tác/học tập, hội nghị, hội thảo nước ngoài trở về, cán bộ, viên chức của Nhà trường sẽ nộp 1 bản hồ sơ có xác nhận của các cơ quan, đơn vị liên quan đến phòng TCHC để lưu.

## CHƯƠNG 4

### TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC QUỐC TẾ

#### Điều 10. Mục đích, phạm vi áp dụng

**10.1. Mục đích:** Thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc thực hiện quy trình xin phép tổ chức hội nghị/hội thảo quốc tế.

**10.2. Phạm vi áp dụng:** Cho tất cả các hội nghị, hội thảo khoa học có yếu tố nước ngoài do Trường ĐHSP-ĐHĐN tổ chức hay đồng tổ chức.

#### Điều 11. Quy trình thực hiện

##### 11.1. Lập hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế

1. Hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế của Trường ĐHSP-ĐHĐN là hội nghị, hội thảo có sự tham gia hoặc tài trợ nước ngoài.

2. Căn cứ theo nhiệm vụ khoa học công nghệ của đơn vị đã được phê duyệt, các đơn vị lập hồ sơ tổ chức HN/HT KHQT gửi đến Phòng KH&HTQT để trình BGH phê duyệt.

- Thời gian: Trước khi tổ chức HN/HT KHQT tối thiểu 06 tháng.
- Hồ sơ bao gồm:
  - + Tờ trình tổ chức HN/HT KHQT (*Mẫu C4.TT-HTQT*);
  - + Kế hoạch tổ chức HN/HT KHQT (*Mẫu C4.KH-HTQT*);

+ Danh sách đơn vị, người nước ngoài phối hợp tổ chức hoặc tham gia HN/HT KHQT và dự kiến các báo cáo chính - tên, quốc tịch, số hộ chiếu, chức danh, đơn vị công tác - (danh sách gửi trước khi tổ chức HN/HT KHQT tối thiểu 02 tháng)

### **11.2. BGH phê duyệt**

Sau khi nhận được hồ sơ từ đơn vị xin phép tổ chức HN/HT KHQT, Phòng KH&HTQT có trách nhiệm kiểm tra thông tin hồ sơ, trình BGH phê duyệt tổ chức.

### **11.3. Lập hồ sơ xin giấy phép tổ chức từ Ban HTQT-Đại học Đà Nẵng, Sở Ngoại vụ và UBND thành phố Đà Nẵng**

- Sau khi được BGH phê duyệt đồng ý tổ chức, Phòng KH&HTQT gửi toàn bộ hồ sơ lên Ban HTQT-ĐHĐN để xin giấy phép tổ chức.

+ Lập hồ sơ (bao gồm: Chương trình hội nghị, hội thảo, danh sách người nước ngoài tham dự (số hộ chiếu, quốc tịch, chức danh, đơn vị công tác) kèm công văn đề nghị ĐHĐN cho phép tổ chức HN/HT KHQT;

+ Lập hồ sơ (bao gồm: Chương trình hội nghị, hội thảo, danh sách người nước ngoài tham dự (số hộ chiếu, quốc tịch, chức danh, đơn vị công tác) kèm công văn đề nghị Ban HTQT-ĐHĐN hỗ trợ làm thủ tục xin tổ chức HN/HT KHQT tại Sở Ngoại vụ và Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng;

### **11.4. Nhận quyết định và chuyển giao cho đơn vị xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế**

Phòng KH&HTQT nhận quyết định cho phép tổ chức HN/HT KHQT của Ban HTQT-ĐHĐN và chuyển 01 bản sao cho đơn vị xin phép tổ chức.

### **11. 5. Tiến hành Hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế**

- Đơn vị xin phép tổ chức HN/HT KHQT lập kế hoạch tổ chức (*Mẫu C4.KH-HTQT*);

- Đơn vị xin phép và các đơn vị liên quan tổ chức HN/HT KHQT thực hiện theo kế hoạch và nội dung đã được phê duyệt.

### **11.6. Báo cáo kết quả**

Đơn vị xin phép tổ chức HN/HT KHQT gửi báo cáo kết quả tổ chức cho Phòng KH&HTQT. Phòng KH&HTQT gửi báo cáo cho các cơ quan hữu quan.

## **Điều 10. Quy định trách nhiệm**

### **10.1. Đối với BGH**

- Quản lý chung.
- Xem xét và phê duyệt.

### **10.2. Đối với Phòng KH&HTQT**

- Tiếp nhận và phối hợp cùng các đơn vị thực hiện các quy trình tổ chức HN/HT KHQT.
- Trình BGH phê duyệt.



- Sau khi được BGH phê duyệt, soạn và gửi công văn đến Ban HTQT-ĐHĐN, hoàn tất các thủ tục xin phép Sở Ngoại vụ và ĐHĐN để tổ chức HN/HT KHQT.
- Làm thư mời và hỗ trợ các thủ tục xin visa cho chuyên gia nước ngoài.
- Phối hợp cùng đơn vị xin phép tổ chức HN/HT KHQT soạn, trình duyệt thư mời, thư cảm ơn sau khi kết thúc HN/HT, lên danh sách khách mời.
- Phối hợp cùng đơn vị xin phép tổ chức HN/HT KHQT in ấn tài liệu, kỹ yếu Hội nghị/hội thảo
- Sau khi Hội nghị, hội thảo kết thúc 10 ngày, Phòng KH&HTQT nhận báo cáo kết quả từ đơn vị xin tổ chức hội nghị, hội thảo (*mẫu C4.KQ-HTQT*) và làm báo cáo gửi ĐHĐN (*mẫu C4.BC-HTQT*)

### **10.3. Đối với Phòng TCHC**

- Gửi thư mời dự HT/HN và thư cảm ơn cho các khách trong và ngoài Trường.
- Làm bảng đeo cho BTC và đại biểu, phối hợp với đơn vị xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo chuẩn bị Hồ sơ hội nghị, hội thảo (chương trình, kỹ yếu, tham luận, bút, giấy, bảng tên...).
- Đóng dấu công lệnh cho đại biểu tham dự hội nghị, hội thảo.
- Phụ trách việc đưa đón khách, nước uống, teabreak, tiệc chiêu đãi, mua vật phẩm, quà tặng...
- Phối hợp với Phòng KH&HTQT, đơn vị xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo trong việc đón tiếp khách tham dự.

### **10.4. Đối với Phòng Cơ sở vật chất**

- Chuẩn bị các trang thiết bị cần thiết phục vụ cho hội nghị, hội thảo (màn chiếu, máy chiếu, micro, loa, chân giá poster...)
- Phân công người trực phụ trách phục vụ về cơ sở vật chất cho hội nghị, hội thảo
- Phụ trách việc trang trí, chụp ảnh, quay phim.

### **10.5. Đối với Phòng Công tác sinh viên**

- Phối hợp với Tổ Truyền thông ghi hình, viết bài và đăng tải thông tin.
- Phối hợp với Phòng KH&HTQT, đơn vị xin phép tổ chức HN/HT KHQT trong việc đón tiếp khách tham dự.

### **10.6. Phòng Kế hoạch tài chính**

- Phụ trách việc thu lệ phí HN/HT (trường hợp HN/HT KHQT có quy định thu lệ phí).
- Chịu trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn quyết toán kinh phí.

### **10.7. Đối với đơn vị xin tổ chức hội nghị, hội thảo**

- Chịu trách nhiệm chính về nội dung của HN/HT KHQT
- Hoàn thiện hồ sơ làm thủ tục xin tổ chức HN/HT KHQT đúng quy định.
- Liên hệ các chuyên gia, nhà khoa học trong/ngoài trường mời viết tham luận.
- Tiếp nhận bài tham luận, xét duyệt và biên tập.

- Phối hợp cùng Phòng KH&HTQT in ấn tài liệu, kỷ yếu hội nghị, hội thảo.
- Phối hợp cùng Phòng TCHC chuẩn bị Hồ sơ hội nghị, hội thảo (chương trình, kỷ yếu, tham luận, bút, giấy, bảng tên...).

## CHƯƠNG 5

### KÝ KẾT VĂN BẢN HỢP TÁC QUỐC TẾ

#### **Điều 11. Ký kết văn bản hợp tác quốc tế**

1. Hoạt động ký kết văn bản hợp tác quốc tế của Trường ĐHSP-ĐHĐN bao gồm Thư đề nghị hợp tác, Văn bản ghi nhớ, Văn bản thỏa thuận, Phụ lục thỏa thuận, Kéo dài văn bản ghi nhớ, văn bản thỏa thuận với các đối tác nước ngoài.

2. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước BGH về nội dung văn bản hợp tác quốc tế, tổ chức lễ ký kết trang trọng và tiết kiệm theo thông lệ quốc tế.

#### **Điều 12. Các loại văn bản hợp tác và mục đích**

##### 1. Thư đề nghị hợp tác (Request Letter for cooperation)

Văn bản mang tính chất giới thiệu, làm quen với đối tác tiềm năng nhằm tìm kiếm cơ hội hợp tác trong tương lai.

##### 2. Văn bản ghi nhớ (MoU)

Văn bản thể hiện sự thỏa thuận khung hợp tác và các ghi nhớ chung ở cấp Trường với các đối tác.

##### 3. Văn bản thỏa thuận (MoA)

Văn bản thể hiện sự thỏa thuận hợp tác và chi tiết các nội dung hợp tác với các đối tác.

##### 4. Phụ lục thỏa thuận (Appendix of MoA)

Văn bản nhằm bổ sung cũng như triển khai mở rộng các nội dung mà hai bên đã ký trong MoA trước.

##### 5. Kéo dài MoU/MoA (Agreement of extention of MoU/MoA)

Văn bản thể hiện sự đồng ý của hai bên trong việc kéo dài thời gian thực hiện các thỏa thuận MoU/MoA trước đó. Trong văn bản này nêu rõ cụ thể thời gian gia hạn và thời điểm kết thúc.

#### **Điều 13. Quy trình thực hiện**

##### **13.1. Dự thảo biên bản ghi nhớ**

- Đơn vị hoặc Phòng KH&HTQT sau khi tiếp nhận đề nghị từ các tổ chức/đối tác (hoặc chủ động đề nghị) về việc ký kết bản ghi nhớ hợp tác trong các lĩnh vực chung sẽ tiến hành soạn thảo biên bản ghi nhớ.

- Nếu đơn vị soạn thảo biên bản ghi nhớ thì sau khi hoàn thành cần gửi cho Phòng KH&HTQT để có ý kiến tư vấn, hoàn chỉnh thêm.

### **13.2. Đàm phán nội dung của biên bản ghi nhớ với đối tác**

- BGH, đơn vị hoặc Phòng KH&HTQT liên lạc và thảo luận với phía đối tác về nội dung các lĩnh vực hợp tác, thời gian hiệu lực, và ngôn ngữ ký kết (tùy theo thống nhất với phía đối tác, tuy nhiên ưu tiên tiếng Anh). Nếu sử dụng ngoại ngữ khác ngoài tiếng Anh thì cần có bản Tiếng Việt. Nội dung của biên bản cần ghi rõ giá trị pháp lý của các ngôn ngữ.

*Vi dụ:* Biên bản ghi nhớ này được soạn bằng 02 thứ tiếng, tiếng Việt và tiếng Nhật, làm thành 02 bản. Cả 02 bản đều có giá trị pháp lý như nhau.

- Trong quá trình đàm phán cần tham vấn ý kiến của Phòng KH&HTQT, BGH để có sự thống nhất trong nội dung đàm phán.

### **13.3. Trình BGH duyệt**

- Sau khi nhận được phản hồi từ phía đối tác, đơn vị hoặc Phòng KH&HTQT tiến hành xem xét, chỉnh sửa biên bản ghi nhớ sao cho phù hợp với cả hai bên.

- Phòng KH&HTQT trình bản ghi nhớ xin ý kiến BGH, kết quả có thể là:

a) không tiến hành ký kết;

b) hiệu chỉnh hay đàm phán lại;

c) đồng ý tiến hành ký kết.

- Phòng KH&HTQT gửi cho đơn vị ý kiến của BGH về bản ghi nhớ.

### **13.4. Tiến hành ký kết:**

- Biên bản ghi nhớ thường được in thành 02 bản (02 đối tác), sau khi ký kết mỗi bên giữ 01 bản. Hoàn tất việc in cần kiểm tra lần cuối để tránh sai sót.

- Nếu đồng thuận thì xác nhận phương thức ký kết: trực tiếp hoặc gián tiếp.

#### **- Đối với trường hợp ký kết trực tiếp:**

+ Phòng KH&HTQT cùng đơn vị chuyên môn liên quan đến nội dung ký kết sẽ tổ chức buổi lễ ký kết đối với các bản ghi nhớ.

+ Sau khi ký kết, đóng dấu bản gốc biên bản ghi nhớ và chuyển 01 bộ gốc ngay cho đối tác.

\*\*\* Các lưu ý cho buổi tổ chức lễ ký kết trực tiếp:

- Phòng hợp để thực hiện ký kết phải có backdrop giới thiệu về buổi lễ ký kết trong đó phải có tên, logo Trường ĐHSP-ĐHĐN và đối tác, thời gian, địa điểm diễn ra lễ ký kết. Có băng rôn chào mừng tùy theo mức độ quan hệ của phía đối tác.

- Trên bàn ký kết phải đặt sẵn 2 văn bản ký kết được đặt trong bìa ký kết, có sẵn bút ký, trang trí hoa, quốc kỳ của hai bên, khách bên phải và chủ nhà bên trái theo hướng nhìn ra cửa ra vào.

- Chuyên viên phụ trách hoặc người dẫn chương trình buổi lễ tiến hành buổi lễ theo kịch bản đã chuẩn bị.

- Sau khi buổi lễ kết thúc, chuyên viên gửi cho đối tác văn bản gốc theo số lượng văn bản được nhân bản.

**- Đối với trường hợp ký kết gián tiếp:**

Nếu không gặp mặt ký kết thì mỗi bên ký trước, đóng dấu rồi gửi văn bản ghi nhớ qua đường bưu điện cho đối tác kia.

**13.5. Quản lý ký kết**

- Ghi nhận đoàn vào, quà tặng và lưu liên lạc;
- Đăng tin lên trang web của Phòng KH&HTQT, Trường và ĐHĐN;
- Lưu biên bản ghi nhớ đã ký kết theo quốc gia, nội dung, thời gian hiệu lực;
- Scan biên bản ghi nhớ và lưu thành file pdf trong Folder thích hợp;
- Cập nhật thông tin (tên đối tác, ngày ký, thời hạn, nội dung) vào danh sách quản lý ký kết;
- Gửi bản photo biên bản ghi nhớ cho các đơn vị và cá nhân có liên quan thực hiện;
- Theo dõi tình hình thực hiện, triển khai biên bản ghi nhớ và báo cáo.

**Điều 14. Quy định trách nhiệm**

**14.1. Đối với BGH**

- Quản lý chung.
- Xem xét và phê duyệt.

**14.2. Đối với Phòng KH&HTQT**

- Nhận thông tin và liên hệ với đối tác.
- Thông báo cho các đơn vị có liên quan về kế hoạch của buổi ký kết.
- Trình BGH nội dung buổi ký kết.
- Hỗ trợ các đơn vị thực hiện đúng quy trình HTQT.
- Chuẩn bị cho buổi gặp mặt.

**14.3. Đối với các Phòng và các đơn vị có liên quan**

- Phối hợp với Phòng KH&HTQT, đơn vị ký kết chuẩn bị cho buổi lễ ký kết.
- Lưu trữ biên bản ghi nhớ.

**14.4. Đối với đơn vị có liên quan đến nội dung ký kết**

- Đề xuất đối tác để ký kết biên bản ghi nhớ.
- Thỏa thuận với đối tác.
- Phối hợp cùng Phòng KH&HTQT tổ chức buổi lễ ký kết



- Thực hiện nội dung các biên bản ghi nhớ.
- Báo cáo định kỳ việc thực hiện các nội dung của biên bản ghi nhớ (theo quý, theo 6 tháng, theo năm, hoặc đột xuất).


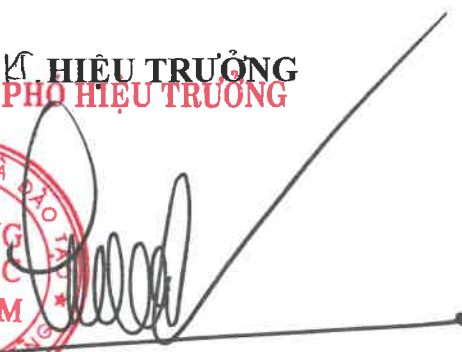
## **Chương 6**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 15. Điều khoản thi hành**

- Các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.
- Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, quy định có thể được xem xét và sửa đổi cho phù hợp với thực tế. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Hiệu trưởng Trường ĐHSP-ĐHĐN quyết định.

**K/ HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



The stamp is circular with a red border. The text inside the stamp reads: "BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO" at the top, "TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM" in the center, and "ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG" at the bottom. There are two small stars on either side of the bottom text.

**PGS.TS. LÊ QUANG SƠN**