

Số: 774/QĐ-ĐHTB

Sơn La, ngày 12 tháng 8 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy định hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Tây Bắc

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP của Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 39/2001/QĐ-TTg ngày 23/3/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tây Bắc;

Căn cứ Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 08/6/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Thông tư 38/2020/TT-BGDĐT ngày 06/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về liên kết đào tạo nước ngoài trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ theo hình thức trực tuyến và hình thức trực tiếp kết hợp trực tuyến;

Căn cứ Thông tư số 30/2018/TT-BGDĐT ngày 24/12/2018 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 23/2019/TT-BGDĐT ngày 25/12/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 17/2014/TT-BGDĐT ngày 26/5/2014;

Xét đề nghị của Trường Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Tây Bắc (có Quy định kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 786/QĐ-ĐHTB ngày 28/8/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc về việc ban hành Quy chế quản lý công tác hợp tác quốc tế của Trường Đại học Tây Bắc.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Tây Bắc; công chức, viên chức, người học của Trường Đại học Tây Bắc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

#### Nơi nhận:

- Hội đồng Trường (để b/c);
- HT, PHT (để chỉ đạo th/h);
- Như Điều 3 (để th/h);
- Website Trường (để th/b);
- Lưu: VT, KHCN&HTQT(2b).



**TS. Đinh Thanh Tâm**

## MỤC LỤC

<b>Chương I QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	1
Điều 2. Thuật ngữ và định nghĩa.....	1
Điều 3. Mục tiêu của hợp tác quốc tế.....	2
Điều 4. Nguyên tắc chung.....	2
Điều 5. Các hình thức hợp tác quốc tế.....	2
<b>Chương II QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO</b> .....	3
Điều 6. Thẩm quyền quyết định đoàn vào.....	3
Điều 7. Lập kế hoạch đoàn vào.....	3
Điều 8. Thủ tục đoàn vào.....	3
Điều 9. Tổ chức đón tiếp và làm việc với các đoàn vào chính thức của Trường.....	3
Điều 10. Tổ chức chiêu đãi, tặng quà.....	4
Điều 11. Đón tiếp và làm việc với các đoàn khách của đơn vị thuộc và trực thuộc.....	4
Điều 12. Tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến học tập tại Trường.....	5
Điều 13. Tổ chức tham quan, khảo sát.....	5
<b>Chương III QUẢN LÝ ĐOÀN RA</b> .....	5
Điều 14. Thẩm quyền quyết định và xét duyệt nhân sự đoàn ra.....	5
Điều 15. Lập kế hoạch đoàn ra.....	6
Điều 16. Hồ sơ thủ tục đi nước ngoài.....	6
Điều 17. Gia hạn thời gian công tác, học tập ở nước ngoài của cán bộ, viên chức và người học.....	9
Điều 18. Báo cáo và quản lý tài liệu, thông tin.....	10
Điều 19. Thu nhận cán bộ, công chức đi nước ngoài về nước.....	11
Điều 20. Trách nhiệm của các đơn vị chức năng đối với công tác quản lý đoàn ra.....	12
<b>Chương IV KÝ VÀ THỰC HIỆN THỎA THUẬN HỢP TÁC QUỐC TẾ</b> .....	12
Điều 21. Chuẩn bị văn bản hợp tác quốc tế.....	12
Điều 22. Tổ chức ký và thực hiện thỏa thuận hợp tác quốc tế.....	12
Điều 23. Tổ chức thực hiện nội dung hợp tác đã được ký kết.....	13
Điều 24. Lưu văn bản.....	13
<b>Chương V TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ</b> .....	13
Điều 25. Thủ tục xin phép.....	13
Điều 26. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.....	14
<b>Chương VI QUẢN LÝ CÁC CHƯƠNG TRÌNH LIÊN KẾT ĐÀO TẠO QUỐC TẾ</b> .....	15
Điều 27. Hình thức liên kết đào tạo quốc tế.....	15
Điều 28. Thủ tục xin phép thực hiện chương trình liên kết đào tạo quốc tế.....	15
Điều 29. Quản lý và triển khai chương trình liên kết đào tạo.....	15
<b>Chương VII QUẢN LÝ HỌC BỔNG, DỰ ÁN, QUỸ VIỆN TRỢ VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC</b> .....	16
Điều 30. Quy trình và thủ tục xin phép.....	16
Điều 31. Quản lý học bổng, dự án, quỹ viện trợ và các hoạt động khác.....	17
<b>Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN</b> .....	18
Điều 32. Tổ chức xây dựng và thực hiện kế hoạch về hợp tác quốc tế.....	18
Điều 33. Chế độ báo cáo thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế.....	18
Điều 34. Khen thưởng, kỷ luật.....	18
Điều 35. Điều khoản thi hành.....	19

**QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ  
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 774/QĐ-ĐHTB ngày 14 tháng 8 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

**1. Phạm vi điều chỉnh**

Các quan hệ và hoạt động hợp tác quốc tế (sau đây gọi chung là hợp tác quốc tế) trong phạm vi quản lý của Trường Đại học Tây Bắc.

**2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng cho các tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tây Bắc; cán bộ, công chức, viên chức và học sinh, sinh viên (sau đây gọi chung là người học) của Nhà trường.

**Điều 2. Thuật ngữ và định nghĩa**

1. Hợp tác quốc tế trong quy định này được hiểu là những thủ tục liên quan đến quan hệ giữa cá nhân, tập thể của Nhà trường với cá nhân và tổ chức nước ngoài, những hoạt động có sự phối hợp thực hiện giữa những cá nhân, tập thể của Nhà trường với cá nhân, tổ chức nước ngoài nhằm triển khai những nội dung mà hai bên thỏa thuận.

**2. Đoàn vào bao gồm:**

a) Tổ chức, cá nhân người nước ngoài đã đến Việt Nam, đến các cơ quan Trung ương, các tỉnh vào thăm và làm việc tại Trường;

b) Tổ chức, cá nhân người nước ngoài do Trường mời trực tiếp từ nước ngoài vào làm việc với Trường;

c) Người nước ngoài, công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài vào Trường.

**3. Đoàn ra bao gồm:**

a) Tập thể, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Trường Đại học Tây Bắc được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng, làm việc, tham quan, khảo sát và giao lưu trao đổi khoa học, văn hóa ở nước ngoài;

b) Tập thể, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Trường Đại học Tây Bắc đi nước ngoài giải quyết việc riêng như đi du lịch, thăm gia đình, thăm người thân, chữa bệnh hoặc các mục đích cá nhân hợp pháp khác bằng kinh phí cá nhân tự chi trả.



4. Đào tạo liên kết quốc tế là hoạt động đào tạo ở bậc đại học, sau đại học do Trường liên kết với một (hoặc nhiều) cơ sở đào tạo đại học, sau đại học có tư cách pháp nhân và có uy tín của nước ngoài (gọi tắt là cơ sở đào tạo nước ngoài) thực hiện.

### **Điều 3. Mục tiêu của hợp tác quốc tế**

1. Tiếp cận chuẩn mực giáo dục đại học tiên tiến trong khu vực và thế giới phù hợp với yêu cầu phát triển của Việt Nam, nâng cao chất lượng giáo dục của Nhà trường theo hướng hiện đại.

2. Đưa hợp tác quốc tế góp phần tích cực vào thực hiện mục tiêu đào tạo nguồn nhân lực; thực hiện mục tiêu nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ phát triển cộng đồng góp phần vào sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước và khu vực Tây Bắc.

3. Hợp tác quốc tế bình đẳng trong các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học nhằm nâng cao nội lực cho Nhà trường, góp phần thúc đẩy sự phát triển bền vững.

### **Điều 4. Nguyên tắc chung**

1. Hoạt động hợp tác quốc tế phải được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước; đảm bảo chủ quyền, độc lập dân tộc và an ninh quốc gia, phù hợp với các chuẩn mực văn hóa giao tiếp, ứng xử và thông lệ quốc tế.

2. Hoạt động hợp tác quốc tế phải hướng đến mục tiêu phát huy hiệu quả nguồn ngoại lực và sử dụng hiệu quả nội lực để góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng năng lực, trình độ của cán bộ, giảng viên; tiếp nhận khoa học và công nghệ mới; tích cực hội nhập quốc tế và nâng cao vị thế của Nhà trường; tăng cường tình hữu nghị hợp tác giữa Việt Nam và các nước.

### **Điều 5. Các hình thức hợp tác quốc tế**

1. Liên kết đào tạo.

2. Hợp tác nghiên cứu khoa học, ứng dụng và chuyển giao công nghệ, phát triển cộng đồng, tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.

3. Tư vấn, tài trợ, đầu tư phát triển cơ sở vật chất, trang thiết bị.

4. Bồi dưỡng, trao đổi giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý và người học.

5. Liên kết thư viện, trao đổi thông tin phục vụ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; cung ứng chương trình đào tạo; trao đổi các ấn phẩm, tài liệu và kết quả hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.

6. Tham gia các tổ chức giáo dục, khoa học, hội nghề nghiệp khu vực và quốc tế.

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

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO**

#### **Điều 6. Thẩm quyền quyết định đoàn vào**

Việc xem xét phê duyệt kế hoạch các đoàn vào thăm, làm việc tại Trường thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban Nhân dân tỉnh Sơn La, Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc.

#### **Điều 7. Lập kế hoạch đoàn vào**

1. Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế là đầu mối phối hợp với các đơn vị trong Trường hướng dẫn các đơn vị lập kế hoạch đoàn vào, tổng hợp kế hoạch của các đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Các đơn vị lập kế hoạch đón tiếp đoàn vào theo năm học (Mẫu HTQT-1), hoàn thành trước ngày 30 tháng 6 hằng năm gửi về Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế để trình Hiệu trưởng phê duyệt. Trường hợp các đơn vị không có kế hoạch gửi Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế trình Hiệu trưởng duyệt đưa vào kế hoạch năm học, khi có đoàn vào đột xuất, đơn vị phải làm tờ trình bổ sung gửi Nhà trường thông qua Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

#### **Điều 8. Thủ tục đoàn vào**

1. Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế là đầu mối tiếp nhận xử lý công văn, giấy tờ, thủ tục xin phép đoàn vào và giải quyết các vấn đề liên quan đến thị thực cho người nước ngoài theo Luật số 47/2014/QH13 ngày 15/7/2014 về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam và các quy định hiện hành về quản lý các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Sơn La.

2. Các đơn vị làm giấy đề nghị Nhà trường đón tiếp đoàn đã được duyệt theo kế hoạch đoàn vào (kể cả đoàn chưa được duyệt) trước khi đoàn vào ít nhất 2 tuần theo Mẫu HTQT-2. Trong trường hợp khách quốc tế cần làm thị thực thì thêm Mẫu HTQT-3. Thời hạn giải quyết là 15 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ.

#### **Điều 9. Tổ chức đón tiếp và làm việc với các đoàn vào chính thức của Trường**

1. Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm

a) Trao đổi thông tin, lập chương trình làm việc với đoàn vào;

b) Lập kế hoạch đón tiếp đoàn vào trình Hiệu trưởng phê duyệt;

c) Chuẩn bị nội dung làm việc và tài liệu có liên quan (thông tin về đối tác, tư liệu giới thiệu về Trường, đề xuất hợp tác, chuẩn bị dự thảo văn bản hợp tác...);

d) Mời các thành phần tham gia đón tiếp, làm việc với đoàn vào theo quyết định của Hiệu trưởng;

đ) Bố trí phiên dịch làm việc với đoàn vào;

e) Đăng ký lịch đón tiếp;

f) Ghi biên bản làm việc và tổng hợp nội dung làm việc thành bản ghi nhớ, làm báo cáo trình Hiệu trưởng duyệt gửi các cơ quan chức năng có liên quan;

g) Dự trù và thanh quyết toán kinh phí đón tiếp các đoàn vào trong kinh phí năm học được phê duyệt.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm

a) Bố trí lịch làm việc;

b) Chuẩn bị quà tặng, chiêu đãi theo kế hoạch được phê duyệt;

c) Bố trí chỗ ở, đi lại cho đoàn vào (nếu có yêu cầu);

d) Chủ trì nghi lễ đón, tiễn đoàn vào;

đ) Mời báo chí, truyền hình (nếu cần);

e) Chuẩn bị phòng họp, trang trí (tiêu đề của buổi làm việc, quốc kỳ Việt Nam và của nước đối tác, biển tên...) và lễ tân trong phòng họp.

3. Phòng Quản trị cơ sở vật chất có trách nhiệm chuẩn bị địa điểm làm việc và các phương tiện cần thiết (máy chiếu, máy tính, loa đài...).

4. Phòng Công tác Chính trị và Quản lý người học chịu trách nhiệm thu thập, tổng hợp, lưu giữ thông tin và đưa tin về buổi làm việc với đoàn vào.

5. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm cử cán bộ tham gia đón tiếp và làm việc với đoàn vào đúng thành phần theo triệu tập của Hiệu trưởng.

#### **Điều 10. Tổ chức chiêu đãi, tặng quà**

1. Phòng Tổ chức - Hành chính lập kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt về tổ chức chiêu đãi, tặng quà cho khách.

2. Tổ chức chiêu đãi, tặng quà thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ, quy định về công tác lễ tân của Trường.

3. Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc chủ trì hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng tiếp các đoàn vào của Trường.

#### **Điều 11. Đón tiếp và làm việc với các đoàn khách của đơn vị thuộc và trực thuộc**

1. Đối với đoàn vào làm việc trực tiếp với đơn vị thuộc và trực thuộc, Trưởng đơn vị nộp các giấy tờ, hồ sơ đoàn vào về Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế theo quy định tại Điều 8 Quy định này.

2. Trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm phối hợp với Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế tổ chức đón tiếp đoàn và quản lý khách trong thời gian đoàn vào công tác tại Trường.

3. Kinh phí đón tiếp khách của các đề tài, dự án do đề tài, dự án chịu trách nhiệm. Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế phối hợp, hỗ trợ với các



đơn vị liên quan phụ trách đề tài, dự án trong đón tiếp khách, phối hợp với Phòng Kế toán - Tài chính, Phòng Tổ chức - hành chính tư vấn Ban Giám hiệu Nhà trường trong việc đón tiếp khách của các đề tài, dự án có tính chất đặc biệt quan trọng trong xây dựng mối quan hệ đối ngoại giữa Nhà trường và đối tác.

### **Điều 12. Tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến học tập tại Trường**

Việc tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến học hệ chính quy thực hiện theo Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 30/2018/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Trường Đại học Tây Bắc.

### **Điều 13. Tổ chức tham quan, khảo sát**

1. Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức cho khách tham quan, khảo sát khi có yêu cầu.

2. Trường đơn vị thuộc và trực thuộc chịu trách nhiệm tổ chức cho khách của đơn vị mình đi tham quan, khảo sát khi có yêu cầu.

3. Khi tổ chức cho khách tham quan, khảo sát cần đảm bảo các quy định về an ninh quốc gia.

#### **4. Thủ tục tổ chức tham quan khảo sát**

a) Đoàn khách phải có kế hoạch chính thức về tổ chức tham quan khảo sát bằng văn bản, trong đó xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm, kinh phí tham quan khảo sát;

b) Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm xem xét kế hoạch, liên lạc với các cơ quan, tổ chức tại địa phương về kế hoạch tham quan khảo sát của đoàn, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Thời hạn giải quyết là 15 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đủ hồ sơ;

c) Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế phối hợp cùng các đơn vị liên quan bố trí nhân sự hướng dẫn đoàn đi tham quan khảo sát.

## **Chương III QUẢN LÝ ĐOÀN RA**

### **Điều 14. Thẩm quyền quyết định và xét duyệt nhân sự đoàn ra**

1. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, phê duyệt về chủ trương cho phép Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng đi công tác, bồi dưỡng ngắn hạn dưới 180 ngày ở nước ngoài.

2. Hiệu trưởng quyết định việc cử cán bộ, công chức, viên chức và người học của Nhà trường đi công tác, tham quan, học tập hoặc giải quyết việc riêng ở nước ngoài.

3. Cán bộ đi nước ngoài là đảng viên phải được sự đồng ý bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Giám hiệu Nhà trường.

### **Điều 15. Lập kế hoạch đoàn ra**

1. Đoàn ra phải có mục đích, chương trình, nội dung thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp nhiệm vụ của Nhà trường. Việc đi công tác nước ngoài không được ảnh hưởng tới tiến độ và chất lượng công việc mà cán bộ, công chức được giao thực hiện trong nước.

2. Việc tổ chức đoàn ra phải căn cứ vào kế hoạch đoàn ra hàng năm đã được phê duyệt hoặc trong khuôn khổ các dự án, chương trình hợp tác đã được ký kết. Trường hợp cử đoàn ra nằm ngoài kế hoạch đã được phê duyệt, Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế tổng hợp thông tin, tư vấn, báo cáo Hiệu trưởng nêu rõ mục đích, nội dung, chương trình, thành phần của đoàn ra, thời gian, địa điểm, nguồn kinh phí. Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế thông báo cho đối tác nước ngoài và tiến hành các thủ tục liên quan.

3. Việc cử đoàn ra trên cơ sở thư mời của các nước, vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế, các tổ chức phi chính phủ, các cơ sở giáo dục, doanh nghiệp và cá nhân nước ngoài phải có nội dung phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao tùy mức độ được Hiệu trưởng Nhà trường, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

4. Cán bộ được cử đi công tác nước ngoài phải có chuyên môn phù hợp, có trình độ ngoại ngữ theo yêu cầu và có sức khỏe tốt để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ. Đoàn ra có hai người trở lên phải có trưởng đoàn.

5. Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng chỉ được tham gia các đoàn ra trong kế hoạch có nội dung phù hợp với lĩnh vực chuyên môn không quá 02 (hai) lần mỗi năm, trừ trường hợp tham gia đoàn tháp tùng, tùy tùng theo yêu cầu của cấp trên, làm nhiệm vụ hợp tác quốc tế, đàm phán quốc tế do yêu cầu công tác và các trường hợp khác được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép; không cử nhiều hơn 01 đoàn đi công tác trong cùng thời gian, địa điểm, cùng một sự kiện theo lời mời của cùng một đối tác.

6. Các đơn vị thuộc và trực thuộc lập kế hoạch (theo Mẫu HTQT-4) cử đoàn đi công tác, học tập, giải quyết việc riêng ở nước ngoài trong kế hoạch năm học gửi về Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế để hoàn thiện kế hoạch đoàn ra của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt trước ngày 30 tháng 6 hằng năm.

### **Điều 16. Hồ sơ thủ tục đi nước ngoài**

1. Đơn vị giải quyết thủ tục đi nước ngoài

a) Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế là đầu mối tiếp nhận, xử lý hồ sơ xin đi công tác, học tập hoặc giải quyết việc riêng ở nước ngoài. Đối với đoàn ra là cán bộ giảng viên giữ chức vụ từ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc trở xuống, người học thuộc Trường, thời hạn giải quyết tối đa là 20 ngày làm việc



kể từ khi tiếp nhận đủ hồ sơ. Đối với đoàn ra có Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng cần xin phép Vụ Hợp tác quốc tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ít nhất 20 ngày;

b) Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Công tác Chính trị và Quản lý người học, Văn phòng Đảng ủy, Phòng Kế toán - Tài chính và các đơn vị liên quan giải quyết các nội dung liên quan đến chuyến đi nước ngoài của cán bộ, viên chức và người học;

c) Theo lịch hẹn, cá nhân đến nhận quyết định cử đi công tác, học tập nước ngoài tại Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm chuyển quyết định cử đi nước ngoài đến các đơn vị liên quan để theo dõi, quản lý.

2. Hồ sơ cán bộ, viên chức xin đi tham quan, công tác, học tập ở nước ngoài gồm:

a) Đơn (văn bản giấy và văn bản điện tử) xin đi công tác, tham quan, học tập ở nước ngoài theo Mẫu HTQT-5A dùng cho cán bộ và Mẫu HTQT-5B dùng cho người học. Đơn được điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu có xác nhận của trưởng đơn vị;

b) Công văn đề nghị của Hiệu trưởng trong trường hợp đoàn ra cần xin phê duyệt của Bộ Giáo dục và Đào tạo (nêu rõ tên đoàn công tác, nước đến, mục đích chuyến đi, thời gian đi, nguồn kinh phí, thông tin về mã ngạch công chức của người được cử đi công tác, địa chỉ, điện thoại, số fax, email của đơn vị có cán bộ, công chức đi công tác nước ngoài);

c) Thư mời bản chính và bản dịch công chứng sang tiếng Việt (nếu thư mời không được viết bằng tiếng Anh) do tổ chức hoặc cá nhân trong, ngoài nước hoặc Đại sứ quán nước ngoài tại Việt Nam gửi Nhà trường, đơn vị hoặc đương sự; hoặc do Đại sứ quán Việt Nam ở nước ngoài thông báo phía bạn đồng ý tiếp nhận;

d) Xác nhận về tài chính của tổ chức, cá nhân tài trợ chuyến đi (nếu kinh phí do tổ chức, cá nhân nước ngoài tài trợ), xác nhận này có thể được nêu trong thư mời;

đ) Bản sao công chứng quyết định tuyển dụng hoặc, bản sao công chứng hợp đồng lao động ký với Nhà trường có thời hạn từ 06 tháng trở lên và có đóng bảo hiểm xã hội (nếu là lao động hợp đồng);

e) Đối với cán bộ, công chức và viên chức đi công tác, học tập ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách Nhà nước, nguồn viện trợ, vốn vay hoặc nguồn thu sự nghiệp của Nhà trường, hồ sơ phải có thêm giải trình tài chính (dự trừ kinh phí, nguồn chi) cho chuyến đi có phê duyệt của Hiệu trưởng;

f) Giấy triệu tập đi đào tạo ở nước ngoài của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với người học đi đào tạo ở nước ngoài bằng ngân sách Nhà nước;

g) Tờ trình của Ban Chi ủy gửi Ban Thường vụ Đảng ủy Nhà trường, kết luận của Thường vụ Đảng ủy Nhà trường về cử/cho phép cán bộ, công chức và viên chức là đảng viên đi công tác học tập, giải quyết việc riêng ở nước ngoài;

h) Danh sách thành viên đoàn (nếu đoàn có nhiều người hoặc có Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng làm Trưởng đoàn);

i) Chương trình làm việc dự kiến, tài liệu, thiết bị mang theo có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước (nếu có);

k) Văn bản có ý kiến phê duyệt về chủ trương của Bộ Giáo dục và Đào tạo nếu đoàn ra có Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng.

3. Ngoài các thủ tục hồ sơ tại khoản 2 của điều này, đảng viên đi tham quan, công tác, học tập hoặc giải quyết việc riêng ở nước ngoài cần thực hiện thêm các thủ tục:

a) Thông báo kết luận của Ban Tổ chức Tỉnh ủy Sơn La về thẩm định tiêu chuẩn chính trị đối với cán bộ, công chức và viên chức là đảng viên đi công tác học tập ở nước ngoài;

b) Đối với Lãnh đạo Nhà trường thuộc diện quản lý của Thường trực Tỉnh ủy Sơn La khi đi công tác, học tập ở nước ngoài cần được sự nhất trí của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Sơn La;

c) Khi đi công tác học tập ở nước ngoài từ trên 3 tháng đến 24 tháng, đảng viên phải làm hồ sơ chuyển sinh hoạt Đảng tạm thời với trình tự: Sau khi nhận được quyết định của Hiệu trưởng cử đi công tác, học tập ở nước ngoài, đảng viên làm đơn xin chuyển sinh hoạt Đảng và bản kiểm điểm có xác nhận của chi ủy nơi sinh hoạt gửi Đảng ủy Nhà trường; Đảng ủy Nhà trường làm công văn chuyển sinh hoạt tạm thời cho đảng viên gửi Đảng ủy ngoài nước để làm thủ tục chuyển sinh hoạt;

d) Khi đi công tác học tập ở nước ngoài trên 24 tháng, đảng viên phải làm hồ sơ chuyển sinh hoạt Đảng với trình tự: Sau khi nhận được quyết định của Hiệu trưởng cử đi công tác, học tập ở nước ngoài, đảng viên làm đơn xin chuyển sinh hoạt đảng và bản kiểm điểm có xác nhận của chi ủy nơi sinh hoạt gửi Đảng ủy Nhà trường; Đảng ủy Nhà trường hoàn thiện thủ tục chuyển sinh hoạt gửi Đảng ủy ngoài nước để làm thủ tục chuyển sinh hoạt.

4. Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng đi nước ngoài với mục đích giải quyết việc riêng như thăm thân nhân, khám chữa bệnh, tham quan, du lịch trong thời gian làm việc phải làm đơn xin nghỉ công tác và được trưởng đơn vị quản lý trực tiếp đồng ý bằng văn bản và ý kiến xác nhận của Phòng Tổ chức - Hành chính.

#### 5. Làm thủ tục xin cấp hộ chiếu

a) Cá nhân sử dụng quyết định cử đi nước ngoài và các giấy tờ khác có liên quan để làm thủ tục cấp hộ chiếu;

b) Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng có nhu cầu đi nước ngoài giải quyết việc riêng được Nhà trường tạo điều kiện về mặt thủ tục để làm hộ chiếu.

6. Làm thủ tục xin cấp thị thực (nếu cần), cá nhân đến đại sứ quán của nước sẽ đến để xin cấp thị thực và thực hiện theo các thủ tục yêu cầu của đại sứ quán.

7. Xin hoãn hoặc hủy chuyển đi công tác, học tập ở nước ngoài

Sau khi có quyết định cử đi công tác, học tập ở nước ngoài, vì lý do nào đó phải hoãn lại hoặc hủy chuyển đi thì cá nhân phải báo cáo kịp thời với trường đơn vị quản lý trực tiếp và phải nộp tờ trình có xác nhận của trường đơn vị cho Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế. Hiệu trưởng ra quyết định hủy hoặc thay thế cá nhân thực hiện chuyển công tác, học tập để chuyển tới các đơn vị liên quan. Việc hủy hoặc hoãn chuyển đi nước ngoài do lỗi của cá nhân thì cá nhân phải bồi hoàn kinh phí đã chuẩn bị cho chuyển đi.

### **Điều 17. Gia hạn thời gian công tác, học tập ở nước ngoài của cán bộ, viên chức và người học**

1. Vì lý do chính đáng phải kéo dài thời gian công tác, học tập ở nước ngoài, cá nhân phải làm thủ tục xin gia hạn. Đương sự nộp hồ sơ xin gia hạn về Phòng Tổ chức - Hành chính nếu là cán bộ, công chức, viên chức hoặc nộp cho Phòng Công tác Chính trị và Quản lý người học nếu là học sinh, sinh viên. Hồ sơ xin gia hạn gồm có:

a) Đơn xin gia hạn của đương sự nêu rõ mục đích, lý do, thời gian xin gia hạn (văn bản giấy và văn bản điện tử) kèm theo báo cáo kết quả công tác đến thời điểm xin gia hạn, dự kiến kế hoạch công tác trong thời gian gia hạn có xác nhận của tổ chức/cá nhân mời hoặc của Đại sứ quán Việt Nam tại nước sở tại;

b) Văn bản đề nghị hoặc chấp thuận cho gia hạn của tổ chức/cá nhân nước ngoài (kèm theo bản dịch có công chứng bằng tiếng Anh);

c) Cam kết, xác nhận về trách nhiệm tài chính của tổ chức/cá nhân tài trợ;

d) Đơn đề nghị của đơn vị quản lý nhân sự xin gia hạn;

đ) Bản sao quyết định cử đi nước ngoài và quyết định gia hạn lần trước đó (nếu có).

2. Hồ sơ gia hạn phải nộp trước thời gian hết hạn ít nhất 15 ngày

3. Phòng Tổ chức - Hành chính và Phòng Công tác Chính trị và Quản lý người học phối hợp với Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế giải quyết hồ sơ đề nghị gia hạn trình Hiệu trưởng quyết định. Thời gian giải quyết là 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đủ hồ sơ.

4. Nếu đương sự về nước không đúng thời hạn vì lý do cá nhân khác, thì thời gian ở lại không quá 05 ngày và phải được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam nhất trí trên cơ sở có ý kiến thẩm định bằng văn bản của cơ quan đại diện Việt Nam nước sở tại.



## **Điều 18. Báo cáo và quản lý tài liệu, thông tin**

### **1. Chế độ báo cáo**

a) Đoàn ra do Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng làm Trưởng đoàn trong thời gian 07 (bảy) ngày làm việc sau khi kết thúc chuyến đi phải báo cáo bằng văn bản về kết quả chuyến công tác gửi Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế để Phòng tổng hợp thông tin báo cáo Vụ Hợp tác quốc tế. Căn cứ tầm quan trọng của chuyến công tác và trên cơ sở đề xuất của trưởng đoàn công tác, Vụ Hợp tác quốc tế có văn bản đề nghị Bộ trưởng cho phép tổ chức tọa đàm, báo cáo kết quả và trao đổi thông tin giữa các đơn vị liên quan sau khi kết thúc chuyến đi.

b) Đoàn ra là cán bộ, công chức, viên chức và người học

Cán bộ, công chức, viên chức và người học đi công tác, học tập ở nước ngoài phải nộp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và sản phẩm kèm theo, chậm nhất là 10 ngày sau khi trở về nước.

### **2. Thủ tục nộp hồ sơ báo cáo**

Đối với cán bộ, công chức, viên chức, theo Mẫu HTQT-6A gửi nộp Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế, Phòng Tổ chức - Hành chính.

Đối với người học, theo Mẫu HTQT-6B gửi nộp Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế, Phòng Công tác Chính trị và Quản lý người học

Đối với đảng viên gửi nộp qua Văn phòng Đảng ủy.

Sản phẩm kèm theo:

a) Tư liệu bằng hình ảnh (băng video, ảnh chụp) về chuyên môn và kiến trúc cảnh quan nơi đến công tác;

b) Báo cáo khoa học/luận văn tốt nghiệp (nếu có), bài giảng, tài liệu, ấn phẩm thuộc nội dung chuyên công tác;

c) Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ được cấp trong thời gian công tác, học tập ở nước ngoài;

d) Báo cáo kinh nghiệm, thể mạnh về các lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học, quản lý của trường/tổ chức tiếp nhận;

đ) Các đề xuất, kiến nghị đối với đơn vị và Nhà trường để cải tiến, hoàn thiện việc quản lý đào tạo, nghiên cứu khoa học, phương pháp giảng dạy, kiểm tra đánh giá và các vấn đề khác liên quan đến chuyên công tác;

e) Báo cáo, sản phẩm trình bày ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử và nộp 02 bộ cho Nhà trường (01 bộ lưu tại Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế, 01 bộ lưu tại Trung tâm Thông tin Thư viện).

Báo cáo kết quả và các sản phẩm là căn cứ để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, viên chức nói chung và là cơ sở làm thủ tục thanh toán kinh phí của chuyến công tác nói riêng đối với đoàn ra bằng nguồn ngân sách Nhà nước, nguồn viện trợ, vốn vay, nguồn thu từ sự nghiệp của các đơn vị.

## **Điều 20. Trách nhiệm của các đơn vị chức năng đối với công tác quản lý đoàn ra**

1. Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm chuẩn bị kế hoạch, nội dung và chương trình làm việc chi tiết, tài liệu, thông tin về đối tác và nước sẽ đến công tác; thực hiện các thủ tục xuất nhập cảnh.
2. Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm thông báo về kế hoạch công tác nước ngoài của lãnh đạo Nhà trường; đặt và mua vé máy bay, chuẩn bị quà lưu niệm tặng đối tác, tạm ứng, thanh toán kinh phí cho lãnh đạo Nhà trường đi công tác nước ngoài.
3. Phòng Kế toán - Tài chính có trách nhiệm chuẩn bị và quyết toán kinh phí liên quan đến chuyến công tác theo quy định của Nhà nước.
4. Các phòng ban chức năng, các đơn vị thuộc và trực thuộc phối hợp với Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế chuẩn bị tài liệu, nội dung làm việc liên quan đến đơn vị mình và cử nhân sự tham gia làm việc với đoàn vào (nếu được yêu cầu)
5. Thời hạn hoàn thành công tác chuẩn bị: 15 ngày trước khi bắt đầu chuyến công tác.

## **Chương IV**

### **KÝ VÀ THỰC HIỆN THỎA THUẬN HỢP TÁC QUỐC TẾ**

#### **Điều 21. Chuẩn bị văn bản hợp tác quốc tế**

1. Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung văn bản hợp tác trình Hiệu trưởng.
2. Văn bản hợp tác được chuẩn bị theo đúng thông lệ quốc tế.
3. Các trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng là đơn vị thuộc Trường Đại học Tây Bắc có quyền tìm kiếm đối tác, chuẩn bị các văn bản hợp tác với các đối tác quốc tế. Trước khi ký văn bản hợp tác với các đối tác quốc tế, các trung tâm gửi thông tin về đối tác dự kiến ký kết văn bản gửi Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế để Phòng gửi các đơn vị an ninh liên quan thẩm định thông tin đối tác, đảm bảo tính pháp lý, an toàn cho đơn vị và Nhà trường.

#### **Điều 22. Tổ chức ký và thực hiện thỏa thuận hợp tác quốc tế**

1. Việc tổ chức ký và thực hiện thỏa thuận hợp tác quốc tế giữa Trường Đại học Tây Bắc với một hoặc nhiều bên ký kết nước ngoài được thực hiện theo quy định tại Điều 17 Luật số 70/2020/QH14 ngày 13/11/2020 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam về Thỏa thuận quốc tế và các quy định pháp luật hiện hành.
2. Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm:
  - a) Phối hợp với đối tác, các cơ quan chức năng và các đơn vị liên quan dự thảo nội dung văn bản trình Hiệu trưởng;

### 3. Quản lý tài liệu, thông tin

a) Đoàn ra phải chấp hành chế độ bảo mật thông tin và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi mang tài liệu, hiện vật thuộc phạm vi bí mật nhà nước ra nước ngoài. Khi cung cấp những tài liệu, thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải có văn bản đề xuất cấp có thẩm quyền duyệt, đảm bảo thực hiện theo đúng quy định của Luật bảo vệ bí mật Nhà nước số 29/2018/QH14 ngày 15/11/2018 và các quy định có liên quan;

b) Các tài liệu thông tin có giá trị đối với việc phát triển ngành giáo dục thu thập được trong chuyến công tác là tài sản chung. Trưởng đoàn hoặc cá nhân có tài liệu, thông tin phải bàn giao cho Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng về việc tổ chức quản lý, sử dụng.

#### **Điều 19. Thu nhận cán bộ, công chức đi nước ngoài về nước**

1. Cá nhân được Hiệu trưởng cử đi công tác, học tập ở nước ngoài khi hết hạn cho phép phải đến Tổ chức Hành chính (đối với cán bộ, viên chức), Phòng Công tác Chính trị và Quản lý người học (đối với học sinh, sinh viên) làm thủ tục về lại Trường.

2. Cán bộ, viên chức được cử đi công tác, học tập ở nước ngoài trong thời hạn từ 30 ngày trở lên, khi về nước phải làm thủ tục thu nhận về đơn vị tiếp tục công tác. Hồ sơ đề nghị thu nhận gồm:

a) Báo cáo kết quả, sản phẩm thu được từ chuyến đi công tác, học tập ở nước ngoài (quy định tại Điều 19);

b) Bản sao quyết định cử đi nước ngoài, quyết định gia hạn (nếu có);

c) Các hồ sơ khác theo yêu cầu của cơ quan cấp học bổng hoặc tài trợ.

3. Đối với trường hợp đi nước ngoài dưới 30 ngày: Cá nhân nộp 02 báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian ở nước ngoài. Cá nhân nhận lại 01 bản báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ có ý kiến của Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc Phòng Công tác Chính trị và Quản lý người học để nộp cho Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp.

4. Đảng viên đi tham quan, công tác, học tập ở nước ngoài khi về nước cần làm bản kiểm điểm gửi chi ủy nơi sinh hoạt và Đảng ủy Nhà trường. Nếu đi công tác, học tập ở nước ngoài trên 12 tháng, đảng viên cần có bản kiểm điểm và đánh giá chất lượng đảng viên hằng năm.

5. Đảng viên đi công tác, học tập ở nước ngoài trên 03 tháng khi về nước cần làm bản kiểm điểm có xác nhận, đánh giá và hồ sơ chuyên sinh hoạt về nước của Đảng ủy Đại sứ quán Việt Nam tại nước đến gửi Đảng ủy Nhà trường.

6. Hồ sơ đề nghị thu nhận gửi trường đơn vị trực thuộc có thẩm quyền quản lý cán bộ, viên chức đó chậm nhất là sau 15 ngày kể từ khi về nước.

7. Hiệu trưởng quyết định thu nhận cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi công tác, học tập ở nước ngoài khi hết hạn cho phép.



- b) Lập kế hoạch lễ ký kết trình Hiệu trưởng phê duyệt;
- c) Tổ chức lễ ký kết theo kế hoạch đã được duyệt;
- d) Lưu văn bản ký kết và sao gửi đến các đơn vị có liên quan để phối hợp thực hiện.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm về lễ tân theo Điều 9 của Quy định này.

4. Các đơn vị liên quan cử cán bộ tham dự lễ ký kết theo triệu tập của Hiệu trưởng.

5. Các trung tâm thuộc Trường trước khi tổ chức ký văn bản thỏa thuận hợp tác quốc tế thông tin tới Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế để Phòng tư vấn, hỗ trợ về văn bản, các thủ tục tổ chức lễ ký kết (nếu cần).

6. Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế tư vấn Ban Giám hiệu Nhà trường quyết định về hình thức, cách thức tổ chức Lễ ký kết đối với các đối tác trung tâm dự kiến ký kết có tính chất đặc biệt quan trọng tới quan hệ đối ngoại của Nhà trường.

### **Điều 23. Tổ chức thực hiện nội dung hợp tác đã được ký kết**

1. Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức, hướng dẫn triển khai thực hiện các nội dung hợp tác theo văn bản do Trường Đại học Tây Bắc ký kết.

2. Các trung tâm thuộc Trường chịu trách nhiệm tổ chức triển khai việc thực hiện các nội dung hợp tác theo văn bản do đơn vị đã ký kết; báo cáo Nhà trường về tiến độ, kết quả thực hiện.

### **Điều 24. Lưu văn bản**

Văn bản hợp tác quốc tế do Nhà trường ký kết được lưu ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử tại Phòng Tổ chức - Hành chính và Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ**

#### **Điều 25. Thủ tục xin phép**

1. Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế chuẩn bị tờ trình, các văn bản liên quan (đề án hoặc kế hoạch tổ chức) trình Hiệu trưởng duyệt để gửi Cục Hợp tác quốc tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La (nếu tổ chức tại Sơn La) xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

2. Đề án hoặc kế hoạch tổ chức hội nghị hoặc hội thảo quốc tế cần nêu rõ:

- a) Lý do, danh nghĩa tổ chức, mục đích của hội nghị, hội thảo;

b) Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo; địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có);

c) Hình thức và công nghệ tổ chức (trong trường hợp hội nghị, hội thảo trực tuyến);

d) Nội dung, chương trình làm việc và các hoạt động bên lề hội nghị, hội thảo;

đ) Thành phần tham gia tổ chức, cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan tài trợ (nếu có);

e) Thành phần tham dự: số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài;

f) Nguồn kinh phí;

g) Ý kiến các cơ quan, địa phương (nếu có).

3. Đơn vị thuộc và trực thuộc Trường đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế phải làm việc với các phòng ban khác liên quan đến chuyên môn của hội nghị, hội thảo, gửi tờ trình và các văn bản liên quan được quy định tại khoản 1, 2 của điều này về Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

### **Điều 26. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế**

1. Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo đúng kế hoạch được phê duyệt; hướng dẫn và giám sát các đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

2. Trường đơn vị đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế chịu trách nhiệm tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế sau khi đã được cấp có thẩm quyền cho phép.

3. Tùy thuộc tính chất, nội dung của các hội nghị, hội thảo quốc tế cụ thể, Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất Hiệu trưởng thành lập Ban tổ chức.

4. Ban tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế chịu trách nhiệm tổ chức hội nghị, hội thảo đã được các cấp có thẩm quyền cho phép, chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền: về nội dung, chương trình, tài liệu, số liệu liên quan cung cấp cho đại biểu trước, trong và sau hội nghị, hội thảo; tài chính phục vụ hội nghị, hội thảo; thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước.

5. Các đơn vị đăng cai gửi báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế (theo Mẫu HTQT-7B) về Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế trong phạm vi 05 ngày kể từ khi kết thúc hội nghị, hội thảo.

6. Sau hội nghị, hội thảo quốc tế, Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế soạn báo cáo (theo Mẫu HTQT-7A) trình Hiệu trưởng duyệt để gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan liên quan tại địa phương trong phạm vi 15 ngày kể từ khi kết thúc hội nghị, hội thảo.

## **Chương VI**

### **QUẢN LÝ CÁC CHƯƠNG TRÌNH LIÊN KẾT ĐÀO TẠO QUỐC TẾ**

#### **Điều 27. Hình thức liên kết đào tạo quốc tế**

1. Liên kết đào tạo quốc tế là hình thức hợp tác giữa Nhà trường và cơ sở giáo dục nước ngoài nhằm thực hiện chương trình đào tạo để cấp văn bằng hoặc chứng chỉ mà không thành lập pháp nhân.

#### **2. Hình thức liên kết đào tạo**

Đào tạo trực tiếp theo chương trình của nước ngoài hoặc chương trình do hai bên xây dựng; thực hiện toàn bộ chương trình tại Việt Nam hoặc một phần chương trình tại Việt Nam, một phần chương trình tại nước ngoài; cấp văn bằng, chứng chỉ của Nhà trường, của cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc hai bên cấp theo quy định từng bên.

3. Liên kết đào tạo quốc tế phải tuân thủ các quy định của Nhà nước, của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **Điều 28. Thủ tục xin phép thực hiện chương trình liên kết đào tạo quốc tế**

1. Thủ tục xin phép thực hiện chương trình liên kết đào tạo quốc tế thực hiện theo các quy định tại Điều 9, Điều 10 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 08/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục và Thông tư 38/2020/TT-BGDĐT ngày 6/10/2020 quy định về liên kết đào tạo nước ngoài trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ theo hình thức trực tuyến và hình thức trực tiếp kết hợp trực tuyến.

2. Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế là đơn vị đầu mối về các thủ tục liên hệ với đối tác nước ngoài. Phòng Đào tạo phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng đề án liên kết đào tạo, lập hồ sơ chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài trình Hiệu trưởng, Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

#### **Điều 29. Quản lý và triển khai chương trình liên kết đào tạo**

1. Chương trình đào tạo liên kết quốc tế được thực hiện theo các điều thuộc mục 2. Liên kết đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ và tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài thuộc Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 08/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

2. Phòng Đào tạo là đầu mối phối hợp với các khoa và đơn vị chức năng khác thực hiện việc quản lý và triển khai, chương trình đào tạo liên kết quốc tế đối với các trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ.



## Chương VII

### QUẢN LÝ HỌC BỔNG, DỰ ÁN, QUỸ VIỆN TRỢ VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

#### **Điều 30. Quy trình và thủ tục xin phép**

1. Tập thể, cá nhân trình Hiệu trưởng hồ sơ xin phép tiếp nhận, học bổng, dự án, quỹ viện trợ và các hoạt động khác.

2. Hồ sơ xin phép tiếp nhận học bổng

a) Tờ trình (ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử) nêu rõ mục đích, nội dung, quy mô, giá trị của học bổng; tên và tư cách pháp nhân của tổ chức, cá nhân cấp học bổng; các điều kiện thực hiện; học bổng; trách nhiệm và nghĩa vụ của tập thể, cá nhân nhận học bổng; kế hoạch, thời gian thực hiện...(theo Mẫu HTQT-8A);

b) Thông tin chi tiết về đối tác cấp học bổng;

c) Văn bản thỏa thuận giữa các đơn vị và đối tác về mục đích của học bổng; đối tượng; tiêu chuẩn xét duyệt; giá trị học bổng; thời gian thực hiện; trách nhiệm của tập thể, cá nhân tiếp nhận học bổng;

d) Dự thảo về việc thành lập Ban quản lý, điều hành học bổng;

đ) Các tài liệu khác liên quan đến học bổng.

3. Hồ sơ xin phép tiếp nhận dự án

a) Tờ trình (ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử) nêu rõ mục đích, nội dung chủ yếu, sản phẩm dự kiến, quy mô, giá trị của dự án; tên và tư cách pháp nhân tài trợ thực hiện dự án; điều kiện, trách nhiệm, nghĩa vụ đơn vị thực hiện dự án; kế hoạch thời gian và địa điểm thực hiện dự án...(theo Mẫu HTQT-8B);

b) Thông tin về đối tác nước ngoài tài trợ, tham gia thực hiện dự án;

c) Văn bản của đối tác nước ngoài xác nhận khả năng tài trợ cho dự án;

d) Các tài liệu khác liên quan đến dự án.

4. Hồ sơ xin phép tiếp nhận quỹ

a) Tờ trình (ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử) nêu rõ mục đích, nội dung, quy mô, giá trị của quỹ; đối tượng thụ hưởng quỹ; điều kiện, trách nhiệm, nghĩa vụ của tập thể, cá nhân trong việc thực hiện quỹ; kế hoạch, thời gian thực hiện và kết quả dự kiến...(theo Mẫu HTQT-8C);

b) Thông tin chi tiết (ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử) về tổ chức, cá nhân tài trợ quỹ.

5. Hồ sơ xin phép tham gia các hoạt động có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam

a) Tờ trình (ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử) nêu rõ mục đích, nội dung hoạt động; đối tượng tham gia; điều kiện, trách nhiệm, nghĩa vụ của tập thể, cá nhân trong việc thực hiện hoạt động; kế hoạch, thời gian, địa điểm thực hiện và kết quả dự kiến...(theo Mẫu HTQT-8D);

b) Thông tin chi tiết (ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử) về tập thể, cá nhân chủ trì triển khai thực hiện hoạt động.

6. Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định hồ sơ xin phép tiếp nhận học bổng, dự án, quỹ viện trợ, trình Hiệu trưởng và các cơ quan liên quan khác theo quy định của Pháp luật.

a) Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế chủ trì đối với các dự án, quỹ, viện trợ, các hoạt động có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam;

b) Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì đối với các dự án, quỹ, viện trợ liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức, các hoạt động có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam;

c) Phòng Đào tạo chủ trì đối với các dự án, quỹ, viện trợ về đào tạo đại học hoặc sau đại học;

d) Phòng Công tác Chính trị và Quản lý người học chủ trì đối với học bổng;

e) Phòng Kế toán - Tài chính chủ trì đối với các dự án, quỹ, viện trợ khác.

7. Các đơn vị thuộc và trực thuộc chủ động khai thác, tiếp nhận và triển khai thực hiện các chương trình học bổng do nước ngoài tài trợ cho người học trong toàn Trường.

### **Điều 31. Quản lý học bổng, dự án, quỹ viện trợ và các hoạt động khác**

1. Tập thể, cá nhân tiếp nhận học bổng, dự án, quỹ viện trợ nước ngoài chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý và triển khai dự án, quỹ, học bổng, viện trợ nước ngoài. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ (03 tháng/lần) với Hiệu trưởng thông qua Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

2. Trường các đơn vị chủ động xúc tiến các hoạt động thu hút học bổng, dự án, quỹ viện trợ; xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý học bổng, dự án, quỹ viện trợ theo quy định của Nhà nước.

3. Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế làm đầu mối liên lạc với nhà tài trợ, khai thác, phát triển các nguồn học bổng, dự án, quỹ, viện trợ phi dự án từ các tổ chức và cá nhân nước ngoài.

4. Phòng Công tác Chính trị và Quản lý người học là đầu mối quản lý thống nhất các học bổng; phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch quản lý học bổng; tổ chức xét duyệt, tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định về việc cấp học bổng, thông báo cho các đơn vị, cá nhân liên quan và tổ chức lễ trao học bổng; giám sát quá trình sử dụng học bổng (theo yêu cầu của tổ chức/cá nhân cấp học bổng).

5. Đơn vị, cá nhân tham gia các hoạt động khác có yếu tố nước ngoài không thuộc phạm vi quản lý của Trường phải báo cáo Đảng ủy thông qua Văn phòng Đảng ủy (đối với trường hợp cán bộ giảng viên là đảng viên) trước ít nhất 03 ngày; báo cáo Ban Giám hiệu thông qua Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế trước ít nhất 05 ngày; trường hợp đột xuất cần báo cáo chậm nhất sau 01 ngày để Nhà trường kịp thời nắm bắt thông tin. Trường hợp cán bộ giảng viên

tham gia các hoạt động có yếu tố nước ngoài mà không báo cáo theo quy định sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Đảng ủy và Ban Giám hiệu Nhà trường theo quy định tại khoản 2, Điều 34 Quy định này.

## **Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 32. Tổ chức xây dựng và thực hiện kế hoạch về hợp tác quốc tế**

Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế là đầu mối phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính và các đơn vị liên quan tư vấn Ban Giám hiệu Nhà trường xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, phương hướng, kế hoạch ngắn hạn, kế hoạch hằng năm, kế hoạch dài hạn về hợp tác quốc tế, tổng hợp ý kiến của các bên liên quan, trình Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt.

Các kế hoạch hoạt động hợp tác quốc tế cần đảm bảo sự tham gia của các bên liên quan, đảm bảo triển khai thực hiện theo chu trình PDCA (Plan-Do-Check-Act) (Lập kế hoạch - Thực hiện - Kiểm tra - Cải tiến) và đảm bảo có sự đối sánh theo chu kỳ 05 năm về loại hình, khối lượng và chất lượng hợp tác quốc tế của đội ngũ cán bộ giảng viên, của Nhà trường theo từng năm.

### **Điều 33. Chế độ báo cáo thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế**

1. Các đơn vị thuộc và trực thuộc báo cáo Hiệu trưởng về tình hình, kết quả triển khai thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế của đơn vị sau khi kết thúc hoạt động qua Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế định kỳ trước ngày 25 tháng 11 hằng năm, các trường hợp khác thực hiện báo cáo theo khoản 5, Điều 31 Quy định này.

2. Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế sau khi nhận được báo cáo từ các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, tổng hợp báo cáo trình Hiệu trưởng duyệt gửi Cục Hợp tác quốc tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Ngoại vụ tỉnh Sơn La các đơn vị liên quan.

### **Điều 34. Khen thưởng, kỷ luật**

#### **1. Khen thưởng**

a) Đối với tập thể, cá nhân người nước ngoài có thành tích, đóng góp quan trọng trong hoạt động hợp tác quốc tế và sự phát triển của Trường, tùy vào thành tích đạt được, được đề nghị Nhà trường thưởng bằng tiền hoặc hiện vật. Mức thưởng do Hiệu trưởng quyết định;

b) Đối với tập thể, cá nhân của Trường, căn cứ thành tích đóng góp trong công tác hợp tác quốc tế, được Hiệu trưởng tặng Giấy khen nếu có thành tích thuộc một trong các nội dung sau: Đầu mối giúp Nhà trường ký kết từ 01 thỏa thuận hợp tác với các đối tác nước ngoài; Chủ trì ít nhất 01 dự án hợp tác quốc tế/01 quỹ hợp tác quốc tế về khoa học công nghệ; Mời ít nhất 01 chuyên gia nước ngoài tới tập huấn seminar cho cán bộ giảng viên tại Trường; Đầu mối 01 chương trình đào tạo dài hạn/ngắn hạn, đào tạo liên kết với các trường đại học, học viện,



cơ sở giáo dục nước ngoài về trao đổi giảng viên/sinh viên; Mức chi khen thưởng căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Tây Bắc.

## 2. Kỷ luật

a) Đối với các tập thể, cá nhân có một trong các hành vi sau đây thì bị đề nghị hạ tối đa bậc xếp loại công chức ở mức “D” của tháng và áp dụng các hình thức xử lý theo quy định của Pháp luật: Không thực hiện chế độ xin phép, báo cáo khi thực hiện các hoạt động có yếu tố nước ngoài. Các hành vi vi phạm khác có liên quan;

b) Đối với các tập thể, cá nhân người nước ngoài có các hành vi vi phạm các quy định của Nhà trường và các quy định pháp luật Việt Nam, Nhà trường sẽ báo cáo kiến nghị tới cơ quan, tổ chức bảo lãnh cho người nước ngoài vào làm việc tại Trường và báo cáo các cơ quan hữu quan tại Việt Nam để xem xét, xử lý theo đúng quy định Pháp luật.

## Điều 35. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Quy định này thay thế cho Quy chế quản lý công tác hợp tác quốc tế kèm theo Quyết định số 786/QĐ-ĐHTB ngày 28/08/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc.

3. Trong quá trình thực hiện, quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tế với các quy định mới của Nhà nước, của các bộ, ban ngành liên quan./.



**TS. Đinh Thanh Tâm**

Mẫu HTQT-1: Kế hoạch đón tiếp đoàn vào theo năm học

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC  
TÊN ĐƠN VỊ.....

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

Sơn La, ngày..... tháng.....năm.....

**KẾ HOẠCH ĐÓN TIẾP ĐOÀN VÀO NĂM HỌC.....**

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác Quốc tế.

1. Đơn vị chủ trì đoàn vào.....
2. Danh sách đoàn vào:

STT	Họ và tên	Ngày sinh		Quốc tịch	Đơn vị	Chức vụ
		Nam	Nữ			

3. Thời gian: Từ ngày ..... đến ngày.....
4. Địa chỉ tạm trú dự kiến:.....
5. Đơn vị/người chịu trách nhiệm:
6. Mục đích (nêu rõ tính cần thiết của việc mời đoàn

vào):.....  
.....  
.....

7. Nội dung và kế hoạch công tác dự kiến (ghi theo thứ tự thời gian):.....  
.....  
.....

8. Kết quả dự kiến:.....  
.....

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu HTQT-2: Công văn đề nghị đón tiếp đoàn vào

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC  
ĐƠN VỊ.....

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

Sơn La, ngày ... tháng ..... năm.....

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế.

Theo kế hoạch hợp tác giữa đơn vị..... với đối tác..... Đoàn công tác của ..... sẽ đến thăm và làm việc với..... Đơn vị đã xây dựng kế hoạch tiếp và làm việc với khách như sau.

1. Thời gian:.....
2. Địa điểm:.....
3. Thành phần:.....

3.1. Phía khách (danh sách đính kèm)

TT	Họ tên	Quốc tịch	Thông tin hộ chiếu (số, ngày cấp, hạn, nơi cấp)	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Chức vụ và đơn vị công tác
1						
2						
3						
4						
....						

3.2. Phía Trường.....

4. Nội dung cuộc họp:.....

5. Chương trình cuộc họp (ghi rõ nội dung, thời gian, người chịu trách nhiệm)

Kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng KHCN&HTQT cho phép thực hiện và hỗ trợ một số công việc sau:

1. (Nội dung đề nghị).....
2. ....

Trân trọng cảm ơn./.

Ý KIẾN PHÒNG KHCN&HTQT

TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN BAN GIÁM HIỆU



Mẫu HTQT-3: Mẫu xin cấp thị thực (visa) cho khách

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC  
ĐƠN VỊ:.....

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

Sơn La, ngày.... tháng... năm .....

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế.

Thực hiện chương trình hợp tác giữa (đơn vị hợp tác) ..... và đơn vị.... , trong thời gian tới đơn vị ..... tổ chức đón ..... khách (giáo viên/sinh viên/cá nhân/tập thể) của tổ chức nói trên đến ..... tại đơn vị ..... của Trường.

Thông tin về chuyên gia:

STT	Họ và tên (in hoa)	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Quốc tịch		Số, loại hộ chiếu	Chức vụ. nghề nghiệp
				Gốc	Hiện nay		

Được xuất nhập cảnh Việt Nam: .....(một/nhiều lần)

Thời gian dự kiến từ ngày.....đến ngày.....

Với mục đích:.....

Chương trình hoạt động tại các địa phương:.....

Dự kiến địa chỉ tạm trú tại:.....

Cơ quan, tổ chức đón tiếp, quản lý:.....

Kinh phí: .....

Đơn vị..... cam kết chịu trách nhiệm quản lý về nội dung, đi lại và các vấn đề khác liên quan đến khách.

Đơn vị..... kính đề nghị Ban Giám hiệu cho phép đón khách và kính mong Phòng KH&HTQT giúp đỡ làm thủ tục visa cho khách có tên trên vào Việt Nam đúng thời gian dự định.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Sơn La, ngày.... tháng.... năm.....

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu HTQT-4: Kế hoạch đoàn ra theo năm học

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC  
TÊN ĐƠN VỊ.....

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

Sơn La, ngày..... tháng.....năm.....

**KẾ HOẠCH ĐOÀN RA NĂM HỌC.....**

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế.

1. Đơn vị chủ trì đoàn ra:.....
2. Danh sách đoàn ra:

TT	Họ và tên	Ngày sinh		Đơn vị	Chức vụ	Cơ quan và nước đến	Thời gian (ngày)	Nội dung công việc	Kinh phí (USD)			Nguồn kinh phí	
		Nam	Nữ						Phương tiện đi lại (*)	Tiền ăn, ở (*)	Khác (*)		Tổng cộng

(\*) Cơ sở dự toán kinh phí căn cứ vào văn bản hiện hành của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí; căn cứ vào Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường. Đối với đoàn đi công tác nước ngoài theo nguồn kinh phí của đối tác nước ngoài cấp, (\*) cơ sở dự toán căn cứ vào quy định của đối tác.

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu HTQT-5A : Mẫu đơn xin đi nước ngoài (dùng cho cán bộ)

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

**ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI**

*(Dùng cho cán bộ đi công tác, dự hội nghị, hội thảo, tập huấn ngắn hạn hoặc giải quyết việc riêng)*

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Tây Bắc;
- Phòng Tổ chức - Hành chính;
- Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác Quốc tế;
- Đơn vị.....

Họ và tên.....Nam/nữ.....

Ngày tháng năm sinh .....

Nơi sinh.....

Chức vụ/chức danh; học hàm, học vị.....

Cán bộ (Biên chế/Hợp đồng):.....

Đơn vị.....

Xin đi nước.....

Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân mời (thư mời đính kèm).....

Mục đích.....

Thời gian.....

Nguồn kinh phí.....

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh các chế độ, qui định của Nhà nước và Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với cán bộ đi học tập, công tác ở nước ngoài.

**Ý KIẾN ĐƠN VỊ**

Sơn La, ngày.....tháng.....năm.....

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Ý KIẾN PHÒNG KHCN&HTQT**

**Ý KIẾN PHÒNG TC-HC**

**HIỆU TRƯỞNG**



Mẫu HTQT-5B : Mẫu đơn xin đi nước ngoài (dùng cho người học)

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

**ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI**  
(Dùng cho người học)

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Tây Bắc;
- Phòng Tổ chức - Hành chính;
- Phòng Công tác Chính trị và Quản lý người học;
- Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế;
- Đơn vị.....

Họ và tên.....Nam/nữ.....

Ngày tháng năm sinh .....

Nơi sinh.....

Là học sinh/sinh viên lớp:..... Khóa:..... Khối/Ngành: .....

Khoa: .....

Xin đi nước.....

Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân mời (thư mời đính kèm).....

Mục đích.....

Thời gian.....

Nguồn kinh phí.....

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh các chế độ, qui định đối với sinh viên đi học tập ở nước ngoài.

Sơn La, ngày.....tháng.....năm.....

**Ý KIẾN ĐƠN VỊ**

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ý KIẾN PHÒNG KHCN&HTQT**

**Ý KIẾN PHÒNG CTCT&QLNH**

**HIỆU TRƯỞNG**

Mẫu HTQT-6A : Mẫu báo cáo về việc học tập tại nước ngoài (dùng cho giảng viên, cán bộ)

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

**BÁO CÁO**  
**TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ CÔNG TÁC**  
**TRONG THỜI GIAN Ở NƯỚC NGOÀI**  
*(Dùng cho giảng viên, cán bộ)*

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Tây Bắc;
- Phòng Tổ chức - Hành chính;
- Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế;
- Đơn vị.....

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

Họ và tên:.....

Ngày và năm sinh.....

Quê quán:.....

Nơi công tác tại Việt Nam:.....

Nơi đến công tác học tập ở nước ngoài: (ghi rõ tên cơ quan đến công tác/học tập, cùng với địa chỉ, điện thoại, e-mail.):.....

Thời gian đi công tác, học tập, gia hạn (nếu có):.....

Nguồn kinh phí đào tạo (do ai cấp) :..... Ngày về nước:.....

**II. NỘI DUNG CÁC VIỆC ĐÃ LÀM (trong thời gian học tập, công tác ở nước ngoài):**

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

**II. TỰ NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ**

**1. Về chính trị tư tưởng**

.....  
.....

**2. Về chuyên môn**

- Tóm tắt nội dung kiến thức đã học tập (tên đề tài, luận án...): .....

- Khả năng ứng dụng (trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học, quản lý):

.....  
.....  
- Cần những hỗ trợ gì để triển khai ứng dụng?  
.....  
.....

III. VỀ QUAN HỆ QUỐC TẾ *(Nếu không đủ chỗ thì viết thêm vào giấy kèm theo)*

- Khả năng quan hệ hợp tác và dự kiến thời gian hợp tác với:

Thầy (Cô) giáo hướng dẫn: .....Năm .....

Cơ sở đào tạo, quốc gia nơi đã học:.....  
..... Năm.....

Các tổ chức quốc tế khác: .....  
..... Năm.....

- Lĩnh vực có khả năng hợp tác:

Đào tạo nâng cao trình độ:.....  
.....

Nghiên cứu khoa học:.....  
.....

Trao đổi giáo viên giảng dạy:.....  
.....

IV. ĐỀ XUẤT KIẾN NGHỊ *(Nếu không đủ chỗ thì viết thêm vào giấy kèm theo)*

- Có thể tiếp tục hợp tác?
- Kế hoạch hợp tác sắp tới
- Đề xuất Nhà trường hỗ trợ gì?

V. CAM ĐOAN TÍNH XÁC THỰC CỦA BÁO CÁO:

.....  
.....

Sơn La, ngày... ..tháng ... ..năm ...

**Người làm báo cáo**

*(Ký và ghi rõ họ tên, điện thoại, e-mail)*



Mẫu HTQT-6B: Mẫu báo cáo về việc học tập tại nước ngoài (dùng cho học sinh, sinh viên)

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

**BÁO CÁO VỀ VIỆC HỌC TẬP TẠI NƯỚC NGOÀI**  
(Dùng cho học sinh, sinh viên)

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Tây Bắc;
- Phòng Công tác Chính trị và Quản lý người học;
- Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế;
- Đơn vị.....

Họ và tên.....Nam/nữ.....

Ngày tháng năm sinh .....

Nơi sinh.....

Là học sinh/sinh viên lớp:..... Khóa:..... Khối/Ngành: .....

Khoa: .....

Quyết định cử đi nước ngoài/cử đi học số .....ngày...../tháng...../năm .....của Trường Đại học Tây Bắc.

Quyết định cử đi nước ngoài số .....ngày...../tháng...../năm ..... của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Nếu có).

Thời gian học tập tại nước ngoài theo Quyết định cử đi học: ..... từ tháng ...../năm..... đến tháng ...../năm.

Thời gian thực tế học tập ở nước ngoài: .....

Bậc học, ngành học:.....

Tên cơ sở tại nước ngoài đào tạo/tiếp nhận:.....

Nguồn kinh phí chi cho việc học tập:.....

Ngày về nước:.....

Địa chỉ liên hệ khi trở về Việt Nam (địa chỉ gửi thư, điện thoại, e-mail).....

1. Những công việc đã làm

Tóm tắt những nội dung học tập, nghiên cứu (khoảng thời gian nào, đã làm được gì)

.....

.....

.....

2. Những việc chưa làm được, những nội dung học tập chưa hoàn thành, hướng khắc phục:.....

3. **Nguyện vọng, đề nghị:**

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

Tôi xin cam đoan nội dung báo cáo là đúng sự thật. Nếu có gì sai trái, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

*Sơn La, ngày ..... tháng ..... năm ....*

**Người báo cáo**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Mẫu HTQT-7A : Mẫu báo cáo tóm tắt kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

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

Số :... /BC-ĐHTB  
V/v tóm tắt kết quả  
hội nghị, hội thảo quốc tế

Sơn La, ngày.....tháng..... năm .....

Kính gửi: Cục Hợp tác Quốc tế - Bộ Giáo dục và Đào tạo

Thực hiện kế hoạch hợp tác quốc tế đã được phê duyệt, ..... Trường Đại học Tây Bắc đã tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.....Nhà trường xin báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH TỔ CHỨC

Mục đích của hội nghị/hội thảo:.....

#### II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC

Thời gian: .....

Địa điểm: .....

#### III. NỘI DUNG HỘI NGHỊ/HỘI THẢO, ĐƠN VỊ, THÀNH PHẦN

Tên hội nghị/hội thảo: .....

Nội dung, chương trình hội thảo/hội nghị: .....

Cơ quan chủ trì: .....

Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức:

    Phía VN: .....

    Phía nước ngoài:.....

Thông tin về báo cáo viên nước ngoài: .....

Thành phần tham dự, số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu:

    Phía VN: .....

    Phía NN: .....

#### IV. KINH PHÍ

Nguồn kinh phí:

    Cơ quan/Tổ chức đài thọ:.....

    Tổng kinh phí: .....

#### V. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

Đánh giá tóm tắt kết quả hội thảo, hội nghị: .....

#### VI. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội thảo, hội nghị chưa được xử lý:

.....

Sơn La, ngày.....tháng.....năm.....

Nơi nhận:

HIỆU TRƯỞNG



Mẫu HTQT-7B : Mẫu báo cáo tóm tắt kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
ĐƠN VỊ:.....

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

Sơn La, ngày.....tháng.....năm.....

## **BÁO CÁO**

*(V/v tóm tắt kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế)*

Kính gửi :

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

Thực hiện kế hoạch hợp tác quốc tế đã được phê duyệt, ....., đơn vị..... tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế....., đơn vị..... xin báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo như sau:

### **I. MỤC ĐÍCH TỔ CHỨC**

Mục đích của hội nghị/hội thảo:.....

### **II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC**

Thời gian: .....

Địa điểm: .....

### **III. NỘI DUNG HỘI NGHỊ/HỘI THẢO, ĐƠN VỊ, THÀNH PHẦN**

Tên hội nghị/hội thảo: .....

Nội dung, chương trình hội thảo/hội nghị: .....

Cơ quan chủ trì: .....

Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức:

    Phía VN: .....

    Phía nước ngoài: .....

Thông tin về báo cáo viên nước ngoài: .....

Thành phần tham dự, số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu:

    Phía VN: .....

    Phía NN: .....

### **IV. KINH PHÍ**

Nguồn kinh phí:

    Cơ quan/Tổ chức đài thọ: .....

    Tổng kinh phí: .....

### **V. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC**

Đánh giá tóm tắt kết quả hội thảo, hội nghị: .....

### **VI. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT**

Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội thảo, hội nghị chưa được xử lý:

.....

Sơn La, ngày.....tháng.....năm.....

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Mẫu HTQT-8A: Mẫu Tờ trình về việc xin phép tiếp nhận học bổng

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC**  
Đơn vị:.....

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

Sơn La, ngày tháng năm ...

**TỜ TRÌNH**  
**Về việc xin phép tiếp nhận học bổng .....**

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Nhà trường;
- Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

Căn cứ Thỏa thuận hợp tác/tiêu chuẩn xét duyệt học bổng của đơn vị cấp học bổng, đơn vị kính trình Ban Giám hiệu Nhà trường về việc xin phép tiếp nhận học bổng với nội dung cụ thể như sau:

1. Mục đích: .....
2. Nội dung:.....
3. Quy mô, giá trị học bổng:.....
4. Tên, tư cách pháp nhân của tổ chức, cá nhân cấp học bổng:.....  
.....
5. Các điều kiện thực hiện:.....
6. Thời gian, kế hoạch thực hiện:.....
7. Trách nhiệm và nghĩa vụ của đơn vị nhận học bổng:.....

*(có Hồ sơ xin phép tiếp nhận học bổng kèm theo: hồ sơ gồm Thông tin chi tiết về đối tác cấp học bổng, văn bản thỏa thuận giữa các đơn vị và đối tác về mục đích của học bổng, đối tượng, tiêu chuẩn xét duyệt, giá trị học bổng, thời gian thực hiện, trách nhiệm của đơn vị tiếp nhận, học bổng; dự thảo về việc thành lập ban điều hành, quản lý học bổng; các tài liệu khác liên quan đến học bổng)*

Đơn vị xin cam kết thực hiện các nội dung theo Thỏa thuận hợp tác, quy định của đơn vị cấp học bổng và các quy định về hợp tác quốc tế của Nhà trường.

Sơn La, ngày.....tháng.....năm.....

**PHÒNG KHCN&HTQT**

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC**

**Đơn vị:.....**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Sơn La, ngày tháng năm ...

**TỜ TRÌNH**

**Về việc xin phép tiếp nhận Dự án .....**

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Nhà trường;
- Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

Căn cứ Thỏa thuận hợp tác với đơn vị tài trợ dự án..... đơn vị kính trình Ban Giám hiệu Nhà trường về việc xin phép tiếp nhận dự án với nội dung cụ thể như sau:

1. Mục đích: .....
2. Nội dung chủ yếu: .....
3. Sản phẩm dự kiến:.....
4. Tên, tư cách pháp nhân của tổ chức, cá nhân tài trợ thực hiện dự án:  
.....
5. Quy mô, giá trị của dự án:.....
6. Thời gian, địa điểm thực hiện dự án:.....
7. Điều kiện, trách nhiệm và nghĩa vụ của đơn vị thực hiện dự án: .....

*(có hồ sơ chi tiết kèm theo gồm: Thông tin về đối tác nước ngoài tài trợ, tham gia thực hiện dự án; văn bản của đối tác nước ngoài xác nhận khả năng tài trợ cho dự án; các tài liệu khác liên quan đến dự án)*

Đơn vị xin cam kết thực hiện các nội dung theo Thỏa thuận hợp tác, quy định của đơn vị tài trợ dự án và các quy định về hợp tác quốc tế của Nhà trường.

Sơn La, ngày.....tháng.....năm.....

**PHÒNG KHCN&HTQT**

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**HIỆU TRƯỞNG**



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC**

**Đơn vị:.....**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Sơn La, ngày tháng năm ...

**TỜ TRÌNH**  
**Về việc xin phép tiếp nhận Quỹ .....**

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Nhà trường;
- Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

Căn cứ Thỏa thuận hợp tác với đơn vị tài trợ....., đơn vị kính trình Ban Giám hiệu Nhà trường về việc xin phép tiếp nhận Quỹ với nội dung cụ thể như sau:

1. Mục đích: .....
2. Nội dung:.....
3. Tên, tư cách pháp nhân của tổ chức, cá nhân tài trợ quỹ:  
.....
4. Quy mô, giá trị của quỹ:.....
5. Đối tượng thụ hưởng quỹ:.....
6. Thời gian thực hiện và kết quả dự kiến:.....
7. Điều kiện, trách nhiệm và nghĩa vụ của đơn vị trong việc thực hiện quỹ:.....

*(có hồ sơ chi tiết kèm theo gồm: Thông tin về đối tác nước ngoài tài trợ, tham gia thực hiện dự án; văn bản thỏa thuận giữa đơn vị thuộc và trực thuộc Trường và tổ chức cá nhân tài trợ quỹ, đối tượng và tiêu chuẩn thụ hưởng quỹ, các điều kiện thực hiện, trách nhiệm và nghĩa vụ của mỗi bên, thời gian địa điểm thực hiện quỹ, các tài liệu khác liên quan đến quỹ)*

Đơn vị xin cam kết thực hiện các nội dung theo Thỏa thuận hợp tác, quy định của đơn vị tài trợ quỹ và các quy định về hợp tác quốc tế của Nhà trường.

Sơn La, ngày.....tháng.....năm.....

**PHÒNG KHCN&HTQT**

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**HIỆU TRƯỞNG**

Mẫu HTQT-8D: Mẫu Tờ trình về việc xin phép thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC**

Đơn vị:.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Sơn La, ngày tháng năm ...

**TỜ TRÌNH**

**Về việc xin phép thực hiện hoạt động .....**

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Nhà trường;
- Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

Căn cứ Thỏa thuận hợp tác với đơn vị ....., đơn vị kính trình Ban Giám hiệu Nhà trường về việc xin phép thực hiện hoạt động..... với nội dung cụ thể như sau:

1. Mục đích: .....
2. Nội dung:.....
3. Tên, tư cách pháp nhân của tổ chức, cá nhân chủ trì/ phối hợp thực hiện:  
.....
4. Hình thức, quy mô, kinh phí tổ chức hoạt động:.....
5. Đối tượng tham gia hoạt động:.....
6. Thời gian thực hiện và kết quả dự kiến:.....
7. Điều kiện, trách nhiệm và nghĩa vụ của các bên trong việc thực hiện hoạt động:.....

*(có hồ sơ chi tiết kèm theo gồm: Thông tin về đối tác nước ngoài tham gia chủ trì/phối hợp thực hiện; văn bản thỏa thuận giữa đơn vị thuộc và trực thuộc Trường và tổ chức cá nhân nước ngoài, đối tượng tham gia, các điều kiện thực hiện, trách nhiệm và nghĩa vụ của mỗi bên, thời gian địa điểm thực hiện, các tài liệu khác liên quan)*

Đơn vị xin cam kết thực hiện các nội dung theo Thỏa thuận hợp tác với đối tác và các quy định về hợp tác quốc tế của Nhà trường.

Sơn La, ngày.....tháng.....năm.....

**PHÒNG KHCN&HTQT**

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**HIỆU TRƯỞNG**