

Số: 03 /QĐ-HTQT-ĐHYKV

Vinh, ngày 06 tháng 01 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Y Khoa Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH

Căn cứ Quyết định số 1099/QĐ-ĐHYKV ngày 14/12/2016 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Y Khoa Vinh;

Căn cứ Chỉ thị số 38/CT/TW ngày 21/27/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường quản lý các đoàn công tác nước ngoài;

Căn cứ Nghị định số 165/2004/NĐ-CP ngày 16/9/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi thành một số điều Luật Giáo dục về quản lý hợp tác quốc tế trong lĩnh vực giáo dục; Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam; Nghị định số 65/2012/NĐ-CP về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007;

Căn cứ Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 5/9/2013 của Chính phủ về 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 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/1/2014 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP;

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

Căn cứ Thông tư số 06/2011/TT-BGDĐT ngày 11/2/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ nước ngoài của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 03/2014/TT-BGDĐT ngày 25/2/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam;

Xét đề nghị của Trường Phòng Quản lý khoa học & Hợp tác quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Y khoa Vinh.

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

Điều 3. Trường Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác Quốc tế, Trường các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- ĐU, BGH;
- Lưu: VT, HTQT, TCCB.



PGS.TS Nguyễn Cảnh Phú

QUY CHẾ

HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03 /QĐ-HTQT-ĐHYKV ngày 3 tháng 1 năm 2017 của

Hiệu trưởng Trường Đại học Y Khoa Vinh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Văn bản này điều chỉnh hoạt động hợp tác quốc tế (HTQT) của Trường Đại học Y Khoa Vinh (sau đây gọi tắt là Trường) và quy định trách nhiệm quản lý hoạt động HTQT từ cấp Trường tới các phòng, khoa, ban, trung tâm, các tổ chức đoàn thể như Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, v.v... (sau đây gọi chung là đơn vị trực thuộc).

2. Hoạt động HTQT trong Quy chế này được hiểu là toàn bộ các hoạt động trong đào tạo, nghiên cứu khoa học (NCKH), chuyển giao công nghệ (CGCN) thuộc các lĩnh vực trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trường có liên quan đến các tổ chức, cá nhân nước ngoài ở trong nước và ngoài nước, kể cả các cá nhân người Việt Nam định cư ở nước ngoài (sau đây gọi chung là đối tác nước ngoài).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng với tất cả các đơn vị trực thuộc và các cá nhân thuộc Trường quản lý khi thực hiện hoạt động HTQT với các đối tác nước ngoài.

2. Các đối tác nước ngoài đến làm việc và học tập tại Trường.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động hợp tác quốc tế

1. Hoạt động HTQT của Trường được triển khai phù hợp với đường lối, chính sách của Đảng; tuân thủ pháp luật hiện hành của Nhà nước, các quy định của các cơ quan quản lý cấp trên; phù hợp với chiến lược phát triển Trường.

2. Hoạt động HTQT được thực hiện dựa trên nguyên tắc bình đẳng, các bên cùng có lợi, nhằm mục đích nâng cao chất lượng nguồn nhân lực, cơ sở vật chất, năng lực đào tạo, NCKH và CGCN của Trường, đẩy mạnh quá trình hội nhập, phát triển và nâng cao vị thế của Trường trong hệ thống các cơ sở giáo dục trong nước và quốc tế.

3. Các đơn vị trực thuộc và các cá nhân Trường quản lý có quyền và trách nhiệm tham gia hoạt động HTQT của Trường. Các đơn vị, cá nhân trực tiếp thực hiện hoạt động HTQT có trách nhiệm thực thi các nhiệm vụ được phân công, phối hợp tốt với các đơn vị liên quan, báo cáo kết quả công việc với Ban Giám Hiệu (BGH) thông qua Phòng QLKH&HTQT.

Điều 4. Lĩnh vực hợp tác quốc tế

1. Hợp tác trong lĩnh vực đào tạo như liên kết đào tạo với các đối tác nước ngoài, mời giảng viên nước ngoài vào dạy cho các chương trình đào tạo tại Trường.

2. Hợp tác trong lĩnh vực NCKH như phối hợp thực hiện đề tài nghiên cứu tại Việt Nam hoặc ở nước ngoài, đăng bài báo khoa học trên các tạp chí nước ngoài, chuyển giao và tiếp nhận công nghệ mới, tiếp nhận và thực hiện các dự án tài trợ từ nước ngoài và các tổ chức phi chính phủ.

3. Hợp tác trong biên soạn và xuất bản các ấn phẩm và tài liệu chuyên môn như sách giáo khoa, tài liệu tham khảo phục vụ công tác nghiên cứu, giảng dạy và học tập.

4. Hợp tác trong công tác tìm đầu ra cho sinh viên tốt nghiệp tại các doanh nghiệp hoặc tổ chức nước ngoài tại Việt Nam hoặc nước ngoài.

5. Hợp tác trong công tác quảng bá và truyền thông nhằm mở rộng giao diện và nâng cao vị thế của Trường ở phạm vi quốc tế.

6. Đoàn ra, đoàn vào thăm quan khảo sát, trao đổi sinh viên, giảng viên và chuyên gia với các đối tác nước ngoài nhằm học tập kinh nghiệm, giảng dạy, quản lý, hội thảo, hội nghị quốc tế, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ, giao lưu thể thao, văn hóa, v.v...

Chương II

CÔNG TÁC QUẢN LÝ ĐOÀN RA

Điều 5. Đối tượng làm thủ tục đi nước ngoài

1. Công chức, viên chức đi công tác, giảng dạy, tập huấn, tham dự hội thảo, triển lãm ở nước ngoài.

2. Sinh viên, học viên cao học, thực tập sinh đi học ngắn hạn trong khuôn khổ các chương trình, dự án hợp tác hoặc liên kết với đối tác nước ngoài; tham gia các hội thảo, triển lãm, các chương trình giao lưu văn hóa nghệ thuật, thể thao tại nước ngoài.

Điều 6. Lập kế hoạch đoàn ra

Các đơn vị trực thuộc căn cứ chức năng, nhiệm vụ công tác và nhu cầu về hoạt động HTQT lập kế hoạch đoàn ra nước ngoài (Phụ lục 1) và gửi về Phòng QLKH&HTQT trước ngày 01 tháng 9 hàng năm. Phòng QLKH&HTQT phối hợp với các đơn vị hoàn thiện kế hoạch đoàn ra của Trường (Phụ lục 2) trước ngày 01 tháng 10 hàng năm để Hiệu trưởng ký trình Ủy ban Nhân dân tỉnh Nghệ An.

Điều 7. Thủ tục đi nước ngoài

1. Các bước thủ tục xin đi nước ngoài gồm:

a) Phòng QLKH&HTQT là đơn vị đầu mối tiếp nhận, xử lý các hồ sơ xin đi nước ngoài của các đối tượng thuộc khoản 1 và 2 điều 5 của Quy chế này.

b) Phòng QLKH&HTQT chuyển đầy đủ hồ sơ xin đi nước ngoài đến Phòng Tổ chức Tổng hợp (TCTH) để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Phòng TCTH làm quyết định cử đi nước ngoài do Hiệu trưởng ký đối với những trường hợp được phê duyệt. Riêng đối với Hiệu trưởng, Phòng TCCB làm công văn trình UBND Tỉnh ra quyết định cử đi nước ngoài.

2. Hồ sơ xin đi nước ngoài gồm:

a) Đơn xin đi công tác/học tập tại nước ngoài, trong đó nêu rõ mục đích đi nước ngoài, đơn vị tiếp nhận ở nước ngoài, thời gian và nguồn kinh phí. Đơn có ý kiến của Trường các đơn vị quản lý trực tiếp người viết đơn và Hiệu trưởng. (Phụ lục 3)

b) Bản gốc thư mời, giấy mời, giấy triệu tập, giấy cấp học bổng liên quan đến chuyến đi nước ngoài và bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc xác nhận của Phòng QLKH&HTQT.

c) Đối với trường hợp đi nước ngoài bằng nguồn ngân sách Nhà nước (Quỹ phát triển sự nghiệp do UBND tỉnh cấp, hoặc kinh phí được tài trợ từ các dự án) phải có Dự toán kinh phí có xác nhận của Phòng Tài vụ. (Phụ lục 4)

3. Thủ tục xuất cảnh và công tác hậu cần đoàn ra:

a) Đối với đoàn ra có BGH làm trưởng đoàn, Phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm xây dựng chương trình làm việc chi tiết và thực hiện các thủ tục xuất cảnh (như xin công hàm, thị thực) và công tác hậu cần đối với đoàn ra theo quy định hiện hành.

b) Đối với các đoàn ra khác, Phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm hỗ trợ cung cấp thông tin và hướng dẫn các thủ tục cần thiết.

Điều 8. Báo cáo kết quả công tác, học tập ở nước ngoài

Công chức, viên chức, sinh viên và học viên cao học được Trường cử đi công tác, học tập ở nước ngoài phải nộp báo cáo kết quả công tác nước ngoài (Phụ lục 5) cho Phòng QLKH&HTQT (đối với công chức, viên chức) hoặc Phòng Công tác chính trị HSSV hoặc Phòng Đào tạo (đối với sinh viên), Phòng Sau đại học (đối với học viên cao học và đào tạo liên tục) chậm nhất là 01 tuần sau khi trở về nước. Báo cáo kèm theo (nếu có):

- a) Tư liệu hình ảnh về các hoạt động đã thực hiện ở nơi đi công tác/học tập;
- b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ được cấp trong thời gian công tác/học tập;
- c) Bản sao các bài báo khoa học/luận văn/luận án/bài giảng đã thực hiện;
- d) Các đề xuất, kiến nghị đối với đơn vị quản lý hoặc Trường nhằm cải thiện các hoạt động quản lý đào tạo, NCKH, CGCN và kiểm định chất lượng.

Chương III

CÔNG TÁC QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO

Điều 9. Đoàn vào gồm các đối tượng sau

1. Các đoàn khách là chuyên gia nước ngoài đến làm việc, tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế theo các chương trình, dự án, thỏa thuận hợp tác đã được ký kết giữa Trường với các đối tác nước ngoài.

2. Các đoàn khách đến ký kết thỏa thuận, bản ghi nhớ thực hiện các dự án hợp tác về đào tạo, nghiên cứu khoa học với Trường.

3. Các đoàn khách nước ngoài đến thăm Trường tìm kiếm khả năng hợp tác với Trường.

4. Các giảng viên, chuyên gia nước ngoài đến làm việc, giảng dạy ngắn hạn hoặc dài hạn trong các chương trình liên kết hợp tác giữa Trường với các đối tác nước ngoài.

5. Các sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh, học giả nước ngoài đến giao lưu, thực tập và nghiên cứu theo các chương trình học bổng, các dự án, các chương trình trao đổi sinh viên.

Riêng các đối tượng là sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh nước ngoài theo học dài hạn tại các chương trình đào tạo tại Trường được tiếp nhận và quản lý theo Quy định quản lý người nước ngoài học tập tại Trường.

Điều 10. Thủ tục xin tiếp nhận đoàn vào

1. Các đơn vị trực thuộc trình BGH (thông qua Phòng QLKH&HTQT) phê duyệt việc đón tiếp đoàn vào, trong đó nêu rõ nội dung, kế hoạch làm việc và yêu cầu phối hợp của các đơn vị liên quan. Đơn vị trực thuộc gửi tờ trình đã được BGH phê duyệt đến các đơn vị liên quan để phối hợp tổ chức đón tiếp đoàn vào.

2. Phòng QLKH&HTQT hỗ trợ giải quyết các vấn đề liên quan đến thủ tục nhập cảnh cho các đối tượng đoàn vào.

Điều 11. Tổ chức đón tiếp các đoàn khách chính thức của Trường

1. Phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan lập chương trình làm việc với đối tác (bao gồm kế hoạch, nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự); báo cáo BGH bố trí lịch đón tiếp; chuẩn bị nội dung, tài liệu có liên quan (như thông tin về đối tác, đề xuất hợp tác, chuẩn bị văn bản hợp tác v.v...).

2. Các phòng, ban chức năng liên quan có trách nhiệm phối hợp tổ chức đón tiếp đoàn vào theo phân công của BGH.

3. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm cử cán bộ cùng tham gia đón tiếp và làm việc với đoàn khách theo phân công của BGH.

Điều 12. Tổ chức đón tiếp các đoàn khách của các đơn vị trực thuộc

1. Đối với các đoàn khách làm việc trực tiếp với các đơn vị trực thuộc, trưởng các đơn vị làm thủ tục đoàn vào như quy định ở Điều 9.

2. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức đón tiếp khách và quản lý khách trong thời gian khách công tác tại Trường.

3. Kinh phí đón tiếp khách do đơn vị chịu trách nhiệm.

4. Kinh phí đón tiếp khách của các đề tài, dự án do đề tài, dự án chịu trách nhiệm.

Điều 13. Tổ chức đưa khách đi tham quan, thực địa tại địa phương

1. Việc đưa các đoàn khách quốc tế đi tham quan, thực địa tại địa phương phải được đưa vào chương trình làm việc được BGH phê duyệt.

2. Đơn vị đầu mối đón tiếp làm công văn do BGH ký gửi đến các cơ quan quản lý tại địa phương thông báo chi tiết kế hoạch cụ thể của chuyến tham quan, thực địa có khách nước ngoài và thành phần đoàn đi.

3. Đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn cho khách quốc tế trong thời gian đi tham quan, thực địa và phải tuân thủ quy định của Nhà nước về bảo vệ bí mật quốc gia.

Chương IV

KÝ KẾT THỎA THUẬN HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 14. Chuẩn bị văn bản thỏa thuận hợp tác

1. Phòng QLKH&HTQT phối hợp với các đơn vị trực thuộc chuẩn bị nội dung ký kết thỏa thuận hợp tác trong đào tạo, NCKH, CGCN với các đối tác nước ngoài dựa trên sự đồng thuận giữa các bên.

2. Các đối tác hợp tác được lựa chọn dựa trên nguyên tắc: có thể mạnh trong đào tạo, NCKH và CGCN về cùng lĩnh vực chuyên môn với Trường hoặc đơn vị, thể hiện sự quan tâm đến cùng các vấn đề nghiên cứu và hợp tác, có năng lực và nguồn lực phù hợp.

Điều 15. Tổ chức ký kết thỏa thuận hợp tác tại Trường

1. Phòng QLKH&HTQT làm đầu mối lập kế hoạch tổ chức ký kết các thỏa thuận HTQT giữa Trường và đối tác quốc tế ngang cấp. Các ký kết thỏa thuận hợp tác của các đơn vị sẽ do đơn vị trực tiếp làm đầu mối tổ chức ký kết.

2. Các Phòng chức năng liên quan hỗ trợ tổ chức buổi lễ ký kết theo chức năng, nhiệm vụ.

3. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm cử đại diện tham dự buổi lễ ký kết theo phân công của BGH.

Điều 16. Lưu trữ ký kết thỏa thuận hợp tác tại Trường

1. Phòng QLKH&HTQT chịu trách nhiệm lưu trữ các ký kết hợp tác quốc tế cấp Trường và sao gửi đến các đơn vị liên quan.

2. Các ký kết thỏa thuận hợp tác của các đơn vị do đơn vị đầu mối lưu trữ và được sao gửi đến Phòng QLKH&HTQT và các đơn vị liên quan.

Chương V

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Điều 17. Đơn vị đầu mối phụ trách

1. Phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm làm đầu mối phụ trách việc chuẩn bị và triển khai các hội nghị, hội thảo quốc tế quy mô lớn do Trường đăng cai tổ chức.

2. Các đơn vị trực thuộc Trường tùy theo nhu cầu và điều kiện thực tế có thể trình BGH (thông qua Phòng QLKH&HTQT) xin đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và làm đơn vị đầu mối phụ trách việc chuẩn bị và triển khai các hội nghị, hội thảo quốc tế đó.

Điều 18. Chuẩn bị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan lập kế hoạch và nội dung chi tiết chương trình hội nghị, hội thảo quốc tế quy mô lớn mà Trường đăng cai và trình BGH phê duyệt; thực hiện các thủ tục tài chính theo quy định hiện hành.

2. Phòng QLKH&HTQT soạn thảo văn bản đề Hiệu trưởng ký trình UBND Tỉnh Nghệ an cho phép tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế của Trường.

3. Các đơn vị trực thuộc Trường đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế phải làm tờ trình nêu rõ nội dung, kế hoạch tổ chức và yêu cầu phối hợp của các đơn vị liên quan và trình BGH (thông qua Phòng QLKH&HTQT) phê duyệt; thực hiện các thủ tục xin phép UBND Tỉnh chủ quản và các thủ tục tài chính theo quy định hiện hành.

4. Trường hợp tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại địa phương, các đơn vị đầu mối phải có công văn xin phép các cơ quan có thẩm quyền tại địa phương.

Điều 19. Triển khai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Phòng QLKH&HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện tốt nhất để tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

2. Phòng QLKH&HTQT hướng dẫn và giám sát các đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo đúng kế hoạch đã phê duyệt.

3. Trưởng đơn vị có công văn xin tổ chức hội nghị, hội thảo chịu trách nhiệm tổ chức hội nghị, hội thảo sau khi đã được cho phép, đảm bảo chất lượng tốt trong tất cả các khâu.

3. Sau khi tổ chức hội nghị, hội thảo, các đơn vị báo cáo kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo và gửi về Phòng QLKH&HTQT (Phụ lục 6).

Chương VI

QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 20. Xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế

1. Nhà trường khuyến khích và tạo điều kiện thuận lợi cho các đơn vị, cá nhân tìm kiếm đối tác và xây dựng dự án HTQT ở mọi cấp độ, quy mô.

2. Phòng QLKH&HTQT và các đơn vị liên quan có trách nhiệm giới thiệu, tổ chức và hỗ trợ các thủ tục để các đơn vị và cá nhân xây dựng các dự án HTQT.

Điều 21. Trình duyệt dự án hợp tác quốc tế

1. Các đơn vị, cá nhân xây dựng dự án HTQT phải trình BGH xem xét quyết định và trình các cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.
2. Phòng QLKH&HTQT hỗ trợ thực hiện các thủ tục khi được yêu cầu.

Điều 22. Quản lý và thực hiện dự án hợp tác quốc tế

1. Khi dự án được phê duyệt và triển khai, chủ nhiệm dự án có trách nhiệm nộp một bộ hồ sơ cho Nhà trường qua Phòng QLKH&HTQT để quản lý.
2. Đơn vị, cá nhân chủ trì đề xuất và lập danh sách dự kiến của Ban Quản lý Dự án, trình BGH (thông qua Phòng TCTH) phê duyệt và ra quyết định.
3. Ban Quản lý Dự án có trách nhiệm tổ chức thực hiện dự án hiệu quả và đúng mục tiêu, nội dung, tiến độ của dự án. Kinh phí của dự án phải được sử dụng đúng mục đích, đúng quy định của dự án cũng như các quy định của Nhà nước và nhà tài trợ.
4. Phòng QLKH&HTQT tham gia quản lý, hỗ trợ và lưu trữ tài liệu các dự án HTQT.
5. Kinh phí của dự án phải được chuyển vào tài khoản của Trường theo quy định hiện hành. Trong trường hợp chủ dự án thuộc đơn vị có tư cách pháp nhân, kinh phí của dự án có thể chuyển vào tài khoản của đơn vị nhưng phải được sự cho phép của Hiệu trưởng. Việc quản lý kinh phí dự án được thực hiện theo quy định hiện hành và quy chế quản lý tài chính của Trường.

Chương VII

QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM

Điều 23. Ban Giám Hiệu

1. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền là người chịu trách nhiệm quản lý và chỉ đạo toàn bộ các hoạt động HTQT trong phạm vi Trường.
2. Tất cả các hoạt động HTQT đều phải lập tờ trình xin phép và được sự chấp nhận của Hiệu trưởng hay Phó hiệu trưởng được ủy quyền trước khi thực hiện.
3. Theo quy định Hiệu trưởng có thẩm quyền và trách nhiệm sau:
 - a) Ký quyết định cử đi công tác, học tập ở nước ngoài và thu nhận về nước đối với các đối tượng từ Phó Hiệu trưởng trở xuống thuộc diện Trường trực tiếp quản lý và trả lương, sinh viên và học viên cao học đi nước ngoài bằng nguồn kinh phí tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước
 - b) Ký thư mời chuyên gia nước ngoài đến tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học, trao đổi chuyên môn và quyết định tiếp nhận học sinh, sinh viên nước ngoài vào học tập, thực tập và nghiên cứu tại Trường,
 - c) Ký các văn bản ghi nhớ, thỏa thuận hợp tác với các tổ chức, cá nhân nước ngoài

d) Ký công văn xin UBND Tỉnh cho phép tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế do Trường chủ trì tổ chức.

Điều 24. Trách nhiệm của Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế

1. Phòng QLKH&HTQT là đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm tư vấn cho Hiệu trưởng xây dựng chính sách, văn bản quản lý liên quan đến hoạt động HTQT; chủ trì quản lý tất cả các hoạt động HTQT ngoại trừ các hoạt động có quy định khác nêu trong Quy chế này.

2. Phối hợp với các đơn vị thực hiện theo nội dung tờ trình đã được BGH phê duyệt trong trường hợp đoàn vào do các đơn vị trực thuộc Trường đề xuất.

3. Thực hiện công tác báo cáo an ninh trước khi đón tiếp các đoàn vào.

4. Phối hợp với Phòng Tài vụ và Phòng Tổ chức tổng hợp thực hiện các thủ tục cử đoàn ra theo quy định của UBND Tỉnh.

5. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc chọn đối tác hợp tác, nội dung, hình thức hợp tác phù hợp với các nguyên tắc được quy định trong Quy chế này.

6. Theo dõi báo cáo kết quả đoàn ra, đoàn vào và thực hiện các dự án HTQT của các đơn vị trong Trường.

7. Rà soát, đánh giá tiến độ, hiệu quả của các hoạt động HTQT của Trường và báo cáo BGH.

8. Tập hợp và lưu trữ thông tin về đoàn ra, đoàn vào, kể cả sinh viên nước ngoài đến học tập tại Trường.

9. Là thành phần tham gia đàm phán ký kết các thỏa thuận, bản ghi nhớ giữa Trường với các đối tác nước ngoài.

10. Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác theo quy định và phân công của BGH.

11. Là đơn vị chủ trì và tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế Trường đăng cai tổ chức.

12. Tham mưu cho BGH trong việc đề xuất đăng cai hoặc đồng tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế.

13. Phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch và chương trình chi tiết của hội nghị, hội thảo quốc tế.

14. Làm thủ tục xin phép UBND Tỉnh tổ chức hội nghị, hội thảo, quốc tế do Trường đăng cai tổ chức.

15. Làm báo cáo kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế Trường đăng cai.

16. Hướng dẫn và giám sát việc tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế do các đơn vị trực thuộc đăng cai tổ chức.

17. Là thành phần tham gia đàm phán ký kết các thỏa thuận, biên bản ghi nhớ liên quan đến các hợp tác trong NCKH và CGCN.

18. Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác theo quy định và phân công của BGH.

Điều 25. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức Tổng hợp

1. Phối hợp với Phòng QLKH&HTQT ra quyết định cử đoàn ra, thủ tục tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức, sinh viên, học viên cao học đi công tác, học tập ở nước ngoài theo quy định của Nhà nước.
2. Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác theo quy định và phân công của BGH.

Điều 26. Trách nhiệm của Phòng Hành chính

1. Hỗ trợ công tác lễ tân và hậu cần trong công tác tiếp đón đoàn vào theo phân công.
2. Đảm bảo phương tiện đi lại thuận lợi cho các đoàn vào trong địa bàn và các vùng lân cận (khi có yêu cầu).
3. Lưu trữ và cung cấp các tài liệu giới thiệu về Trường cho các đoàn ra và trong các buổi đón tiếp đoàn vào.
4. Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác theo quy định và phân công của BGH.

Điều 27. Trách nhiệm của Phòng Quản trị VT TTB

1. Đảm bảo cơ sở vật chất và trang thiết bị theo đúng yêu cầu cho các hoạt động HTQT trong các thỏa thuận đã ký giữa Trường với đối tác nước ngoài.
2. Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác theo quy định và phân công của BGH.
3. Tiếp nhận các tài liệu pháp lý của trang thiết bị từ nguồn chương trình, dự án liên kết do đối tác nước ngoài tài trợ. Phối hợp với đơn vị chức năng được giao sử dụng để lập thủ tục tiếp nhận thiết bị, tài sản tặng thêm và quản lý theo quy định.
4. Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc tiến hành các thủ tục nhập khẩu tài sản, trang thiết bị từ nước ngoài hoặc các thủ tục tạm xuất, nhập khẩu các hiện vật phục vụ cho các chương trình hợp tác trong khuôn khổ thỏa thuận song phương hoặc đa phương đã ký kết giữa Trường với đối tác nước ngoài. Tổ chức mua sắm tài sản, trang thiết bị theo yêu cầu của nhà tài trợ và theo pháp luật hiện hành của Việt Nam.
5. Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác theo quy định và phân công của BGH.

Điều 28. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học

1. Quản lý các chương trình đào tạo liên kết bậc cao học, đào tạo liên tục, thực tập sinh với các đối tác nước ngoài theo ký kết thỏa thuận với Trường.
2. Là thành phần tham gia đàm phán, ký kết các chương trình, dự án giữa Trường và các đối tác nước ngoài liên quan đến liên kết đào tạo và trao đổi sinh viên.
3. Là thành viên tham gia hội đồng xét tốt nghiệp thuộc các chương trình liên kết đào tạo bậc đại học với các đối tác nước ngoài, đồng cấp bằng hoặc cấp chứng chỉ.

4. Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác theo quy định và phân công của BGH.

Điều 29. Trách nhiệm của Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên

1. Quản lý và hỗ trợ sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh nước ngoài đến học tập dài hạn tại Trường theo Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Trường.

2. Phối hợp với các đơn vị liên quan tuyển chọn sinh viên nhận học bổng do đối tác nước ngoài cấp.

3. Phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện và quản lý các chương trình giao lưu, trao đổi sinh viên.

4. Cung cấp thông tin về tình hình sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh nước ngoài đến học tập dài hạn tại Trường cho Phòng QLKH&HTQT tập hợp, lưu trữ thông tin đoàn vào.

5. Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác theo quy định và phân công của BGH.

6. Quản lý và hỗ trợ sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh nước ngoài đến học tập, thực tập ngắn hạn tại Trường theo Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Trường.

7. Phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng SDH quản lý các chương trình liên kết đào tạo bậc đại học theo đúng nội dung ký kết với các đối tác quốc tế.

8. Quản lý và hỗ trợ sinh viên đang học tại Trường đi học nước ngoài theo các chương trình trao đổi sinh viên, chương trình du học đã được Trường ký kết với đối tác nước ngoài.

9. Phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện và quản lý các chương trình giao lưu, trao đổi sinh viên.

10. Quản lý và hỗ trợ các chuyên gia nước ngoài đến giảng dạy cho các chương trình đào tạo liên kết bậc đại học mà Phòng QLKH&HTQT làm đầu mối quản lý.

11. Cung cấp thông tin về tình hình sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh nước ngoài đến học tập, thực tập ngắn hạn và các chuyên gia nước ngoài đến làm việc tại Trường mà Phòng QLKH&HTQT tập hợp, lưu trữ thông tin đoàn vào.

12. Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác theo quy định và phân công của BGH.

Điều 30. Trách nhiệm của Phòng Tài vụ

1. Bố trí vốn đối ứng trong kế hoạch ngân sách hàng năm của Trường cho các chương trình, dự án liên doanh, liên kết theo cam kết của Trường đã ký với các đối tác nước ngoài phù hợp với chế độ chính sách của Nhà nước và các quy định của Trường.

2. Quản lý nguồn kinh phí đến từ các chương trình, dự án liên doanh liên kết với các đối tác nước ngoài theo quy định của nhà nước về quản lý các nguồn vốn viện



trợ phi chính phủ hoặc vốn hỗ trợ phát triển (ODA) và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

3. Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện việc xin phép tổ chức các hoạt động có yếu tố nước ngoài trong các vấn đề về quản lý tài chính.

4. Theo dõi, quản lý tình hình thực hiện các nghĩa vụ tài chính ở các chương trình, dự án HTQT theo chế độ hiện hành và các cam kết trong thỏa thuận, hợp đồng, bản ghi nhớ ký kết giữa Trường với các đối tác nước ngoài.

5. Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Trường thực hiện các thủ tục quản lý tài chính, phù hợp với quy định, quy chế hiện hành.

6. Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác theo quy định và phân công của BGH.

Điều 31. Trách nhiệm của Trung tâm Quản lý nội trú

1. Đảm bảo chỗ ở vệ sinh và an toàn phòng chống cháy nổ trong khuôn viên KTX, đặc biệt là khu vực dành cho khách nước ngoài theo các chương trình, dự án hợp tác được ký kết giữa Trường với đối tác nước ngoài.

2. Thực hiện nghiêm các thủ tục khai báo tạm trú, tạm vắng của khách nước ngoài trong thời gian làm việc, học tập tại Trường.

3. Thông báo và hướng dẫn khách nước ngoài thực hiện các nội quy, quy định của KTX về an toàn và an ninh trong thời gian khách lưu trú tại Trường.

4. Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác theo quy định và phân công của BGH.

Điều 32. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc khác

1. Thừa lệnh Hiệu trưởng tiếp các đối tác nước ngoài đến thăm và làm việc tại đơn vị và ký kết các văn bản thỏa thuận, ghi nhớ tương ứng với sự chứng kiến của Hiệu trưởng hoặc người đại diện cho Hiệu trưởng và trưởng các đơn vị có liên quan.

2. Phối hợp với Phòng QLKH&HTQT và các phòng chức năng quản lý nhân sự đoàn ra, đoàn vào thuộc đơn vị mình phụ trách.

3. Quản lý và thực hiện các chương trình, dự án và hoạt động HTQT phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, đặc biệt là nội dung chương trình giảng dạy, nội dung hội thảo khoa học được thực hiện bởi các chuyên gia nước ngoài

4. Báo cáo với Hiệu trưởng (thông qua Phòng QLKH&HTQT) về tình hình và kết quả hoạt động HTQT của đơn vị thực hiện trong năm.

5. Cung cấp thông tin về các đoàn vào làm việc với đơn vị để Phòng QLKH&HTQT lưu trữ.

6. Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác theo quy định và phân công của BGH.

Điều 33. Trách nhiệm của các thành viên đoàn ra và cá nhân được cử ra nước ngoài công tác và học tập

1. Các thành viên của đoàn ra và cá nhân của Trường được cử ra nước ngoài công tác và học tập phải thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường cũng như luật pháp nước sở tại; phải thể hiện vai trò là sứ giả của Trường trong việc tuyên truyền, quảng bá về chức năng, nhiệm vụ, khả năng và chuyên môn của Trường với các đối tác nước ngoài.

2. Chậm nhất sau khi về nước 01 tuần phải gửi báo cáo tới các đơn vị trực thuộc Trường theo Điều 8 của Quy chế này về kết quả thực hiện công tác, học tập trong thời gian ở nước ngoài.

Chương VIII

CƠ CHẾ TÀI CHÍNH ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 34. Chi phí cho các hoạt động đoàn ra

1. Chế độ công tác phí cho công chức, viên chức của Trường được cử đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài được thực hiện theo các quy định trong Thông tư số 102/2012/TT-BTC nếu chi bằng ngân sách nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường nếu chi bằng quỹ tự có của Trường.

2. Đối với công chức, viên chức, sinh viên, học viên cao học được cử đi học đại học, thạc sĩ, tiến sĩ ở nước ngoài, được mời sang công tác, thực tập, giảng dạy tại các trường nước ngoài thì mức chi tiêu được thực hiện theo cam kết trong thư mời hoặc giấy cấp học bổng của đối tác nước ngoài.

Điều 35. Quản lý tài chính đối với các hoạt động đoàn vào

1. Chi phí cho các hoạt động đoàn vào thuộc các đối tượng quy định từ khoản 1 đến khoản 4, Điều 9 của Quy chế này, được thực hiện theo các quy định tương ứng trong Thông tư số 01/2010/TT-BTC về 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.

2. Chi phí cho các hoạt động đoàn vào thuộc các đối tượng quy định trong khoản 5, Điều 9 của Quy chế này, được thực hiện theo Quy chế công tác người nước ngoài học tập tại Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 03/2014/TT-BGDĐT.

3. Chi phí cho các hoạt động đoàn vào của một số đối tác nước ngoài cụ thể (như giảng viên tình nguyện) được thực hiện dựa trên thỏa thuận và cam kết giữa Trường và đương sự.

Điều 36. Nguồn vốn cho các hoạt động HTQT

Tài chính cho các hoạt động HTQT này gồm nguồn tài trợ của các cơ quan, tổ chức nước ngoài trong các chương trình, dự án HTQT, vốn đối ứng của Trường, nguồn thu từ học phí và các nguồn khác.



Chương IX

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 37. Khen thưởng

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích tốt về hoạt động HTQT, góp phần tăng cường quảng bá hình ảnh, thương hiệu của Trường trong khu vực và trên thế giới được Hiệu trưởng khen thưởng tùy theo tính chất, nội dung của thành tích.

2. Đơn vị, cá nhân xây dựng thành công dự án HTQT và triển khai ở Trường sẽ được xem xét hỗ trợ một phần kinh phí cho việc xây dựng dự án và được Hiệu trưởng khen thưởng theo quy định hiện hành.

Điều 38. Kỷ luật

1. Đơn vị, cá nhân vi phạm Quy chế này, đặc biệt về việc tự ý mời các cá nhân hay tổ chức nước ngoài đến làm việc tại trường mà chưa được sự chấp nhận của BGH phải chịu trách nhiệm trước Nhà nước và pháp luật.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm chế độ báo cáo sẽ bị kỷ luật theo quy định hiện hành.

3. Chủ dự án HTQT sử dụng kinh phí sai mục đích sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

Chương X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 39. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện, Quy chế này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với các quy định mới của Nhà nước, của các Bộ, Ban ngành có liên quan.

Điều 40. Tổ chức thực hiện

Trường các đơn vị trong Trường có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng trong đơn vị để thống nhất thực hiện./.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Cảnh Phú

Phụ lục 1

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Đơn vị..... Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi: Ban Giám hiệu

1. Căn cứ lập đoàn ra:

2. Thông tin chung về đoàn ra:

2.1 Mục tiêu của đoàn ra:

2.2 Đối tác đón tiếp/Địa điểm đoàn ra:

2.3 Thời gian dự kiến:

3. Thành phần đoàn ra:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị	Nhiệm vụ
1				
2				

4. Chương trình làm việc chi tiết:

TT	Thời gian	Nội dung làm việc	Địa điểm	Quốc gia
1				
2				

Phụ trách đơn vị

(Ký và ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

Phụ lục 2

BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐOÀN RA NĂM

STT	Tên đoàn ra	Nước đến	Cấp trưởng đoàn	Nội dung hoạt động và đối tác	Số thành viên	Số ngày	Thời gian thực hiện	Kinh phí/ nguồn KP dự kiến
1								

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

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN XIN ĐI CÔNG TÁC/HỌC TẬP TẠI NƯỚC NGOÀI

- Kính gửi:**
- Hiệu trưởng Trường Đại học Y Khoa Vinh
 - Đơn vị quản lý (ghi rõ tên đơn vị)
 - Phòng Tổ chức Tổng hợp
 - Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Chức vụ:

Đơn vị:

Nội dung đơn xin đi công tác/học tập tại nước ngoài, nêu rõ: mục đích chuyến đi, địa điểm đến, đơn vị tiếp nhận, thời gian, kinh phí...

Kính trình..... xét duyệt.

Nếu chuyển đi được thực hiện, tôi xin cam kết:

1. Hoàn thành nhiệm vụ của chuyến công tác/học tập;
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các chính sách, quy định của Nhà nước, không để xảy ra những vi phạm đáng tiếc làm ảnh hưởng đến hình ảnh của Nhà trường;
3. Báo cáo kết quả công tác/học tập nước ngoài theo quy định của Trường trong vòng 1 tuần kể từ khi về nước.

Ý kiến của đơn vị quản lý

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Hiệu trưởng

(Ký và ghi rõ họ tên)

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 4

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH
 Số /ĐHYKV-HTQT

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

V/v: Dự toán kinh phí đoàn công tác

....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi: - Ban Giám Hiệu
- Phòng Tài vụ

Căn cứ Quyết định số ... ngày (quyết định cử cán bộ tham gia đoàn công tác nước ngoài)
 Căn cứ Thông tư số 102/2012TT-BTC ngày 21/6/2012 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 bảo đảm kinh phí của Bộ Tài chính ban hành;
 Căn cứ thư mời của(cơ quan mời) ngày;
 Căn cứ nguồn tài chính từ

Thành phần: (số người tham gia đoàn công tác)

1. Họ và tên, Chức vụ, đơn vị
2. ...

Thời gian:(số ngày)ngày – từ ngày đến hết ngày

Mục đích: (nêu rõ nơi đến và cơ quan đối tác tiếp nhận)

..... (đơn vị/người trình) kính trình duyệt dự toán chi tiết cho đoàn đi như sau:

TT	Hạng mục	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (USD)	Thành tiền (USD)	Thành tiền (VNĐ)	Ghi chú
1	Vé máy bay khứ hồi	Vé					Chi theo thực tế
2	Chi phí đi lại: thuê phương tiện từ sân bay về khách sạn	Người					Theo khoán
3	Chi phí đi lại trong thành phố	Người					Chi theo thực tế
4	Tiền ăn và tiêu vật	Người*ngày					Theo khoán
5	Tiền thuê phòng nghỉ	Người*ngày					Theo khoán
6	Điện thoại	Đoàn					Theo khoán
7	Lệ phí visa	Người					Chi theo thực tế
8	Bảo hiểm	Người					Chi theo thực tế
	Tổng cộng						

(Bảng chữ:/.)

Ghi chú: Tỷ giá quy đổi theo tỷ giá của Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam ngày (ngày làm dự toán) là 1USD =VNĐ

Ban giám hiệu

Phòng tài vụ

Đơn vị/Người trình dự toán

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu TV, (đơn vị trình).

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

....., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ CÔNG TÁC/HỌC TẬP TẠI NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: - Đơn vị quản lý (ghi rõ tên đơn vị)
- Phòng Tổ chức Tổng hợp
- Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế

Thực hiện Quyết định số: ngày..... tháng..... năm..... của..... về việc cử cán bộ đi công tác/học tập tại....., đoàn công tác/tôi xin báo cáo như sau:

I. Thông tin chung

- Thời gian công tác/học tập tại nước ngoài:
- Địa điểm công tác/học tập:
- Mục đích:
- Số lượng, thành phần tham dự thực tế của đoàn công tác:
- Thông tin tóm tắt về đối tác/đơn vị tiếp nhận/hội thảo, hội nghị
- Nguồn kinh phí chuyển công tác/học tập:

II. Hoạt động trong chuyến công tác/học tập

- Những hoạt động chủ yếu:(có thể đính kèm hình ảnh)
- Những nội dung trao đổi với đối tác/học tập: (có thể đính kèm bài giảng, nội dung, chương trình hội thảo...)
- Những kết quả đã đạt được:(có thể đính kèm văn bản ký kết/chứng chỉ học tập...)
- Những đề xuất trong thời gian tới:

III. Đề xuất, kiến nghị

- Đánh giá tóm tắt kết quả chuyến công tác/học tập
- Những phát hiện, triển vọng hợp tác và các hoạt động đề xuất
- Kiến nghị cấp có thẩm quyền:

Trưởng đoàn/ Người viết báo cáo

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Kính gửi: - Ban Giám Hiệu
- Phòng Khoa học Công nghệ

- Tên Hội nghị/Hội thảo:
- Thời gian:
- Địa điểm:
- Mục đích của hội nghị/hội thảo:
- Nội dung, chương trình hội thảo/hội nghị:
- Thời gian, địa điểm tổ chức hội thảo, hội nghị:
- Cơ quan chủ trì:
- Cơ quan, đơn vị tổ chức:
- Thành phần báo cáo viên: *(tổng số đại biểu có báo cáo: họ và tên, cơ quan, quốc gia)*
- Thành phần tham dự: *(tổng số đại biểu tham dự: người Việt Nam; người nước ngoài)*
- Nguồn kinh phí: *(ghi rõ số tiền của từng cơ quan, đơn vị chi hoặc tài trợ cho hội nghị, hội thảo)*
- Đánh giá kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo:
- Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị, hội thảo đã hoặc chưa được xử lý *(nếu có)*
- Những đề xuất, kiến nghị *(nếu có)*

Trưởng đơn vị

(Ký và ghi rõ họ tên)