

Số: 235 /QĐ-ĐHNB

Hà Nội, ngày 13 tháng 4 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về Quản lý hoạt động Hợp tác quốc tế  
của Trường Đại học Hòa Bình**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOÀ BÌNH**

*Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 5 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018;*

*Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ 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 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;*

*Căn cứ Quyết định số 244/QĐ-TTg ngày 28 tháng 2 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Hòa Bình;*

*Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 24 tháng 11 năm 2020 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hòa Bình;*

*Căn cứ Quyết định số 24/QĐ-ĐHNB ngày 06 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế làm việc trường Đại học Hòa Bình;*

*Căn cứ Quyết định số 03/2020/QĐ-HĐT ngày 01 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng trường về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Hòa Bình nhiệm kỳ 2020-2025;*

*Căn cứ Quyết định số 30/QĐ-HĐT ngày 15 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Hòa Bình;*

*Căn cứ Quyết định số 09/QĐ-HĐT ngày 09 tháng 3 năm 2023 của Hội đồng trường về việc thành lập Viện Đào tạo quốc tế trực thuộc Trường Đại học Hòa Bình;*

*Xét đề nghị của Viện trưởng Viện Đào tạo quốc tế và Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị và Thanh tra - Pháp chế.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

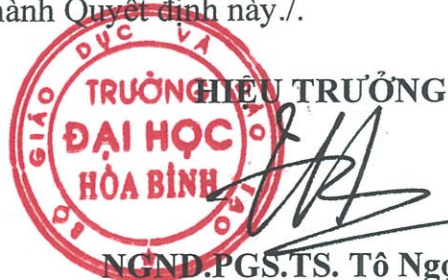
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Quản lý hoạt động Hợp tác quốc tế của Trường Đại học Hòa Bình.

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

**Điều 3.** Viện Trưởng Viện Đào tạo quốc tế, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị và Thanh tra - Pháp chế, Trưởng phòng Đào tạo Đại học và Sau Đại học, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Chủ tịch HĐT (để b/c);
- Các PHT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTQT, HC.



NGND.PGS.TS. Tô Ngọc Hưng



## QUY ĐỊNH

Về việc Quản lý hoạt động Hợp tác quốc tế của Trường Đại học Hòa Bình  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 235/QĐ-ĐHNB ngày 13 tháng 4 năm 2023  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hòa Bình)

### CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Mục đích

- Làm căn cứ để tổ chức, triển khai các hoạt động Hợp tác quốc tế (HTQT) của Trường Đại học Hòa Bình (ĐHNB), đảm bảo tuân thủ hiến pháp, pháp luật và quy định của các cơ quan thẩm quyền có liên quan.
- Làm căn cứ phân định trách nhiệm, quyền hạn và cơ chế phối hợp giữa các đơn vị trong Trường.
- Làm cơ sở đánh giá hiệu quả hoạt động HTQT trong Trường.

#### Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Phạm vi: Quy định cụ thể việc quản lý các hoạt động HTQT tại Trường ĐHNB trong lĩnh vực giáo dục.
- Đối tượng của Quy định: các tổ chức, cá nhân, đơn vị thuộc, trực thuộc Trường ĐHNB; cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên của Trường Đại học Hòa Bình.

#### Điều 3. Nguyên tắc tổ chức thực hiện

- Hoạt động HTQT trong Nhà trường phải được thực hiện theo nguyên tắc tuân thủ pháp luật của nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa (CHXHCN) Việt Nam, tôn trọng phong tục tập quán và giữ gìn bản sắc văn hóa dân tộc của mỗi nước.
- Hoạt động HTQT của Nhà trường chịu sự chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Hiệu trưởng, đảm bảo sự thống nhất lãnh đạo, chỉ đạo trong toàn trường.
- Hoạt động HTQT bảo đảm tính hiệu quả, hướng tới đáp ứng mục tiêu chiến lược phát triển của Nhà trường, phù hợp với các chính sách đổi mới cơ bản và toàn diện giáo dục của Việt Nam.
- Mọi hoạt động HTQT của Nhà trường phải được tiến hành trên cơ sở các chương trình, kế hoạch hoặc thỏa thuận hợp tác được ký kết bằng văn bản giữa Hiệu trưởng Nhà trường với đối tác nước ngoài theo đúng quy định phân cấp hiện hành.

### CHƯƠNG II

#### HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

#### Điều 4. Hình thức Hợp tác quốc tế

- Liên kết đào tạo.
- Thành lập văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục đại học nước ngoài tại Nhà Trường.
- Hợp tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học có yếu tố quốc tế.
- Tư vấn, tài trợ, đầu tư phát triển cơ sở vật chất, trang thiết bị.

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

6. 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.

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

8. Mở văn phòng đại diện cơ sở giáo dục đại học của Trường ở nước ngoài.

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

### **Điều 5. Các nội dung Hợp tác quốc tế**

1. Triển khai các chương trình liên kết, chương trình phối hợp với các đối tác nước ngoài trong đào tạo.

2. Hợp tác quốc tế trong NCKH: Cùng thực hiện các đề tài NCKH phối hợp với các tổ chức nước ngoài; hợp tác với đối tác nước ngoài công bố các kết quả nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước; chuyển giao và tiếp nhận kết quả NCKH, công nghệ mới phục vụ đào tạo và phát triển kinh tế - xã hội.

3. Phối hợp với các bên có liên quan và các đối tác nước ngoài tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, hội thảo chuyên đề.

4. Tiếp nhận và thực hiện các dự án tài trợ trang thiết bị, tài liệu, sách báo phục vụ giáo dục và đào tạo từ nước ngoài.

5. Cử cán bộ, giảng viên của Nhà trường ra nước ngoài làm việc, học tập dài hạn.

6. Cử cán bộ, giảng viên của Nhà trường ra nước ngoài học tập ngắn hạn, tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế, trao đổi học thuật, tham quan học tập kinh nghiệm quản lý, khảo sát tìm kiếm đối tác.

7. Cử sinh viên tham gia các chương trình hợp tác đào tạo, đi thực tập nghề nghiệp, trao đổi kinh nghiệm, tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế, trao đổi học thuật và giao lưu văn hóa, thể thao.

8. Tiếp nhận giảng viên, chuyên gia nước ngoài đến giảng dạy, làm việc, tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế, trao đổi học thuật, trao đổi kinh nghiệm quản lý, giao lưu văn hóa.

9. Tiếp nhận sinh viên quốc tế đến học tập, thực tập nghề nghiệp, tham gia các chương trình trao đổi học thuật, giao lưu văn hóa, thể thao và tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế.

10. Trao đổi thông tin phục vụ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, chương trình đào tạo; trao đổi ấn phẩm, tài liệu giảng dạy và kết quả nghiên cứu khoa học công nghệ.

11. Các nội dung hợp tác khác theo quy định của pháp luật.

## **Chương III**

### **QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ**

#### **Điều 6. Quản lý đoàn vào**

1. Đoàn vào bao gồm:

a) Tập thể, cá nhân người nước ngoài đã đến Việt Nam, đến các cơ quan Trung ương, các tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương đến thăm và làm việc tại Trường;

b) Tập thể, cá nhân nước ngoài do cơ quan, đơn vị của Trường mời trực tiếp từ

nước ngoài vào làm việc tại Trường;

c) Người nước ngoài, công dân Việt Nam có quốc tịch nước ngoài và định cư ở nước ngoài về thăm và làm việc với Trường để phát triển giáo dục đào tạo;

d) Người nước ngoài, công dân Việt Nam có quốc tịch nước ngoài đến Nhà trường để học tập dài hạn, ngắn hạn, thực tập nghề nghiệp, trao đổi học thuật và giao lưu văn hóa.

## 2. Phân cấp trong việc tiếp đoàn vào:

a) Các đối tác nước ngoài làm việc với Nhà trường dưới mọi hình thức phải được sự đồng ý bằng văn bản của Ban Giám hiệu;

b) Khách làm việc trực tiếp với Nhà trường: Viện ĐTQT báo cáo Hiệu Trường, sau khi được Hiệu Trường đồng ý chủ trương, Viện ĐTQT chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng chương trình kế hoạch làm việc với đối tác trình Hiệu trưởng phê duyệt;

c) Khách do đơn vị, cá nhân cán bộ, giảng viên, người làm việc tại Trường ĐHNB đề nghị đón tiếp: Đơn vị, cá nhân đề nghị làm Tờ trình trình Hiệu trưởng Nhà trường qua Viện Đào tạo quốc tế (*Phụ lục 01*) trước 14 ngày làm việc (trừ những trường hợp đặc biệt, đột xuất cần thống nhất với Viện ĐTQT để báo cáo Báo cáo Hiệu trưởng. Sau khi Hiệu Trường đồng ý chủ trương, đơn vị, cá nhân xây dựng chương trình, kế hoạch làm việc với đối tác, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

## 3. Quy trình thủ tục đoàn vào:

Quy trình thủ tục đón đoàn vào làm việc tại Trường được thực hiện theo Quy trình đoàn vào được Hiệu trưởng phê duyệt.

## **Điều 7. Quản lý đoàn ra**

### 1. Đoàn ra bao gồm:

a) Tập thể, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Nhà trường được Hiệu trưởng cử đi học tập, công tác ở nước ngoài theo giấy mời của phía đối tác nước ngoài;

b) Tập thể, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Nhà trường được Hiệu trưởng cử đi học tập, công tác ở nước ngoài thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường;

c) Tập thể, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Nhà trường được cử đi học tập, công tác ở nước ngoài theo quy định của cấp có thẩm quyền;

d) Tập thể, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Nhà trường đi nước ngoài vì việc riêng.

### 2. Quy trình thủ tục đoàn ra:

Quy trình thủ tục đoàn đi nước ngoài được thực hiện theo Quy trình đoàn ra được Hiệu trưởng phê duyệt.

## **Điều 8. Xây dựng, quản lý các thỏa thuận hợp tác quốc tế, các chương trình, dự án và nguồn tài trợ từ nước ngoài.**

1. Viện Đào tạo quốc tế (Viện ĐTQT) là đơn vị đầu mối, tham mưu cho Đảng ủy, Hội đồng Trường, Hiệu trưởng ký kết thỏa thuận quốc tế, ký kết hoặc ủy quyền ký kết các chương trình, dự án, nguồn tài trợ từ nước ngoài; theo dõi việc tổ chức thực hiện; đôn đốc, quản lý, hướng dẫn các đơn vị trong Trường về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định. Văn bản sau ký kết phải lưu 01 bản gốc tại Viện ĐTQT; hàng năm Viện ĐTQT có trách nhiệm báo cáo Đảng ủy, Hội đồng Trường, Hiệu trưởng về kết quả triển khai việc thực hiện các thỏa thuận đã ký.

2. Các đơn vị, cá nhân trong Nhà Trường có thể chủ động kết nối, khai thác các dự án tài trợ từ các tổ chức quốc tế mang lợi ích cho Nhà trường hoặc đơn vị, báo cáo đề xuất Hiệu Trường bằng văn bản (qua Viện ĐTQT) (Phụ lục 02).

3. Viện ĐTQT là đầu mối tập hợp nguồn lực trong và ngoài Nhà Trường để xây dựng chương trình, dự án; tiếp nhận, tổ chức thực hiện sau khi có Quyết định cho phép của cơ quan có thẩm quyền và quản lý chương trình, dự án theo quy định của Nhà nước.

4. Hiệu Trường quyết định thành lập Ban Điều hành chương trình, dự án có yếu tố quốc tế. Ban điều hành có trách nhiệm tổ chức thực hiện, quản lý chương trình, dự án đã được phê duyệt; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ (06 tháng/lần). Trưởng Ban điều hành chương trình, dự án báo cáo đột xuất với Hiệu trưởng (qua Viện ĐTQT) về những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện chương trình, dự án hoặc có điều chỉnh nội dung, tiến độ, nhân sự và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hoạt động của chương trình, dự án (Phụ lục 03).

### **Điều 9. Quản lý tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế**

1. Hội nghị, hội thảo quốc tế: Là hội nghị, hội thảo có sự tham gia hoặc tài trợ của nước ngoài, có yếu tố nước ngoài, bao gồm:

- a) Hội thảo, hội nghị quốc tế do Nhà Trường tổ chức hoặc phối hợp tổ chức;
- b) Hội thảo, hội nghị quốc tế do các đơn vị trong Nhà Trường tổ chức hoặc phối hợp tổ chức.

2. Quy trình thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế:

a) Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường đăng ký kế hoạch đầu năm học về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế để Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Trường hợp ngoài kế hoạch năm học, các đơn vị thuộc, trực thuộc Nhà Trường tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế làm Tờ trình, trong đó nêu rõ mục đích, nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm và thành phần tham gia, trình Hiệu trưởng (qua Viện ĐTQT) đề nghị cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trước khi dự kiến tổ chức sự kiện nêu trên 30 ngày;

c) Sau khi Hiệu trưởng đồng ý chủ trương, Viện ĐTQT phối hợp với các đơn vị chủ trì tổ chức hội thảo quốc tế tiến hành công tác tổ chức, làm thủ tục xin phép các cơ quan chức năng và các thủ tục xin cấp hộ chiếu và visa theo quy định;

d) Việc tổ chức hội nghị, hội thảo tại Trường được tiến hành sau khi có văn bản đồng ý của UBND Thành phố và Bộ Giáo dục và Đào tạo;

đ) Đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo bằng văn bản cho Hiệu trưởng (qua Viện ĐTQT) chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi hội nghị, hội thảo kết thúc (Phụ lục 04).

### **Điều 10. Quản lý và thực hiện các chương trình đào tạo có yếu tố nước ngoài**

1. Nhà trường khuyến khích các đơn vị trực thuộc chủ động tìm kiếm, lựa chọn đối tác nước ngoài đề xuất Nhà trường đàm phán, ký kết hợp tác đào tạo ở tất cả các bậc học, ngành học mà Nhà trường đang được phép đào tạo.

2. Các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng (qua Viện ĐTQT) để tiến hành các thủ tục đàm phán, ký kết hợp tác.

3. Sau khi có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng, các đơn vị đề xuất chủ trì phối hợp với Viện ĐTQT xây dựng đề án chương trình đào tạo có yếu tố nước ngoài, trình các

cấp có thẩm quyền thẩm định và phê duyệt theo quy định.

4. Các đề án liên kết trong lĩnh vực sư phạm và y tế phải được Bộ GD&ĐT thẩm định, phê duyệt.

5. Sau khi đề án được phê duyệt, Hiệu trưởng thành lập Ban điều hành chương trình và tổ chức triển khai thực hiện chương trình theo quy định.

**Điều 11. Khai thác các chương trình học bổng quốc tế, các nguồn tài trợ để triển khai các chương trình trao đổi, giao lưu văn hóa, thể thao cho giảng viên và sinh viên**

1. Nhà trường khuyến khích các tổ chức và các cá nhân tìm kiếm, khai thác các chương trình học bổng, nguồn tài trợ nước ngoài cho giảng viên, sinh viên để khuyến khích học tập và nghiên cứu khoa học; tìm kiếm, khai thác các nguồn tài trợ của nước ngoài cho các chương trình trao đổi, giao lưu văn hóa, thể thao giữa cán bộ giảng viên, nhà nghiên cứu, sinh viên Nhà trường với giảng viên, nhà nghiên cứu, sinh viên nước ngoài.

2. Các đơn vị, cá nhân trực thuộc Nhà trường tìm kiếm được học bổng, nguồn tài trợ báo cáo Hiệu trưởng (qua Viện ĐTQT). Viện ĐTQT chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức triển khai theo quy định.

**Điều 12. Công tác kiểm tra, giám sát và chế độ thông tin, báo cáo**

1. Công tác kiểm tra, giám sát

Nhà trường kiểm tra, giám sát thực hiện các quy định của Đảng và Nhà nước đối với công tác HTQT.

Hoạt động HTQT của Nhà Trường chịu sự thanh tra, kiểm tra của UBND Thành phố Hà Nội, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Viện ĐTQT chủ trì tham mưu cho Hiệu trưởng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong Nhà trường đối với hoạt động HTQT của các đơn vị.

Các đơn vị tự kiểm tra, giám sát các hoạt động HTQT của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Chế độ thông tin và báo cáo

Mọi hoạt động của đơn vị, cá nhân trên danh nghĩa Trường Đại học Hòa Bình có yếu tố nước ngoài tham gia đều phải được sự đồng ý của Nhà trường; phải có kế hoạch được phê duyệt trước khi triển khai và nộp báo cáo kết quả thực hiện sau khi kết thúc hoạt động cho Hiệu trưởng (qua Viện ĐTQT).

Các đơn vị thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo thường xuyên, báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất và báo cáo hằng năm theo quy định hiện hành.

Báo cáo thường xuyên: Áp dụng đối với đoàn ra, đoàn vào, hội nghị, hội thảo quốc tế, các chương trình trao đổi giảng viên, sinh viên, chương trình giao lưu thể thao, văn hóa, chương trình học bổng, ... Các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng kết quả làm việc bằng văn bản (qua Viện ĐTQT) chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi kết thúc chương trình. Viện ĐTQT có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu Hiệu trưởng báo cáo UBND Thành phố (qua Sở Ngoại vụ) kết quả chương trình chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi kết thúc.

Báo cáo đột xuất: Áp dụng đối với các phát sinh đột xuất, rủi ro, hoặc những thay đổi so với kế hoạch đã được phê duyệt. Ngoài ra, đơn vị còn có trách nhiệm lập báo cáo đột xuất theo yêu cầu của các cơ quan quản lý.

Báo cáo định kỳ: Áp dụng cho báo cáo tình hình thực hiện các dự án tài trợ quốc tế, báo cáo tình hình các hoạt động HTQT 06 tháng, báo cáo hằng năm. Thời gian báo cáo chậm nhất vào ngày 31/5 và 30/11 hằng năm.

Báo cáo cuối năm: Áp dụng cho báo cáo tổng kết công tác HTQT năm, báo cáo thực hiện các chương trình đào tạo có yếu tố nước ngoài, các dự án.

Báo cáo tổng kết dự án: Báo cáo nộp chậm nhất là sau 01 tháng kể từ thời điểm dự án kết thúc.

#### **Chương IV**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN TRONG HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ**

#### **Điều 13. Trách nhiệm của Viện Đào tạo quốc tế**

1. Là đầu mối tham mưu và tổ chức quản lý các hoạt động HTQT trong Nhà trường
2. Phối hợp với các đơn vị, phòng ban chức năng thực hiện các hoạt động HTQT đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định.
3. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và theo yêu cầu công tác HTQT của Nhà trường.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của các đơn vị, đoàn thể thuộc, trực thuộc Trường**

1. Thực hiện theo nhiệm vụ của từng đơn vị.
2. Chủ động tìm kiếm, liên hệ, thiết lập quan hệ hợp tác với các đối tác nước ngoài phục vụ cho đào tạo, nghiên cứu khoa học và dịch vụ trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ được phân công, phù hợp với luật pháp hiện hành, đồng thời chịu trách nhiệm quản lý về mặt chuyên môn các chương trình, dự án HTQT được phân công.
3. Lập và tổ chức thực hiện kế hoạch HTQT hằng năm của đơn vị và kế hoạch đột xuất cho các hoạt động HTQT với đối tác nước ngoài theo chức năng và nhiệm vụ đã được phân công.
4. Phối hợp với các phòng chức năng quản lý nhân sự đoàn ra, đoàn vào trực thuộc đơn vị mình phụ trách.
5. Quản lý và thực hiện các hoạt động HTQT phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; đặc biệt là nội dung, chương trình giảng dạy, nội dung hội thảo khoa học phối hợp với các giáo sư nước ngoài.
6. Báo cáo Hiệu trưởng kết quả hoạt động HTQT hằng năm của đơn vị thông qua Viện ĐTQT.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của các cá nhân tham gia hoạt động Hợp tác quốc tế**

1. Chủ động tìm kiếm, kết nối, liên hệ hợp tác với các đối tác nước ngoài nhằm xây dựng các chương trình, dự án, hoạt động HTQT phù hợp, tuân thủ các quy định của Nhà nước và Trường ĐHHB.
2. Đề xuất với Hiệu trưởng và các đơn vị chức năng về việc phát triển các mối quan hệ với các đối tác nước ngoài, các chương trình, dự án, hoạt động HTQT.
3. Tham gia tiếp (nếu được Hiệu trưởng yêu cầu) các đối tác nước ngoài đến thăm và làm việc tại Trường.
4. Tham gia công tác quản lý và thực hiện các chương trình, dự án và hoạt động HTQT phù hợp với chức năng, nhiệm vụ đã được phân công.

**Điều 16. Trách nhiệm của Trưởng Ban điều hành các chương trình, dự án hợp tác quốc tế.**

1. Thừa lệnh Hiệu trưởng hoặc trưởng đơn vị được ủy quyền quản lý, điều hành chương trình, dự án theo đúng các nguyên tắc được quy định tại Điều 3 của Quy định này và chương trình, kế hoạch được ghi trong các hợp đồng, biên bản ghi nhớ hoặc thỏa thuận đã ký.

2. Điều hành và thực hiện việc quản lý tài chính, thanh quyết toán, kiểm tra, báo cáo trong chương trình, dự án do mình phụ trách.

3. Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện việc chuyển giao cho Nhà trường các công nghệ đào tạo và quản lý đào tạo tích lũy được từ các chương trình hợp tác, chương trình liên kết (nếu được đối tác nước ngoài chấp thuận).

**Chương V**

**KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 17. Khen thưởng**

Các đơn vị thuộc, trực thuộc và cá nhân trong Trường có thành tích xuất sắc đóng góp vào sự phát triển các hoạt động HTQT của Nhà trường sẽ được xét khen thưởng theo quy định hiện hành.

**Điều 18. Xử lý vi phạm**

Các đơn vị thuộc, trực thuộc và cá nhân trong Trường nếu vi phạm các điều khoản trong Quy định này sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành.

**Chương VI**

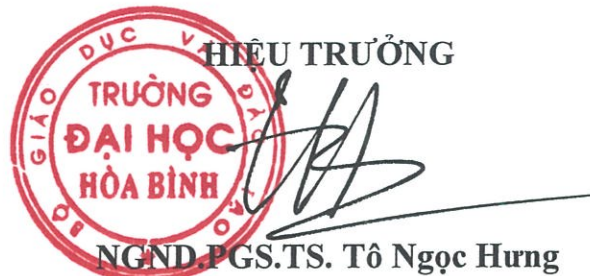
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 19. Tổ chức thực hiện**

Quy định về Quản lý các hoạt động HTQT tại Trường Đại học Hòa Bình có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Nhà trường giao Viện Đào tạo quốc tế chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra, giám sát việc triển khai, tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế theo đúng quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các tập thể và cá nhân phản ánh về Nhà trường qua Viện ĐTQT để tham mưu cho Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.

**HIỆU TRƯỞNG**



**NGND, PGS.TS. Tô Ngọc Hưng**



**PHỤ LỤC 01**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÒA BÌNH**  
**ĐƠN VỊ: .....**

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

Số: ...../.....

Hà Nội, ngày tháng năm 202....

**ĐỀ NGHỊ**

**V/v đón tiếp và làm việc với đoàn .....**

Kính gửi:     - Hiệu Trưởng Nhà trường  
                  - Đơn vị chuyên môn  
                  - Viện ĐTQT

Căn cứ ..... (đề xuất hợp tác/thỏa thuận), (Đơn vị/cá nhân)  
đề xuất làm việc với đoàn cán bộ ..... với nội dung cụ thể như sau:

1. Thời gian: từ ngày ..... đến ngày .....

2. Thành phần đoàn:

Đoàn cán bộ.....gồm .....người:

(1) ....., Trưởng đoàn

(2) ....., thành viên

(3) .....

3. Mục tiêu:

4. Nội dung:

5. Dự kiến kinh phí:

(Đơn vị/cá nhân) báo cáo và kính đề nghị Hiệu Trưởng, các phòng chức năng  
duyet cho thực hiện./.

**Hiệu Trưởng**

**Viện ĐTQT**

**Đơn vị**

**Người đề nghị**

**PHỤ LỤC 02**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÒA BÌNH**  
**ĐƠN VỊ: .....**

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

Số: ...../.....

Hà Nội, ngày tháng năm 202....

**ĐỀ NGHỊ**  
**V/v cho phép triển khai chương trình HTQT**

Kính gửi: - Hiệu Trưởng Nhà trường  
- Đơn vị chuyên môn  
- Viện ĐTQT

Căn cứ ..... (đề xuất hợp tác/thỏa thuận), (Đơn vị/cá nhân)  
đề xuất làm việc với đoàn cán bộ .....với nội dung cụ thể như sau:

1. Mục đích

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

2. Nội dung

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

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

4. Dự kiến kinh phí:

.....  
.....

5. Tính khả thi và hiệu quả của chương trình

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

(Đơn vị/cá nhân) báo cáo và kính đề nghị Hiệu Trưởng, các phòng chức năng  
duyet cho thực hiện ./.

**Hiệu Trưởng**

**Viện ĐTQT**

**Đơn vị**

**Người đề nghị**

PHỤ LỤC 03

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÒA BÌNH CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ: .....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...../BC-.....

Hà Nội, ngày tháng năm 202....

**BÁO CÁO ĐỊNH KỲ**

V/v Tình hình thực hiện dự án, chương trình HTQT

Kính gửi: - Hiệu Trưởng Nhà trường  
- Viện Đào tạo quốc tế

**I - THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN, CHƯƠNG TRÌNH**

- 1. Tên dự án, chương trình:.....
- 2. Mã số: .....
- 3. Đơn vị chủ trì thực hiện dự án, chương trình:  
  - Tên: .....
  - Địa chỉ: .....
  - Điện thoại: .....
- 4. Chủ nhiệm dự án, chương trình:.....
- 5. Quyết định/Hợp đồng giao chủ trì thực hiện dự án, chương trình:  
  - Số ..... ngày ... tháng ..... năm 202....
  - Thời gian thực hiện hợp đồng:
  - Tổng kinh phí hợp đồng:
  - Trong đó: - Kinh phí từ ngân sách Trung ương: .....
  - Kinh phí huy động: .....

**II – BÁO CÁO**

1. Công việc chính đã thực hiện trong kỳ báo cáo (từ ngày .... đến ngày ....)  
(Cần ghi rõ tiến độ theo Thuyết minh dự án, tự đánh giá những nội dung nào đạt tiến độ, chậm tiến độ, ...)

1.1. Các nội dung đã hoàn thành (chi tiết nội dung, tiến độ)

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

1.2. Các nội dung chưa hoàn thành

- Nội dung 1: Các hạng mục công việc đã thực hiện:

+ .....  
+ .....

- Nội dung 2: Các hạng mục công việc đã thực hiện:

+ .....  
+ .....

2. Kết quả/sản phẩm

(liệt kê đầy đủ, chi tiết các kết quả/sản phẩm đã có):

.....  
.....

3. Tình hình sử dụng kinh phí:

3.1. Ngân sách: .....

a/ Kinh phí được cấp:

- Tổng kinh phí được cấp đến hết kỳ báo cáo: ..... triệu đồng
- Kinh phí được cấp trong kỳ báo cáo: ..... triệu đồng

b/ Tổng kinh phí đã được sử dụng trong kỳ báo cáo: ..... triệu đồng

- Cho các nội dung đã hoàn thành: ..... triệu đồng
- Cho các nội dung đang triển khai: ..... triệu đồng

3.2. Nguồn khác:

a/ Tổng kinh phí đã huy động: ..... triệu đồng

b/ Tổng kinh phí đã được sử dụng trong kỳ báo cáo: ..... triệu đồng

- Cho các nội dung đã hoàn thành: ..... triệu đồng
- Cho các nội dung đang triển khai: ..... triệu đồng

4. Báo cáo chi tiết việc sử dụng kinh phí (*bảng kèm theo*)

5. Đánh giá:

Về kết quả đã đạt được:

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

Những vấn đề tồn tại cần giải quyết:

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

Thuận lợi:

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

Khó khăn:

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

6. Dự kiến công việc triển khai và kinh phí trong thời gian tới (*kinh phí chi tiết theo bảng kèm theo*):

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

7. Đề xuất kiến nghị:

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

**Chủ nhiệm Dự án/Chương trình**  
(ký, họ tên)

**Đơn vị chủ trì thực hiện dự án**  
(ký, họ tên)

**Người lập báo cáo**  
(ký, họ tên)

## PHỤ LỤC 04

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÒA BÌNH      CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
ĐƠN VỊ: .....      Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...../BC-.....

Hà Nội, ngày tháng năm 202....

### BÁO CÁO

V/v Kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế về .....

Kính gửi:    - Hiệu Trưởng Nhà trường  
                  - Viện Đào tạo quốc tế

#### I - THÔNG TIN CHUNG VỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

1. Tên hội nghị, hội thảo:.....
2. Mục đích củ hội nghị, hội thảo:.....
3. Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo
4. Nội dung, chương trình và công tác tuyên truyền của hội nghị, hội thảo
5. Người chủ trì (và đồng chủ trì nếu có)
6. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức (cả phía Việt Nam và nước ngoài)
7. Thông tin về báo cáo viên:

- Họ và tên:

- Quốc tịch:

- Thông tin hộ chiếu/thẻ tạm trú/CCCD:

Số .....Ngày cấp.....Nơi cấp .....

- Nơi cư trú hiện tại (địa chỉ cụ thể)

8. Thành phần tham dự, số lượng, cơ cấu thành phần đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài

9. Tổng kinh phí (gồm kinh phí từ NSNN, kinh phí do nước ngoài tài trợ, do nguồn khác)

Tổng kinh phí hợp đồng:

Trong đó: - Kinh phí từ ngân sách Trung ương: .....

- Kinh phí huy động: .....

#### II – KẾT QUẢ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Các kết quả, nội dung chính đã thực hiện của hội nghị, hội thảo quốc tế
2. Đánh giá ưu điểm, hạn chế
3. Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị, hội thảo quốc tế đã được xử lý hoặc chưa được xử lý (nếu có)
4. Các văn bản, tuyên bố được ký kết hoặc đưa ra tại hội nghị, hội thảo (nếu có).

#### III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

Trưởng đơn vị  
(ký, họ tên)

Người lập báo cáo  
(ký, họ tên)

6  
A  
O  
1  
7