QUY ĐỊNH
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số **705**/QĐ-ĐHTN-KH&QHQT*
*ngày **27** tháng 03 năm 2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Tây Nguyên)*

Chương I.
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định và điều chỉnh các nguyên tắc, điều kiện, trình tự, thủ tục, quyền và nghĩa vụ, hành vi của các cá nhân, đơn vị có tham gia hoạt động hợp tác quốc tế tại trường Đại học Tây Nguyên (sau đây gọi tắt là Nhà trường); quyền và trách nhiệm của các đơn vị tham mưu, hỗ trợ thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với hoạt động hợp tác quốc tế.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với tất cả các cá nhân và đơn vị trực thuộc Nhà trường có tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế với đối tác nước ngoài.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Hoạt động hợp tác quốc tế (viết tắt là HTQT): Bao gồm nhưng không giới hạn các hoạt động sau: Các chương trình, dự án, đề tài khoa học và công nghệ, biên bản ghi nhớ, hội nghị, hội thảo, học tập kinh nghiệm, trao đổi sinh viên, học viên, học giả quốc tế trong các lĩnh vực giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao và phát triển công nghệ... có yếu tố nước ngoài trực tiếp hoặc gián tiếp;

2. Đơn vị trực thuộc: Là tất cả các đơn vị phòng, ban, khoa, trung tâm, viện, bệnh viện, các tổ chức đoàn thể như Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Công đoàn trường…;

3. Đối tác nước ngoài: Bao gồm nhưng không hạn chế các cơ quan chính phủ nước ngoài các cấp, các tổ chức quốc tế, các trường, viện nghiên cứu, cơ sở giáo dục có trụ sở nước ngoài, các cơ quan ngoại giao nước ngoài, các cá nhân người nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài, các doanh nghiệp và tổ chức nước ngoài trên lãnh thổ Việt Nam;

4. Đoàn vào: Đối tác nước ngoài đến Nhà trường với mục đích thực hiện các hoạt động HTQT;

5. Đoàn ra: cán bộ, giảng viên, viên chức, người lao động của Nhà trường đi nước ngoài để thực hiện các hoạt động HTQT;

6. Nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (Official Development Assistance – sau đây viết tắt là ODA) gồm:

a. Chương trình, dự án ODA không hoàn lại: Là hình thức cung cấp ODA không phải hoàn trả lại cho nhà tài trợ;

b. Chương trình, dự án ODA vay ưu đãi (tín dụng ưu đãi): Là khoản vay với các

điều kiện ưu đãi về lãi suất, thời gian ân hạn và trả nợ, bảo đảm "yếu tố không hoàn lại" (còn gọi là "thành tố hỗ trợ") đạt ít nhất 35% đối với các khoản vay có ràng buộc và 25% đối với các khoản vay không ràng buộc;

c. Chương trình, dự án ODA vay hỗn hợp: Là các khoản viện trợ không hoàn lại hoặc các khoản vay ưu đãi được cung cấp đồng thời với các khoản tín dụng thương mại, nhưng tính chung lại có "yếu tố không hoàn lại" đạt ít nhất 35% đối với các khoản vay có ràng buộc và 25% đối với các khoản vay không ràng buộc.

7. Nguồn viện trợ phi chính phủ nước ngoài (viết tắt là PCPNN) là:

a. Viện trợ thông qua các chương trình, dự án;

b. Viện trợ phi dự án (bao gồm cả khoản cứu trợ khẩn cấp) do các tổ chức và cá nhân nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài hỗ trợ dưới các hình thức: Hỗ trợ tài chính, hiện vật, cung cấp trang thiết bị, công nghệ (máy móc, bí quyết vận hành), quy trình công nghệ, vật tư (hàng hoá, giống cây, giống con và sinh vật), nghiên cứu phát triển, hỗ trợ kỹ thuật, cung cấp chuyên gia và đào tạo.

8. Biên bản ghi nhớ (Memorandum of Understanding – viết tắt là MOU): Là một văn bản thỏa thuận được ký kết bởi hai hay nhiều bên, nhằm mục đích chính thức thiết lập quan hệ đối tác. MOU không bắt buộc phải đưa ra các điều khoản và điều kiện mang tính ràng buộc pháp lý. MOU là cơ sở bước đầu cho các bên làm căn cứ đàm phán tiến tới ký kết các văn bản khác có tính ràng buộc pháp lý.

9. Hội nghị, hội thảo quốc tế: Là hoạt động hội họp có yếu tố nước ngoài, được tổ chức theo hình thức gặp gỡ trực tiếp trên lãnh thổ Việt Nam hoặc theo hình thức trực tuyến với ít nhất một đầu cầu thuộc lãnh thổ Việt Nam, do Nhà trường hoặc các đơn vị trực thuộc tổ chức có sự tham gia hoặc tài trợ của nước ngoài, phục vụ mục đích trao đổi khoa học, kinh nghiệm, học thuật, giảng dạy...

10. Các chương trình, dự án, đề tài khoa học và công nghệ (KHCN) có yếu tố nước ngoài: Các chương trình, dự án, đề tài KHCN do các đơn vị trực thuộc, cá nhân đề nghị phối hợp tổ chức thực hiện với cá nhân, tổ chức có yếu tố nước ngoài hoặc đề xuất nhận hỗ trợ, tài trợ từ cá nhân, tổ chức có yếu tố nước ngoài. Nguồn hỗ trợ, tài trợ bao gồm nhưng không hạn chế hỗ trợ tài chính, nhân lực, vật lực, tài liệu, trang thiết bị, công nghệ…

Điều 4. Mục tiêu và nguyên tắc hoạt động hợp tác quốc tế

1. Mục tiêu của hoạt động HTQT trong phạm vi Nhà trường bao gồm:

a. Tăng cường năng lực, chia sẻ kinh nghiệm, học tập, đào tạo, hợp tác, trao đổi nghiên cứu và phát triển khoa học công nghệ (KHCN) trong các lĩnh vực, góp phần nâng cao uy tín, vị thế của Nhà trường trên trường quốc tế và mang lại lợi ích thiết thực cho Nhà trường, vùng Tây Nguyên và quốc gia;

b. Góp phần thực hiện hiệu quả các chiến lược phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao, nghiên cứu phát triển KHCN của Nhà trường và của vùng Tây Nguyên;

2. Các nguyên tắc hoạt động HTQT

a. Bảo đảm an ninh quốc gia, chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối đối ngoại của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của ngành và của địa phương về HTQT;

b. Bảo đảm sự lãnh đạo tập trung, thống nhất của Ban giám hiệu Nhà trường và sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị trực thuộc, với sự phân công rõ ràng về nhiệm vụ và đề cao tính chủ động của các đơn vị, cá nhân trong việc thực hiện các hoạt động HTQT;

c. Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản (sau đây gọi chung là Hiệu trưởng) là người chỉ đạo trực tiếp và có quyền quyết định cao nhất đối với tất cả các hoạt động HTQT trong Nhà trường; Hiệu trưởng là người đại diện của Nhà trường khi đàm phán, ký kết các văn bản liên quan hoạt động HTQT với đối tác nước ngoài;

d. Tạo điều kiện cho các đơn vị trực thuộc chủ động khai thác, phát triển, tận dụng tối đa các nguồn tài trợ nước ngoài, xây dựng kế hoạch hợp tác, chương trình, dự án liên quan đến các lĩnh vực chuyên môn của đơn vị mình.

đ. Bảo đảm hoạt động HTQT được thực hiện theo chương trình, kế hoạch, thực hiện chế độ báo cáo theo quy định hiện hành.

Điều 5. Nội dung hoạt động hợp tác quốc tế

1. Thu hút, vận động, quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ, tài trợ của nước ngoài hoặc có yếu tố nước ngoài, bao gồm:

a. Nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA);

b. Nguồn viện trợ phi chính phủ nước ngoài (PCPNN);

c. Các chương trình, dự án, đề tài KHCN có yếu tố nước ngoài.

2. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế;

3. Quản lý Đoàn vào;

4. Quản lý Đoàn ra;

5. Quản lý cán bộ, viên chức của Nhà trường làm việc cho đối tác nước ngoài.

Điều 6. Các hành vi bị cấm

1. Các hành vi vi phạm an ninh quốc gia, vi phạm chủ quyền, toàn vẹn lãnh thổ, đi ngược lại chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của địa phương, của Nhà trường;

2. Cản trở các cá nhân và tổ chức có liên quan thực hiện quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm theo quy định của Quy định này và pháp luật về hoạt động HTQT;

3. Các đơn vị trực thuộc, cá nhân liên quan tự ý đặt ra các thủ tục, giấy tờ, khoản thu trái với quy định hiện hành của pháp luật và của Quy định này; sách nhiễu, gây phiền hà trong quá trình thực hiện các hoạt động HTQT;

4. Tự ý tiến hành các hoạt động tiếp đón đối tác nước ngoài trong trường khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng và các cơ quan có thẩm quyền;

5. Các hành vi tuyên truyền, trao đổi thông tin, tài liệu, mẫu vật, hiện vật nằm trong danh mục hạn chế, mật, tối mật hoặc tuyệt mật theo quy định hiện hành với các đối tác nước ngoài khi chưa được các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Chương II.
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TRONG QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 7. Trách nhiệm của Phòng Khoa học và Quan hệ Quốc tế

Phòng Khoa học và Quan hệ Quốc tế (viết tắt là KH&QHQT) có trách nhiệm:

1. Là đơn vị đầu mối tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với hoạt động HTQT;

2. Giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng giám sát, kiểm tra (định kỳ và đột xuất theo yêu cầu) việc thực hiện các hoạt động HTQT do Nhà trường và các đơn vị trực thuộc triển khai, quản lý;

3. Trình Hiệu trưởng thành lập hoặc đề nghị trình cấp có thẩm quyền thành lập Ban quản lý dự án hoặc Ban chỉ đạo chương trình, dự án, đề tài KHCN có yếu tố nước ngoài;

4. Tư vấn, hướng dẫn và hỗ trợ các đơn vị trực thuộc xây dựng các chương trình, dự án HTQT, thực hiện các quy trình, thủ tục liên quan hoạt động HTQT theo đúng quy định;

5. Tư vấn và hỗ trợ các đơn vị liên quan làm thủ tục trao đổi với nước ngoài về mẫu vật, công nghệ và các tài liệu khoa học có liên quan;

6. Tham gia hoặc chủ trì xây dựng, sửa đổi và bổ sung các quy định quản lý liên quan đến hoạt động HTQT;

7. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan tư vấn và xây dựng các văn kiện dự án có sử dụng nguồn vốn của nước ngoài theo sự phân công của Hiệu trưởng;

8. Tham gia phê duyệt kế hoạch, nghiệm thu các chương trình, dự án hợp tác quốc tế theo phân công của Hiệu trưởng;

9. Quản lý hồ sơ chuyên môn, kết quả, sản phẩm của các đề tài, chương trình, dự án hợp tác quốc tế;

10. Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, giám sát việc thực hiện các kế hoạch, kết quả hoạt động, báo cáo (định kỳ và đột xuất) tổng kết các Đoàn vào trình Hiệu trưởng và các cơ quan có thẩm quyền theo đúng quy định hiện hành;

11. Phối hợp với phòng Tổ chức – Cán bộ thực hiện các chức năng quản lý nhà nước đối với Đoàn ra theo sự phân công của Hiệu trưởng;

12. Tham mưu cho Hiệu trưởng chỉ đạo các hành vi HTQT phát sinh nằm ngoài phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

Điều 8. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tài chính

Phòng Kế hoạch và Tài chính (sau đây viết tắt là KHTC) có trách nhiệm:

1. Hướng dẫn các đơn vị xây dựng quy chế quản lý tài chính, định mức chi tiêu đối với các dự án sử dụng nguồn hỗ trợ của nước ngoài do các đơn vị thực hiện;

2. Hướng dẫn các đơn vị lập kế hoạch tài chính, giải ngân, chế độ kế toán, báo cáo tài chính trình Hiệu trưởng và các cấp có thẩm quyền phê duyệt;

3. Hướng dẫn các đơn vị lập kế hoạch vốn đối ứng;

4. Kiểm tra kế toán, kiểm toán định kỳ và bất thường và tham gia duyệt quyết toán hàng năm đối với các chương trình, dự án có nguồn hỗ trợ của nước ngoài;

5. Khi dự án kết thúc, hướng dẫn việc kiểm toán, quyết toán hoàn thành dự án theo quy định.

Điều 9. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức – Cán bộ

Phòng Tổ chức – Cán bộ (sau đây viết tắt là TCCB) có trách nhiệm:

1. Hướng dẫn và hỗ trợ tiến hành các thủ tục liên quan đến tổ chức và nhân sự của Ban chuẩn bị chương trình, dự án; Ban điều hành dự án hoặc Ban chỉ đạo dự án, Ban quản lý dự án; Hướng dẫn các Ban quản lý dự án xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động, theo dõi kiểm tra việc thực hiện các quy chế đó;

2. Là đầu mối tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc theo dõi, quản lý nhân sự đối với Đoàn ra, làm các thủ tục, báo cáo (định kỳ và đột xuất) cho Hiệu trưởng và các cơ quan có liên quan khi có yêu cầu;

3. Hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý hồ sơ của cán bộ, viên chức đề nghị làm việc cho đối tác nước ngoài và trình Hiệu trưởng phê duyệt; Quản lý, theo dõi, kiểm tra, giám sát và báo cáo cho Hiệu trưởng tình hình cán bộ, viên chức của Nhà trường đang làm việc cho đối tác nước ngoài

Điều 10. Trách nhiệm của các đơn vị khác

1. Phòng Hành chính Tổng hợp (sau đây viết tắt là HCTH) chịu trách nhiệm bố trí các phương tiện đi lại, đưa đón đoàn ra, đoàn vào, chuẩn bị quà lưu niệm, tờ rơi, tài liệu, hỗ trợ hoặc bố trí địa điểm lưu trú… theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt; Phối hợp với phòng KH&QHQT tham mưu cho Hiệu trưởng các nội dung khánh tiết phù hợp từng đối tác nước ngoài khi tiếp đón, làm việc trên cơ sở hài hòa giữa thuần phong, mỹ tục của Việt Nam cũng như các nguyên tắc ngoại giao;

2. Phòng Quản trị Thiết bị - Xây dựng cơ bản (sau đây viết tắt là QTTB-XDCB) chịu trách nhiệm bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị liên quan các hoạt động HTQT theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt; thực hiện quản lý việc xuất/nhập, sử dụng các trang thiết bị, vật tư, nguyên liệu… của các chương trình, dự án, đề tài KHCN có yếu tố nước ngoài theo phân công của Hiệu trưởng;

3. Các cá nhân, đơn vị trực thuộc trực tiếp tham gia hoạt động HTQT phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định pháp luật hiện hành và Quy định này, đồng thời có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện (định kỳ và đột xuất) cho Hiệu trưởng (thông qua phòng KH&QHQT).

Chương III.
QUẢN LÝ DỰ ÁN, CHƯƠNG TRÌNH SỬ DỤNG NGUỒN HỖ TRỢ CỦA NƯỚC NGOÀI

Điều 11. Cơ sở pháp lý

1. Các căn cứ pháp lý liên quan đến quản lý Dự án có sử dụng nguồn vốn ODA bao gồm nhưng không hạn chế các văn bản pháp quy như sau:

a. Nghị định số 38/2013/NĐ-CP của Chính phủ ban hành ngày 23 tháng 4 năm 2013 về quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ;

b. Thông tư số 01/2014/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành ngày 09 tháng 01 năm 2014 Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 38/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ.

2. Các căn cứ pháp lý liên quan đến quản lý Dự án PCPNN bao gồm nhưng không hạn chế các văn bản pháp quy như sau:

a. Nghị định số 93/2009/NĐ-CP của Chính phủ ban hành ngày 22 tháng 10 năm 2009 ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài;

b. Thông tư số 07/2010/TT-BKH của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành ngày 30 tháng 3 năm 2010 hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài;

c. Quyết định số 16/2011/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2011 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Đắk Lắk ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Điều 12. Quy định liên quan ODA

1. Chuẩn bị chương trình, dự án sử dụng vốn ODA do các Bộ quản lý: Các đơn vị liên quan phối hợp với phòng KH&QHQT, phòng KHTC chuẩn bị nội dung văn kiện chương trình, dự án trong danh mục tài trợ chính thức theo quy định của nhà nước;

2. Chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật là dự án có mục tiêu hỗ trợ phát triển năng lực và thể chế hoặc cung cấp các yếu tố đầu vào kỹ thuật để chuẩn bị, thực hiện các chương trình, dự án thông qua các hoạt động như cung cấp chuyên gia, đào tạo, hỗ trợ trang thiết bị, tư liệu và tài liệu, tham quan khảo sát, hội thảo;

3. Nội dung văn kiện chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật:

a. Nội dung văn kiện chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật theo các quy định hiện hành có liên quan, yêu cầu của nhà tài trợ và bám sát đề cương chi tiết đã được phê duyệt, gồm những nội dung chủ yếu sau:

- Thông tin cơ bản về dự án;
- Bối cảnh và sự cần thiết của dự án;
- Cơ sở đề xuất nhà tài trợ;

- Mục tiêu dự án;
- Mô tả dự án;
- Đối tượng thụ hưởng;
- Kế hoạch thực hiện, giám sát và đánh giá dự án;
- Tổ chức quản lý thực hiện dự án;
- Tổng vốn dự án;
- Cơ chế tài chính trong nước đối với dự án;
- Các hoạt động thực hiện trước.

Trong trường hợp văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật được xây dựng theo mẫu của nhà tài trợ, các nội dung nêu trên phải được tính đến trong quá trình hợp tác với nhà tài trợ xây dựng văn kiện này bảo đảm sự hài hoà giữa quy trình, thủ tục của Việt Nam và của nhà tài trợ;

b. Văn kiện chương trình, dự án cần quy định rõ nguồn kinh phí bố trí cho hoạt động kiểm tra, đánh giá và nghiệm thu từ nguồn hỗ trợ phát triển của nước ngoài hay từ nguồn vốn đối ứng của Việt Nam.

4. Cá nhân hoặc đơn vị trực thuộc phối hợp với phòng KH&QHQT, phòng KHTC trình bộ hồ sơ văn kiện xin dự án, chương trình đã được Hiệu trưởng chấp thuận cho các cơ quan có thẩm quyền;

5. Sau khi được các cấp có thẩm quyền phê duyệt, các đơn vị liên quan phối hợp phòng KH&QHQT, phòng KHTC tham mưu trình Hiệu trưởng các nội dung dự án, kế hoạch thực hiện, mô hình tổ chức để Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt. Các ban quản lý dự án (nếu có), đơn vị thụ hưởng phải báo cáo định kỳ và đột xuất cho Hiệu trưởng (thông qua phòng KH&QHQT) theo đúng quy định hiện hành.

Điều 13. Trình tự đề nghị phê duyệt chương trình, dự án, đề tài khoa học và công nghệ có yếu tố nước ngoài

1. Đơn vị, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ xin tài trợ, hỗ trợ có yếu tố nước ngoài để thực hiện chương trình, dự án, đề tài KHCN có đứng danh trường Đại học Tây Nguyên hoặc các đơn vị trực thuộc phải báo cáo Hiệu trưởng (bằng văn bản và thông qua phòng KH&QHQT) để xem xét và cho phép trước khi chính thức nộp hồ sơ và các văn kiện liên quan. Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, phòng KH&QHQT phải kiểm tra, báo cáo và tham mưu kết quả xử lý để trình Hiệu trưởng ra quyết định.

2. Sau khi được chấp thuận tài trợ, hỗ trợ, đơn vị, cá nhân chủ trì phải có đề nghị bằng văn bản kèm hồ sơ, văn kiện của chương trình, dự án, đề tài KHCN có yếu tố nước ngoài trình Hiệu trưởng (thông qua phòng KH&QHQT) xem xét và báo cáo cơ quan có thẩm quyền xin phê duyệt cho phép thực hiện. Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ, phòng KH&QHQT phải kiểm tra, báo cáo và tham mưu kết quả xử lý để trình Hiệu trưởng ra quyết định.

3. Chương trình, dự án, đề tài KHCN có yếu tố nước ngoài chỉ được phép thực hiện sau khi cơ quan có thẩm quyền phê duyệt bằng văn bản và Hiệu trưởng đồng ý cho phép triển khai.

Điều 14. Thực hiện chương trình, dự án, đề tài khoa học và công nghệ có yếu tố nước ngoài

1. Sau khi được phê duyệt cho phép thực hiện, căn cứ đề nghị của đơn vị, cá nhân chủ trì chương trình, dự án, đề tài KHCN có yếu tố nước ngoài, tùy mục tiêu, tính chất của các hoạt động này, Hiệu trưởng thành lập Ban Chỉ đạo và/hoặc Ban Quản lý để tổ chức thực hiện các chương trình, dự án, đề tài KHCN có yếu tố nước ngoài nói trên.

2. Hiệu trưởng chủ trì quản lý toàn diện các chương trình, dự án, đề tài KHCN có yếu tố nước ngoài này bao gồm mục tiêu, nội dung, nhân sự, kinh phí, vật tư, tiến độ...

3. Nhà trường hỗ trợ và tạo điều kiện thuận lợi để các đơn vị, cá nhân tích cực và chủ động tìm kiếm nguồn hỗ trợ, tài trợ thực hiện chương trình, dự án, đề tài KHCN. Khi chương trình, dự án, đề tài KHCN có yếu tố nước ngoài được phê duyệt hỗ trợ, tài trợ và thực hiện, đơn vị, cá nhân chủ trì có trách nhiệm bồi hoàn đầy đủ các chi phí Nhà trường đã hỗ trợ nói trên.

Điều 15. Trách nhiệm của Ban Quản lý

1. Chậm nhất 15 ngày sau khi có quyết định chính thức thành lập, Ban Quản lý chương trình, dự án, đề tài KHCN có yếu tố nước ngoài phải nộp phòng KH&QHQT toàn bộ hồ sơ, văn kiện liên quan (02 bản) để lưu trữ và theo dõi.

2. Ban Quản lý có trách nhiệm thực hiện chương trình, dự án, đề tài KHCN có yếu tố nước ngoài đúng kế hoạch, nội dung đã được phê duyệt và định kỳ báo cáo Hiệu trưởng (bằng văn bản, thông qua phòng KH&QHQT) kết quả hoạt động vào ngày 15/6 và 15/12 hằng năm. Phòng KH&QHQT có trách nhiệm xây dựng và công bố các biểu mẫu báo cáo cần thiết để Ban Quản lý nắm và thực hiện.

3. Không quá 03 tháng kể từ ngày chương trình, dự án, đề tài KHCN có yếu tố nước ngoài kết thúc, Ban Quản lý phải báo cáo Hiệu trưởng (bằng văn bản, thông qua phòng KH&QHQT) toàn bộ kết quả triển khai thực hiện của các hoạt động này.

4. Toàn bộ kinh phí được hỗ trợ, tài trợ phải được chuyển khoản trực tiếp vào tài khoản của Nhà trường, không được phép sử dụng tài khoản cá nhân hoặc tổ chức khác để tiếp nhận kinh phí trên. Các khoản thu, chi thực hiện theo đúng nội dung văn kiện chương trình, dự án, đề tài KHCN có yếu tố nước ngoài đã được phê duyệt và tuân thủ quy định của pháp luật Việt Nam.

5. Các trang thiết bị, vật tư của chương trình, dự án, đề tài KHCN có yếu tố nước ngoài được xem như là tài sản của Nhà trường, phải được Phòng QTTB-XDCB và Phòng KHTC nhập vào sổ tài sản để theo dõi và quản lý. Trong quá trình thực hiện, Ban Quản lý có thể đề nghị Nhà trường giao các trang thiết bị, vật tư nói trên cho Ban Quản lý để trực tiếp sử dụng và quản lý. Sau khi chương trình, dự án, đề tài KHCN có yếu tố nước ngoài kết thúc, tài sản được bàn giao lại cho Nhà trường khi có sự đồng ý của đối tác.

Điều 16. Nghĩa vụ của chương trình, dự án, đề tài khoa học và công nghệ có yếu tố nước ngoài

1. Các chương trình, dự án, đề tài KHCN có yếu tố nước ngoài đều phải có nghĩa vụ đóng góp cơ sở vật chất, trang thiết bị, kinh phí để góp phần xây dựng Nhà trường. Mức đóng góp thực hiện theo quy định tài chính nội bộ của Trường.

2. Tất cả cán bộ, viên chức, người lao động trong Trường khi tham gia thực hiện chương trình, dự án, đề tài KHCN có yếu tố nước ngoài và được trả công lao động có nghĩa vụ nộp lại Nhà trường 10% phần công lao động được hưởng (tính cả trường hợp thuê mướn bên thứ ba khác để thực hiện nội dung công việc đó).

2. Các chương trình, dự án, đề tài KHCN có yếu tố nước ngoài sử dụng cơ sở vật chất của Nhà trường phải tự trang trải mọi chi phí liên quan.

Chương IV.
ĐÀM PHÁN, KÝ KẾT THỎA THUẬN HỢP TÁC VÀ CÁC VĂN KIỆN CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN

Điều 17. Thẩm quyền và cấp ký kết

1. Hiệu trưởng chủ trì tất cả hoạt động đàm phán và ký kết thỏa thuận hợp tác và các văn kiện chương trình, dự án dưới danh nghĩa Nhà trường.

2. Nhà trường khuyến khích các đơn vị, cá nhân chủ động tìm kiếm, phát hiện, đàm phán và hợp tác với các đối tác có yếu tố nước ngoài, được ưu tiên phân công chủ trì hoặc điều phối dự án đó nếu đủ điều kiện và phía đối tác đồng ý.

3. Nhà trường không chịu trách nhiệm đối với những hợp tác, thỏa thuận được ký kết mang tính cá nhân.

Điều 18. Quy định về Biên bản ghi nhớ

1. Hiệu trưởng là người đại diện cho Nhà trường tham gia đàm phán, ký kết các nội dung liên quan đến MOU.

2. Tất cả các MOU khi ký kết phải được làm thành ít nhất 02 bản tiếng Việt và 02 bản bằng ngôn ngữ yêu cầu của đối tác nước ngoài.

3. Thông tin liên quan đàm phán và văn bản MOU phải được lưu trữ tại phòng KH&QHQT. Trước khi MOU hết hạn hiệu lực 03 tháng, phòng KH&QHQT phải tham mưu trình Hiệu trưởng xin ý kiến chỉ đạo về việc tiếp tục gia hạn, ký mới hay chấm dứt hiệu lực MOU với đối tác nước ngoài.

Điều 19. Quản lý văn bản ký kết, trao đổi tài liệu

1. Văn bản liên quan HTQT do Hiệu trưởng ký kết được lưu tại phòng KH&QHQT, phòng KHTC, phòng TCCB, phòng HCTH và các đơn vị có liên quan.

2. Việc lưu giữ, tiếp xúc, trao đổi, cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu, mẫu vật với phía nước ngoài được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành của nhà nước và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Khi các chương trình, dự án, đã kết thúc, đưa vào sử dụng, trưởng DA hoặc Ban quản lý DA phải nộp vào lưu trữ tại Phòng KH&QHQT các văn bản ký kết và hồ sơ của dự án theo quy định của pháp luật.

Chương V.
TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Điều 20. Thủ tục xin phép

1. Hồ sơ xin phép tổ chức Hội nghị, Hội thảo quốc tế

Thực hiện theo Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày ngày 30 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam. Đơn vị, cá nhân muốn tổ chức Hội nghị, Hội thảo quốc tế tại trường Đại học Tây Nguyên phải chuẩn bị bộ hồ sơ bao gồm Tờ trình của Đơn vị/Đơn của cá nhân đề nghị cho phép tổ chức Hội nghị, Hội thảo quốc tế kèm Đề án tổ chức trình Hiệu trưởng (thông qua phòng KH&QHQT) để xem xét và phê duyệt.

Đề án tổ chức Hội nghị, Hội thảo quốc tế gồm các nội dung chính sau:

- Lý do, danh nghĩa tổ chức, mục đích của hội nghị, hội thảo;
- Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo; địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có);
- Hình thức và công nghệ tổ chức (trong trường hợp tổ chức hội nghị, hội thảo trực tuyến);
- Nội dung, chương trình làm việc và các hoạt động bên lề hội nghị, hội thảo;
- Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan tài trợ (nếu có);
- 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;
- Nguồn kinh phí;

Lưu ý: *Các văn bản bằng tiếng nước ngoài phải kèm bản dịch tiếng Việt.*

2. Thời hạn trình Hồ sơ

Đối với Hội nghị, Hội thảo quốc tế do Nhà trường hoặc các đơn vị, cá nhân trong nước chủ trì tổ chức, hồ sơ hợp lệ phải được trình Hiệu trưởng tối thiểu 30 ngày làm việc trước ngày khai mạc chính thức.

Đối với Hội nghị, Hội thảo quốc tế do đơn vị, cá nhân ngoài nước chủ trì tổ chức, hồ sơ hợp lệ phải được trình Hiệu trưởng tối thiểu 50 ngày làm việc trước ngày khai mạc chính thức.

3. Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ bộ hồ sơ hợp lệ, phòng KH&QHQT phải kiểm tra, rà soát và báo cáo, tham mưu Hiệu trưởng chuẩn bị các văn bản, thủ tục cần thiết trình cơ quan có thẩm quyền xin phép tổ chức Hội nghị, Hội thảo quốc tế tại Trường.

Điều 21. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

Sau khi có quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền, đơn vị, cá nhân chủ trì tiến hành tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo đúng theo đề án tổ chức đã được phê duyệt; thực hiện đúng các chế độ, quy định hiện hành về chi tiêu, thanh quyết toán tài chính, trang thiết bị (nếu có) và báo cáo kết quả thực hiện.

Sau khi hội nghị, hội thảo quốc tế kết thúc, đơn vị chủ trì phải báo cáo kết quả bằng văn bản cho Hiệu trưởng (thông qua phòng KH&QHQT) trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc.

Chương VI.
QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO, ĐOÀN RA, CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN LÀM VIỆC CHO ĐỐI TÁC NƯỚC NGOÀI VÀ HỌC VIÊN NƯỚC NGOÀI HỌC TẬP TẠI TRƯỜNG

Điều 22. Quy định chung về quản lý đoàn vào

Thực hiện đúng theo Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2003/QH13 ngày 16 tháng 6 năm 2014 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam) và các quy định có liên quan cũng như những quy định sau của Nhà trường:

1. Tất cả các Đoàn vào làm việc tại Nhà trường phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và các cơ quan có thẩm quyền;

2. Phòng KH&QHQT là đầu mối tiếp nhận, xử lý công văn xin phép đoàn vào;

3. Khi tiếp nhận các đoàn khách quốc tế, các đơn vị phải có kế hoạch làm việc, quản lý chương trình hoạt động của khách, bảo đảm an ninh quốc gia và an toàn cho khách. Khi đưa khách quốc tế đến làm việc với các đơn vị hay địa phương, phải có nội dung làm việc cụ thể, phải được sự đồng ý bằng văn bản của Ủy ban Nhân dân cấp tỉnh, thành phố, cơ quan có thẩm quyền và các cá nhân, tổ chức mà đoàn vào cần gặp và phải tuân thủ các quy định và pháp luật hiện hành;

4. Phòng KH&QHQT là đầu mối tiếp nhận, xử lý, tham mưu và chuẩn bị cho Hiệu trưởng các nội dung để trình Ủy ban Nhân dân tỉnh đề nghị cho phép đoàn vào;

5. Đơn vị được phân công đón tiếp chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc bảo đảm an toàn cho đoàn vào; tuân thủ các quy định bảo đảm an ninh, bí mật quốc gia trong việc trao đổi thông tin, tài liệu, mẫu vật với tổ chức, cá nhân nước ngoài;

6. Các đơn vị trực thuộc, cá nhân có liên quan hoạt động của Đoàn vào phải báo cáo kết quả làm việc bằng văn bản gửi cho phòng KH&QHQT trong thời hạn quy định.

Điều 23. Quy trình, thủ tục liên quan đến quản lý đoàn vào

1. Quy trình quản lý đoàn vào

a. Đơn vị trực thuộc, cá nhân có nhu cầu mời khách nước ngoài đến thăm và làm việc tại Trường phải chuẩn bị hồ sơ và trình Hiệu trưởng (thông qua phòng KH&QHQT) cho chủ trương chấp thuận;

b. Trong vòng 03 (ba) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, phòng KH&QHQT có trách nhiệm kiểm tra, rà soát các nội dung, báo cáo và tham mưu Hiệu trưởng chuẩn bị các nội dung, hồ sơ cần thiết trình cơ quan có thẩm quyền đề nghị cho phép Đoàn vào làm việc với Nhà trường. Đối với khách nước ngoài đến thăm và làm việc trong khuôn khổ chương trình, dự án, đề tài KHCN đang tiến hành (đã được cơ quan có thẩm quyền cho phép trước), yêu cầu trình Hiệu trưởng ***tối thiểu 10 ngày làm việc*** trước ngày khách nước ngoài chính thức đến làm việc tại Nhà trường. Đối với các trường hợp khác, hồ sơ phải được trình Hiệu trưởng ***tối thiểu 18 ngày làm việc*** trước ngày khách chính thức đến.

c. Sau khi có văn bản chấp thuận của các cơ quan có thẩm quyền, tùy tính chất, nội dung và yêu cầu, Hiệu trưởng sẽ chủ trì hoặc phân công đơn vị, cá nhân mời khách triển khai công tác tổ chức tiếp đón Đoàn vào theo đúng quy định hiện hành;

d. Trong vòng 05 (năm) ngày làm việc sau khi kết thúc các hoạt động của Đoàn vào, các đơn vị trực thuộc, cá nhân có liên quan phải gửi báo cáo kết quả làm việc bằng văn bản về phòng KH&QHQT và phòng TCCB để tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng (theo mẫu số … ban hành kèm theo Quy định này);

e. Nhà trường không tiếp và làm việc với khách nước ngoài đến địa phương nhưng trong chương trình hoạt động đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt không có nội dung làm việc tại Trường.

2. Bộ hồ sơ gồm các nội dung sau:

a. Tờ trình của đơn vị trực thuộc hoặc đơn của cá nhân có xác nhận của thủ trưởng đơn vị;

b. Kế hoạch làm việc chi tiết của Đoàn vào kèm nguồn kinh phí dự kiến (nếu có);

c. Danh sách và bản sao trích yếu hộ chiếu, thị thực nhập cảnh của thành viên quốc tịch nước ngoài trong Đoàn vào;

d. Các văn bản, tài liệu khác (nếu cần).

Lưu ý: Tất cả các văn bản bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch bằng tiếng Việt.

Điều 24. Tiếp khách quốc tế

1. Lãnh đạo Nhà trường tiếp khách quốc tế

a. Phòng KH&QHQT là đầu mối tham mưu và tổ chức thực hiện việc tiếp khách quốc tế của lãnh đạo Nhà trường;

b. Các đơn vị trực thuộc, cá nhân khi có kế hoạch mời lãnh đạo Nhà trường tiếp khách quốc tế phải có văn bản trình Hiệu trưởng (thông qua phòng KH&QHQT) tối thiểu 07 ngày làm việc trước khi khác quốc tế chính thức đến để Hiệu trưởng xem xét, trong văn bản nêu rõ: thành phần đoàn, mục đích, nội dung làm việc, thời gian đón tiếp và các đề xuất khác;

c. Phòng KH&QHQT có trách nhiệm làm mọi thủ tục cho khách nước ngoài đến thăm và làm việc tại trường để trình và xin phép các cơ quan chức năng theo qui định hiện hành;

d. Phòng HCTH chuẩn bị thư mời trình Hiệu trưởng ký và chuyển thư mời cho khách (bằng thư, fax hoặc trực tiếp) (khi có yêu cầu của Hiệu trưởng);

e. Chi phí tiếp khách quốc tế thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

2. Các đơn vị trực thuộc tiếp khách quốc tế:

a. Đơn vị, cá nhân có nhu cầu tiếp đón và làm việc với đối tác nước ngoài phải trình Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt (bằng văn bản và thông qua phòng KH&QHQT) tối thiểu 07 ngày làm việc trước ngày đối tác nước ngoài đến chính thức. Trong văn bản nêu rõ thành phần đoàn, mục đích, nội dung làm việc, thời gian đón tiếp và các đề xuất khác;

b. Trên cơ sở phê duyệt của Hiệu trưởng, đơn vị, cá nhân chủ động triển khai công tác chuẩn bị và tổ chức tiếp đón đúng theo quy định;

c. Trong quá trình thảo luận, nếu có các nội dung liên quan vấn đề nhạy cảm, vượt quá thẩm quyền giải quyết của chủ trì buổi tiếp đón hoặc liên quan đơn vị khác, đơn vị, cá nhân chủ trì tiếp đón phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng (bằng văn bản và thông qua phòng KH&QHQT).

d. Trong vòng 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi kết thúc việc tiếp khách quốc tế, đơn vị, cá nhân tiếp khách phải báo cáo Hiệu trưởng (bằng văn bản và thông qua phòng KH&QHQT) kết quả làm việc;

đ. Mọi chi phí phát sinh liên quan tiếp khách quốc tế do các đơn vị, cá nhân tự thanh toán;

Điều 25. Quản lý đoàn ra

Thực hiện theo quy định hiện hành về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và các quy định sau đây:

1. Quyết định cử đoàn ra:

a. Lãnh đạo Bộ quyết định việc cử lãnh đạo Nhà trường đi nước ngoài;

b. Hiệu trưởng quyết định cử cán bộ, viên chức và người lao động của Viện đi nước ngoài.

2. Hồ sơ đoàn ra gồm:

a. Giấy mời (bản chính) của đối tác nước ngoài gửi cho đơn vị hoặc cá nhân, kèm theo bản dịch tiếng Việt;

b. Công văn đề nghị cử đoàn ra do thủ trưởng đơn vị ký, trong đó nêu rõ: họ và tên, năm sinh, chức vụ hoặc chức danh, mã ngạch công chức/viên chức của thành viên trong đoàn; mục đích chuyến đi, nước đến, thời gian xuất cảnh, nhập cảnh dự kiến; nguồn kinh phí; cách thức liên hệ trong trường hợp cần thiết;

c. Bản sao Hợp đồng lao động ký với thủ trưởng đơn vị trực thuộc, có thời hạn từ 06 tháng trở lên và có đóng bảo hiểm xã hội (nếu là lao động hợp đồng).

2. Phòng TCCB là đầu mối phối hợp với Phòng KH&QHQT hướng dẫn, tiếp nhận và xử lý hồ sơ đối với các cán bộ, viên chức và người lao động xin đi học tập, hội nghị, hội thảo, tập huấn ở nước ngoài trình Hiệu trưởng quyết định;

3. Người được cử đi công tác, học tập ở nước ngoài phải báo cáo Hiệu trưởng (thông qua Phòng TCCB và phòng KH&QHQT) bằng văn bản về kết quả chuyến đi theo mẫu biểu quy định chậm nhất 07 (bảy) ngày làm việc sau khi trở về nước, đồng thời chia sẻ các thông tin, tài liệu, mẫu vật… được cung cấp (nếu có). Báo cáo kết quả và các sản phẩm là căn cứ để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, viên chức, nhân viên và là tiêu chí để xét thi đua của cá nhân, đơn vị trong năm đó;

4. CBVC đi công tác nước ngoài phải có nghĩa vụ chấp hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật Nhà nước. Mọi tài liệu, mẫu vật mang ra nước ngoài phục vụ học tập, tham gia hội nghị, hội thảo khoa học phải được phép của Hiệu trưởng (thông qua phòng KH&QHQT) và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định;

5. Trong trường hợp CBVC được cử đi nghiên cứu, học tập ở nước ngoài không về nước đúng thời hạn hoặc không về lại Trường làm việc như đã cam kết sẽ phải bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo theo quy định tại Nghị định số 143/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định về bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo và Thông tư Liên tịch số 04/2015/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 10 tháng 3 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 143/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định về bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo, và các quy định hiện hành khác có liên quan.

Điều 26. Quản lý cán bộ, viên chức làm việc cho đối tác nước ngoài

1. Thẩm quyền quyết định: Hiệu trưởng quyết định việc cho phép cán bộ, viên chức của Nhà trường nghỉ không hưởng lương để làm chuyên gia cho các đối tác nước ngoài;

2. Hồ sơ xin phép:

a. Giấy mời (bản sao) của đối tác nước ngoài gửi cho cá nhân, kèm theo bản dịch tiếng Việt;

b. Đơn xin nghỉ việc không hưởng lương để đến làm việc cho đối tác nước ngoài của cá nhân được mời, trong đó cần cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính đối với Nhà nước và Nhà trường;

c. Công văn đồng ý do lãnh đạo đơn vị trực thuộc ký, trong đó nêu rõ: Họ và tên, chức vụ hoặc chức danh, mã ngạch công chức, viên chức; thời gian xin nghỉ để làm cho đối tác nước ngoài; và bảo đảm việc nghỉ của cán bộ, viên chức sẽ không làm ảnh hưởng đến công việc chung của đơn vị.

3. Cán bộ, viên chức làm việc cho đối tác nước ngoài phải tuân thủ các quy định về an ninh quốc gia theo quy định của pháp luật và của Nhà trường; và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về thuế, phí đối với Nhà nước và các khoản phải nộp đối với Nhà trường theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành;

4. Phòng TCCB phối hợp với phòng KH&QHQT là đầu mối tiếp nhận, xử lý hồ sơ xin đi làm việc cho đối tác nước ngoài của cán bộ, viên chức.

Điều 27. Quản lý người nước ngoài học tập tại Nhà trường

1. Thực hiện theo Thông tư số 03/2014/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 02 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam;

2. Phòng KH&QHQT, phòng Công tác Chính trị - Học sinh Sinh viên (CTCT-HSSV), Trung tâm Phục vụ Học sinh Sinh viên (PV HSSV), phòng KHTC và phòng Đào tạo Đại học (ĐTĐH) (đối với lưu học sinh bậc Đại học) hoặc phòng Đào tạo Sau Đại học (ĐTSĐH) (đối với lưu học sinh bậc sau Đại học) là các đơn vị chịu trách nhiệm chính trong việc tham mưu, hỗ trợ Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý Nhà nước đối với người nước ngoài học tập tại Nhà trường theo đúng các quy định hiện hành.

Chương VII.
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 28. Khen thưởng

1. Nhà trường sẽ xem xét, khen thưởng cho các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc và có nhiều đóng góp trong hoạt động HTQT;

2. Các đơn vị trực thuộc căn cứ vào các tiêu chí bình xét thi đua hàng năm về công tác HTQT xem xét, bình xét khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động HTQT và có nhiều đóng góp hiệu quả cho đơn vị. Bình chọn tập thể, cá nhân tiêu biểu để khen thưởng hoặc đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng;

3. Nhà trường tổ chức Hội nghị tổng kết hoạt động HTQT hàng năm để tổng kết hoạt động, rút kinh nghiệm, bàn phương hướng hoạt động cho năm tiếp theo; Quyết định khen thưởng cho những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động HTQT.

Điều 29. Xử lý vi phạm

1. Đơn vị trực thuộc, cá nhân sẽ bị xem xét hạ 01 (một) bậc thi đua, khen thưởng hoặc xếp loại viên chức nếu vi phạm một trong các trường hợp sau:

a. Chậm gửi báo cáo kết quả hoạt động HTQT quá 01 (một) lần trong một năm;

b. Trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc, đơn vị trực thuộc, cá nhân gặp vấn đề bất thường phát sinh nằm ngoài phạm vi điều chỉnh của quy định này không báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng (thông qua phòng KH&QHQT).

2. Đơn vị trực thuộc, cá nhân sẽ bị xem xét hạ 02 (hai) bậc thi đua, khen thưởng hoặc xếp loại viên chức nếu vi phạm một trong các trường hợp sau:

a. Sử dụng danh nghĩa của Nhà trường tiến hành các hoạt động HTQT khi chưa có sự phê duyệt của Hiệu trưởng;

b. Tiếp nhận và làm việc tại cơ quan với người nước ngoài có loại thị thực nhập cảnh không phù hợp với quy định hiện hành.

3. Trong trường hợp lưu học sinh vi phạm kỷ luật, cá nhân, đơn vị trực thuộc được giao quản lý trực tiếp lưu học sinh sẽ bị xử lý kỷ luật với hình thức không thấp hơn hình thức kỷ luật mà lưu học sinh đã nhận. Nếu lưu học sinh bị đình chỉ học tập và trả về nước, tùy theo tính chất và mức độ hành vi vi phạm của lưu học sinh, Nhà trường sẽ xem xét và đưa ra hình thức kỷ luật phù hợp cho cá nhân, đơn vị được giao quản lý trực tiếp lưu học sinh đó;

4. Ngoài ra, các đơn vị trực thuộc, cá nhân vi phạm các quy định của Quy định này thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, hậu quả gây ra sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà trường hoặc xử lý hành chính, hình sự theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương VIII.
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các văn bản trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có hành vi, vấn đề phát sinh nằm ngoài phạm vi điều chỉnh của Quy định này, các cá nhân, đơn vị báo cáo bằng văn bản (thông qua Phòng KH&QHQT để tổng hợp) trình Hiệu trưởng xem xét và giải quyết./.

HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS. TS. TRẦN TRUNG DŨNG

Mẫu 1a.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
ĐƠN VỊ:.....

KẾ HOẠCH DỰ ÁN NĂM .....

TT	MÃ SỐ	TÊN DA	BQL VÀ CÁC THÀNH VIÊN THAM GIA	KINH PHÍ				PHÂN BỔ KINH PHÍ					HOẠT ĐỘNG KHÁC			
				Tổng kinh phí	Phân bổ cho ĐHTN	Phân bổ cho Đối tác	Vốn đối ứng của ĐHTN (nếu có)	Đào tạo	Nghiên cứu	Thiết bị, hóa chất	Quản lý phí	Dự phòng phí	Số lượt CB đi công tác nước ngoài	Số lượt chuyên gia đến ĐHTN	Số lần hội thảo	Khác

Đắk Lắk, ngày .....tháng.....năm.....

Thủ trưởng đơn vị **Người lập**

Mẫu 1b.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

ĐƠN VỊ:.....

TỔNG HỢP CÁC DỰ ÁN

TT	MÃ SỐ DỰ ÁN	TÊN DA	BAN CHỦ NHIỆM VÀ THƯ KÝ	THÔNG TIN DỰ ÁN					KINH PHÍ				PHÂN BỔ KINH PHÍ					GHI CHÚ
				Tổ chức tài trợ	Cơ quan chủ quản	Địa bàn hoạt động	Thời gian thực hiện	Số QĐ phê duyệt và ngày duyệt	Tổng kinh phí	Phân bổ cho ĐHCT	Phân bổ cho Đối tác	Vốn đối ứng của ĐHCT (nếu có)	Đào tạo	Nghiên cứu	Thiết bị, hóa chất	Quản lý phí	Dự phòng phí	

Đắk Lắk, ngày .....tháng.....năm.....

Thủ trưởng đơn vị **Người lập**

Mẫu 1c.

BÁO CÁO

HOẠT ĐỘNG DỰ ÁN CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI

Thời gian báo cáo: từ tháng …… năm …… đến tháng …… năm ……

1. THÔNG TIN DỰ ÁN:

- Tên dự án/ khoản viện trợ phi dự án:
- Tổ chức tài trợ
- Cơ quan chủ quản
- Cơ quan tiếp nhận và thực hiện dự án
- Địa bàn thực hiện dự án
- Thời gian thực hiện dự án
- Ngân sách toàn dự án đã cam kết
- Số QĐ duyệt dự án và ngày duyệt

2. BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN:

- Tiến độ thực hiện theo văn kiện dự án:
- Các nội dung đã triển khai và kết quả:

3. KINH PHÍ NĂM:.....

- Kinh phí thực tế đã giải ngân trong thời gian báo cáo

4. THUẬN LỢI VÀ KHÓ KHĂN:

5. KIẾN NGHỊ VÀ ĐỀ XUẤT:

Đắk Lắk, ngày .....tháng.....năm.....

CHỦ NHIỆM DỰ ÁN

Mẫu 2. Tờ trình đề nghị tiếp đón khách quốc tế

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
ĐƠN VỊ: ……..	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……	*Đắk Lắk, ngày.....tháng.....năm.....*

TỜ TRÌNH

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên
- Phòng KH&QHQT
- Phòng TCCB

Đơn vị: …… có nhu cầu tiếp đón khách quốc tế đến thăm và làm việc, thông tin cụ thể như sau:

1. Họ và tên khách đến làm việc:
2. Cơ quan làm việc của khách:
3. Nghề nghiệp:
4. Quốc tịch:
5. Cơ quan đối tác ở Việt Nam:
6. Số hộ chiếu, visa:
7. Nội dung làm việc:
8. Thời gian và địa điểm làm việc:
9. Cán bộ Trường tham gia tiếp khách:

Kính đề nghị Hiệu trưởng và các đơn vị liên quan xem xét và phê duyệt!

Đơn vị chủ quản (nếu có)	**Người viết**
Phòng KH&QHQT	**Phòng TCCB**

Duyệt của HIỆU TRƯỞNG

Mẫu 3. Kế hoạch đón tiếp và làm việc với đối tác nước ngoài

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
ĐƠN VỊ: ……

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

Đắk Lắk, ngày …… tháng …… năm ……

KẾ HOẠCH
ĐÓN TIẾP VÀ LÀM VIỆC VỚI ĐỐI TÁC NƯỚC NGOÀI

Từ ngày ……/……/…… đến ngày ……/……/……

Đoàn khách quốc tế sẽ làm việc với nội dung cụ thể như sau:

STT	Thời gian	Nội dung	Địa điểm	Cán bộ Việt Nam tham gia tiếp	Ghi chú

Phòng KH&QHQT

Đơn vị báo khách

DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

Mẫu 4. Báo cáo kết quả làm việc với đối tác nước ngoài

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
ĐƠN VỊ: ……

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

BÁO CÁO
KẾT QUẢ LÀM VIỆC VỚI ĐỐI TÁC NƯỚC NGOÀI

1. Thông tin chung về đơn vị tiếp đón

- Tên đơn vị *(đến cấp bộ môn và tương đương)*:

- Thời gian và địa điểm tiếp đón:

- Đã được Hiệu trưởng đồng ý theo văn bản số …, ngày …/…/……

- Danh sách cán bộ, giảng viên tham gia tiếp đón

TT	Họ và tên	Chức vụ/Đơn vị	Nhiệm vụ	Thông tin liên lạc	Ghi chú

2. Thông tin về đối tác nước ngoài

TT	Họ và tên	Số hộ chiếu Số/loại thị thực nhập cảnh	Chức vụ/Nơi công tác	Thông tin liên lạc	Ghi chú

3. Nội dung báo cáo

3.1. Mục tiêu chuyến thăm và làm việc

3.2. Chương trình làm việc chi tiết

TT	Thời gian và địa điểm	Nội dung	Thành phần tham gia	Ghi chú

3.3. Kết quả làm việc

4. Những nội dung có thể xúc tiến hợp tác trước mắt và lâu dài

5. Kiến nghị khác

Đắk Lắk, ngày …… tháng …… năm ……

Thủ trưởng đơn vị **Người viết**