

Số: /QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về hoạt động hợp tác quốc tế tại Trường Đại học Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018 và Nghị định số 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 80/2010/NĐ-CP ngày 14/7/2010 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư với nước ngoài trong lĩnh vực khoa học và công nghệ;

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 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 86/2021/NĐ-CP ngày 25/9/2021 của Chính phủ quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật;

Căn cứ Nghị quyết số 32/NQ-ĐHNT ngày 03/12/2024 của Hội đồng trường ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang và Nghị quyết số 13/NQ-ĐHNT ngày 10/7/2025 về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-ĐHNT ngày 11/4/2025 của Hội đồng trường về tổ chức bộ máy đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 600/QĐ-ĐHNT ngày 29/4/2025 của Hiệu trưởng ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hợp tác Quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về hoạt động hợp tác quốc tế tại Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 696/QĐ-ĐHNT ngày 20/6/2022 của Hiệu trưởng ban hành Quy định Quản lý hoạt động Hợp tác quốc tế tại Trường Đại học Nha Trang và Quyết định số 448/QĐ-ĐHNT ngày 12/5/2020 của Hiệu trưởng ban hành Quy định nguyên tắc, thẩm quyền, quy trình ký kết các ghi nhớ/thỏa thuận hợp tác với các đối tác trong và ngoài nước tại Trường Đại học Nha Trang.

Điều 3. Trưởng phòng Hợp tác Quốc tế, các Ông/Bà Trưởng đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HTQT.

HIỆU TRƯỞNG

QUY ĐỊNH

Về hoạt động hợp tác quốc tế tại Trường Đại học Nha Trang
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHNT ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Văn bản này quy định về hoạt động hợp tác quốc tế (HTQT) của Trường Đại học Nha Trang (ĐHNT) bao gồm: nguyên tắc, nội dung hợp tác; công tác đoàn ra, đoàn vào; công tác lễ tân, khánh tiết; công tác ký kết các thỏa thuận HTQT; công tác hội nghị, hội thảo quốc tế tại Trường ĐHNT.

2. Các hoạt động HTQT khác không quy định trong văn bản này được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và các văn bản có liên quan của Trường ĐHNT.

3. Văn bản này quy định trách nhiệm, quyền hạn, cơ chế phối hợp trong việc quản lý, triển khai thực hiện các hoạt động HTQT từ cấp Trường đến các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cá nhân, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường khi thực hiện hoạt động HTQT với các đối tác nước ngoài.

2. Các đoàn khách quốc tế, bao gồm cá nhân và tổ chức nước ngoài, đến Trường ĐHNT để tham quan, tìm hiểu thông tin, trao đổi chuyên môn, thiết lập mối quan hệ hợp tác hoặc các hoạt động liên quan khác (gọi chung là hoạt động thăm và làm việc).

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Hợp tác quốc tế là các hoạt động kết hợp giữa cá nhân hoặc tập thể của Trường với cá nhân, tổ chức nước ngoài, nhằm thực hiện các nội dung thỏa thuận để phát triển giáo dục và đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của Trường.

2. Đoàn vào bao gồm: tập thể, cá nhân nước ngoài (bao gồm người nước ngoài, công dân Việt Nam có quốc tịch nước ngoài và định cư ở nước ngoài, các tổ chức nước ngoài tại Việt Nam) đến thăm và làm việc tại Trường.

3. Đoàn ra bao gồm: viên chức, người lao động, người học đi công tác, học tập ngắn hạn, nghiên cứu, giảng dạy, tập huấn, tham dự hội nghị/hội thảo, tham dự các chương trình, dự án, sự kiện giao lưu văn hóa và các mục đích khác tại nước ngoài theo lời mời của các đối tác.

4. Đối tác nước ngoài là các cơ quan, tổ chức và cá nhân ở nước ngoài hoặc các cơ quan, tổ chức và cá nhân người nước ngoài ở Việt Nam có mối quan hệ hợp tác với Trường.

5. Hội nghị, hội thảo quốc tế (HNHT) là hội nghị, hội thảo 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.

6. Thỏa thuận HTQT là văn bản ghi nhận sự thống nhất giữa Trường hoặc giữa các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường với một hoặc nhiều đối tác nước ngoài về một hoặc một số nội dung hợp tác cụ thể. Thỏa thuận HTQT trong Quy định này bao gồm các biên bản, thỏa thuận hợp tác trong đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ với các đối tác nước ngoài, được ký kết dựa trên sự đồng thuận giữa các bên (gọi chung là thỏa thuận HTQT).

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế

1. Hoạt động hợp tác quốc tế của Trường được thực hiện dưới sự lãnh đạo của Đảng ủy, theo định hướng của Hội đồng Trường và chỉ đạo của Ban Giám hiệu (BGH); đồng thời phù hợp với chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, sứ mệnh, tầm nhìn, chiến lược phát triển của Trường.

2. Hoạt động HTQT của Trường dựa trên nguyên tắc bình đẳng, cùng có lợi, tuân thủ pháp luật Việt Nam, các điều ước mà Việt Nam tham gia ký kết; tôn trọng phong tục, tập quán, văn hóa Việt Nam và các đối tác nước ngoài.

3. Hoạt động HTQT hướng tới mục tiêu trở thành động lực phát triển Trường, với trọng tâm nâng cao chất lượng nguồn nhân lực, cơ sở vật chất, năng lực đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao tri thức, đẩy mạnh quá trình hội nhập, nâng cao vị thế, tầm ảnh hưởng của Trường trong hệ thống các cơ sở giáo dục đại học trong nước, khu vực và quốc tế.

4. Các cá nhân/đơn vị thuộc và trực thuộc Trường đều có quyền, trách nhiệm và nghĩa vụ tham gia phát triển hoạt động HTQT. Phòng Hợp tác Quốc tế (HTQT) là đầu mối tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý, hoạch định chiến lược HTQT cấp Trường, đồng thời định hướng, phối hợp, hỗ trợ các đơn vị để xây dựng và triển khai hoạt động HTQT của đơn vị nhằm đạt kết quả cao nhất.

Điều 5. Nội dung của các hoạt động hợp tác quốc tế

Hoạt động HTQT của Trường bao gồm các nội dung sau:

1. Xây dựng và triển khai kế hoạch HTQT hằng năm;
2. Phát triển mạng lưới đối tác HTQT;
3. Triển khai các chương trình, dự án, đề án HTQT;
4. Kêu gọi và vận động tài trợ quốc tế phục vụ các hoạt động của Trường;
5. Đàm phán, ký kết và thực hiện các thỏa thuận HTQT;

6. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế;
7. Thực hiện công tác đoàn ra, đoàn vào;
8. Thực hiện công tác lễ tân quốc tế;
9. Thực hiện công tác biên dịch, phiên dịch;
10. Thực hiện các hoạt động HTQT khác theo quy định của pháp luật.

Chương II **CÔNG TÁC ĐOÀN RA, ĐOÀN VÀO**

Mục 1. TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐOÀN RA

Điều 6. Lập kế hoạch đoàn ra

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và nhu cầu HTQT, các đơn vị lập kế hoạch đoàn ra nước ngoài và gửi Phòng HTQT để tổng hợp và tham mưu Hiệu trưởng đưa vào Kế hoạch HTQT hằng năm của Trường. Trường hợp đoàn ra không nằm trong kế hoạch hằng năm, cá nhân/đơn vị lập tờ trình gửi Phòng HTQT và Phòng TC-NS để trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

Điều 7. Quy trình, thủ tục đoàn ra

1. Đối với đoàn ra có trưởng đoàn là viên chức, người lao động:

a) Chuẩn bị hồ sơ, thủ tục: cá nhân/đơn vị phụ trách đoàn ra chuẩn bị hồ sơ, thủ tục bao gồm: (1) tờ trình đề nghị đi nước ngoài; (2) thư mời/giấy mời, giấy triệu tập, giấy nhập học; (3) dự kiến chương trình, nội dung làm việc/học tập, dự toán kinh phí, nguồn kinh phí và các văn bản, giấy tờ khác có liên quan;

b) Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt: Cá nhân/đơn vị phụ trách đoàn ra gửi hồ sơ đến Phòng TC-NS để kiểm tra và thẩm định chế độ, chính sách, tiêu chuẩn cán bộ. Phòng TC-NS chuyển hồ sơ sang Phòng HTQT thẩm định chương trình, nội dung hợp tác, yếu tố đối ngoại và thủ tục pháp lý. Sau khi hai phòng hoàn tất thẩm định, Phòng TC-NS tổng hợp, trình Bộ trưởng GDĐT (đối với Hiệu trưởng/Chủ tịch Hội đồng trường) hoặc trình Hiệu trưởng (đối với Phó Hiệu trưởng và thành viên đoàn) phê duyệt, ban hành quyết định.

c) Chuẩn bị cho chuyến công tác: cá nhân/đơn vị làm việc với các đơn vị chức năng liên quan để hoàn thiện kế hoạch công tác và chuẩn bị các điều kiện cần thiết, bao gồm: hộ chiếu, thị thực, công hàm (nếu cần thiết), vé máy bay, thủ tục lễ tân đối ngoại và các yêu cầu khác liên quan đến chuyến đi;

d) Thực hiện chuyến công tác: các thành viên trong đoàn có trách nhiệm thực hiện đúng kế hoạch công tác đã được phê duyệt, bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm và an toàn. Trường hợp có các sự cố phát sinh ngoài kế hoạch, phải kịp thời báo cáo cho Hiệu trưởng

(qua Phòng HTQT) hoặc liên hệ với cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam tại nước sở tại để được hỗ trợ (nếu cần thiết);

đ) Báo cáo kết quả chuyến công tác: cá nhân/đơn vị phụ trách đoàn ra có trách nhiệm tổng kết, hoàn tất các thủ tục thanh quyết toán kinh phí và báo cáo kết quả chuyến công tác cho Hiệu trưởng (qua Phòng TC-NS); đồng thời nộp bản sao các văn bản, bảng điểm, chứng chỉ, giấy chứng nhận (nếu có) cho Phòng TC-NS.

2. Đối với đoàn ra có trưởng đoàn là người học: việc tổ chức, cử đoàn ra được thực hiện theo Quy định cử người học tham gia các chương trình ngắn hạn tại nước ngoài của Trường ĐHNT ban hành kèm theo Quyết định số 958/QĐ-ĐHNT ngày 11/7/2024 của Hiệu trưởng.

3. Quy trình quản lý đoàn ra: chi tiết tại Mục 1, Phụ lục I kèm theo văn bản này.

Điều 8. Quản lý hộ chiếu công vụ

1. Phòng HTQT là đầu mối quản lý hộ chiếu công vụ của viên chức thuộc Trường, thực hiện theo quy định của pháp luật về sử dụng và quản lý hộ chiếu công vụ.

2. Viên chức của Trường có trách nhiệm bảo đảm sử dụng hộ chiếu công vụ, hộ chiếu phổ thông đúng mục đích và theo quy định của pháp luật.

Mục 2. TỔ CHỨC VÀ TIẾP NHẬN ĐOÀN VÀO

Điều 9. Lập kế hoạch đoàn vào hằng năm

Hằng năm, các đơn vị căn cứ định hướng HTQT, lập dự kiến kế hoạch mời, tiếp và làm việc với tổ chức, cá nhân nước ngoài, gửi Phòng HTQT tổng hợp và tham mưu Hiệu trưởng đưa vào Kế hoạch HTQT hằng năm của Trường.

Điều 10. Thủ tục tiếp nhận đoàn vào

1. Các cá nhân/đơn vị là đầu mối phụ trách đoàn vào lập tờ trình đề nghị mời hoặc làm việc với tổ chức, cá nhân nước ngoài, trong đó nêu rõ thành phần, mục đích, thời gian, nội dung, chương trình làm việc, dự kiến kinh phí và các đề nghị phối hợp, hỗ trợ (nếu có), đồng thời kèm dự thảo thư mời/giấy mời để trình Hiệu trưởng ký cùng với tờ trình. Hồ sơ được gửi Phòng HTQT thẩm định, trước khi xin ý kiến các đơn vị liên quan và trình BGH xem xét, phê duyệt.

2. Sau khi được phê duyệt, cá nhân/đơn vị phối hợp với Phòng HTQT để thực hiện các thủ tục liên quan đến nhập cảnh và các vấn đề hậu cần liên quan đến chuyến công tác cho đối tác nước ngoài.

Điều 11. Tổ chức đón tiếp đoàn vào

1. Đối với đoàn khách do BGH mời hoặc do cấp trên, cơ quan khác giới thiệu:

a) Phòng HTQT chủ trì xây dựng kế hoạch và trình BGH phê duyệt; tham mưu BGH bố trí lịch đón tiếp; chuẩn bị nội dung, tài liệu trao đổi có liên quan (thông tin về đối tác, các đề xuất thảo luận, hợp tác, dự thảo thỏa thuận/ghi nhớ...); chủ trì chuẩn bị các điều kiện cần thiết về lễ tân, nghi thức đón, tiễn khách (quốc kỳ, cờ logo, bảng tên, bút ký...); bố trí phiên dịch (nếu cần);

b) Các đơn vị liên quan theo chức năng, nhiệm vụ, bố trí phương tiện đón khách, chuẩn bị phòng làm việc, nước uống, quà tặng lưu niệm; chuẩn bị băng rôn, biểu ngữ, các trang thiết bị phương tiện kỹ thuật cần thiết phục vụ chương trình tiếp khách; sắp xếp phòng ở cho khách (nếu có yêu cầu); phối hợp với Phòng HTQT trong công tác đón tiếp, làm việc với đối tác theo phân công của BGH;

c) Quy trình thực hiện: chi tiết tại Mục 2.1, Phụ lục I kèm theo văn bản này.

2. Đối với đoàn khách do các đơn vị mời đến làm việc:

a) Đơn vị chủ trì tiếp, làm việc với khách theo đúng nội dung tờ trình đã được BGH phê duyệt và chịu trách nhiệm quản lý, hỗ trợ khách trong suốt thời gian làm việc;

b) Thực hiện các thủ tục thanh quyết toán kinh phí (nếu có) và gửi báo cáo kết quả cho BGH (qua Phòng HTQT) chậm nhất ba ngày sau khi kết thúc làm việc;

c) Quy trình thực hiện: chi tiết tại Mục 2.2, Phụ lục I kèm theo văn bản này.

Điều 12. Tổ chức đi tham quan, khảo sát tại địa phương

1. Xây dựng kế hoạch: việc đưa các đoàn khách quốc tế đi tham quan, khảo sát, thực tế tại địa phương phải nằm trong nội dung tờ trình làm việc đã được BGH phê duyệt.

2. Xin phép địa phương: cá nhân/đơn vị chủ trì làm việc với Phòng HTQT để chuẩn bị công văn/thông báo gửi đến các cơ quan, chính quyền địa phương nơi đoàn dự kiến đến làm việc để xin chủ trương. Công văn cần nêu rõ thời gian, mục đích, chương trình làm việc, danh sách thành phần đoàn và các thông tin cần thiết khác.

3. Thực hiện: sau khi được cơ quan, chính quyền địa phương chấp thuận cho đoàn đến thực hiện tham quan, khảo sát thực địa, đơn vị chủ trì chủ động chuẩn bị các điều kiện cụ thể cho chuyến đi (phương tiện đi lại, bảo hiểm, ăn uống, chỗ ở...) và thông báo đầy đủ cho đơn vị đón tiếp biết.

4. Trách nhiệm: việc tham quan, khảo sát thực địa tại địa phương, đơn vị chủ trì phải thực hiện đúng nội dung của kế hoạch đã phê duyệt; bảo đảm an toàn cho đoàn khách và phải tuân thủ các quy định của Nhà nước, của địa phương về an ninh, trật tự, quốc phòng và bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Báo cáo: đơn vị chủ trì có trách nhiệm tổng kết chuyến đi, thực hiện thủ tục thanh quyết toán kinh phí (nếu có) và báo cáo BGH (qua Phòng HTQT) về kết quả chuyến đi, chậm nhất ba ngày sau chuyến công tác.

6. Quy trình thực hiện: chi tiết tại Mục 3, Phụ lục I kèm theo văn bản này.

Chương III CÔNG TÁC LỄ TÂN, KHÁNH TIẾT

Điều 13. Nguyên tắc chung

1. Công tác lễ tân, khánh tiết trong các hoạt động có yếu tố nước ngoài phải được thực hiện trang trọng, tiết kiệm, bảo đảm đúng nghi thức ngoại giao và phù hợp quy định pháp luật Việt Nam.

2. Hoạt động lễ tân phải thể hiện được hình ảnh, uy tín và bản sắc của Trường, góp phần tăng cường quan hệ HTQT.

3. Công tác chuẩn bị và triển khai phải có sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị liên quan.

Điều 14. Trang phục

1. Trang phục khi tiếp khách quốc tế phải trang trọng, lịch sự, phù hợp với nghi thức ngoại giao.

2. Đối với các buổi lễ, đón tiếp, hội đàm, chiêu đãi chính thức, viên chức và người học tham dự mặc trang phục theo đúng yêu cầu trong thư mời hoặc theo hướng dẫn của Ban Tổ chức.

3. Phòng HTQT và các đơn vị liên quan có trách nhiệm thông báo trước, hướng dẫn cụ thể về quy định trang phục cho từng sự kiện.

Điều 15. Treo quốc kỳ và cử quốc thiều

Việc treo Quốc kỳ Việt Nam, Quốc kỳ nước ngoài, cờ tổ chức quốc tế và cử quốc thiều tại các lễ, sự kiện chính thức phải được thực hiện đúng quy định của Nhà nước, đảm bảo nghi thức ngoại giao, trang trọng và phù hợp với tính chất sự kiện.

Điều 16. Tổ chức chiêu đãi, tặng quà và nhận quà tặng

1. Tùy tính chất, mức độ, tầm quan trọng của các mối quan hệ hợp tác, lãnh đạo Trường hoặc các đơn vị quyết định tổ chức chiêu đãi hoặc tặng quà đối với từng đối tác trong từng sự kiện cụ thể.

2. Phòng HTQT có trách nhiệm lập kế hoạch tổ chức các sự kiện chiêu đãi đối tác nước ngoài do BGH chủ trì và đề xuất quà tặng cho các cá nhân và đối tác nước ngoài phù hợp.

3. Hằng năm, vào dịp Tết Nguyên đán cổ truyền, Phòng HTQT lập kế hoạch và chủ trì tổ chức giao lưu, gặp gỡ cuối năm và tặng quà cho tất cả người nước ngoài đang học tập và làm việc tại Trường.

4. Việc tổ chức chiêu đãi và tặng quà phải bảo đảm trang trọng, lịch sự, tiết kiệm, tuân thủ các quy định tài chính của Trường, hoặc các định mức của các chương trình, dự án quốc tế (nếu có).

5. Quà tặng, quà biếu của khách quốc tế tặng cho Trường, cho các đơn vị cần được gửi lại cho Văn phòng trường theo dõi và tổng hợp. Văn phòng trường có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị chức năng liên quan đề xuất việc sử dụng vào các mục đích chung của Trường như trưng bày tại phòng tiếp khách, nhà truyền thống, thư viện.

Điều 17. Tham dự và tổ chức hoạt động nhân các ngày lễ, Tết

1. Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền tham dự các lễ kỷ niệm ngày truyền thống, quốc khánh, lễ nhậm chức, lễ khánh thành, lễ khai giảng... của đối

tác khi có lời mời chính thức. Phòng HTQT chuẩn bị hoa, quà tặng, thư chúc mừng gửi đến đối tác trước thời điểm diễn ra sự kiện.

2. Hằng năm, nhân dịp Tết Dương lịch và Tết Nguyên đán, Trường gửi thiệp chúc mừng đến các đối tác quốc tế. Danh sách gửi thiệp do Phòng HTQT lập và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 18. Công tác phiên dịch, biên dịch

1. Công tác phiên dịch: Phòng HTQT là đầu mối bố trí, giới thiệu hoặc đề xuất phiên dịch cho các buổi làm việc chính thức của Trường với khách nước ngoài, các hoạt động đối ngoại, hội nghị, hội thảo, lễ ký kết và các đoàn ra, đoàn vào; các đơn vị chủ trì hoạt động có yếu tố nước ngoài tự bố trí và tổ chức phiên dịch đối với các công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, bao gồm các cuộc tiếp khách và trao đổi chuyên môn liên quan đến đơn vị.

2. Công tác biên dịch: Phòng HTQT tổ chức biên dịch các tài liệu phục vụ hoạt động HTQT theo sự phân công của BGH. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường tổ chức công tác biên dịch tài liệu thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị và thực hiện công tác biên dịch trong một số trường hợp đặc thù được quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Công tác biên dịch, phiên dịch trong trường hợp đặc thù: trường hợp cần thiết phải thuê biên dịch, phiên dịch do khối lượng công việc đặc thù vượt quá khả năng biên dịch, phiên dịch của đơn vị, đơn vị chủ trì phối hợp với Phòng HTQT trình BGH xem xét, quyết định.

Chương IV ĐÀM PHÁN, KÝ KẾT THỎA THUẬN HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 19. Thẩm quyền ký kết thỏa thuận hợp tác quốc tế

1. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền đại diện ký kết các thỏa thuận HTQT nhân danh Trường ĐHNT với các cơ quan, tổ chức quốc tế.

2. Các trường đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có thẩm quyền ký các thỏa thuận HTQT ở cấp đơn vị với đối tác cùng cấp; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và thẩm quyền của đơn vị và bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật và quy định của Trường.

Điều 20. Chuẩn bị nội dung và ký thỏa thuận

1. Đối với thỏa thuận hợp tác cấp trường:

a) Dự thảo thỏa thuận: Phòng HTQT chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan để thảo luận và thống nhất về nội dung, hình thức của thỏa thuận hợp tác với đối tác.

b) Phê duyệt nội dung thỏa thuận: sau khi các bên thống nhất về nội dung, hình thức của thỏa thuận hợp tác, Phòng HTQT lập tờ trình đề nghị BGH phê duyệt;

c) Ký thỏa thuận: Phòng HTQT chủ trì tổ chức lễ ký thỏa thuận và gửi văn bản thỏa thuận đến đối tác nước ngoài và các đơn vị liên quan. Hình thức ký có thể là trực tiếp hoặc trực tuyến;

d) Quy trình thực hiện: chi tiết tại Mục 4.1, Phụ lục I kèm theo văn bản này.

2. Đối với các thỏa thuận hợp tác cấp đơn vị:

a) Dự thảo thỏa thuận: đơn vị thảo luận và thống nhất với đối tác về dự thảo thỏa thuận hợp tác, trên cơ sở tự xây dựng hoặc kiểm tra nội dung, hình thức dự thảo do phía đối tác chuẩn bị và xin ý kiến các đơn vị chức năng liên quan;

b) Thẩm định thỏa thuận: Phòng HTQT thẩm định nội dung và đề xuất BGH phê duyệt chủ trương cho đơn vị ký thỏa thuận;

c) Ký thỏa thuận: đơn vị tổ chức ký thỏa thuận với đối tác nước ngoài, thực hiện việc lưu trữ và gửi bản sao đến Phòng HTQT và các đơn vị liên quan;

d) Quy trình thực hiện: chi tiết tại Mục 4.2, Phụ lục I kèm theo văn bản này.

Điều 21. Tổ chức thực hiện thỏa thuận hợp tác quốc tế

1. Đối với các thỏa thuận hợp tác do BGH ký, Phòng HTQT đề xuất BGH chỉ đạo các đơn vị liên quan, huy động các nguồn lực cần thiết để triển khai thực hiện.

2. Đối với các thỏa thuận hợp tác do đơn vị ký, Hiệu trưởng giao đơn vị chủ trì tổ chức thực hiện; đồng thời chủ động đề xuất với BGH (qua Phòng HTQT) về các nguồn lực cần thiết để triển khai thỏa thuận.

3. Đối với các loại thỏa thuận cụ thể dưới hình thức hợp đồng, bao gồm: hợp đồng đối tác, hợp đồng đào tạo, hợp đồng nghiên cứu, hợp đồng chuyển giao công nghệ: việc thực hiện tuân theo Quy định Quản lý và sử dụng nguồn vốn tài trợ, viện trợ, hợp tác từ các cá nhân, tổ chức nước ngoài dành cho Trường ĐHNHT ban hành kèm theo Quyết định số 646/QĐ-ĐHNHT ngày 09/5/2025 của Hiệu trưởng.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vấn đề phức tạp hoặc cần điều chỉnh so với nội dung thỏa thuận đã ký, đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Phòng HTQT và các đơn vị có liên quan báo cáo BGH xem xét, quyết định.

Chương V

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Điều 22. Đầu mối tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Phòng HTQT là đơn vị đầu mối, chịu trách nhiệm tham mưu, quản lý thống nhất và giám sát chung đối với các hoạt động hội thảo, hội nghị quốc tế của Trường, bảo đảm tuân thủ quy định của Nhà nước và của Trường.

2. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có thể đề xuất, chủ trì tổ chức HNHT gắn với chuyên môn, lĩnh vực đặc thù của đơn vị; việc tổ chức phải được Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương và triển khai dưới sự phối hợp, giám sát của Phòng HTQT.

Điều 23. Ban Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Căn cứ vào quy mô, tính chất và yêu cầu tổ chức, Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban Tổ chức và các Ban chuyên môn để điều phối, triển khai các hoạt động liên quan. Đại diện đơn vị chủ trì làm thường trực Ban Tổ chức, Phòng HTQT tham gia Ban Tổ chức với vai trò đầu mối về thủ tục, nghi lễ đối ngoại và quản lý chung.

2. Thành phần và nhiệm vụ cụ thể của Ban Tổ chức và các Ban chuyên môn được quy định tại Quyết định thành lập của Hiệu trưởng.

Điều 24. Thủ tục, trình tự tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Xin chủ trương: Đơn vị chủ trì lập tờ trình đề nghị tổ chức HNHT quốc tế, lấy ý kiến các đơn vị liên quan và gửi Phòng HTQT để thẩm định, trình Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương.

2. Lập kế hoạch: sau khi BGH phê duyệt chủ trương, đơn vị chủ trì phối hợp với Phòng HTQT và các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch chi tiết tổ chức HNHT, đồng thời đề xuất thành lập Ban Tổ chức và các Ban chuyên môn, trình Hiệu trưởng phê duyệt ban hành để triển khai các thủ tục tiếp theo.

3. Xin phép tổ chức: Đơn vị chủ trì phối hợp với Phòng HTQT thực hiện thủ tục xin phép Bộ GDĐT và các cơ quan chức năng theo quy định.

4. Chuẩn bị và tổ chức: sau khi có văn bản đồng ý của Bộ GDĐT, đơn vị chủ trì phối hợp với Ban Tổ chức, các Ban chuyên môn và các đơn vị liên quan triển khai công tác chuẩn bị và tổ chức HNHT theo kế hoạch đã được phê duyệt.

5. Báo cáo: sau khi kết thúc, đơn vị chủ trì phối hợp với Phòng HTQT lập báo cáo kết quả, trình Hiệu trưởng ký để gửi Bộ GDĐT theo quy định.

6. Quy trình thực hiện: chi tiết tại Mục 5.1, Phụ lục I kèm theo văn bản này.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm của Phòng Hợp tác Quốc tế

1. Phòng HTQT là đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng cơ chế, chính sách, văn bản quản lý liên quan đến hoạt động HTQT của Trường.

2. Chủ trì quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động HTQT thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị.

3. Phối hợp, hỗ trợ, tư vấn các đơn vị xây dựng, tổ chức thực hiện các hoạt động HTQT.

4. Định kỳ rà soát, đánh giá tiến độ, hiệu quả các hoạt động HTQT của Trường và các đơn vị để đề xuất giải pháp phát triển, thúc đẩy hoạt động HTQT.

5. Định kỳ hằng năm, tổng hợp và lập báo cáo các hoạt động HTQT của Trường gửi BGH và các cơ quan chức năng có thẩm quyền theo yêu cầu.

Điều 26. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

1. Các đơn vị thuộc khối Quản lý, tham mưu, phục vụ: phối hợp, hỗ trợ Phòng HTQT và các đơn vị liên quan trong việc xây dựng, triển khai kế hoạch HTQT của Trường; thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; đồng thời bảo đảm cung cấp đầy đủ, kịp thời các điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật, thông tin và dịch vụ phục vụ hoạt động HTQT.

2. Các đơn vị thuộc khối Đào tạo: xây dựng và triển khai kế hoạch HTQT của đơn vị phù hợp với kế hoạch chung của Trường; đề xuất giải pháp phát triển hoạt động HTQT của Nhà trường.

3. Các đơn vị thuộc khối Nghiên cứu, dịch vụ: xây dựng và triển khai các hoạt động HTQT trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và cung cấp dịch vụ phù hợp với kế hoạch chung của Trường; phối hợp với Phòng HTQT và các đơn vị liên quan trong việc tìm kiếm, phát triển đối tác, dự án quốc tế.

4. Chế độ báo cáo: các đơn vị thực hiện báo cáo định kỳ (hoặc đột xuất khi có yêu cầu) về tình hình, kết quả triển khai hoạt động HTQT gửi Phòng HTQT để tổng hợp, báo cáo BGH.

Điều 27. Khen thưởng, kỷ luật

1. Các cá nhân/đơn vị trong Trường có thành tích xuất sắc trong công tác HTQT được Trường xem xét khen thưởng theo Quy chế thi đua, khen thưởng hiện hành của Trường.

2. Các cá nhân/tổ chức nước ngoài có đóng góp nổi bật vào việc phát triển HTQT được xem xét tặng Giấy khen của Hiệu trưởng; đồng thời có thể được đề xuất Bộ trưởng Bộ GDĐT tặng Bằng khen, Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục” hoặc nhận khen thưởng từ các cơ quan, ban, ngành khác.

3. Hằng năm, Phòng HTQT lập danh sách đề xuất khen thưởng các cá nhân/đơn vị và đối tác nước ngoài có đóng góp nổi bật vào hoạt động HTQT của Trường để trình BGH và cấp có thẩm quyền khen thưởng.

4. Các cá nhân/đơn vị nếu để xảy ra vi phạm trong công tác HTQT, thì tùy theo tính chất, mức độ, Trường sẽ xem xét xử lý kỷ luật bằng các hình thức phù hợp theo quy định.

Điều 28. Điều khoản thi hành

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

2. Các văn bản sau đây hết hiệu lực kể từ ngày Quy định này có hiệu lực:

a) Quyết định số 696/QĐ-ĐHNT ngày 20/6/2022 của Hiệu trưởng ban hành Quy định Quản lý hoạt động Hợp tác quốc tế trong Trường ĐHNT;

b) Quyết định số 448/QĐ-ĐHNT ngày 12/5/2020 của Hiệu trưởng ban hành Quy định nguyên tắc, thẩm quyền, quy trình ký kết các ghi nhớ/thỏa thuận hợp tác với các đối tác trong và ngoài nước tại Trường ĐHNT.

3. Trong trường hợp các văn bản pháp lý viện dẫn trong Quy định này được cơ quan có thẩm quyền cập nhật, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng, tham chiếu theo văn bản pháp lý mới.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, khó khăn, các cá nhân/đơn vị kịp thời phản ánh về Phòng HTQT để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh cho phù hợp với thực tiễn của Trường và các quy định của Nhà nước.

Phụ lục I QUY TRÌNH THỰC HIỆN

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHNT ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

1. Quy trình tổ chức đoàn ra

TT	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
1	Lập kế tờ trình	Liên hệ đối tác đề nghị gửi thư mời; Lập tờ trình đi công tác nước ngoài gửi đến Phòng TC-NS.	Cá nhân/đơn vị liên quan	Tờ trình theo Biểu mẫu số 01
2	Tiếp nhận tờ trình	Tiếp nhận, giải quyết tờ trình.	Phòng TC-NS	
		Thẩm định chương trình, nội dung hợp tác, chuyển kết quả thẩm định đến P. TC-NS.	Phòng HTQT	
		Đề xuất BGH phê duyệt tờ trình.	Phòng TC-NS	
		Dự thảo công văn đề nghị Bộ GDĐT cử đi nước ngoài (đối với Hiệu trưởng/Chủ tịch HĐT) hoặc Quyết định của Hiệu trưởng (đối với các viên chức còn lại).	Phòng TC-NS	
3	Duyệt tờ trình	Duyệt tờ trình đi nước ngoài.	BGH	
		Ký công văn đề nghị Bộ GDĐT cử đi nước ngoài (đối với Hiệu trưởng/Chủ tịch HĐT) hoặc Quyết định của Hiệu trưởng (đối với các viên chức còn lại).	BGH	
4	Thực hiện	Hoàn tất công tác chuẩn bị cho chuyến đi (kinh phí, thị thực, hộ chiếu, vé máy bay...).	Cá nhân/đơn vị liên quan	Đơn vị liên quan hỗ trợ
		Thực hiện đi nước ngoài theo kế hoạch đã được phê duyệt.	Cá nhân/đơn vị liên quan	
5	Báo cáo kết quả	Hoàn thành các thủ tục thanh quyết toán kinh phí (nếu có).	Cá nhân/đơn vị liên quan	
		Báo cáo kết quả chuyến đi nước ngoài, nộp chứng chỉ/văn bằng (nếu có).	Cá nhân/đơn vị liên quan	Báo cáo gửi Phòng TC-NS

2. Quy trình tổ chức đoàn vào

2.1. Đối với khách mời của BGH

TT	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
1	Lập tờ trình	Liên hệ, tìm hiểu thông tin và trao đổi với khách/đối tác.	Phòng HTQT	
		Trao đổi, thống nhất với các đơn vị liên quan về nội dung, chương trình làm việc	Phòng HTQT	
		Lập tờ trình, trình BGH phê duyệt.	Phòng HTQT	Tờ trình theo Biểu mẫu số 02
		Chuẩn bị dự thảo thư mời cho khách.	Phòng HTQT	Thư mời in trên giấy tiêu đề (letterhead)
2	Duyệt Tờ trình	Trình BGH phê duyệt tờ trình, thư mời	Phòng HTQT	
		Duyệt tờ trình, ký thư mời.	BGH	
3	Thực hiện	Chuẩn bị các thủ tục nhập cảnh, thị thực cho khách (nếu có yêu cầu).	Phòng HTQT	
		Báo cáo các cơ quan chức năng theo quy định.	Phòng HTQT	
		Mời các cá nhân/đơn vị liên quan tham gia tiếp khách.	Phòng HTQT	
		Thực hiện công tác chuẩn bị (phòng làm việc, tài liệu, công tác lễ tân, hậu cần).	Phòng HTQT, các cá nhân/đơn vị liên quan	
		Tổ chức đón tiếp theo kế hoạch đã được phê duyệt.	BGH, cá nhân/đơn vị liên quan	
4	Báo cáo kết quả	Báo cáo kết quả làm việc gửi BGH và cá nhân/đơn vị liên quan.	Phòng HTQT	
		Phân công cá nhân/đơn vị tiếp tục theo dõi, phát triển hợp tác với đối tác.	BGH, cá nhân/đơn vị liên quan	

2.2. Đối với khách của đơn vị

TT	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
1	Lập tờ trình	Lập tờ trình đón khách.	Đơn vị chủ trì	Tờ trình theo Biểu mẫu số 02
		Chuẩn bị dự thảo thư mời cho khách.	Đơn vị chủ trì, Phòng HTQT	
2	Tiếp nhận tờ trình	Tiếp nhận, thẩm định nội dung tờ trình; gửi góp ý cho đơn vị chủ trì (nếu có).	Phòng HTQT	
		Hoàn thiện tờ trình (nếu cần).	Đơn vị chủ trì	
3	Duyệt tờ trình	Trình tờ trình, thư mời để BGH phê duyệt.	Phòng HTQT	
		Phê duyệt tờ trình, ký thư mời.	BGH	
4	Thực hiện	Hỗ trợ thủ tục nhập cảnh, thị thực cho khách (nếu có yêu cầu).	Phòng HTQT	
		Báo cáo cho các cơ quan chức năng theo quy định.	Phòng HTQT	
		Thực hiện công tác chuẩn bị (phòng làm việc, tài liệu, công tác lễ tân...).	Đơn vị chủ trì	Đơn vị liên quan hỗ trợ
		Tổ chức đón tiếp theo kế hoạch đã được phê duyệt.	Đơn vị chủ trì	
5	Báo cáo kết quả	Báo cáo kết quả làm việc cho BGH (qua Phòng HTQT).	Đơn vị chủ trì	
		Tiếp tục xúc tiến hợp tác theo kế hoạch.	Đơn vị chủ trì	

3. Quy trình đưa khách đi tham quan, khảo sát thực địa tại địa phương

TT	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
1	Lập tờ trình	Lập tờ trình tổ chức cho đoàn khách đi tham quan, khảo sát thực địa.	Đơn vị chủ trì	Tờ trình theo Biểu mẫu số 03
2	Tiếp nhận tờ trình	Tiếp nhận, thẩm định nội dung tờ trình.	Phòng HTQT	
		Hoàn thiện tờ trình (nếu cần), gửi Phòng HTQT trình BGH phê duyệt.	Đơn vị chủ trì	
3	Duyệt tờ trình	Trình tờ trình.	Phòng HTQT	
		Phê duyệt tờ trình.	BGH	
4	Xin phép địa phương/đơn vị	Làm công văn trình BGH ký, gửi địa phương/đơn vị liên quan để xin phép	Phòng HTQT	Các cá nhân/đơn vị liên quan hỗ trợ
		Tiếp nhận kết quả từ địa phương và thông báo cho cá nhân/đơn vị liên quan.	Phòng HTQT	
		Thực hiện công tác chuẩn bị cho chuyến đi.	Đơn vị chủ trì	
5	Thực hiện	Thông báo đến cá nhân/đơn vị liên quan kế hoạch chuyến công tác.	Đơn vị chủ trì	
		Tiến hành tham quan, khảo sát thực địa theo kế hoạch.	Đơn vị chủ trì	Tuân thủ các quy định của địa phương
6	Báo cáo kết quả	Thực hiện thủ tục thanh quyết toán kinh phí (nếu có).	Đơn vị chủ trì	
		Báo cáo kết quả công tác cho BGH (qua Phòng HTQT).	Đơn vị chủ trì	

4. Quy trình ký kết thỏa thuận hợp tác quốc tế

4.1. Quy trình ký kết thỏa thuận hợp tác cấp trường do BGH ký

TT	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
1	Tổng nhất nội dung thỏa thuận	Liên hệ, trao đổi với đối tác về nội dung của thỏa thuận; xây dựng dự thảo thỏa thuận, gửi xin ý kiến các đơn vị liên quan.	Phòng HTQT	
		Góp ý nội dung dự thảo thỏa thuận.	Các đơn vị liên quan	
		Thông nhất với đối tác về nội dung thỏa thuận.	Phòng HTQT	
2	Phê duyệt nội dung thỏa thuận	Trình dự thảo thỏa thuận sau khi thống nhất với đối tác.	Phòng HTQT	
		Phê duyệt thỏa thuận.	BGH	
3	Ký thỏa thuận	Tổ chức Lễ ký thỏa thuận (nếu ký trực tiếp) hoặc trình ký thỏa thuận gửi đối tác (nếu ký gián tiếp).	Phòng HTQT	Đơn vị liên quan hỗ trợ
		Gửi thỏa thuận cho đối tác và các bên liên quan.	Phòng HTQT	

4.2. Quy trình ký kết thỏa thuận hợp tác do đơn vị ký

TT	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
1	Tổng nhất nội dung thỏa thuận	Liên hệ, trao đổi với đối tác về các nội dung của thỏa thuận; xây dựng dự thảo thỏa thuận, gửi xin ý kiến các đơn vị liên quan.	Đơn vị chủ trì	
		Góp ý các nội dung dự thảo thỏa thuận.	Các đơn vị liên quan	
		Thông nhất với đối tác về nội dung thỏa thuận, gửi Phòng HTQT thẩm định.	Đơn vị chủ trì	
2	Thẩm định nội dung thỏa thuận và phê duyệt chủ trương ký kết	Thẩm định nội dung thỏa thuận, đề xuất BGH phê duyệt chủ trương ký kết	Phòng HTQT	
3	Ký thỏa thuận	Tổ chức Lễ ký thỏa thuận (nếu ký trực tiếp) hoặc ký thỏa thuận và gửi đối tác (nếu ký gián tiếp).	Đơn vị chủ trì	Đơn vị liên quan hỗ trợ
		Gửi thỏa thuận cho đối tác, Phòng HTQT và các bên liên quan.	Đơn vị chủ trì	

5. Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

TT	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
1	Phê duyệt chủ trương	Lập tờ trình đề xuất chủ trương tổ chức HNHT, gửi Phòng HTQT	Đơn vị chủ trì	Tờ trình theo Biểu mẫu số 04
		Thẩm định nội dung tờ trình, trình BGH phê duyệt chủ trương.	Phòng HTQT	
		Phê duyệt chủ trương tổ chức HNHT.	BGH	
2	Phê duyệt kế hoạch	Xây dựng kế hoạch tổ chức, đề xuất thành lập Ban Tổ chức và các Ban chuyên môn, trình BGH phê duyệt.	Đơn vị chủ trì, Phòng HTQT	Đơn vị liên quan hỗ trợ
		Phê duyệt kế hoạch tổ chức, ký Quyết định thành lập Ban Tổ chức và các Ban chuyên môn.	BGH	
3	Xin phép tổ chức	Hoàn thiện hồ sơ xin phép Bộ GDĐT, trình BGH ký.	Đơn vị chủ trì, Phòng HTQT	
		Gửi hồ sơ xin phép Bộ GDĐT, báo cáo các cơ quan chức năng.	Phòng HTQT	
4	Chuẩn bị tổ chức	Chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tổ chức HNHT.	Đơn vị chủ trì, BTC	Đơn vị liên quan hỗ trợ
5	Tổ chức HNHT	Thực hiện tổ chức HNHT theo kế hoạch đã được phê duyệt.	Đơn vị chủ trì, BTC	Đơn vị liên quan hỗ trợ
6	Báo cáo kết quả	Thực hiện thanh quyết toán kinh phí theo quy định.	Đơn vị chủ trì, BTC	Đơn vị liên quan hỗ trợ
		Lập báo cáo kết quả tổ chức.	Đơn vị chủ trì, BTC	
		Hoàn thiện hồ sơ báo cáo Bộ GDĐT.	Đơn vị chủ trì, Phòng HTQT	

Phụ lục II CÁC BIỂU MẪU

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHNT ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

1. Đề nghị đi công tác nước ngoài

Mẫu số 01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TTr-....

Khánh Hòa, ngày tháng năm.....

TỜ TRÌNH ĐI NƯỚC NGOÀI

(V/v đi công tác ở nước ngoài)

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
 - Phòng Tổ chức – Nhân sự
 - Phòng Hợp tác Quốc tế
 - Đơn vị....

1. Thông tin về đoàn công tác:

- Trường hợp cá nhân:

Họ và tên:

Bộ môn/Tổ công tác:

Đơn vị:

- Trường hợp tập thể:

Danh sách thành viên (đính kèm phụ lục nếu cần):

Trưởng đoàn:

2. Nội dung chuyến công tác:

- Đề nghị đi đến quốc gia/vùng lãnh thổ:

- Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân mời (thư mời kèm theo):

- Mục đích:

- Thời gian:

+ Ngày xuất cảnh dự kiến:

+ Ngày về nước dự kiến:

- Nguồn kinh phí:

(Tôi/Đơn vị...) làm Tờ trình đề nghị này kính trình Ban Giám hiệu và các đơn vị liên quan xem xét cho phép (tôi/Đoàn công tác) đi nước ngoài theo nội dung nêu trên.

(Tôi/Đơn vị...) cam kết chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Nhà nước và Nhà trường đối với cán bộ đi học tập, công tác ở nước ngoài.

Trân trọng cảm ơn.

**Ý KIẾN
PHÒNG TC-NS**

**Ý KIẾN PHÒNG
HTQT**

Ý KIẾN ĐƠN VỊ...
(nếu Tờ trình của cá nhân)

**CÁ NHÂN/TRƯỞNG
ĐƠN VỊ**

Ý KIẾN BAN GIÁM HIỆU

2. Đề nghị tiếp khách nước ngoài**Mẫu số 02****TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**
ĐƠN VỊ.....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TTr-....

Khánh Hòa, ngày tháng năm.....

TỜ TRÌNH
(V/v tiếp khách quốc tế)Kính gửi: **- Ban Giám hiệu**
 - Phòng Hợp tác Quốc tế

(Câu đề dẫn): theo kế hoạch hợp tác giữa đơn vị.... với đối tác..... Phái đoàn của sẽ đến thăm và làm việc với..... Đơn vị đề nghị kế hoạch tiếp và làm việc với khách như sau:

1. Thời gian
2. Địa điểm
3. Thành phần
 - a) Phía khách
 - b) Phía Trường
4. Nội dung cuộc họp
5. Chương trình cuộc họp (đính kèm)

Kính đề nghị quý cấp trên cho phép thực hiện và hỗ trợ một số công việc sau:

1. (nội dung đề nghị).....
2.

Trân trọng cảm ơn.

Ý KIẾN PHÒNG HTQT**TRƯỞNG ĐƠN VỊ****Ý KIẾN BAN GIÁM HIỆU**

3. Đề nghị khảo sát, thực địa tại địa phương**Mẫu số 03****TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**
ĐƠN VỊ.....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số/TTr-....

Khánh Hòa, ngày tháng năm.....

TỜ TRÌNH*(V/v đưa đoàn khách quốc tế đi tham quan, khảo sát, thực địa tại địa phương)*Kính gửi: **- Ban Giám hiệu**
 - Phòng Hợp tác Quốc tế

(Câu đề dẫn): Trong chương trình thăm và làm việc của đoàn tại Trường Đại học Nha Trang, (đơn vị...) và đối tác dự định sẽ tổ chức chuyến khảo sát một số địa điểm..... thuộc tỉnh Kế hoạch khảo sát của đoàn như sau:

1. Thời gian
2. Địa điểm
3. Mục đích
4. Nội dung
5. Chương trình
6. Danh sách đoàn khảo sát (cung cấp số điện thoại của trưởng đoàn)

TT	Họ tên/giới tính	Quốc tịch	Số hộ chiếu	Số thị thực (nếu có)	Ghi chú
1					
2					
3					

(Đơn vị.....) cam kết thực hiện đúng nội dung, chương trình khảo sát, tuân thủ các quy định về an ninh quốc phòng và bảo đảm an toàn cho đoàn trong quá trình khảo sát.

Kính đề nghị quý cấp trên xem xét hỗ trợ các thủ tục cần thiết để đoàn khảo sát được diễn ra thuận lợi.

Trân trọng cảm ơn.

Ý KIẾN PHÒNG HTQT**TRƯỞNG ĐƠN VỊ****Ý KIẾN BAN GIÁM HIỆU**

4. Đề nghị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế**Mẫu số 04**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
ĐƠN VỊ.....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số..../TTTr-....

Khánh Hòa, ngày ... tháng năm.....

TỜ TRÌNH*(V/v tổ chức Hội thảo quốc tế)*Kính gửi: **- Ban Giám hiệu**
 - Phòng Hợp tác Quốc tế

(Câu đề dẫn): Thực hiện kế hoạch hợp tác giữa Trường Đại học Nha Trang (Đơn vị....) vàvề việc phối hợp tổ chức Hội thảo “.....”, (Đơn vị....) đã lên kế hoạch tổ chức Hội thảo quốc tế này với các nội dung cơ bản sau:

1. Tên hội thảo
2. Địa điểm
3. Thời gian (dự kiến)
4. Cơ quan tổ chức/phối hợp
5. Mục đích
6. Đối tượng tham gia
 - a. Phía Việt Nam
 - b. Phía nước ngoài
7. Nội dung chính
8. Chương trình dự kiến (đính kèm)
9. Kinh phí tổ chức (dự kiến)
10. Các đề xuất, kiến nghị (nếu có)

Kính đề nghị quý cấp trên xem xét cho triển khai thực hiện.

Trân trọng cảm ơn.

Ý KIẾN PHÒNG HTQT**TRƯỞNG ĐƠN VỊ****Ý KIẾN BAN GIÁM HIỆU**