

Số: /QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình trao đổi giảng viên quốc tế của 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 10/12/2025;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 25/11/2019;

Căn cứ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22/11/2019; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 24/6/2023;

Căn cứ Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 16/6/2014;

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

Căn cứ Quyết định số 1313/QĐ-ĐHNT ngày 28/8/2025 của Hiệu trưởng về việc Ban hành Quy định về hoạt động hợp tác quốc tế tại Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 971/QĐ-ĐHNT ngày 07/9/2020 của Hiệu trưởng về việc Ban hành Quy định về quản lý người nước ngoài học tập và làm việc tại 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 trình trao đổi giảng viên quốc tế của Trường Đại học Nha Trang.

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

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 TRÌNH

Trao đổi giảng viên quốc tế của Trường Đại học Nha Trang

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHNT ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

Điều 1. Mục đích

Thống nhất và hướng dẫn nội dung, trình tự, cách thức và trách nhiệm thực hiện công tác cử giảng viên Nhà trường đi trao đổi, nghiên cứu tại nước ngoài và tiếp nhận chuyên gia, giảng viên nước ngoài đến trao đổi, nghiên cứu tại Trường Đại học Nha Trang, đảm bảo tính minh bạch, công bằng và tuân thủ quy định của Nhà trường và đối tác.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Giảng viên thuộc biên chế và hợp đồng dài hạn của Trường Đại học Nha Trang.
- Giảng viên, chuyên gia thuộc các cơ quan, tổ chức là đối tác quốc tế của Nhà trường.
- Các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường Đại học Nha Trang.

Điều 3. Quy ước viết tắt và giải thích từ ngữ

1. Quy ước viết tắt

- Trường ĐHNH: Trường Đại học Nha Trang
- Phòng HTQT: Phòng Hợp tác Quốc tế
- Phòng TC-NS: Phòng Tổ chức - Nhân sự
- Phòng KH-TC: Phòng Kế hoạch - Tài chính
- GVTĐ: Giảng viên trao đổi

2. Trong phạm vi Quy trình này, thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- Giảng viên trao đổi: Giảng viên của Trường Đại học Nha Trang được cử đi, hoặc giảng viên/chuyên gia của đối tác quốc tế được tiếp nhận đến Trường để giảng dạy, nghiên cứu, trao đổi học thuật ngắn hạn theo thỏa thuận hợp tác giữa Trường và đối tác.
- Đối tác quốc tế của Trường: Trường đại học hoặc tổ chức có ký kết thỏa thuận hợp tác với Trường.
- Đơn vị công tác: Khoa/Viện, Phòng/Trung tâm quản lý trực tiếp giảng viên.

Điều 4. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân liên quan

Đơn vị/Bộ phận	Trách nhiệm chính
Giảng viên trao đổi	Chuẩn bị hồ sơ, thực hiện các yêu cầu trong quá trình trao đổi.

Đơn vị công tác: Khoa/Viện/Phòng/Trung tâm quản lý trực tiếp giảng viên	Xác nhận, đề xuất/ đồng ý chủ trương ban đầu.
Phòng HTQT	Kiểm tra hồ sơ, điều phối, hướng dẫn thủ tục và liên hệ đối tác.
Phòng TC-NS	Soạn thảo các quyết định; Quản lý hồ sơ viên chức.
Phòng KH-TC	Hướng dẫn tạm ứng, thanh toán, quyết toán theo quy định (nếu có).
Ban Giám hiệu	Phê duyệt chủ trương, ban hành quyết định cử/tiếp nhận giảng viên trao đổi; chỉ đạo triển khai và xử lý các vấn đề phát sinh.

Điều 5. Mô tả quy trình

1. Quy trình cử giảng viên đi trao đổi tại nước ngoài

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị/ cá nhân thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	Phòng HTQT thông báo về chương trình trao đổi của đối tác hoặc giảng viên chủ động tìm kiếm chương trình phù hợp, đăng ký tham gia	Phòng HTQT, Đơn vị công tác, GVTD	Khi có thông báo chương trình từ đối tác	
2	Giảng viên điền mẫu đăng ký, đơn xin đi nước ngoài để trao đổi, kèm thư mời, thông tin chương trình	Đơn vị công tác, Phòng HTQT, GVTD	Tối thiểu 20-45 ngày làm việc tùy chương trình/đối tác	BM-GVOB-DK (chi tiết tại Phụ lục kèm theo)
3	Trưởng Khoa/Viện xác nhận tính phù hợp và đồng ý cho giảng viên tham gia, chuyển hồ sơ đến Phòng HTQT	Đơn vị công tác Phòng HTQT	Sau khi nhận đơn đăng ký	
4	Phòng HTQT kiểm tra điều kiện, thời gian và yêu cầu của chương trình. Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu cần). Chuyển hồ sơ đến Phòng TC-NS.	Phòng HTQT	Sau khi nhận đơn đăng ký từ Khoa/Viện	

5	Phòng TC-NS lập danh sách trình Ban Giám hiệu phê duyệt và ra quyết định cử viên chức đi trao đổi tại nước ngoài	Phòng TC-NS	Sau khi nhận đơn đăng ký từ Phòng HTQT	
6	Phòng HTQT hỗ trợ thư xác nhận, visa, bảo hiểm, thủ tục xuất cảnh. GVTĐ ký cam kết và kế hoạch công tác.	Phòng HTQT, GVTĐ	Sau khi có Quyết định	
7	GVTĐ tuân thủ quy định của trường đối tác, định kỳ báo cáo quá trình công tác tại nước ngoài đến Phòng TC-NS và Phòng HTQT	GVTĐ, Phòng TC-NS, Phòng HTQT		
8	Sau khi hoàn thành chương trình, GVTĐ nộp báo cáo công tác đến Phòng TC-NS và Phòng HTQT	GVTĐ		BM-GVOB-BC (xem chi tiết tại Phụ lục kèm theo)
9	Phòng TC-NS lưu hồ sơ nhân sự; Phòng HTQT lưu hồ sơ hợp tác và tổng hợp báo cáo hoạt động trao đổi quốc tế	Phòng TC-NS, Phòng HTQT		

2. Quy trình tiếp nhận giảng viên quốc tế trao đổi tại Trường ĐHNT

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian
1	Tiếp nhận hồ sơ/ đề xuất do đơn vị đối tác gửi hoặc do cá nhân thuộc đơn vị đối tác gửi trực tiếp	Phòng HTQT	
2	Đánh giá chuyên môn (trình độ, xác định nội dung và khối lượng công việc)	Khoa/Viện chuyên môn	7 ngày làm việc
3	Trình Ban Giám hiệu phê duyệt và chuẩn bị Thư mời chính thức	Phòng HTQT	5 ngày làm việc
4	Chuẩn bị hồ sơ pháp lý/ thị thực/ giấy phép lao động (nếu cần)	Phòng HTQT	Từ 4-8 tuần (Tùy theo loại giấy tờ)

5	Sắp xếp nơi ở và nơi làm việc	Phòng HTQT, Trung tâm PVTH, Khoa/Viện chuyên môn	1 tuần
6	Tiếp đón tại Trường; giới thiệu về Trường, Khoa/Viện, quy định hành chính, và an toàn.	Phòng HTQT, Khoa/Viện chuyên môn	Sau khi đến Trường
7	Hỗ trợ chuyên môn	Khoa/Viện chuyên môn	Trong thời gian tại Trường
8	Cấp Thư xác nhận hoàn thành nhiệm vụ cho giảng viên và gửi thông báo cho Trường đối tác	Phòng HTQT	Sau khi hoàn thành trao đổi (chậm nhất trong vòng 5 ngày làm việc)

Phụ lục
CÁC BIỂU MẪU

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHNT ngày / /2026 của Hiệu trưởng)

Biểu mẫu BM-GVOB-DK

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

ĐƠN VỊ.....

Số:/TTr-....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Khánh Hòa, ngày tháng năm.....

TỜ TRÌNH ĐI NƯỚC NGOÀI

(V/v tham gia chương trình trao đổi/giảng dạy/nghiên cứu ngắn hạn 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:

+ Đơn vị công tác:

- 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

BÁO CÁO

Tình hình và kết quả đi công tác ở nước ngoài

Kính gửi:.....

1. Họ và tên người báo cáo: *(nếu là Đoàn thì nêu danh sách cả đoàn. Người báo cáo là Trưởng đoàn).*
2. Đơn vị:
3. Chức vụ:
4. Đi công tác ở nước ngoài theo Quyết định số.... ngày.... tháng năm....:
5. Nơi đến công tác ở nước ngoài: *(Ghi rõ tên cơ quan đến công tác cùng địa chỉ, điện thoại, email)*
6. Mục đích chuyến đi:
7. Thời gian đi công tác:
8. Lộ trình chuyến đi:
9. Kinh phí:
10. Những nội dung công việc đã làm và kết quả thu được sau chuyến đi:
11. Đánh giá kết quả chuyến đi:
12. Đánh giá về quan hệ hợp tác quốc tế (nếu có):
13. Nội dung dự kiến sẽ chia sẻ trong đơn vị hoặc đăng tải trên website đơn vị/Nhà trường hoặc đăng trên Tạp chí khoa học...
14. Nguyên vọng, đề nghị (nếu có):
15. Tài liệu kèm theo (nếu có):

Tôi cam đoan nội dung báo cáo là hoàn toàn trung thực, chính xác và xin chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo.

....., ngàythángnăm.....

Người báo cáo
(Ký và ghi rõ họ tên)