

Số: 316/QĐ-HV

Hà Nội, ngày 18 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Học viện
Công nghệ Bưu chính Viễn thông**

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

Căn cứ Quyết định số 879/QĐ-BTTTT ngày 25/5/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;

Căn cứ Quyết định 1191/QĐ-BTTTT ngày 17/7/2018 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chế quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.

Điều 2. Quy định có hiệu lực từ ngày ký ban hành. Các nội dung có trong các văn bản khác với nội dung quy định trong Quy định này thì áp dụng theo Quy định này.

Điều 3. Chánh văn phòng, Phó giám đốc Học viện phụ trách Cơ sở Học viện tại Thành phố Hồ Chí Minh, Trưởng các phòng: Quản lý Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế, Tài chính Kế toán, Kế hoạch Đầu tư; Trưởng các khoa đào tạo, Viện trưởng các Viện nghiên cứu, Giám đốc các Trung tâm trực thuộc Học viện và Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Vụ HTQT, Bộ TTTT;
- Giám đốc và các Phó Giám đốc HV;
- Các Viện KHKTBD, KTBD, CNTT-TT;
- Các Khoa ĐT 1&2; TT1&2;
- Các phòng ban, đơn vị thuộc Học viện;
- Văn phòng Đảng ủy HV;
- Website của Học Viện;
- Lưu: VT, QLKHCN&HTQT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Trần Quang Anh

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUY ĐỊNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ CỦA HỌC VIỆN
CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 316/QĐ-HV ngày 18 tháng 5 năm 2020 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định các nội dung quản lý hoạt động hợp tác quốc tế (HTQT) của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông (Học viện).

2. Quy định này được áp dụng đối với các đơn vị thuộc Học viện.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Đối tác nước ngoài: là các cơ quan, tổ chức của chính phủ, phi chính phủ, cá nhân người nước ngoài và công dân Việt Nam làm việc cho các tổ chức nước ngoài.

2. Văn kiện hợp tác quốc tế: là các văn bản được ký giữa Học viện hoặc các đơn vị trực thuộc Học viện với các đối tác nước ngoài như: biên bản ghi nhớ (MoU), biên bản thoả thuận (MoA), hợp đồng tài trợ hoặc tài liệu, văn bản thể hiện sự hợp tác giữa Học viện với đối tác nước ngoài.

3. Hội nghị, hội thảo quốc tế: là các hội nghị, hội thảo, diễn đàn, trao đổi khoa học và các sự kiện tương tự có đối tác nước ngoài tham gia trong Ban tổ chức, hoặc với vai trò diễn giả, hoặc là nhà tài trợ, bảo trợ chính.

4. Cán bộ Học viện: là các công chức, viên chức và người lao động có ký hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc với Học viện hoặc các đơn vị trực thuộc Học viện.

5. Tổ chức, cá nhân chủ trì: là đơn vị, cán bộ thuộc Học viện được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ chủ trì nhiệm vụ hợp tác quốc tế, nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp nhà nước, chủ trì đề tài cấp Bộ, cấp tỉnh, thành phố, doanh nghiệp, dự án có hoạt động HTQT.

6. Đoàn ra: là đoàn công tác do công chức, viên chức, người lao động, người học của Học viện được Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc Giám đốc Học viện ra quyết định cử đi công tác nước ngoài để thúc đẩy HTQT trong đào tạo, nghiên cứu khoa học, trao đổi học thuật giữa các nhà khoa học của Học viện và quốc tế, tham gia học tập, giảng dạy và tham dự các hội nghị, hội thảo quốc tế, hợp tác hỗ trợ nghiên cứu, xây dựng chính sách, đề tài nghiên cứu, nâng cao năng lực cán bộ của Học viện.

7. Trưởng đoàn công tác: là cán bộ Học viện được Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc Giám đốc Học viện cử làm trưởng đoàn đi công tác nước ngoài, được ghi cụ thể trong Quyết định cử đoàn đi công tác nước ngoài.

8. Đoàn vào: là các đoàn công tác có đối tác nước ngoài đến thăm, làm việc, học tập, nghiên cứu khoa học, trao đổi kinh nghiệm, tham dự các hội nghị, hội thảo, tham gia các chương trình, dự án HTQT của Học viện.

Điều 3. Nguyên tắc chung đối với hoạt động HTQT tại Học viện

1. Các hoạt động HTQT của Học viện đảm bảo tuân thủ các quy định pháp luật và quy định của Đảng, Nhà nước, của Bộ Thông tin và Truyền thông và của Học viện;

2. Nội dung các hoạt động HTQT tại Học viện cần phù hợp với chiến lược, kế hoạch phát triển Học viện trong từng thời kỳ và phục vụ công tác giáo dục đào tạo, nghiên cứu khoa học, công tác quản lý, thúc đẩy phát triển Học viện và ngành thông tin và truyền thông.

3. Học viện thống nhất quản lý các hoạt động HTQT trong phạm vi toàn Học viện. Phòng Quản lý Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế (Phòng QLKHCN&HTQT) là đầu mối tham mưu, giúp Ban Giám đốc Học viện quản lý các hoạt động HTQT của Học viện.

4. Hoạt động HTQT phải đảm bảo sự lãnh đạo tập trung thống nhất của Học viện và sự phối hợp chặt chẽ, liên thông, liên kết giữa các đơn vị chức năng, các đơn vị trực thuộc; Đề cao trách nhiệm và vai trò chủ động, sáng tạo của các đơn vị, cá nhân; Tôn trọng, khuyến khích các đề xuất, sáng kiến; Đảm bảo sự đồng bộ, kiểm tra, giám sát chặt chẽ của các cấp quản lý.

Chương II

XÂY DỰNG VÀ QUẢN LÝ KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 4. Nội dung hoạt động hợp tác quốc tế

1. Nội dung hoạt động HTQT của Học viện gồm có:

- a) Xúc tiến, ký kết và thực hiện các văn kiện HTQT;
- b) Quản lý đoàn ra;
- c) Quản lý đoàn vào;
- d) Thủ tục HTQT đối với người nước ngoài làm việc và học tập tại Học viện;
- đ) Tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế;
- e) Các hoạt động HTQT khác.

Điều 5. Xây dựng kế hoạch hợp tác quốc tế

1. Trước ngày 01 tháng 6 hàng năm, các tổ chức, cá nhân chủ trì thuộc Học viện gửi cho Phòng QLKHCN&HTQT bản đăng ký kế hoạch HTQT năm kế tiếp theo mẫu 1 phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Trước ngày 01 tháng 12 hàng năm, các tổ chức, cá nhân chủ trì thuộc Học viện gửi cho Phòng QLKHCN&HTQT bản đăng ký điều chỉnh kế hoạch HTQT năm kế tiếp theo mẫu 2 phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

3. Trước ngày 30 tháng 12 hàng năm, Phòng QLKHCN&HTQT trình Lãnh đạo Học viện phê duyệt kế hoạch hoạt động HTQT cho năm kế tiếp.

4. Phòng QLKHCN&HTQT thông báo và hướng dẫn các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai kế hoạch HTQT đã được phê duyệt; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá và báo cáo Lãnh đạo Học viện về việc thực hiện kế hoạch này. Tổ chức, cá nhân chủ trì tổ chức triển khai kế hoạch HTQT tổ chức thực hiện theo đúng nội dung đã được phê duyệt.

Điều 6. Báo cáo thực hiện kế hoạch hợp tác quốc tế

1. Trước ngày 01 tháng 6 hàng năm, tổ chức, cá nhân chủ trì thuộc Học viện gửi cho Phòng QLKHCN&HTQT bản báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch HTQT 6 tháng đầu năm theo mẫu 1 phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Trước ngày 01 tháng 12 hàng năm, các tổ chức, cá nhân chủ trì thuộc Học viện gửi cho Phòng QLKHCN&HTQT bản báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch HTQT cả năm theo mẫu 2 phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

Chương III

XÚC TIẾN, KÝ KẾT VÀ THỰC HIỆN CÁC VĂN KIẾN

HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 7. Xây dựng, đàm phán các văn kiện hợp tác quốc tế

Các đơn vị thuộc Học viện chủ động xúc tiến, tìm kiếm đối tác, trao đổi, đàm phán các nội dung hợp tác và trình Lãnh đạo Học viện phê duyệt kết quả đàm phán, ký kết các văn kiện hợp tác quốc tế. Trong trường hợp có nội dung liên quan các đơn vị khác, đơn vị chủ trì tổ chức lấy ý kiến các đơn vị liên quan trước khi trình Lãnh đạo Học viện ký kết các văn kiện hợp tác quốc tế.

Điều 8. Phân cấp/Ủy quyền ký kết, quản lý các văn kiện hợp tác quốc tế

1. Giám đốc Học viện căn cứ tờ trình của Trưởng đơn vị có con dấu quyết định ủy quyền cho Trưởng các đơn vị có con dấu trực thuộc Học viện ký kết các văn kiện HTQT thuộc chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công, phân cấp quản lý. Thủ trưởng đơn vị được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về nội dung văn kiện và các thủ tục, quy trình ký kết các văn kiện HTQT.

2. Phòng QLKHCN&HTQT là đầu mối quản lý bản gốc các văn kiện HTQT với đối tác nước ngoài. Các đơn vị sau khi ký kết văn kiện HTQT gửi một bản gốc văn kiện

cho Phòng QLKHCN&HTQT để quản lý, thống kê chung toàn Học viện, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày ký kết.

Điều 9. Tổ chức triển khai các văn kiện hợp tác quốc tế

1. Đơn vị đề xuất ký kết văn kiện HTQT là đơn vị chủ trì tổ chức thực hiện. Trường hợp khác do Phòng QLKHCN&HTQT tham mưu cho Giám đốc Học viện quyết định giao cho đơn vị, cá nhân khác chủ trì thực hiện văn kiện HTQT đã ký kết.

2. Đối với các văn kiện HTQT cần có Ban quản lý, Phòng QLKHCN&HTQT phối hợp với Phòng TCCB-LĐ, đơn vị chủ trì và các đơn vị liên quan trình Giám đốc Học viện ban hành Quyết định thành lập Ban quản lý để thực hiện văn kiện HTQT đã ký kết. Nhiệm vụ của Ban quản lý được quy định tại Quyết định thành lập Ban quản lý. Trưởng Ban quản lý có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho các thành viên để thực hiện văn kiện HTQT.

3. Tổ chức, cá nhân chủ trì chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai thực hiện văn kiện HTQT đã ký kết.

Điều 10. Báo cáo kết quả thực hiện các văn kiện hợp tác quốc tế

1. Tổ chức, cá nhân chủ trì định kỳ báo cáo về tình hình triển khai thực hiện văn kiện HTQT đã ký kết, kèm theo các kiến nghị, đề xuất theo hướng dẫn tại Điều 6. Tổ chức, cá nhân chủ trì chủ động báo cáo các cơ quan liên quan (như Bộ Khoa học và Công nghệ, doanh nghiệp, cơ quan tài trợ và các cơ quan liên quan khác) theo quy định thực hiện nội dung nhiệm vụ.

2. Phòng QLKHCN&HTQT chủ trì tổng hợp, xây dựng các báo cáo đột xuất hoặc định kỳ theo yêu cầu của Bộ Thông tin và Truyền thông và các cơ quan có thẩm quyền. Các đơn vị chủ trì, cá nhân chủ trì cung cấp báo cáo theo yêu cầu của Phòng QLKHCN&HTQT để tổng hợp, xây dựng báo cáo chung của Học viện.

Chương IV

QUẢN LÝ ĐOÀN RA

Điều 11. Nguyên tắc tổ chức đoàn ra

1. Tất cả đoàn ra phải nằm trong kế hoạch đoàn ra hàng năm được Giám đốc Học viện phê duyệt. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định.

2. Việc cử đoàn ra nước ngoài xuất phát từ nhu cầu công tác, học tập và được thực hiện theo các quy định hiện hành về hoạt động đối ngoại, xuất nhập cảnh của Đảng và Nhà nước và các quy định của Quy định này.

3. Đối tượng được xét duyệt ra nước ngoài là cán bộ Học viện ký hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động 1 năm trở lên và sinh viên, học viên đang học tập ở cả hai cơ sở đào tạo của Học viện. Các trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

Điều 12. Thủ tục cử đoàn ra đối với cán bộ Học viện và người học của Học viện

1. Các đơn vị, tổ chức, cá nhân chủ trì thuộc Học viện có nhu cầu thành lập đoàn ra nước ngoài gửi văn bản đề nghị thành lập đoàn ra cho Phòng QLKHHCN&HTQT (theo mẫu 3 phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này). Đối với các đoàn ra nằm ngoài kế hoạch, tổ chức, cá nhân chủ trì bổ sung văn bản thuyết minh, giải trình phát sinh đoàn ra.

2. Phòng QLKHHCN&HTQT trình Giám đốc Học viện phê duyệt chủ trương cử các đoàn ra. Căn cứ chỉ đạo của Giám đốc Học viện tại tờ trình cử đoàn ra, Phòng QLKHHCN&HTQT thông báo chỉ đạo của Giám đốc Học viện cho tổ chức, cá nhân chủ trì đề nghị thành lập đoàn ra được biết.

3. Trong trường hợp Giám đốc Học viện phê duyệt đồng ý chủ trương thành lập đoàn ra nước ngoài, các tổ chức, cá nhân chủ trì thuộc Học viện hoàn thiện hồ sơ thành lập đoàn ra và gửi về Phòng QLKHHCN&HTQT để thực hiện các thủ tục tiếp theo. Hồ sơ xin thành lập đoàn ra bao gồm:

a) Văn bản phê duyệt chủ trương của Lãnh đạo Học viện.

b) Thư mời của đối tác nước ngoài (đối với các đoàn ra theo chương trình, dự án, văn kiện đã ký kết) hoặc Chương trình kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (đối với các đoàn ra theo đề tài nhà nước).

c) Chương trình làm việc chi tiết tại nước ngoài.

d) Văn bản xác nhận điều kiện tham gia chuyển công tác nước ngoài theo mẫu 4 phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này đối với cán bộ Học viện và theo mẫu 5 phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này đối với sinh viên, học viên.

đ) Dự toán kinh phí (Theo mẫu 6 phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này). Căn cứ vào kế hoạch HTQT trong năm đã được Lãnh đạo Học viện phê duyệt và căn cứ tờ trình phê duyệt chủ trương cho phép thành lập đoàn ra của Giám đốc Học viện, Đoàn công tác phối hợp với Phòng QLKHHCN&HTQT, Phòng Tài chính Kế toán (Phòng TCKT) xây dựng dự toán kinh phí đoàn ra.

4. Phòng QLKHHCN&HTQT thẩm định nội dung hồ sơ đoàn ra và trình Giám đốc Học viện phê duyệt. Sau khi nhận được bút phê chỉ đạo của Giám đốc Học viện, Phòng QLKHHCN&HTQT có trách nhiệm gửi hồ sơ cử đoàn ra kèm tờ trình đã có bút phê chỉ đạo của Lãnh đạo Học viện cho Phòng TCCB-LĐ đối với đoàn ra có thành phần là cán bộ Học viện; cho Phòng CT&CTSV đối với đoàn ra có thành phần là sinh viên của Học viện; cho Khoa Đào tạo Sau Đại học đối với đoàn ra có thành phần là học viên sau đại học của Học viện.

5. Phòng TCCB-LĐ trình Giám đốc Học viện ký Quyết định cử đoàn ra hoặc trình ký văn bản đề nghị Bộ Thông tin và Truyền thông ký Quyết định cử đoàn ra đối cán bộ Học viện; Phòng CT&CTSV trình Giám đốc Học viện ký Quyết định cử đoàn ra đối với sinh viên; Khoa Đào tạo Sau đại học trình Giám đốc Học viện ký Quyết định cử đoàn ra đối với học viên sau đại học.

6. Trong trường hợp thành phần đoàn ra có cả cán bộ Học viện và sinh viên, học viên thì trên cơ sở phê duyệt của Giám đốc Học viện, Phòng TCCB-LĐ và Phòng CT&CTSV (hoặc Khoa Đào tạo Sau Đại học) phối hợp đồng trình Lãnh đạo Học viện ký

Quyết định cử đoàn ra nước ngoài. Trong nội dung Quyết định cần nêu rõ Trưởng đoàn là cán bộ Học viện và nội dung Quyết định cần nêu rõ trách nhiệm của cán bộ Học viện và sinh viên, học viên của Học viện.

7. Các đơn vị, tổ chức, cá nhân chủ trì gửi văn bản đề nghị thành lập đoàn ra và các hồ sơ, thủ tục với thời gian đảm bảo đủ điều kiện hoàn thành các thủ tục HTQT, đặc biệt đối với các đoàn ra phát sinh ngoài kế hoạch.

Điều 13. Quản lý tài chính đoàn ra

1. Căn cứ nội dung Quyết định của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc Giám đốc Học viện về việc cử đoàn ra, Trưởng đoàn hoặc đại diện đoàn công tác có trách nhiệm phối hợp với Phòng QLKH-CN&HTQT và Phòng TCKT xây dựng dự toán kinh phí đoàn ra (theo mẫu 6 phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này) và tạm ứng kinh phí cho đoàn công tác. Căn cứ tầm quan trọng của chuyến công tác, thành phần Học viện, thành phần đối tác và tình hình thực tế, Học viện xem xét cấp kinh phí quà tặng, tiếp khách, thông tin liên lạc và các chi phí khác theo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, đúng nghi lễ đối ngoại.

2. Trưởng đoàn công tác hoặc đại diện đoàn công tác có trách nhiệm đảm bảo đoàn công tác thực hiện chi tiêu, thanh quyết toán tài chính theo đúng dự toán đã phê duyệt và đúng các quy định hiện hành của Học viện, của Nhà nước.

3. Trong thời gian 10 ngày làm việc sau khi trở về nước, Trưởng đoàn công tác hoặc đại diện đoàn công tác phối hợp với Phòng TCKT thanh quyết toán kinh phí của đoàn đi công tác (theo mẫu 7 phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này). Các đoàn ra phải có báo cáo kết quả công tác nước ngoài trong hồ sơ quyết toán kinh phí.

Điều 14. Thực hiện các thủ tục xuất nhập cảnh

Phòng QLKH-CN&HTQT có trách nhiệm hỗ trợ hướng dẫn các thủ tục xuất nhập cảnh (hộ chiếu, công hàm, thị thực) cho đoàn công tác. Các cá nhân tham gia đoàn công tác nước ngoài có trách nhiệm chủ động trực tiếp thực hiện các thủ tục xuất nhập cảnh (hộ chiếu, thị thực) cho bản thân mình kịp thời hạn và đúng các quy định hiện hành.

Điều 15. Trách nhiệm của các đoàn và cá nhân được cử đi nước ngoài

1. Chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc, các bài phát biểu, tài liệu báo cáo, ý kiến phát biểu, các thông tin, số liệu được phép cung cấp, chủ động liên hệ đầu mối đối tác quốc tế, chuẩn bị thủ tục hậu cần và các điều kiện khác để đảm bảo chuyến công tác thành công; chủ động tích cực tham gia đoàn, trao đổi thảo luận với đối tác quốc tế và hoàn thành những nhiệm vụ được Giám đốc Học viện giao.

2. Các bài phát biểu, tài liệu báo cáo, ý kiến phát biểu, các thông tin, số liệu cung cấp ở nước ngoài theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức nước ngoài mời (nếu có) cần tuân thủ các quy định của Đảng và Nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Khi cần thiết, Phòng QLKH-CN&HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan phổ biến và lưu ý đoàn về các vấn đề liên quan tới các hoạt động của đoàn tại nước ngoài trước khi đoàn lên đường.

4. Trong thời gian đoàn ở nước ngoài, Trưởng đoàn công tác chịu trách nhiệm quản lý hoạt động của đoàn và các thành viên trong đoàn theo đúng các quy định của Nhà nước, của Bộ Thông tin và Truyền thông, của Học viện và của nước sở tại.

Điều 16. Báo cáo kết quả công tác nước ngoài

1. Trong vòng 7 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, Trưởng đoàn công tác hoặc đại diện đoàn công tác có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả chuyến công tác theo Mẫu 8A, 8B, 8C phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này. Đồng thời, sao gửi báo cáo (bản cứng và bản mềm) cho các đơn vị Lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp; Tổ chức, cá nhân chủ trì (nếu có); Phòng QLKHCN&HTQT theo địa chỉ email khnhtqt@ptit.edu.vn để theo dõi, tổng hợp chung.

2. Báo cáo kết quả công tác nước ngoài là căn cứ để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của đoàn đi công tác nước ngoài và là cơ sở làm thủ tục quyết toán kinh phí của đoàn công tác.

Chương V

QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO

Điều 18. Tổ chức đón tiếp đoàn vào

1. Đối với các đoàn vào cần có Lãnh đạo Học viện chủ trì tiếp, các đơn vị, tổ chức, cá nhân chủ trì gửi đề nghị tiếp đoàn đến Phòng QLKHCN&HTQT để thẩm định và trình Lãnh đạo Học viện phê duyệt (theo mẫu số 9 phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này). Sau khi có sự đồng ý của Lãnh đạo Học viện về việc tiếp khách quốc tế, đơn vị, tổ chức, cá nhân chủ trì phối hợp Phòng QLKHCN&HTQT triển khai tổ chức đón đoàn theo các quy định hiện hành. Đối với các nội dung liên quan đến các đơn vị khác, đơn vị chủ trì đón đoàn vào mời các đơn vị có liên quan tham dự hoặc xin ý kiến để trao đổi tại buổi làm việc. Đại diện các đơn vị tham dự chuẩn bị nội dung theo chức năng, thông báo trước thành phần cho Phòng QLKHCN&HTQT.

2. Đối với các đoàn vào không có Lãnh đạo Học viện chủ trì tiếp, các đơn vị, tổ chức, cá nhân chủ động tổ chức đón tiếp đoàn vào, đảm bảo nội dung làm việc hiệu quả, đúng nghi lễ đón khách quốc tế và đúng các quy định hiện hành. Trong trường hợp cần thiết, các đơn vị, tổ chức, cá nhân chủ trì mời các đơn vị liên quan và Phòng QLKHCN&HTQT để tổ chức tiếp đón. Trong thời hạn 3 ngày sau khi kết thúc đón đoàn vào, các đơn vị, tổ chức, cá nhân chủ trì thông báo cho Phòng QLKHCN&HTQT các thông tin về buổi tiếp: thành phần đoàn vào, thời gian, địa điểm, nội dung, kết quả.

Điều 19. Thủ tục báo cáo, đón, tiễn đoàn vào

1. Phòng QLKHCN&HTQT là đầu mối thực hiện các thủ tục báo cáo cơ quan an ninh, báo cáo Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc cơ quan chức năng khác về việc đoàn khách quốc tế đến Học viện.

2. Phòng QLKHCN&HTQT bố trí đón, tiễn đối với những đoàn vào có chỉ đạo tổ chức nghi lễ đón, tiễn đoàn của Lãnh đạo Học viện. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm

cử cán bộ tham gia đón tiếp và làm việc với khách đúng thành phần theo quyết định hoặc thông báo triệu tập của Lãnh đạo Học viện.

3. Các đơn vị, tổ chức, cá nhân chủ trì định kỳ báo cáo các đoàn vào theo quy định báo cáo tại Điều 6 Quy định này.

Điều 20. Quản lý tài chính tiếp đón các đoàn vào

1. Kinh phí tiếp đón đoàn vào nằm trong kế hoạch kinh phí HTQT hàng năm giao cho Phòng QLKHCN&HTQT được Lãnh đạo Học viện phê duyệt. Căn cứ vào cấp bậc, chức vụ của Trưởng đoàn vào và mối quan hệ với các đối tác nước ngoài, Phòng QLKHCN&HTQT trình Lãnh đạo Học viện phê duyệt hỗ trợ kinh phí tiếp đoàn.

2. Phòng QLKHCN&HTQT là đầu mối lập dự toán, tạm ứng, thanh quyết toán kinh phí cho các đoàn vào của Học viện.

Điều 21. Tổ chức đón tiếp đoàn vào Cơ sở Học viện tại thành phố Hồ Chí Minh

Học viện ủy quyền cho Phó Giám đốc Học viện phụ trách Cơ sở Học viện tại thành phố Hồ Chí Minh tổ chức tiếp đón, thực hiện các thủ tục báo cáo cơ quan an ninh, báo cáo Bộ Thông tin và Truyền thông, quản lý tài chính và thực hiện các nội dung khác để tiếp đón các đoàn vào làm việc với Cơ sở Học viện tại thành phố Hồ Chí Minh. Cơ sở Học viện tại thành phố Hồ Chí Minh định kỳ báo cáo các đoàn vào theo quy định tại Điều 6 Quy định này.

Chương VI

THỦ TỤC HỢP TÁC QUỐC TẾ ĐỐI VỚI NGƯỜI NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC VÀ HỌC TẬP TẠI HỌC VIỆN

Điều 22. Thủ tục HTQT đối với người nước ngoài làm việc tại Học viện

1. Đơn vị chủ trì tiếp nhận người nước ngoài là đầu mối xây dựng kế hoạch làm việc, quản lý, hỗ trợ người nước ngoài trong quá trình làm việc tại Học viện. Định kỳ báo cáo Lãnh đạo Học viện theo quy định tại Điều 6 Quy định này.

2. Phòng TCCB-LĐ phối hợp với đơn vị chủ trì thực hiện thủ tục theo quy định của pháp luật về cấp phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

3. Phòng QLKHCN&HTQT thực hiện thủ tục xác nhận và đăng ký theo quy định pháp luật về xuất nhập cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam, xây dựng báo cáo gửi các cơ quan quản lý và Đại sứ quán các nước có công dân làm việc tại Học viện.

Điều 23. Thủ tục HTQT đối với người nước ngoài học tập tại Học viện

1. Các đơn vị thuộc Học viện căn cứ chức năng nhiệm vụ thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến người nước ngoài học tập tại Học viện (như: tiếp nhận hồ sơ, tuyển sinh, tổ chức đào tạo và quản lý đào tạo, hỗ trợ cơ sở vật chất, quản lý người nước ngoài và các nhiệm vụ khác).

2. Phòng QLKHCN&HTQT thực hiện các thủ tục hợp tác quốc tế; hướng dẫn thủ tục xuất nhập cảnh, thẻ cư trú; báo cáo cơ quan chức năng về người nước ngoài học tập tại Học viện.

Điều 24. Ủy quyền/phân cấp thực hiện thủ tục HTQT đối với người nước ngoài học tập tại Cơ sở Học viện tại thành phố Hồ Chí Minh

1. Học viện ủy quyền cho Phó Giám đốc Học viện phụ trách Cơ sở Học viện tại thành phố Hồ Chí Minh thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến người nước ngoài làm việc và học tập tại Cơ sở Học viện tại thành phố Hồ Chí Minh.

2. Cơ sở Học viện tại thành phố Hồ Chí Minh thực hiện các thủ tục quy định tại Khoản 1 Điều 23 Quy định này và các thủ tục hợp tác quốc tế, báo cáo cơ quan chức năng, tổ chức quản lý, hỗ trợ người nước ngoài trong quá trình học tập, làm việc tại Cơ sở Học viện tại thành phố Hồ Chí Minh, định kỳ báo cáo theo Điều 6 Quy định này.

Chương VII

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Điều 25. Thủ tục tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Các đơn vị thuộc Học viện có nhu cầu chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cần huy động nhiều nguồn lực của Học viện, cần huy động nhiều đơn vị chức năng tham gia xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế gửi về Phòng QLKHCN&HTQT để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt. Kế hoạch tổ chức cần nêu rõ:

- a) Lý do, danh nghĩa tổ chức, mục đích của hội nghị, hội thảo quốc tế;
- b) Sự phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và công tác trọng tâm của Học viện;
- c) Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế; địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có);
- d) Hình thức và công nghệ tổ chức (trong trường hợp tổ chức hội nghị, hội thảo trực tuyến);
- d) Nội dung, chương trình làm việc và các hoạt động bên lề hội nghị, hội thảo quốc tế;
- e) Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan tài trợ (nếu có);
- g) 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;
- h) Nguồn kinh phí;
- i) Ý kiến của các cơ quan có thẩm quyền, địa phương liên quan (nếu có).

2. Phòng QLKHCN&HTQT thẩm định và trình Lãnh đạo Học viện phê duyệt chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo kế hoạch tại khoản 1.

3. Đơn vị chủ trì phối hợp các đơn vị chức năng của Học viện tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo phê duyệt của Giám đốc Học viện.

Điều 26. Báo cáo kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Học viện

Sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo quốc tế, đơn vị chủ trì có báo cáo gửi Giám đốc Học viện về kết quả hội nghị, hội thảo (đồng thời sao gửi phòng QLKHCN&HTQT). Phòng QLKHCN&HTQT báo cáo các đơn vị chức năng về kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Học viện.

Chương VIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc Học viện có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nội dung Quy định này. Các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt các quy định tại Quy định này được xem xét khen thưởng và các đơn vị, cá nhân thực hiện chưa tốt bị xử lý theo quy định của Học viện.

Điều 28. Các cơ quan, đơn vị thuộc Học viện, căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của mình, tổ chức, hướng dẫn thực hiện Quy định này trong cơ quan, đơn vị.

Điều 29. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh mới, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Phòng QLKHCN&HTQT để tổng hợp trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định./.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Trần Quang Anh

Phụ lục

(Kèm theo Quyết định số 316 /QĐ-HV ngày 18 tháng 5 năm 2020 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông

- Mẫu 1. Đăng ký kế hoạch hợp tác quốc tế
- Mẫu 2. Đăng ký điều chỉnh kế hoạch hợp tác quốc tế
- Mẫu 3. Văn bản của đơn vị, tổ chức, cá nhân đề nghị tổ chức đoàn ra
- Mẫu 4. Giấy xác nhận điều kiện thực hiện chuyến công tác nước ngoài (đối với cán bộ Học viện)
- Mẫu 5. Giấy xác nhận điều kiện thực hiện chuyến công tác nước ngoài (đối với sinh viên/học viên Học viện)
- Mẫu 6. Tờ trình dự toán kinh phí chuyến công tác nước ngoài (gửi kèm văn bản đề nghị cho phép thành lập đoàn ra)
- Mẫu 7. Mẫu quyết toán kinh phí chuyến công tác nước ngoài
- Mẫu 8A. Báo cáo kết quả chuyến công tác nước ngoài (Giám đốc Học viện là trưởng đoàn)
- Mẫu 8B. Báo cáo kết quả chuyến công tác nước ngoài (Phó Giám đốc Học viện là trưởng đoàn)
- Mẫu 8C. Báo cáo kết quả chuyến công tác nước ngoài (Trưởng, Phó đơn vị và cán bộ Học viện làm trưởng đoàn)
- Mẫu 9. Công văn của đơn vị đề nghị tổ chức tiếp đoàn vào có Lãnh đạo Học viện

Mẫu 1. Đăng ký kế hoạch hợp tác quốc tế

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số: /.....

Hà Nội, ngày tháng năm

V/v: Đăng ký kế hoạch hợp tác quốc tế

Kính gửi: Phòng QLKHCN&HTQT

1. Báo cáo tình hình thực hiện 6 tháng đầu năm, đăng ký điều chỉnh kế hoạch 6 tháng cuối năm (nếu có) và kế hoạch năm kế tiếp

- Báo cáo tình hình đoàn ra theo bảng sau:

TT	Tên đoàn	Danh nghĩa đoàn	Trưởng đoàn	Số Thành viên	Đến nước	Đối tác làm việc	Nội dung hoạt động	Thời gian thực hiện	Tổng Kinh phí	Báo cáo	Loại đoàn
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Báo cáo 6 tháng đầu năm đã thực hiện											
1											
2											
...											
Đăng ký điều chỉnh kế hoạch 6 tháng cuối năm (nếu có)											
1											
2											
...											
Đăng ký kế hoạch năm kế tiếp											
1											
2											
...											

Lưu ý:

- Tên đoàn: Đoàn của cơ quan nào, cấp nào
- Danh nghĩa đoàn: Ghi rõ là đoàn đối ngoại, nghiên cứu, thăm nội bộ, đào tạo, nghiệp vụ, theo dự án, theo đề tài...
- Trưởng đoàn: Ghi rõ cấp trưởng đoàn
- Số thành viên: Ghi rõ số lượng thành viên tham gia đoàn
- Đến nước: Ghi các nước đến công tác theo lộ trình, kể cả các nước quá cảnh mà phải nhập cảnh tạm thời
- Đối tác làm việc: Ghi rõ những đối tác chính làm việc
- Nội dung hoạt động: Những nội dung làm việc chính
- Thời gian thực hiện: Ghi cụ thể ngày, tháng năm xuất cảnh, nhập cảnh để thực hiện hoạt động HTQT
- Tổng kinh phí: Ghi cụ thể tổng số tiền đã chi trả cho toàn bộ chuyến đi (Ghi cụ thể phía Việt Nam chi những khoản nào, phía đối tác chi những khoản nào và kinh phí lấy từ nguồn nào)
- Báo cáo: Ghi rõ số và ngày của văn bản báo cáo kết quả hoạt động của đoàn công tác

2								
...								

- Báo cáo tình hình thực hiện các dự án, viện trợ quốc tế theo bảng (nếu có):

STT	Tên dự án/khoản viện trợ phi dự án	Tổ chức/cá nhân tài trợ (không sang Việt), tịch, số giấy phép	Cơ quan chủ quản (có thẩm quyền phê duyệt theo ND 93/2009/ND-CP)	Cơ quan tiếp nhận và thực hiện dự án	Địa bàn thực hiện dự án	Thời gian dự án	Ngân sách toàn dự án đã cam kết	Ngân sách dự án năm	Giá trị giải ngân thực tế
Các dự án, viện trợ quốc tế đã thực hiện 6 tháng đầu năm									
1									
2									
...									
Dự kiến các dự án, viện trợ quốc tế 6 tháng cuối năm									
1									
2									
...									
Các dự án, viện trợ quốc tế dự kiến tiếp nhận trong năm tiếp theo									
1									
2									
...									

- Báo cáo kết quả ký kết các văn kiện hợp tác quốc tế theo bảng (nếu có):

STT	Cơ quan	Đối tác	Tên văn kiện	Ngày ký	Cấp ký	Nội dung chính của Văn Kiện
Các văn kiện HTQT đã ký kết 6 tháng đầu năm						
1						
2						
...						
Các văn kiện HTQT dự kiến ký kết 6 tháng cuối năm						
1						
2						
...						
Các văn kiện HTQT dự kiến ký kết năm kế tiếp						
1						
2						
...						

2. Báo cáo tình hình thực hiện các văn kiện hợp tác quốc tế được giao (nếu có)

- Kết quả thực hiện các nội dung được giao.

- Những thuận lợi và khó khăn trong công tác thực hiện văn kiện hợp tác quốc tế được giao của tổ chức, cá nhân chủ trì.

3. Báo cáo tình hình hoạt động của người nước ngoài làm việc và học tập tại đơn vị (nếu có)

- Kết quả, tình hình thực hiện.
- Những thuận lợi và khó khăn.

4. Các đề xuất, kiến nghị để nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác HTQT của đơn vị

- Nêu các vấn đề tồn tại
- Đề xuất giải pháp.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Nguyễn Văn A

Mẫu 2. Đăng ký điều chỉnh kế hoạch hợp tác quốc tế

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số: /.....

Hà Nội, ngày tháng năm

V/v: Đăng ký điều chỉnh kế hoạch hợp tác
quốc tế

Kính gửi: Phòng QLKHCN&HTQT

1. Báo cáo tình hình thực hiện cả năm..., đăng ký điều chỉnh kế hoạch năm kế tiếp

- Báo cáo tình hình đoàn ra theo bảng sau:

TT	Tên đoàn	Danh nghĩa đoàn	Trưởng đoàn	Số Thành viên	Đến nước	Đối tác làm việc	Nội dung hoạt động	Thời gian thực hiện	Tổng Kinh phí	Báo cáo	Loại đoàn
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Báo cáo kế hoạch năm đã thực hiện											
1											
2											
...											
Đăng ký điều chỉnh kế hoạch năm kế tiếp (nếu có)											
1											
2											
...											

Lưu ý:

- Tên đoàn: Đoàn của cơ quan nào, cấp nào
- Danh nghĩa đoàn: Ghi rõ là đoàn đối ngoại, nghiên cứu, thăm nội bộ, đào tạo, nghiệp vụ, theo dự án, theo đề tài....
- Trưởng đoàn: Ghi rõ cấp trưởng đoàn
- Số thành viên: Ghi rõ số lượng thành viên tham gia đoàn
- Đến nước: Ghi các nước đến công tác theo lộ trình, kể cả các nước quá cảnh mà phải nhập cảnh tạm thời
- Đối tác làm việc: Ghi rõ những đối tác chính làm việc
- Nội dung hoạt động: Những nội dung làm việc chính
- Thời gian thực hiện: Ghi cụ thể ngày, tháng năm xuất cảnh, nhập cảnh để thực hiện hoạt động HTQT
- Tổng kinh phí: Ghi cụ thể tổng số tiền đã chi trả cho toàn bộ chuyến đi (Ghi cụ thể phía Việt Nam chi những khoản nào, phía đối tác chi những khoản nào và kinh phí lấy từ nguồn nào)
- Báo cáo: Ghi rõ số và ngày của văn bản báo cáo kết quả hoạt động của đoàn công tác
- Loại đoàn: Ghi rõ đoàn trong hay ngoài kế hoạch đã được duyệt.

- Báo cáo tình hình đoàn vào theo bảng:

	Tên đoàn	Đến từ	Trưởng	Số	Nội	Thời	Kinh	Báo	Loại đoàn	Ghi chú
--	----------	--------	--------	----	-----	------	------	-----	-----------	---------

TT		nước	đoàn	Thành viên	dung hoạt động	gian thực hiện	phí	cáo	Trong kế hoạch	Ngoài kế hoạch	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Báo cáo kế hoạch năm đã thực hiện											
1											
2											
...											
Đăng ký điều chỉnh kế hoạch năm kế tiếp (nếu có)											
1											
2											
...											

Lưu ý:

- Tên đoàn: Đoàn của nước/cơ quan/tổ chức/địa phương nào
- Đến từ nước: Ghi rõ nước cử đoàn vào. Trường hợp đoàn vào thuộc tổ chức quốc tế thì ghi rõ nước đặt trụ sở
- Trưởng đoàn: Ghi rõ họ tên, chức vụ của trưởng đoàn
- Số thành viên: Ghi rõ số lượng khách nước ngoài vào Việt Nam
- Nội dung hoạt động: Những nội dung làm việc chính
- Thời gian thực hiện: Ghi cụ thể ngày tháng năm thực hiện hoạt động HTQT
- Kinh phí: Ghi cụ thể phía Việt Nam chi những khoản nào, phía đối tác chi những khoản nào và kinh phí lấy từ nguồn nào
- Báo cáo: Ghi rõ số và ngày của văn bản báo cáo kết quả đón đoàn
- Loại đoàn: Ghi rõ đoàn trong hay ngoài kế hoạch đã được duyệt

- Báo cáo Hội nghị, Hội thảo quốc tế theo bảng:

STT	Tên Hội nghị Hội thảo quốc tế	Số lượng đại biểu Việt Nam	Số lượng đại biểu có tịch nước ngoài	Chủ đề, Nội dung hội thảo	Số ngày	Thời gian thực hiện	Địa điểm tổ chức	Tổng kinh phí (gồm kinh phí từ ngân sách nhà nước, do nước ngoài tài trợ, do nguồn khác)
Báo cáo kế hoạch năm đã thực hiện								
1								
2								
...								
Đăng ký điều chỉnh kế hoạch năm kế tiếp (nếu có)								
1								
2								
...								

- Báo cáo tình hình thực hiện các dự án, viện trợ quốc tế theo bảng (nếu có):

STT	Tên dự án/khoản viện trợ phi dự án	Tổ chức/cá nhân tài trợ (không tiếng Việt), tịch, số giấy phép	Cơ quan chủ quản (có thẩm quyền phê duyệt theo NEĐ 93/2009/NEĐ-CP)	Cơ quan tiếp nhận và thực hiện dự án	Địa bàn thực hiện dự án	Thời gian dự án	Ngân sách toàn dự án đã cam kết	Ngân sách dự án năm	Giá trị giải ngân thực tế
-----	------------------------------------	--	--	--------------------------------------	-------------------------	-----------------	---------------------------------	---------------------	---------------------------

Các dự án, viện trợ quốc tế đã thực hiện cả năm									
1									
2									
...									
Dự kiến điều chỉnh các dự án, viện trợ quốc tế năm kế tiếp (nếu có)									
1									
2									
...									

- Báo cáo kết quả ký kết các văn kiện hợp tác quốc tế theo bảng (nếu có):

STT	Cơ quan	Đối tác	Tên văn kiện	Ngày ký	Cấp ký	Nội dung chính của Văn Kiện
Các văn kiện HTQT đã ký kết cả năm						
1						
2						
...						
Điều chỉnh các văn kiện HTQT dự kiến ký kết năm kế tiếp						
1						
2						
...						

2. Báo cáo tình hình thực hiện các văn kiện hợp tác quốc tế được giao (nếu có)

- Kết quả thực hiện các nội dung được giao.
- Những thuận lợi và khó khăn trong công tác thực hiện văn kiện hợp tác quốc tế được giao của tổ chức, cá nhân chủ trì.

3. Báo cáo tình hình hoạt động của người nước ngoài làm việc và học tập tại đơn vị (nếu có)

- Kết quả, tình hình thực hiện.
- Những thuận lợi và khó khăn.

4. Các đề xuất, kiến nghị để nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác HTQT của đơn vị

- Nêu các vấn đề tồn tại
- Đề xuất giải pháp.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Nguyễn Văn A

Mẫu 3. Văn bản của đơn vị, tổ chức, cá nhân đề nghị tổ chức đoàn ra

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số: /.....

Hà Nội, ngày tháng năm

V/v: Tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài

Kính gửi: Phòng QLKHCN&HTQT

I. Nêu lý do/căn cứ tổ chức đoàn: (theo thư mời; theo kế hoạch hợp tác quốc tế; theo đề nghị của các Bộ/Ngành...)

II. Nội dung tổ chức đoàn đi công tác:

1. Thời gian:

2. Địa bàn công tác:

3. Nhiệm vụ công tác của đoàn:

4. Kết quả dự kiến đạt được sau chuyến công tác:

5. Câu hỏi đặt hàng cho đoàn (Nhiệm vụ giao thêm): tối thiểu là 2 câu hỏi.

(Ngoài nhiệm vụ chính, Đoàn công tác cần phải nêu thêm 2 vấn đề cần giải quyết xung quanh chủ đề chính. 2 vấn đề này nên là 2 vấn đề mà Bộ/Ngành và đất nước đang quan tâm)

6. Người nghiệm thu báo cáo kết quả công tác:

7. Thành phần đoàn

- Thành phần phía Bộ/Sở/Ban/Ngành
- Thành phần phía Học viện (Yêu cầu cử cán bộ của đơn vị có chức năng, chuyên môn quản lý phù hợp với yêu cầu nội dung, hoạt động và nhiệm vụ của chuyến công tác)
- Thành phần khác (nếu có)

8. **Kinh phí:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị đài thọ (*Ghi các mục chi và nguồn chi*)

9. Kết quả dự kiến đạt được sau chuyến công tác:

....

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Nguyễn Văn A

Mẫu 4: Giấy xác nhận điều kiện thực hiện chuyến công tác nước ngoài (đối với cán bộ Học viện)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

----- oOo -----

GIẤY XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: - Trưởng Khoa/Phòng/Ban/Trung Tâm...

- Trưởng Phòng TCCB-LĐ

- Trưởng phòng QLKH-CN&HTQT

Họ và tên người đề nghị:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

Loại HĐLĐ (Nếu có):.....

Lý do xin xác nhận điều kiện: Thực hiện chuyến công tác nước ngoài trong thời gian từ.....đến..... :

+ Xúc tiến khảo sát Ghi rõ cụ thể:

+ Tham dự Hội thảo, Hội nghị, Triển lãm quốc tế Ghi rõ cụ thể:

+ Thực hiện đề tài/dự án/chương trình quốc tế Ghi rõ cụ thể:

+ Tham dự khóa đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, tập huấn Ghi rõ cụ thể:

+ Khác Ghi rõ nội dung cụ thể:

- Về năng lực chuyên môn để tham gia chuyến công tác nước ngoài

+ Đủ năng lực/chuyên môn

+ Không đủ năng lực chuyên môn

- Về kế hoạch giảng dạy/làm việc tại Học viện trong thời gian thực hiện chuyến công tác

+ Ảnh hưởng đến kế hoạch giảng dạy/làm việc tại Học viện

+ Không ảnh hưởng kế hoạch giảng dạy/làm việc tại Học viện

- Về luật lao động, đạo đức nghề nghiệp/thi đua khen thưởng

+ Vi phạm Ghi rõ cụ thể:

+ Không vi phạm

- Thời gian thực hiện chuyến công tác nước ngoài gần nhất:

- Hoàn thành trách nhiệm báo cáo đối với chuyến công tác nước ngoài gần nhất

+ Đã có báo cáo kết quả chuyến công tác gần nhất

+ Chưa có báo cáo kết quả chuyến công tác gần nhất Ghi rõ lý do chưa hoàn thành:

- Về chủ trương, đường lối, chính sách đối ngoại của Đảng, Hiến Pháp, và pháp luật của Nhà nước

+ Vi phạm Ghi rõ cụ thể:

+ Không vi phạm

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là chính xác, nếu có gì sai trái tôi xin chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật và trước Học viện.

Kính đề nghị Quý Khoa/Phòng/Ban/Trung tâm xem xét và xác nhận.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của
Khoa/Phòng/Ban/Trung Tâm**
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Phòng
TCCB-LĐ**
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Phòng
QLKHCN&HTQT**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 5: Giấy xác nhận điều kiện thực hiện chuyển công tác nước ngoài (đối với sinh viên/học viên Học viện)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

----- oOo -----

GIẤY XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: - Trưởng Khoa/Phòng/Ban/Trung Tâm...

- Trưởng Phòng CT&CTSV

- Trưởng phòng QLKH-CN&HTQT

Họ và tên người đề nghị:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Loại HĐLĐ (Nếu có):

Lý do xin xác nhận điều kiện: Thực hiện chuyển công tác nước ngoài trong thời gian từ.....đến..... :

+ Tham dự trại hè Ghi rõ cụ thể

+ Tham gia chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài Ghi rõ cụ thể:

+ Tham dự Hội thảo, Hội nghị, Triển lãm, cuộc thi quốc tế Ghi rõ cụ thể:

+ Thực hiện đề tài/dự án/chương trình quốc tế Ghi rõ cụ thể:

+ Tham dự khóa đào tạo, tập huấn

+ Khác Ghi rõ cụ thể:

- Về năng lực/chuyên môn để tham gia chuyển công tác nước ngoài

+ Đủ năng lực/chuyên môn

+ Không đủ năng lực chuyên môn

- Về kế hoạch học tập rèn luyện tại Học viện trong thời gian thực hiện chuyển công tác

+ Ảnh hưởng đến kế hoạch học tập rèn luyện tại Học viện Ghi rõ cụ thể:

+ Không ảnh hưởng kế hoạch học tập rèn luyện tại Học viện

- Về thành tích học tập và thi đua khen thưởng

+ Có Ghi rõ cụ thể:

+ Không Có

- Thời gian thực hiện chuyển công tác nước ngoài gần nhất:

- Hoàn thành trách nhiệm báo cáo đối với chuyển công tác nước ngoài gần nhất

+ Đã có báo cáo kết quả chuyển công tác gần nhất

+ Chưa có báo cáo kết quả chuyển công tác gần nhất Ghi rõ lý do chưa hoàn thành:

- Về chủ trương, đường lối, chính sách đối ngoại của Đảng, Hiến Pháp, và pháp luật của Nhà nước

+ Vi phạm Ghi rõ cụ thể:

+ Không vi phạm

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là chính xác, nếu có gì sai trái tôi xin chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật và trước Học viện.

Kính đề nghị Quý Khoa/Phòng/Ban/Trung tâm xem xét và xác nhận.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của
Khoa/Phòng/Ban/Trung Tâm**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Phòng
CT&CTSV**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Phòng
QLKHCN&HTQT**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 6: Tờ trình dự toán kinh phí chuyển công tác nước ngoài (gửi kèm văn bản đề nghị cho phép thành lập đoàn ra)

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

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

Hà Nội, ngày tháng năm

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐOÀN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: Lãnh đạo Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông

Căn cứ Thông tư

Căn cứ Quyết định số /QĐ-HV của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông ngày / / về việc cử cán bộ đi công tác tại

Đoàn công tác và Phòng QLKH-CN&HTQT, Phòng TCKT kính trình dự toán kinh phí cho đoàn công tác như sau:

STT	Mục chi	Đơn giá		Số lượng người	Số lượng (Ngày, Đêm, Lần)	Thành tiền		Ghi chú	
		USD	VND			USD	VND		
1	Vé máy bay							Theo báo giá thực tế	
2	Tiền làm visa							Theo mức giá của từng nước	
2	Tiền khách sạn							Theo mức khoán do Bộ Tài chính ban hành	
3	Tiền ăn và tiêu vật								
4	Tiền thuê phương tiện đi lại từ sân bay đến nơi ở và ngược lại								
5	...								
		Tổng cộng							

Tỷ giá: 1USD= đồng (Tạm tính theo tỷ giá BQ bán ra mua vào của NH Vietcombank ngày / /)

Tổng kinh phí:đ (Bằng chữ:.....)

Kinh phí cán bộ đi được thanh toán theo chứng từ phát sinh hợp pháp hợp lệ.

Kính trình Lãnh đạo Học viện xem xét phê duyệt.

LÃNH ĐẠO HỌC VIỆN
(Ký và ghi rõ họ tên)

KÊ TOÁN TRƯỞNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHÒNG QLKH-CN&HTQT
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐOÀN CÔNG TÁC
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 7: Mẫu quyết toán kinh phí chuyển công tác nước ngoài

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BUU CHÍNH VIỄN THÔNG
ĐOÀN CÔNG TÁC

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

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT TOÁN KINH PHÍ ĐOÀN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: Lãnh đạo Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông

Căn cứ Quyết định số /QĐ-HV ngày / / của Bộ Thông tin và Truyền thông/Học viện về việc cử đoàn cán bộ đi công tác tại

Căn cứ dự toán kinh phí đoàn đi công tác nước ngoài ngày / / đã được Lãnh đạo Học viện phê duyệt.

Đoàn xin được trình Quyết toán kinh phí như sau:

- Thời gian công tác: Từ ngày / / đến ngày / /
- Đoàn đi công tác gồm có:người
- 1. Ông(Họ tên kèm chức vụ và đơn vị công tác)
- 2. Bà.....(Họ tên kèm chức vụ và đơn vị công tác)

STT	Nội dung chi	Dự toán (VNĐ)	Tạm ứng (VNĐ)	Quyết toán (VNĐ)	Ghi chú
1	Vé máy bay				Kèm cường vé gốc, photo hộ chiếu, vé máy bay, hóa đơn đỏ, 3 báo giá của 3 hãng máy bay trong đó phải có hãng vietnamairlines
2	Tiền visa				Kèm biên lai của đại sứ quán nước xin visa
3	Tiền khách sạn				Kèm bảng ký nhận
4	Tiền ăn và tiêu vặt				
5	Tiền thuê phương tiện đi lại từ nơi ở ra sân bay và ngược lại				
	Tổng cộng				

Số tiền xin quyết toán:đ (Bằng chữ.....) (Áp dụng theo tỷ giá bình quân bán ra và mua vào của NH Vietcombank ngày / / : 1USD=.....đ)

Trong đó: Thanh toán bằng tiền mặt :đồng

Thanh toán chuyên khoản tiền vé máy bay:đồng

Kính trình Lãnh đạo Học viện xem xét, phê duyệt.

LÃNH ĐẠO HỌC VIỆN
(Ký và ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐOÀN CÔNG TÁC
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 8A: Báo cáo kết quả chuyến công tác nước ngoài (Giám đốc Học viện là trưởng đoàn)

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

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

Số: /HTQT

Hà Nội, ngày tháng năm

Báo cáo

Kết quả đoàn đi.....

Kính gửi:

- Bộ trưởng ...
- Thứ trưởng ...

1. **Nhiệm vụ chính của đoàn công tác:** Nêu lại nhiệm vụ chính và các câu hỏi đã được đặt hàng giao nhiệm vụ cho đoàn
2. **Kết quả thực hiện:** Giải trình và trả lời các nội dung câu hỏi đặt hàng
 - Tóm tắt các nội dung làm việc của chuyến đi
 - Trả lời các câu hỏi đặt hàng
3. **Kiến nghị và đề xuất:**

Nêu kiến nghị và đề xuất áp dụng (dưới góc độ của Học viện, của Bộ, của Ngành, của quốc gia...)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Vụ HTQT, Vụ TCCB (Bộ TTTT);
- Lưu VT, QLKHCN&HTQT.

TRƯỞNG ĐOÀN

Mẫu 8B: Báo cáo kết quả chuyển công tác nước ngoài (Phó Giám đốc Học viện là trưởng đoàn)

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

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

Số: /HTQT

Hà Nội, ngày tháng năm

Báo cáo

Kết quả đoàn đi.....

Kính gửi:

- Bộ trưởng
- Thứ trưởng

1. **Nhiệm vụ chính của đoàn công tác:** Nêu lại nhiệm vụ chính và các câu hỏi đã được đặt hàng giao nhiệm vụ cho đoàn
2. **Kết quả thực hiện:** Giải trình và trả lời các nội dung câu hỏi đặt hàng
 - Tóm tắt các nội dung làm việc của chuyến đi
 - Trả lời các câu hỏi đặt hàng
3. **Kiến nghị và đề xuất:**
Nêu kiến nghị và đề xuất áp dụng (dưới góc độ của Học viện, của Bộ, của Ngành, của quốc gia...).

TRƯỞNG ĐOÀN

Xác nhận nghiệm thu báo cáo

(Giám đốc Học viện ký nghiệm thu báo cáo)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Vụ HTQT, Vụ TCCB (Bộ TTTT);
- Lưu VT, QLKH&HTQT.

Mẫu 8C: Báo cáo kết quả chuyến công tác nước ngoài (Trưởng, Phó đơn vị và cán bộ Học viện làm trưởng đoàn)

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

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

Số: /HTQT

Hà Nội, ngày tháng năm

Báo cáo

Kết quả đoàn đi.....

Kính gửi:

- Giám đốc Học viện
- Phó Giám đốc Học viện..

1. **Nhiệm vụ chính của đoàn công tác:** Nêu lại nhiệm vụ chính và các câu hỏi đã được đặt hàng giao nhiệm vụ cho đoàn
2. **Kết quả thực hiện:** Giải trình và trả lời các nội dung câu hỏi đặt hàng
 - Tóm tắt các nội dung làm việc của chuyến đi
 - Trả lời các câu hỏi đặt hàng
3. **Kiến nghị và đề xuất:**

Nêu kiến nghị và đề xuất áp dụng (dưới góc độ của Học viện, của Bộ, của Ngành, của quốc gia...)

 - ...

TRƯỞNG ĐOÀN

Xác nhận nghiệm thu báo cáo

*(Trưởng phòng QLKHCN&HTQT hoặc của
Trưởng phòng TCCB-LĐ)*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng QLKHCN&HTQT;
- Phòng TCCB-LĐ;
- Lưu VT.

Mẫu 9. Công văn của đơn vị đề nghị tổ chức tiếp đoàn vào có Lãnh đạo Học viện

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TÊN ĐƠN VỊ

Số: /.....

Hà Nội, ngày tháng năm

V/v: Tổ chức đón đoàn vào Học viện làm
 việc có Lãnh đạo Học viện tiếp

Kính gửi: Phòng QLKHCN&HTQT

1. **Nêu lý do/căn cứ tổ chức tiếp đoàn:** (theo thư đề nghị của đối tác; theo kế hoạch hợp tác quốc tế; theo đề nghị của các Bộ/Ngành...)
2. **Nội dung đề xuất tổ chức tiếp đoàn:**
 - Lãnh đạo Học viện: ghi rõ tên LDHV chủ trì tiếp
 - Thời gian tiếp đoàn:
 - Địa điểm tiếp đoàn:
 - Mục tiêu tiếp đoàn:
 - Nội dung làm việc:
 - Chương trình làm việc:
 - Thành phần đoàn
 - Thành phần phía Đối tác (Ghi rõ Họ tên chức vụ của Trưởng đoàn và các thành viên trong đoàn)
 - Thành phần phía Học viện (Ghi rõ Họ tên và chức vụ của các thành viên tham gia tiếp đoàn)
 - Thành phần khác (nếu có)
 - Kinh phí: *Ghi nguồn kinh phí dự kiến tiếp đoàn, từ nguồn tài trợ, đề tài, chi phí cá nhân/đơn vị hay của Học viện và ghi số tiền (nếu có thể dự toán).*
 - Đề xuất Học viện hỗ trợ:
 - + Thủ tục tiếp đoàn Ghi rõ nội dung cần hỗ trợ:
 - + Quà tặng Ghi rõ số lượng quà tặng
 - + Chiêu đãi Ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị tham gia buổi chiêu đãi
 - Kết quả dự kiến đạt được sau buổi làm việc:

Xin trân trọng cảm ơn!**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu ĐV

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Nguyễn Văn A