

Số: 70 /QĐ-DHBL

Cà Mau, ngày 04 tháng 2 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định hoạt động Quan hệ đối ngoại của Trường Đại học Bạc Liêu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠC LIÊU

Căn cứ Luật Giáo dục đại học 2025 (Luật số 125/2025/QH15 của Quốc Hội);

Căn cứ Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 16/6/2024;

Căn cứ Nghị quyết số 59-NQ/TW ngày 24/01/2025 của Bộ Chính trị về hội nhập quốc tế trong tình hình mới; Nghị quyết số 153/NQ-CP ngày 31/5/2025 của Chính phủ về ban hành Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 59-NQ/TW ngày 24/01/2025 của Bộ Chính trị;

Căn cứ Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 86/2021/NĐ-CP ngày 25/9/2021 của Chính phủ về 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 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 Quyết định số 1558/QĐ-TTg ngày 24/11/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Bạc Liêu;

Căn cứ Thông tư số 23/2019/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức và viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 17/2014/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 30/2018/TT-BGDĐT ngày 24/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam;

Căn cứ Chương trình số 03-Ctr/TU của Tỉnh ủy Cà Mau ngày 31/10/2025 về Chương trình của Ban chấp hành Đảng bộ tỉnh thực hiện Nghị quyết số 71-NQ/TW, ngày 22/8/2025 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Trường Đại học Bạc Liêu lần thứ V nhiệm kỳ 2025-2030 ngày 21/6/2025;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Quản lý khoa học và Quan hệ đối ngoại,



QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định hoạt động Quan hệ đối ngoại của Trường Đại học Bạc Liêu”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các văn bản trước đây về hoạt động hợp tác quốc tế trong nhà trường.

Điều 3. Các ông (bà) Phòng QLKH&QHĐN, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và các cán bộ, giảng viên trong toàn trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P.QLKH&QHĐN.

HIỆU TRƯỞNG



Phan Văn Đàn

QUY ĐỊNH

Hoạt động Quan hệ đối ngoại của Trường Đại học Bạc Liêu

(Kèm theo Quyết định số 70 /QĐ-ĐHBL ngày 04 tháng 2 năm 2026 của Trường Đại học Bạc Liêu)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1 Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này điều chỉnh lĩnh vực Quan hệ đối ngoại (QHĐN) của Trường Đại học Bạc Liêu (sau đây gọi là Trường) bao gồm: Mục tiêu hoạt động, nguyên tắc quản lý, nội dung hoạt động đối ngoại, thẩm quyền quyết định, việc tổ chức thực hiện các hoạt động đối ngoại.

Các hoạt động đối ngoại khác không quy định ở Quy định này được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

2. Văn bản này được áp dụng đối với các đơn vị Phòng chức năng, các khoa chuyên môn, các trung tâm trực thuộc Trường (sau đây gọi chung là đơn vị); cán bộ, viên chức, người học, người lao động và các tổ chức và cá nhân khác liên quan đến công tác đối ngoại của Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Người học* bao gồm sinh viên bậc đại học, học viên cao học và các sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh từ các cơ sở giáo dục khác đến Trường để trao đổi, học tập thực tập, nghiên cứu ngắn hạn hoặc dài hạn.

2. *Văn bản hợp tác* được ký kết bao gồm Bản ghi nhớ, Thỏa thuận hợp tác, Biên bản trao đổi, Chương trình hợp tác, Kế hoạch hợp tác, Hợp đồng hợp tác khoa học công nghệ hoặc tên gọi khác được ký kết giữa Trường với đối tác trong nước và nước ngoài.

3. *Lưu học sinh học bổng* là công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài được nhận toàn bộ hoặc một phần chi phí đào tạo, chi phí đi lại, sinh hoạt phí, bảo hiểm y tế và các chi phí khác liên quan đến học tập từ một hoặc nhiều nguồn kinh phí

4. *Hội nghị, hội thảo quốc tế* bao gồm hội nghị, hội thảo, seminar, tập huấn, trao đổi chuyên môn/học thuật, diễn đàn, triển lãm, tọa đàm có sự tham gia hoặc nhận tài trợ của nước ngoài, được Trường tổ chức hoặc tham gia 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.

5. *Dự án bao gồm:*

(i) Dự án ODA: Chương trình, dự án sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi (gồm vốn vay không hoàn lại, và vốn vay ưu đãi) của chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế, tổ chức liên chính phủ hoặc liên quốc gia, tổ chức chính phủ được chính phủ nước ngoài ủy quyền;

(ii) Dự án phi chính phủ;

(iii) Nhiệm vụ khoa học công nghệ do Trường phối hợp với các đối tác quốc tế thực hiện tại Việt Nam hoặc ở nước ngoài hoặc do các cơ quan, tổ chức quốc tế tài trợ trực tiếp hoặc thông qua các chương trình hợp tác ký kết với Trường.

6. Đề tài nghiên cứu khoa học hợp tác với các đối tác trong nước và có yếu tố nước ngoài bao gồm đề tài ký kết hợp tác với các đối tác thông qua các hợp đồng, thoả thuận có nguồn tài chính có yếu tố nước ngoài phù hợp theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Điều 3. Mục tiêu của hoạt động đối ngoại

1. Tiếp cận nền giáo dục đại học tiên tiến trong khu vực và toàn cầu nhằm nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường theo hướng hiện đại hóa, toàn cầu hóa.

2. Mở rộng, quảng bá thương hiệu, tạo điều kiện để nhà trường phát triển bền vững, đào tạo nguồn nhân lực có trình độ, chất lượng cao đáp ứng nhu cầu xã hội.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện hoạt động QHĐN

1. Hoạt động QHĐN trong Quy chế này được hiểu là toàn bộ các hoạt động trong đào tạo, nghiên cứu khoa học (NCKH), chuyển giao công nghệ (CGCN) thuộc các lĩnh vực trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trường có liên quan đến các tổ chức, cá nhân nước ngoài ở trong nước và ngoài nước, kể cả các cá nhân người Việt Nam định cư ở nước ngoài (sau đây gọi chung là đối tác nước ngoài).

2. Hoạt động QHĐN của Trường được triển khai phù hợp với đường lối, chính sách của Đảng; tuân thủ pháp luật hiện hành của Nhà nước, các quy định của các cơ quan quản lý cấp trên; phù hợp với chiến lược phát triển Trường.

3. Hoạt động QHĐN được thực hiện dựa trên nguyên tắc bình đẳng, các bên cùng có lợi, nhằm mục đích nâng cao chất lượng nguồn nhân lực, cơ sở vật chất, năng lực đào tạo, NCKH và CGCN của Trường, đẩy mạnh quá trình hội nhập, phát triển và nâng cao vị thế của Trường trong hệ thống các cơ sở giáo dục trong nước và quốc tế.

4. Các đơn vị trực thuộc và các cá nhân do Trường quản lý có trách nhiệm tham gia hoạt động QHĐN của Trường. Các đơn vị, cá nhân trực tiếp thực hiện hoạt động QHĐN có trách nhiệm thực thi các nhiệm vụ được phân công, phối hợp tốt với các đơn vị liên quan, báo cáo kết quả công việc với BGH (BGH) thông qua Phòng Quản lý khoa học & Quan hệ đối ngoại (QLKH&QHĐN).

Điều 5. Nội dung hoạt động QHĐN

1. Hợp tác trong lĩnh vực đào tạo như liên kết đào tạo với các đối tác nước ngoài, mời giảng viên nước ngoài vào dạy cho các chương trình đào tạo tại Trường.

2. Hợp tác trong lĩnh vực NCKH như phối hợp thực hiện đề tài nghiên cứu tại Việt Nam hoặc ở nước ngoài, đăng bài báo khoa học trên các tạp chí nước ngoài, chuyển giao và tiếp nhận công nghệ mới, tiếp nhận và thực hiện các dự án tài trợ từ nước ngoài và các tổ chức phi chính phủ.

3. Hợp tác trong biên soạn và xuất bản các ấn phẩm và tài liệu chuyên môn như giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ công tác nghiên cứu, giảng dạy và học tập.

4. Hợp tác trong công tác tìm đầu ra cho sinh viên tốt nghiệp tại các doanh nghiệp hoặc tổ chức nước ngoài tại Việt Nam hoặc nước ngoài.

5. Hợp tác trong công tác quảng bá và truyền thông nhằm mở rộng quan hệ và nâng cao vị thế của Trường ở phạm vi trong nước và quốc tế.

6. Đoàn ra, đoàn vào tham quan khảo sát, trao đổi sinh viên, giảng viên và chuyên gia với các đối tác nước ngoài nhằm học tập kinh nghiệm, giảng dạy, quản lý, hội thảo, hội nghị quốc tế, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ, giao lưu thể thao, văn hóa, v.v...

7. Các hoạt động QHĐN khác theo quy định của pháp luật

Điều 6. Thẩm quyền quyết định hoạt động QHĐN

1. BGH là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành hoạt động QHĐN theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, tự chủ, chịu trách nhiệm giải trình trước Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh, trước xã hội và trước pháp luật về hoạt động QHĐN của Trường.

2. Phó Hiệu trưởng và trưởng các đơn vị trực thuộc thực hiện các công việc liên quan đến hoạt động QHĐN theo Quyết định về việc phân công công tác của Hiệu trưởng.

Chương II CÔNG TÁC QUẢN LÝ ĐOÀN RA

Điều 7. Đối tượng làm thủ tục đi nước ngoài

1. Công chức, viên chức, người lao động, nghiên cứu sinh đi công tác, giảng dạy, tập huấn, tham dự hội thảo, dự án, chương trình trao đổi, sự kiện giao lưu văn hóa, triển lãm ở nước ngoài.

2. Sinh viên, học viên cao học đi học ngắn hạn trong khuôn khổ các chương trình trao đổi, dự án hợp tác hoặc liên kết với đối tác nước ngoài; tham gia các hội thảo, triển lãm, các chương trình giao lưu văn hóa nghệ thuật, thể thao tại nước ngoài.

Điều 8. Lập kế hoạch đoàn ra

Các đơn vị trực thuộc căn cứ chức năng, nhiệm vụ công tác và nhu cầu đi ra nước ngoài, lập kế hoạch đoàn ra nước ngoài (mẫu số 01) và gửi về Phòng QLKH&QHĐN trước ngày 01 tháng 9 hàng năm. Phòng QLKH&QHĐN phối hợp với các đơn vị hoàn thiện kế hoạch đoàn ra của Trường (mẫu số 02) trước ngày 01 tháng 10 hàng năm để Hiệu trưởng ký trình UBND tỉnh.

Điều 9. Thủ tục đoàn ra đối với cán bộ, viên chức và người lao động.

1. Các bước thủ tục xin đi nước ngoài gồm:

a) Cá nhân xin đi nước ngoài làm đơn xin đi nước ngoài theo mẫu quy định trình lãnh đạo quản lý trực tiếp, các đơn vị trực thuộc có liên quan (Phòng TC&HC, Phòng QLKH&QHĐN) và BGH phê duyệt.

b) Phòng QLKH&QHĐN là đơn vị đầu mối tiếp nhận, xử lý các hồ sơ xin đi nước ngoài của các đối tượng thuộc khoản 1 và 2 Điều 5 của Quy chế này.

c) Trường hợp cán bộ, viên chức và người lao động đi học tập ngắn hạn hoặc dài hạn tại nước ngoài, Phòng TC&HC lập thủ tục theo quy định của Sở Nội vụ tỉnh. Các trường hợp đi nước ngoài khác, Phòng QLKH&QHĐN lập Tờ trình xin phép UBND tỉnh và chuyển đầy đủ hồ sơ xin đi nước ngoài đến Phòng TC&HC để trình Hiệu trưởng phê duyệt. Riêng đối với BGH, Phòng TC&HC làm công văn trình UBND tỉnh ra quyết định cử đi nước ngoài.

2. Hồ sơ xin đi nước ngoài gồm:

a) Đơn xin đi công tác tại nước ngoài, trong đó nêu rõ mục đích đi nước ngoài, đơn vị tiếp nhận ở nước ngoài, thời gian và nguồn kinh phí. Đơn có ý kiến của Trưởng các đơn vị quản lý trực tiếp người viết đơn, Phòng TC&HC, Phòng QLKH&QHĐN và Hiệu trưởng (mẫu số 03).

b) Bản gốc thư mời, giấy mời, giấy triệu tập, giấy cấp học bổng liên quan đến chuyển đi nước ngoài và bản dịch sang tiếng Việt có công chứng.

c) Đối với trường hợp đi nước ngoài bằng nguồn NSNN (Quỹ phát triển sự nghiệp do Bộ cấp, hoặc kinh phí được tài trợ từ các dự án) phải có Dự toán kinh phí có xác nhận của Phòng Kế hoạch&Tài chính (KH&TC) (mẫu số 04).

3. Thủ tục xuất cảnh và công tác hậu cần đoàn ra:

a) Đối với đoàn ra có BGH làm trưởng đoàn, Phòng QLKH&QHĐN có trách nhiệm xây dựng chương trình làm việc chi tiết và thực hiện các thủ tục xuất cảnh (như xin công hàm, thị thực) và công tác hậu cần đối với đoàn ra theo quy định hiện hành.

b) Đối với các đoàn ra khác, Phòng QLKH&QHĐN có trách nhiệm hỗ trợ cung cấp thông tin và hướng dẫn các thủ tục cần thiết.

Điều 10. Thủ tục quyết định đoàn ra đối với người học là sinh viên, học viên cao học đang học tập tại Trường

1. Phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên (gọi tắt là Phòng Đào tạo) hoặc Khoa chuyên môn là đầu mối tiếp nhận thông tin, tham mưu và trình BGH quyết định cho phép người học đi nước ngoài học tập, nghiên cứu, trao đổi ngắn hạn.

2. Sau khi nhận được văn bản chấp thuận của phía đối tác tiếp nhận người học sang trao đổi, học tập, nghiên cứu, người học chuẩn bị đơn đề nghị đi học tập, trao đổi ở nước ngoài kèm theo các tài liệu chứng minh liên quan gửi đến Khoa quản lý người học, Phòng Đào tạo, Phòng QLKH&QHĐN kiểm tra, rà soát đủ điều kiện được cử đi học tập, trao đổi ở nước ngoài và hỗ trợ người học hoàn thiện hồ sơ đề nghị trước khi gửi Phòng Đào tạo tiếp nhận và trình BGH xem xét, quyết định. Khi nhận được Quyết định cử đi học tập, trao đổi ở nước ngoài, người học làm thủ tục bảo lưu kết quả học tập (nếu cần) trước khi xuất cảnh và thủ tục tiếp nhận người học về nước theo quy định của Trường sau khi kết thúc thời gian học tập, trao đổi ở nước ngoài.

3. Người học đang là cán bộ, viên chức, người lao động của Trường thực hiện thủ tục đoàn ra tại Điều 9 của quy định này.

4. Thủ tục gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu, trao đổi ngắn hạn, chuyển trường từ nước ngoài về Việt Nam, chuyển ngành học, vv... đối với người học được thực hiện theo khoản 2 Điều 23 của Quy định này (Mẫu số 10, 11, 12)

5. Trong trường hợp người học đề nghị công nhận tín chỉ tương đương kết quả học tập, trao đổi ở nước ngoài, Khoa quản lý người học chịu trách nhiệm tổ chức xét hồ sơ đề nghị theo quy định về đào tạo của Trường và pháp luật hiện hành, lấy ý kiến tham vấn của Phòng Đào tạo (nếu cần). Căn cứ kết quả xét duyệt của Khoa quản lý người học, Phòng Đào tạo thực hiện thủ tục công nhận tín chỉ tương đương cho người học.

Điều 11. Quy định về quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

1. BGH phân giao trách nhiệm Phòng TC&HC thực hiện quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Trường.

2. Phòng QLKH&QHĐN có trách nhiệm tham mưu, hỗ trợ thủ tục cấp đổi mới hoặc gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo quy định hiện hành.

3. Cán bộ, viên chức được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ phải tuân thủ các quy định của Phòng TC&HC và Phòng QLKH&QHĐN trong việc cung cấp thông tin xin cấp hộ chiếu công vụ, bảo quản và giữ gìn hộ chiếu công vụ khi đi nước ngoài.

4. Báo cáo BGH xem xét, xử lý đối với trường hợp cán bộ, viên chức có hộ chiếu công vụ, hộ chiếu ngoại giao làm trái quy định pháp luật

Điều 12. Báo cáo kết quả công tác, học tập ở nước ngoài

1. Đối với người học là Công chức, viên chức được Trường cử đi công tác ở nước ngoài phải nộp báo cáo kết quả công tác nước ngoài cho Phòng QLKH&QHĐN chậm nhất là 07 ngày làm việc sau khi trở về nước (mẫu số 05 – dành cho cá nhân; mẫu số 06 dành cho đoàn). Báo cáo kèm theo (nếu có):

- Tư liệu hình ảnh về các hoạt động đã thực hiện ở nơi đi công tác;
- Bản sao các văn bản, chứng chỉ được cấp trong thời gian công tác;
- Bản sao các bài báo/báo cáo hội nghị, hội thảo đã thực hiện tại nước ngoài;

2. Đối với người học là sinh viên, học viên cao học: Người học đi học tập, trao đổi ở nước ngoài có trách nhiệm nộp báo cáo kết quả chuyến đi chậm nhất là 14 ngày sau khi trở về nước cho Khoa quản lý người học và các đơn vị liên quan (Phòng đào tạo, Phòng QLKH&QHĐN).

Chương III CÔNG TÁC QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO

Điều 13. Đoàn vào gồm các đối tượng sau

1. Các đoàn khách là chuyên gia nước ngoài đến làm việc, tìm kiếm khả năng hợp tác với Trường, tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế theo các chương trình, dự án, thỏa thuận hợp tác đã được ký kết giữa Trường với các đối tác nước ngoài.

2. Các giảng viên, chuyên gia nước ngoài đến làm việc, giảng dạy trong các chương trình liên kết hợp tác giữa Trường với các đối tác nước ngoài.

3. Sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh, học giả nước ngoài đến giao lưu, thực tập và nghiên cứu theo các chương trình học bổng, các dự án, các chương trình trao đổi sinh viên.

Riêng các đối tượng là sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh nước ngoài theo học dài hạn tại các chương trình đào tạo tại Trường được tiếp nhận và quản lý theo Quy định quản lý người nước ngoài học tập tại Trường.

Điều 14. Thủ tục xin tiếp nhận đoàn vào

1. Các đơn vị trực thuộc trình BGH (thông qua Phòng QLKH&QHĐN) phê duyệt việc đón tiếp đoàn vào, trong đó nêu rõ nội dung, kế hoạch làm việc và yêu cầu phối hợp của các đơn vị liên quan. Đơn vị trực thuộc gửi tờ trình đã được BGH phê duyệt đến các đơn vị liên quan để phối hợp tổ chức đón tiếp đoàn vào (mẫu số 07).

2. Đối với Đoàn công tác/cá nhân người nước ngoài, Phòng QLKH&QHĐN hỗ trợ giải quyết các vấn đề liên quan đến thủ tục nhập cảnh (cấp thị thực (visa) hoặc gia hạn thị thực) cho các đối tượng đoàn vào theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 15. Thủ tục đề nghị cấp thị thực và gia hạn thị thực

1. Đơn vị mời khách nước ngoài thuộc diện phải có thị thực vào học tập, làm việc tại Trường chuẩn bị hồ sơ đề nghị cấp thị thực gửi đến Phòng QLKH&QHĐN ít nhất 60 ngày trước khi khách nước ngoài nhập cảnh. Đối với khách nước ngoài do BGH mời, Phòng QLKH&QHĐN chủ trì chuẩn bị hồ sơ đề nghị cấp thị thực.

2. Khách nước ngoài thuộc đối tượng cần thị thực nhập cảnh trong các trường hợp sau đây phải có giấy tờ chứng minh mục đích nhập cảnh kèm theo hồ sơ đề nghị cấp thị thực:

- a) Văn bản tiếp nhận của Trường trong trường hợp vào học tập, nghiên cứu;
- b) Giấy phép lao động hoặc xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với chuyên gia, Trợ giảng tiếng Anh;
- c) Văn bản cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt trong trường hợp vào tham gia hội nghị, hội thảo quốc tế;
- d) Văn bản hợp lệ đối với các trường hợp nhập cảnh khác theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp người nước ngoài cần gia hạn thời gian công tác, học tập tại Trường, đơn vị trực tiếp quản lý khách nước ngoài chuẩn bị hồ sơ đề nghị gia hạn thời gian công tác, học tập/gia hạn thị thực gửi đến Phòng QLKH&QHĐN ít nhất 45 ngày trước khi thị thực của khách nước ngoài hết hạn.

4. Phòng QLKH&QHĐN chủ trì rà soát hồ sơ đề nghị cấp thị thực/gia hạn thị thực và trình BGH xem xét, phê duyệt hồ sơ đề nghị cấp thị thực/gia hạn thị thực.

5. Phòng QLKH&QHĐN triển khai thủ tục đề nghị cấp thị thực/gia hạn thị thực tại cơ quan quản lý (Cục Xuất nhập cảnh hoặc Phòng Xuất nhập cảnh, tùy trường hợp) có thẩm quyền theo quy định.

6. Khi nhận được văn bản chấp thuận nhập cảnh của cơ quan có thẩm quyền, đơn vị mời khách thông báo cho khách nước ngoài thực hiện thủ tục cấp thị thực tại cơ quan có thẩm quyền cấp thị thực của Việt Nam ở nước ngoài hoặc cửa khẩu quốc tế theo quy định.

7. Thị thực được cấp cho đoàn vào không được chuyển đổi mục đích, trừ các trường hợp theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Liên hệ công tác địa phương đối với đoàn có khách nước ngoài

1. Đơn vị tổ chức cho khách nước ngoài đi thăm, làm việc tại địa phương chuẩn bị hồ sơ đề nghị liên hệ công tác địa phương gửi đến Phòng QLKH&QHĐN ít nhất 30 ngày trước khi khách nhập cảnh. Đối với khách nước ngoài do BGH chủ trương tổ chức cho khách nước ngoài đi thăm, làm việc tại địa phương, Phòng QLKH&QHĐN chủ trì chuẩn bị hồ sơ liên hệ công tác địa phương.

2. Khách nước ngoài trong các trường hợp sau đây phải có giấy tờ chứng minh đủ điều kiện đi thăm, làm việc tại địa phương kèm theo hồ sơ đề nghị liên hệ công tác địa phương:

a) Giấy tờ nhập cảnh phù hợp do cơ quan quản lý xuất nhập cảnh có thẩm quyền cấp đối với khách nước ngoài thuộc diện phải có thị thực nhập cảnh Việt Nam.

b) Văn bản cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại địa phương của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đối với khách nước ngoài là đại biểu tham dự.

c) Văn bản cho phép chương trình, dự án, đề tài của Trường hoạt động tại địa phương của cơ quan có thẩm quyền tại địa phương (nếu được cơ quan chức năng yêu cầu).

3. Phòng QLKH&QHĐN chủ trì rà soát hồ sơ đề nghị liên hệ công tác địa phương và trình BGH xem xét, phê duyệt văn bản liên hệ công tác địa phương.

4. Đơn vị quy định tại khoản 1 Điều này triển khai thủ tục xin phép công tác cho khách nước ngoài với cơ quan có thẩm quyền ở địa phương sau khi có văn bản liên hệ công tác địa phương của Trường.

5. Đơn vị quy định tại khoản 1 Điều này phối hợp với các cơ quan, tổ chức ở địa phương triển khai đón tiếp, làm việc theo đúng kế hoạch tại văn bản chấp thuận cho khách nước ngoài đến thăm, làm việc của cơ quan có thẩm quyền ở địa phương.

Điều 17. Quản lý người lao động nước ngoài làm việc tại Trường

1. Đơn vị có nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài gửi đề xuất đến BGH thông qua Phòng QLKH&QHĐN trước ít nhất 60 ngày kể từ ngày dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài.

2. Phòng QLKH&QHĐN chủ trì rà soát hồ sơ đề xuất nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài của đơn vị. Đơn vị đề xuất có trách nhiệm phối hợp với Phòng QLKH&QHĐN để chuẩn bị bộ hồ sơ thực hiện các thủ tục cấp giấy phép lao động hoặc xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động (nếu cần) theo quy định.



Điều 18. Tiếp nhận người nước ngoài đến học tập, làm việc tại Trường

1. Việc tiếp nhận người nước ngoài đến học hệ chính quy thực hiện theo quy định tuyển sinh, quy chế đào tạo và hướng dẫn quản lý lưu học sinh hiện hành của Trường.

2. Việc tiếp nhận người nước ngoài đến thực tập, học tập ngắn hạn do các đơn vị thực hiện tuân thủ quy định về đào tạo tại Trường và quy định của pháp luật.

3. Thủ tục nhập cảnh, gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu đối với lưu học sinh nước ngoài đến học tập tại Trường thực hiện như Điều 23 của Quy định này.

Điều 19. Tổ chức đón tiếp các đoàn vào

1. Các đoàn khách của BGH

a) Phòng QLKH&QHĐN có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan lập chương trình làm việc với đối tác (bao gồm kế hoạch, nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự); báo cáo BGH bố trí lịch đón tiếp; chuẩn bị nội dung, tài liệu có liên quan (như thông tin về đối tác, đề xuất hợp tác, chuẩn bị văn bản hợp tác v.v...).

b) Các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp tổ chức đón tiếp đoàn vào theo sự phân công của BGH.

2. Các đoàn khách của các đơn vị trực thuộc

- Đối với các đoàn khách làm việc trực tiếp với các đơn vị trực thuộc, trưởng các đơn vị làm thủ tục đoàn vào như quy định ở Điều 14, 15, 16 của Quy định này.

- Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức đón tiếp khách và quản lý khách trong thời gian khách công tác tại Trường như Điều 17 của Quy định này.

- Kinh phí đón tiếp khách do đơn vị lập dự trù trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Kinh phí đón tiếp khách của các đề tài, dự án do đề tài, dự án chịu trách nhiệm.

Điều 20. Tổ chức đưa khách đi tham quan, thực địa tại địa phương

1. Việc đưa các đoàn khách quốc tế đi tham quan, thực địa tại địa phương phải được đưa vào chương trình làm việc được BGH phê duyệt.

2. Đơn vị đầu mối đón tiếp làm công văn do BGH ký gửi đến các cơ quan quản lý tại địa phương thông báo chi tiết kế hoạch cụ thể của chuyến tham quan, thực địa có khách nước ngoài và thành phần đoàn đi.

3. Đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn cho khách quốc tế trong thời gian đi tham quan, thực địa và phải tuân thủ quy định của Nhà nước về bảo vệ bí mật quốc gia.

Điều 21. Báo cáo kết quả chuyến làm việc

Đơn vị chủ trì có trách nhiệm tổng kết chuyến đi, thực hiện thủ tục thanh, quyết toán (nếu có) và báo cáo Hiệu trưởng thông qua Phòng QLKH&QHĐN để báo cáo UBND tỉnh hoặc cấp có thẩm quyền chậm nhất 07 ngày làm việc sau đợt làm việc kết thúc (mẫu số 08)

Chương IV QUẢN LÝ LƯU HỌC SINH

Điều 22. Quyền lợi và trách nhiệm của lưu học sinh

Cán bộ, giảng viên, sinh viên của Trường học tập, bồi dưỡng ở nước ngoài liên tục từ 06 tháng trở lên gọi chung là lưu học sinh (LHS).

1. Quyền lợi và trách nhiệm của LHS được thực hiện theo Điều 3 của Thông tư Quản lý công dân Việt Nam đi học tập tại nước ngoài của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Văn bản hợp nhất số 02/VBHN-BGDĐT, ngày 05/04/2018)

2. Chậm nhất 30 ngày sau khi đến nước ngoài học tập, LHS phải đăng ký thông tin vào Hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý LHS và cập nhật thông tin vào Hệ thống khi có sự thay đổi. LHS đăng ký thông tin theo hướng dẫn tại địa chỉ: <https://lhsvn.vied.vn>.

3. LHS học bổng phải gửi báo cáo tiến độ học tập kèm theo kết quả học tập cho cơ quan cử đi học sau mỗi kỳ học, năm học. Báo cáo tiến độ học tập là cơ sở để cấp học bổng cho LHS trong thời gian học tập tiếp theo (mẫu số 09).

Điều 23. Các thay đổi trong quá trình học tập

1. Các thay đổi trong quá trình học tập bao gồm: chuyển trường, chuyển nước, chuyển ngành học; tạm dừng học, học lưu ban, học lại; chuyển tiếp sinh; gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài.

2. Trình tự, thủ tục thực hiện các thay đổi trong quá trình học tập thực hiện theo hướng dẫn của Thông tư Quản lý công dân Việt Nam đi học tập tại nước ngoài của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Văn bản hợp nhất số 02/VBHN-BGDĐT, ngày 05/04/2018) (Mẫu số 10, 11)

Điều 24. Tiếp nhận LHS về nước

1. LHS về nước gồm LHS đã hoàn thành chương trình đào tạo, tốt nghiệp về nước (sau đây gọi là LHS tốt nghiệp) và LHS chưa hoàn thành chương trình đào tạo, chưa tốt nghiệp nhưng về nước, LHS xin chuyển từ một trường nước ngoài về nước tiếp tục học tập (sau đây gọi là LHS chưa tốt nghiệp).

2. Tiếp nhận LHS học bổng tốt nghiệp về nước

a) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày về nước, LHS học bổng phải nộp hồ sơ về nước cho cơ quan cử đi học.

b) LHS học bổng tốt nghiệp về nước nộp 01 bộ hồ sơ cho Trường, gồm các giấy tờ sau:

- Báo cáo tốt nghiệp (mẫu số 12);

- Bản sao và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt bằng tốt nghiệp, kết quả học tập. Trường hợp chưa được cấp bằng thì nộp giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học kèm theo bảng điểm (đối với LHS tốt nghiệp trình độ đại học, thạc sĩ), xác nhận kết quả nghiên cứu, bảo vệ luận án (đối với LHS tốt nghiệp trình độ tiến sĩ);

- Giấy biên nhận đã nộp luận án cho Thư viện Quốc gia Việt Nam hoặc Thư viện Khoa học tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh (đối với LHS tốt nghiệp trình độ tiến sĩ);

- Thẻ lên máy bay về nước (boarding pass) và bản chụp hộ chiếu trang có ảnh và trang đóng dấu ngày nhập cảnh về nước;

- Đơn đề nghị truy lĩnh chế độ kinh phí chưa được cấp (nếu có) kèm theo chứng từ gốc có liên quan và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt.

3. Tiếp nhận LHS chưa tốt nghiệp về nước

a) LHS chưa tốt nghiệp về nước, nếu có nguyện vọng được học tiếp trong nước và có đủ hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản này thì được đăng ký học tiếp tại cơ sở giáo dục trong nước.

b) Hồ sơ LHS chưa tốt nghiệp về nước

LHS xin chuyển từ một trường nước ngoài về nước tiếp tục học tập nộp 01 bộ hồ sơ cho cơ sở giáo dục dự kiến sẽ đăng ký vào học tiếp, gồm các giấy tờ sau:

- Đơn xin chuyển từ trường học ở nước ngoài về học tại Việt Nam (mẫu số 13);

- Bản sao và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt bảng điểm hoặc giấy xác nhận kết quả học tập của LHS từ khi bắt đầu học tập ở nước ngoài đến thời điểm về nước;

- Bản sao và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt văn bản xác nhận thôi học, lý do thôi học do cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc các cơ quan chức năng có thẩm quyền của nước ngoài cấp;

- Ý kiến của cơ quan cử đi học về việc LHS chưa tốt nghiệp về nước (nếu có);

- Ý kiến của cơ quan chủ quản về việc LHS chưa tốt nghiệp về nước (đối với LHS có cơ quan chủ quản);

- Bản sao hợp lệ các văn bản về việc trúng tuyển, nhập học, kết quả học tập tại cơ sở giáo dục đại học, sau đại học ở Việt Nam trước khi đi học ở nước ngoài (nếu có);

- Ý kiến bằng văn bản của Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài về việc LHS chưa tốt nghiệp về nước (nếu có);

- Giấy khám chữa bệnh, chỉ định điều trị của cơ quan y tế có thẩm quyền ở nước sở tại đối với trường hợp về nước vì lý do sức khỏe và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt.

c) Thủ trưởng cơ sở giáo dục có trách nhiệm giải quyết thủ tục tiếp nhận LHS về học tiếp tại cơ sở giáo dục của mình. Thời hạn giải quyết thủ tục tiếp nhận LHS chưa tốt nghiệp về nước tối đa là 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cơ sở giáo dục không tiếp nhận LHS về học tiếp trong nước thì phải trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do từ chối.

Chương V

KÝ KẾT VĂN BẢN THỎA THUẬN HỢP TÁC

Điều 25. Nguyên tắc ký kết văn bản hợp tác

1. Văn bản hợp tác do các bên thỏa thuận trên cơ sở tự nguyện, bình đẳng cùng có lợi, phù hợp các quy định pháp luật của Việt Nam và các điều ước quốc tế, các thỏa thuận quốc tế mà Việt Nam là thành viên hoặc tập quán quốc tế (nếu có).
2. Ngôn ngữ sử dụng trong văn bản hợp tác do các bên thỏa thuận. Văn bản hợp tác bằng tiếng nước ngoài cần có bản dịch tiếng Việt hợp lệ kèm theo. Văn bản bằng tiếng Việt phải bảo đảm chính xác về nội dung và thống nhất về hình thức với văn bản bằng tiếng nước ngoài.
3. Các đối tác hợp tác được lựa chọn dựa trên nguyên tắc: có thể mạnh trong đào tạo, NCKH và CGCN về cùng lĩnh vực chuyên môn với Trường hoặc đơn vị, thể hiện sự quan tâm đến cùng các vấn đề nghiên cứu và hợp tác, có năng lực và nguồn lực phù hợp.

Điều 26. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền ký kết Văn bản hợp tác

1. Đơn vị gửi hồ sơ đề xuất ký kết văn bản hợp tác cấp Trường đến Phòng QLKH&QHĐN. Phòng QLKH&QHĐN chủ trì rà soát nội dung văn bản; phối hợp với đơn vị gửi hồ sơ đề xuất (nếu cần) để trao đổi và thống nhất nội dung với đối tác ký kết; lấy ý kiến của các đơn vị liên quan trực tiếp đến văn bản hợp tác đó (nếu cần); giải trình, tiếp thu ý kiến và hoàn thiện hồ sơ đề xuất trình Hiệu trưởng quyết định ký kết văn bản hợp tác. Phòng QLKH&QHĐN lập hồ sơ đề xuất ký kết văn bản hợp tác đối với đối tác ký kết do BGH hoặc Phòng QLKH&QHĐN là đầu mối liên hệ.
2. Trong trường hợp có ý kiến không đồng ý ký kết văn bản hợp tác, Phòng QLKH&QHĐN có trách nhiệm trình Hiệu trưởng cho ý kiến về việc ký kết văn bản hợp tác.
3. Phòng QLKH&QHĐN chủ trì việc tiến hành ký kết văn bản hợp tác theo nghi thức phù hợp sau khi Hiệu trưởng quyết định ký kết hoặc ủy quyền cho một người khác ký kết văn bản hợp tác.

Điều 27. Trình tự, thủ tục ký kết Văn bản hợp tác cấp đơn vị

1. Đơn vị gửi hồ sơ đề xuất ký kết văn bản hợp tác cấp đơn vị đã có ý kiến của các đơn vị liên quan trực tiếp đến văn bản hợp tác (nếu cần) gửi đến Phòng QLKH&QHĐN rà soát và trình BGH quyết định việc ký kết văn bản hợp tác cấp đơn vị.
2. Đơn vị chủ trì việc tiến hành ký kết văn bản hợp tác cấp đơn vị theo nghi thức phù hợp sau khi BGH cho phép đơn vị ký kết văn bản hợp tác và lấy ý kiến tham vấn của Phòng QLKH&QHĐN về nghi thức tổ chức ký kết văn bản hợp tác (nếu cần).
3. Đơn vị gửi bản sao hồ sơ đề xuất ký kết văn bản hợp tác đã được phê duyệt kèm theo bản sao văn bản hợp tác cấp đơn vị cho Phòng QLKH&QHĐN trong vòng 15 ngày kể từ ngày văn bản hợp tác đó được các bên liên quan ký đầy đủ.

Điều 28. Hồ sơ trình đề xuất ký kết Văn bản hợp tác

1. Tờ trình về việc ký kết văn bản hợp tác, trong đó nêu rõ căn cứ, bối cảnh, mục đích của việc ký kết văn bản hợp tác; tóm tắt nội dung chính của văn bản hợp tác, đánh giá sự phù hợp với quy định của các bên ký kết; tác động của văn bản dự kiến ký kết.

2. Ý kiến của các đơn vị liên quan trực tiếp đến văn bản hợp tác và văn bản giải trình, tiếp thu ý kiến của các đơn vị liên quan (nếu có).

3. Dự thảo chính thức văn bản hợp tác bằng tiếng nước ngoài kèm theo bản dịch tiếng Việt.

Điều 29. Sửa đổi, bổ sung, gia hạn, chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện văn bản hợp tác

1. Thẩm quyền quyết định ký kết, trình tự và thủ tục sửa đổi, bổ sung, gia hạn, chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện văn bản hợp tác được thực hiện tương tự như quy định tại Điều 25, Điều 26, Điều 27 và Điều 28 của Quy định này.

2. Đơn vị gửi bản sao hồ sơ đã được phê duyệt kèm theo các tài liệu liên quan cho Phòng QLKH&QHĐN trong vòng 15 ngày kể từ ngày việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn, chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện văn bản hợp tác có hiệu lực.

Điều 30. Tổ chức, lưu trữ ký kết thỏa thuận hợp tác tại Trường

1. Phòng QLKH&QHĐN làm đầu mối lập kế hoạch tổ chức và lưu trữ các ký kết, thỏa thuận giữa Trường và đối tác trong nước ngang cấp và quốc tế.

2. Các Phòng chức năng liên quan hỗ trợ tổ chức buổi lễ ký kết theo chức năng, nhiệm vụ.

Chương VI

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Điều 31. Thẩm quyền quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Các hội nghị, hội thảo quốc tế sau đây thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ:

a) Hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là người đứng đầu hoặc quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương trở lên của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế.

b) Hội nghị, hội thảo quốc tế có chủ đề, nội dung liên quan đến các vấn đề về chủ quyền quốc gia, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, quyền con người hoặc thuộc phạm vi bí mật nhà nước theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. UBND tỉnh là cơ quan có thẩm quyền quyết định việc tổ chức các hoạt động hội nghị, hội thảo quốc tế của Trường.

Điều 32. Chuẩn bị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Phòng QLKH&QHĐN làm đầu mối phụ trách, có trách nhiệm chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan lập kế hoạch và nội dung chi tiết chương trình hội

nghị, hội thảo quốc tế quy mô lớn mà Trường (hoặc các đơn vị) đăng cai và trình BGH phê duyệt; thực hiện các thủ tục tài chính theo quy định hiện hành.

2. Phòng QLKH&QHĐN soạn thảo văn bản đề Hiệu trưởng ký trình UBND tỉnh cho phép tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế của Trường.

3. Các đơn vị trực thuộc Trường đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế phải làm tờ trình nêu rõ nội dung, kế hoạch tổ chức và yêu cầu phối hợp của các đơn vị liên quan và trình BGH (thông qua Phòng QLKH&QHĐN) phê duyệt; thực hiện các thủ tục xin phép UBND tỉnh và các thủ tục tài chính theo quy định hiện hành.

Điều 33. Thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế chuẩn bị đề án xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo quy định và trình BGH thông qua Phòng QLKH&QHĐN (mẫu số 14).

2. Phòng QLKH&QHĐN là đầu mối tiếp nhận và rà soát đề án xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và tham mưu cho BGH về thủ tục xin phép tổ chức.

3. Trường gửi đề án xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho UBND tỉnh trước ngày dự kiến tổ chức ít nhất 60 ngày đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ và ít nhất 45 ngày đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh.

4. Căn cứ vào ý kiến phúc đáp của cơ quan cấp trên, Phòng QLKH&QHĐN tổng hợp và thông báo đến đơn vị tổ chức và hướng dẫn đơn vị hoàn thiện hồ sơ (nếu cần).

Điều 34. Triển khai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Phòng QLKH&QHĐN phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện tốt nhất để tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

2. Phòng QLKH&QHĐN hướng dẫn và giám sát các đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo đúng kế hoạch đã phê duyệt.

3. Trưởng đơn vị có công văn xin tổ chức hội nghị, hội thảo chịu trách nhiệm tổ chức hội nghị, hội thảo sau khi đã được cho phép, đảm bảo chất lượng tốt trong tất cả các khâu.

4. Sau khi tổ chức hội nghị, hội thảo, các đơn vị báo cáo kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo và gửi về Phòng QLKH&QHĐN (mẫu số 15).

Điều 35. Quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Phòng QLKH&QHĐN chịu trách nhiệm quản lý chung đối với hội nghị, hội thảo quốc tế của Trường, hướng dẫn và giám sát các đơn vị về việc xin phép và tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

2. Đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, đảm bảo công tác tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo đề án đã được phê duyệt và theo đúng quy định pháp luật; thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật; kiến nghị và tổ chức triển khai các hoạt động liên quan sau hội nghị, hội thảo; báo cáo Hiệu

trưởng (thông qua Phòng QLKH&QHĐN) về kết quả hội nghị, hội thảo trong vòng 07 ngày sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế có trách nhiệm phản ánh và góp ý với Phòng QLKH&QHĐN để báo cáo Hiệu trưởng.

Chương VII

TIẾP NHẬN, QUẢN LÝ, PHÁT TRIỂN CÁC QUỸ, DỰ ÁN, HỌC BỔNG DO NƯỚC NGOÀI TÀI TRỢ

Quy định tiếp nhận, quản lý và phát triển dự án theo Nghị định số 242/2025/NĐ-CP của Thủ tướng chính phủ về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (oda) và vốn vay ưu đãi nước ngoài

Điều 36. Quy trình và thủ tục

1. Đơn vị trực thuộc trình Hiệu trưởng hồ sơ đề nghị tiếp nhận quỹ, dự án, học bổng, tài trợ.

a. Đối với học bổng, tài trợ:

- Tờ trình (dưới dạng văn bản giấy và văn bản điện tử) nêu rõ mục đích, nội dung, quy mô, giá trị của tài trợ, học bổng; đối tượng hưởng tài trợ, học bổng; tên và tư cách pháp nhân của tổ chức, cá nhân tài trợ, cấp học bổng; các điều kiện thực hiện tài trợ, học bổng; trách nhiệm và nghĩa vụ của đơn vị nhận tài trợ, học bổng; thời gian, kế hoạch thực hiện...;

- Thông tin chi tiết về đối tác tài trợ, cấp học bổng;

- Văn bản thỏa thuận giữa đơn vị trực thuộc Trường và đối tác về mục đích của tài trợ, học bổng; đối tượng, tiêu chuẩn xét duyệt; giá trị tài trợ, học bổng; thời gian thực hiện; trách nhiệm của đơn vị tiếp nhận tài trợ, học bổng;

- Các tài liệu khác liên quan đến tài trợ, học bổng.

b. Đối với dự án

- Tờ trình (dưới dạng văn bản giấy và văn bản điện tử) nêu rõ mục đích, nội dung chủ yếu, sản phẩm dự kiến, quy mô, giá trị của dự án; tên và tư cách pháp nhân tài trợ thực hiện dự án; điều kiện, trách nhiệm, nghĩa vụ đơn vị thực hiện dự án; thời gian và địa điểm thực hiện dự án...; (Mẫu số 17)

- Thông tin về đối tác nước ngoài tài trợ, tham gia thực hiện đề án;

- Văn bản của đối tác nước ngoài xác nhận khả năng tài trợ cho dự án;

- Các tài liệu khác liên quan đến dự án.

c. Đối với quỹ:

- Tờ trình (dưới dạng văn bản giấy và văn bản điện tử) nêu rõ mục đích, nội dung, quy mô, giá trị của quỹ; đối tượng thụ hưởng quỹ; điều kiện, trách nhiệm, nghĩa vụ của đơn vị trong việc thực hiện quỹ; thời gian thực hiện và kết quả dự kiến ...;

- Thông tin chi tiết (dưới dạng văn bản giấy và văn bản điện tử) về tổ chức, cá nhân tài trợ quỹ;

- Văn bản thỏa thuận giữa đơn vị trực thuộc Trường và tổ chức, cá nhân tài trợ quỹ về đối tượng và tiêu chuẩn thụ hưởng quỹ, các điều kiện thực hiện quỹ; trách nhiệm, nghĩa vụ của mỗi bên; thời gian, địa điểm thực hiện quỹ.

2. Phòng QLKH&QHĐN chủ trì, phối hợp với các phòng ban chức năng và các đơn vị liên quan thẩm định hồ sơ xin phép tiếp nhận học bổng, trình Hiệu trưởng quyết định và thông báo kết quả cho đơn vị trong vòng 15 ngày kể từ khi tiếp nhận đủ hồ sơ.

a. Các đơn vị chủ trì dự án phối hợp với Phòng QLKH&QHĐN tiếp nhận, thẩm định hồ sơ xin tiếp nhận dự án, quỹ, tài trợ, trình Hiệu trưởng quyết định.

b. Trường Đại học Bạc Liêu chủ động khai thác, tiếp nhận và triển khai thực hiện các chương trình học bổng do nước ngoài tài trợ cho sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh trong toàn trường.

c. Các đơn vị có liên quan chủ động phát triển, khai thác, tiếp nhận và triển khai thực hiện các dự án, quỹ do nước ngoài tài trợ cho đơn vị mình.

Điều 37. Quản lý học bổng, dự án, quỹ, tài trợ

1. Hiệu trưởng là người quyết định tiếp nhận và quản lý các dự án, quỹ, học bổng, tài trợ nước ngoài, nhưng có thể phân công cho các đơn vị khác quản lý trong trường hợp cần thiết. Những người được phân công quản lý phải báo cáo kết quả cho Hiệu trưởng về việc quản lý dự án, quỹ, học bổng, tài trợ định kỳ 06 tháng / lần.

2. Kinh phí của dự án phải chuyển vào tài khoản do Trường quản lý và phải được sử dụng đúng mục đích, đúng quy định của dự án cũng như các quy định của Nhà nước và cơ quan tài trợ. Khi kết thúc dự án, đơn vị trực thuộc nộp cho Phòng QLKH&QHĐN các tài liệu sau đây ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử: hồ sơ dự án; toàn bộ kết quả dự án (báo cáo tổng kết, các bài báo, tài liệu khác đã công bố).

3. Các đơn vị chủ trì dự án, quỹ, học bổng, tài trợ nước ngoài làm đầu mối, phối hợp với Phòng QLKH&QHĐN xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý dự án theo quy định của Nhà nước và Trường Đại học Bạc Liêu.

4. Phân công trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng các quỹ học bổng

- Phòng QLKH&QHĐN làm đầu mối liên hệ với nhà tài trợ, khai thác, phát triển các nguồn học bổng từ các tổ chức, cá nhân nước ngoài;

- Phòng Đào tạo là đầu mối quản lý thống nhất các học bổng của Trường Đại học Bạc Liêu; phối hợp với các phòng ban chức năng và đơn vị liên quan lập kế hoạch phân bổ học bổng cho các đơn vị, trình Hiệu trưởng phê duyệt; thông báo cho các đơn vị, cá nhân liên quan và tổ chức lễ trao học bổng; giám sát quá trình sử dụng học bổng (nếu có theo yêu cầu của tổ chức/cá nhân cấp học bổng);

- Phòng KH&TC là đầu mối tiếp nhận và quản lý tiền học bổng đối với các loại học bổng do Trường Đại học Bạc Liêu quản lý thông qua tài khoản của Trường.

Điều 38. Nghiệm thu, bàn giao, đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện quản lý dự án.

1. Đối với các nhiệm vụ KHCN có hợp tác với đối tác nước ngoài, việc tổ chức nghiệm thu được thực hiện theo Quy định về Quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ Trường Đại học Bạc Liêu và quy định của pháp luật.

2. Đơn vị chủ trì thực hiện có trách nhiệm phối hợp với Phòng QLKH&QHĐN, Phòng TC&HC và Phòng KH&TC tiến hành kiểm kê và bàn giao tài sản trong Dự án (nếu có) theo quy định.

3. Đơn vị chủ trì thực hiện có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả thực hiện Dự án trước Hiệu trưởng theo quy định thông qua Phòng QLKH&QHĐN. (mẫu số 18)

Chương VIII

CƠ CHẾ TÀI CHÍNH ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG QUAN HỆ ĐỐI NGOẠI

Điều 39. Chi phí cho các hoạt động đoàn ra

1. Chế độ công tác phí cho công chức, viên chức của Trường được cử đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài được thực hiện theo các quy định trong Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của Bộ Tài chính.

2. Đối với công chức, viên chức, sinh viên, học viên cao học được cử đi học đại học, thạc sĩ, tiến sĩ ở nước ngoài, được mời sang công tác, thực tập, giảng dạy tại các trường nước ngoài thì mức chi tiêu được thực hiện theo cam kết trong thư mời hoặc giấy cấp học bổng của đối tác nước ngoài.

Điều 40. Quản lý tài chính đối với các hoạt động đoàn vào

1. Chi phí cho các hoạt động đoàn vào thuộc các đối tượng quy định tại Điều 13 của Quy chế này, được thực hiện theo các quy định tương ứng trong Thông tư số 71/2018/TT-BTC về chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.

2. Chi phí cho các hoạt động đoàn vào thuộc các đối tượng quy định trong Thông tư 30/2018/TT-BGDĐT ngày 24/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Chi phí cho các hoạt động đoàn vào của một số đối tác nước ngoài cụ thể (như giảng viên, tình nguyện viên, chuyên gia) được thực hiện dựa trên thỏa thuận và cam kết giữa Trường và đương sự.

Điều 41. Nguồn vốn cho các hoạt động Quan hệ đối ngoại

Tài chính cho các hoạt động QHĐN này gồm nguồn tài trợ của các cơ quan, tổ chức nước ngoài trong các chương trình, dự án HTQT, vốn đối ứng của Trường, nguồn thu từ học phí và các nguồn khác.

Chương IX KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 42. Khen thưởng, Kỷ luật

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích tốt về hoạt động QHĐN, góp phần tăng cường quảng bá hình ảnh, thương hiệu của Trường trong khu vực và trên thế giới được Hiệu trưởng khen thưởng tùy theo tính chất, nội dung của thành tích.
2. Đơn vị, cá nhân vi phạm Quy chế này, đặc biệt về việc tự ý mời các cá nhân hay tổ chức nước ngoài đến làm việc tại trường mà chưa được sự chấp nhận của BGH phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.
3. Đơn vị, cá nhân vi phạm chế độ báo cáo sẽ bị kỷ luật theo quy định hiện hành.
4. Chủ dự án hợp tác có yếu tố nước ngoài sử dụng kinh phí sai mục đích sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

Chương X ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 43. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các văn bản liên quan trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với các quy định mới của Nhà nước, của các Bộ, Ban ngành có liên quan.

Điều 44. Tổ chức thực hiện

Trường các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng trong đơn vị để thống nhất thực hiện./.

HIỆU TRƯỞNG



Phan Văn Đàn



Phụ lục

(Kèm theo Quyết định số 70/QĐ-ĐHBL ngày 04/02/2026 của Trường Đại học Bạc Liêu về ban hành Quy định hoạt động Quan hệ Đối ngoại Trường Đại học Bạc Liêu)

Mẫu số 01	Kế hoạch đoàn ra nước ngoài
Mẫu số 02	Bảng tổng hợp kế hoạch đoàn ra
Mẫu số 03	Đơn xin đi công tác nước ngoài
Mẫu số 04	Dự toán kinh phí đoàn công tác
Mẫu số 05	Báo cáo kết quả chuyến đi công tác nước ngoài dành cho cá nhân
Mẫu số 06	Báo cáo kết quả chuyến đi dành cho đoàn
Mẫu số 07	Kế hoạch đoàn vào
Mẫu số 08	Báo cáo chuyến làm việc của đoàn vào
Mẫu số 09	Báo cáo tiến độ học tập
Mẫu số 10	Đơn xin gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài
Mẫu số 11	Đơn xin chuyển nước/trường/ngành học
Mẫu số 12	Báo cáo tốt nghiệp
Mẫu số 13	Đơn xin chuyển từ trường học ở nước ngoài về học tại Việt Nam
Mẫu số 14	Đề án tổ chức Hội thảo quốc tế
Mẫu số 15	Báo cáo kết quả tổ chức Hội nghị, hội thảo
Mẫu số 16	Tổng hợp Báo cáo kết quả Hội nghị, hội thảo quốc tế
Mẫu số 17	Tờ trình chủ trương dự án
Mẫu số 18	Báo cáo kết thúc chương trình dự án