

## QUY ĐỊNH

**Quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh**  
(Ban hành theo Quyết định số 1159/QĐ-ĐHKT-QLKHHTQT ngày 29/5/2020 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về quản lý các hoạt động hợp tác và quan hệ quốc tế (sau đây viết tắt là “HTQT”) trong phạm vi quản lý của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là “UEH”) bao gồm: quản lý các hoạt động hợp tác liên kết đào tạo quốc tế, các hoạt động nghiên cứu khoa học, quản lý đoàn ra, đoàn vào, quản lý các chương trình trao đổi giảng viên, sinh viên theo quy định của pháp luật và của UEH;

2. Đối tượng áp dụng của Quy định này bao gồm các đơn vị trực thuộc UEH như phòng, ban chức năng, khoa, viện, trung tâm, chương trình đào tạo, trung tâm nghiên cứu khoa học, lao động sản xuất, dịch vụ, công ty, các tổ chức Đoàn thanh niên, Công đoàn, Hội sinh viên (sau đây gọi tắt là “đơn vị”); công chức, viên chức (sau đây gọi là “CCVC”); nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên (sau đây gọi là “SV”) của UEH.

##### **Điều 2. Các nguyên tắc chung**

1. Hoạt động HTQT phải được thực hiện theo quy định của Nhà nước và của UEH. Hoạt động HTQT phải theo nguyên tắc tôn trọng pháp luật, phong tục tập quán của mỗi nước, đảm bảo lợi ích, chủ quyền, độc lập tự chủ và an ninh quốc gia; đảm bảo các chuẩn mực và thông lệ quốc tế (xem Phụ lục I).

2. Hoạt động HTQT trong giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ phải được tiến hành trên cơ sở chương trình, dự án ký kết bằng văn bản giữa Hiệu trưởng (hoặc đại diện được Hiệu trưởng ủy quyền), người đứng đầu các đơn vị với đối tác nước ngoài đảm bảo tính hiệu quả, thiết thực và theo đúng quy định phân cấp.

##### **Điều 3. Mục tiêu chung của hoạt động HTQT**

1. Phát triển hoạt động HTQT tại UEH dựa trên cơ sở ủy quyền, tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các đơn vị có sự hỗ trợ của UEH, nhằm mục đích để các đơn vị chủ động tìm kiếm và mở rộng hợp tác góp phần đào tạo và bồi dưỡng đội ngũ, liên kết đào tạo để nhận chuyển giao công nghệ giáo dục từ các nước tiên tiến giúp UEH cải tiến phương pháp giảng dạy, nâng cao chất lượng đào tạo, đổi mới chuẩn mực hóa chương trình đào tạo, phát triển các ngành và chuyên ngành đào tạo và môn học mới;

2. Trao đổi giảng viên và cán bộ quản lý nhằm tăng cường sự hiểu biết lẫn nhau, thúc đẩy sự hội nhập với đội ngũ các nhà khoa học trên thế giới, cùng hợp tác nghiên cứu các đề tài khoa học và công bố kết quả nghiên cứu;

3. Tăng cường trao đổi sinh viên nhằm tăng tỷ lệ sinh viên quốc tế, quốc tế hóa chương trình đào tạo và môi trường học tập.

4. Phối hợp và tìm kiếm quỹ quốc tế phục vụ cho đào tạo, NCKH và hoạt động quản trị của UEH.

#### **Điều 4. Các hình thức, phân cấp và trách nhiệm quản lý HTQT**

1. Các hình thức hợp tác: Song phương hoặc đa phương;
2. Phân cấp quản lý: (i) cấp Trường và (ii) cấp Cơ sở;

(i) Các quan hệ và hoạt động HTQT cấp Trường là do các đối tác nước ngoài liên hệ trực tiếp với Trường, Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, thực hiện cho các chương trình, dự án cấp Trường hay phân công cho các đơn vị các chương trình, dự án cấp cơ sở;

(ii) Các quan hệ và hoạt động HTQT cấp Cơ sở là do các đơn vị chủ động tìm kiếm, phát triển quan hệ HTQT với đối tác nước ngoài có uy tín về khoa học và chất lượng đào tạo, hoặc được ủy quyền tổ chức, quản lý, thực hiện các hoạt động HTQT. Các đơn vị cấp Cơ sở có trách nhiệm báo cáo hành chính cho Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế (QLKH-HTQT) theo từng nội dung (căn cứ theo quy định này) và tuân thủ các quy định liên quan hiện hành của Nhà nước và UEH.

#### **3. Trách nhiệm quản lý**

Hiệu trưởng hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng phụ trách QLKH-HTQT - quyết định cho phép thành lập và gia hạn Chương trình liên kết đào tạo; Quyết định cử CCVC, sinh viên đi công tác, học tập ở nước ngoài; Quyết định cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế; Bổ nhiệm trưởng ban điều hành hoặc giám đốc các chương trình dự án HTQT tại UEH thông qua việc tham vấn từ Phòng QLKH-HTQT.

Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách QLKH-HTQT được Hiệu trưởng ủy quyền ký kết Biên bản Ghi nhớ (Memorandum of Understanding - MOU) về hợp tác với đối tác nước ngoài. Hiệu trưởng ủy quyền cho Trưởng đơn vị Cơ sở ký kết các văn bản Thỏa thuận/ Hợp đồng hợp tác (Memorandum of Agreement - MOA) trên cơ sở Biên bản Ghi nhớ đã được ký kết với đối tác nước ngoài;

Trưởng các đơn vị Cơ sở thuộc UEH được khuyến khích chủ động trong việc thiết lập và điều hành các mối quan hệ hợp tác với các đối tác nước ngoài để phục vụ cho đào tạo, nghiên cứu khoa học và dịch vụ trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ được phân công, phù hợp với luật pháp hiện hành, đồng thời chịu trách nhiệm quản lý các chương trình, dự án HTQT được phân công.

#### **Điều 5. Các hoạt động HTQT**

1. Ký kết và thực hiện các chương trình, dự án nghiên cứu khoa học chung;
2. Hợp tác xuất bản, công bố các kết quả nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước;
3. Cử cán bộ, giảng viên ra nước ngoài để đào tạo, làm việc trong khuôn khổ các chương trình, dự án đã được ký kết giữa UEH hoặc các cơ quan cấp trên với đối tác nước ngoài;
4. Cử cán bộ, giảng viên ra nước ngoài học tập bồi dưỡng ngắn hạn, tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế, trao đổi học thuật, tham quan học tập kinh nghiệm quản lý, khảo sát tìm kiếm hợp tác;
5. Cử sinh viên đi đào tạo học tập dài hạn, ngắn hạn, thực tập và giao lưu văn hóa ở nước ngoài;

6. Độc lập hoặc phối hợp tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế, hội thảo chuyên đề tại UEH;

7. Tiếp nhận chuyên gia, giảng viên, cán bộ nghiên cứu, sinh viên quốc tế đến làm việc, nghiên cứu, học tập, thực tập, tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế, trao đổi học thuật, trao đổi kinh nghiệm quản lý, giao lưu văn hóa tại UEH trong khuôn khổ MOU/MOA đã ký kết hợp tác;

8. Mời các chuyên gia nước ngoài đến làm việc, trao đổi khoa học, tham gia quản lý, giảng dạy, chủ trì các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của UEH hoặc của các đơn vị trực thuộc UEH;

9. Tiếp nhận, thực hiện dự án tài trợ quốc tế, thực hiện các chương trình chuyển giao kỹ thuật tiên tiến từ nước ngoài phục vụ mục tiêu đào tạo và nghiên cứu khoa học.

## **Chương II**

### **CHƯƠNG TRÌNH LIÊN KẾT ĐÀO TẠO QUỐC TẾ**

#### **Điều 6. Hình thức, đối tượng, kiểm tra, thi, đánh giá, công nhận văn bằng, thời hạn chương trình liên kết đào tạo quốc tế**

1. Hình thức liên kết đào tạo:

- Liên kết đào tạo trực tiếp theo chương trình của nước ngoài hoặc chương trình do hai bên xây dựng; thực hiện toàn bộ chương trình tại Việt Nam hoặc một phần chương trình tại Việt Nam, một phần chương trình tại nước ngoài; cấp văn bằng, chứng chỉ của Việt Nam, của nước ngoài hoặc hai bên cấp riêng theo quy định của từng bên;

- Liên kết đào tạo trực tuyến (online) và liên kết đào tạo trực tiếp kết hợp trực tuyến theo Quy định cụ thể của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

2. Đối tượng liên kết đào tạo là cơ sở giáo dục đại học nước ngoài, xếp hạng top 400 trên thế giới, được thành lập và hoạt động hợp pháp ở nước ngoài, được kiểm định chất lượng của các tổ chức quốc tế có uy tín, ưu tiên trường đối tác đạt tiêu chuẩn “Chứng nhận Triple Crown” (Triple Crown Accreditation – AACSB, AMBA, EQUIS), được cấp văn bằng đại học, sau đại học, có đội ngũ giảng viên đủ năng lực và được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam công nhận;

3. Việc kiểm tra, thi, đánh giá, công nhận hoàn thành chương trình môn học, trình độ đào tạo, công nhận tốt nghiệp được thực hiện theo quy định của pháp luật Việt Nam nếu cấp văn bằng, chứng chỉ của Việt Nam hoặc theo quy định của pháp luật nước ngoài nếu cấp văn bằng, chứng chỉ của nước ngoài.

4. Việc kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập của người học đối với các môn học thực hiện trực tuyến phải được tổ chức tập trung, trực tiếp tại cơ sở liên kết đào tạo phía Việt Nam.

5. Trường hợp cấp văn bằng:

a) Văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải tuân thủ quy định của pháp luật nước đó và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận;

b) Văn bằng do cơ sở giáo dục Việt Nam cấp phải tuân thủ quy định của pháp luật Việt Nam;

c) Trường hợp đồng thời cấp văn bằng của cơ sở giáo dục đại học Việt Nam và văn bằng của cơ sở giáo dục đại học nước ngoài thì phải đáp ứng quy định tại điểm a và điểm b khoản này.

2. Thời hạn hoạt động của chương trình liên kết đào tạo không quá năm năm, kể từ ngày được phê duyệt và có thể được gia hạn, mỗi lần gia hạn không quá năm năm.

3. Các khoa, viện, trung tâm có chức năng đào tạo thuộc UEH được tổ chức thực hiện chương trình liên kết đào tạo quốc tế.

## **Điều 7. Điều kiện liên kết đào tạo**

### **1. Đội ngũ học thuật:**

1.1. Đối với liên kết đào tạo trình độ đại học, giảng viên ít nhất phải có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với nhóm ngành giảng dạy; Đối với liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ, giảng viên giảng dạy các môn học, chuyên đề và hướng dẫn luận văn thạc sĩ phải có bằng tiến sĩ phù hợp với nhóm ngành giảng dạy; giảng viên hướng dẫn thực hành, thực tập ít nhất phải có bằng thạc sĩ phù hợp với chuyên môn tham gia hướng dẫn thực hành, thực tập; Đối với liên kết đào tạo trình độ tiến sĩ, giảng viên phải có bằng tiến sĩ thuộc nhóm ngành phù hợp với học phần sẽ đảm nhiệm trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ. Đối với người hướng dẫn nghiên cứu sinh phải bảo đảm quy định tối thiểu như quy định đối với người hướng dẫn nghiên cứu sinh của các chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ của Việt Nam.

1.2. Giảng viên giảng dạy các chương trình liên kết đào tạo phải có kinh nghiệm giảng dạy đại học trong cùng lĩnh vực giảng dạy

1.3. Giảng viên giảng dạy bằng ngoại ngữ trong liên kết đào tạo phải có trình độ ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu của chương trình, nhưng không thấp hơn trình độ Bậc 5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương; và khuyến khích có chứng chỉ Phương pháp giảng dạy đại học bằng tiếng Anh (English as Medium Instruction - EMI) do Cambridge cấp, chưa áp dụng đối với giảng viên mời thỉnh giảng bên ngoài UEH.

### **2. Cơ sở vật chất, thiết bị:**

1.1. Cơ sở vật chất, thiết bị sử dụng trong liên kết đào tạo phải phù hợp với yêu cầu của ngành, nghề đào tạo, không làm ảnh hưởng tới hoạt động đào tạo chung của nhà trường và bao gồm: phòng học, phòng làm việc giáo viên, phòng máy tính, phòng thực hành, thư viện và các trang thiết bị cần thiết khác. Diện tích trung bình dùng trong giảng dạy, học tập ít nhất là 05 m<sup>2</sup>/sinh viên (Căn cứ Điều 18/1a của Nghị định 86/2018/NĐ-CP); Nếu chương trình liên kết đào tạo có sử dụng cơ sở vật chất của UEH phải thanh toán theo mức thu trong Quy chế chi tiêu nội bộ của UEH. Tùy từng trường hợp cụ thể, Ban Giám hiệu quyết định trang bị cơ sở vật chất ban đầu cho chương trình liên kết mới;

1.2. Đơn vị liên kết đào tạo phải cung cấp đầy đủ giáo trình, tài liệu học tập phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu của sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh.

3. Chương trình đào tạo của nước ngoài thực hiện tại Việt Nam là chương trình đã được kiểm định chất lượng giáo dục ở nước sở tại hoặc được cơ quan có thẩm quyền về giáo dục của nước sở tại công nhận về chất lượng giáo dục. Đối tượng tuyển sinh trường hợp cấp văn bằng của cơ sở giáo dục đại học Việt Nam ít nhất phải có trình độ Bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương; trường hợp cấp văn bằng của cơ sở giáo dục đại học nước ngoài và trường hợp đồng thời cấp văn bằng của cơ sở giáo dục đại học Việt Nam và văn bằng của cơ sở giáo dục đại học nước ngoài, đối tượng tuyển sinh ít nhất phải có trình độ Bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương, đối với đối tượng tuyển sinh các chương trình liên kết đào tạo nhóm ngành ngôn ngữ nước ngoài thì

yêu cầu về ngoại ngữ theo quy định của cơ sở giáo dục nước ngoài (Căn cứ Điều 16/3d của Nghị định 86/2018/NĐ-CP);

## **Điều 8. Thủ tục, quy trình, thẩm quyền phê duyệt và trách nhiệm đối với các chương trình liên kết đào tạo**

1. Thủ tục xin phép mở ngành liên kết, gia hạn phải theo hướng dẫn của Nghị định 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 06 năm 2018. Phòng QLKH-HTQT hướng dẫn đơn vị liên kết lập hồ sơ theo đúng quy định và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (xem Phụ lục II).

2. Quy trình thực hiện như sau:

2.1. Các đơn vị tìm kiếm đối tác có uy tín khoa học và chất lượng đào tạo, đảm bảo trường, ngành dự định liên kết đã được kiểm định chất lượng ở nước ngoài;

2.2. Chương trình liên kết đào tạo được tiến hành trên cơ sở ký kết Biên bản ghi nhớ (MOU) giữa Phó Hiệu trưởng phụ trách QLKH-HTQT, được Hiệu trưởng ủy quyền, với đối tác nước ngoài cùng cấp. Thỏa thuận/ hoặc Hợp đồng hợp tác (MOA) được Hiệu trưởng ủy quyền cho người đứng đầu các đơn vị ký kết với đối tác nước ngoài đảm bảo đúng quy định phân cấp. Phòng QLKH-HTQT là thành viên tham gia đàm phán, chứng kiến buổi ký kết văn bản ghi nhớ, thỏa thuận/hợp đồng hợp tác với đối tác nước ngoài;

2.3. Sau khi đã ký MOU và MOA, các đơn vị làm 07 bộ hồ sơ xin phép thành lập chương trình liên kết theo Nghị định 86/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế;

2.4. Trong vòng 05 ngày làm việc nhận được hồ sơ, Phòng QLKH-HTQT tổ chức thẩm định hồ sơ cùng các đơn vị có thẩm quyền như Phòng Nhân sự, Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên hoặc Viện đào tạo Sau đại học, Phòng Đảm bảo chất lượng và Phát triển chương trình, Phòng Thanh tra; Trường hợp Đề án liên kết đào tạo không đủ điều kiện, Phòng QLKH-HTQT thông báo bằng văn bản cho các bên liên kết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ;

2.5. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Đề án liên kết đào tạo được thẩm định và thông qua, phòng QLKH-HTQT báo cáo Hiệu trưởng.

3. Thẩm quyền: Hiệu trưởng phê duyệt Đề án liên kết đào tạo và báo cáo Hội đồng Trường.

Trường các đơn vị đề xuất nhân sự làm trưởng ban điều hành hoặc giám đốc chương trình liên kết quốc tế, Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm nhân sự thông qua tham vấn từ Phòng QLKH-HTQT.

4. Trách nhiệm các bên liên quan đối với chương trình liên kết đào tạo:

4.1. Các đơn vị tổ chức thực hiện theo quy định của Quyết định phê duyệt hoặc Quyết định gia hạn Đề án liên kết đào tạo; cung cấp đầy đủ thông tin trên trang web của đơn vị; chịu trách nhiệm về giá trị pháp lý của văn bằng của nước ngoài cấp cho người học; đảm bảo quyền lợi hợp pháp của người học, cán bộ, giảng viên, giáo viên và những người lao động khác trong trường hợp chấm dứt hoặc buộc phải chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo trước thời hạn;

4.2. Các đơn vị thực hiện chế độ báo cáo cho Hiệu trưởng thông qua Phòng QLKH-HTQT, theo định kỳ hoặc đột xuất, công tác tổ chức giảng dạy và học tập, kết quả học tập của sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh, số lượng tuyển sinh, số lượng tốt nghiệp, tỷ lệ tốt nghiệp, văn bằng được cấp, tài chính, những khó khăn, thuận lợi trong quá trình triển khai, đề xuất, kiến nghị;

4.3. Phòng QLKH-HTQT thực hiện chức năng quản lý các hoạt động liên kết đào tạo trong phạm vi UEH; kiểm tra, thanh tra, giám sát việc ký kết và thực hiện các thỏa thuận hợp tác giữa đơn vị liên kết với đối tác nước ngoài, đảm bảo tuân thủ pháp luật Việt Nam;

4.4. Phòng QLKH-HTQT tổ chức kiểm tra, giám sát, thanh tra công tác tuyển sinh, công tác tổ chức giảng dạy và học tập, kết quả học tập, số tốt nghiệp, văn bằng được cấp, báo cáo tài chính, những khó khăn thuận lợi trong quá trình triển khai, đề xuất, kiến nghị.

### **Điều 9. Gia hạn Đề án liên kết đào tạo**

1. Thủ tục gia hạn Đề án liên kết đào tạo được thực hiện 06 tháng trước khi thời hạn liên kết đào tạo hết hiệu lực;

2. Điều kiện gia hạn:

2.1. Thực hiện đúng quy định trong Quyết định phê duyệt Đề án liên kết đào tạo, không có hành vi vi phạm pháp luật Việt Nam, pháp luật nước ngoài và quy định của UEH;

2.2. Chương trình đào tạo hoặc cơ sở giáo dục nước ngoài tiếp tục đáp ứng các điều kiện về kiểm định chất lượng giáo dục.

3. Hồ sơ đề nghị gia hạn:

3.1. Văn bản đề nghị gia hạn theo mẫu đơn đề nghị gia hạn tại phụ lục II do các bên liên kết cùng ký;

3.2. Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác đang còn hiệu lực giữa các bên liên kết;

3.3. Kiến nghị các nội dung cần điều chỉnh (nếu có) trong Quyết định phê duyệt Đề án liên kết đào tạo và giải trình.

3.4. Báo cáo tổng kết hoạt động liên kết đào tạo trong thời gian được cấp phép;

4. Quy trình, thủ tục, thẩm quyền gia hạn:

4.1. Hồ sơ đề nghị gia hạn nộp cho Phòng QLKH-HTQT;

4.2. Trong thời hạn 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng QLKH-HTQT tổ chức thẩm định, lập báo cáo và trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định;

4.3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Đề án liên kết đào tạo được thẩm định và thông qua, phòng QLKH-HTQT báo cáo Hiệu trưởng;

4.4. Trường hợp Đề án liên kết đào tạo chưa đủ điều kiện gia hạn, Phòng QLKH-HTQT phải trả lời bằng văn bản, đề nghị bổ sung các thủ tục cần thiết. Đề án không được gia hạn, Phòng QLKH-HTQT phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

### **Điều 10. Đình chỉ tuyển sinh và chấm dứt liên kết đào tạo**

1. Chương trình liên kết đào tạo bị đình chỉ tuyển sinh theo quyết định của Hiệu trưởng thông qua tham vấn từ Phòng QLKH-HTQT trong những trường hợp sau:

1.2. Không đảm bảo các điều kiện liên kết quy định tại các Điều 7 của Quy định này, làm ảnh hưởng đến chất lượng giáo dục;

1.2. Vi phạm quy định của Quyết định phê duyệt hoặc Quyết định gia hạn Đề án liên kết đào tạo ở mức độ pháp luật quy định phải đình chỉ tuyển sinh.

2. Chương trình liên kết đào tạo chấm dứt trong những trường hợp sau:

2.1. Hết thời hạn quy định trong Quyết định phê duyệt hoặc Quyết định gia hạn Đề án liên kết đào tạo;

- 2.2. Theo đề nghị của các bên liên kết;
- 2.3. Hết thời hạn đình chỉ tuyển sinh nhưng không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến đình chỉ tuyển sinh;
- 2.4. Vi phạm quy định của Quyết định phê duyệt hoặc Quyết định gia hạn Đề án liên kết đào tạo ở mức độ pháp luật quy định phải chấm dứt.

#### **Điều 11. Kinh phí**

1. Các khoản chi phí cho việc mở ngành mới trong liên kết đào tạo có thể lấy từ nguồn QLKH-HTQT theo quy chế chi tiêu nội bộ chi cho từng đơn vị hàng năm của UEH, nếu đơn vị cần các khoản chi phí hỗ trợ nhiều hơn, Phòng QLKH-HTQT sẽ tham vấn và trình Hiệu trưởng xem xét quyết định theo từng trường hợp cụ thể như sau; (1) xây dựng hoàn chỉnh dự án mở ngành liên kết đào tạo và được Hiệu trưởng phê duyệt hỗ trợ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của UEH, (2) tuyển sinh và marketing cho lớp đầu tiên ít nhất 15 học viên, hỗ trợ chi phí tuyển sinh Quy chế chi tiêu nội bộ của UEH.

2. Phòng Tài chính - Kế toán hướng dẫn các đơn vị mở ngành liên kết thực hiện thủ tục quản lý tài chính, nghĩa vụ thuế phù hợp với quy định Nhà nước, đúng cam kết trong thỏa thuận hợp tác và quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của UEH.

3. Khi thực hiện các Chương trình liên kết dành 4% doanh thu để tạo nguồn ngân sách cho nghiên cứu khoa học phối hợp giữa hai bên đối tác và đóng góp hoạt động nghiên cứu khoa học của nhà trường. Phòng Tài chính - Kế toán hỗ trợ thực hiện tạo nguồn ngân sách này.

### **Chương III**

#### **HỢP TÁC QUỐC TẾ VỀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

##### **Điều 12. Các hoạt động hợp tác với nước ngoài trong lĩnh vực khoa học và công nghệ**

1. Tham gia tổ chức các hoạt động hội nghị, hội thảo, báo cáo chuyên đề khoa học của tổ chức quốc tế, của đối tác nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài;
2. Tham gia các hoạt động nghiên cứu đào tạo, tư vấn khoa học và công nghệ của tổ chức quốc tế, đối tác nước ngoài;
3. Phối hợp nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ ở Việt Nam và ở nước ngoài;
4. Phối hợp đăng, công bố kết quả nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước; Phối hợp dịch và xuất bản sách, tài liệu tham khảo phục vụ đào tạo;
5. Thu hút và tìm kiếm các nguồn tài trợ của nước ngoài cho hoạt động nghiên cứu khoa học; tiếp nhận viện trợ chính thức, viện trợ phi chính phủ, tài trợ, biếu, tặng để hoạt động khoa học và công nghệ phục vụ mục tiêu đào tạo theo quy định của pháp luật;
6. Hợp đồng khoa học và công nghệ: Ký kết hợp đồng chuyển giao công nghệ, hợp đồng chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ với tổ chức, cá nhân nước ngoài theo quy định của pháp luật Việt Nam về chuyển giao công nghệ và sở hữu trí tuệ.

##### **Điều 13. Tổ chức thực hiện hợp tác nghiên cứu khoa học và công nghệ**

1. Các đơn vị được giao quyền tự chủ trong hoạt động hợp tác nghiên cứu khoa học, tổ chức, hoặc phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, báo cáo chuyên đề khoa học với các

trường đại học, các hiệp hội, các tổ chức nghề nghiệp quốc tế có uy tín trong đào tạo, nghiên cứu khoa học và uy tín trong lĩnh vực ngành nghề;

2. Đơn vị hợp tác nghiên cứu, phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế phải chịu trách nhiệm về nội dung các tài liệu báo cáo tham luận, nội dung các ấn phẩm phát hành, thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật, các quy định trong việc thông tin tuyên truyền và tuân thủ quy trình, thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo Phụ lục III trong Quy định này; Việc hợp tác với nước ngoài trong lĩnh vực khoa học và công nghệ, hợp tác với nhà xuất bản trong lĩnh vực dịch sách, xuất bản sách, tài liệu tham khảo từ tiếng Anh sang tiếng Việt phải lập thành hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận hợp tác và đảm bảo đúng Quy chế quản lý sở hữu trí tuệ của UEH;

3. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế phải được Hiệu trưởng phê duyệt và ra quyết định; Phòng QLKH-HTQT chịu trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị thủ tục xin phép hợp tác trong lĩnh vực khoa học và công nghệ theo quy định hiện hành;

4. Các đơn vị có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông qua Phòng QLKH-HTQT các kết quả hoạt động hợp tác khoa học và công nghệ định kỳ mỗi năm một lần vào ngày 15/12 hằng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của cơ quan cấp trên.

## **Chương IV**

### **CÁC HOẠT ĐỘNG ĐOÀN RA, ĐOÀN VÀO**

**Điều 14. Các hoạt động đoàn ra, đoàn vào được quy định như sau:**

#### **1. Các hoạt động đoàn ra**

1.1. CCVC đi nghiên cứu, tham quan, khảo sát, giảng dạy ngắn hạn, tham dự hội thảo khoa học hoặc đi công tác nước ngoài để tìm kiếm khả năng hợp tác, ký kết hợp đồng hợp tác, thực hiện hợp tác, liên kết giữa UEH với đối tác nước ngoài;

1.2. CCVC được cử đi làm việc ở nước ngoài trong khuôn khổ các chương trình, dự án đã được ký kết giữa Trường hoặc các cơ quan cấp trên với đối tác nước ngoài;

1.3. CCVC được cử đi chuyên gia trong mọi lĩnh vực, đi hợp tác giảng dạy ở nước ngoài được phía nước ngoài trả lương;

1.4. CCVC, sinh viên được cử đi thực tập, học tập ngắn hạn trong khuôn khổ các chương trình Trao đổi sinh viên, dự án liên kết đào tạo với đối tác nước ngoài; được cử đi học thạc sĩ, tiến sĩ, sau tiến sĩ ở nước ngoài, được cử đi học tập theo học bổng từ các nguồn tài trợ của chính phủ Việt Nam, chính phủ nước ngoài, nguồn từ phát triển nhân lực UEH, trường đối tác đã liên kết với UEH, tổ chức quốc tế và các nguồn tài trợ khác;

1.5. Thủ tục giải quyết cử đoàn ra thực hiện theo Phụ lục IV.

#### **2. Các hoạt động đoàn vào**

2.1. Các đoàn khách, chuyên gia nước ngoài đến làm việc, tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế theo các chương trình, dự án, thỏa thuận đã được ký kết giữa UEH và các đối tác nước ngoài;

2.2. Các đoàn khách đến để ký kết bản ghi nhớ, thỏa thuận hoặc hợp đồng thực hiện các dự án hợp tác, liên kết về đào tạo, nghiên cứu khoa học và dịch vụ tại các đơn vị; các đoàn khách nước ngoài thăm UEH, trao đổi tìm hiểu khả năng hợp tác với UEH;



2.3. Các đoàn khách nước ngoài đến làm việc với UEH theo sự giới thiệu của các cơ quan cấp trên và các cơ quan tổ chức khác;

2.4. Các giảng viên, chuyên gia Việt kiều hoặc người nước ngoài đến làm việc, giảng dạy ngắn hạn hoặc dài hạn (kể cả những chuyên gia tình nguyện) trong các chương trình, dự án liên kết đào tạo giữa UEH với các đối tác nước ngoài;

2.5. Sinh viên nước ngoài đến học tập, thực tập, trao đổi sinh viên theo thỏa thuận đã ký kết giữa UEH và các đối tác nước ngoài; sinh viên đến tham quan UEH;

2.6. Thủ tục mời và tiếp đón đoàn vào thực hiện theo Phụ lục V.

#### **Điều 15. Tổ chức, quản lý và trách nhiệm đối với hoạt động đoàn ra, đoàn vào**

1. Phòng Nhân sự và các đơn vị tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định nhân sự trong việc cử đoàn ra nước ngoài; Thực hiện quản lý hành chính đối với nhân sự các đoàn ra, đoàn vào; tiến hành thủ tục xin cấp hộ chiếu cho nhân sự đoàn ra;

2. Phòng QLKH-HTQT và các đơn vị tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định cử sinh viên ra nước ngoài học tập trao đổi; Mời đoàn vào khi có nhu cầu; Phối hợp với các đơn vị có liên quan để chuẩn bị nội dung và chương trình làm việc đối với từng đoàn ra và đoàn vào; Liên hệ với các cơ quan hữu quan để làm thủ tục xin cấp thị thực xuất, nhập cảnh cho đoàn ra và đoàn vào;

3. Đoàn được cử ra nước ngoài công tác phải có kế hoạch, nội dung, lịch trình làm việc cụ thể đảm bảo chuyến đi công tác đạt hiệu quả cao về cơ hội hợp tác và kinh phí. Đoàn và cá nhân được cử ra nước ngoài công tác và học tập phải thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của UEH cũng như luật pháp nước sở tại; Chậm nhất sau khi về nước một tuần phải gửi báo cáo cho Hiệu trưởng (thông qua Phòng QLKH-HTQT và phòng Nhân sự) về kết quả thực hiện chuyến công tác, học tập trong suốt thời gian ở nước ngoài;

4. Đối với CCVC, sinh viên được cử đi học đại học, thạc sĩ, tiến sĩ ở nước ngoài, được mời sang công tác, giảng dạy, thực tập tại các trường nước ngoài thì các mức chi tiêu được thực hiện theo cam kết trong thư mời hoặc giấy cấp học bổng hoặc theo quyết định của Hiệu trưởng;

5. Chi phí cho các hoạt động đoàn vào được thực hiện theo Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06 tháng 01 năm 2010 của Bộ Tài chính. Chế độ công tác phí cho cán bộ được cử đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài được thực hiện theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

6. Phòng QLKH-HTQT kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thực hiện tốt chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất người nước ngoài vào làm việc;

7. Các đơn vị định kỳ báo cáo hoạt động đoàn vào cho Phòng QLKH-HTQT mỗi năm 1 lần vào ngày 15/12; hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

### **Chương V**

#### **CHƯƠNG TRÌNH TRAO ĐỔI GIẢNG VIÊN, SINH VIÊN**

##### **Điều 16. Các hoạt động trao đổi giảng viên, sinh viên được quy định như sau:**

1. Giảng viên đến/đi nước ngoài giảng dạy, làm việc theo các chương trình, dự án đã ký kết trong thời gian không quá ba tháng gọi là Chương trình trao đổi giảng viên ngắn hạn;

2. Giảng viên đến/đi nước ngoài giảng dạy, làm việc, trao đổi trong thời gian từ một học kỳ hoặc một năm gọi là Chương trình trao đổi giảng viên dài hạn;

3. Đoàn sinh viên đến/đi tham quan, trao đổi, giao lưu, học tập trong thời gian ngắn dưới một học kỳ gọi là Chương trình trao đổi sinh viên ngắn hạn;

4. Đoàn sinh viên đến/đi học tập, trao đổi theo thỏa thuận đã ký kết trong vòng một học kỳ hoặc một năm gọi là Chương trình trao đổi sinh viên dài hạn;

5. Chương trình trao đổi sinh viên ngắn hạn và dài hạn là đào tạo không cấp bằng hoặc cấp chứng chỉ trao đổi tín chỉ (credit transfer).

#### **Điều 17. Tổ chức, quản lý và trách nhiệm đối với hoạt động trao đổi giảng viên, sinh viên.**

1. Các đơn vị đào tạo được giao quyền tự chủ trong hoạt động trao đổi giảng viên. Các trường đơn vị được chủ động mời giảng viên đến UEH tham gia giảng dạy, nghiên cứu, trao đổi học thuật theo nhu cầu của đơn vị;

2. Phòng QLKH-HTQT phối hợp với các đơn vị tổ chức các hoạt động trao đổi sinh viên; đón tiếp các đoàn sinh viên quốc tế đến học tập, giao lưu ngắn hạn; Tổ chức cho các sinh viên UEH ra nước ngoài thăm quan, giao lưu văn hóa theo thỏa thuận hợp tác;

3. Các chương trình liên kết đào tạo thuộc UEH có thể tiếp nhận sinh viên quốc tế đến học tập, giao lưu trao đổi theo Chương trình trao đổi sinh viên dài hạn và thực hiện chế độ báo cáo cho Phòng QLKH-HTQT;

4. Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên, Viện Đào tạo Sau đại học phối hợp với Phòng QLKH-HTQT trong việc tuyển chọn sinh viên nhận học bổng, cử sinh viên ra nước ngoài học tập, đặc biệt là trong Chương trình trao đổi sinh viên;

5. Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên hỗ trợ cho sinh viên khi đi học tập ở nước ngoài theo Chương trình trao đổi sinh viên. Sinh viên học tập trao đổi theo học kỳ hoặc theo tín chỉ môn học tại một trường đại học uy tín có kiểm định chất lượng, được UEH công nhận cho chuyển đổi tín chỉ không phân biệt môn học;

6. Phòng QLKH-HTQT theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thực hiện nghiêm túc Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam ban hành ngày 25/02/2014 theo Thông tư số 03/2014/TT-BGDĐT của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Phối hợp giải quyết những vấn đề nảy sinh bất thường đối với các đoàn vào trong thời gian khách làm việc tại các đơn vị và UEH;

7. Phòng QLKH-HTQT phối hợp với Ký túc xá hoặc các cơ sở homestay bố trí chỗ ở (nếu có thể) và đảm bảo các điều kiện học tập, sinh hoạt cho sinh viên nước ngoài theo cam kết trong thỏa thuận hợp tác; Quản lý chặt chẽ sinh viên nước ngoài trong thời gian ở và sinh hoạt trong ký túc xá;

8. Các đơn vị định kỳ báo cáo hoạt động trao đổi sinh viên cho Phòng QLKH-HTQT mỗi năm 1 lần vào ngày 15/12; hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

### **Chương VI**

#### **QUẢN LÝ TÀI CHÍNH ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG HTQT**

##### **Điều 18. Nguồn vốn cho các hoạt động HTQT**

Tài chính cho các hoạt động HTQT nêu trong Quy định này gồm nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức, nguồn vốn tài trợ của các tổ chức phi chính phủ, nguồn tài trợ của các cơ

quan, tổ chức nước ngoài tham gia vào các chương trình, dự án liên kết đào tạo với trường và các đơn vị thuộc trường, vốn đối ứng của trường, nguồn thu từ học phí của các chương trình liên kết và các nguồn thu khác.

#### **Điều 19. Quản lý tài chính trong các hoạt động HTQT**

1. Thông qua Phòng Tài chính - Kế toán, UEH thống nhất giao quyền chủ động quản lý tài chính và thực hiện công tác hạch toán kế toán đối với các hoạt động HTQT, các chương trình, dự án liên kết đào tạo cho các đơn vị đào tạo, nghiên cứu khoa học trực thuộc UEH theo các quy định, quy chế hiện hành của Nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của UEH;

2. Các Trường đơn vị, Trường ban điều hành hoặc Giám đốc các chương trình, dự án liên kết đào tạo chủ động lập dự toán tài chính trình Hiệu trưởng phê duyệt thông qua Phòng QLKH-HTQT và Phòng Tài chính - Kế toán, quản lý các khoản thu, chi của chương trình, dự án do đơn vị phụ trách theo đúng dự toán đã được duyệt;

3. Định kỳ mỗi năm hai lần (tháng 6 và tháng 12), Trường đơn vị, Trường ban điều hành hoặc Giám đốc các chương trình, dự án liên kết đào tạo báo cáo bằng văn bản cho Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế và Phòng Tài chính - Kế toán về kết quả hoạt động chuyên môn và tài chính của các chương trình, dự án do đơn vị phụ trách.

### **Chương VII**

#### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 20. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

Các đơn vị, cá nhân thuộc UEH có thành tích xuất sắc đóng góp vào sự phát triển các hoạt động HTQT của Trường sẽ được xét thi đua, khen thưởng. Nếu vi phạm các điều khoản trong Quy định này, sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành.

### **Chương VIII**

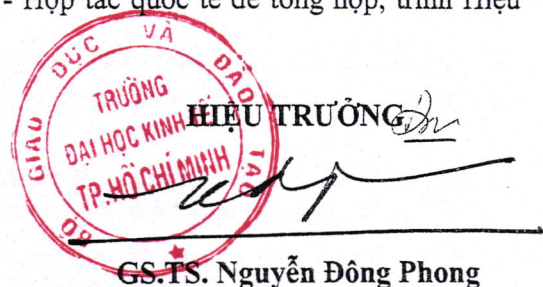
#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 21. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây có nội dung trái với quy định này đều không còn hiệu lực.

#### **Điều 22. Sửa đổi bổ sung quy định**

Quy định này có 8 Chương, 22 Điều. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung các đơn vị gửi ý kiến về Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

  
GS.TS. Nguyễn Đông Phong

## PHỤ LỤC I

### CÁC VĂN BẢN PHÁP LUẬT NHÀ NƯỚC VỀ QUẢN LÝ HTQT

1. <http://vbpl.vn/bogiaoducdaotao/Pages/vbpg-van-ban-goc.aspx?ItemID=131026> Nghị định số 86/2018/NĐ-CP của Chính phủ Quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;
2. [http://www.moj.gov.vn/vbpg/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View\\_Detail.aspx?ItemID=25102](http://www.moj.gov.vn/vbpg/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=25102) Thông tư số 01/2010/TT-BTC của Bộ Tài chính Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam;
3. [http://vanban.chinhphu.vn/portal/page/portal/chinhphu/hethongvanban?class\\_id=1&mode=detail&document\\_id=163560](http://vanban.chinhphu.vn/portal/page/portal/chinhphu/hethongvanban?class_id=1&mode=detail&document_id=163560) Thông tư số 102/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí;
4. [http://congbao.chinhphu.vn/loi-dung-van-ban-so-29\\_2014\\_TTLT-BGD%C4%90T-BTC-BL%C4%90TBXH-%2816850%29?cbid=16836](http://congbao.chinhphu.vn/loi-dung-van-ban-so-29_2014_TTLT-BGD%C4%90T-BTC-BL%C4%90TBXH-%2816850%29?cbid=16836) Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTĐBXH Quy định về quản lý tài chính, kế toán, kiểm toán và thuế đối với hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và dạy nghề.
5. [http://www.moj.gov.vn/vbpg/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View\\_Detail.aspx?ItemID=29747](http://www.moj.gov.vn/vbpg/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=29747) Thông tư số 17/2014/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức và viên chức
6. [http://www.moj.gov.vn/vbpg/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View\\_Detail.aspx?ItemID=17385](http://www.moj.gov.vn/vbpg/Lists/Vn%20bn%20php%20lut/View_Detail.aspx?ItemID=17385) Quyết định số 104/2005/QĐ-BNV của Bộ nội vụ về việc ban hành Quy chế cử cán bộ, công chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước;
7. [http://congbao.chinhphu.vn/loi-dung-van-ban-so-10\\_2014\\_TT-BGD%C4%90T-%2815318%29?cbid=15316](http://congbao.chinhphu.vn/loi-dung-van-ban-so-10_2014_TT-BGD%C4%90T-%2815318%29?cbid=15316) Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài;
8. <http://www.moet.gov.vn/?page=6.10&view=5599> Thông tư số 03/2014/TT-BGDĐT Ban hành Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam;
10. Nghị định số 16/2016/NĐ-CP về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài;
11. Thông tư 07 /2010/TT-BKH của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 30/3/2010 về việc hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài;

## PHỤ LỤC II

### THỦ TỤC XIN PHÉP VÀ QUẢN LÝ CTLK ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

#### 1. Nguyên tắc chung

- 1.1. Các đơn vị được giao quyền tự chủ trong việc phát triển hợp tác liên kết đào tạo quốc tế;
- 1.2. Hoạt động, quản lý chương trình liên kết đào tạo quốc tế phải được thực hiện dựa trên ký kết bằng văn bản giữa Hiệu trưởng/ hoặc đại diện được Hiệu trưởng ủy quyền/ hoặc người đứng đầu các đơn vị và đối tác nước ngoài đảm bảo tính hiệu quả và thiết thực và theo đúng qui định phân cấp và theo quy định của Nhà nước và quy chế của UEH;
- 1.3. Việc tổ chức, quản lý chương trình liên kết đào tạo quốc tế phải thực hiện theo Nghị định 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 06 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

#### 2. Danh mục hồ sơ xin phép theo hướng dẫn Nghị định 86/2018/NĐ-CP:

- 2.1. Đơn đề nghị phê duyệt liên kết đào tạo với nước ngoài do các bên liên kết cùng ký (bản tiếng Anh và tiếng Việt) theo Mẫu đơn đề nghị tại Phụ lục II;
- 2.2. Thỏa thuận hoặc hợp đồng hợp tác giữa các bên liên kết, trong đó có thông tin chi tiết về các bên liên kết, trách nhiệm của các bên liên kết đối với các nội dung cam kết cụ thể về chương trình, tài liệu học tập và giảng dạy, giảng viên, cơ sở vật chất, kiểm tra, đánh giá, văn bằng, thông tin về tài chính và các nội dung khác các bên cùng ký (bản tiếng Anh và tiếng Việt);
- 2.3. Giấy tờ chứng minh tư cách pháp lý của các bên liên kết: Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc các tài liệu tương đương khác;
- 2.4. Giấy tờ chứng minh cơ sở giáo dục đại học Việt Nam và cơ sở giáo dục đại học nước ngoài được phép đào tạo trong lĩnh vực dự định liên kết (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);
- 2.5. Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục của chương trình đào tạo nước ngoài hoặc giấy tờ công nhận chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);
- 2.6. Đề án thực hiện liên kết đào tạo với nước ngoài do các bên liên kết xây dựng theo Mẫu đề án tại Phụ lục II, bao gồm các nội dung chủ yếu: Sự cần thiết, mục tiêu của liên kết; giới thiệu các bên liên kết; nội dung liên kết; ngành và trình độ đào tạo; cơ sở vật chất, thiết bị; chương trình và nội dung giảng dạy; danh sách giảng viên dự kiến kèm theo lý lịch khoa học; đối tượng và tiêu chí tuyển sinh; quy mô đào tạo; hình thức tổ chức kiểm tra, đánh giá; văn bằng, chứng chỉ sẽ được cấp, tính tương đương của văn bằng, chứng chỉ của nước ngoài đối với văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân Việt Nam; biện pháp bảo đảm chất lượng giáo dục, quyền lợi của người học và người lao động; bộ phận phụ trách liên kết, lý lịch cá nhân của người đại diện cơ sở giáo dục Việt Nam và cơ sở giáo dục nước ngoài tham gia quản lý chương trình; mức học phí, hỗ trợ tài chính của cá nhân, tổ chức Việt Nam và nước ngoài (nếu có), dự toán kinh phí, cơ chế quản lý tài

chính; trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên kết; trách nhiệm và quyền hạn của nhà giáo, người học. (bản tiếng Anh và tiếng Việt);

2.7. Quá trình hợp tác giữa đơn vị và đối tác;

2.8. Danh sách dự kiến Ban điều hành Chương trình;

2.9. Phụ lục bao gồm:

- Đề cương chi tiết chương trình đào tạo;
- Mẫu văn bản;
- Kế hoạch và cơ chế quản lý tài chính;
- Đội ngũ giảng viên (CV, danh sách).

### **3. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền phê duyệt, gia hạn, chấm dứt chương trình liên kết đào tạo quốc tế**

- 3.1. Sau khi tìm hiểu kỹ đối tác nước ngoài về uy tín khoa học, chất lượng giáo dục, tư cách pháp nhân, đơn vị chuẩn bị nội dung văn bản Thỏa thuận ghi nhớ (Memorandum of Understanding-MOU) để Hiệu trưởng/ hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền ký với đối tác; Đối với Hợp đồng hợp tác giữa các bên liên kết (Memorandum of Agreement-MOA) để Trường đơn vị được Hiệu trưởng ủy quyền ký kết với đối tác nước ngoài;
- 3.2. Sau khi MOU, MOA được hai bên ký kết, đơn vị lập Đề án xin phép thành lập Chương trình liên kết gửi Phòng QLKH-HTQT. Hồ sơ xin phép được lập theo hướng dẫn của Nghị định 86/2018/NĐ-CP của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục (<http://lienketdaotao.moet.gov.vn>). Phòng QLKH-HTQT hỗ trợ, tư vấn cho đơn vị trong quá trình lập hồ sơ xin phép;
- 3.3. Trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng QLKH-HTQT tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, đơn vị được thông báo bằng văn bản để sửa đổi, bổ sung hồ sơ. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng QLKH-HTQT chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan lập Hội đồng thẩm định Đề án. Sau khi Đề án được Hội đồng thông qua, trong vòng 5 ngày, Phòng QLKH-HTQT lập báo cáo và trình Hiệu trưởng để ra Quyết định phê duyệt Đề án. Trong trường hợp Đề án chưa được Hội đồng thẩm định thông qua, Phòng QLKH-HTQT hướng dẫn đơn vị bổ sung hồ sơ theo yêu cầu của Hội đồng thẩm định;
- 3.4. Sau khi Hiệu trưởng ký Quyết định cho phép thực hiện chương trình liên kết, trong vòng 15 ngày, Phòng QLKH-HTQT phải gửi Quyết định phê duyệt, gia hạn, mẫu bằng về Cục Hợp tác quốc tế, Cục Quản lý chất lượng và Vụ Giáo dục đại học; cập nhật thông tin trên hệ thống phần mềm quản lý các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại địa chỉ (<http://lienketdaotao.moet.gov.vn>);
- 3.5. Đơn vị liên kết phối hợp với đối tác nước ngoài chịu trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện quản lý các hoạt động tuyển sinh, đào tạo, kiểm tra, tổng kết đánh giá, quản lý tài chính, định kỳ triển khai hoạt động tự đánh giá, có cơ chế đảm bảo chất lượng đào tạo, bảo vệ quyền lợi của người học, thực hiện Quy định lưu trữ hồ sơ. Đơn vị liên kết cung cấp đầy đủ và rõ ràng các thông tin liên quan đến chương trình liên kết trên website của đơn vị và chịu trách nhiệm về sự chính xác của những thông tin này theo qui định tại Nghị định số 86/2018 NĐ-CP;

3.6. Đơn vị liên kết thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo qui định tại Nghị định số 86/2018/NĐ-CP (trước ngày 30 tháng 11 hàng năm) và của UEH (trước ngày 25 tháng 11 hàng năm) theo mẫu thống kê định kỳ hàng năm tại phụ lục II. Báo cáo bao gồm các nội dung chủ yếu: Việc thực hiện quyết định phê duyệt, quyết định gia hạn hoặc quyết định điều chỉnh liên kết, cơ cấu tổ chức, giáo viên, giảng viên, số lượng tuyển sinh, công tác tổ chức giảng dạy và học tập, kết quả học tập của sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh, số lượng tốt nghiệp, tỷ lệ tốt nghiệp, số lượng chứng chỉ, văn bằng đã cấp, báo cáo tài chính, khó khăn, thuận lợi trong quá trình triển khai, đề xuất, kiến nghị. Phòng QLKH-HTQT nhận báo cáo và thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo và của Hiệu trưởng;

3.7. Khi có vấn đề phát sinh, vướng mắc, đơn vị phải báo cáo ngay cho Hiệu trưởng và phòng QLKH-HTQT để kịp thời xử lý giải quyết.

#### **4. Gia hạn Đề án liên kết đào tạo**

4.1. Thủ tục gia hạn Đề án liên kết đào tạo được thực hiện 06 tháng trước khi thời hạn liên kết đào tạo hết hiệu lực;

4.2. Điều kiện gia hạn:

- a) Thực hiện đúng quy định trong Quyết định phê duyệt Đề án liên kết đào tạo, không có hành vi vi phạm pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài;
- b) Chương trình đào tạo hoặc cơ sở giáo dục nước ngoài tiếp tục đáp ứng các điều kiện về kiểm định chất lượng giáo dục.

4.3. Hồ sơ đề nghị gia hạn:

- a) Văn bản đề nghị gia hạn do các bên liên kết cùng ký;
- b) Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác đang còn hiệu lực giữa các bên liên kết;
- c) Kiến nghị các nội dung cần điều chỉnh (nếu có) trong Quyết định phê duyệt Đề án liên kết đào tạo và giải trình.
- d) Báo cáo tổng kết hoạt động liên kết đào tạo trong thời gian được cấp phép kèm theo minh chứng quá trình tổ chức thực hiện như thông báo tuyển sinh, quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh, quyết định phê duyệt danh sách học viên trúng tuyển, lịch trình và phân công giảng dạy, bản lý lịch trích ngang của giảng viên đã tham gia giảng dạy, kết quả học tập của học viên, danh sách học viên tốt nghiệp theo từng khóa tuyển sinh.

4.4. Quy trình, thủ tục, thẩm quyền gia hạn:

- a) Hồ sơ đề nghị gia hạn nộp cho phòng QLKH-HTQT;
- b) Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, phòng QLKH-HTQT tổ chức thẩm định, lập báo cáo và trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định;
- c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Đề án liên kết đào tạo được thẩm định và thông qua, phòng QLKH-HTQT báo cáo Hiệu trưởng;
- d) Trường hợp Đề án liên kết đào tạo chưa đủ điều kiện gia hạn, phòng QLKH-HTQT phải trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM  
KHOA: .....

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày      tháng      năm

## ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÊ DUYỆT CHƯƠNG TRÌNH LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

**Kính gửi: Ban Giám Hiệu**

**Phòng QLKH-HTQT**

- Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;
- Căn cứ Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014 - 2017; Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ về phiên họp thường kỳ tháng 10 năm 2017;
- Căn cứ Quyết định số 2377/QĐ-TTg ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Chính phủ quy định về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của trường Đại học Kinh tế thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2014 – 2017;
- Căn cứ Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;
- Căn cứ thỏa thuận hợp tác ký [ngày ...tháng...năm...] giữa Trường Đại học TP. Hồ Chí Minh và [tên trường đối tác],

### **I. Các bên liên kết gồm:**

1. Trường Đại Học Kinh Tế TP. Hồ Chí Minh, 59C Nguyễn Đình Chiểu, Quận 3, TP. HCM, Việt Nam, sau đây gọi là bên UEH;
2. Đối tác trực tiếp là [tên trường đối tác], sau đây gọi là bên [viết tắt tên đối tác]

Đề nghị Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Chương trình liên kết đào tạo [tên chuyên ngành] để thực hiện hợp đồng liên kết đào tạo giữa Trường Đại học Kinh tế TP. HCM và [tên trường đối tác] được hai bên ký ngày ...tháng...năm..... với các mục tiêu, phạm vi và thời hạn hoạt động của chương trình liên kết đào tạo như sau:

[Ghi tóm tắt lĩnh vực dự định liên kết đào tạo, trình độ đào tạo, quy mô tuyển sinh hàng năm, văn bằng sẽ cấp và thời hạn hoạt động của chương trình liên kết đào tạo, tóm tắt nội dung liên kết]



## II. Các cam kết:

Chúng tôi, các bên đối tác xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn xin và hồ sơ kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

## III. Các tài liệu gửi kèm theo đơn này gồm:

1. Hợp đồng/Thỏa thuận liên kết đào tạo giữa Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh và [đối tác];
2. Văn bản xác nhận tư cách pháp lý [của đối tác]: Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập.
3. Giấy tờ chứng minh ngành, chuyên ngành được phép đào tạo của đối tác nước ngoài được phép đào tạo trong lĩnh vực dự định liên kết.
4. Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình đào tạo nước ngoài hoặc của cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc giấy tờ công nhận chất lượng của cơ quan có thẩm quyền;
5. Đề án Chương trình liên kết đào tạo [tên chuyên ngành];
6. Quá trình hợp tác giữa Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh và [trường đối tác];
7. Ban điều hành Chương trình liên kết;
8. Phụ lục:
  - Đề cương chi tiết chương trình đào tạo;
  - Mẫu văn bằng, chứng chỉ;
  - Kế hoạch tài chính;
  - Đội ngũ giảng viên;
  - Các văn bản khác (nếu có).

**Đại diện đối tác nước ngoài**

(Ký tên)

**Trưởng khoa**

(Ký tên)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

## **ĐỀ ÁN**

**Thực hiện liên kết đào tạo với nước ngoài trình độ ..... giữa ..... và .....**

### **I. SỰ CẦN THIẾT**

Mô tả sự cần thiết thực hiện liên kết đào tạo.

### **II. GIỚI THIỆU CÁC BÊN LIÊN KẾT**

1. Giới thiệu các bên liên kết.
2. Quá trình hợp tác giữa các bên.
3. Việc kiểm định của các bên liên kết.

### **III. NỘI DUNG LIÊN KẾT**

1. Mục tiêu: Giới thiệu tóm tắt chuẩn đầu ra của liên kết.
2. Đối tượng tuyển sinh, quy mô tuyển sinh.
3. Thời gian và chương trình đào tạo: Nêu rõ thời gian, hình thức, phương thức thực hiện chương trình đào tạo:
4. Tổ chức thực hiện liên kết đào tạo: Giảng dạy, thi, kiểm tra, tín chỉ, tốt nghiệp, phối hợp giảng dạy giữa giảng viên Việt Nam, giảng viên nước ngoài...
5. Mẫu bằng tốt nghiệp, chứng chỉ (nếu có) dự kiến sẽ cấp, tính tương đương của văn bằng nước ngoài với văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân của Việt Nam và khả năng học tiếp lên các trình độ cao hơn đối với người được cấp văn bằng tốt nghiệp của liên kết đào tạo.
6. Kế hoạch/lộ trình triển khai thực hiện.
7. Cơ sở vật chất, thiết bị sẽ sử dụng cho liên kết đào tạo, địa điểm thực hiện liên kết.
8. Đội ngũ giảng viên tham gia giảng dạy liên kết đào tạo (danh sách trích ngang, lý lịch khoa học và các minh chứng về trình độ chuyên môn, năng lực sử dụng ngoại ngữ đính kèm thành phụ lục).
9. Giáo trình, tài liệu tham khảo, thư viện và các điều kiện khác...

### **IV. TÀI CHÍNH**

1. Học phí.
2. Các nguồn tài trợ, đầu tư khác.
3. Cơ chế quản lý thu, chi, đóng góp (nếu có).

### **V. BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG, QUẢN LÝ RỦI RO**

1. Biện pháp bảo đảm chất lượng.
2. Biện pháp quản lý rủi ro, bảo đảm quyền và lợi ích của người học trong trường hợp liên kết đào tạo chấm dứt trước thời hạn.

### **VI. CƠ CHẾ QUẢN LÝ LIÊN KẾT**

1. Cơ cấu tổ chức quản lý liên kết đào tạo, người đại diện các bên liên kết tham gia quản lý (kèm theo lý lịch cá nhân kèm trong Phụ lục).
2. Trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên kết.
3. Trách nhiệm và quyền hạn của nhà giáo, người học và các bên liên quan khác.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM

KHOA: .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

## ĐƠN ĐỀ NGHỊ

### GIA HẠN CHƯƠNG TRÌNH LIÊN KẾT ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: Ban Giám Hiệu

Phòng QLKH-HTQT

Chúng tôi, những người ký tên dưới đây, đại diện cho các Bên tham gia liên kết, gồm:

**Trường Đại học Kinh tế TP.Hồ Chí Minh**

- Trụ sở: .....

- Điện thoại: .....

- Fax: .....

- Website: .....

**Bên nước ngoài:** .....(4).....

- Trụ sở: .....

- Điện thoại: .....

- Fax: .....

- Website: .....

Đã được cho phép thực hiện liên kết: .....(1)...theo Quyết định số...(5).....

Đề nghị .....(2)..... phê duyệt gia hạn liên kết nêu trên trong thời hạn....

**Nội dung và lý do đề nghị:** .....

**Chúng tôi xin cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và tính chính xác của nội dung trong Đơn đề nghị gia hạn và Hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

**Tài liệu gửi kèm theo gồm:**

1. Báo cáo tổng kết hoạt động liên kết kèm theo các minh chứng về quá trình tổ chức, thực hiện liên kết trong thời gian được cấp phép;

2. Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác đang còn hiệu lực giữa các bên liên kết (bản tiếng Anh và bản tiếng Việt);

3. Kiến nghị các nội dung cần điều chỉnh (nếu có) trong Quyết định phê duyệt liên kết và giải trình.

Đại diện đối tác nước ngoài

(Ký tên)

Trưởng khoa

(Ký tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM

KHOA: .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**THỐNG KÊ CÁC CHƯƠNG TRÌNH LIÊN KẾT ĐÀO TẠO NĂM .....**

STT	Tên cơ sở đào tạo NN	VB phê duyệt	Trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo (năm)	Yêu cầu tiếng Anh đầu vào	Ngôn ngữ giảng dạy	Số lượng giảng viên VN	Số lượng giảng viên nước ngoài	Số lượng tuyển sinh trong năm	Số đang học trong năm tại VN	Số đang học trong năm tại NN	Số đã tốt nghiệp ở VN trong năm	Số đã tốt nghiệp ở NN trong năm	Học phí (vnd)	Văn bằng được cấp	Đơn vị quản lý chương trình LKĐT
....	.....															

# PHỤ LỤC III

## THỦ TỤC XIN PHÉP TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

### 1. Thủ tục xin phép

1.1. Phòng QLKH-HTQT là đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận và thẩm định hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cấp trường hay cấp cơ sở (có thu phí hoặc sử dụng kinh phí của Trường, vốn tài trợ dành cho Trường);

1.2. Các đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo phải làm văn bản nêu rõ kế hoạch tổ chức gửi Phòng QLKH & HTQT để xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo chậm nhất là 12 tháng trước ngày dự định khai mạc .

#### **Nội dung văn bản bao gồm:**

- Mục đích, yêu cầu của hội nghị, hội thảo;
- Nội dung chủ yếu và chương trình của hội nghị; hội thảo;
- Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo, địa điểm tham quan, khảo sát;
- Thành phần đại biểu tham dự: số lượng, cơ cấu thành phần đại biểu bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu nước ngoài;
- Nguồn kinh phí cho hội thảo;
- Ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có).

#### **Các hồ sơ kèm theo bao gồm:**

- Danh sách và lí lịch khoa học của từng đại biểu nước ngoài (nếu có);
- Đề cương, báo cáo hoặc tham luận của các đại biểu tham gia báo cáo;
- Các tài liệu sẽ được phân phát trong hội nghị, hội thảo;
- Dự toán kinh phí cho hội nghị, hội thảo nếu có sử dụng kinh phí của Trường hoặc vốn tài trợ dành cho Trường.

### 2. Quyết định cho phép

Sau khi nhận đủ hồ sơ Phòng QLKH-HTQT sẽ trình Hiệu trưởng ra quyết định cho phép đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế;

Chậm nhất là 4 tuần sau khi hội nghị, hội thảo kết thúc, báo cáo tóm tắt cho Hiệu trưởng kết quả hội nghị hội thảo; gửi 01 bộ tài liệu cho Phòng QLKH-HTQT, thực hiện thanh quyết toán đầy đủ với Phòng KT-TC nếu hội nghị, hội thảo có sử dụng kinh phí của Trường hoặc vốn tài trợ dành cho Trường.

### 3. Giải quyết xử lý

Trong trường hợp hội nghị, hội thảo có những diễn biến phức tạp đơn vị tổ chức cần thông báo ngay lên cơ quan có thẩm quyền và Phòng QLKH-HTQT để có hướng xử lý kịp thời.

## PHỤ LỤC IV

### THỦ TỤC, QUI TRÌNH CỬ ĐOÀN RA

#### 1. Nguyên tắc chung:

- 2.1. Việc cử đoàn ra phải xuất phát từ nhu cầu công tác, mục tiêu, kế hoạch của UEH, đơn vị hoặc của chương trình, dự án;
- 2.2. Cán bộ CCVC, SV được cử đi nước ngoài phải đáp ứng được các yêu cầu nhiệm vụ, chấp hành đúng các quy định của Nhà nước về quan hệ đối ngoại khi đi công tác ở nước ngoài và báo cáo kết quả khi về nước.

#### 2. Quy trình xét duyệt, cử đoàn ra được quy định chi tiết như sau:

- 1.1. Đối với đoàn ra nước ngoài theo kế hoạch của Trường, phòng Nhân sự phối hợp với phòng QLKH-HTQT và các đơn vị xem xét đề cử cán bộ phù hợp tham gia đoàn. Phòng Nhân sự trình Hiệu trưởng phê duyệt và Quyết định cử đoàn ra nước ngoài;
- 1.2. Đối với đoàn do các đơn vị có nhu cầu phát sinh ngoài kế hoạch năm, đơn vị phải có văn bản gửi phòng Nhân sự và phòng QLKH-HTQT để xem xét thẩm định và trình Hiệu trưởng phê duyệt. Văn bản gửi cần nêu rõ các nội dung: mục đích chuyến đi, nước đến, thời gian chuyến đi, đối tác làm việc, chương trình, nội dung làm việc, kiến nghị thành phần đoàn, kinh phí cho chuyến đi, gửi kèm theo giấy mời của đối tác nước ngoài và các tài liệu khác (nếu có). Các đơn vị gửi hồ sơ đề nghị đi nước ngoài phải đảm bảo có đủ thời gian để hoàn tất các thủ tục xuất nhập cảnh và dự trù kinh phí ngân sách;
- 1.3. Đối với tập thể và cá nhân có nhu cầu ra nước ngoài nghiên cứu, công tác, học tập, thực tập, giảng dạy, tham dự hội thảo quốc tế phải làm đơn gửi Phòng Nhân sự và Phòng QLKH-HTQT nêu rõ nội dung: mục đích chuyến đi, tổ chức hoặc cá nhân mời, nước đến, thời gian chuyến đi, nguồn tài chính cho chuyến đi, ý kiến đề xuất của trường đơn vị quản lý đương sự, cam kết thực hiện đầy đủ các quy định pháp luật hiện hành của Việt Nam và nước đến cũng như các quy định của UEH;
- 1.4. Sau khi nhận được văn bản của đơn vị hoặc đơn của cá nhân Phòng Nhân sự sẽ tiến hành các thủ tục cần thiết để trình Hiệu trưởng phê duyệt, ra quyết định cho phép tập thể hoặc cá nhân có yêu cầu được ra nước ngoài.

#### 3. Trách nhiệm của đoàn và cá nhân được cử đi nước ngoài:

- 1.1. Chuẩn bị kế hoạch, nội dung cho chuyến công tác và hoàn thành những nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao;
- 1.2. Các 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) phải tuân thủ các quy định của Đảng và Nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước;
- 1.3. Trước khi đoàn lên đường, Phòng QLKH-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 (khi cần thiết);
- 1.4. Trong thời gian đoàn ở nước ngoài, Trưởng đoàn 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 và của UEH. Trưởng hợp đoàn chỉ có một cán bộ, cán bộ đó có trách nhiệm thực hiện

đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và chịu trách nhiệm về các hoạt động của mình;

- 1.5. Thực hiện việc chi tiêu, thanh quyết toán tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước và chi tiêu nội bộ của UEH;
  - 1.6. Chậm nhất là một tuần sau khi hoàn thành chuyến công tác, học tập, CCVC phải báo cáo bằng văn bản cho Phòng QLKH-HTQT và phòng Nhân sự để theo dõi về kết quả chuyến đi, những kiến nghị cải tiến (nếu có).
-

**PHỤ LỤC V**  
**THỦ TỤC MỜI VÀ TIẾP ĐÓN ĐOÀN VÀO**

**1. Nguyên tắc chung**

- 1.1. Theo Điều 4 quy định về phân cấp quản lý HTQT, các đơn vị trong trường có nhu cầu, chủ động mời, đón, tiếp đoàn khách nước ngoài đến thăm, đến làm việc, giao lưu trao đổi, giảng dạy chuyên đề, tham dự hội thảo, học tập tại trường;
- 1.2. Phòng QLKH-HTQT hỗ trợ tổ chức đón tiếp các đoàn khách liên hệ trực tiếp với đơn vị, các đoàn quan hệ hợp tác mang tính liên ngành, đặc biệt các đoàn khách quốc tế cấp cao (nếu cấp trưởng đoàn từ hiệu phó trường Đại học trở lên hay mang tính chất ngoại giao);
- 1.3. Các đơn vị phải tuân thủ theo Nghị định số 21/2001/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2001 của Chính phủ và Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT/BCA-BNG sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 04/2002/TTLT/BCA-BNG ngày 29/01/2002 và Thông tư liên tịch số 05/2009/TTLT/BCA-BNG ngày 12/5/2009 của Bộ Công an - Bộ Ngoại giao trong lĩnh vực xuất nhập cảnh, quy định thủ tục đối với người nước ngoài nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam; việc mời người nước ngoài vào Việt Nam của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

**2. Thủ tục mời tiếp đón, quản lý các đoàn vào**

- 2.1. Nếu đối tượng đoàn vào nằm trong điều 1.2, phụ lục V này, trước khi đối tượng đoàn vào đến làm việc, đơn vị phải có kế hoạch đón tiếp với các nội dung cụ thể như sau:
  - Tên, quốc tịch của tổ chức hoặc cá nhân được mời; Mục đích chuyên công tác, học tập; Thời gian chuyển công tác, học tập;
  - Cung cấp thông tin xếp hạng trên thế giới, khu vực của Trường đại học hoặc tổ chức giáo dục chuẩn bị đón tiếp
  - Cung cấp thông tin sơ yếu lí lịch khoa học của cá nhân được mời.
  - Kinh phí của chuyến công tác, học tập; Nếu là Trường chịu một phần thì phải kèm theo dự toán có ý kiến của Ban Giám hiệu phụ trách tài chính thông qua tham vấn của Phòng QLKH-HTQT;
  - Cá nhân hoặc tập thể của đơn vị chịu trách nhiệm đón tiếp và quản lý đoàn vào trong suốt thời gian chuyển công tác, học tập.
- 2.2. Trường hợp khách nước ngoài cần hỗ trợ xin thị thực nhập cảnh (visa) vào Việt Nam, đơn vị cần các giấy tờ để làm thủ tục như sau:
  - Thư mời của UEH cho khách nước ngoài đến công tác, học tập. Thư mời có thể do đại diện Ban Giám hiệu hoặc Trường đơn vị hoặc Trường Phòng QLKH-HTQT mời;
  - 01 bản copy passport của khách;
  - Công văn xin thị thực nhập cảnh (Phòng QLKH-HTQT hỗ trợ);
  - Giấy giới thiệu của UEH cho cán bộ đến làm việc trực tiếp với Cục Xuất Nhập cảnh.



2.3. Chậm nhất là một tuần sau khi kết thúc chuyến công tác, học tập, khách về nước, đơn vị mời phải làm báo cáo tóm tắt về kết quả chuyến công tác, học tập của khách, đánh giá mặt được mặt chưa được cần rút kinh nghiệm cho lần sau gửi Ban Giám hiệu và bản sao cho Phòng QLKH-HTQT; đồng thời phải thực hiện thanh quyết toán những khoản tạm ứng (nếu có) với Phòng TC-KT.

---