

Số: 388 /QĐ-TĐHHN

Hà Nội, ngày 01 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành bộ Quy trình hướng dẫn và quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 668/QĐ-BTNMT ngày 09 tháng 5 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chế cử công chức, viên chức, người lao động đi công tác nước ngoài; đón tiếp khách nước ngoài vào Việt Nam; Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và ký kết các văn bản hợp tác quốc tế trong lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 599/QĐ-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chế quản lý công chức, viên chức thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 456/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Xét đề nghị của Trường phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bộ Quy trình hướng dẫn và quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội (sau đây gọi là Trường), bao gồm:

- (i) Quy trình đoàn ra không thuộc thẩm quyền quyết định của lãnh đạo Trường;
- (ii) Quy trình đoàn ra thuộc thẩm quyền quyết định của lãnh đạo Trường;
- (iii) Quy trình đón tiếp khách nước ngoài đến làm việc với Trường;
- (iv) Quy trình đón tiếp khách nước ngoài đến làm việc với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường;

(v) Quy trình tổ chức sự kiện quốc tế không thuộc thẩm quyền quyết định của lãnh đạo Trường;

(vi) Quy trình tổ chức sự kiện quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của lãnh đạo Trường;

(vii) Quy trình ký kết các văn bản hợp tác với đối tác nước ngoài.

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

Trưởng phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ Tài nguyên và Môi trường (để b/c);
- Chủ tịch HĐ Trường (để b/c);
- Ban giám hiệu (để b/c);
- Website Trường;
- Lưu: VT, KHCN&HTQT



**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Lê Thị Trinh

**BỘ QUY TRÌNH HƯỚNG DẪN VÀ QUẢN LÝ
HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3808 /QĐ-TĐHHN ngày 01 tháng 10 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)*

I. MỤC TIÊU CHUNG

Hướng dẫn thực hiện và quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế của viên chức, người lao động thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội (sau đây gọi là “Trường”), bao gồm:

a) Việc đi nước ngoài của viên chức, người lao động đang làm việc tại Trường (sau đây gọi là “Đoàn ra”).

b) Công tác tổ chức thực hiện hoạt động đón tiếp khách là người nước ngoài đến làm việc với Trường (sau đây gọi là “Đoàn vào”).

c) Công tác tổ chức thực hiện các sự kiện có yếu tố nước ngoài, gồm: hội nghị, hội thảo khoa học, diễn đàn khoa học, tọa đàm, chia sẻ học thuật,... do Trường chủ trì hoặc phối hợp thực hiện tại Việt Nam (sau đây gọi là sự kiện quốc tế).

d) Việc ký kết các văn bản có yếu tố nước ngoài (sau đây gọi là Văn bản hợp tác với đối tác nước ngoài).

II. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

1. Thuật ngữ, định nghĩa

a) *Đoàn ra*: là đoàn người hoặc cá nhân đang làm việc tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội đi ra nước ngoài với nhiều mục đích khác nhau: học tập tại các cơ sở giáo dục ở nước ngoài; tham gia học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ; tham dự hội nghị, hội thảo, diễn đàn khoa học; Chia sẻ, học tập kinh nghiệm; hoặc ra nước ngoài về việc riêng,...có quyết định cử đi nước ngoài của người có thẩm quyền.

Đoàn ra không thuộc thẩm quyền quyết định của thủ trưởng đơn vị bao gồm đoàn đi nước ngoài có người đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Đoàn ra thuộc thẩm quyền quyết định của thủ trưởng đơn vị bao gồm đoàn/cá nhân đi nước ngoài không phải là người đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

b) *Đoàn vào*: là đoàn người hoặc cá nhân là người nước ngoài đến làm việc chính thức với Nhà trường do Nhà trường mời hoặc phía nước ngoài có thư/

yêu cầu gửi Nhà trường đề nghị tiếp hoặc tham gia các sự kiện quốc tế do Trường chủ trì thực hiện phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường.

c) *Sự kiện quốc tế*: là sự kiện được tổ chức tại Việt Nam, trong đó có sự đóng góp về tài chính, con người, các công trình khoa học từ các tổ chức nước ngoài, cá nhân là người nước ngoài.

Sự kiện quốc tế không thuộc thẩm quyền quyết định của thủ trưởng đơn vị gồm: Hội nghị quốc tế, hội thảo quốc tế có nội dung chuyên môn, nghiệp vụ, khoa học kỹ thuật, công nghệ.

Sự kiện quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của thủ trưởng đơn vị gồm: các buổi chia sẻ học thuật, tọa đàm khoa học, seminar chuyên môn phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trường.

d) *Văn bản hợp tác với đối tác nước ngoài*: là văn bản thể hiện sự thỏa thuận về một hay nhiều vấn đề giữa hai hoặc nhiều bên, ghi nhận những vấn đề mang tính nguyên tắc, tạo tiền đề để tiến tới giao kết hợp đồng chính thức giữa Trường và đối tác nước ngoài.

2. Các từ viết tắt

Bộ Tài nguyên và Môi trường: Bộ TN&MT

Ban giám hiệu: BGH

Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế: P. KH&HTQT

Phòng Tổ chức - Hành chính: P. TC - HC

Phòng Kế hoạch - Tài chính: P. KH - TC

Phòng Quản trị thiết bị: P. QTTB

III. BỘ QUY TRÌNH HƯỚNG DẪN VÀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ CỦA TRƯỜNG

1. Quy trình đoàn ra

1.1. Quy trình đoàn ra không thuộc thẩm quyền quyết định của lãnh đạo Trường

| Trình tự công việc | Đơn vị/cá nhân thực hiện | Định mức thời gian | Diễn giải | Biểu mẫu |
|--|---|-------------------------|---|--------------|
| Đơn đề nghị của đơn vị thuộc, trực thuộc Trường đề xuất đoàn đi công tác nước ngoài. | Các đơn vị chủ trì đề xuất | 02 ngày | Đơn vị có nhu cầu đi nước ngoài, trong đó thành phần có lãnh đạo Trường gửi Đơn đề nghị đến BGH, đồng gửi P. KHCN&HTQT kèm theo Kế hoạch và Thư mời từ phía đối tác (Thư mời từ phía đối tác nếu là ngôn ngữ khác tiếng Anh thì đơn vị phải dịch nội dung của thư mời). | Mẫu 1.1-ĐĐN |
| Công văn của Trường gửi Bộ TN&MT đề nghị cử đoàn cán bộ đi công tác nước ngoài. | P.KHCN&HTQT P. KH-TC phối hợp | 02 ngày | P. KHCN&HTQT tiếp nhận đơn, kiểm tra tính hợp lệ, trình BGH công văn; Phối hợp với P. KH-TC nếu kinh phí chuyên công tác được chi trả từ ngân sách nhà nước. BGH ký công văn, gửi Bộ TN&MT xem xét, phê duyệt. | Mẫu 1.1-CV |
| Quyết định của Bộ trưởng về việc cử đoàn cán bộ đi công tác nước ngoài. | P.KHCN&HTQT P.TC-HC phối hợp | | P. KHCN&HTQT thông báo cho đơn vị đề nghị đi công tác nước ngoài chuẩn bị các thủ tục đi nước ngoài theo đúng quy định. | |
| Triển khai thực hiện | Đoàn công tác/cá nhân theo Quyết định. | Theo quyết định | Đoàn cán bộ có tên tại Quyết định triển khai các nội dung liên quan đến đoàn công tác. | |
| Báo cáo kết quả chuyến công tác và lưu giữ. | Đoàn công tác/cá nhân được phép đi nước ngoài; P.KHCN&HTQT | 07 ngày sau khi về nước | - Cá nhân/Đoàn chủ trì lập báo cáo kết quả chuyến công tác nước ngoài và gửi về P.KHCN&HTQT. - P. KHCN&HTQT gửi báo cáo đến Bộ TN&MT và lưu tại Phòng. | Mẫu 1.1-BCKQ |

1.2. Quy trình đoàn ra thuộc thẩm quyền quyết định của lãnh đạo Trường

| Trình tự công việc | Đơn vị/cá nhân thực hiện | Định mức thời gian | Diễn giải | Biểu mẫu kèm theo |
|---|--|---------------------------|---|--------------------------|
| Đơn xin đi nước ngoài của cá nhân hoặc đại diện đoàn đi nước ngoài. | Đơn vị, cá nhân có nhu cầu đi nước ngoài. | 02 ngày | Đơn vị/cá nhân có nhu cầu đi nước ngoài gửi Đơn đề nghị đến BGH, đồng gửi P. KHCN&HTQT kèm theo Kế hoạch và Thư mời từ phía đối tác (Thư mời từ phía đối tác nếu là ngôn ngữ khác tiếng Anh thì đơn vị phải dịch nội dung của thư mời). | Mẫu 1.2-ĐĐN |
| Văn bản thẩm định chuyến đi nước ngoài gửi P. TC-HC. | P. KHCN&HTQT P. KH - TC phối hợp (nếu có hỗ trợ kinh phí từ Nhà trường) | 02 ngày | P. KHCN&HTQT tiếp nhận đơn và thẩm định các nội dung có liên quan đến chuyến đi nước ngoài theo Đơn đề nghị. - Gửi văn bản thẩm định kèm Đơn đề nghị tới P. TC-HC | Mẫu 1.2-TĐHS |
| Phiếu trình BGH về việc cử cán bộ đi nước ngoài. | P. TC - HC P. KHCN&HTQT phối hợp. | 03 ngày | P. TC-HC căn cứ văn bản thẩm định của P. KHCN&HTQT; Đơn xin đi nước ngoài của đơn vị/cá nhân, trình BGH xem xét, quyết định cử cán bộ đi nước ngoài. | |
| BGH xem xét, quyết định cử cán bộ đi nước ngoài. | P. TCHC P. KHCN&HTQT phối hợp. | | P. TC-HC thông báo tới cán bộ có tên trong Quyết định; P. KHCN&HTQT phối với đoàn/cá nhân đi nước ngoài nhằm hỗ trợ các thủ tục (nếu có yêu cầu). | |
| Đoàn/cá nhân triển khai thực hiện | Đoàn công tác/cá nhân theo Quyết định. | Theo quyết định | Đoàn/cá nhân có tên tại Quyết định triển khai các nội dung liên quan đến chuyến đi nước ngoài. | |
| Báo cáo kết quả chuyến công tác và lưu giữ. | Đoàn công tác/cá nhân được phép đi nước ngoài P. KHCN&HTQT | 07 ngày sau khi về nước | - Cá nhân/Đoàn chủ trì lập báo cáo kết quả chuyến công tác nước ngoài và gửi về P.KHCN&HTQT. - P. KHCN&HTQT lưu tại Phòng. | Mẫu 1.2-BCKQ |

2. Quy trình đoàn vào

2.1. Quy trình đón tiếp khách nước ngoài đến làm việc với Trường

| Trình tự công việc | Đơn vị/cá nhân thực hiện | Định mức thời gian | Diễn giải | Biểu mẫu kèm theo |
|---|--|--------------------|---|-------------------|
| Đơn đề nghị đón tiếp khách là người nước ngoài đến làm việc với Trường. | Đơn vị có nhu cầu làm việc với đối tác nước ngoài. hoặc P. KHCN&HTQT trực tiếp liên hệ với đối tác nước ngoài. | 02 ngày | Đơn vị có nhu cầu làm việc với đoàn/cá nhân người nước ngoài về việc hợp tác trong đó BGH chủ trì, gửi Đơn đề nghị tới BGH, đồng gửi P. KHCN&HTQT. | Mẫu 2.1-ĐĐN |
| Phiếu trình BGH | P. KHCN&HTQT P. KHTC (nếu cần kinh phí hỗ trợ). | 02 ngày | P. KHCN&HTQT tiếp nhận đơn, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và trình BGH Phiếu trình xin ý kiến | Mẫu 2.1-PTrCV |
| BGH phê duyệt kế hoạch thực hiện | BGH | 01 ngày | BGH xem xét và cho ý kiến đồng ý/không đồng ý tại Phiếu trình. Nếu BGH không đồng ý, chuyển lại đơn vị đề nghị. Nếu BGH đồng ý chuyển bước tiếp theo. | |
| Đơn vị triển khai thực hiện các nội dung được phê duyệt. | P. KHCN&HTQT. Đơn vị đề nghị. P.TC - HC. P. QTTB. | Theo thực tế | Căn cứ vào ý kiến của BGH tại Phiếu trình, P. KHCN&HTQT thông báo tới đơn vị đề nghị để chuẩn bị các nội dung chuyên môn; P. KHCN&HTQT chuẩn bị thủ tục hành chính phục vụ buổi đón tiếp. | |
| Báo cáo kết quả và lưu giữ. | Đơn vị đề nghị. P. KHCN&HTQT. | 02 ngày | - Đơn vị đề nghị chủ trì lập báo cáo kết quả làm việc với đoàn khách quốc tế. - P. KHCN&HTQT lưu Phòng. | Mẫu 2.1-BCKQ |

2.2. Quy trình đón tiếp khách nước ngoài đến làm việc với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường

| Trình tự công việc | Đơn vị/cá nhân thực hiện | Định mức thời gian | Diễn giải | Biểu mẫu kèm theo |
|--|--|---------------------------|---|--------------------------|
| Đơn đề nghị đón tiếp khách là người nước ngoài đến làm việc với đơn vị thuộc, trực thuộc Trường. | Đơn vị có nhu cầu làm việc với đối tác nước ngoài. | 02 ngày | Đơn vị có nhu cầu làm việc với đoàn/cá nhân người nước ngoài về các lĩnh vực chuyên môn, gửi Đơn đề nghị tới BGH, đồng gửi P. KHCN&HTQT. | Mẫu 2.1-ĐĐN |
| Phiếu trình BGH | P. KHCN&HTQT P. KHTC (nếu cần kinh phí hỗ trợ). | 02 ngày | P. KHCN&HTQT tiếp nhận đơn, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và trình BGH Phiếu trình xin ý kiến. | Mẫu 2.1-PTrCV |
| BGH phê duyệt kế hoạch thực hiện | BGH | 01 ngày | BGH xem xét và cho ý kiến đồng ý/không đồng ý tại Phiếu trình. Nếu BGH không đồng ý, chuyển lại đơn vị đề nghị. Nếu BGH đồng ý chuyển bước tiếp theo. | |
| Đơn vị triển khai thực hiện các nội dung được phê duyệt. | Đơn vị đề nghị. | Theo thực tế | Căn cứ vào ý kiến của BGH tại Phiếu trình, P. KHCN&HTQT thông báo tới đơn vị đề nghị để triển khai thực hiện. Các phòng: KHCN&HTQT, TC-HC, KH-TC phối hợp (nếu có yêu cầu). | |
| Báo cáo kết quả và lưu giữ. | Đơn vị đề nghị. P. KHCN&HTQT. | 05 ngày | - Đơn vị đề nghị chủ trì lập báo cáo kết quả làm việc với đoàn khách quốc tế. - P. KHCN&HTQT lưu Phòng. | Mẫu 2.1-BCKQ |

3. Quy trình tổ chức sự kiện quốc tế

3.1. Quy trình tổ chức sự kiện quốc tế không thuộc thẩm quyền quyết định của lãnh đạo Trường

| Trình tự công việc | Đơn vị/cá nhân thực hiện | Định mức thời gian | Diễn giải | Biểu mẫu kèm theo |
|--|---|--------------------|---|-------------------|
| Đơn vị đề xuất tổ chức sự kiện quốc tế | Đơn vị có nhu cầu tổ chức sự kiện quốc tế | 02 ngày | Các đơn vị có nhu cầu tổ chức sự kiện quốc tế gửi Đơn đăng ký tổ chức sự kiện quốc tế tới P. KHCN&HTQT, trong đó nêu rõ kế hoạch tổ chức (mục đích; thời gian; địa điểm; thành phần và số lượng người tham dự là người Việt Nam, người nước ngoài; Kinh phí tổ chức; các đóng góp khoa học phía nước ngoài) | Mẫu 3.1-ĐDK |
| Phiếu trình BGH xin ý kiến | P. KHCN&HTQT | 02 ngày | P. KHCN&HTQT tiếp nhận Đơn, phối hợp với đơn vị đề xuất và soạn Phiếu trình gửi xin ý kiến BGH. Nếu kinh phí tổ chức có sử dụng một phần từ ngân sách Trường, P. KHCN&HTQT phối hợp với P. KHTC xây dựng dự toán kinh phí tổ chức theo đúng quy định hiện hành. | Mẫu 3.1-PtrCV |
| Ý kiến chỉ đạo của BGH | BGH | 01 ngày | BGH xem xét và cho ý kiến đồng ý/không đồng ý tại Phiếu trình. - Không đồng ý, chuyển lại đơn vị đề xuất. - Đồng ý chuyển bước tiếp theo. | |
| Công văn gửi Bộ TN&MT xin ý kiến về việc tổ chức sự kiện quốc tế do Trường chủ trì tổ chức | P. KHCN&HTQT | 02 ngày | P.KHCN&HTQT soạn công văn gửi Bộ TN&MT xin chủ trương việc tổ chức sự kiện quốc tế. Nếu được phép tổ chức, chuyển bước tiếp theo. | Mẫu 3.1-CV |
| BGH quyết định phê duyệt Kế hoạch và Dự | P. KHCN&HTQT chủ trì; các đơn vị | 05 ngày | - P. KHCN&HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch chi tiết và dự toán tổ chức | |

| Trình tự công việc | Đơn vị/cá nhân thực hiện | Định mức thời gian | Diễn giải | Biểu mẫu kèm theo |
|---|--|---------------------------|--|-------------------|
| toán tổ chức sự kiện quốc tế. | phối hợp: P.TC - HC P. QTTB,P. KH - TC, đơn vị đề xuất | | sự kiện quốc tế. - Đơn vị được BGH giao chủ trì tại Phiếu trình phối hợp với P. KHCN&HTQT hoàn thiện hồ sơ và thủ tục đoàn vào cho khách nước ngoài theo đúng quy định. | |
| Tổ chức thực hiện theo kế hoạch và dự toán được phê duyệt | BGH | Theo quyết định phê duyệt | - Đơn vị được BGH giao chủ trì tại Quyết định phối hợp với P. KHCN&HTQT hoàn thiện hồ sơ và thủ tục đoàn vào cho khách nước ngoài theo đúng quy định. - Đơn vị được BGH giao chủ trì tại Quyết định phối hợp với P. KHCN&HTQT và các đơn vị có liên quan triển khai thực hiện và chịu trách nhiệm trước BGH Trường về: nội dung, chương trình, tài liệu liên quan đến sự kiện quốc tế. - P. KHCN&HTQT chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức sự kiện quốc tế. | |
| Báo cáo kết quả tổ chức sự kiện và lưu giữ. | P. KHCN&HTQT Đơn vị đề nghị | 05 ngày | - Đơn vị được BGH giao chủ trì phối hợp với P. KHCN&HTQT xây dựng báo cáo sự kiện quốc tế. - P. KHCN&HTQT báo cáo gửi Bộ và lưu tại Nhà trường. | Mẫu 3.1-BCKQ |

3.2. Quy trình tổ chức sự kiện quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của lãnh đạo Trường

| Trình tự công việc | Đơn vị/cá nhân thực hiện | Định mức thời gian | Diễn giải | Biểu mẫu kèm theo |
|---|---|----------------------------------|---|-------------------|
| Đơn vị đề xuất tổ chức sự kiện quốc tế | Đơn vị có nhu cầu tổ chức sự kiện quốc tế | 02 ngày | Các đơn vị có nhu cầu tổ chức sự kiện quốc tế gửi Đơn đăng ký tổ chức sự kiện quốc tế tới P. KHCN&HTQT, trong đó nêu rõ kế hoạch tổ chức (mục đích; thời gian; địa điểm; thành phần và số lượng người tham dự là người Việt Nam, người nước ngoài; Kinh phí tổ chức; các đóng góp khoa học phía nước ngoài) | Mẫu 3.1-ĐĐK |
| Phiếu trình BGH xin ý kiến | P. KHCN&HTQT | 02 ngày | P. KHCN&HTQT tiếp nhận Đơn, soạn Phiếu trình gửi xin ý kiến BGH (Nếu kinh phí tổ chức có sử dụng một phần từ ngân sách Trường, P. KHCN&HTQT phối hợp với P. KHTC xây dựng dự toán kinh phí tổ chức theo đúng quy định hiện hành. | Mẫu 3.1-PtrCV |
| Ý kiến chỉ đạo của BGH | BGH | 01 ngày | BGH xem xét và cho ý kiến đồng ý/không đồng ý tại Phiếu trình. - Không đồng ý, chuyển lại đơn vị đề xuất. - Đồng ý chuyển bước tiếp theo. | |
| Tổ chức thực hiện theo kế hoạch và dự toán được phê duyệt | Đơn vị được phê duyệt thực hiện | Theo các nội dung được phê duyệt | - Đơn vị được BGH giao chủ trì tại Quyết định phối hợp với P. KHCN&HTQT và các đơn vị có liên quan triển khai thực hiện và chịu trách nhiệm trước BGH Trường về: nội dung, chương trình, tài liệu liên quan đến sự kiện quốc tế. - P. KHCN&HTQT chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức sự kiện. | |
| Báo cáo kết quả tổ chức sự kiện và lưu giữ. | Đơn vị được phê duyệt thực hiện | 05 ngày | - Đơn vị được BGH giao chủ trì phối hợp với P. KHCN&HTQT xây dựng báo cáo sự kiện quốc tế. - P. KHCN&HTQT lưu tại Trường. | Mẫu 3.1-BCKQ |

4. Quy trình ký kết các văn bản hợp tác với đối tác nước ngoài

| Trình tự công việc | Đơn vị/cá nhân thực hiện | Định mức thời gian | Diễn giải | Biểu mẫu kèm theo |
|--|---|---------------------------|---|-------------------|
| Đơn vị đề xuất ký kết văn bản hợp tác với đối tác nước ngoài | Đơn vị có nhu cầu ký kết | 05 ngày | Các đơn vị có nhu cầu ký kết văn bản hợp tác với đối tác nước ngoài gửi Đơn đề nghị tới P. KHCN&HTQT, trong đó nêu rõ các mục sau: mục đích ký kết; các nội dung ký kết - phù hợp với chức năng nhiệm vụ của Trường và của đơn vị; Đối tác ký kết - nêu rõ tên/địa chỉ và tóm tắt về đối tác. | Mẫu 04-ĐĐK |
| Phiếu trình BGH xin ý kiến | P. KHCN&HTQT | 03 ngày | P. KHCN&HTQT tiếp nhận Đơn, phối hợp với đơn vị đề nghị và soạn Phiếu trình gửi xin ý kiến BGH. | Mẫu 04-PTrCV |
| Ý kiến chỉ đạo của BGH | BGH | 01 ngày | BGH xem xét và cho ý kiến đồng ý/không đồng ý tại Phiếu trình. - Không đồng ý, chuyển lại đơn vị đề xuất. - Đồng ý chuyển bước tiếp theo. | |
| Công văn gửi Bộ TN&MT xin chủ trương về việc ký kết văn bản hợp tác với đối tác nước ngoài | P. KHCN&HTQT | 02 ngày | P.KHCN&HTQT soạn công văn gửi Bộ TN&MT xin chủ trương việc ký kết văn bản hợp tác với đối tác nước ngoài. Nếu Bộ TN&MT đồng ý, chuyển bước tiếp theo. | Mẫu 04-CV |
| BGH giao cho đơn vị đầu mối và đơn vị phối hợp hoàn thiện văn bản hợp tác với đối tác nước ngoài | P. KHCN&HTQT chủ trì; Các đơn vị phối hợp. | 05 ngày | - P. KHCN&HTQT; Các đơn vị phối hợp trao đổi với đối tác nước ngoài hoàn thiện văn bản hợp tác theo các ý kiến góp ý của các bên liên quan. | |
| Tổ chức ký kết văn bản hợp tác với đối tác nước ngoài | BGH. Đơn vị đề nghị. P. KHCN&HTQT. | Theo quyết định phê duyệt | - Đơn vị được BGH giao chủ trì tại Quyết định phối hợp với P. KHCN&HTQT hoàn thiện hồ sơ và thủ tục đoàn vào cho khách nước ngoài theo đúng quy định. | |

| Trình tự công việc | Đơn vị/cá nhân thực hiện | Định mức thời gian | Diễn giải | Biểu mẫu kèm theo |
|-----------------------------|--------------------------------|--------------------|---|-------------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị được BGH giao chủ trì tại Quyết định phối hợp với P. KHCN&HTQT và các đơn vị có liên quan triển khai thực hiện và chịu trách nhiệm trước BGH Trường về: nội dung, chương trình, tài liệu liên quan đến sự kiện quốc tế. - P. KHCN&HTQT chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức HTKHQT | |
| Báo cáo kết quả và lưu giữ. | P. KHCN&HTQT Đơn vị đề nghị | 05 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị được BGH giao chủ trì phối hợp với P. KHCN&HTQT xây dựng báo cáo sự kiện quốc tế. - P. KHCN&HTQT báo cáo gửi Bộ và lưu tại Trường. | |