

Số: 2004/QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày 05 tháng 8 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy định Quản lý hoạt động Hợp tác quốc tế  
tại Trường Đại học Vinh**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;*

*Căn cứ Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 16/6/2014 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 25/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;*

*Căn cứ Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về Hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;*

*Căn cứ Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam;*

*Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường Đại học sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;*

*Căn cứ Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;*

*Căn cứ 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, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 23/2019/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Quyết định số 1060-QĐ/TU ngày 31/3/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Nghệ An ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại tỉnh Nghệ An;*

*Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐT ngày 12/5/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;*

*Xét đề nghị của Trường Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Quản lý hoạt động Hợp tác quốc tế tại Trường Đại học Vinh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các văn bản trước đây có liên quan.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị: Khoa học và Hợp tác quốc tế, Kế hoạch - Tài chính, Hành chính Tổng hợp; Trưởng các đơn vị, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Đảng ủy, Hội đồng trường (đề b/c);
- Ban Giám hiệu (đề c/đ);
- Lưu: HCTH, KH&HTQT



**GS.TS. Nguyễn Huy Bằng**

## QUY ĐỊNH

### Quản lý hoạt động Hợp tác quốc tế tại Trường Đại học Vinh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2004 /QĐ-ĐHV ngày 05 tháng 8 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

#### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Văn bản này quy định cụ thể trách nhiệm quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế (HTQT) về giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ tại Trường Đại học Vinh.

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng cho các đối tượng sau:

a. Tất cả các đơn vị và cá nhân thuộc Trường Đại học Vinh quản lý, tiến hành các hoạt động HTQT; Đoàn vào gồm các đối tác nước ngoài đến làm việc và học tập, nghiên cứu tại Trường; Đoàn ra gồm cán bộ viên chức và người học được Nhà trường cho phép ra nước ngoài công tác, học tập và cán bộ viên chức ra nước ngoài vì mục đích khác.

b. Các cơ sở giáo dục, nghiên cứu, tổ chức, cá nhân người nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài làm việc trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và nghiên cứu khoa học, các tổ chức quốc tế, Đại sứ quán, Tổng lãnh sự quán các nước trên lãnh thổ Việt Nam có hợp tác với Trường Đại học Vinh.

c. Các chương trình hợp tác quốc tế về giáo dục và đào tạo, các dự án tài trợ nước ngoài, nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, tiếp nhận chuyển giao khoa học công nghệ, phục vụ cộng đồng với các đối tác nước ngoài mà có sự tham gia của cá nhân, tập thể cán bộ, giảng viên Nhà trường.

d. Các chương trình, dự án ký kết giữa đại diện cơ quan quản lý cấp trên với đối tác nước ngoài nhưng được thực hiện một phần hoặc toàn bộ tại Trường Đại học Vinh và có sự tham gia của cá nhân, tập thể cán bộ, giảng viên của đơn vị thành viên.

##### Điều 2. Mục tiêu

- Đảm bảo mọi hoạt động HTQT theo đúng quy định của pháp luật, tăng cường, giữ gìn an ninh quốc gia.

- Mở rộng mạng lưới HTQT của Trường; mở rộng vai trò của HTQT trong việc xây dựng các nguồn lực về đào tạo nhân lực, nghiên cứu khoa học, nguồn lực tài chính, cơ chế quản trị.

- Hợp tác nhằm tăng cường năng lực, chia sẻ kinh nghiệm, học tập, đào tạo, hợp tác, trao đổi nghiên cứu và phát triển khoa học công nghệ trong các lĩnh vực, góp phần xây dựng Trường Đại học Vinh phát triển thành một trung tâm đào tạo, nghiên cứu khoa



học, đổi mới sáng tạo và chuyển giao công nghệ có chất lượng cao, nâng cao vị thế của Nhà trường trên trường quốc tế, đáp ứng sứ mạng, tầm nhìn của Nhà trường.

- Khuyến khích các đơn vị, cán bộ, giảng viên, người học của Trường tích cực tham gia vào công tác HTQT.

### **Điều 3. Nguyên tắc tổ chức thực hiện**

1. Hoạt động HTQT trong Trường Đại học Vinh được thực hiện theo nguyên tắc: Phù hợp với đường lối của Đảng, tuân thủ chính sách, pháp luật của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Các quy định của các cơ quan quản lý cấp trên, quy định của Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Nghệ An; Tôn trọng phong tục tập quán và giữ gìn bản sắc văn hoá dân tộc của mỗi nước.

2. Hoạt động HTQT đảm bảo nguyên tắc hiệu quả, phù hợp với mục tiêu và chiến lược phát triển Trường Đại học Vinh, đồng thời đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của khu vực và cả nước, phù hợp với các chính sách đổi mới cơ bản và toàn diện giáo dục đại học của Việt Nam.

3. Hoạt động HTQT 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, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ 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 và các cá nhân thuộc Trường quản lý có quyền và trách nhiệm tham gia hoạt động HTQT. Các đơn vị, cá nhân trực tiếp thực hiện hoạt động HTQT có trách nhiệm thực thi các nhiệm vụ được phân công, phối hợp tốt với các đơn vị liên quan, báo cáo kết quả với Ban Giám hiệu (*qua Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế*).

### **Điều 4. Các lĩnh vực hợp tác quốc tế**

1. Hợp tác về lĩnh vực đào tạo như liên kết đào tạo với nước ngoài, đưa chuyên gia, giảng viên nước ngoài vào giảng dạy cho các chương trình đào tạo tại Trường, mời chuyên gia về tập huấn cho cán bộ giảng viên Nhà trường về các nội dung liên quan đến chương trình đào tạo, phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, ...

2. Hợp tác về lĩnh vực nghiên cứu khoa học, phối hợp tổ chức thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học quốc tế tại Việt Nam hoặc nước ngoài; chuyển giao và tiếp nhận kết quả nghiên cứu khoa học, công nghệ phục vụ đào tạo và phát triển kinh tế - xã hội thuộc các lĩnh vực mà các bên cùng quan tâm; tiếp nhận và thực hiện các dự án tài trợ nước ngoài và các tổ chức phi chính phủ.

3. Đoàn ra, đoàn vào làm việc tham quan khảo sát, học tập kinh nghiệm, giảng dạy, quản lý; tham gia, tổ chức hội thảo, hội nghị quốc tế, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ.

4. Tìm kiếm các chương trình học bổng cho giảng viên, học viên và sinh viên.

5. Các chương trình trao đổi sinh viên và các hoạt động ngoại khoá của sinh viên; Chương trình trao đổi giảng viên, chuyên gia nước ngoài.

6. Các chương trình hợp tác với các công ty, doanh nghiệp, cơ quan Chính phủ tại nước ngoài.

7. HTQT trong lĩnh vực tạp chí khoa học và in ấn tài liệu đăng tin các bài báo khoa học trên tạp chí nước ngoài, xuất bản giáo trình, sách tham khảo, chuyên khảo phục vụ giáo dục và đào tạo.

5. Các hành vi tuyên truyền, trao đổi thông tin, tài liệu, mẫu vật, hiện vật nằm trong danh mục hạn chế, mật, tối mật hoặc tuyệt mật theo quy định hiện hành đối với các đối tác nước ngoài khi chưa được các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

## **Chương II**

### **QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM TRONG QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ**

#### **Điều 7. Ban Giám hiệu**

1. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền là người chịu trách nhiệm quản lý và chỉ đạo toàn bộ các hoạt động HTQT tại Trường.

2. Tất cả các hoạt động HTQT đều phải lập tờ trình xin phép và được sự chấp nhận của Hiệu trưởng hay Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền trước khi thực hiện.

#### **Điều 8. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế**

1. Là đơn vị đầu mối, có trách nhiệm tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với hoạt động HTQT. Đồng thời giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng giám sát, kiểm tra việc thực hiện các hoạt động HTQT do Nhà trường và các đơn vị trong trường triển khai, quản lý.

2. Trình Hiệu trưởng thành lập hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền thành lập Ban quản lý dự án hoặc Ban chỉ đạo chương trình, dự án, đề tài khoa học công nghệ có yếu tố nước ngoài.

3. Tư vấn, hướng dẫn và hỗ trợ các đơn vị trong trường xây dựng các chương trình, dự án HTQT; phối hợp với các đơn vị thực hiện quy trình, thủ tục liên quan đến hoạt động HTQT theo đúng quy định.

4. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng, sửa đổi và bổ sung các quy định quản lý liên quan đến hoạt động HTQT.

5. Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến các chương trình, dự án HTQT theo phân công của Hiệu trưởng.

6. Quản lý hồ sơ của các đề tài, chương trình, dự án HTQT và các hồ sơ, tài liệu của các hoạt động HTQT trong Trường.

7. Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng báo cáo tổng kết các Đoàn vào trình Hiệu trưởng và các cơ quan có thẩm quyền theo đúng quy định.

8. Phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ thực hiện các chức năng quản lý nhà nước đối với Đoàn ra theo đúng quy định.

9. Phối hợp với Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên và các đơn vị có liên quan quản lý người nước ngoài học tập tại Trường theo đúng quy định.

10. Tiếp nhận, soạn thảo, dịch và gửi các tài liệu, thư từ, thư điện tử phục vụ cho hoạt động HTQT của Trường. Trong trường hợp cần thiết, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế làm đầu mối, phối hợp với Khoa Sư phạm Ngoại ngữ đề xuất cán bộ, giảng viên hỗ trợ thực hiện các công việc biên, phiên dịch cho các hoạt động HTQT của Trường.

11. Tham mưu cho Hiệu trưởng chỉ đạo các vấn đề liên quan đến hoạt động HTQT phát sinh nằm ngoài phạm vi điều chỉnh của Quy định này.



### **Điều 9. Phòng Kế hoạch - Tài chính**

1. Hướng dẫn các đơn vị xây dựng quy chế quản lý tài chính, định mức chi tiêu đối với các dự án sử dụng nguồn hỗ trợ của nước ngoài do các đơn vị thực hiện.
2. Hướng dẫn các đơn vị lập dự toán tài chính, giải ngân, chế độ kế toán, báo cáo tài chính trình Hiệu trưởng và các cấp có thẩm quyền phê duyệt.
3. Hướng dẫn các đơn vị các vấn đề khác liên quan về lĩnh vực kế toán, kiểm toán, quyết toán trong quá trình triển khai thực hiện đề tài, chương trình, dự án có nguồn hỗ trợ của nước ngoài.
4. Hướng dẫn việc thanh quyết toán hoàn thành dự án theo quy định (*khi dự án kết thúc*).

### **Điều 10. Phòng Tổ chức Cán bộ**

1. Hướng dẫn, hỗ trợ tiến hành các thủ tục liên quan đến công tác tổ chức và nhân sự của các ban tổ chức, ban chương trình, dự án,... Hướng dẫn, hỗ trợ xây dựng, theo dõi kiểm tra việc thực hiện các quy chế tổ chức và hoạt động của các Ban quản lý dự án, chương trình HTQT.
2. Là đầu mối tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc theo dõi, quản lý nhân sự đối với Đoàn ra, làm các thủ tục, báo cáo cho Hiệu trưởng và các cơ quan liên quan khi có yêu cầu.
3. Hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý hồ sơ của cán bộ, viên chức đề nghị làm việc cho đối tác nước ngoài và trình Hiệu trưởng phê duyệt; Quản lý, theo dõi, kiểm tra, giám sát và báo cáo cho Hiệu trưởng tình hình cán bộ, viên chức của Nhà trường đang làm việc cho đối tác nước ngoài.

### **Điều 11. Phòng Hành chính Tổng hợp**

1. Hỗ trợ công tác lễ tân và hậu cần trong công tác tiếp đón đoàn vào theo phân công.
2. Đảm bảo phương tiện đi lại thuận lợi cho các đoàn vào (*khi có yêu cầu*).
3. Lưu trữ và cung cấp các tài liệu giới thiệu về Trường cho các đoàn ra và trong các buổi đón tiếp đoàn vào.
4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và phân công của Ban Giám hiệu.

### **Điều 12. Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau đại học, Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến**

1. Tham gia quảng bá tuyển sinh, đàm phán, ký kết các chương trình, dự án giữa Trường và các đối tác nước ngoài liên quan đến liên kết đào tạo và trao đổi người học.
2. Quản lý các chương trình đào tạo liên kết bậc cao học với các đối tác nước ngoài theo ký kết thỏa thuận với Trường. Đối với chương trình liên kết đào tạo, phối hợp với các đơn vị chức năng liên quan trong công tác quản lý nội dung và lịch trình giảng dạy.
3. Tham gia hội đồng xét tốt nghiệp thuộc các chương trình liên kết đào tạo bậc đại học với các đối tác nước ngoài, đồng cấp bằng hoặc cấp chứng chỉ.
4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và phân công của Ban Giám hiệu.



### **Điều 13. Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên**

1. Quản lý và hỗ trợ sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh nước ngoài đến học tập tại Trường theo Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Trường.
2. Phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện và quản lý các chương trình giao lưu, trao đổi người học.
3. Cung cấp thông tin về tình hình sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh nước ngoài đến học tập dài hạn tại Trường cho Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế tập hợp, lưu trữ thông tin đoàn vào.
4. Phối hợp với các đơn vị liên quan tuyển chọn người học nhận học bổng do đối tác nước ngoài cấp; phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện tốt công tác quản lý người học có yếu tố nước ngoài.
5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo Quy định và phân công của Ban Giám hiệu.

### **Điều 14. Phòng Quản trị và Đầu tư**

1. Đảm bảo cơ sở vật chất và trang thiết bị theo đúng yêu cầu cho các hoạt động HTQT trong các thoả thuận đã ký giữa Trường với đối tác nước ngoài.
2. Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác theo Quy định và phân công của Ban Giám hiệu.
3. Phối hợp với các đơn vị liên quan tiếp nhận các tài liệu pháp lý của trang thiết bị từ nguồn chương trình, dự án liên kết do đối tác nước ngoài tài trợ và quản lý theo Quy định.
4. Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc tiến hành các thủ tục nhập khẩu tài sản, trang thiết bị từ nước ngoài hoặc các thủ tục tạm xuất, nhập khẩu các hiện vật phục vụ cho các chương trình hợp tác trong khuôn khổ thoả thuận song phương hoặc đa phương đã ký kết giữa Trường với đối tác nước ngoài.
5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo Quy định và phân công của Ban Giám hiệu.

### **Điều 15. Trung tâm Nội trú**

1. Đảm bảo chỗ ở vệ sinh và an toàn phòng chống cháy nổ trong khuôn viên Ký túc xá, đặc biệt là khu vực dành cho người nước ngoài theo các chương trình, dự án hợp tác được ký kết giữa Trường với đối tác nước ngoài.
2. Thực hiện nghiêm các thủ tục khai báo tạm trú, tạm vắng của người nước ngoài (*trường hợp lưu trú tại Ký túc xá hoặc Nhà khách của Trường*) trong thời gian làm việc, học tập tại Trường.
3. Thông báo và hướng dẫn người nước ngoài thực hiện các nội quy, quy định của Ký túc xá về an toàn và an ninh trong thời gian khách lưu trú tại Trường.
4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo Quy định và phân công của Ban Giám hiệu.

### **Điều 16. Các đơn vị khác**

1. Thừa lệnh Hiệu trưởng tiếp các đối tác nước ngoài đến thăm và làm việc tại đơn vị và ký kết các văn bản thoả thuận, ghi nhớ tương ứng với sự chứng kiến của Hiệu trưởng hoặc người đại diện cho Hiệu trưởng và Trưởng các đơn vị có liên quan.
2. Phối hợp với Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế và các phòng chức năng quản lý nhân sự đoàn ra, đoàn vào thuộc đơn vị mình phụ trách.





3. Quản lý và thực hiện các chương trình, dự án và hoạt động HTQT phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, đặc biệt là nội dung chương trình giảng dạy, nội dung hội thảo khoa học được thực hiện bởi các chuyên gia nước ngoài.

4. Báo cáo với Hiệu trưởng (qua Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế) về tình hình và kết quả hoạt động HTQT của đơn vị thực hiện trong năm.

5. Cung cấp thông tin về các đoàn vào làm việc với đơn vị để Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế lưu trữ.

6. Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác theo Quy định và phân công của Ban Giám hiệu.

7. Khoa Sư phạm Ngoại ngữ có trách nhiệm đề xuất cán bộ, giảng viên hỗ trợ thực hiện các công việc biên, phiên dịch cho các hoạt động HTQT của Trường (khi có yêu cầu).

### **Chương III** **QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO**

#### **Điều 17. Các đối tượng đoàn vào**

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

2. Các đoàn khách đến ký kết thoả thuận, bản ghi nhớ thực hiện các dự án hợp tác về đào tạo, nghiên cứu khoa học với Trường.

3. Các đoàn khách nước ngoài đến thăm, tìm kiếm khả năng hợp tác với Trường.

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

4. 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 Đại học Vinh.

#### **Điều 18. Thẩm quyền quyết định đoàn vào**

Việc xem xét, phê duyệt kế hoạch các đoàn khách nước ngoài vào thăm/làm việc tại Trường Đại học Vinh thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Nghệ An và Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh.

#### **Điều 19. Thủ tục tiếp nhận đoàn vào**

1. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế là đầu mối tiếp nhận xử lý và giải quyết các vấn đề liên quan đến đoàn vào như: thủ tục nhập cảnh, gia hạn thị thực, gia hạn thời gian lưu trú... theo các yêu cầu và quy định hiện hành của UBND tỉnh Nghệ An.

2. Các đơn vị trong trường gửi đề xuất đón tiếp các đoàn vào trước khi đoàn vào cho Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế tối thiểu 15 ngày làm việc với trường hợp đoàn



đang ở Việt Nam, tối thiểu 45 ngày làm việc với trường hợp đoàn chưa nhập cảnh vào Việt Nam.

3. Việc tổ chức đón tiếp và quản lý đoàn khách nước ngoài đến thăm và làm việc tại Trường được thực hiện theo các quy định hiện hành của UBND và Tỉnh ủy Nghệ An.

4. Các phòng, ban chức năng liên quan có trách nhiệm phối hợp tổ chức đón tiếp đoàn vào theo phân công của Ban Giám hiệu.

5. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm cử cán bộ cùng tham gia đón tiếp và làm việc với đoàn khách theo phân công của Ban Giám hiệu.

6. Chế độ báo cáo: Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm báo cáo kết quả tiếp đón và làm việc với các đoàn khách nước ngoài cấp Trường. Các đơn vị trong trường chủ trì tiếp đón khách nước ngoài có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản về kết quả làm việc chậm nhất 05 ngày sau khi kết thúc đợt làm việc, gửi về Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế để tổng hợp báo cáo lên các cơ quan có thẩm quyền quản lý cấp trên.

7. Hồ sơ tiếp nhận đoàn vào làm việc bao gồm:

- Tờ trình được Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương tiếp đoàn vào làm việc (trong đó nêu rõ thành phần, thời gian, mục đích, chương trình và nội dung làm việc).

- Thư thông báo hoặc văn bản thông báo của đối tác về thành phần, kế hoạch làm việc của đoàn vào.

- Ảnh chụp hộ chiếu của các thành viên đoàn vào.

- Ảnh chụp thị thực hoặc chứng minh thư ngoại giao hoặc thẻ tạm trú còn thời hạn sau ngày vào làm việc của các thành viên đoàn vào.

- Các tài liệu, hồ sơ liên quan khác (nếu có yêu cầu).

## **Điều 20. Tổ chức đón tiếp và làm việc với các đoàn vào chính thức của Trường**

1. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm:

- Trao đổi thông tin với đối tác; phối hợp với các đơn vị liên quan lập chương trình làm việc với đối tác (bao gồm kế hoạch làm việc, nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự); báo cáo lãnh đạo trường bố trí lịch đón tiếp; phối hợp với các đơn vị liên quan 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, ...)

- Cử đại diện tham dự các buổi làm việc với đối tác nước ngoài theo chương trình làm việc đã được phê duyệt.

- Đôn đốc, giám sát việc thực hiện các kế hoạch HTQT đang triển khai.

- Thực hiện công tác báo cáo với các cơ quan có thẩm quyền quản lý cấp trên theo đúng quy định.

2. Phòng Hành chính Tổng hợp chịu trách nhiệm:

- Chủ trì nghi lễ đón, tiễn khách.

- Bố trí phòng ở cho các đoàn khách quốc tế tại nhà khách của trường hoặc khách sạn (nếu được yêu cầu).

- Bố trí phương tiện đưa, đón khách tại sân bay và phương tiện đi lại trong thời gian khách làm việc tại trường (nếu cần).
- Đặt cơm cho đoàn, thanh quyết toán kinh phí đón tiếp khách.
- Mời báo chí, truyền hình (nếu cần).
- Chuẩn bị phòng họp, trang thiết bị, trực kỹ thuật, trang trí và lễ tân trong phòng họp.

3. Các đơn vị khác trong trường: Có trách nhiệm cử cán bộ, giảng viên tham gia đón tiếp và làm việc với đối tác nước ngoài theo yêu cầu của Hiệu trưởng. Tích cực, chủ động thực hiện các hoạt động phục vụ, hỗ trợ các đoàn khách quốc tế đến công tác tại trường và thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, đúng quy định công tác báo cáo cho các cơ quan quản lý cấp trên.

**Điều 21. Tổ chức đón tiếp và làm việc với các đoàn khách của đơn vị trực thuộc Trường**

1. Đối với các đoàn khách làm việc trực tiếp với các đơn vị trực thuộc, trường các đơn vị làm thủ tục đoàn vào như quy định tại Điều 19, chương III của Quy định này.
2. Trường các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức đón tiếp đối tác nước ngoài và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, triển khai các nội dung công tác theo chương trình, kế hoạch làm việc đã được phê duyệt.
3. Kinh phí đón tiếp do đơn vị chịu trách nhiệm hoặc do Hiệu trưởng phê duyệt,
4. Đơn vị báo cáo kết quả làm việc với đoàn khách cho Nhà trường bằng văn bản qua Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế chậm nhất 05 ngày sau khi kết thúc chương trình làm việc.

**Điều 22. Tổ chức đưa khách đi tham quan, thực địa tại địa phương**

1. Việc đưa đón các đoàn khách quốc tế đi tham quan, thực địa tại địa phương phải được đưa vào chương trình làm việc được Ban Giám hiệu phê duyệt.
2. Đơn vị đầu mối đón tiếp làm công văn trình Ban Giám hiệu 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 23. Quy định về tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến học tập tại Trường**

1. Việc tiếp nhận đào tạo, quản lý và phục vụ lưu học sinh thực hiện theo Quy định hiện hành về quản lý người nước ngoài học tập tại Trường Đại học Vinh.
2. Việc tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến thực tập, học tập theo các chương trình trao đổi, giao lưu,... do Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế trực tiếp quản lý, điều phối thực hiện.

**Điều 24. Quy định về tiếp nhận người nước ngoài đến công tác, giảng dạy, nghiên cứu tại Trường**

1. Điều kiện tiếp nhận người nước ngoài đến công tác, giảng dạy và nghiên cứu tại Trường Đại học Vinh thực hiện theo quy định của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP





ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và các yêu cầu, quy định hiện hành của UBND tỉnh Nghệ An.

2. Giảng viên nước ngoài đến tham gia các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học trong các chương trình liên kết được thực hiện theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP của Chính phủ quy định về Hợp tác đầu tư nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

## **Chương IV QUẢN LÝ ĐOÀN RA**

### **Điều 25. Thẩm quyền quyết định đoàn ra**

1. Hiệu trưởng quyết định việc cử cán bộ, công chức, viên chức và người học của Nhà trường đi công tác, tham quan, học tập ở nước ngoài theo thẩm quyền được quy định.

2. Thẩm quyền cho phép đoàn ra được thực hiện theo Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Tỉnh uỷ Nghệ An và Quy chế quản lý cán bộ Trường Đại học Vinh học tập, công tác nước ngoài,

### **Điều 26: Thủ tục đoàn ra**

1. Đơn vị giải quyết thủ tục đi nước ngoài:

- Phòng Tổ chức Cán bộ: Tham mưu cho Hiệu trưởng ra Quyết định cử cán bộ, giảng viên, sinh viên đi công tác/học tập ở nước ngoài; là đầu mối phối hợp với Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế tiếp nhận, xử lý hồ sơ xin đi nước ngoài và trình Hiệu trưởng phê duyệt; lưu giữ hồ sơ gốc của cán bộ, giảng viên đi công tác/học tập ở nước ngoài, đồng thời chuyển một bản sao cho Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế để phối hợp quản lý, bao gồm: Quyết định cử đi, Quyết định thay đổi nội dung, thời gian công tác/học tập, Quyết định dừng học (nếu có), Quyết định tiếp nhận sau khi cán bộ, giảng viên hoàn thành chương trình công tác/học tập ở nước ngoài và Báo cáo kết quả đợt công tác/học tập

- Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên: Tham mưu cho Hiệu trưởng ra Quyết định cử sinh viên đi công tác/học tập ở nước ngoài; là đầu mối phối hợp với Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế tiếp nhận, xử lý hồ sơ xin đi nước ngoài và trình Hiệu trưởng phê duyệt; lưu giữ hồ sơ gốc của sinh viên đi công tác/học tập ở nước ngoài đồng thời chuyển một bản sao Quyết định cử đi, quyết định thay đổi nội dung, thời gian công tác/ học tập, quyết định dừng học (nếu có), quyết định tiếp nhận sau khi sinh viên hoàn thành chương trình công tác/học tập ở nước ngoài và báo cáo kết quả đợt công tác/học tập cho Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế để phối hợp quản lý.

- Phòng Kế hoạch - Tài chính: Phối hợp với Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế lập dự trù kinh phí đoàn ra; chịu trách nhiệm về thủ tục tạm ứng tài chính cho đoàn ra (theo phê duyệt của Hiệu trưởng); thanh quyết toán chế độ công tác phí cho cán bộ, giảng viên sau khi kết thúc chuyên công tác theo quy định.

- Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế: Phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ, Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên (đối với sinh viên) trong việc tiếp nhận, xử lý hồ sơ xin đi nước ngoài của cán bộ, giảng viên, sinh viên. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính lập dự trù kinh phí đoàn ra. Đồng thời Phòng Khoa học và Hợp tác

quốc tế làm đầu mối hỗ trợ sinh viên trong việc xin thị thực đi công tác/học tập ở nước ngoài.

2. Hồ sơ đoàn ra được thực hiện theo Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại, ban hành kèm theo Quyết định số 1060/QĐ/TU ngày 31/3/2017 của Tỉnh ủy Nghệ An và Quy chế quản lý cán bộ Trường Đại học Vinh học tập, công tác nước ngoài, ban hành kèm theo Quyết định số 1051/QĐ-ĐHV ngày 22/9/2017.

3. Chế độ báo cáo: Thực hiện theo Điều 6, Điều 8 Quy chế quản lý cán bộ Trường Đại học Vinh học tập, công tác nước ngoài, ban hành kèm theo Quyết định số 1051/QĐ-ĐHV ngày 22/9/2017.

## **Chương V**

### **KÝ KẾT VĂN BẢN HỢP TÁC QUỐC TẾ**

#### **Điều 27. Ký kết các văn bản hợp tác quốc tế**

1. Việc ký kết các văn bản hợp tác quốc tế thực hiện theo các quy định của Nhà nước và của Tỉnh Nghệ An. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách chủ trì tất cả các hoạt động đàm phán và ký kết thoả thuận hợp tác và các văn kiện chương trình, dự án dưới danh nghĩa Nhà trường.

2. Nhà trường khuyến khích các đơn vị, cá nhân chủ động tìm kiếm, phát hiện, đàm phán và hợp tác với các đối tác có yếu tố nước ngoài, được ưu tiên phân công chủ trì hoặc điều phối dự án đó nếu đủ điều kiện.

3. Nhà trường không chịu trách nhiệm với những hợp tác, thoả thuận được ký kết mang tính cá nhân.

4. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm:

- Phối hợp với đối tác và các đơn vị liên quan dự thảo nội dung Văn bản hợp tác trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện báo cáo các cơ quan chức năng về việc ký kết văn bản hợp tác sau khi đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Tổ chức lễ ký kết Văn bản hợp tác.

- Lưu trữ các ký kết HTQT cấp Trường và sao gửi đến các đơn vị liên quan. Các ký kết thoả thuận hợp tác của các đơn vị do đơn vị đầu mối lưu trữ và được sao gửi đến Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan.

- Phối hợp với Phòng Hành chính Tổng hợp tổ chức công tác lễ tân theo đúng thông lệ quốc tế.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức, hướng dẫn triển khai thực hiện các nội dung hợp tác theo văn bản hợp tác đã ký kết; báo cáo Hiệu trưởng về tiến trình, kết quả thực hiện

5. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế tổ chức ký kết và cử cán bộ tham dự lễ ký kết theo yêu cầu của Hiệu trưởng.



## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ**

#### **Điều 28. Chuẩn bị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế**

1. Hội nghị, hội thảo quốc tế là hội nghị, hội thảo có sự tham gia hoặc tài trợ của các tổ chức, cá nhân ở nước ngoài hoặc do cơ quan, tổ chức nước ngoài tổ chức (*hoặc tham gia tổ chức*) được cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức tại Trường Đại học Vinh.

2. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế được thực hiện theo Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/2/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý Hội nghị, Hội thảo quốc tế tại Việt Nam và các quy định của UBND tỉnh Nghệ An.

3. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch và nội dung chi tiết chương trình hội nghị, hội thảo quốc tế quy mô lớn mà Trường đăng cai và trình Ban Giám hiệu phê duyệt; thực hiện các thủ tục tài chính theo quy định hiện hành.

4. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế soạn thảo văn bản đề Hiệu trưởng Nhà trường ký trình Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế của Trường.

5. Các đơn vị trong Trường đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế phải làm tờ trình nêu rõ nội dung, kế hoạch, kinh phí tổ chức và yêu cầu phối hợp của các đơn vị liên quan và trình Ban Giám hiệu (*qua Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế*) phê duyệt; thực hiện các thủ tục xin phép Bộ chủ quản và các thủ tục tài chính theo quy định hiện hành. Thời gian nộp hồ sơ về Trường yêu cầu tối thiểu 60 ngày trước thời điểm tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

6. Trường hợp tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại địa phương, các đơn vị đầu mối phải có công văn xin phép các cơ quan có thẩm quyền tại địa phương.

#### **Điều 29. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế**

1. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan phối hợp chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện tốt nhất để tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo.

2. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế 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 hoạt động.

4. Sau khi tổ chức hội nghị, hội thảo, các đơn vị thực hiện báo cáo kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo và gửi về Trường trong thời gian tối đa 10 ngày làm việc qua Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế.



**Chương VII**  
**TÌM KIẾM VÀ QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN HỢP TÁC QUỐC TẾ;**  
**TRAO ĐỔI THÔNG TIN, TÀI LIỆU, PHỐI HỢP XUẤT BẢN KẾT QUẢ**  
**NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ TÀI LIỆU PHỤC VỤ ĐÀO TẠO**

**Điều 30. Tìm kiếm chương trình, dự án hợp tác quốc tế**

1. Trường Đại học Vinh khuyến khích các đơn vị trong trường và các cá nhân tìm kiếm, khai thác các chương trình, dự án HTQT trong lĩnh vực giáo dục, các học bổng quốc tế tài trợ cho giảng viên, sinh viên để khuyến khích học tập và nghiên cứu khoa học.

2. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng về việc thực hiện các chương trình, dự án HTQT, báo cáo UBND tỉnh, Sở Ngoại vụ, Công an tỉnh Nghệ An, Bộ Giáo dục và Đào tạo theo đúng quy định.

**Điều 31. Quản lý và thực hiện chương trình, dự án hợp tác quốc tế**

1. Khi chương trình, dự án HTQT được phê duyệt và triển khai, chủ nhiệm chương trình, dự án có trách nhiệm nộp một bộ hồ sơ cho Nhà trường (*qua Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế*) để quản lý.

2. Đơn vị, cá nhân chủ trì đề xuất và lập danh sách dự kiến của Ban quản lý Chương trình, dự án, trình Ban Giám hiệu (thông qua Phòng Tổ chức Cán bộ) phê duyệt và ra quyết định.

3. Ban quản lý chương trình, dự án có trách nhiệm tổ chức thực hiện các hoạt động hiệu quả và đúng mục tiêu, nội dung, tiến độ. Kinh phí của chương trình, dự án HTQT phải được sử dụng đúng mục đích, đúng quy định của dự án cũng như các quy định của Nhà nước và nhà tài trợ.

4. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế tham gia quản lý, hỗ trợ và lưu trữ tài liệu các chương trình, dự án HTQT.

5. Kinh phí của chương trình, dự án HTQT phải được chuyển vào tài khoản của Trường theo quy định hiện hành. Việc quản lý kinh phí chương trình, dự án HTQT được thực hiện theo quy định hiện hành và quy chế quản lý tài chính của Nhà trường.

**Điều 32. Trao đổi thông tin, tài liệu, phối hợp xuất bản kết quả nghiên cứu khoa học và tài liệu phục vụ giảng dạy**

1. Trường Đại học Vinh khuyến khích các đơn vị trong trường và các cá nhân thực hiện việc trao đổi thông tin, tài liệu; biên soạn và in ấn giáo trình giảng dạy, tài liệu tham khảo; phối hợp công bố kết quả hợp tác nghiên cứu khoa học trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Đối với những thông tin chưa được phép công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng hoặc có liên quan đến vấn đề văn hóa, chính trị, tôn giáo, an ninh quốc gia, các đơn vị và các cá nhân trong Trường phải có trách nhiệm báo cáo Ban giám hiệu, để Trường báo cáo UBND tỉnh, Sở Văn hóa, Thông tin và Truyền thông (*kèm theo bản thảo*) trước khi thực hiện việc trao đổi thông tin với các đối tác nước ngoài và chỉ được thực hiện sau khi có ý kiến đồng ý của các cơ quan quản lý nhà nước. Trong quá trình triển khai, các đơn vị trực thuộc trường và các cá nhân trong Trường phải báo



cáo Ban giám hiệu những vướng mắc để phối hợp với các cơ quan quản lý nhà nước giải quyết kịp thời.

3. Các sản phẩm của sự hợp tác, trao đổi thông tin sau khi được đăng tải, in ấn và xuất bản đều phải nộp lưu chiểu cho Thư viện trường để phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên và sinh viên.

## **Chương VIII CƠ CHẾ TÀI CHÍNH ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ**

### **Điều 33. 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 102/2012/TT-BTC và Quy chế tài chính của Trường.

2. Đối với viên chức và người học của Trường được cử đi học đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, nghiên cứu sau 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 34. Quản lý tài chính đối với các hoạt động đoàn vào**

Chi phí cho các hoạt động đoàn vào, tùy theo từng đối tác cụ thể, được thực hiện theo các quy định hiện hành của Chính phủ, các Bộ ngành liên quan, nguồn tài chính của Nhà trường và trên thoả thuận và cam kết giữa Trường và đối tác.

### **Điều 35. Nguồn vốn cho các hoạt động hợp tác quốc tế**

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

## **Chương IX KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

### **Điều 36. Khen thưởng**

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích tốt về hoạt động HTQT, góp phần tăng cường quảng bá hình ảnh, thương hiệu của Nhà trường trong khu vực và trên thế giới được Hiệu trưởng Nhà trường khen thưởng tùy theo tính chất, nội dung của thành tích đạt được.

2. Đơn vị, cá nhân xây dựng thành công các chương trình, dự án HTQT và triển khai ở Trường sẽ được xem xét hỗ trợ một phần kinh phí cho việc xây dựng dự án và được Hiệu trưởng khen thưởng theo quy định hiện hành.

### **Điều 37. Kỷ luật**

1. Đơn vị, cá nhân vi phạm Quy định này, đặc biệt về việc tự ý mời các cá nhân hay tổ chức nước ngoài đến làm việc tại Trường mà chưa (không) được sự chấp thuận của Ban Giám hiệu, phải chịu trách nhiệm trước Nhà nước và pháp luật.



2. Đơn vị, cá nhân vi phạm chế độ công tác, báo cáo sẽ bị kỷ luật theo quy định hiện hành.

## **Chương X** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 38. Tổ chức xây dựng và thực hiện kế hoạch hợp tác quốc tế**

1. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế là đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch HTQT của Trường Đại học Vinh và kiểm tra, giám sát các đơn vị thực hiện công tác HTQT để thực hiện chế độ báo cáo tới các cơ quan quản lý cấp trên theo Quy định.

2. Hàng năm các đơn vị xây dựng chiến lược, kế hoạch HTQT của đơn vị mình và nộp về Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường.

### **Điều 39. Báo cáo thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế**

1. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế là đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch các hoạt động HTQT của Trường Đại học Vinh và kiểm tra, giám sát các đơn vị thực hiện công tác hợp tác quốc tế.

2. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm thu thập và tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế của các đơn vị trình Hiệu trưởng và đề xuất những công việc cần triển khai; thông báo, đôn đốc, giám sát quá trình triển khai tại các đơn vị; thực hiện báo cáo về hoạt động HTQT của Nhà trường theo định kỳ hoặc theo yêu cầu của các cơ quan chức năng.

### **Điều 40. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các văn bản trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

2. Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tế và với các Quy định mới của Nhà nước, các Bộ và ban ngành liên quan.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh nằm ngoài phạm vi điều chỉnh của Quy định này, các cá nhân, đơn vị báo cáo bằng văn bản (*qua Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế để tổng hợp*) trình Hiệu trưởng xem xét và giải quyết./

**HIỆU TRƯỞNG**  


**GS.TS. Nguyễn Huy Bằng**