

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: <b>QT.13.05-HTQT</b>
	<b>HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ</b>	Ngày ban hành: 17/05/2016
		Lần ban hành : 01

<b>Bảng theo dõi phân phối</b>			
<b>TT</b>	<b>Bộ phận được phân phối tài liệu</b>	<b>Ngày phân phối tài liệu</b>	<b>Ký nhận</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			



## 1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình này quy định thống nhất công tác về hợp tác quốc tế trong các hoạt động hợp tác với các cơ sở đào tạo tiên tiến của nước ngoài về lĩnh vực nghiên cứu khoa học và đào tạo của trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Áp dụng cho phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế và các đơn vị liên quan thuộc trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh Nhập cảnh, Xuất cảnh, cư trú của Người nước ngoài tại Việt Nam số hiệu 21/2001/NĐ-CP ban hành ngày 28/05/2001 ngày hiệu lực 28/06/2001;

- Quy trình kiểm soát Tài liệu - Hồ sơ của Trường QT.01-TLHS;

- 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 (ban hành theo Quyết định số 668/QĐ-BTNMT ngày 09/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường);

- Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước;

- Quy chế quản lý công chức, viên chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường (ban hành theo Quyết định số 1599/QĐ-BTNMT ngày 26/9/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường);

- Quyết định số 1188/QĐ-BTNMT ngày 23/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

## 4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT:

### 4.1. Thuật ngữ, định nghĩa:

Hợp tác quốc tế trong đào tạo là hình thức liên kết đào tạo giữa nhiều nước và vùng lãnh thổ. Hợp tác quốc tế trong hoạt động giáo dục đào tạo để thúc đẩy sự phát triển về chất và lượng của giáo dục.

### 4.2. Các từ viết tắt:

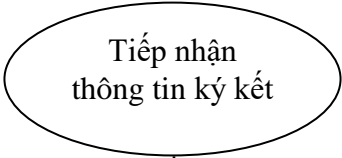
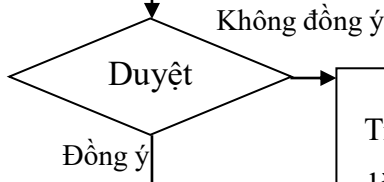
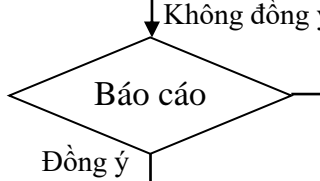
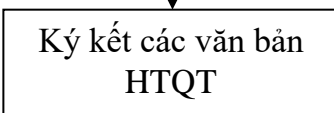
- Bộ TN&MT: Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Vụ HTQT: Vụ Hợp tác Quốc tế;
- Vụ TCCB: Vụ Tổ chức Cán bộ;
- Phòng KH&HTQT: Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế;
- Phòng TCCB: Phòng Tổ chức Cán bộ;
- Phòng KH-TC: Phòng Kế hoạch - Tài chính;
- BGH: Ban Giám hiệu
- HT: Hiệu trưởng;
- TP: Trưởng phòng;

- CV: Chuyên viên;
- Các thuật ngữ, định nghĩa có liên quan được sử dụng theo Tiêu chuẩn ISO 9001:2008.

**5. NỘI DUNG**

**5.1. Ký kết các văn bản hợp tác quốc tế:**

**5.1.1. Lưu đồ:**

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
Phòng KHCN&HTQT/ Các đơn vị liên quan		Phòng KHCN&HTQT chủ trì phối hợp với đơn vị liên quan thuộc Trường làm việc với đối tác nước ngoài, thảo luận những nội dung cần ký kết;	
Phòng KHCN&HTQT/ Các đơn vị liên quan/ HT		Phòng KHCN&HTQT chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan dự thảo văn bản hợp tác quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài trình lãnh đạo Trường xin ý kiến;	
Phòng KHCN&HTQT/ Bộ TN&MT		<p>Phòng KHCN&amp;HTQT hoàn thiện dự thảo văn bản hợp tác quốc tế (tiếng Việt và tiếng nước ngoài) và gửi hồ sơ văn bản hợp tác quốc tế trình Bộ TN&amp;MT để thẩm định. Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công văn đề nghị thẩm định văn bản HTQT;</li> <li>- Văn bản HTQT bằng tiếng nước ngoài;</li> <li>- Bản dịch tiếng Việt của văn bản HTQT;</li> <li>- Bảng tổng hợp ý kiến của các đơn vị liên quan (ngoài Trường); Văn bản giải trình (nếu có);</li> </ul>	
Phòng KHCN&HTQT/ Các đơn vị liên quan		Sau khi có ý kiến của Bộ TN&MT về văn bản HTQT, nếu văn bản hợp tác quốc tế được Bộ TN&MT ủy quyền cho Hiệu trưởng ký, Phòng KHCN&HTQT chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho lễ ký kết các văn	

	↓	bản hợp tác quốc tế;	
Phòng KHCN&HTQT		Phòng KHCN&HTQT báo cáo Bộ TN&MT về nội dung đã ký kết trong các văn bản hợp tác quốc tế thuộc thẩm quyền ký kết của Hiệu trưởng.	

**5.2. Tiếp nhận các khoản viện trợ phi chính phủ nước ngoài:**

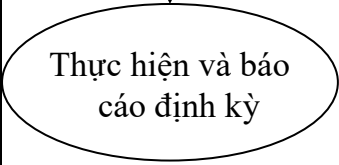
**5.2.1. Lưu đồ:**

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Diễn giải	Biểu mẫu
<b>1.1. Đối với các khoản viện trợ PCPNN dưới dạng chương trình, dự án</b>			
Phòng KHCN&HTQT		Phòng KHCN&HTQT tiếp nhận thông tin từ các đơn vị trong Trường; chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng chương trình, dự án	
Phòng KHCN&HTQT		Phòng KHCN&HTQT chủ trì liên hệ, trao đổi với đối tác nước ngoài, các tổ chức phi chính phủ (NGOs) về nội dung chương trình dự án sẽ viện trợ cho Trường;	
Phòng KHCN&HTQT/ HT		Phòng KHCN&HTQT chủ trì, trình lãnh đạo Trường nội dung chương trình, dự án xin ý kiến đồng ý khi chương trình, dự án đã có trong danh mục ưu tiên của nhà tài trợ;	
Phòng KHCN&HTQT/ Bộ TN&MT		Phòng KHCN&HTQT gửi văn bản (kèm theo đề cương chương trình, dự án hợp tác quốc tế) xin ý kiến của Bộ TN&MT;	
Phòng KHCN&HTQT/ Các đơn vị liên quan		Phòng KHCN&HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn chỉnh chương trình dự án sau khi đã có ý kiến của Bộ TN&MT;	

<p>Phòng KHCN&amp;HTQT/ Bộ TN&amp;MT</p>		<p>Phòng KHCN&amp;HTQT trình Bộ TN&amp;MT văn kiện chương trình, dự án hợp tác với đối tác nước ngoài để phê duyệt thực hiện;</p>	
<p>Phòng KHCN&amp;HTQT/ Các đơn vị liên quan</p>		<p>Phòng KHCN&amp;HTQT phối hợp với các đơn vị, đối tác hợp tác thực hiện chương trình, dự án; báo cáo theo đúng quy định;</p>	

**1.2. Đối với các khoản viện trợ PCPNN dưới dạng phi chương trình, dự án**

<p>Phòng KHCN&amp;HTQT</p>		<p>Phòng KHCN&amp;HTQT tiếp nhận thông tin từ các đơn vị trong Trường; chủ trì, phối hợp với các đơn vị, đối tác nước ngoài xây dựng danh mục viện trợ PCPNN dưới dạng phi dự án bao gồm tiền mặt, hiện vật, chuyên gia hoặc tình nguyện viên;</p>	
<p>Phòng KHCN&amp;HTQT/ HT</p>		<p>Phòng KHCN&amp;HTQT trình BGH xin ý kiến về danh mục viện trợ sau khi đã tổng hợp ý kiến của các đơn vị và đối tác;</p>	
<p>Phòng KHCN&amp;HTQT/ Bộ TN&amp;MT</p>		<p>Phòng KHCN&amp;HTQT chủ trì chuẩn bị hồ sơ tiếp nhận viện trợ PCPNN trình Bộ TN&amp;MT xin ý kiến. Hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn xin tiếp nhận nguồn viện trợ (nêu rõ sự cần thiết để tiếp nhận nguồn viện trợ);</li> <li>- Danh mục các khoản viện trợ phi dự án (tiếng Việt và tiếng Anh);</li> <li>- Kế hoạch phân bổ nguồn viện trợ;</li> <li>- Bản sao giấy phép của NGOs; Lí lịch của chuyên gia (nếu có trong danh mục viện trợ);</li> <li>- Văn bản cam kết tài trợ</li> </ul>	

			<p>của NGOs với đơn vị tiếp nhận tài trợ;</p> <p>* Lưu ý: Nếu viện trợ là phương tiện đã qua sử dụng cần những giấy tờ sau:</p> <p>+ Bản đăng ký hoặc giấy chứng nhận sở hữu của bên tài trợ;</p> <p>+ Văn bản giám định phương tiện còn trên 80% so với giá trị sử dụng mới do tổ chức giám định có thẩm quyền của nước bên tài trợ xác định.</p>	
Phòng KHCN&HTQT/ Các đơn vị liên quan			Phòng KHCN&HTQT phối hợp với các đơn vị, đối tác thực hiện sau khi có ý kiến đồng ý của Bộ TN&MT.	

**6. HỒ SƠ CÔNG VIỆC**

STT	Tên hồ sơ	Bộ phận quản lý	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Công văn gửi Bộ TN&MT/ Vụ HTQT/ Vụ TCCB báo cáo về Đoàn ra/ Đoàn vào. Kèm theo thư mời của đơn vị mời.	KHCN&HTQT	File giấy	05 năm
2	Báo cáo kết quả đi công tác (sau 1 tuần kết thúc), kết quả học tập định kì (Thạc sỹ, Tiên sĩ), báo cáo tiếp Đoàn vào.	KHCN&HTQT	File số, giấy	05 năm
3	Báo cáo cho Bộ TN&MT/ Vụ HTQT.	KHCN&HTQT	File giấy	05 năm

Các nội dung kiểm soát khác tuân theo Quy trình kiểm soát tài liệu hồ sơ của Trường **QT.01 - TLHS**

**7. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU:**

STT	Mã Biểu mẫu	Diễn giải
1	BM.13.04.01	Mẫu Báo cáo tình hình đoàn ra
2	BM.13.04.02	Mẫu Báo cáo kế hoạch đi công tác
3	BM.13.04.03	Mẫu Kế hoạch đón tiếp đoàn
4	BM.13.04.04	Mẫu Báo cáo kết quả làm việc với Bộ
5	BM.13.04.05	Mẫu Hỗ trợ về thị thực nhập, xuất cảnh
6	BM.13.04.06	Mẫu Báo cáo kết quả làm việc với Hiệu trưởng