

Số: **682**/QĐ-ĐHKG

Kiên Giang, ngày **05** tháng **6** năm **2020**

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định Về quản lý công tác hợp tác quốc tế  
tại Trường Đại học Kiên Giang**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG**

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21/5/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 13-NQ/HĐT-ĐHKG ngày 18/10/2019 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang;

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 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 Pháp lệnh về Ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế ngày 20/4/2007;

Căn cứ Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi chính phủ nước ngoài;

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 Thông tư số 07/2010/TT-BKH ngày 30/03/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài;

Căn cứ Thông tư số 06/2011/TT-BGDĐT ngày 11/02/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ nước ngoài;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về quản lý công tác hợp tác quốc tế của Trường Đại học Kiên Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 73/QĐ-ĐHKG ngày 22/3/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang ban hành Quy định về quản lý công tác hợp tác quốc tế của Trường Đại học Kiên Giang.

**Điều 3.** Trường phòng Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ, Trường phòng Phòng Hành chính Tổng hợp, Lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Lưu: VT, HT&KHCN.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Tuấn Khanh**

## QUY ĐỊNH

**Về quản lý công tác hợp tác quốc tế tại trường Đại học Kiên Giang**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 682 /QĐ-ĐHKG ngày 05 tháng 6 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này áp dụng cho các chương trình hợp tác quốc tế về giáo dục và đào tạo, dự án tài trợ nước ngoài, nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, tiếp nhận chuyển giao khoa học công nghệ với các đối tác nước ngoài (sau đây gọi chung là hợp tác quốc tế, viết tắt là HTQT) chịu sự quản lý của Trường Đại học Kiên Giang.

2. Đối tượng điều chỉnh của Quy định này: gồm các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Kiên Giang, công chức, viên chức, người lao động, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên, học sinh của Trường Đại học Kiên Giang.

##### **Điều 2. Nội dung của Hợp tác Quốc tế**

1. Gửi học sinh, nghiên cứu sinh, thực tập sinh sang các nước học tập, nghiên cứu, thực tập.

2. Tiếp nhận học sinh, nghiên cứu sinh, thực tập sinh nước ngoài vào học tập, nghiên cứu tại Trường Đại học Kiên Giang.

3. Trao đổi cán bộ khoa học kỹ thuật, cử chuyên gia ra nước ngoài, tiếp nhận các chuyên gia, tình nguyện viên nước ngoài vào Trường Đại học Kiên Giang với mục đích giảng bài, nghiên cứu khoa học, trao đổi học thuật.

4. Tiếp nhận các phòng thí nghiệm, máy móc, thiết bị, hóa chất, vật tư, giống cây trồng, vật nuôi, trang thiết bị, đồ dùng dạy học... của các tổ chức, cá nhân nước ngoài. Gửi thiết bị, hóa chất, vật tư, giống cây trồng, vật nuôi ra nước ngoài thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu.

5. Thực hiện các chương trình nghiên cứu, các dự án hợp tác với các tổ chức, cá nhân nước ngoài.

6. Trao đổi tài liệu, sách báo, tạp chí; hợp tác biên soạn giáo trình, tài liệu với các tổ chức, cá nhân nước ngoài phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học.

7. Tham gia và tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học, xê-mi-na quốc tế, triển lãm quốc tế.



### **Điều 3. Các nguyên tắc chung**

1. HTQT phải được thực hiện theo đúng quy trình, chương trình, mục đích, nội dung; tuân thủ pháp luật và các quy định của nhà nước Việt Nam cũng như luật pháp quốc tế; đảm bảo nghiêm túc chế độ báo cáo, xin ý kiến theo quy định của Chính phủ và các bộ ngành hữu quan; đảm bảo chủ quyền, độc lập tự chủ và an ninh quốc gia; đảm bảo các chuẩn mực văn hóa giao tiếp, ứng xử; thực hiện chuẩn mực hóa theo thông lệ quốc tế các hoạt động hợp tác quốc tế (lễ tân, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, lễ trao bằng Tiến sĩ danh dự/Giáo sư danh dự/Kỷ niệm chương và Huân chương theo ủy quyền của cơ quan có thẩm quyền; lễ ký kết văn bản hợp tác và các hoạt động khác).

2. HTQT phải góp phần nâng cao năng lực, trình độ công chức, viên chức, người lao động; tiếp nhận công nghệ đào tạo và nghiên cứu khoa học; thu hút các nguồn lực học bổng cho học sinh, sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh; tích cực hội nhập quốc tế và nâng cao vị thế của Trường Đại học Kiên Giang, góp phần tăng cường tình hữu nghị và hợp tác giữa Việt Nam và các nước. HTQT phải khai thác và tận dụng hiệu quả nguồn nhân lực bên ngoài (các tổ chức quốc tế, các giáo sư chuyên gia, tri thức nước ngoài và Việt Kiều có trình độ cao); phát huy cao độ hiệu quả sử dụng hiệu quả nội lực để phát triển hoạt động hợp tác quốc tế.

3. HTQT phải đảm bảo sự lãnh đạo tập trung thống nhất của Trường Đại học Kiên Giang và sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị thuộc, trực thuộc nhưng có sự phân công nhiệm vụ rõ ràng; đề cao trách nhiệm và vai trò chủ động, sáng tạo của các đơn vị, cá nhân, tôn trọng, khuyến khích các đề xuất, sáng kiến; đảm bảo tính đồng bộ, sự kiểm tra giám sát chặt chẽ của các cấp quản lý.

### **Điều 4. Thuật ngữ và định nghĩa**

1. Hợp tác quốc tế trong quy định này được hiểu là những thủ tục liên quan đến quan hệ giữa cá nhân, tập thể của Trường Đại học Kiên Giang với cá nhân và tổ chức nước ngoài, những hoạt động có sự kết hợp giữa những cá nhân, tập thể của Trường Đại học Kiên Giang với cá nhân, tổ chức nước ngoài nhằm thực hiện những nội dung mà hai bên thỏa thuận để phát triển giáo dục và đào tạo của nhà trường.

2. Đoàn vào bao gồm:

a) Tập thể, cá nhân người nước ngoài đã đến Việt Nam, đến các cơ quan trung ương, các tỉnh vào thăm và làm việc tại Trường Đại học Kiên Giang;

b) Tập thể, cá nhân người nước ngoài do đơn vị thuộc, trực thuộc Trường mời trực tiếp từ nước ngoài vào làm việc với Trường;

c) Người nước ngoài, công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài vào Trường với mục đích phát triển giáo dục và đào tạo.

3. Đoàn ra bao gồm:

a) Tập thể, cá nhân đang làm việc và học tập tại Trường Đại học Kiên Giang được Hiệu trưởng ra Quyết định cử đi công tác ở nước ngoài theo giấy mời, giấy triệu tập của phía đối tác nước ngoài;

b) Tập thể, cá nhân đang làm việc và học tập tại Trường Đại học Kiên Giang được Hiệu trưởng ra Quyết định cử đi công tác, học tập, nghiên cứu, thực hiện nhiệm vụ ở nước ngoài.

#### 4. Thỏa thuận quốc tế

Thỏa thuận quốc tế là cam kết bằng văn bản về hợp tác quốc tế được ký kết nhân danh Trường Đại học Kiên Giang (hoặc đơn vị thuộc, trực thuộc) trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình với một hoặc nhiều bên ký kết nước ngoài, trừ các nội dung sau đây:

- a) Hòa bình, an ninh, biên giới, lãnh thổ, chủ quyền quốc gia;
- b) Quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân, tương trợ tư pháp;
- c) Tham gia tổ chức quốc tế liên chính phủ;
- d) Hỗ trợ phát triển chính thức thuộc quan hệ cấp Nhà nước hoặc Chính phủ Việt Nam;

e) Các vấn đề khác thuộc quan hệ cấp Nhà nước hoặc Chính phủ theo quy định của pháp luật.

5. Đào tạo liên kết quốc tế là hoạt động đào tạo ở bậc đại học, sau đại học do Trường Đại học Kiên Giang liên kết với một (hoặc nhiều) cơ sở giáo dục đại học được thành lập, hoạt động hợp pháp ở nước ngoài, được cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoặc cơ quan có thẩm quyền về giáo dục của nước ngoài công nhận về chất lượng giáo dục và được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam công nhận.

6. Nguồn hỗ trợ nước ngoài bao gồm nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (sau đây gọi tắt là ODA) và nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (sau đây gọi tắt là viện trợ PCPNN).

## Chương II QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO

### Điều 5. Thẩm quyền quyết định đoàn vào

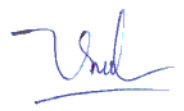
Việc xem xét phê duyệt kế hoạch các đoàn vào thăm, làm việc tại Trường thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Giáo dục đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang, Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang.

### Điều 6. Lập kế hoạch đoàn vào

1. Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ là đầu mối phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính, các đơn vị thuộc, trực thuộc của Trường Đại học Kiên Giang có liên quan chịu trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị lập kế hoạch đoàn vào, tổng hợp kế hoạch của các đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Các đơn vị lập kế hoạch đón tiếp đoàn vào theo năm, hoàn thành trước ngày 30 tháng 12 hàng năm gửi về Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ tổng hợp đề trình Hiệu trưởng phê duyệt. Trường hợp đoàn vào đột xuất, các đơn vị xin ý kiến Ban Giám hiệu về việc cho phép tiếp đoàn vào.

ph



3. Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ là đầu mối tổ chức, theo dõi và phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc thực hiện kế hoạch đón tiếp, làm việc với đoàn vào theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ (6 tháng) kết quả công tác HTQT hàng năm với Hiệu trưởng và cấp trên theo đúng quy định.

#### **Điều 7. Thủ tục tiếp đoàn vào**

Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ hoặc đơn vị thuộc, trực thuộc chịu trách nhiệm:

- Tiếp nhận thông tin đoàn vào, liên hệ với khách yêu cầu hộ chiếu;
- Chuẩn bị các văn bản trình cấp có thẩm quyền cho phép đoàn vào (chậm nhất 07 ngày trước ngày đoàn đến Trường), xin thị thực nhập cảnh khi cần (chậm nhất 10 ngày trước ngày đoàn đến Trường);
- Lập kế hoạch đoàn tiếp và phối hợp các đơn vị có liên quan để chuẩn bị tài liệu, nội dung và phân công nhiệm vụ;
- Tiến hành tiếp đoàn vào theo lễ nghi quốc tế.

#### **Điều 8. Trách nhiệm tổ chức đón tiếp và làm việc với các đoàn khách quốc tế**

1. Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm: Trao đổi thông tin, lập kế hoạch làm việc với đoàn vào; trình Hiệu trưởng quyết định thành phần tham gia đón tiếp, làm việc với đoàn vào, mời các cá nhân và đơn vị liên quan tham gia đón tiếp, làm việc với đoàn vào theo yêu cầu của Hiệu trưởng; dự trù và thanh quyết toán kinh phí đón tiếp đối với trường hợp đoàn vào theo kế hoạch của Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ; chuẩn bị nội dung làm việc (tài liệu, thông tin về đối tác); chủ trì nghi lễ đón, tiễn khách; bố trí phiên dịch; ghi biên bản làm việc và tổng hợp nội dung làm việc thành bản ghi nhớ; đề xuất kế hoạch (nội dung, đơn vị/cá nhân chủ trì tham gia, nguồn lực huy động, sản phẩm cần đạt, thời gian hoàn thành) triển khai các thỏa thuận theo nội dung làm việc để trình Hiệu trưởng quyết định; đôn đốc, giám sát việc thực hiện các kế hoạch nói trên.

2. Phòng Hành chính Tổng hợp, Phòng Quản trị Thiết bị và Dự án phối hợp với các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm: Bố trí lịch làm việc; mời báo chí, truyền hình (nếu cần); chuẩn bị phòng họp, trang thiết bị, trang trí (tiêu đề hội đàm, cờ, khẩu hiệu trong và ngoài phòng họp, biển tên, biển thông báo) và lễ tân trong phòng họp theo quy định về lễ tân nhà nước.

3. Trung tâm Thông tin – Thư viện chịu trách nhiệm: Thu thập, tổng hợp, lưu giữ thông tin và đưa tin về buổi làm việc với đoàn vào.

4. Các đơn vị có liên quan có trách nhiệm cử cán bộ tham gia đón tiếp và làm việc với khách đúng thành phần theo triệu tập của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang.

**Điều 9. Tiếp nhận sinh viên, thực tập sinh, nghiên cứu sinh, chuyên gia nước ngoài đến học tập và làm việc tại Đại học Kiên Giang**

1. Việc tiếp nhận và quản lý sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh, thực tập sinh nước ngoài đến học tập, nghiên cứu tại Trường Đại học Kiên Giang, thực hiện theo Quyết định số 747/QĐ-ĐHKG ngày 04 tháng 12 năm 2019 về việc ban hành Quy định quản lý đào tạo người nước ngoài học tập tại Trường Đại học Kiên Giang.

2. Việc tiếp nhận chuyên gia, tình nguyện viên, lao động người nước ngoài đến làm việc tại Trường thực hiện theo Quy định về quản lý lao động nước ngoài làm việc tại Trường Đại học Kiên Giang.

**Điều 10. Tổ chức đi tham quan, đi thực địa tại các địa phương**

1. Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ hoặc đơn vị thuộc, trực thuộc (nếu đi theo kế hoạch của đơn vị) chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức đi tham quan, đi thực địa tại các địa phương cho đoàn vào của Trường Đại học Kiên Giang khi có yêu cầu.

2. Khi tổ chức đi tham quan, đi thực địa tại các địa phương cho đoàn vào cần đảm bảo các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định khác của Ủy ban Nhân dân tỉnh Kiên Giang và các địa phương khác (nếu có).

a) Thủ tục tổ chức đi tham quan, đi thực địa tại các địa phương:

Đoàn vào phải có kế hoạch chính thức về tổ chức đi tham quan, đi thực địa tại các địa phương bằng văn bản, trong đó xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm đi tham quan, đi thực địa.

b) Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ hoặc đơn vị thuộc, trực thuộc (nếu đi theo kế hoạch của đơn vị) có trách nhiệm xem xét kế hoạch, liên lạc với các cơ quan, tổ chức tại địa phương về kế hoạch đi tham quan, đi thực địa của đoàn, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Thời hạn giải quyết là 15 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đủ hồ sơ.

c) Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ hoặc đơn vị thuộc, trực thuộc (nếu đi theo kế hoạch của đơn vị) phối hợp với các đơn vị có liên quan bố trí nhân sự dẫn đoàn đi tham quan, đi thực địa tại các địa phương.

**Điều 11. Tổ chức chiêu đãi, tặng quà**

1. Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ chủ trì, phối hợp với Phòng Hành chính Tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng về tổ chức chiêu đãi, tặng quà cho khách.

2. Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang chủ trì hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng tiếp các đoàn vào.

**Chương III**

**QUẢN LÝ ĐOÀN RA**

**Điều 12. Thẩm quyền quyết định và xét duyệt nhân sự đoàn ra**

1. Việc xét duyệt nhân sự, quyết định cử hoặc cho phép ra nước ngoài đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang, nếu là đảng viên cần tuân thủ các quy định của Đảng.

TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
KIÊN GIANG

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

2. Công chức, viên chức, người lao động đi nước ngoài về việc riêng phải được sự đồng ý bằng văn bản của Ban Giám hiệu mới được làm thủ tục ra nước ngoài.

**Điều 13. Các cơ quan có thẩm quyền liên quan**

Tuỳ từng trường hợp, công chức, viên chức, người lao động đi nước ngoài công tác, thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu, học tập theo chương trình đào tạo, Trường Đại học Kiên Giang (Phòng Tổ chức Cán bộ phối hợp với Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ) gửi văn bản trình Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thường trực Tỉnh Ủy.

**Điều 14. Lập kế hoạch đoàn ra**

1. Các đơn vị lập kế hoạch cử đoàn công tác, học tập ở nước ngoài (đoàn ra) trong kế hoạch ngân sách của năm sau trình Hiệu trưởng phê duyệt trước ngày 30 tháng 12 hàng năm.

2. Việc cử nhân sự đi công tác, học tập ở nước ngoài phải đạt mục tiêu, nội dung đề ra, đảm bảo tính hiệu quả cao về mặt chuyên môn cũng như tài chính.

3. Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ là đầu mối chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Tổ chức Cán bộ và Phòng Hành chính Tổng hợp hướng dẫn các đơn vị lập kế hoạch đoàn ra; tổng hợp kế hoạch của các đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt.

**Điều 15. Thủ tục xuất cảnh**

1. Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang quyết định việc cử, cho phép công chức, viên chức, người lao động, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên, học sinh của Trường Đại học Kiên Giang đi công tác, học tập ở nước ngoài.

2. Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ chịu trách nhiệm thực hiện hoặc hướng dẫn thực hiện thủ tục xuất cảnh đối với từng trường hợp cụ thể.

3. Công chức, viên chức, người lao động đi nước ngoài với mục đích thăm thân nhân, khám chữa bệnh, tham quan, du lịch, xin đi công tác, học tập theo nguyện vọng cá nhân hoặc giải quyết việc riêng (sau đây gọi chung là giải quyết việc riêng) trong thời gian làm việc phải làm đơn xin nghỉ công tác và được thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp đồng ý bằng văn bản.

4. Phòng Tổ chức Cán bộ là đầu mối tiếp nhận, xử lý hồ sơ xin đi nước ngoài để giải quyết việc riêng của công chức, viên chức, người lao động.

**Điều 16. Quy định trách nhiệm của các bên liên quan đối với đoàn cán bộ được Hiệu trưởng cử, cho phép đi công tác ở nước ngoài thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường**

1. Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ chịu trách nhiệm chuẩn bị kế hoạch, nội dung và chương trình làm việc chi tiết, tài liệu, thông tin về nội dung, đối tác và nước đến công tác; hoàn thành các thủ tục xuất nhập cảnh; tạm ứng, thanh toán kinh phí cho lãnh đạo nhà trường đi công tác nước ngoài.

2. Các đơn vị thuộc, trực thuộc phối hợp với Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ chuẩn bị tài liệu, nội dung làm việc liên quan đến chức năng nhiệm vụ đơn vị mình và cử nhân sự tham gia đoàn công tác (nếu được yêu cầu).

*Mh*

*Uul*



3. Thời hạn hoàn thành công tác chuẩn bị: chậm nhất 05 ngày trước khi bắt đầu chuyên công tác.

**Điều 17. Gia hạn thời gian công tác, học tập ở nước ngoài của công chức, viên chức, người lao động, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên, học sinh**

1. Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang quyết định việc gia hạn thời gian công tác, học tập ở nước ngoài của công chức, viên chức, người lao động, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên, học sinh. Đơn vị thuộc, trực thuộc quản lý nhân sự gửi hồ sơ đề nghị xin gia hạn về Phòng Tổ chức Cán bộ (đối với trường hợp công chức, viên chức, người lao động) hoặc Phòng Công tác Sinh viên (đối với trường hợp là nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên, học sinh).

2. Phòng Tổ chức Cán bộ (đối với trường hợp là công chức, viên chức, người lao động) hoặc Phòng Công tác Sinh viên (đối với trường hợp là nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên, học sinh) phối hợp với Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ giải quyết hồ sơ đề nghị gia hạn trình Hiệu trưởng quyết định. Thời gian giải quyết là 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

**Điều 18. Báo cáo kết quả công tác, học tập ở nước ngoài**

1. Nhân sự được cử đi nước ngoài phải thực hiện nghiêm túc về thời gian và nội dung theo quyết định.

2. Công chức, viên chức, người lao động, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên, học sinh đi công tác, học tập ở nước ngoài nộp sản phẩm, báo cáo kết quả chuyến đi chậm nhất là 10 ngày sau khi trở về nước. Trường hợp không thể về nước đúng thời hạn vì lý do bất khả kháng, nhân sự phải kịp thời báo cáo về Ban Giám hiệu thông qua Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ và báo cáo cho cơ quan đại diện Việt Nam nước sở tại nếu xét thấy cần thiết. Nếu nhân sự về nước không đúng thời hạn vì lý do cá nhân khác, thì thời gian ở lại không quá 05 ngày và phải được Hiệu trưởng cho phép.

3. Công chức, viên chức, người lao động đi công tác nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước, nguồn viện trợ, vốn vay hoặc nguồn thu sự nghiệp của đơn vị phải nộp các sản phẩm bao gồm: Tư liệu bằng hình ảnh (băng video, ảnh chụp) về kiến trúc cảnh quan đến nơi công tác; báo cáo khoa học/luận văn tốt nghiệp (nếu có), bài giảng, tài liệu, ấn phẩm thuộc nội dung chuyên công tác; báo cáo kinh nghiệm, thể mạnh về các lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học, quản lý của trường/tổ chức tiếp nhận; các đề xuất, kiến nghị đối với đơn vị, đối với Trường Đại học Kiên Giang để cải tiến, hoàn thiện việc quản lý đào tạo, nghiên cứu khoa học, phương pháp giảng dạy, kiểm tra đánh giá và các vấn đề liên quan đến chuyên công tác;

4. Báo cáo, sản phẩm trình bày ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử và nộp 02 bộ cho Trường Đại học Kiên Giang (01 bộ lưu tại Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ và 01 bộ lưu tại Trung tâm Thông tin – Thư viện để viên chức, sinh viên tham khảo). Sau 10 ngày, kể từ ngày kết thúc đợt hoạt động ở nước ngoài, nhân sự được cử ra nước ngoài phải báo cáo kết quả hoạt động ở nước ngoài bằng văn bản gửi các cấp có thẩm quyền theo quy định.



nh

Ural

## Chương IV

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

#### **Điều 19. Thẩm quyền quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế**

1. Đối với các hội nghị, hội thảo quốc tế cấp cao (thành viên tham dự là người đứng đầu, hoặc quan chức là cấp Bộ trưởng hoặc tương đương trở lên của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế); hội nghị, hội thảo quốc tế có nội dung liên quan đến các vấn đề chính trị, dân tộc, tôn giáo, an ninh, quốc phòng, biên giới lãnh thổ và phạm vi bí mật nhà nước: Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ phối hợp với các đơn vị liên quan làm văn bản trình Hiệu trưởng để gửi người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Đối với các hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh Kiên Giang do Trường Đại học Kiên Giang chủ trì hoặc đồng chủ trì tổ chức nhưng có sự tham gia của các đơn vị, cá nhân người nước ngoài; hội nghị, hội thảo có sử dụng kinh phí tài trợ của nước ngoài và có nội dung không thuộc quy định tại Khoản 1 Điều này phù hợp với quyền hạn, trách nhiệm và lĩnh vực chuyên môn do Trường Đại học Kiên Giang quản lý: Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ phối hợp với các đơn vị liên quan làm văn bản trình Hiệu trưởng để gửi người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

#### **Điều 20. Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế**

1. Xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế:

a) Đơn vị tổ chức gửi đầy đủ hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho cơ quan của người có thẩm quyền ít nhất 40 ngày đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc khoản 1 Điều 21 và ít nhất 30 ngày đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc khoản 2 Điều 21 của quy định này. Hồ sơ xin phép bao gồm:

- Công văn xin phép tổ chức;
- Đề án tổ chức (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ quyết định về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam);
- Văn bản có ý kiến của các cơ quan liên quan trong trường hợp các quy định pháp luật khác có yêu cầu;
- Văn bản đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu có).

b) Đối với các chương trình, dự án, phi dự án đã được phê duyệt có hợp phần là tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế nhưng chưa có Đề án tổ chức hoặc cơ quan phê duyệt chương trình, dự án, phi dự án không phải là cơ quan của người có thẩm quyền, đơn vị tổ chức cần tiến hành thực hiện theo quy trình được quy định tại khoản 1 của Điều này trước khi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

#### **Điều 21. Trách nhiệm quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế**

1. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế do Ban Giám hiệu chủ trì tổ chức, Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ chịu trách nhiệm:

a) Thực hiện các trình tự, thủ tục tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo quy định của Nhà trường.

b) Tuỳ thuộc tính chất, nội dung của hội nghị, hội thảo cụ thể, Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu đề xuất thành lập Ban Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế Trường Đại học Kiên Giang.

2. Ban Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế Trường Đại học Kiên Giang chịu trách nhiệm:

a) Tổ chức hội nghị, hội thảo theo nội dung và Đề án đã được phê duyệt, thực hiện đúng các quy định về tài chính hiện hành.

b) Chịu trách nhiệm về nội dung các tài liệu, báo cáo, tham luận, tư liệu, số liệu liên quan phát hành trước, trong và sau hội nghị, hội thảo quốc tế và bảo đảm thực hiện quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Báo cáo cơ quan của người có thẩm quyền kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trong thời gian 15 ngày kể từ khi kết thúc hội nghị, hội thảo quốc tế, đồng gửi cho Bộ Ngoại giao đối với các hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc khoản 1 Điều 21 để tổng hợp (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ quyết định về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam).

3. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế do các đơn vị thuộc, trực thuộc đề xuất và chủ trì tổ chức:

a) Đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện các trình tự, thủ tục tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo quy định và đề nghị Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ hỗ trợ khi cần. Đơn vị thuộc, trực thuộc chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế của đơn vị mình.

b) Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ có trách nhiệm hướng dẫn và giám sát các đơn vị trực thuộc tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế theo đúng nội dung và đề án đã được phê duyệt; thực hiện đúng các quy định về tài chính hiện hành và các nghi lễ ngoại giao; hỗ trợ thực hiện thủ tục tiếp đoàn vào đến tham dự hội nghị, hội thảo (nếu có).

## CHƯƠNG V

### KÝ KẾT THỎA THUẬN QUỐC TẾ

#### **Điều 22. Trình tự, thủ tục ký kết thỏa thuận quốc tế**

1. Trình tự ký kết:

- Tiến hành bàn thảo với đối tác nước ngoài và các đơn vị thuộc, trực thuộc có lĩnh vực chuyên môn công tác liên quan (nếu cần) về các nội dung thỏa thuận quốc tế;

- Gửi thư ngỏ và trao đổi văn kiện hợp tác thành thỏa thuận quốc tế trình Ban Giám hiệu xem xét phê duyệt thỏa thuận quốc tế;

- Tiến hành tổ chức ký kết.

2. Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung như khoản 1 điều này đối với thỏa thuận quốc tế ký cấp Trường.

th

  
 [Signature]

3. Đơn vị thuộc, trực thuộc chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung như khoản 1 điều này đối với thỏa thuận quốc tế ký cấp đơn vị.

### **Điều 23. Tổ chức ký kết**

1. Việc tổ chức ký kết thỏa thuận quốc tế thực hiện theo quy định hiện hành về ký kết thỏa thuận quốc tế của Nhà nước và của Trường Đại học Kiên Giang.

2. Đối với thỏa thuận quốc tế ký cấp Trường thì Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ chịu trách nhiệm phối hợp với đối tác và các đơn vị thuộc, trực thuộc có liên quan dự thảo nội dung văn bản trình Hiệu trưởng; tổ chức lễ ký kết; lưu văn bản ký kết; Phòng Hành chính Tổng hợp phối hợp với Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ chịu trách nhiệm về lễ tân theo Điều 10 của Quy định này.

3. Đối với thỏa thuận quốc tế ký cấp đơn vị thì đơn vị thuộc, trực thuộc chịu trách nhiệm phối hợp với đối tác và các đơn vị khác có liên quan dự thảo nội dung văn bản trình Hiệu trưởng; tổ chức lễ ký kết; lễ tân; lưu văn bản ký kết.

4. Các đơn vị liên quan cử cán bộ tham dự lễ ký kết theo triệu tập của Hiệu trưởng.

### **Điều 24. Thực hiện thỏa thuận quốc tế**

1. Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức, hướng dẫn triển khai thực hiện các nội dung hợp tác theo thỏa thuận quốc tế do Trường Đại học Kiên Giang ký kết.

2. Đơn vị thuộc, trực thuộc chịu trách nhiệm tổ chức triển khai việc thực hiện các nội dung hợp tác theo thỏa thuận quốc tế do đơn vị đã ký kết; báo cáo Nhà trường về tiến trình, kết quả thực hiện.

### **Điều 25. Quy định và trách nhiệm của các bên**

1. Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về thực hiện các trình tự ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế; phối hợp với các đơn vị có liên quan báo cáo Ban Giám hiệu theo định kỳ hằng năm hoặc theo yêu cầu về hoạt động ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế của các đơn vị thuộc, trực thuộc.

2. Trường đơn vị thuộc, trực thuộc chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về nội dung văn kiện, các thủ tục, quy trình ký kết và việc thực hiện thỏa thuận quốc tế; tổ chức lễ ký kết thỏa thuận quốc tế trang trọng, theo thông lệ quốc tế.

### **Điều 26. Lưu văn bản**

1. Văn bản thỏa thuận quốc tế do Trường Đại học Kiên Giang ký kết được lưu ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử tại Phòng Hành chính Tổng hợp và Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ.

2. Văn bản thỏa thuận quốc tế do đơn vị ký kết được lưu ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử tại đơn vị và Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ.

3. Đơn vị thuộc, trực thuộc chủ trì ký kết sao văn bản thỏa thuận quốc tế ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử báo cáo Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang và gửi các đơn vị liên quan để phối hợp thực hiện.

## Chương VI

### LIÊN KẾT ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC, THẠC SĨ, TIẾN SĨ

#### Điều 27. Hình thức liên kết đào tạo quốc tế

1. Mục đích của đào tạo liên kết quốc tế là nhằm tạo cơ hội cho một bộ phận sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh được học tập theo các chương trình, giáo trình và phương pháp tiên tiến đang sử dụng tại các trường đại học có uy tín trên thế giới; tạo động lực và điều kiện cho các đơn vị thuộc, trực thuộc đổi mới nội dung, chương trình, giáo trình và phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá theo tiêu chuẩn quốc tế, nâng cao năng lực và trình độ giảng viên, chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ, từng bước hội nhập quốc tế về giáo dục đại học, góp phần đẩy mạnh hợp tác với các cơ sở đào tạo nước ngoài có uy tín.

2. Đào tạo liên kết quốc tế được thực hiện thông qua các hình thức:

- Liên kết đào tạo trực tiếp;
- Liên kết đào tạo trực tuyến (online);
- Liên kết đào tạo trực tiếp kết hợp trực tuyến.

3. Đối tượng tuyển sinh vào học tại các chương trình liên kết đào tạo cấp văn bằng phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Trường hợp cấp văn bằng của Trường Đại học Kiên Giang thì phải đáp ứng điều kiện tuyển sinh các trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ theo quy định của Trường Đại học Kiên Giang;

b) Trường hợp cấp văn bằng của cơ sở giáo dục đại học nước ngoài thì phải đáp ứng điều kiện tuyển sinh các trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ của cơ sở giáo dục nước ngoài tương ứng với điều kiện tiếp nhận vào học quy định ở nước sở tại nơi cơ sở giáo dục nước ngoài được thành lập;

c) Trường hợp đồng thời cấp văn bằng của Trường Đại học Kiên Giang và văn bằng của cơ sở giáo dục đại học nước ngoài thì đối tượng tuyển sinh phải đáp ứng quy định tại điểm a và điểm b khoản này;

d) Trình độ ngoại ngữ: Đối tượng tuyển sinh trường hợp cấp văn bằng của Trường Đại học Kiên Giang 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 Trường Đại học Kiên Giang 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;

e) Căn cứ nhu cầu của người học, Trường Đại học Kiên Giang có thể tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ giúp học viên đạt trình độ quy định tại điểm d khoản này trước khi tổ chức giảng dạy chính khóa.

4. Liên kết đào tạo cấp văn bằng của nước ngoài phải giảng dạy bằng ngoại ngữ, không giảng dạy bằng tiếng Việt hoặc thông qua phiên dịch. Liên kết đào tạo cấp văn bằng của Trường Đại học Kiên Giang có thể giảng dạy bằng tiếng Việt hoặc thông qua phiên dịch.

### **Điều 28. Chương trình đào tạo**

1. Chương trình đào tạo liên kết được thực hiện theo chương trình của nước ngoài hoặc chương trình do hai bên cùng xây dựng; chương trình đào tạo được thực hiện toàn bộ tại Trường Đại học Kiên Giang hoặc một phần tại Trường Đại học Kiên Giang và một phần tại nước ngoài; cấp văn bằng, chứng chỉ của nước ngoài; cấp văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Kiên Giang và của nước ngoài.

2. Chương trình đào tạo của nước ngoài thực hiện tại Trường Đại học Kiên Giang 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; không có nội dung gây phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích cộng đồng; không truyền bá tôn giáo, xuyên tạc lịch sử; không ảnh hưởng xấu đến văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục Việt Nam và phải bảo đảm điều kiện liên thông giữa các trình độ đào tạo.

3. Chuẩn đầu ra của các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài không được thấp hơn chuẩn đầu ra quy định bởi các văn bản của Trường Đại học Kiên Giang.

4. Phòng Đào tạo là đầu mối phối hợp với các đơn vị chức năng khác trong việc xây dựng chương trình đào tạo; kiểm tra, giám sát việc thực hiện chương trình đào tạo, trình Hiệu trưởng về việc cho tiếp tục hay ngừng chương trình đào tạo liên kết Quốc tế.

5. Việc quản lý học sinh, sinh viên nước ngoài học tập tại Trường Đại học Kiên Giang được thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành và Quy định quản lý đào tạo người nước ngoài học tập tại Trường Đại học Kiên Giang.

### **Điều 29. Điều kiện về cơ sở vật chất, đội ngũ giảng viên**

1. Cơ sở vật chất, thiết bị sử dụng trong liên kết đào tạo phải phù hợp với yêu cầu của ngành đào tạo, thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP Quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

2. Quy định về trình độ, kinh nghiệm giảng dạy, ngoại ngữ của đội ngũ giảng viên thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP Quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

### **Điều 30. Kiểm tra, thi, đánh giá, công nhận tốt nghiệp và cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. 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.

2. Văn bằng, chứng chỉ của người học theo liên kết đào tạo hoặc tại cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài được quy định như sau:

a) Văn bằng do Trường Đại học Kiên Giang cấp phải tuân thủ quy định của pháp luật Việt Nam;

b) Văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải tuân thủ quy định của pháp luật nước sở tại và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận; trường hợp đồng thời cấp văn bằng của Trường Đại học Kiên Giang và văn bằng của cơ sở giáo dục đại học nước ngoài thì thực hiện theo quy định tại điểm a và điểm b khoản này.

3. 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 Trường Đại học Kiên Giang.

### **Điều 31. Thủ tục xin phép thực hiện chương trình đào tạo liên kết quốc tế**

1. Hồ sơ liên kết đào tạo:

a) Đơn đề nghị phê duyệt liên kết đào tạo với nước ngoài do các bên liên kết cùng ký theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP Quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;

b) 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;

c) 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;

d) Giấy tờ chứng minh Trường Đại học Kiên Giang 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);

e) 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);

f) Văn bản chấp thuận về chủ trương cho phép liên kết đào tạo với nước ngoài của Bộ Giáo dục và Đào tạo (nếu có);

g) Đề án thực hiện liên kết đào tạo với nước ngoài do các bên liên kết xây dựng theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP Quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục, 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 Trường Đại học Kiên Giang 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.

2. Phòng Đào tạo là đầu mối phối hợp với các đơn vị chức năng khác thực hiện thủ tục xin phép thực hiện chương trình đào tạo liên kết quốc tế.

## **Chương VII**

### **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGUỒN HỖ TRỢ NƯỚC NGOÀI**

#### **Điều 32. Nguồn hỗ trợ nước ngoài**

Nguồn hỗ trợ nước ngoài bao gồm nguồn ODA và PCPNN.

1. Nguồn ODA gồm:

- a) Chương trình, dự án ODA không hoàn lại;
- b) Chương trình, dự án ODA vay ưu đãi;
- c) Chương trình, dự án vốn ODA thông thường hoặc hỗn hợp.

2. Nguồn viện trợ PCPNN gồm:

- a) Viện trợ thông qua các chương trình, dự án;
- b) Viện trợ phi dự án: là các khoản viện trợ không phải là chương trình, dự án, được cung cấp dưới dạng hiện vật, tiền hoặc chuyên gia (kể cả chuyên gia tình nguyện).

#### **Điều 33. Vận động nguồn hỗ trợ nước ngoài**

Công tác đàm phán ký kết viện trợ phi chính phủ nước ngoài (PCPNN) được thực hiện theo quy trình sau:

1. Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ hoặc các chủ khoản viện trợ thực hiện đàm phán các khoản viện trợ PCPNN cho Trường Đại học Kiên Giang.
2. Việc ký kết văn kiện chương trình, dự án hoặc Thỏa thuận viện trợ PCPNN chỉ tiến hành sau khi văn kiện chương trình, dự án hoặc bản dự thảo Thỏa thuận viện trợ PCPNN đối với các khoản viện trợ PCPNN đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và được cơ quan chủ quản thông báo chính thức bằng văn bản cho Bên tài trợ.

#### **Điều 34. Xây dựng danh mục các chương trình, dự án yêu cầu tài trợ ODA**

1. Chuẩn bị xây dựng danh mục yêu cầu tài trợ ODA: Vào tháng 2 hàng năm, trên cơ sở kết quả vận động ODA, Ban Giám hiệu phân công cá nhân hoặc đơn vị thuộc, trực thuộc Trường (gọi chung là người được phân công) chủ động đề xuất danh mục chương trình, dự án cần thu hút ODA và gửi đề cương sơ bộ của từng chương trình, dự án (mỗi bộ gồm văn bản bằng tiếng Việt và tiếng Anh) về Vụ Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp.

*Handwritten signature*

*Handwritten initials*



2. Xây dựng Đề cương chi tiết: Sau khi nhận được văn bản thông báo xây dựng Đề cương chi tiết chương trình, dự án ODA của Bộ Giáo dục và Đào tạo, người được phân công, chịu trách nhiệm xây dựng Đề cương chi tiết theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2014/TT-BKHĐT ngày 09/1/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về hướng dẫn một số điều của Nghị định số 38/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức ODA và nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ (sau đây gọi tắt là Thông tư 01) và gửi 10 bộ Đề cương cùng văn bản đề nghị của đơn vị về Vụ Kế hoạch - Tài chính.

3. Trường hợp Nhà trường tự vận động được các chương trình, dự án ODA: Người được phân công chủ động xây dựng đề cương chi tiết chương trình, dự án yêu cầu tài trợ ODA, gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính đưa vào danh mục vận động ODA của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Sau khi có văn bản thoả thuận với nhà tài trợ, người được phân công có tờ trình kèm theo Đề cương chi tiết gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo và gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư đưa vào danh mục yêu cầu tài trợ ODA.

### **Điều 35. Xây dựng văn kiện chương trình, dự án ODA trong Danh mục tài trợ chính thức**

1. Sau khi nhận được thông báo của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về Danh mục tài trợ chính thức, người được phân công chuẩn bị chương trình, dự án có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan và nhà tài trợ thực hiện việc chuẩn bị và xây dựng văn kiện chương trình, dự án để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Nội dung văn kiện chương trình, dự án ODA:

a) Chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật:

Nội dung văn kiện chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật được chuẩn bị theo mẫu quy định tại Phụ lục 4a của Thông tư 01. Nội dung văn kiện cần bám sát với nội dung Đề cương chi tiết đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

b) Chương trình, dự án đầu tư

Nội dung văn kiện chương trình, dự án đầu tư được chuẩn bị theo mẫu quy định tại Phụ lục 4b của Thông tư 04 và các quy định của Nhà nước về đầu tư, xây dựng cũng như quy định của nhà tài trợ.

### **Điều 36. Xây dựng văn kiện chương trình, dự án sử dụng nguồn PCPNN và hồ sơ viện trợ phi dự án**

Văn kiện chương trình, dự án sử dụng nguồn viện trợ PCPNN phải được xây dựng theo mẫu tại Phụ lục 1a, 1b, 1c của Thông tư số 07/2010/TT-BKH ngày 30/3/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ PCPNN; hồ sơ viện trợ phi dự án phải được xây dựng theo quy định tại Điều 9 của Quy chế quản lý và sử dụng viện

15/09/2014

trợ PCPNN ban hành kèm theo Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ.

Đơn vị được giao làm Chủ khoản viện trợ PCPNN chịu trách nhiệm xây dựng văn kiện chương trình, dự án.

### **Điều 37. Thẩm định chương trình, dự án ODA và khoản viện trợ PCPNN**

1. Chủ chương trình, dự án ODA, Chủ khoản viện trợ PCPNN gửi hồ sơ thẩm định chương trình, dự án ODA hoặc khoản viện trợ PCPNN về Bộ Giáo dục và Đào tạo để thẩm định và chịu trách nhiệm chính về nội dung chuyên môn trong quá trình thẩm định.

#### 2. Hồ sơ thẩm định

##### a) Hồ sơ thẩm định hợp lệ bao gồm:

- Văn bản đề nghị trình thẩm định, phê duyệt chương trình, dự án sử dụng nguồn ODA hoặc khoản viện trợ PCPNN của Chủ chương trình, dự án ODA hoặc Chủ khoản viện trợ PCPNN;

- Văn bản thông báo của cơ quan có thẩm quyền về Danh mục tài trợ chính thức ODA; hoặc văn bản của Bên tài trợ thông báo cam kết viện trợ hoặc cam kết xem xét tài trợ cho khoản viện trợ PCPNN;

- Văn kiện chương trình, dự án ODA hoặc hồ sơ khoản viện trợ PCPNN bằng tiếng Việt và tiếng Anh, số lượng 10 bộ (trong đó có ít nhất 01 bộ gốc);

- Các văn bản thỏa thuận, bản ghi nhớ với nhà tài trợ (hoặc đại diện nhà tài trợ), các văn bản và ý kiến trả lời của các cơ quan liên quan trong quá trình chuẩn bị chương trình, dự án ODA, khoản viện trợ PCPNN, báo cáo của đoàn chuyên gia thẩm định thực hiện theo yêu cầu của nhà tài trợ (nếu có);

- Báo cáo thực hiện chương trình, dự án (bao gồm cả báo cáo tài chính) của giai đoạn trước đối với những chương trình, dự án thực hiện giai đoạn tiếp theo.

b) Đối với các khoản viện trợ PCPNN, hồ sơ thẩm định cần bổ sung thông tin liên quan về đăng ký hoạt động hoặc tư cách pháp nhân của Bên tài trợ.

Riêng đối với các khoản hàng hoá đã qua sử dụng, đơn vị chỉ được tiếp nhận những hàng hoá đã qua sử dụng nếu có văn bản xác nhận của Bên tài trợ là hàng hoá đó còn hơn 80% so với giá trị sử dụng mới (đối với những hàng hoá đã qua sử dụng có kết cấu đơn giản) hoặc văn bản giám định hàng hoá đó còn hơn 80% so với giá trị sử dụng mới của tổ chức giám định có thẩm quyền của nước Bên tài trợ (đối với những hàng hoá đã qua sử dụng không thuộc danh mục cụ thể các chủng loại hàng hoá, trang thiết bị có kết cấu đơn giản đã qua sử dụng) nằm trong danh mục các hàng hoá đã qua sử dụng do Thủ tướng Chính phủ phê duyệt. Đơn vị chỉ được thông báo cho Bên tài trợ gửi hàng sau khi có quyết định phê duyệt khoản viện trợ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **Điều 38. Ban quản lý chương trình, dự án**

1. Trường Đại học Kiên Giang (đối với chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật), Chủ chương trình, dự án ODA (đối với chương trình, dự án đầu tư, sau đây gọi chung là Chủ dự án), Chủ khoản viện trợ PCPNN ban hành quyết định thành lập Ban quản lý (Ban điều hành) chương trình, dự án (gọi chung là Ban quản lý dự án) trong vòng 10 ngày làm việc sau khi văn kiện chương trình, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Ban quản lý dự án được đăng ký sử dụng con dấu riêng theo quy định của pháp luật để phục vụ cho việc thực hiện chương trình, dự án.

Ban quản lý dự án được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và các ngân hàng thương mại phù hợp với quy định của pháp luật, các điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận khác ký với nhà tài trợ.

Giám đốc Ban quản lý dự án có trách nhiệm dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban quản lý dự án, trình cơ quan quyết định thành lập Ban quản lý dự án phê duyệt. Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban quản lý dự án phải được ban hành trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thành lập Ban quản lý dự án.

2. Đối với chương trình, dự án ODA quy mô nhỏ, đơn giản, có tổng mức vốn (kể cả vốn đối ứng) dưới một (01) tỷ đồng hoặc các khoản viện trợ phi dự án thì Chủ dự án, Chủ khoản viện trợ PCPNN có thể không cần thành lập Ban quản lý dự án mà sử dụng bộ máy chuyên môn của mình để quản lý, điều hành thực hiện chương trình, dự án ODA, khoản viện trợ phi dự án đồng thời có thể thuê tư vấn quản lý chương trình, dự án hoặc khoản viện trợ phi dự án nếu thấy cần thiết.

### **Điều 39. Quản lý tài chính, tài sản và giải ngân tại các chương trình, dự án ODA và các khoản viện trợ PCPNN**

1. Các chương trình, dự án ODA, khoản viện trợ PCPNN thực hiện quản lý tài chính theo quy định của các văn bản pháp luật hiện hành, các cam kết đã ký kết với nhà tài trợ và hướng dẫn tại Thông tư số 06/2011/TT-BGDĐT ngày 11/02/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ nước ngoài của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **2. Thẩm quyền quyết định**

Chủ dự án, Chủ khoản viện trợ PCPNN có thẩm quyền quyết định đối với các hoạt động của các chương trình, dự án ODA, khoản viện trợ PCPNN. Giám đốc Ban quản lý dự án được quyền quyết định và chịu trách nhiệm trong phạm vi các hoạt động được ủy quyền, phân cấp bằng văn bản và kể từ ngày văn bản có hiệu lực.

#### **3. Cơ chế quản lý tài chính**

Đối với các chương trình, dự án ODA: Thực hiện theo Thông tư số 218/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ Tài chính Quy định về quản lý tài chính đối với các chương trình, dự án sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vay ưu đãi nước ngoài của các nhà tài trợ.

Đối với các khoản viện trợ (bao gồm viện trợ ODA và viện trợ PCPNN): Thực hiện theo Thông tư số 225/2010/TT-BTC ngày 31/12/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

chế độ quản lý tài chính nhà nước đối với viện trợ không hoàn lại nước ngoài thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước.

#### 4. Định mức chi tiêu

Đối với các hoạt động thực hiện qua đấu thầu: thực hiện thanh toán cho nhà thầu theo thỏa thuận tại hợp đồng đã ký kết với nhà thầu.

Đối với các hoạt động không đấu thầu: thực hiện chi tiêu theo định mức chi của nhà tài trợ hoặc định mức chi tiêu trong nước tại Thông tư số 219/2009/TT-BTC ngày 19/11/2009 của Bộ Tài chính quy định một số định mức chi tiêu áp dụng cho các dự án/chương trình sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức.

Trong quá trình thực hiện dự án nếu phát sinh khoản chi chưa có định mức quy định trong các văn bản hướng dẫn hiện hành, Giám đốc Ban quản lý dự án báo cáo, xin ý kiến của Cơ quan chủ quản.

5. Các nội dung khác được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 06/2011/TT-BGDĐT ngày 11/02/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ nước ngoài của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### **Điều 40. Tổ chức xây dựng và thực hiện kế hoạch Hợp tác Quốc tế**

Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ là đầu mối phối hợp với Phòng Hành chính Tổng hợp và các đơn vị liên quan xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về HTQT của Trường Đại học Kiên Giang; Lập biểu mẫu về kế hoạch HTQT trong năm; thảo công văn và gửi đến các đơn vị trong Trường (đính kèm biểu mẫu) yêu cầu các đơn vị điền vào biểu mẫu và gửi về Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ vào một thời điểm xác định; tổng hợp các biểu mẫu do các đơn vị gửi đến; Trình kế hoạch tổng hợp cho Ban Giám hiệu phê duyệt, sau đó gửi cho Bộ chủ quản và các cơ quan hữu quan; kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác HTQT.

### **Điều 41. Báo cáo thực hiện các hoạt động Hợp tác Quốc tế**

1. Các đơn vị trực thuộc báo cáo Hiệu trưởng về tình hình, kết quả thực hiện hoạt động HTQT của đơn vị (thông qua Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ); những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung nội dung theo Quy định này trước ngày 30 tháng 6 hàng năm.

2. Trong những trường hợp đặc biệt, nhà trường có thể yêu cầu các đơn vị báo cáo đột xuất.

3. Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ tổng hợp báo cáo 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.

### **Điều 42. Khen thưởng và kỷ luật**

1. Đối với những tập thể, cá nhân người nước ngoài có thành tích, đóng góp quan trọng trong hoạt động hợp tác quốc tế, góp phần nâng cao uy tín, vị thế của Trường Đại

học Kiên Giang, căn cứ vào thành tích đạt được có thể đề nghị cấp trên khen thưởng theo quy định của pháp luật Việt Nam.

2. Đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc, các cá nhân Trường Đại học Kiên Giang, tùy theo thành tích đóng góp trong quan hệ HTQT, được nhà trường đề nghị các hình thức khen thưởng theo quy định hiện hành.

3. Phòng Tổ chức Cán bộ chủ trì, phối hợp với Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ xử lý công văn, hồ sơ, báo cáo Hiệu trưởng và phối hợp với các đơn vị liên quan để hoàn thiện các thủ tục đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng.

4. Phòng Hợp tác và Khoa học Công nghệ chủ trì, phối hợp với Phòng Hành chính Tổng hợp và các đơn vị liên quan tổ chức lễ trao tặng các danh hiệu phù hợp với lễ nghi và quy định của nhà nước Việt Nam.

### **Điều 43. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Trong quá trình thực hiện, quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tế với các quy định mới của Nhà nước, các bộ và ban ngành liên quan. /

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Tuấn Khanh

