

Số : 187/QĐ-ĐHKT-VĐTHTQT

Hà Nội, ngày 10 tháng 5 năm 2017

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế  
của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 181-CP ngày 17/9/1969 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 382/QĐ-ĐHKT-TH ngày 23/4/2014 về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 856/QĐ-ĐHKT-TH ngày 16/9/2014 của trường Đại học Kiến trúc Hà Nội về việc “Thành lập phòng Hợp tác quốc tế và phòng Khoa học công nghệ”;

Căn cứ Nghị định số 73/2012/NĐ-CP của Chính phủ về việc quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục và Thông tư số 34/2014/TT-BGDĐT ngày 15/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 122/2001/QĐ-TTg ngày 21/8/2001 về việc tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Căn cứ tình hình thực tế phát triển hoạt động hợp tác quốc tế của Nhà trường.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và được áp dụng trong phạm vi Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

**Điều 3.** Thủ trưởng các đơn vị, cán bộ, viên chức, người lao động hợp đồng của Trường và cá nhân, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- BGH (để biết);
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu VT, HTQT.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS.KTS. Lê Quân

**QUY CHẾ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ CỦA  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI**

**Văn bản pháp quy**

1. Quyết định số 181-CP ngày 17/9/1969 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.
2. Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 về việc ban hành “Điều lệ trường Đại học”.
3. Quyết định số 382/QĐ-ĐHKT-TH ngày 23/4/2014 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.
4. Quyết định số 856/QĐ-ĐHKT-TH ngày 16/9/2014 của trường Đại học Kiến trúc Hà Nội về việc “Thành lập phòng Hợp tác quốc tế và phòng Khoa học công nghệ”.
5. Chiến lược phát triển trường Đại học Kiến trúc Hà Nội giai đoạn 2011-2020 (Báo cáo Tình hình thực hiện kế hoạch 5 năm 2011-2015 và xây dựng kế hoạch 5 năm 2016-2020)
6. Điều lệ các trường đại học do Thủ tướng chính phủ ban hành, Quyết định số 153/2003/QĐ-TTg ngày 30 tháng 7 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ
7. Nghị định số 165/2004/CP ngày 16/9/2004 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết về việc thi hành một số điều của Luật giáo dục về quản lý Hợp tác quốc tế trong lĩnh vực giáo dục.
8. Nghị định số 73/2012/NĐ-CP của Chính phủ về việc quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục và Thông tư số 34/2014/TT-BGDĐT ngày 15/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP của Chính phủ.
9. Nghị định số 122/2001/QĐ-TTg ngày 21/8/2001 về việc tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.
10. Thông tư số 57/2007/TT-BTC 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.
11. Nghị định số 21/2001/NĐ-CP ngày 28/5/2001 quy định chi tiết thi hành pháp lệnh nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.
12. Nghị định số 05/2000/NĐ-CP ngày 23/3/2000 quy định về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.
13. Căn cứ tình hình thực tế phát triển hoạt động hợp tác quốc tế của Nhà trường.

# I. QUY ĐỊNH CHUNG

## CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Mục tiêu chung

1. Đẩy mạnh công tác hợp tác quốc tế trong toàn trường nhằm tạo thuận lợi cho các đơn vị, cá nhân tích cực tham gia các hoạt động HTQT, mở rộng HTQT với các cơ sở giáo dục trên toàn thế giới góp phần xây dựng trường ĐHKT HN trở thành trung tâm nghiên cứu, đào tạo và chuyển giao công nghệ có chất lượng và uy tín cao.
2. Bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất của Hiệu trưởng về hoạt động HTQT của trường, phân công nhiệm vụ rõ ràng, đề cao tính chủ động, tinh thần trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong việc thực hiện hoạt động HTQT.
3. Bảo đảm quản lý thống nhất, hiệu quả, đúng mục đích, đúng quy định công khai, minh bạch các nguồn kinh phí của các hoạt động đối ngoại theo quy định của pháp luật.

### Điều 2. Phạm vi các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội

1. Xây dựng kế hoạch hợp tác quốc tế, hội nhập quốc tế và điều phối hoạt động hợp tác quốc tế;
2. Quản lý thống nhất các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội, xây dựng và phát triển mạng lưới hợp tác quốc tế;
3. Xây dựng và triển khai các chương trình, dự án nghiên cứu, đào tạo, chuyển giao công nghệ có yếu tố nước ngoài hợp tác với trường ĐHKTHN;
4. Kêu gọi và vận động viện trợ, phát triển dự án hợp tác quốc tế;
5. Đàm phán, ký kết thực hiện các thỏa thuận quốc tế;
6. Tiếp khách quốc tế;
7. Quản lý các đoàn khách quốc tế vào làm việc với Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội và các đơn vị trực thuộc;
8. Quản lý các đoàn cán bộ/ viên chức của trường đi công tác, học tập ở nước ngoài;
9. Dịch và xác nhận pháp lý các văn bản, tài liệu bằng tiếng Anh, tiếng Pháp của Nhà trường;
10. Các hoạt động hợp tác quốc tế khác.

### Điều 3. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng với tất cả các cán bộ viên chức trường Đại học Kiến trúc Hà Nội bao gồm cả cán bộ viên chức của các đơn vị trực thuộc trường trong thực hiện hoạt động đối ngoại.

### Điều 4. Nguyên tắc hợp tác quốc tế

1. Đảm bảo an ninh quốc gia, thực hiện đúng đường lối chính sách đối ngoại của Đảng và pháp luật của nhà nước trong quan hệ quốc tế.

2. Tăng cường, mở rộng hợp tác quốc tế, chủ động hội nhập, tranh thủ sự hỗ trợ của cộng đồng quốc tế, thu hút đầu tư nước ngoài, tăng cường hỗ trợ kỹ thuật, chuyển giao công nghệ, góp phần thực hiện tốt công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học.
3. Nâng cao uy tín và vị thế của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội trên trường quốc tế.
4. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường và pháp luật về mọi hoạt động hợp tác quốc tế của đơn vị mình.

#### **Điều 5. Phân cấp quản lý và thực hiện các hoạt động đào tạo và hợp tác quốc tế**

1. Viện Đào tạo và Hợp tác Quốc tế là đầu mối duy nhất điều phối và quản lý các hoạt động đào tạo và hợp tác quốc tế với các nước, các tổ chức cá nhân nước ngoài với trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trường Đại học Kiến trúc Hà Nội thực hiện chức năng:

- Tham mưu, quản lý các hoạt động hợp tác Quốc tế;
  - Triển khai, thực hiện các hoạt động đào tạo Quốc tế;
  - Thống nhất trong hoạt động hợp tác Quốc tế của Nhà trường theo đúng quy định của Nhà nước về công tác ngoại giao.
2. Các đơn vị có trách nhiệm thông báo và phối hợp với Viện Đào tạo và Hợp tác Quốc tế thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ của mình.
  3. Bộ phận đầu mối về HTQT của các đơn vị có nhiệm vụ giúp lãnh đạo đơn vị quản lý, thống nhất các hoạt động hợp tác quốc tế theo quy định của Nhà nước và Trường ĐHKTHN. Mạng lưới các cộng tác viên HTQT phát huy vai trò của mình trong các hoạt động HTQT của Trường, là đầu mối liên hệ và hỗ trợ Viện ĐT&HTQT quản lý các hoạt động đào tạo và HTQT tại đơn vị .

## **CHƯƠNG II. XÂY DỰNG KẾ HOẠCH HỢP TÁC QUỐC TẾ, HỘI NHẬP QUỐC TẾ VÀ ĐIỀU PHỐI CÁC HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ**

#### **Điều 6. Xây dựng kế hoạch hợp tác quốc tế**

1. Căn cứ chiến lược phát triển, nhiệm vụ ưu tiên của trường và kế hoạch hợp tác quốc tế của các đơn vị, Viện Đào tạo và Hợp tác Quốc tế xây dựng kế hoạch hợp tác quốc tế của Trường hàng năm và báo cáo Bộ Xây dựng, Bộ Công An.
2. Các đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ công tác và nhu cầu hợp tác quốc tế có trách nhiệm lập kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm của đơn vị gửi về Viện. Thời gian thực hiện từ ngày 01 đến ngày 10 tháng 11 hàng năm để tổng hợp.
3. Nội dung, kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm bao gồm:
  - a. Các thỏa thuận hợp tác dự kiến ký kết;
  - b. Các chương trình dự án hợp tác quốc tế đơn vị đang triển khai, dự kiến triển khai;
  - c. Các kế hoạch hợp tác quốc tế;
  - d. Dự kiến đoàn ra: Gồm các đoàn đi học tập, công tác tại nước ngoài, tham gia hội thảo hội nghị;
  - e. Dự kiến đoàn vào: Gồm các đoàn khách quốc tế dự kiến đến làm việc, học tập, trao đổi kinh nghiệm, giảng dạy, tham gia các hội thảo, hội nghị, các chương trình dự án hợp tác quốc tế của trường và của các đơn vị;

- f. Các Hội thảo hội nghị quốc tế do đơn vị và Viện phối hợp dự kiến tổ chức tại Trường.
4. Các nội dung hợp tác quốc tế đã nêu tại khoản 3 điều 5 nếu phát sinh ngoài kế hoạch phải gửi báo cáo bổ sung về Viện Đào tạo và Hợp tác Quốc tế.

### **Điều 7. Vận động và phát triển các dự án Hợp tác Quốc tế, hội nhập quốc tế, điều phối các hoạt động Hợp tác Quốc tế**

1. Viện ĐT&HTQT là đầu mối khai thác, mở rộng và tăng cường hợp tác trong các lĩnh vực chuyên môn, kêu gọi đầu tư và phát triển các dự án hợp tác quốc tế của trường, làm đầu mối hội nhập quốc tế của trường. Xây dựng kế hoạch hội nhập, chủ trì phối hợp với các đơn vị đàm phán các thỏa thuận hợp tác. Phối hợp với các đơn vị chỉ đạo, điều phối và tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế với các đối tác song phương và đa phương.
2. Các đơn vị chủ động khai thác, mở rộng nguồn tài trợ nước ngoài, xây dựng kế hoạch hợp tác, chương trình, dự án liên quan đến các lĩnh vực chuyên môn của đơn vị mình để tiếp xúc, thu hút viện trợ, mở rộng hợp tác về chuyên môn kỹ thuật với nước ngoài.

### **Điều 8. Xây dựng và phát triển mạng lưới HTQT**

1. Viện ĐT&HTQT làm đầu mối xây dựng và phát triển mạng lưới HTQT bao gồm đại diện các bộ phận HTQT của các đơn vị trực thuộc.
2. Viện ĐT& HTQT quản lý và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ HTQT cho mạng lưới HTQT.

## **CHƯƠNG III. KÝ KẾT, THỰC HIỆN CÁC THỎA THUẬN QUỐC TẾ**

### **Điều 9. Xây dựng các thỏa thuận HTQT**

1. Đối với các thỏa thuận HTQT của Trường ĐHKTHN: Viện ĐT& HTQT làm đầu mối phối hợp với các đơn vị xây dựng và thống nhất nội dung với đối tác để trình Hiệu trưởng;
2. Đối với các thỏa thuận hợp tác giữa các đơn vị với đối tác nước ngoài: đơn vị chủ động chuẩn bị nội dung văn bản, trình báo cáo lãnh đạo nhà trường thông qua đầu mối là Viện ĐT&HTQT. Tất cả các văn bản có nội dung hợp tác Quốc tế và gửi cho các đối tác quốc tế, trước khi trình Lãnh đạo nhà trường phải được thông qua và xác nhận tại Viện ĐT&HTQT. Nếu các văn bản không có xác nhận của Viện ĐT&HTQT, các trưởng đơn vị soạn thảo văn bản sẽ phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản và sẽ chịu toàn bộ trách nhiệm khi có sự cố xảy ra từ các văn bản này. Lãnh đạo nhà trường không ký các văn bản không có ký nháy xác nhận của Viện ĐT&HTQT.

### **Điều 10. Đàm phán và ký kết**

1. Quá trình trao đổi đàm phán phải được ghi thành văn bản;
2. Trong trường hợp phát sinh những vấn đề phức tạp nhạy cảm đơn vị chủ trì có trách nhiệm chủ động trao đổi với Viện ĐT&HTQT để nghiên cứu, đề xuất báo cáo, tiếp đó Viện ĐT&HTQT báo cáo lãnh đạo nhà trường xem xét quyết định;

3. Trên cơ sở kết quả đàm phán, thỏa thuận, Viện ĐT&HTQT chuẩn bị văn bản trình lãnh đạo nhà Trường phê duyệt. Sau khi được phê duyệt Viện ĐT&HTQT chuẩn bị các thủ tục và tổ chức ký kết;
4. Đối với các thỏa thuận hợp tác giữa đơn vị và các đối tác nước ngoài sau khi đàm phán, đơn vị chủ trì phối hợp với Viện ĐT&HTQT báo cáo lãnh đạo nhà trường kết quả và xin phép ký kết. Sau khi có ý kiến đồng ý của lãnh đạo nhà trường, đơn vị liên hệ với Viện ĐT&HTQT để được hướng dẫn phần nghi lễ và chủ động tổ chức lễ ký kết;
5. Văn bản được ký kết phải được sao gửi Viện ĐT&HTQT và các đơn vị liên quan để phối hợp thực hiện và quản lý.

#### **Điều 11. Thực hiện**

1. Viện ĐT&HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, giám sát việc thực hiện thỏa thuận hợp tác đã ký kết.
2. Các đơn vị báo cáo tiến độ thực hiện, kết quả đạt được trong nội dung báo cáo kế hoạch HTQT hàng năm của đơn vị, gửi Viện ĐT&HTQT và các đơn vị có liên quan đến nội dung thỏa thuận. Viện ĐT&HTQT có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo Bộ Xây dựng các nội dung này.
3. Các báo cáo cần được cập nhật thường xuyên và được xác nhận bởi lãnh đạo đơn vị.
4. Trong quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn gì các đơn vị chủ động trao đổi với Viện ĐT&HTQT và Lãnh đạo nhà trường để giải quyết.

### **CHƯƠNG IV. TIẾP KHÁCH QUỐC TẾ**

#### **Điều 12. Lãnh đạo Trường tiếp khách quốc tế**

1. Viện ĐT&HTQT làm đầu mối về việc tiếp khách Quốc tế của Lãnh đạo nhà trường.
2. Văn bản của các đơn vị trực thuộc đề nghị lãnh đạo nhà trường tiếp khách quốc tế phải được gửi về Viện ĐT&HTQT 07 ngày làm việc trước khi tiếp khách. Viện ĐT&HTQT tham mưu trình lãnh đạo nhà trường xem xét và quyết định. Đối với những đoàn khách có quá trình hợp tác với đơn vị cần gửi kèm tóm tắt nội dung, quá trình hợp tác, nhận xét đánh giá của đơn vị. Sau khi lãnh đạo nhà trường xem xét, Viện ĐT&HTQT sẽ thông báo kết quả để các đơn vị thực hiện.

Nội dung văn bản đề nghị nêu rõ:

- Thành phần đoàn, CV của các thành viên trong đoàn;
  - Mục đích, nội dung làm việc, chương trình làm việc;
  - Thời gian tiếp đoàn;
  - Các đề xuất khác.
3. Đối với những khách do đơn vị tham gia mời yêu cầu có sự đồng ý của Ban Giám hiệu và có thư mời của lãnh đạo nhà trường đồng ý tiếp. Thư mời này cần được thông qua Viện ĐT&HTQT và các đơn vị không trực tiếp gửi cho Lãnh đạo nhà trường. Chỉ có Viện ĐT&HTQT có thẩm quyền ký nháy và trình lãnh đạo nhà trường ký các thư mời cho khách quốc tế. Ban lãnh đạo Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội chỉ ký thư mời cho chuyên gia quốc tế khi có xác nhận của Viện ĐT&HTQT về chuyên gia quốc tế.

### **Điều 13. Lãnh đạo các đơn vị tiếp khách quốc tế:**

1. Các đơn vị cần báo cáo về đoàn vào cho Viện ĐT&HTQT. Viện ĐT&HTQT báo cáo Hiệu trưởng và thông báo cho đơn vị để thực hiện. Lãnh đạo các đơn vị chỉ được phép tiếp khách quốc tế tại đơn vị sau khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được sự uỷ quyền của Hiệu trưởng bằng văn bản và có sự tham gia của cán bộ Viện ĐT&HTQT. Mọi trường hợp tiếp khách quốc tế mà không báo cáo và không được sự cho phép của Trường không được chấp nhận. Lãnh đạo đơn vị tự ý tiếp khách chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và các cơ quan có liên quan khi có các vấn đề liên quan đến an ninh cũng như các vấn đề phát sinh.
2. Đơn vị chuẩn bị nội dung buổi tiếp, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về nội dung thảo luận.
3. Đơn vị báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường trong trường hợp sau:
  - a. Nội dung thảo luận có những vấn đề liên quan đến chủ trương, chính sách mới hoặc các vấn đề nhạy cảm chính trị.
  - b. Nội dung thảo luận vượt quá thẩm quyền giải quyết và có liên quan đến nhiều đơn vị khác.
4. Các đơn vị tiếp khách quốc tế chuẩn bị phòng tiếp khách chu đáo, lịch sự. Khi tiếp khách phải có ít nhất 02 người. Bố trí phiên dịch nếu cần và cử cán bộ ghi chép nội dung buổi tiếp. Sau buổi tiếp đơn vị phải báo cáo Ban Giám hiệu về nội dung làm việc và định hướng phát triển tiếp theo.
5. Cán bộ nhà Trường không tiếp khách quốc tế với tư cách cá nhân tại Trường. Các trường hợp tiếp khách không được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường và không báo cáo thì các cá nhân, đơn vị sẽ phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng nhà trường về vấn đề an ninh cũng như các vấn đề khác phát sinh.

## **CHƯƠNG V. TIẾP NHẬN VÀ QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO**

### **Điều 14. Đón đoàn cấp cao Bộ trưởng, Thứ trưởng các nước hoặc các cấp tương đương:**

1. Viện ĐT&HTQT là đầu mối tổ chức đón tiếp các đoàn khách cao cấp, các tổ chức quốc tế.
2. Viện ĐT&HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan:
  - a. Xây dựng chương trình, kế hoạch đón và tiếp đoàn;
  - b. Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn thành báo cáo về hoạt động và kết quả chuyến thăm.

### **Điều 15. Quy định về các đoàn vào làm việc với các dự án và thực hiện các công việc chuyên môn.**

1. Đối với các chuyên gia vào làm việc cho các chương trình, dự án đào tạo hoặc tham gia hội thảo, hội nghị đã được Bộ Xây dựng phê duyệt, các chuyên gia vào trao đổi chuyên môn, tìm kiếm khả năng hợp tác, đơn vị tiếp nhận có văn bản đề nghị gửi Viện ĐT&HTQT 04 tuần trước khi khách vào, báo cáo về nội dung làm việc, thời gian, địa điểm đoàn đến và nguồn kinh phí để được hướng dẫn và giải quyết các thủ

tục nhập xuất cảnh cho khách. Thủ tục xuất nhập cảnh cho khách quốc tế phải tuân thủ quy trình Quy trình Hợp tác Quốc tế kèm theo quy chế này.

2. Tất cả các thư mời cho chuyên gia đến làm việc với Trường phải được thông qua Viện Đào tạo và Hợp tác Quốc tế trước khi trình lãnh đạo nhà trường ký.

#### **Điều 16. Quản lý đoàn vào làm việc với các chương trình dự án và tham gia các hoạt động chuyên môn**

1. Khi tiếp nhận các đoàn khách quốc tế, các đơn vị phải có kế hoạch làm việc, quản lý chương trình hoạt động của khách, đảm bảo an ninh quốc gia và an toàn cho khách.
2. Khi đưa khách quốc tế đến làm việc với các đơn vị hay địa phương đặc biệt là các đơn vị nhạy cảm về an ninh chính trị, phải có nội dung làm việc cụ thể, phải được sự đồng ý bằng văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành phố của khu vực đó và phải tuân thủ các quy định hiện hành.
3. Đơn vị tiếp nhận chuyên gia nước ngoài đến làm việc có nhiệm vụ quản lý hoạt động chuyên môn của chuyên gia, tạo điều kiện để chuyên gia làm việc có hiệu quả đồng thời thực hiện đúng các chế độ quy định đối với chuyên gia.
4. Tất cả các khách quốc tế đến làm việc với Trường phải sử dụng visa hợp lệ được sự cho phép của lãnh đạo nhà Trường cũng như của Nhà nước. Mọi cá nhân, đơn vị không tuân thủ quy định về báo cáo đoàn vào sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và Ban Giám hiệu nhà trường về các vấn đề của khách.

### **CHƯƠNG VI. TỔ CHỨC, QUẢN LÝ ĐOÀN RA**

#### **Điều 17. Đoàn ra do lãnh đạo nhà trường làm trưởng đoàn**

Viện ĐT&HTQT chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình, kinh phí tài chính (phối hợp với Phòng Tài chính Kế toán) của chuyến đi, chịu trách nhiệm tổ chức chuyến đi và thực hiện các thủ tục cần thiết cho chuyến công tác. Các đơn vị, cá nhân được phân công chuẩn bị nội dung làm việc của đoàn có trách nhiệm hoàn thành việc chuẩn bị và báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản thông qua Viện ĐT&HTQT.

#### **Điều 18. Đoàn ra cá nhân, đoàn cán bộ của Trường không có sự tham gia của lãnh đạo nhà trường.**

1. Các đoàn, cá nhân cán bộ đi công tác, học tập nước ngoài gửi công văn và đơn xin phép đi nước ngoài có xác nhận của Trưởng đơn vị kèm theo thư mời đến phòng Tổng hợp và Viện ĐT&HTQT (để biết và tổng hợp số liệu báo cáo) để làm thủ tục cần thiết khi đi công tác.
2. Phòng Tổng hợp làm quyết định cho phép cán bộ đi công tác nước ngoài và quản lý cán bộ theo quy định của pháp luật.
3. Đối với sinh viên tham gia các chương trình trao đổi với đối tác nước ngoài Viện ĐT&HTQT sẽ có trách nhiệm phối hợp với phòng CTSV thực hiện các thủ tục cần thiết.



## **CHƯƠNG VII. CÁC QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ**

### **Điều 19. Quy định chung về lễ tân**

1. Khi đón tiếp khách quốc tế tùy theo từng đoàn khách, từng hoạt động đối ngoại mà sử dụng trang phục phù hợp.
2. Căn cứ mức độ hợp tác và tính chất của các mối quan hệ Viện ĐT&HTQT đề xuất quà tặng khách quốc tế phù hợp dựa theo mức chi quy định của Bộ Tài chính.
3. Việc trao đổi các thông tin, tài liệu, số liệu liên quan đến chủ trương chính sách của ngành, bí mật của quốc gia, các đơn vị phải tuân thủ quy định của Nhà nước về lưu trữ hồ sơ, bảo vệ bí mật của nhà nước.

### **Điều 20. Tổ chức Hội thảo Hội nghị quốc tế**

Việc đăng cai tổ chức Hội thảo hội nghị quốc tế phải tuân thủ quy định của nhà nước về việc tổ chức Hội thảo, Hội nghị quốc tế tại Việt Nam, cụ thể là Quyết định số 122/2001/QĐ-TTg ngày 22/8/2001 của Thủ tướng Chính Phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam về việc hướng dẫn việc tổ chức và quản lý hội thảo, hội nghị quốc tế tại Việt Nam và những quy định về tiếp nhận và quản lý đoàn vào nêu tại Chương V của quy chế này.

## **CHƯƠNG VIII. KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 21. Khen thưởng các đối tác quốc tế**

1. Các cá nhân nước ngoài có đóng góp to lớn cho sự phát triển của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội đều được xét tặng kỷ niệm chương của Nhà trường “Vì sự nghiệp giáo dục” của Bộ Giáo dục và đào tạo; phong tặng chức danh Giáo sư danh dự theo quy định của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội .
2. Các đơn vị căn cứ đóng góp của các chuyên gia có thành tích xứng đáng và đủ tiêu chuẩn có văn bản đề nghị kèm theo bản tóm tắt thành tích, lí lịch của chuyên gia gửi về Viện ĐT&HTQT để xem xét và trình Lãnh đạo nhà trường và đưa ra Hội đồng Khoa học giáo dục nhà trường xem xét. Sau khi được xét duyệt, các đơn vị phối hợp với Viện ĐT&HTQT tiến hành các thủ tục và tổ chức trao tặng.

### **Điều 22. Khen thưởng đối với người làm HTQT**

1. Nhà trường sẽ xem xét, khen thưởng cho tập thể cá nhân có thành tích xuất sắc và có nhiều đóng góp hiệu quả cho công tác HTQT.
2. Các đơn vị căn cứ theo tiêu chí bình xét thi đua hàng năm về công tác HTQT xem xét, bình xét khen thưởng tập thể cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác HTQT và có nhiều đóng góp hiệu quả cho đơn vị. Bình chọn tập thể/cá nhân tiêu biểu để khen thưởng hoặc đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng.
3. Hàng năm, trường tổ chức tổng kết công tác HTQT để rút kinh nghiệm, bàn phương hướng công tác tiếp theo; Quyết định khen thưởng cho những đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác HTQT.

### **Điều 23. Xử lý vi phạm**

1. Các đơn vị, cá nhân chậm gửi báo cáo 2 năm/lần và chậm quá 15 ngày/lần thì sẽ không được đưa vào danh sách bình xét danh hiệu thi đua của năm đó.
2. Các đơn vị, cá nhân không thực hiện đúng quy trình về tiếp khách, đoàn ra, đoàn vào theo quy chế này, ngoài việc không được đưa vào danh sách bình xét danh hiệu thi đua của năm đó còn phải chịu kỷ luật theo quy định của pháp luật và nhà trường tùy theo mức độ hậu quả gây ra từ việc báo cáo chậm trễ.

### **Điều 24. Chế độ báo cáo**

1. Báo cáo hoạt động HTQT của các đơn vị cần được gửi định kỳ đến Viện ĐT&HTQT 6 tháng một lần vào ngày 30/6 và ngày 30/12 hàng năm.
2. Đối với các đơn vị có tiếp khách quốc tế tại Đơn vị theo đúng thẩm quyền được quy định tại khoản 2 điều 11 của quy chế này, sau khi tiếp đón các đoàn khách quốc tế cần nộp báo cáo về nội dung buổi tiếp để Viện ĐT&HTQT và Ban Giám hiệu theo dõi.
3. Trong thời hạn chậm nhất 10 ngày làm việc sau khi đoàn/cá nhân về nước theo phân công của Trường đoàn, thành viên đại diện trong Đoàn có trách nhiệm hoàn thành báo cáo kết quả chuyến đi để Trường đoàn ký trình báo cáo gửi Phòng Tổng hợp và Viện ĐT&HTQT.
4. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi Đoàn về nước, tùy trường hợp cụ thể, Trường Đoàn có trách nhiệm chuyển những hồ sơ, tài liệu chuyên môn do đối tác nước ngoài tặng, biếu, cung cấp tới đơn vị liên quan để khai thác và sử dụng chung.
5. Trường hợp cần thiết, Viện ĐT&HTQT chủ trì, phối hợp với các đơn vị báo cáo Lãnh đạo Trường cho phép tổ chức tọa đàm báo cáo kết quả, đoàn công tác.
6. Phương thức báo cáo: Báo cáo được gửi bằng văn bản và gửi qua địa chỉ email của Viện ĐT&HTQT: [ird.hau@gmail.com](mailto:ird.hau@gmail.com)

## **CHƯƠNG VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 25. Trách nhiệm tham mưu, quản lý và thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế**

Viện ĐT&HTQT là đầu mối tham mưu, điều phối, quản lý và triển khai các hoạt động hợp tác quốc tế với các nước, các tổ chức và cá nhân nước ngoài, có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội triển khai thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế, thống nhất các hoạt động hợp tác quốc tế của nhà trường theo đúng quy định của Nhà nước về công tác ngoại giao.

### **Điều 26. Quy định về phân công trách nhiệm đối với các đơn vị có liên quan**

Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế quản lý hợp tác Quốc tế tại đơn vị mình và có trách nhiệm phối hợp với Viện ĐT&HTQT thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ của mình như sau:

1. Phòng Tổng hợp: Phối hợp với Viện ĐT&HTQT trong việc quản lý đoàn ra, cử cán bộ nhà trường đi công tác, học tập tại nước ngoài. Phối hợp báo cáo Bộ Xây dựng, Bộ Công an về các hoạt động đoàn ra của Trường theo định kỳ 6 tháng 1 lần.

2. Phòng Tổng hợp: phối hợp với Viện ĐT&HTQT trong các hoạt động lễ tân ngoại giao, các buổi tiếp khách quốc tế và trong các Hội nghị quốc tế tổ chức tại Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội .
3. Phòng Quản trị Thiết bị: phối hợp với Viện ĐT&HTQT bố trí phòng họp, hội thảo, hội nghị quốc tế kèm theo các trang thiết bị phù hợp với mục đích của buổi họp khi có khách quốc tế đến làm việc với Ban Giám hiệu và các đơn vị trong trường.
4. Phòng Tài chính Kế toán: Tổng hợp các nguồn viện trợ hợp tác quốc tế của Trường và Đơn vị. Viện ĐT&HTQT phối hợp với phòng TCKT và các đơn vị có liên quan theo dõi tiến độ, đánh giá, giám sát các chương trình dự án HTQT.
5. Phòng Quản lý Đào tạo: Phối hợp với Viện ĐT&HTQT lập kế hoạch và thời khóa biểu giảng dạy cho các chương trình liên kết đào tạo đại học.
6. Khoa Đào tạo sau đại học: Hỗ trợ Viện ĐT&HTQT lập kế hoạch và thời khóa biểu giảng dạy cho các chương trình liên kết đào tạo sau đại học.
7. Phòng Công tác sinh viên: Phối hợp với Viện ĐT&HTQT làm thủ tục xuất nhập cảnh, đăng ký tạm trú, tạm vắng cho sinh viên Lào, Campuchia trong thời gian học tập tại trường. Phối hợp với Viện ĐT&HTQT giải quyết các thủ tục cho phép sinh viên Việt Nam tham gia các chương trình trao đổi với đối tác nước ngoài.
8. Phòng Khoa học Công nghệ: Phối hợp với Viện ĐT&HTQT trong công tác lựa chọn, triển khai và nghiệm thu các đề tài NCKH do các chương trình, dự án hợp tác quốc tế yêu cầu.
9. Các Khoa, trung tâm trong trường phối hợp với Viện ĐT&HTQT trong việc lựa chọn giảng viên, sinh viên tham gia các chương trình trao đổi, các hoạt động chuyên môn, ngoại khóa với các đối tác nước ngoài.

### **Điều 27. Triển khai thực hiện.**

Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu có gì vướng mắc phát sinh, đề nghị các đơn vị kịp thời phản ánh về Viện ĐT&HTQT để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

## II. CÁC QUY TRÌNH HỢP TÁC QUỐC TẾ

### 1. Quy trình tiếp khách quốc tế:

Các đơn vị, trung tâm, dự án trong trường chỉ được phép tiếp khách quốc tế khi có sự đồng ý của Ban Giám Hiệu. (Tùy thuộc vào mức độ và tính chất công việc, Viện ĐT&HTQT báo cáo Bộ Xây dựng và xin ý kiến chỉ đạo). Các bước xin phép cụ thể như sau:

- a. Các đơn vị thảo công văn xin phép Ban Giám hiệu để tiếp đoàn, đính kèm:
  - Thư trao đổi giữa đơn vị/trường và phía bạn;
  - Lịch làm việc chi tiết của đoàn; CV của khách, photocopy hộ chiếu của khách, visa của khách nếu có đối với các trường hợp đơn vị khác ngoài trường xin visa cho khách.
  - Các yêu cầu về chỗ ăn, ở, phương tiện đi lại của bạn, yêu cầu khác.
- b. Viện ĐT&HTQT nhận được công văn chuyển từ BGH và phối hợp với các đơn vị liên quan để bố trí đón tiếp và báo cáo với các cơ quan chức năng.
- c. Viện ĐT&HTQT lập dự trù tiếp khách, quà tặng nếu đoàn là khách của Ban Giám hiệu hoặc khi Ban Giám hiệu yêu cầu.
- d. Báo cáo kết quả cuộc làm việc và lưu hồ sơ:
  - Trong trường hợp các đơn vị trực tiếp làm việc với đoàn thì đơn vị phải gửi báo cáo kết quả làm việc cho Ban Giám hiệu và Viện ĐT&HTQT để tổng hợp.
  - Khi đoàn đến làm việc với Ban Giám hiệu, Viện ĐT&HTQT cử cán bộ chuyên trách tham dự để ghi biên bản và làm báo cáo.

### 2. Quy trình mời đoàn vào:

- a. Các đơn vị thảo công văn xin phép Ban Giám hiệu để mời đoàn đến làm việc, đính kèm:
  - Các thư từ trao đổi có liên quan;
  - CV của khách, photocopy trang hộ chiếu có các thông tin của khách (số hộ chiếu, ngày sinh, visa nếu có);
  - Dự kiến lịch làm việc của đoàn;
  - Thỏa thuận với khách về chỗ ăn, ở, và phương tiện đi lại;
- b. Nếu được Ban Giám hiệu đồng ý thì Viện ĐT&HTQT thảo thư mời bạn và trình Ban Giám hiệu ký.
- c. Nếu phía bạn có nhu cầu xin visa thì đơn vị cung cấp cho Viện ĐT&HTQT các chi tiết các thông tin của đoàn để Viện ĐT&HTQT làm thủ tục xin phép với Bộ Xây dựng và Cục Quản lý Xuất nhập cảnh, Bộ Công An (Mẫu số 1-HTQT). Trong trường

hợp khách đến làm việc với các dự án đã có quyết định phê duyệt của Bộ Xây dựng, các dự án cần gửi kèm bản sao quyết định này và gửi kèm theo công văn đề nghị xin cấp visa cho khách.

- d. Khi đoàn đến làm việc với BGH thì Viện ĐT&HTQT cử cán bộ đi dự để ghi biên bản và làm báo cáo.
- e. Nếu đoàn làm việc với đơn vị thì sau khi đoàn đi đơn vị sẽ làm báo cáo tóm tắt nội dung làm việc gửi cho BGH và Viện ĐT&HTQT (Mẫu số 2- HTQT).

### **3. Quy trình xin phép dẫn khách đi làm việc tại các địa phương.**

Khi các đơn vị muốn đưa khách quốc tế đi làm việc tại các địa phương, phải có công văn xin phép địa phương. Quy trình như sau:

- Đơn vị làm công văn xin tiếp khách và trình lên BGH đồng thời cũng gửi đến Viện ĐT&HTQT một bản. Trong công văn phải có đầy đủ họ tên, số hộ chiếu, số visa của khách/chuyên gia.
- BGH chuyển đến Viện ĐT& HTQT công văn có bút phê của BGH.
- Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu, Viện ĐT&HTQT làm công văn xin phép các cơ quan chức năng của các tỉnh và đơn vị vui lòng liên lạc với Viện ĐT&HTQT để nhận công văn xin phép địa phương để lưu vào hồ sơ tại đơn vị.
- Các cơ quan chức năng sẽ phúc đáp công văn xin phép đến Trường (Viện ĐT&HTQT).
- Viện ĐT&HTQT sẽ chuyển công văn cho phép đến các đơn vị.
- Các đơn vị mang theo công văn cho phép của các cơ quan chức năng có liên quan cùng công văn của Cục quản lý xuất nhập cảnh về việc cho phép khách quốc tế nhập cảnh Việt nam trong chuyến đi.

### **4. Quy trình đoàn ra:**

Các cán bộ của Trường đi công tác, học tập hay thăm quan du lịch tại nước ngoài cần tuân thủ các quy định sau:

#### **4.1 Đối với Lãnh đạo trường (Ban Giám hiệu)**

Khi lãnh đạo trường đi công tác nước ngoài, Viện ĐT&HTQT có trách nhiệm:

- Lập kế hoạch cho các chuyến công tác của Lãnh đạo trường;
- Liên hệ đối tác, lập các văn bản ký kết hợp tác;
- Làm công văn xin phép Bộ Xây dựng, các thủ tục xuất nhập cảnh;
- Thực hiện các thủ tục tài chính;
- Chuẩn bị các công tác hậu cần như: Vé máy bay, chuẩn bị quà tặng cho đối tác nước ngoài, các tài liệu giới thiệu về trường;
- Các thủ tục hành chính khác.

## **4.2 Trường hợp cán bộ đi đơn lẻ không theo đoàn**

- a. Gửi đơn xin phép đi nước ngoài (trong đó nêu rõ mục đích chuyến đi, thời gian lưu trú tại nước ngoài, kinh phí cho chuyến đi) đến phòng Tổng hợp. Phòng Tổng hợp trình Ban Giám Hiệu.
- b. Sau khi Ban Giám hiệu duyệt đơn, sẽ chuyển cho phòng Tổ chức cán bộ ra quyết định phù hợp. Quyết định sẽ được gửi đến các đơn vị, cá nhân có liên quan để thực hiện.
- c. Tùy thuộc vào mục đích của chuyến đi, nếu là cán bộ trong biên chế của trường đi công tác và sử dụng hộ chiếu công vụ cần xin công hàm tại Cục Lãnh sự Bộ Ngoại Giao trước khi làm các thủ tục visa tại các Đại sứ quán của nước ngoài tại Việt Nam. Hiện nay có một số nước đã miễn visa cho các công dân Việt nam sử dụng hộ chiếu công vụ để đi công tác trong thời gian dưới 15 ngày đó là Trung Quốc (trừ Hồng Kông và Đài Bắc), Hàn Quốc, Nhật Bản, các nước trong khối Asian, Algerie.
- d. Tất cả các cán bộ của trường đi công tác nước ngoài về đều phải nộp báo cáo chuyến công tác cho phòng Tổng hợp và Viện ĐT&HTQT để tổng hợp và báo cáo Ban Giám hiệu, nếu cán bộ nào không nộp sẽ không được đi công tác chuyến tiếp theo.

## **4.3. Trường hợp đi theo đoàn**

Tuân thủ theo các quy định tại phần cán bộ đi đơn lẻ tuy nhiên đơn vị/ dự án tổ chức đoàn cần 01 gửi công văn chung cho phòng Tổng hợp nêu rõ mục đích chuyến đi, danh sách và kinh phí chuyến đi để Viện ĐT&HTQT làm công văn báo cáo Bộ Xây dựng.

## CÁC LOẠI BIỂU MẪU

Mẫu số 1- HTQT- visa

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI  
ĐƠN VỊ: .....

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

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm.....

Kính gửi: **Viện Đào tạo và Hợp tác Quốc tế**

Đề nghị Viện ĐT&HTQT làm thủ tục nhập xuất cảnh cho các khách có tên sau:

TT    Họ tên            Ngày sinh            Quốc tịch            Số Hộ chiếu    Nghề nghiệp

Được đến làm việc với .....

(Một hoặc nhiều) lần từ ngày ..... đến ngày ..... (nếu là nhiều lần phải giải thích rõ tại sao lại vào nhiều lần và gửi kèm theo chương trình làm việc dự kiến trong những lần đến VN)

Mục đích: .....

Hoạt động tại các địa phương: .....

Đơn vị tiếp đón: .....

Đề nghị cho khách nhận thị thực tại: .....

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Mẫu số 2- HTQT- Báo cáo khách Quốc tế đến làm việc

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI  
ĐƠN VỊ: .....

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

Vv: Báo cáo khách Quốc tế đến làm việc

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm....

Kính gửi:                   - Ban Giám hiệu;  
                                  - Viện Đào tạo và Hợp tác Quốc tế

Xin phép Ban Giám hiệu cho đoàn chuyên gia: .....

..... đến làm việc với Trường cụ thể như sau:

1. Thành phần tham gia đoàn

- Tên đoàn:
- Trưởng đoàn:
- Số lượng khách:

2. Thời gian, địa điểm dự kiến làm việc:

3. Nội dung chính:

Các đơn vị nêu lên những nội dung chính đã trao đổi và dự kiến nội dung cuộc họp, định hướng phát triển tiếp theo.

4. Đề xuất làm việc với Ban Giám hiệu: (ghi rõ có đề xuất Lãnh đạo nhà trường tiếp hay chỉ lãnh đạo đơn vị tiếp)

5. Đề xuất về thủ tục nhập xuất cảnh cho khách: (ghi rõ khách có cần xin visa không, nếu có kèm theo CV, photo passport và chương trình làm việc)

Thư ký cuộc họp

Trưởng đơn vị

Chủ trì cuộc họp



Mẫu số 3 –HTQT- Báo cáo kết quả làm việc

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ: .....

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

*Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm.....*

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;  
- Viện Đào tạo và Hợp tác Quốc tế

Báo cáo kết quả làm việc với đoàn .....

Đơn vị báo cáo: .....

Xin báo cáo Ban Giám hiệu kết quả làm việc với đoàn..... như sau:

1. Thành phần tham gia:

- Chủ trì cuộc họp:

- Thư ký:

- Các thành viên khác:

2. Thời gian, địa điểm:

3. Nội dung chính:

Các đơn vị nêu lên những nội dung chính đã trao đổi và kết quả của cuộc họp, định hướng phát triển tiếp theo.

Thư ký cuộc họp

Trưởng đơn vị

Chủ trì cuộc họp