



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN**

Địa chỉ:

Cơ sở 1: Xã Dân Tiến, Huyện Khoái Châu, Tỉnh Hưng Yên

Cơ sở 2: Số 56 Đường Hải Thượng Lãn Ông,

P.Hiến Nam, TP.Hưng Yên, Tỉnh Hưng Yên

ĐT: 02216.284.526 hoặc 02216.251.026

Email: est.tohieu@gmail.com Website: www.cdtohieu.edu.vn

**QUY TRÌNH
TỔ CHỨC/THAM GIA CÁC HOẠT ĐỘNG
VỀ HỢP TÁC QUỐC TẾ**

Đơn vị phụ trách: Phòng NCKH & HTQT

Mã hóa : **QT48**

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 09/12/2021

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
		
Bùi Duy Khoan	Bùi Thị Yến	Trần Thanh Liêm

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Việc xây dựng quy trình này nhằm mục đích thống nhất tổ chức thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế trong nhà trường.

b. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho Phòng NCKH& HTQT và các đơn vị, cá nhân có tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế do nhà trường tổ chức, phối hợp tổ chức hoặc cử cán bộ, viên chức tham gia.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

Hợp tác quốc tế là công tác đối ngoại của trường, hợp tác với các tổ chức, cá nhân ngoài trường với mục tiêu nâng cao chất lượng và tìm đầu ra cho công tác đào tạo của nhà trường.

b. Từ viết tắt:

HTQT: Hợp tác quốc tế.

NCKH&HTQT: Nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế.

P.TCHCQT: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị

KH: Kế hoạch

QĐ: Quy định

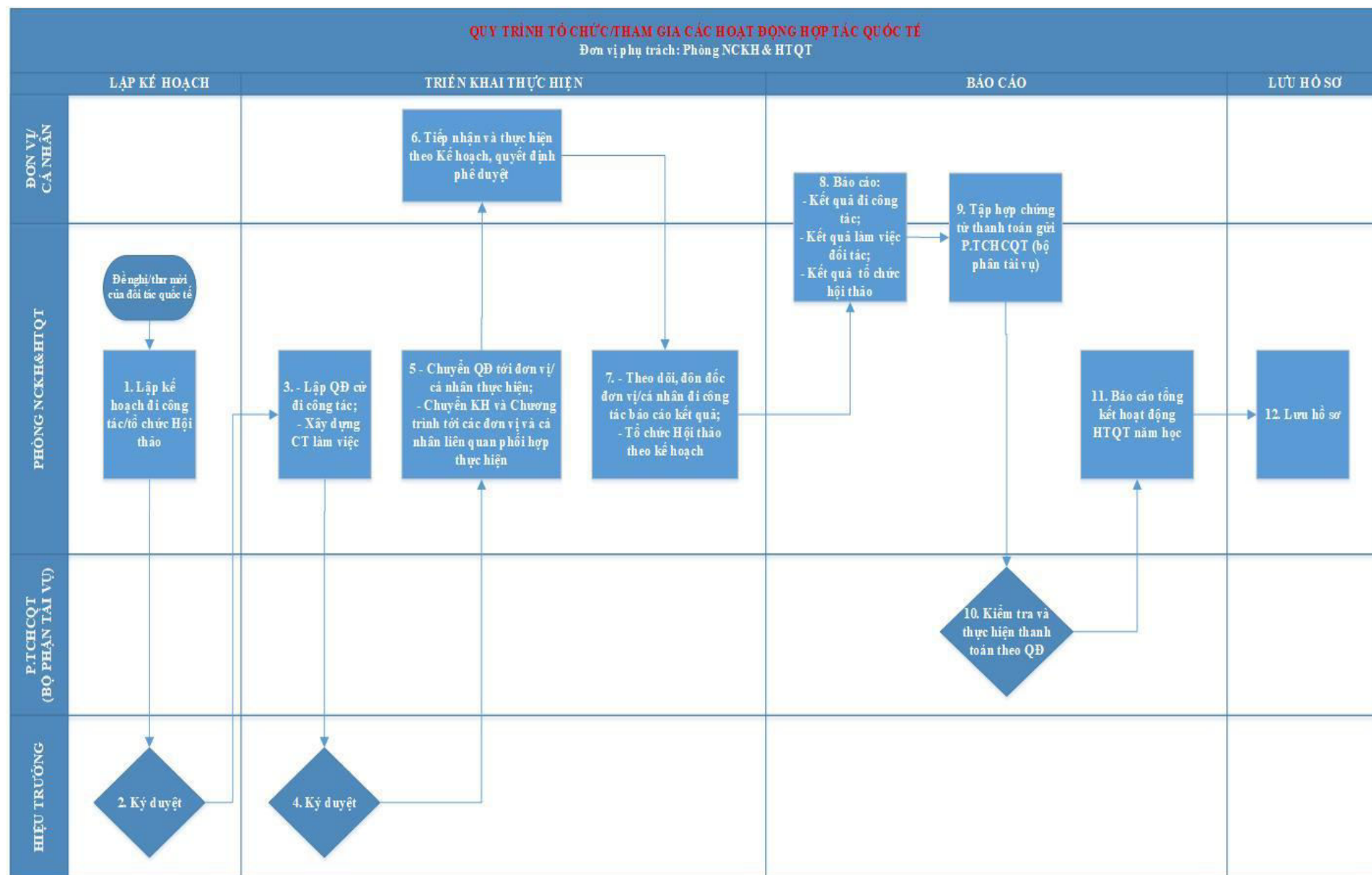
QT: Quy trình

BM: Biểu mẫu

3. Lưu đồ (Xem trang 3)

4. Đặc tả (Xem trang 4-6)

5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo (Xem trang 7)



ĐẶC TẢ QT48: QUY TRÌNH TỔ CHỨC/THAM GIA CÁC HOẠT ĐỘNG VỀ HỢP TÁC QUỐC TẾ
(Quản lý đoàn ra/đoàn vào/Hội thảo quốc tế)
Đơn vị phụ trách: Phòng NCKH & HTQT

Nhận vào	Từ ai	Làm gì (thời gian, địa điểm)	Người thực hiện	Kết quả/sản phẩm	Chuyển đến đâu/cho ai	Ghi chú (Yêu cầu/giải thích/ phương tiện/biểu mẫu/ ...)
Đề nghị/thư mời	Đối tác quốc tế	1. Lập KH đi công tác/Tờ trình v/v tổ chức Hội thảo quốc tế trình Ban giám hiệu phê duyệt (<i>khi phát sinh công việc</i>)	Phòng NCKH&HTQT	Báo cáo công tác nước ngoài/Biên bản ghi nhớ, hình ảnh, hợp đồng hợp tác đối tác quốc tế; Biên bản làm việc với đối tác quốc tế/Hình ảnh tổ chức Hội thảo quốc tế và các bài viết đăng website trường.	Ban giám hiệu	KH đi công tác; Thư mời của đối tác quốc tế; Tờ trình vv tổ chức Hội thảo quốc tế
		2. Phê duyệt	Hiệu trưởng			
		3.- Xây dựng Chương trình làm việc với đối tác quốc tế và Quyết định vv tổ chức Hội thảo quốc tế trình Hiệu trưởng phê duyệt; - Lập Quyết định cử đi công tác nước ngoài trình Hiệu trưởng phê duyệt (<i>Ngay sau khi kế hoạch được phê duyệt</i>)	Phòng NCKH&HTQT			Quyết định cử đi công tác nước ngoài; Quyết định vv tổ chức Hội thảo quốc tế
		4- Phê duyệt	Hiệu trưởng			
		5. Chuyển quyết định cử đi công tác nước ngoài tới cá nhân và các bộ phận liên quan thực hiện; - Triển khai KH và chương trình làm việc với đối tác quốc tế tới các bộ phận biết và phối hợp thực hiện; (<i>Ngay khi quyết định cử đi công</i>)	Phòng NCKH&HTQT			

		<i>tác/chương trình làm việc với đối tác được phê duyệt)</i>				
		6. Thực hiện công tác theo KH và quyết định phê duyệt	Các đơn vị/cá nhân			
		7. - Theo dõi và đôn đốc bộ phận/cá nhân đi công tác nước ngoài báo cáo kết quả chuyển công tác; - Tổ chức tiếp đón và làm việc với đối tác/tổ chức Hội thảo quốc tế theo KH và chương trình làm việc đã được duyệt	Phòng NCKH&HTQT			Biên bản ghi nhớ; Hợp đồng hợp tác đối tác quốc tế; Biên bản làm việc với đối tác quốc tế; Hình ảnh tổ chức Hội thảo quốc tế và các bài viết đăng website trường.
		8. Báo cáo - Kết quả chuyển công tác nước ngoài; - Kết quả làm việc với đối tác - Kết quả tổ chức hội thảo quốc tế	Đơn vị và cá nhân đi công tác; Phòng NCKH&HTQT			Báo cáo công tác nước ngoài;
		9. Tập hợp chứng từ thanh toán chi phí công tác/tổ chức; gửi Phòng TCHCQT (bộ phận tài vụ)	Phòng NCKH&HTQT Đơn vị và cá nhân đi công tác;			
		10. Tiếp nhận và thực hiện thanh quyết toán theo quy định	P.TCHCQT (bộ phận tài vụ)			
		11. Báo cáo tổng kết công tác HTQT năm học	Phòng NCKH&HTQT			- Báo cáo tổng kết công tác HTQT năm học
		12. Lưu hồ sơ	Phòng NCKH&HTQT			

Các văn bản liên quan (cấp trường và cấp quản lý):

- Qui chế hoạt động của trường CDKTKT Tô Hiệu Hưng Yên (ghi đầy đủ tên văn bản, số hiệu, ngày tháng năm ban hành)	- Quyết định thành lập Phòng NCKH&HTQT (ghi đầy đủ tên văn bản, số hiệu, ngày tháng năm ban hành) - Quy chế chi tiêu nội bộ của trường (cập nhật và ban hành vào 01/01 hàng năm)
---	---

CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1	Kế hoạch tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài	BM48.01
2	Tờ trình về việc tổ chức Hội nghị quốc tế tại Trường CD KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên	BM48.02
3	Quyết định về việc cử đi công tác nước ngoài	BM48.03
4	Quyết định về việc tổ chức Hội thảo quốc tế	BM48.04
5	Báo cáo kết quả công tác nước ngoài	BM48.05
6	Biên bản làm việc /thỏa thuận /ghi nhớ	BM48.06

Hưng Yên, ngày tháng năm

Số: /KH -CĐTH

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC ĐOÀN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

- Căn cứ.....
- Căn cứ.....

Phòng NCKH & HTQT xây dựng kế hoạch tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài cụ thể như sau:

- Thời gian:.....
- Địa điểm (nước đến công tác):.....
- Thành phần:.....
- Nội dung:.....
- Kinh phí:.....
- Tổ chức thực hiện:

Nơi nhận:

- BGH (b/c)
- Các Phòng/Khoa/Trung tâm (t/h)
- Lưu VT, NCKH&HTQT

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Số:...../TTr-CĐTH

Hưng Yên, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH
Về việc tổ chức Hội nghị quốc tế tại Trường CĐ KT-KT Tô Hiệu HY

Kính gửi: - Văn phòng UBND tỉnh Hưng Yên
 - Phòng Ngoại vụ
 - Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị

Trong khuôn khổ hợp tác giữa Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên và , một Hội nghị quốc tế sẽ được tổ chức tại Trường Cao đẳng Kinh tế -Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên

- Thời gian:
- Địa điểm:
- Thành phần khách:
- Nội dung Hội nghị:
- Chương trình hội nghị:
- Tổ chức thực hiện:

Trường báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Văn phòng.

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như kính gửi
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

Số:...../QĐ-CĐTH

Hưng Yên, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH*V/v cử cán bộ đi công tác nước ngoài***HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HUNG YÊN**

Căn cứ:

Căn cứ:

Theo đề xuất của:

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1:** Quyết định cử các cán bộ sau đi công tác:

- Đ/c

- Đ/c

Điều 2: Thông tin nơi công tác:

- Đơn vị đến công tác:

- Địa điểm công tác:

- Thời gian công tác:

.....

- Phương tiện công tác:

Điều 3: Các ông/bà có tên nêu ở điều 1 được hưởng đầy đủ chính sách công tác phí theo Quy chế tài chính hiện hành. Các ông/bà và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:**HIỆU TRƯỞNG**
(ký, họ tên)

Số:...../QĐ-CĐTH

Hưng Yên, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tổ chức Hội thảo quốc tế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

Căn cứ “Điều lệ trường cao đẳng” ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng trường cao đẳng trực thuộc trong công tác tổ chức nhân sự;

Căn cứ Công văn số...../VP-UBND ngày....tháng....năm....của Văn phòng UBND tỉnh Hưng Yên về việc đồng ý cho Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên tổ chức hội thảo.....

Xét đề nghị của Trường phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đồng ý để Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế, Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên tổ chức Hội thảo quốc tế:.....

- Thời gian và địa điểm: Từ đến tại Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên

- Nội dung:

- Thành phần: đại biểu trong nước và quốc tế

- Kinh phí: Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên và các tổ chức, cá nhân tham gia hội thảo chịu trách nhiệm.

Điều 2. Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm làm việc với các cơ quan liên quan để thực hiện các thủ tục về khách nước ngoài tham dự và diễn giả tại Hội thảo, in ấn và phát hành tài liệu giới thiệu về chương trình.

Chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc Hội thảo, Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế phải gửi báo cáo kết quả tổ chức Hội thảo cho Ban Giám hiệu.

Điều 3. Các Ông/ bà Trường phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế và các Ông/bà Trường các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu:

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

BÁO CÁO KẾT QUẢ CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

Kính gửi:

Thực hiện Quyết định số.....ngày.....tháng.....năm 20....của.....về việc cử cán bộ đi công tác tại.....

Đoàn công tác xin báo cáo như sau:

I. Thông tin chung:

- Mục đích của chuyến công tác; số lượng, thành phần tham dự thực tế chuyến công tác;

- Giới thiệu tóm tắt về đối tác, về các hoạt động tương tự đang thực hiện ở Việt Nam, những điểm mấu chốt đã và đang phối hợp giữa Việt Nam và đối tác.

II. Tham dự của cán bộ/đoàn công tác

- Tóm tắt những hoạt động chủ yếu của đoàn công tác; những nội dung chủ yếu đã trao đổi với đối tác, so sánh với yêu cầu đặt ra trong phương án trình trước khi đi công tác; đối với những đề xuất ban đầu chưa thực hiện được, phân tích kỹ nguyên nhân và rút ra bài học kinh nghiệm;

- Những kết quả đã đạt được; các đề xuất triển khai trong thời gian tới trong đó có đề xuất trách nhiệm cụ thể của đơn vị chủ trì và đơn vị có liên quan trong việc triển khai.

III. Đề xuất, kiến nghị

- Nhận xét chung về việc tham dự; về sự kiện đã tham gia;

- Những hành động gì cần thực hiện tiếp theo;

- Kiến nghị gì với Nhà trường, với các đơn vị có liên quan.

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...

- Lưu: ...

....., ngàytháng.....năm...

Người viết báo cáo

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

BIÊN BẢN LÀM VIỆC/THỎA THUẬN/GHI NHỚ

(V/v:)

- Căn cứ Bộ luật Dân sự năm 2015;
- Căn cứ vào ý chí và sự thỏa thuận của các bên.

Hôm nay tại, ngày.....tháng.....năm 20.....,

Chúng tôi gồm có:

BÊN A:

Họ và tên:

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

BÊN B:

Họ và tên:

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

Email:.....

.....

Cùng thống nhất ký kết **Biên bản thỏa thuận/ghi nhớ công việc** giữa hai bên với những điều, khoản sau:

Điều 1. Nội dung thỏa thuận/ghi nhớ

.....

.....

Điều 2. Cam kết của Bên A

(Những cam kết của bên A mà hai bên cùng nhau thỏa thuận và đều đồng ý thực hiện)

.....

Điều 3. Cam kết của Bên B

(Những cam kết của bên B mà hai bên cùng nhau thỏa thuận và đều đồng ý thực hiện)

Điều 4. Điều khoản chung

- Bản thỏa thuận này có hiệu lực từ ngày ký;
- Bản thỏa thuận được lập thành 02 (hai) bản có giá trị như nhau do mỗi bên giữ 01 bản.

BÊN A

BÊN B