

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Quy chế Quản lý Hoạt động Đối ngoại
của Trường Đại học Dầu khí Việt Nam

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM

- Căn cứ Quyết định số 2157/QĐ-TTg ngày 25/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Dầu khí Việt Nam;
- Căn cứ Quyết định số 187/QĐ-DKVN ngày 19/01/2011 của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam về việc phê duyệt và ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Dầu khí Việt Nam;
- Căn cứ Nghị quyết số 107/NQ-ĐHDK kỳ họp lần thứ mười Hội đồng trường Trường Đại học Dầu khí Việt Nam ngày 26/02/2013,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế Quản lý Hoạt động Đối ngoại của Trường Đại học Dầu khí Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị thuộc Trường Đại học Dầu khí Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TV HĐT, BGH (e-copy);
- Lưu VT, HĐT.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
THÀNH VIÊN PHỤ TRÁCH**



***PGS.TS. Lê Phước Hảo**

Bà Rịa - Vũng Tàu, ngày 08 tháng 4 năm 2013

QUY CHẾ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 224/QĐ-ĐHDK ngày 08 tháng 4 năm 2013
của Hội đồng trường Trường Đại học Dầu khí Việt Nam)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Quy chế này điều chỉnh các hoạt động đối ngoại của Trường Đại học Dầu khí Việt Nam (sau đây gọi là PVU hay Trường) và các phòng, khoa, trung tâm (sau đây gọi chung là đơn vị trực thuộc).

Các hoạt động đối ngoại của PVU và đơn vị trực thuộc bao gồm:

- 1.1. Tổ chức các đoàn ra, đoàn vào để nghiên cứu, hợp tác và trao đổi kinh nghiệm đào tạo, nghiên cứu khoa học, quản trị Trường và bồi dưỡng cán bộ.
- 1.2. Tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế trong và ngoài nước.
- 1.3. Thực hiện các chương trình, dự án, đề tài khoa học quốc tế.
- 1.4. Xây dựng, tổ chức và quản lý các dự án tài trợ nhằm tăng cường cơ sở vật chất, kỹ thuật của PVU.
- 1.5. Hợp tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ giảng dạy và nghiên cứu.
- 1.6. Trao đổi thông tin, sách báo khoa học phục vụ công tác nghiên cứu và giảng dạy.

Điều 2. Các nguyên tắc chung

Hoạt động đối ngoại của PVU trong Quy chế này được hiểu là quan hệ của các đơn vị, cá nhân PVU với tổ chức, cá nhân trong nước hoặc nước ngoài, trong đó quan hệ với các tổ chức, cá nhân nước ngoài gọi là Quan hệ quốc tế (QHQT). Hoạt động đối ngoại phải tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

- 2.1. Bảo đảm đúng mục đích, tuân thủ pháp luật Việt Nam và pháp luật quốc tế; bảo đảm chủ quyền và an ninh quốc gia; theo các chuẩn mực văn hóa giao tiếp, ứng xử của Việt Nam và theo thông lệ quốc tế.
- 2.2. Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo, nghiên cứu khoa học; bồi dưỡng nâng cao trình độ, năng lực của cán bộ PVU; tiếp nhận công nghệ đào tạo và nghiên cứu khoa học; thu hút các nguồn lực, học bổng cho sinh viên, học viên cao

học và nghiên cứu sinh; khai thác và tận dụng hiệu quả nguồn nhân lực từ bên ngoài; tích cực hội nhập quốc tế và nâng cao vị thế của PVU, góp phần tăng cường tình hữu nghị và hợp tác giữa Việt Nam với các nước.

2.3. Đảm bảo sự lãnh đạo tập trung thống nhất của BGH và có sự phối hợp chặt chẽ, phân công trách nhiệm rõ ràng giữa các đơn vị trực thuộc; phát huy vai trò chủ động, sáng tạo của các đơn vị và cá nhân PVU.

Chương II

QUẢN LÝ ĐOÀN QUỐC TẾ VÀO

Điều 3. Các đoàn vào

Các đoàn nước ngoài vào (bao gồm tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài-gọi tắt là đoàn vào) trong Quy chế này là:

3.1. Đoàn vào nằm trong kế hoạch hàng năm.

3.2. Đoàn vào đột xuất của PVU và của các đơn vị trực thuộc được Hiệu trưởng phê duyệt.

3.3. Đoàn vào thuộc các chương trình, dự án quốc tế.

3.4. Đoàn vào thuộc các cơ quan đại diện quốc tế và nước ngoài tại Việt Nam hoặc khách mời của các Bộ, Ngành và Tập đoàn giới thiệu vào PVU.

Quy trình đón đoàn vào được mô tả tại Phụ lục 1 của Quy chế này.

Điều 4. Lập kế hoạch đoàn vào

4.1. Phòng Đối ngoại và Khoa học Công nghệ (ĐN&KHCHN) là đơn vị đầu mối phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính (KH-TC) và các đơn vị chức năng liên quan của PVU có trách nhiệm lập và hướng dẫn các đơn vị lập kế hoạch đoàn vào trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4.2. Các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm lập kế hoạch chuẩn bị đón tiếp đoàn vào cho năm kế tiếp và đăng kí với Phòng ĐN&KHCHN trước ngày 31 tháng 12 hàng năm theo Biểu mẫu 4.1 đính kèm Quy chế này. Phòng ĐN&KHCHN tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 5. Thủ tục đón tiếp đoàn vào

5.1. Phòng ĐN&KHCHN (hoặc các đơn vị thông qua Phòng ĐN&KHCHN) có trách nhiệm lập tờ trình gửi Hiệu trưởng xin đón tiếp Đoàn vào.

5.2. Trường hợp đoàn vào không nằm trong kế hoạch năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt thì đơn vị xin đón tiếp phải giải trình cụ thể về: nguồn kinh phí, thông tin cần thiết để làm visa theo quy định (nếu có), thời gian, mục đích, nội dung chương trình làm việc của đoàn. Phòng ĐN&KHCHN có trách nhiệm tiếp nhận và xử lý hồ sơ trong thời hạn 07 ngày làm việc.

5.3. Phòng ĐN&KHCHN là đầu mối chủ trì tổ chức đón tiếp các đoàn vào là người nước ngoài đến làm việc tại PVU. Các đoàn vào là khách của các đơn vị trực thuộc thì đơn vị là đầu mối chủ trì đón tiếp nhưng phải có thông báo bằng văn bản gửi Phòng ĐN&KHCHN.

Điều 6. Thủ tục gia hạn thời gian công tác, học tập của người nước ngoài

6.1. Người nước ngoài cần gia hạn thời gian công tác, học tập tại PVU phải làm đơn trình bày mục đích xin gia hạn với đơn vị trực tiếp quản lý, đồng thời làm đơn xin gia hạn gửi Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an thành phố Hà Nội (đối với các đối tượng do đơn vị trực thuộc quản lý) hoặc Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an (đối với các đối tượng do PVU quản lý). Tùy từng trường hợp cụ thể, Phòng ĐN&KHCHN có thể yêu cầu khách bổ sung giấy cam đoan thực hiện đúng nội dung, mục đích xin gia hạn.

6.2. Phòng ĐN&KHCHN giải quyết thủ tục xin gia hạn của người nước ngoài do PVU quản lý. Thời hạn giải quyết là 30 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đủ hồ sơ.

Điều 7. Tiếp nhận chuyên gia, giảng viên nước ngoài đến giảng dạy, làm việc và nghiên cứu tại PVU

7.1. Việc tiếp nhận chuyên gia, giảng viên đến giảng dạy các khóa chính quy, làm việc và nghiên cứu tại PVU được tài trợ một phần hoặc toàn phần của tổ chức trong nước hoặc quốc tế: Phòng ĐN&KHCHN làm đầu mối tiếp nhận đề xuất việc mời chuyên gia, giảng viên từ các đơn vị trong Trường và trình Hiệu trưởng quyết định.

7.2. Việc mời các chuyên gia, giảng viên đến giảng dạy các khóa chính quy, làm việc và nghiên cứu tại PVU do PVU trả lương: Các đơn vị chủ động đề xuất với Hiệu trưởng và phối hợp triển khai cùng Phòng TCHC và có thông báo cho Phòng ĐN&KHCHN.

7.3. Việc mời các chuyên gia đến giảng dạy tại cho các khóa học ngắn hạn: Trung tâm BDNC báo cáo Hiệu trưởng và thông báo cho Phòng ĐN&KHCHN bằng email.

7.4. Phòng ĐN&KHCHN làm đầu mối phối hợp với các đơn vị trực thuộc có liên quan báo cáo và xin ý kiến PVN và các cơ quan hữu quan (nếu cần) về chuyên gia, giảng viên nước ngoài đến giảng dạy, làm việc và nghiên cứu tại PVU.

7.5. Thủ tục nhập cảnh, gia hạn thời gian công tác đối với chuyên gia, giảng viên nước ngoài đến giảng dạy, làm việc và nghiên cứu tại PVU được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều 5, Điều 6 của Quy chế này.

Điều 8. Tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến học tập, thực tập tại PVU

8.1. Việc tiếp nhận SV nước ngoài đến học hệ chính quy thực hiện theo quy định tuyển sinh và Quy chế đào tạo của PVU.

8.2. Việc tiếp nhận SV nước ngoài đến thực tập, học khóa ngắn hạn sẽ được thực hiện như sau:

a. Các khoa, đơn vị trực thuộc trực tiếp quản lý và bố trí lịch cho SV thực tập, tham gia khóa học ngắn hạn.

b. Phòng TCHC thực hiện các thủ tục hành chính (nếu có) và bố trí nơi ở (nếu cần).

c. Phòng ĐN&KHCCN phối hợp với các đơn vị theo dõi và báo cáo Hiệu trưởng.

8.3. Thủ tục nhập cảnh, gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu đối với SV nước ngoài đến học tập tại PVU được thực hiện như Điều 5 và Điều 6 của Quy chế này.

Điều 9. Đón tiếp và làm việc với các đoàn khách chính thức của PVU

9.1. Phòng ĐN&KHCCN chịu trách nhiệm:

a. Dự trù và thanh quyết toán kinh phí đón tiếp khách.

b. Trao đổi thông tin, lập kế hoạch làm việc với khách.

c. Chuẩn bị nội dung làm việc (tài liệu, thông tin về đối tác; đề xuất hợp tác), nếu cần sẽ huy động ý kiến đóng góp từ các đơn vị trực thuộc có liên quan.

d. Chủ trì nghi lễ đón, tiễn khách.

e. Trình Hiệu trưởng quyết định thành phần tham gia đón tiếp, làm việc với khách.

f. Mời các đơn vị liên quan tham gia đón tiếp, làm việc với khách theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

g. Bố trí phiên dịch làm việc với khách (nếu cần).

h. Ghi biên bản làm việc và tổng hợp nội dung làm việc thành bản ghi nhớ.

i. Đề xuất kế hoạch (nội dung, đơn vị/cá nhân chủ trì, tham gia, nguồn lực huy động, kết quả cần đạt, thời gian hoàn thành) triển khai các thỏa thuận theo nội dung làm việc để trình Hiệu trưởng quyết định.

k. Đôn đốc, giám sát việc thực hiện các kế hoạch nói trên.

9.2. Phòng TCHC phối hợp với các đơn vị chịu trách nhiệm:

a. Bố trí lịch của BGH.

b. Mời báo chí (nếu cần).

c. 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.

d. Bố trí chỗ ở, di lại, sinh hoạt cho khách (nếu cần).

9.3. Phòng ĐN&KHCN chịu trách nhiệm thu thập, tổng hợp, lưu trữ thông tin và đưa tin về buổi làm việc với khách, sau đó chuyển tài liệu và thông tin cho Trung tâm Thông tin Thư viện lưu trữ và đưa lên website (nếu cần).

9.4. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện công việc theo phân công do Phòng ĐN&KHCN đề xuất được Hiệu trưởng phê duyệt; cử cán bộ tham gia đón tiếp và làm việc với khách đúng thành phần triệu tập của Hiệu trưởng.

Điều 10. Đón tiếp và làm việc với các đoàn khách của đơn vị trực thuộc

10.1. Đoàn khách đến làm việc trực tiếp với đơn vị trực thuộc: Đơn vị thông qua Phòng ĐN&KHCN thực hiện các quy định về quản lý nhập, xuất cảnh đối với khách nước ngoài và quản lý đoàn vào. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung các buổi tiếp khách, có báo cáo BGH thông qua Phòng ĐN&KHCN.

10.2. Trường hợp đơn vị có nhu cầu đề nghị lãnh đạo PVU tiếp: Đơn vị gửi báo cáo chi tiết các vấn đề liên quan ít nhất 05 ngày làm việc trước thời điểm dự kiến tiếp khách. Phòng ĐN&KHCN chịu trách nhiệm thẩm định mục đích, nội dung, thành phần trình Hiệu trưởng.

10.3. Trưởng các đơn vị phối hợp cùng Phòng ĐN&KHCN chịu trách nhiệm quản lý khách nước ngoài trong thời gian khách công tác tại Việt Nam.

Điều 11. Tổ chức tham quan, khảo sát

11.1. Phòng ĐN&KHCN chịu trách nhiệm tổ chức tham quan, khảo sát cho khách của PVU khi có yêu cầu.

11.2. Trưởng đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tham quan, khảo sát của khách thuộc đơn vị mình quản lý và có thông báo cho Phòng ĐN&KHCN.

Điều 12. Tổ chức chiêu đãi, quà tặng

12.1. Phòng ĐN&KHCN chủ trì phối hợp với Phòng KHTC dự trù và thanh quyết toán chi phí tổ chức chiêu đãi, tặng quà cho khách đối với các đoàn khách của PVU.

12.2. Trường hợp đoàn là khách của các đơn vị, trưởng đơn vị chịu trách nhiệm chủ trì đón khách, tổ chức chiêu đãi, tặng quà cho khách và có thông báo với Phòng ĐN&KHCN. Đơn vị có thể kết hợp với Phòng ĐN&KHCN trình Hiệu trưởng Kế hoạch tổng thể.

12.3. Việc tổ chức chiêu đãi và tặng quà được thực hiện theo các quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của PVU và quy định của PVN.

Chương III

QUẢN LÝ ĐOÀN RA NƯỚC NGOÀI

Điều 13. Các đoàn ra

Các đoàn ra nước ngoài (bao gồm tổ chức và cá nhân- gọi tắt là đoàn ra) được quy định trong Quy chế này bao gồm:

13.1. Đoàn ra nằm trong và ngoài kế hoạch hàng năm của PVU và của các đơn vị trực thuộc.

13.2. Đoàn ra thuộc các chương trình, dự án quốc tế.

13.3. Đoàn ra do các tổ chức nước ngoài và quốc tế hoặc các Bộ, Ngành mời; đi dự hội thảo, hội nghị; đi bồi dưỡng và đào tạo ở nước ngoài.

Quy trình tổ chức đoàn ra được mô tả tại Phụ lục 2 của Quy chế này.

Điều 14. Lập kế hoạch đoàn ra

14.1. Các đơn vị lập kế hoạch cử đoàn đi công tác, học tập ở nước ngoài trong kế hoạch ngân sách năm kế tiếp theo Biểu mẫu 4.1 đính kèm Quy chế này và thông qua Phòng ĐN&KHCHN tổng hợp (theo tiến độ thời gian mà Phòng ĐN&KHCHN thông báo) và trình Hiệu trưởng phê duyệt. Kế hoạch phải nêu rõ mục tiêu, nội dung, kết quả; yêu cầu và số lượng từng đoàn ra; tên đơn vị dự kiến đến công tác, học tập và lý do lựa chọn đơn vị này; nguồn và dự toán kinh phí; các thông tin cần thiết khác.

14.2. Phòng ĐN&KHCHN là đầu mối chủ trì, phối hợp với Phòng KHTC hướng dẫn các đơn vị lập kế hoạch và dự trù kinh phí đoàn ra; tổng hợp kế hoạch của các đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt.

14.3. Chế độ công tác phí được áp dụng theo quy định về chế độ công tác nước ngoài của PVN và PVU.

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

Điều 15. Nhân sự đoàn ra

15.1. Các đơn vị đề xuất nhân sự tham gia đoàn ra thông qua Phòng ĐN&KHCHN. Phòng ĐN&KHCHN có trách nhiệm trình Hiệu trưởng ra quyết định về nhân sự đoàn ra.

15.2. Phòng ĐN&KHCHN phối hợp cùng Phòng TCHC trình Tập đoàn ra Quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài đối với Hiệu trưởng và các khách mời là nhân sự của Tập đoàn tham gia đoàn ra; trình Hiệu trưởng ra quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài đối với cán bộ của PVU.

15.3. Thời hạn hoàn thành thủ tục cho cán bộ đi công tác nước ngoài là 21 ngày trước khi bắt đầu chuyển công tác.

Điều 16. Công tác nước ngoài của đoàn ra chính thức

16.1. Đoàn ra chính thức của PVU là đoàn công tác ngắn hạn do Trường cử đi, có Lãnh đạo Trường làm trưởng đoàn.

16.2. Phòng ĐN&KHCCN chịu trách nhiệm hỗ trợ đoàn thực hiện việc 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; đặt và mua vé máy bay; chuẩn bị quà lưu niệm tặng đối tác; tạm ứng, thanh toán kinh phí cho đoàn đi công tác nước ngoài.

16.3. Phòng KHITC chịu trách nhiệm lập dự trù kinh phí, trình Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt dự toán, cấp và quyết toán kinh phí liên quan đến chuyến công tác.

16.4. Các đơn vị trực thuộc có liên quan và các thành viên trong đoàn phối hợp với Phòng ĐN&KHCCN hỗ trợ hậu cần, chuẩn bị tài liệu, nội dung làm việc liên quan đến đơn vị mình.

16.5. Thời hạn hoàn thành công tác chuẩn bị là 07 ngày trước khi bắt đầu chuyến công tác.

Điều 17. Báo cáo kết quả và quyết toán đoàn công tác ở nước ngoài

17.1. Cán bộ đi công tác ở nước ngoài phải báo cáo kết quả chuyến đi chậm nhất là 14 ngày sau khi trở về nước.

17.2. Báo cáo kết quả là căn cứ để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ và là cơ sở làm thủ tục thanh toán kinh phí của chuyến công tác đối với đoàn ra.

17.3. Phòng ĐN&KHCCN phối hợp cùng thành viên đoàn quyết toán chi phí đoàn ra chậm nhất là 14 ngày sau khi trở về nước.

Chương IV

KÝ KẾT VĂN KIỆN HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 18. Tổ chức ký kết văn kiện hợp tác quốc tế do PVU chủ trì

18.1. Việc tổ chức ký kết văn kiện hợp tác quốc tế do BGH chủ trì và thực hiện theo các quy định của pháp luật và PVN.

18.2. Phòng ĐN&KHCCN chịu trách nhiệm: phối hợp với đối tác, các đơn vị liên quan dự thảo nội dung văn bản trình Hiệu trưởng; và trình PVN để xin ý kiến (nếu cần); tổ chức lễ ký kết; lưu văn bản ký kết.

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

Điều 19. Tổ chức ký kết văn kiện hợp tác quốc tế do đơn vị trực thuộc chủ trì

19.1. Việc tổ chức ký kết văn kiện hợp tác quốc tế được thực hiện theo quy định của pháp luật, PVN và của PVU.

19.2. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung văn kiện và các thủ tục, quy trình ký kết các văn kiện hợp tác.

19.3. Trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức lễ ký kết văn kiện hợp tác trang trọng và theo thông lệ quốc tế.

Điều 20. Tổ chức thực hiện nội dung hợp tác đã được ký kết

20.1. Phòng DN&KHCN phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức, hướng dẫn triển khai thực hiện các nội dung hợp tác theo văn bản do PVU đã ký kết.

20.2. Đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm tổ chức triển khai việc thực hiện các nội dung hợp tác theo văn bản do đơn vị đã ký kết; báo cáo Hiệu trưởng về tiến trình, kết quả thực hiện đồng thời thông báo cho Phòng DN&KHCN.

Điều 21. Lưu văn bản

21.1. Văn bản hợp tác quốc tế do PVU ký kết được lưu ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử tại Phòng DN&KHCN và bộ phận Văn thư.

21.2. Văn bản hợp tác quốc tế do đơn vị ký kết được lưu ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử tại đơn vị ký kết, Phòng DN&KHCN và bộ phận Văn thư.

21.3. Đơn vị trực thuộc chủ trì ký kết sao văn bản ký kết ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử báo cáo Hiệu trưởng và gửi các đơn vị liên quan để phối hợp thực hiện.

Chương V

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Điều 22. Thủ tục xin phép

22.1. Hiệu trưởng ra quyết định về: tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc các lĩnh vực chuyên môn do PVU quản lý; chủ trì, tham dự, hoặc ủy quyền cho đơn vị thuộc PVU tổ chức hội nghị, hội thảo có nội dung liên quan đến chuyên ngành của đơn vị.

22.2. Đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trình Hiệu trưởng phê duyệt các nội dung chính như sau:

- a. Mục đích của hội nghị, hội thảo.
- b. Nội dung hội nghị, hội thảo và tài liệu sử dụng tại hội nghị, hội thảo.
- c. Thời gian và địa điểm tổ chức, địa điểm tham quan, khảo sát.

d. Thành phần tham dự, số lượng, danh sách đại biểu Việt Nam và đại biểu nước ngoài.

e. Dự trù kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo (nêu rõ phần kinh phí do phía nước ngoài chi và phía Việt Nam chi).

22.3. Phòng ĐN&KH-CN có trách nhiệm :

a. Phối hợp với các đơn vị liên quan làm văn bản trình Hiệu trưởng xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo hoặc xin phép Tập đoàn và Bộ GD&ĐT (nếu cần).

b. Thừa lệnh Hiệu trưởng thông báo kết quả cho các đơn vị liên quan biết để thực hiện.

22.4. Thời hạn làm thủ tục: Trong vòng 15 ngày kể từ khi nhận được văn bản xin tổ chức hội nghị, hội thảo, Phòng ĐN&KH-CN sẽ thông báo kết quả tới đơn vị.

Điều 23. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

Phòng ĐN&KH-CN phối hợp với Phòng TCHC và các đơn vị liên quan tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế của PVU; hướng dẫn và giám sát các đơn vị trực thuộc tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế.

Quy trình tổ chức Hội nghị, Hội thảo quốc tế được mô tả tại Phụ lục 3 của Quy chế này.

Chương VI

QUẢN LÝ CÁC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO LIÊN KẾT QUỐC TẾ

Điều 24. Mục đích, hình thức đào tạo liên kết quốc tế

24.1. Đào tạo liên kết quốc tế là hoạt động đào tạo ở bậc đại học, sau đại học do PVU liên kết với một (hoặc nhiều) cơ sở đào tạo đại học, sau đại học có tư cách pháp nhân và có uy tín của nước ngoài (gọi tắt là đại học nước ngoài) thực hiện.

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

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

a. Chương trình đào tạo liên kết quốc tế do đại học nước ngoài cấp bằng.

b. Chương trình đào tạo liên kết quốc tế do PVU cấp bằng.

c. Chương trình đào tạo liên kết quốc tế do đại học nước ngoài và PVU cùng cấp bằng.

24.3. Đào tạo liên kết quốc tế và cấp bằng phải tuân thủ các quy định của pháp luật, của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của PVN và PVU.

24.4. Đối tác nước ngoài tham gia đào tạo liên kết quốc tế phải là các trường đại học có tư cách pháp nhân, có uy tín đã được tổ chức có thẩm quyền của nước sở tại kiểm định chất lượng.

Điều 25. Thủ tục xin phép thực hiện chương trình đào tạo liên kết quốc tế

25.1. Các khoa chuyên môn phối hợp với Phòng ĐN&KH-CN đề xuất chương trình đào tạo liên kết quốc tế trình Hiệu trưởng quyết định.

25.2. Hiệu trưởng quyết định thành lập Tổ Đề án chuẩn bị hồ sơ xin phép mở ngành đào tạo trình Tập đoàn và Bộ GD&ĐT.

25.3. Hồ sơ được xây dựng theo qui định và phải có các nội dung chính sau đây:

a. Cơ sở xây dựng, mục đích, nội dung và chi tiết chương trình đào tạo liên kết quốc tế; tài liệu sử dụng cho chương trình đào tạo.

b. Phương thức, quy mô, đối tượng tuyển sinh.

c. Nghiên cứu khoa học, công nghệ và kết hợp nghiên cứu khoa học, công nghệ với đào tạo.

d. Điều kiện cơ sở tài chính, vật chất để thực hiện chương trình.

e. Ngôn ngữ giảng dạy trong chương trình (nếu từ hai thứ tiếng trở lên cần ghi rõ tỉ lệ).

f. Đội ngũ cán bộ tham gia giảng dạy, quản lý chương trình.

g. Thời gian, địa điểm thực hiện chương trình.

h. Thông tin về đại học nước ngoài: tên, địa chỉ, số điện thoại, fax, tên trang web, tư cách pháp nhân, các văn bản kiểm định chất lượng; đội ngũ giảng viên (số lượng theo học hàm, học vị) và các thông tin khác.

i. Văn bản ký kết với đại học nước ngoài.

k. Hợp đồng phân công trách nhiệm thực hiện, trong đó có thu, sử dụng và quản lý tài chính giữa đơn vị liên kết và đại học nước ngoài.

Điều 26. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện chương trình đào tạo liên kết quốc tế

Phòng Đào tạo, các khoa là đầu mối phối hợp với Phòng ĐN&KH-CN kiểm tra, giám sát việc thực hiện chương trình đào tạo liên kết quốc tế; báo cáo định kỳ và đột

xuất với Hiệu trưởng về tình hình thực hiện và trình Hiệu trưởng việc cho tiếp tục hay dừng chương trình đào tạo liên kết quốc tế.

Chương VII

HỢP TÁC TRONG NƯỚC

Điều 27. Tổ chức thực hiện hoạt động hợp tác trong nước

27.1. Các đơn vị căn cứ nhu cầu và hoạt động thực tế của đơn vị mình đề xuất kế hoạch hợp tác trong nước với BGH thông qua Phòng ĐN&KHCN.

27.2. Phòng ĐN&KHCN là đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan liên hệ với các cơ quan, tổ chức trong nước nhằm ký kết các văn bản thỏa thuận hợp tác, tài trợ dưới sự chỉ đạo của BGH.

27.3. Các đơn vị có liên quan là đầu mối triển khai các nội dung thỏa thuận hợp tác, tài trợ dưới sự phân công, chỉ đạo của BGH.

27.4. Phòng KHTC là đầu mối, phối hợp với Phòng ĐN&KHCN tiếp nhận các nguồn tài trợ chuyển về tài khoản của PVU và thực hiện các thủ tục liên quan đến việc tiếp nhận và thực hiện chi trả theo đề xuất của các đơn vị đầu mối.

27.5. Các đơn vị có liên quan cùng phối hợp thực hiện báo cáo công tác triển khai các nội dung thỏa thuận hợp tác, tài trợ và tình hình sử dụng nguồn tài trợ theo định kỳ và theo yêu cầu của BGH và đơn vị tài trợ thông qua Phòng ĐN&KHCN.

Chương VIII

TIẾP NHẬN, QUẢN LÝ

VÀ PHÁT TRIỂN CÁC QUỸ, HỌC BỔNG, DỰ ÁN ĐƯỢC TÀI TRỢ

Điều 28. Quản lý học bổng, quỹ tài trợ cho sinh viên PVU

28.1. Phân công trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng các quỹ, học bổng:

a. Phòng ĐN&KHCN làm đầu mối liên lạc với nhà tài trợ, khai thác, phát triển các nguồn học bổng từ các tổ chức, cá nhân nước ngoài. Các đơn vị trực thuộc PVU có thể chủ động tìm kiếm các nguồn học bổng, quỹ tài trợ nước ngoài nhưng phải báo cáo BGH thông qua Phòng ĐN&KHCN để xin chủ trương và thống nhất quản lý.

b. Phòng Đào tạo là đầu mối quản lý thống nhất các học bổng dành cho SV của PVU; phối hợp với Đoàn TNCS và các Khoa liên quan lập kế hoạch làm các thủ tục và cấp phát học bổng cho SV; tổ chức xét duyệt, ra quyết định về việc cấp học bổng, thông báo cho các đơn vị, cá nhân liên quan và tổ chức lễ trao học bổng; giám sát quá trình sử dụng học bổng (theo yêu cầu của tổ chức/cá nhân cấp học bổng).

c. Các nguồn quỹ khác ngoài học bổng sẽ được thống nhất quản lý và sử dụng theo sự phân công và chỉ đạo của BGH.

d. Phòng KHTC là đầu mối, phối hợp với Phòng ĐN&KHCN tiếp nhận các nguồn tài trợ chuyển về tài khoản của PVU và thực hiện các thủ tục liên quan đến việc tiếp nhận và sử dụng nguồn tài trợ.

28.2. Phòng Đào tạo, các đơn vị tiếp nhận học bổng, Phòng KHTC và các đơn vị có liên quan có trách nhiệm cùng phối hợp báo cáo định kỳ tình hình tiếp nhận và sử dụng các học bổng và quỹ tài trợ lên Hiệu trưởng và các đơn vị tài trợ thông qua Phòng ĐN&KHCN.

Điều 29. Quản lý dự án

29.1. Phân công trách nhiệm trong việc quản lý và thực hiện dự án:

a. Phòng ĐN&KHCN là đầu mối tiếp nhận các dự án được tài trợ. Các đơn vị trực thuộc PVU có thể chủ động tìm kiếm các dự án được tài trợ nhưng phải thông qua Phòng ĐN&KHCN để trình Hiệu trưởng xin chủ trương thực hiện và thống nhất quản lý.

b. Hiệu trưởng quyết định việc tiếp nhận và thực hiện dự án, quyết định thành lập tổ dự án hoặc chỉ định đơn vị chủ trì thực hiện các công tác xây dựng kế hoạch triển khai dự án, xin phép PVN và các cơ quan hữu quan (nếu cần) và tổ chức thực hiện.

c. Trung tâm BDNC chịu trách nhiệm tổ chức các khóa học ngắn hạn phát triển từ các dự án được tài trợ theo quy định của PVN và PVU.

d. Phòng KHTC phối hợp theo dõi nguồn tiền tài trợ cho dự án về tài khoản của PVU và thực hiện các thủ tục liên quan đến việc tiếp nhận và triển khai nguồn tài trợ.

29.2. Đơn vị chủ trì phối hợp với Phòng KHTC báo cáo định kỳ tình hình thực hiện dự án với Hiệu trưởng và các đơn vị tài trợ thông qua Phòng ĐN&KHCN.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Tổ chức xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động đối ngoại

30.1. Phòng ĐN&KHCN là đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về hoạt động đối ngoại của PVU và kiểm tra, giám sát các đơn vị thực hiện công tác đối ngoại.

30.2. Trưởng đơn vị trực thuộc xây dựng chiến lược, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về hoạt động đối ngoại của đơn vị mình và nộp một bản dưới dạng bản giấy và

bản điện tử để báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng ĐN&KHCN) trước khi tổ chức thực hiện.

Điều 31. Báo cáo thực hiện các hoạt động đối ngoại

31.1. Các đơn vị trực thuộc báo cáo Hiệu trưởng về tình hình, kết quả thực hiện hoạt động đối ngoại của đơn vị và kiến nghị điều chỉnh, bổ sung những nội dung theo Quy chế này theo tiến độ thời gian mà Phòng ĐN&KHCN thông báo, tham khảo Biểu mẫu 4.2 đính kèm của Quy chế này. Hiệu trưởng có thể yêu cầu các đơn vị báo cáo đột xuất tùy theo từng nhiệm vụ cụ thể.

31.2. Phòng ĐN&KHCN 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 trực thuộc.

Điều 32. Điều khoản thi hành

32.1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.

32.2. Quy chế này gồm 09 Chương, 32 Điều. Trong quá trình thực hiện, Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế và các quy định mới của Nhà nước và Tập đoàn.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
THÀNH VIÊN PHỤ TRÁCH**



PGS.TS. Lê Phước Hảo

PHỤ LỤC 1 - QUY TRÌNH ĐÓN ĐOÀN VÀO

STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Mẫu
1.	Nhận thông tin nhân sự và thư mời khách vào trực tiếp từ đối tác hoặc do các đơn vị liên quan đề xuất	Phòng ĐN&KHCN	Các đơn vị liên quan	1.1
2.	Lập kế hoạch làm việc, bảng phân công công việc trình Hiệu trưởng duyệt; báo cáo Hội đồng Trường và Tập đoàn, trình Tập đoàn (nếu cần)	Phòng ĐN&KHCN		
3.	Lập dự toán kinh phí đón đoàn (nếu có)	Phòng ĐN&KHCN	Phòng KHTC	
4.	Chuẩn bị tài liệu	Phòng ĐN&KHCN	Các đơn vị liên quan	
5.	Tạm ứng chi phí đón đoàn và đặt quà tặng, tiệc chiêu đãi (nếu có)	Phòng ĐN&KHCN	Phòng KHTC	
6.	Tổ chức tiếp đón khách và quản lý đoàn vào: chuẩn bị chỗ ăn ở, phương tiện đi lại, hướng dẫn đoàn, quà tặng, chiêu đãi	Phòng ĐN&KHCN Phòng TCHC	Các đơn vị liên quan	
7.	Làm thủ tục nhập cảnh, giấy phép lao động và gia hạn visa cho khách (nếu có)	Phòng ĐN&KHCN	Phòng TCHC	
8.	Đưa đón đoàn và liên hệ làm việc cho đoàn với các cơ quan khác (nếu có)	Phòng ĐN&KHCN Phòng TCHC		
9.	Tổng kết và báo cáo kết quả cho Hiệu trưởng	Phòng ĐN&KHCN	Các đơn vị liên quan	
10.	Thanh quyết toán chi phí đón đoàn (nếu có)	Phòng ĐN&KHCN	Phòng KHTC	
11.	Tiến đoàn	Phòng ĐN&KHCN		
12.	Lưu hồ sơ đoàn vào	Phòng ĐN&KHCN		

MẪU 1.1

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM
ĐƠN VỊ:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

Số:

....., ngày... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH

Về việc: Tiếp đoàn vào

Kính gửi:

Trong khuôn khổ hợp tác giữa ...(Trường Đại học Dầu khí Việt Nam/Khoa/Phòng)... và ...(đối tác)...., đoàn ...(đối tác)... đề nghị được đến thăm và làm việc cùng Trường Đại học Dầu khí Việt Nam.

- Thời gian:
- Địa điểm (Dự kiến):
- Thành phần khách:
- Nội dung chuyến thăm:
- Chương trình làm việc (dự kiến):
- Công tác chuẩn bị cho buổi làm việc (dự kiến, có hay không có tiệc chiêu đãi và dự trữ)

..... kính đề nghị Ban Giám Hiệu chỉ đạo và Phòng Đối ngoại và KHCN phối hợp cùng đơn vị tiếp đoàn vào.

Trân trọng cảm ơn.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: ...

PHỤ TRÁCH PHÒNG/KHOA

CHECKLIST CÁC CÔNG VIỆC ĐÓN ĐOÀN VÀO

STT	Nội dung công việc	Thời hạn	Đơn vị phụ trách	Ghi chú
1.	Brochure và các tài liệu liên quan đến nội dung thảo luận		P. ĐN&KHCN Đơn vị quản lý	
2.	Quà lưu niệm		P. ĐN&KHCN	
3.	Card visit, biển tên để bàn (nếu cần)		P. ĐN&KHCN	
4.	Chuẩn bị văn bản thỏa thuận (nếu có ký kết)		P. ĐN&KHCN	
5.	Cờ, bút ký, sổ ký (nếu có ký kết)		P. TCHC	
6.	Trang thiết bị phục vụ họp và họp trực tuyến (nếu có)		TT TT-TV P. QTTB&DA	
7.	Phòng họp, nước uống, hoa quả, rượu chúc mừng (nếu có)		P. TCHC	
8.	Thăm quan Trường, cơ sở vật chất hoặc các đơn vị khác		P. ĐN&KHCN phối hợp cùng các đơn vị khác	
9.	Cán bộ chụp ảnh		P. ĐN&KHCN TT TT-TV	

PHỤ LỤC 2 - QUY TRÌNH TỔ CHỨC ĐOÀN RA

STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu
1.	Chuẩn bị đơn xin đi công tác/hội nghị nước ngoài gửi Ban Giám hiệu, thông báo qua Phòng ĐN&KHCN	Đơn vị, cá nhân đi	Phòng ĐN&KHCN	
2.	Lập tờ trình tổ chức đoàn đi công tác/hội nghị nước ngoài gửi Ban Giám hiệu; báo cáo Tập đoàn, Hội đồng Trường hoặc trình Tập đoàn (nếu cần)	Phòng ĐN&KHCN		
3.	Lập dự toán đoàn ra và trình Hiệu trưởng ra Quyết định phê duyệt dự toán nếu sử dụng kinh phí của Trường	Phòng KHTC	Phòng ĐN&KHCN	
4.	Soạn Quyết định cử người đi công tác/hội nghị nước ngoài trình Hiệu trưởng phê duyệt	Phòng TCHC	Phòng ĐN&KHCN	
3.	Nhận hộ chiếu của đoàn viên	Phòng ĐN&KHCN	Đơn vị, cá nhân đi	
4.	Chuẩn bị hồ sơ xin visa và làm thủ tục xin visa, nộp lệ phí	Phòng ĐN&KHCN Đơn vị, cá nhân đi		
5.	Phân công công việc trong đoàn đi công tác/hội thảo	Đơn vị, cá nhân đi	Phòng ĐN&KHCN	
6.	Các công tác hậu cần phục vụ đoàn công tác gồm: đặt vé máy bay, mua bảo hiểm, đặt khách sạn, đặt xe đưa đón đoàn, mua quà tặng (nếu có)	Phòng ĐN&KHCN	Các cá nhân đi	
7.	Nhận tạm ứng công tác phí cho đoàn đi	Các cá nhân đi	Phòng ĐN&KHCN Phòng KHTC	
8.	Báo cáo kết quả chuyến công tác/hội nghị lên Ban Giám hiệu, Hội đồng Trường, Tập đoàn	Đơn vị, cá nhân đi	Phòng ĐN&KHCN	
9.	Thanh quyết toán chi phí đoàn công tác/hội nghị	Đơn vị, cá nhân đi	Phòng ĐN&KHCN Phòng KHTC	
10.	Lưu hồ sơ đoàn ra	Phòng ĐN&KHCN		

CHECKLIST CÔNG VIỆC TỔ CHỨC ĐOÀN RA

STT	Nội dung công việc	Thời hạn	Đơn vị phụ trách	Ghi chú
1.	CÁC THỦ TỤC GIẤY TỜ VÀ NỘI DUNG			
1.1	Khảo sát thông tin tìm đối tác tiềm năng		P. ĐN&KHCN	
1.2	Trình lãnh đạo Trường xin chủ trương tổ chức đoàn đi, ra quyết định về thời gian, nhân sự.		P. ĐN&KHCN P. TCHC	
1.3	Nhận quyết định và thông báo đến các cá nhân, cơ quan liên quan		P. ĐN&KHCN	
1.4	Liên hệ với đối tác chuẩn bị: - Tìm hiểu thông tin về đối tác và đánh giá - Hẹn thời gian thăm từng đối tác để lên lịch trình; - Thống nhất nội dung trao đổi và thảo luận; - Chuẩn bị tài liệu ký kết (MoU), tài liệu giới thiệu về PVU; - Thư mời của đối tác để làm visa;		P. ĐN&KHCN Và các đoàn viên	
2.	KINH PHÍ VÀ HẬU CẦN			
2.1	Lập dự toán và lấy quyết định phê duyệt dự toán		P. ĐN&KHCN P. KH-TC	
2.2	Nhận hộ chiếu và xin visa cho cả đoàn		P. ĐN&KHCN	
2.3	Đặt vé máy bay, xuất vé và thanh toán tiền vé máy bay		P. ĐN&KHCN	
2.4	Mua bảo hiểm du lịch		P. ĐN&KHCN	
2.5	Đặt thuê xe đưa đón đoàn tại nơi công tác (nếu cần)		P. ĐN&KHCN	
2.6	Đặt Khách sạn		P. ĐN&KHCN	
2.7	Lập danh sách quà tặng và mua quà		P. ĐN&KHCN	
2.8	Lĩnh kinh phí và bàn giao kinh phí, giấy tờ và quà tặng cho đoàn; cờ PVU trường hợp cần tổ chức lễ ký kết, ...		P. ĐN&KHCN P. KH-TC	
2.9	Tổ chức họp đoàn và phân công công việc		Đoàn	
2.10	Đặt xe đưa đoàn ra sân bay		P. TCHC	
2.11	Đặt xe đón đoàn từ sân bay về		P. TCHC	
3.	SAU KHI ĐOÀN VỀ			
3.1	Quyết toán		P. ĐN&KHCN P.KH-TC	
3.2	Báo cáo kết quả chuyến công tác		Đoàn viên	
3.3	Lưu hồ sơ		P. ĐN&KHCN P.KH-TC	

PHỤ LỤC 3 - QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Mẫu
1.	Đơn vị gửi đề xuất kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về Phòng ĐN&KHCN	Đơn vị đề xuất	Phòng ĐN&KHCN	3.1
2.	Làm tờ trình gửi BGH về kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, lập bảng phân công công việc cho các đơn vị liên quan để xin chủ trương tổ chức.	Phòng ĐN&KHCN		
3.	Xin giấy phép tổ chức hội thảo, hội nghị với Bộ liên quan (nếu cần)	Phòng ĐN&KHCN	Phòng TCHC	
4.	Hiệu trưởng ra quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	Phòng TCHC	Phòng ĐN&KHCN	
5.	Chuẩn bị nội dung chuyên môn của hội nghị, hội thảo	Đơn vị chuyên môn	Phòng ĐN&KHCN	
6.	Lập dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt và các thủ tục tạm ứng	Phòng ĐN&KHCN Phòng TCHC		
7.	Mời khách và hỗ trợ các thủ tục thư mời, visa, chuẩn bị chỗ ăn ở, phương tiện đi lại cho khách	Phòng ĐN&KHCN	Phòng TCHC	
8.	Công tác lễ tân tại buổi lễ	Phòng TCHC		
9.	Công tác hậu cần cho buổi lễ: âm thanh, ánh sáng, phòng hội nghị, ..., tổ chức trực tuyến (nếu cần)	Phòng QTTB&DA	TT TT-TV	
10.	Báo cáo tổng kết hội nghị	Phòng ĐN&KHCN	Các đơn vị liên quan	
11.	Thanh quyết toán chi phí	Phòng ĐN&KHCN	Phòng KHTC	
12.	Lưu tài liệu hội nghị	Phòng ĐN&KHCN		

MẪU 3.1

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:

Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

Số:

....., ngày... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH

Về việc: Tổ chức Hội nghị/Hội thảo

Kính gửi:

Trong khuôn khổ hợp tác giữa ...(*Trường Đại học Dầu khí Việt Nam/Khoa/Phòng*)... và ...(*đối tác*)..., một hội nghị quốc tế sẽ được tổ chức tại Trường Đại học Dầu khí Việt Nam.

- Thời gian:
- Địa điểm (Dự kiến):
- Thành phần khách:
- Nội dung Hội nghị:
- Chương trình hội nghị (dự kiến):
- Công tác chuẩn bị cho hội nghị (dự kiến)

..... kính đề nghị Ban Giám Hiệu chỉ đạo và Phòng Đối ngoại và KHCN phối hợp cùng đơn vị tổ chức Hội nghị.

Trân trọng cảm ơn

Nơi nhân:

- Như trên;

-

- Lưu: ...

PHỤ TRÁCH PHÒNG/KHOA

CHECKLIST CÁC CÔNG VIỆC TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Công việc		Thời hạn	Đơn vị/ CB thực hiện	Ghi chú
1. Khách quốc tế				
1.1	Gửi thông báo Hội thảo/Hội nghị (Call for paper)			
1.2	Thư mời khách tham dự Hội thảo/Hội nghị			
1.3	Mua bảo hiểm cho khách quốc tế (nếu cần)			
1.4	Làm visa cho khách vào Việt Nam (nếu cần)			
1.5	Hỗ trợ đặt khách sạn, bố trí phương tiện đi lại (nếu cần)			
2. Kỹ yếu hội nghị				
2.1	Nhận bài tóm tắt (abstract) và bài đầy đủ (Full paper)			
2.2	Biên tập kỹ yếu			
2.3	In ấn			
3. Công tác chuyên môn				
3.1	Chuẩn bị cho Ban Giám Hiệu tham dự Hội nghị (bài phát biểu)			
3.2	Lên chương trình cho toàn bộ hội nghị/hội thảo (Agenda)			
3.3	Mời khách mời phát biểu			
3.4	Báo cáo kế hoạch tổ chức hội nghị/hội thảo lên Tập đoàn; Trình xin ý kiến chỉ đạo (nếu cần)			
3.5	Xin giấy phép của Bộ GD&ĐT cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo			
3.6	Thông báo về chương trình chi tiết hội nghị			

	tới các đối tượng tham dự			
4. Công tác hậu cần				
4.1	Phân công các đơn vị phối hợp tổ chức Hội thảo: làm panô, bảo vệ, y tế, chuẩn bị phòng hội thảo kèm âm thanh ánh sáng,			
4.2	Xin phòng tổ chức hội nghị			
4.3	Chuẩn bị phòng hội nghị, hoa, nước, cờ, lễ tân, tiệc trà, tiệc đứng			
4.4	Chuẩn bị quà lưu niệm cho khách tham dự Hội nghị			
4.5	Bố trí mạng không dây tại các phòng họp			
4.6	Chuẩn bị màn chiếu, máy chiếu, bố trí cán bộ trực kỹ thuật			
4.7	Làm name card cho người tham dự Hội nghị, Card để bàn cho khách			
4.8	Công tác đưa đón khách tham dự Hội nghị			

BIỂU MẪU 4.1

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ NĂM ...**I. CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN, HOẠT ĐỘNG TRIỂN KHAI THỎA THUẬN HỢP TÁC**

STT	Tên chương trình	Đối tác	Nội dung các hoạt động	Kết quả/ sản phẩm

II. ĐOÀN RA

STT	Chủ đề	Đối tác	Thời gian	Số người/ Cấp trưởng đoàn	Nguồn kinh phí	Ghi chú

III. ĐOÀN VÀO THĂM VÀ LÀM VIỆC SONG PHƯƠNG

STT	Chủ đề	Đối tác	Thời gian	Số người/ Cấp trưởng đoàn	Nguồn kinh phí	Ghi chú

IV. HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

STT	Chủ đề	Đối tác	Dự kiến thời gian thực hiện	Nguồn kinh phí	Ghi chú

V. CÁN BỘ ĐI ĐÀO TẠO NƯỚC NGOÀI

STT	Tên cán bộ đi đào tạo	Tại trường, nước	Thời gian	Chuyên ngành	Nguồn kinh phí	Ghi chú

Ghi chú:

Đề nghị ghi rõ:

- “Đối tác”
 - Nếu đã có, cho biết tên tổ chức, cơ quan thuộc nước nào
 - Nếu chưa có, ghi đề xuất xây dựng đối tác
- “Thời gian”
 - Số ngày, vào thời gian nào trong năm
- “Nguồn kinh phí”:
 - Nêu rõ thuộc nguồn kinh phí nào: PVU, PVN, Đối tác mời, ...
 - Nêu rõ số lượng kinh phí dự trù tổng thể và kèm theo phần dự trù chi tiết (Có hướng dẫn làm dự trù kèm theo)

BIỂU MẪU 4.2

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI THÁNG/NĂM ...

I. CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN, HOẠT ĐỘNG TRIỂN KHAI THỎA THUẬN HỢP TÁC

STT	Tên chương trình	Đối tác	Nội dung các hoạt động	Kết quả/ sản phẩm

II. ĐOÀN RA

STT	Chủ đề	Đối tác	Thời gian	Số người/ Cấp trưởng đoàn	Nguồn kinh phí	Ghi chú

III. ĐOÀN VÀO THĂM VÀ LÀM VIỆC SONG PHƯƠNG

STT	Chủ đề	Đối tác	Thời gian	Số người/ Cấp trưởng đoàn	Nguồn kinh phí	Ghi chú

IV. HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

STT	Chủ đề	Đối tác	Dự kiến thời gian thực hiện	Nguồn kinh phí	Ghi chú

V. CÁN BỘ ĐI ĐÀO TẠO NƯỚC NGOÀI

STT	Tên cán bộ đi đào tạo	Tại trường, nước	Thời gian	Chuyên ngành	Nguồn kinh phí	Ghi chú

VI. ĐÁNH GIÁ, KIẾN NGHỊ

BIỂU MẪU 4.3

DỰ TRÙ CHI TIẾT ĐOÀN CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

Đơn vị tính: USD

Stt	Nội dung	Số người	Số ngày	Định mức	Thành tiền	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
1	Vé máy bay					Lấy theo báo giá của đơn vị PVU hay đặt vé máy bay
	<i>Hạng Business</i>					
	<i>Hạng phổ thông</i>					
2	Tiền tiêu vặt					Thanh toán theo mức khoán
	<i>Tiêu chuẩn A</i>					
	<i>Tiêu chuẩn B</i>					
3	Tiền ở					Thanh toán theo mức khoán
	<i>Tiêu chuẩn A</i>					
	<i>Tiêu chuẩn B</i>					
4	Tiền thuê phương tiện đưa đón tại sân bay					Thanh toán theo mức khoán
5	Tiền thuê phương tiện để đi làm việc					
6	Chi phí thông tin liên lạc					
7	Bảo hiểm					Thanh toán theo hóa đơn
8	Tiền hộ chiếu, visa					Thanh toán theo hóa đơn
9	Tiền quà					
10	Tiền tiếp khách					
11	Dự phòng					
	Cộng:					

Tổng cộng:

Phụ trách Phòng

Người lập biểu