

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

QUY ĐỊNH

Công tác Hợp tác quốc tế trong Trường Đại học Nha Trang
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 72 /QĐ-ĐHNT
ngày 7 tháng 2 năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

Khánh Hòa, tháng 2 năm 2012

PHẦN I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Các nguyên tắc chung

1. Công tác Hợp tác quốc tế (HTQT) trong Trường Đại học Nha Trang (ĐHNT) đặt dưới sự lãnh đạo và chỉ đạo trực tiếp của Ban Giám hiệu (BGH).
2. Phòng Hợp tác Đối ngoại (HTĐN) có nhiệm vụ làm đầu mối, tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng quản lý, hoạch định chiến lược HTQT của Trường, phối hợp cùng các đơn vị chức năng để thiết kế và triển khai những quan hệ hợp tác cụ thể theo chức năng, nhiệm vụ của mình.
3. Mỗi Khoa, Viện, Trung tâm cử một hoặc một nhóm cán bộ phụ trách công tác HTQT của đơn vị phối hợp với Phòng HTĐN để thiết kế, quản lý và triển khai những chương trình, dự án hợp tác của Trường, của đơn vị mình nhằm đạt kết quả cao nhất.

Điều 2. Phạm vi áp dụng và đối tượng điều chỉnh

1. Quy định này áp dụng cho các hoạt động HTQT trong phạm vi quản lý của ĐHNT.
2. Đối tượng điều chỉnh của Quy định này bao gồm các đơn vị thành viên, trực thuộc ĐHNT (sau đây gọi chung là đơn vị), cán bộ, viên chức, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên của ĐHNT.

Điều 3. Các văn bản pháp lý liên quan

1. Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.
2. Nghị định số 136/2007/NĐ-CP của Thủ tướng Chính phủ về xuất, nhập cảnh của công dân Việt Nam.
3. Nghị định 131/2006/NĐ-CP ngày 9 tháng 11 năm 2006 ban hành Quy chế quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức của Thủ tướng Chính phủ.
4. Nghị định số 165/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 9 năm 2004 về quy định chi tiết thi hành một số điều của luật Giáo dục về quản lý hợp tác quốc tế trong lĩnh vực giáo dục.
5. Quyết định số 1279/2002/QĐ-BCA của Bộ trưởng Bộ Công an về việc ban hành Quy chế quản lý người nước ngoài quá cảnh vào Việt Nam tham quan, du lịch.
6. Nghị định số 21/2001/NĐ-CP của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.
7. Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/06/2011 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.
8. Quyết định số 590/QĐ/ĐHNT của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang ngày 19/05/2011 về việc bổ sung và sửa đổi quy chế chi tiêu nội bộ.

PHẦN II CÔNG TÁC LỄ TÂN VÀ QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO

Điều 4. Lập kế hoạch đoàn ra, đoàn vào

1. Phòng Hợp tác Đối ngoại

- Xây dựng kế hoạch tổng thể đoàn ra, đoàn vào trình Hiệu trưởng phê duyệt đồng thời tổ chức thực hiện các kế hoạch đó.
- Cùng các đơn vị chức năng chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc, thủ tục mời, thủ tục nhập, xuất cảnh cho từng đoàn ra, đoàn vào.
- Xem xét thủ tục mời đoàn vào, phối hợp với Phòng Tổ chức – Hành chính (TC – HC) cử cán bộ, làm thủ tục xuất cảnh cho BGH và hỗ trợ làm thủ tục cho các đoàn ra khác.
- Liên hệ với các Đại sứ quán, Tổng lãnh sự quán, các Cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài và các Cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài tại Việt Nam để nắm tình hình, tìm hiểu thông tin phục vụ công tác hợp tác quốc tế.
- Phối hợp với Phòng TC - HC lập kế hoạch và chuẩn bị cơ sở vật chất để đón tiếp và làm việc với các đoàn khách quốc tế; phối hợp các cơ quan an ninh trên địa bàn Khánh Hòa đảm bảo an toàn cho khách theo qui định của Nhà nước khi tiếp và làm việc với khách quốc tế.

2. Các đơn vị

Xây dựng kế hoạch đoàn ra, đoàn vào của đơn vị mình, trình BGH phê duyệt trước khi tổ chức thực hiện

Điều 5. Quy định, quy trình, thủ tục đoàn vào

a, Quy định chung

Tất cả các khách nước ngoài đến thăm và làm việc với Trường phải tuân thủ pháp luật Việt Nam, tôn trọng văn hóa, thuần phong, mỹ tục của người Việt Nam.

- **Mục đích:** Việc thực hiện đúng quy trình đón tiếp khách nước ngoài nhằm quản lý chặt chẽ về số lượng, mục đích các đoàn khách đến làm việc tại Trường, đồng thời tạo điều kiện thuận lợi để Nhà trường hỗ trợ các đơn vị và phía khách trong quá trình hợp tác.
- **Đối tượng:** Là khách nước ngoài đến Trường với mục đích.
 - Thăm quan, tìm hiểu thông tin, tìm kiếm cơ hội hợp tác;
 - Tham dự hội nghị, hội thảo khoa học;
 - Thực hiện dự án, chương trình hợp tác;
 - Giảng dạy, học tập, nghiên cứu;
 - Giao lưu, trao đổi văn hóa, học thuật.

b, Quy trình, thủ tục đoàn vào

1. Đối với khách của Trường do BGH mời hoặc do cấp trên, cơ quan khác giới thiệu:

Sau khi báo cáo và xin ý kiến của BGH về thời gian, nội dung làm việc, Phòng HTĐN sẽ chịu trách nhiệm lên kế hoạch, làm thủ tục nhập cảnh, chuẩn bị chương trình làm việc. Phòng HTĐN là đầu mối, phối hợp với các đơn vị chức năng trong Trường điều phối chương trình làm việc theo đúng kế hoạch đã được duyệt.

Quy trình thực hiện như sau:

TT	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	Liên hệ và tìm hiểu thông tin liên quan về khách/đôi tác.	P. HTĐN	Không quá 1 tuần kể từ khi nhận giới thiệu	
2	Soạn thư mời khách và lập chương trình tiếp khách	P. HTĐN		Biểu 1
3	Làm thủ tục nhập cảnh cho khách khi có yêu cầu	P. HTĐN	2 ngày sau khi ký thư mời	
4	Báo cáo Công an Khánh Hòa và Sở Ngoại vụ.	P. HTĐN	4 ngày trước khi khách đến	
5	Tổ chức đón tiếp	BGH, P. HTĐN, P.TC-HC và các cá nhân, đơn vị liên quan	Theo kế hoạch	

2. Đối với khách do các đơn vị, cá nhân mời đến làm việc:

- Trước khi làm thủ tục nhập cảnh cho khách, đơn vị hoặc cá nhân phải báo cáo lên BGH nêu rõ mục đích, nội dung thời gian làm việc của khách; khả năng chuẩn bị cơ sở vật chất và chuyên môn của cá nhân hoặc đơn vị đối với chuyến thăm của khách để xin ý kiến chỉ đạo của BGH.
- Sau khi có ý kiến đồng ý của BGH, đơn vị, cá nhân có nhiệm vụ trao đổi thông tin và thông báo với khách về thời gian, nội dung và chương trình làm việc.
- Phòng HTĐN và các đơn vị chức năng trong Trường có nhiệm vụ hướng dẫn, cộng tác với các đơn vị, cá nhân chủ quản làm thủ tục nhập cảnh cho khách, mọi chi phí (nếu có) do làm thủ tục, các đơn vị, cá nhân phải chịu trách nhiệm.
- Trong thời gian khách lưu trú tại Trường, đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm hoàn toàn về chuyên viếng thăm của khách, bao gồm việc bảo đảm chương trình, nội dung làm việc và những vấn đề khác (chi phí đi lại, ăn, ở nếu có) theo đúng kế hoạch đã được BGH thông qua và những qui định về công tác HTQT của Chính phủ.

Quy trình thực hiện như sau:

TT	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Lập tờ trình tiếp khách gửi BGH (qua Phòng HTĐN)	Đơn vị/cá nhân	- Trước 10 ngày (đối với trường hợp không làm thủ tục nhập cảnh), - Trước 30 ngày (đối với trường hợp phải làm thủ tục nhập cảnh)	Biểu 2	Nếu là cá nhân mời cũng phải có ý kiến của trường đơn vị
2	BGH cho ý kiến chỉ đạo	BGH	Sau khi nhận được tờ trình		P. HTĐN cho ý kiến tư vấn
3	Thông báo ý kiến chỉ đạo của BGH	P. HTĐN	Ngay sau khi có ý kiến chỉ đạo của BGH		
4	Thảo thư mời, trình BGH ký và gửi thư mời cho khách	Đơn vị	Sau khi có ý kiến phê chuẩn của BGH	Biểu 1	P. HTĐN kiểm tra nội dung thư mời

5	Làm đề nghị “xin nhập cảnh cho khách nước ngoài” khi khách yêu cầu	Đơn vị	1 ngày sau khi BGH ký thư mời	Biểu 3	Kèm theo bản sao hộ chiếu, lý lịch gửi P. HTĐN
6	Làm thủ tục nhập cảnh cho khách	P. HTĐN	1 ngày sau khi nhận được yêu cầu		Đơn vị trả lệ phí cho P. HTĐN
7	Cung cấp thông tin khách đến để báo cáo Công an Khánh Hòa và Sở Ngoại vụ.	Đơn vị	5 ngày trước khi khách đến	Biểu 4	Thông tin gửi P. HTĐN
8	Báo cáo Công an Khánh Hòa và Sở Ngoại vụ.	P. HTĐN	4 ngày trước khi khách đến		
9	Tổ chức đón tiếp	Đơn vị	Theo kế hoạch		
10	Báo cáo kết quả làm việc	Đơn vị	03 ngày sau khi kết thúc		Báo cáo gửi P. HTĐN

3. Đối với khách nước ngoài đang lưu trú tại Việt Nam xin gia hạn, cấp mới, chuyển đổi mục đích thị thực, gồm 2 nhóm trường hợp:

3.1. Đối với khách nước ngoài lưu trú tại trường dưới 3 tháng hoặc trên 3 tháng nhưng không phải là người lao động (không cần giấy phép lao động):

TT	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Nộp đơn xin gia hạn, cấp mới, chuyển đổi mục đích thị thực cho P. HTĐN	- Đơn vị - Khách	10 ngày trước khi thị thực hết hạn	Biểu 5	Kèm 1 bản gốc và 1 bản photo hộ chiếu và thị thực hiện tại.
2	Đề nghị Công an Khánh Hòa cấp mới, chuyển đổi thị thực	P. HTĐN	1 ngày sau khi nhận được hồ sơ		Trực tiếp mang công văn đến Công an Khánh Hòa (P. Xuất Nhập cảnh)
3	Cấp, chuyển đổi thị thực	Công an Khánh Hòa	05 ngày sau khi nhận hồ sơ		
4	Nhận kết quả và thông báo lại cho đơn vị	P. HTĐN	Thông báo trong ngày		Đơn vị, cá nhân trả lệ phí cho P. HTĐN

3.2. Đối với khách nước ngoài lưu trú trên 3 tháng và có hợp đồng lao động với Trường (phải có giấy phép lao động):

TT	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Làm thủ tục xin cấp lý lịch tư pháp (nếu khách chưa có) tại Sở Tư pháp Khánh Hòa	- Đơn vị - Khách - P. HTĐN	15 ngày kể từ ngày nộp đơn tại Sở Tư pháp	Theo mẫu của Sở Tư pháp	- Kèm bản sao hộ chiếu, thị thực, giấy đăng ký tạm trú (mang bản gốc để đối chiếu)
2	Làm thủ tục khám sức khỏe tại Bệnh viện tỉnh Khánh Hòa	- Đơn vị - Khách - P. HTĐN	01 ngày	Theo mẫu của Bệnh viện	- Kèm theo hộ chiếu và nộp lệ phí

3	Công chứng giấy tờ, văn bản, chứng chỉ tại Phòng Công chứng Nha Trang	- Đơn vị - Khách	3 ngày	Mẫu của Phòng Công chứng	- Tất cả các văn bản tiếng nước ngoài phải được dịch công chứng sang tiếng Việt
4	Hoàn thiện hồ sơ xin Giấy phép lao động gồm: Công văn, Lý lịch tư pháp, Lý lịch tự thuật, Phiếu đăng ký dự tuyển, Chứng nhận sức khỏe, Bản dịch các văn bản, chứng chỉ, Giấy giới thiệu của cơ quan nước ngoài)	- Đơn vị - Khách - P. HTĐN	1 tuần	Theo mẫu của Sở LĐ-TB&XH	Nộp hồ sơ và lệ phí tại Sở LĐ-TB & XH Khánh Hòa
5	Các bước tiếp theo tiến hành như mục 3.1				

4. Đối với khách đến Trường có chương trình đi khảo sát, tìm hiểu thực tế trong, ngoài tỉnh Khánh Hòa:

TT	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Lập tờ trình gửi BGH về việc đi khảo sát/tìm hiểu thực tế	Đơn vị có nhu cầu	- Trước 15 ngày đối với khảo sát ngoài tỉnh; - Trước 10 ngày đối với khảo sát trong tỉnh	Biểu 6	Kèm theo bản photo hộ chiếu, thị thực và danh sách đoàn khảo sát
2	Cho ý kiến chỉ đạo về chương trình khảo sát	BGH	1 ngày sau khi nhận được tờ trình		P. HTĐN tư vấn chương trình khảo sát
3	Thông báo ý kiến chỉ đạo của BGH	P. HTĐN	Ngay sau khi có ý kiến phê chuẩn của BGH		
4	Làm thủ tục xin phép các cơ quan chức năng	P. HTĐN	Sau khi BGH duyệt kế hoạch		BGH ký công văn
5	Nhận kết quả từ các cơ quan chức năng và thông báo cho đơn vị	P. HTĐN	Thông báo trong ngày		
6	Tiến hành khảo sát	Đơn vị	Theo kế hoạch		Đem theo giấy phép
7	Báo cáo kết quả chuyên khảo sát	Đơn vị	03 ngày sau khảo sát	Biểu 7	Báo cáo gửi P. HTĐN

Điều 6. Tiếp nhận sinh viên, học viên nước ngoài đến học tập ngắn hạn, dài hạn

Sinh viên, học viên, nghiên cứu viên nước ngoài đến Trường học tập, nghiên cứu, thực tập ngắn hạn, dài hạn (gọi chung là LHS) gồm ba nhóm sau:

1. LHS theo hiệp định được Bộ GD & ĐT và các cơ quan khác giới thiệu đến, được gọi chung là LHS học bổng.
2. LHS tự túc là LHS được tiếp nhận theo Hợp đồng đào tạo giữa Trường ĐHNH với các tổ chức, cá nhân nước ngoài, người VN định cư ở nước ngoài. LHS tự túc phải nộp học phí và các khoản phí khác theo quy định.
3. LHS đến học ngắn hạn, dài hạn theo các chương trình, dự án hợp tác mà kinh phí do chương trình, dự án đó đài thọ.

Quy trình tiếp nhận như sau:

TT	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	Tiếp nhận LHS - Đón tiếp - Hoàn chỉnh hồ sơ	- P. HTĐN - Đơn vị có LHS	Ngay sau khi BGH duyệt hồ sơ tiếp nhận	
2	Bố trí chỗ ở cho LHS	TT Phục vụ Trường học	Ngay khi LHS đến Trường	
3	Cung cấp thông tin khách đến để P. HTĐN báo cáo Công an Khánh Hòa và Sở Ngoại vụ.	Đơn vị	5 ngày trước khi khách đến	Biểu 4
4	Báo cáo Công an Khánh Hòa và Sở Ngoại vụ.	P. HTĐN	4 ngày trước khi khách đến	
5	Đăng ký tạm trú. - Khai báo - Hướng dẫn và đăng ký	- LHS - TT PV TH	1 tuần	Biểu 8
6	Làm thủ tục nhập học	- P. HTĐN - TT PV TH - P. Đào tạo - Đơn vị có LHS	Sau khi hoàn thành thủ tục tiếp nhận	
7	Quản lý hồ sơ và cấp thẻ sinh viên	Phòng Công tác Sinh viên (CTSV)	2 tuần	
8	Giải quyết chế độ tài chính, học bổng, học phí	Phòng Kế hoạch – Tài chính (KH - TC)	Hàng tháng	

Điều 7. Công tác lễ tân và quản lý hồ sơ

a, Trước khi khách đến

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Ghi chú
1	Báo cáo các cơ quan chức năng - Gửi thông tin, danh sách (Biểu 5) - Làm công văn báo cáo	- Đơn vị - P. HTĐN	Báo cáo 4 ngày trước khi khách tới
2	Bố trí chỗ ở, khách sạn cho khách theo yêu cầu	- P. HTĐN - Đơn vị	Nếu ở trong Trường, TT Phục vụ Trường học bố trí chỗ ở
3	Bố trí xe đưa đón khách khi có yêu cầu	P. TC – HC	P. TC-HC bố trí xe
4	Bảo đảm an toàn cho khách trong phạm vi Trường	TT. PVTH	Đơn vị thông báo danh sách cho Tổ bảo vệ
5	Chuẩn bị phòng họp, các trang thiết bị (máy chiếu, máy tính, tít đề, hoa, nước uống, quà tặng, quốc kỳ, cờ logo); mời báo, đài đưa tin (nếu cần)	- P. TC-HC - P. HTĐN - TT. PVTH	Đơn vị làm đề nghị sử dụng phòng gửi P. TC-HC

b, Khi tiếp và làm việc với khách

TT	Nội dung công việc	Thực hiện	Ghi chú
1	Giới thiệu đại biểu, thành phần tham dự, trao đổi danh thiếp	Đơn vị chủ trì	Giới thiệu các đại biểu trong trường trước, từ cao xuống thấp
2	Giới thiệu nội dung, chương trình làm việc	Đơn vị chủ trì	
3	Làm việc và thảo luận với khách	- Đơn vị chủ trì - Các đại biểu	Theo kế hoạch đã được thống nhất
4	Tổng kết, bế mạc làm việc, ký kết văn bản (nếu có), tặng hoa, tặng quà, chụp ảnh lưu niệm	- BGH (chủ trì) - Đơn vị - P. HTĐN - TT. PVTH - Các đại biểu	Tiến hành trang trọng, lịch sự, đúng trình tự

c, Các lưu ý đối với công tác lễ tân

- Khi giao tiếp với khách cần có thái độ cởi mở, chân thành thể hiện tinh thần mến khách của người Việt Nam và mong muốn hợp tác bình đẳng trên tinh thần cùng có lợi. Không đề cập đến các vấn đề ngoài phạm vi trách nhiệm của mình, thận trọng khi trao đổi các vấn đề có liên quan đến tôn giáo, chính trị... kịp thời phát hiện những nội dung sai lệch, không phù hợp với tinh thần hữu nghị, hợp tác để thông báo cho các đơn vị chức năng. Các đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Nhà trường về những nội dung làm việc với khách nước ngoài.
- Các buổi tiếp khách nước ngoài phải được tổ chức chu đáo, lịch sự, trang trọng, tiết kiệm, Phòng HTĐN có trách nhiệm lưu giữ tất cả hồ sơ, giấy tờ liên quan của các đoàn khách do Trường mời. Các đơn vị, cá nhân mời khách chịu trách nhiệm báo cáo BGH (qua Phòng HTĐN) và lưu hồ sơ, văn bản tại đơn vị mình đồng thời nộp bản sao cho Phòng HTĐN.
- Đối với các đoàn khách của đơn vị yêu cầu BGH tiếp xã giao thì đơn vị phải có tờ trình gửi BGH thông qua Phòng HTĐN cung cấp những thông tin cơ bản về đoàn khách (tên khách, nội dung, chương trình làm việc...) để BGH bố trí lịch tiếp.
- Tất cả các văn bản ký kết giữa Trường với đối tác hoặc giữa đơn vị với đối tác phải được báo cáo trước (thông qua Phòng HTĐN) để BGH duyệt. Lễ ký phải được tổ chức chu đáo, trang trọng đúng nghi lễ, trình tự, thủ tục.
- Các văn bản ký kết phải được lưu giữ tại Phòng HTĐN đồng thời Phòng HTĐN có trách nhiệm thông báo đầy đủ nội dung văn kiện ký kết đến các đơn vị liên quan và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
- Mọi thư từ giao dịch chính thức giữa Trường với các đối tác nước ngoài phải theo một mẫu thống nhất (**Biểu 1**). Tất cả các văn bản do đơn vị, cá nhân soạn thảo (kể cả bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài) cần xin chữ ký của BGH phải được thông qua Phòng HTĐN trước khi trình BGH.
- Phòng HTĐN chịu trách nhiệm báo cáo, trình BGH mọi thông tin (điện thoại, thư, fax, công văn...) của khách nước ngoài trao đổi với Trường và chuyển mọi thông tin phúc đáp của Trường đến các đối tác nước ngoài một cách nhanh chóng, kịp thời ngay sau khi nhận.

PHẦN III
QUẢN LÝ ĐOÀN RA

Điều 8. Thủ tục, trình tự cấp hộ chiếu công vụ

- **Đối tượng.** Tất cả cán bộ, viên chức thuộc ĐHNT kể cả hợp đồng, biên chế đều có thể đề nghị cấp hộ chiếu công vụ.
- **Quy trình đề nghị cấp hộ chiếu công vụ như sau:**

TT	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Điền thông tin vào tờ khai	Cá nhân		Biểu 9	Khai trực tiếp trên www.mofa.gov.vn
2	Xác nhận thông tin trong tờ khai	Hiệu trưởng	Sau khi nhận được tờ khai		Chữ ký tươi
3	Quyết định cử đi nước ngoài - Soạn quyết định - Ký quyết định	- P. TC-HC - Hiệu trưởng	Sau khi nhận được đề nghị	Theo mẫu của P. TC-HC	Chữ ký tươi
4	Chuẩn bị hồ sơ gồm: Quyết định, Thư mời, Tờ khai, Hình 4x6cm, Giấy giới thiệu, Phiếu đề nghị	Cá nhân	Sau khi có quyết định		Phiếu đề nghị. lấy và khai tại nơi nộp hồ sơ
5	Cấp hộ chiếu	Sở Ngoại vụ Tp HCM hoặc Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao	03 ngày làm việc		- Sở Ngoại vụ. 6 Alexandre De Rhodes, Q.1, TP. HCM - Bộ Ngoại giao, 40 Trần Phú, Ba Đình, HN
6	Nhận kết quả	Cá nhân	Theo giấy hẹn		Nộp lệ phí

- **Một số lưu ý khi chuẩn bị hồ sơ**
 - **Đối với tờ khai: bản chính**, dán hình 4x6 cm có đóng dấu giáp lai, ghi rõ số chứng minh nhân dân, ngày tháng năm sinh, nơi sinh (tên các tỉnh mới hiện tại); Điền đầy đủ tên cha, mẹ, tên vợ (chồng), con cái (đang sống, đã chết hoặc đang ở nước ngoài); Điền đầy đủ và chính xác chi tiết địa chỉ hộ khẩu thường trú; Chú ý phân đã đi nước ngoài gần đây nhất mang hộ chiếu gì và ngày cấp; Phần xác nhận của **Hiệu trưởng** cần được ghi đầy đủ, dấu và chữ rõ ràng.
 - **Đối với quyết định cử đi nước ngoài: Bản chính, chữ ký tươi**, quyết định cần ghi rõ và chính xác số quyết định, ngày tháng năm cấp quyết định; tên họ, chức vụ; là công chức, viên chức Nhà nước có đầy đủ loại, bậc, ngạch (hoặc nhiệm kỳ bầu cử); nước đến; ngày đi ngày về; kinh phí chuyến đi (do ai chịu trách nhiệm).
 - **Thư mời** (của phía nước ngoài): **bản photocopy**
 - **Hình 4x6 cm:** 03 tấm hình mới nhất (không quá một năm), chụp thẳng, **phông hình màu trắng**, mặt lớn, trang phục chỉnh tề, không mặc quân phục, trang phục ngành, không đeo kính màu (hình dán tờ khai và hình làm hộ chiếu phải giống nhau).

- **Giấy giới thiệu** của cơ quan nơi công tác (đối với người đến làm hộ chiếu): **bản chính** theo mẫu lấy tại văn thư của Phòng TC-HC
- **Phiếu đề nghị**: khai tại chỗ đối với người đến làm hộ chiếu.
- **Nộp lại hộ chiếu cũ** (đã hết hạn hoặc chưa hết hạn mà đề nghị cấp mới).

Điều 9. Thủ tục, trình tự cấp hộ chiếu phổ thông

a, Cấp hộ chiếu lần đầu, hồ sơ gồm:

- 01 tờ khai theo **Biểu 10**
- 04 ảnh mới chụp, cỡ 4x6 cm, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, phông nền màu trắng.
- Đối với trẻ em cấp chung hộ chiếu thì nộp giấy khai sinh và 3 ảnh cỡ 3x4 cm

b, Một số lưu ý:

- Hồ sơ đầy đủ nộp tại Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an tỉnh nơi cá nhân có hộ khẩu thường trú
- Ảnh trên tờ khai và ảnh hộ chiếu phải giống nhau

Điều 10. Quy trình, thủ tục đoàn ra

1. Quy trình đoàn ra

- Đối với các trường hợp đi tham quan, tìm hiểu, thực tập sinh ngắn hạn (dưới 3 tháng), quy trình như sau:

TT	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Làm đơn đề nghị đi công tác nước ngoài (có xác nhận của trưởng đơn vị)	Cá nhân		Biểu 11	Đơn gửi BGH, P. TC-HC, P. HTĐN
2	Cho phép cá nhân đi công tác nước ngoài	Hiệu trưởng	2 ngày sau khi nhận được đơn		Có ý kiến của P. TC-HC, P. HTĐN
3	Quyết định cử đi - Soạn quyết định - Ký quyết định	- P. TC-HC - Hiệu trưởng		Theo mẫu của P. TC-HC	Chữ ký mực
4	Hoàn thiện hồ sơ đi công tác nước ngoài	Cá nhân	Sau khi có quyết định		P. TC-HC hỗ trợ thủ tục
5	Làm các thủ tục xuất cảnh	Cá nhân	30 ngày		P. HTĐN tư vấn, hỗ trợ
6	Đi công tác nước ngoài	Cá nhân	Theo kế hoạch		Báo cáo cơ quan ngoại giao VN ở nước ngoài
7	Báo cáo công tác sau chuyến đi	Cá nhân	7 ngày khi về nước		Báo cáo gửi P. TC-HC, P. HTĐN

Đối với các trường hợp đi học tập (thạc sĩ, tiến sĩ, thực tập sinh) dài hạn trên 3 tháng làm theo hướng dẫn của Phòng Tổ chức – Hành chính

PHẦN IV
QUẢN LÝ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Điều 11. Thẩm quyền quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

Hội nghị, hội thảo quốc tế trong phạm vi đề cập ở đây là hội nghị, hội thảo do Trường hoặc do các Phòng, Ban, Khoa, Viện, Trung tâm tổ chức hay đăng cai tổ chức, hoặc được ủy quyền tổ chức có sự tham gia hoặc tài trợ của cá nhân hoặc tổ chức nước ngoài.

- Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định
Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc các lĩnh vực chuyên môn do Trường ĐHNT đứng ra tổ chức hoặc đăng cai tổ chức;
- Hiệu trưởng Trường ĐHNT quyết định
Hội nghị, hội thảo quốc tế do đơn vị thuộc Trường ĐHNT tổ chức, đăng cai tổ chức có nội dung liên quan đến chuyên ngành của đơn vị.

Điều 12. Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo

1. Hội nghị, hội thảo cấp đơn vị

TT	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Lập tờ trình gửi BGH (qua P. HTĐN) xin tổ chức Hội thảo	Đơn vị	Ít nhất 30 ngày trước khai mạc	Biểu 12A	
2	Phê duyệt tổ chức hội nghị, hội thảo	BGH	2 ngày khi nhận được tờ trình		P. HTĐN và P. KHCN tư vấn nội dung tờ trình
3	Đề xuất thành lập Ban Tổ chức và các ban chuyên môn, giúp việc (nếu cần)	Đơn vị	Sau khi BGH phê chuẩn		Phối hợp P. TC-HC, P. HTĐN
4	Ra thông báo/giấy mời đến các cá nhân và đơn vị liên quan	BTC	Sau khi có QĐ thành lập BTC		
5	Tổ chức nhận, duyệt tóm tắt, báo cáo	BTC	Theo qui định của BTC		Có hướng dẫn viết tóm tắt, báo cáo
6	Lên chương trình chi tiết về hội thảo và dự trù kinh phí hội thảo trình BGH	BTC	Trước khai mạc ít nhất 10 ngày		Tuân thủ các quy định của Bộ tài chính và quy chế chi tiêu nội bộ
7	Duyệt chương trình, dự trù kinh phí	BGH	02 ngày		P. HTĐN tư vấn BGH
8	Tiến hành Hội thảo	BTC			Tiến hành theo kế hoạch được duyệt
9	Báo cáo kết quả và tiến hành các công việc sau hội thảo	BTC	Chậm nhất 07 ngày sau khi hội thảo kết thúc	Biểu 13 Biểu 14	Tuân thủ quy định của Nhà nước về bảo mật và công bố số liệu...

2. Hội thảo quốc tế cấp Trường (do Trường tổ chức, đăng cai hoặc được ủy quyền tổ chức)

TT	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Lập tờ trình gửi BGH, về việc tổ chức Hội thảo	BTC	90 ngày trước khai mạc	Biểu 12B	Thuộc kế hoạch năm của Trường
2	Làm thủ tục gửi các cơ quan chức năng xin tổ chức hội thảo	P. HTĐN	60 ngày trước khai mạc		
3	Phê duyệt tổ chức hội thảo	Cơ quan chủ quản			
4	Thành lập Ban Tổ chức và các Ban chuyên môn, giúp việc (nếu cần)	BGH	Sau khi có quyết định phê duyệt tổ chức		
5	Ra thông báo/giấy mời đến các cá nhân và đơn vị liên quan	BTC	07 ngày khi có QĐ thành lập BTC		
6	Tổ chức nhận, duyệt tóm tắt, báo cáo	BTC	Theo qui định của BTC		Có hướng dẫn viết tóm tắt, báo cáo
7	Lên chương trình chi tiết về hội thảo và dự trù kinh phí hội thảo trình BGH	BTC	Trước khai mạc 10 ngày		Theo quy định của Bộ tài chính; quy chế chi tiêu nội bộ
8	Duyệt chương trình, dự trù kinh phí HT	BGH	02 ngày		P. HTĐN tư vấn BGH
9	Tiến hành hội thảo	BTC			Tiến hành theo kế hoạch được duyệt
10	Báo cáo kết quả và tiến hành các công việc sau hội thảo	BTC	07 ngày sau khi hội thảo kết thúc	Biểu 14	Báo cáo gửi P. HTĐN
11	Soạn công văn báo cáo cấp trên	P. HTĐN	07 ngày sau khi nhận được báo cáo của BTC		

• **Lưu ý**

- Thực hiện đúng các quy định về chi tiêu, quyết toán tài chính trong khi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.
- Chấp hành đầy đủ các quy định về bảo mật thông tin, xuất bản, công bố số liệu, tư liệu...

PHẦN V

QUẢN LÝ CÁC CHƯƠNG TRÌNH LIÊN KẾT ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

Điều 13. Khái niệm, mục đích, hình thức đào tạo liên kết quốc tế

1. Đào tạo liên kết quốc tế là hoạt động đào tạo ở bậc đại học, sau đại học do đơn vị trực thuộc ĐHNT đủ điều kiện 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.
2. Mục đích của đào tạo liên kết quốc tế là 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 được sử dụng tại các trường đại học có 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, 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 trường đại học nước ngoài có uy tín.
3. Đào tạo liên kết quốc tế được thực hiện thông qua các hình thức:
 - Chương trình đào tạo liên kết quốc tế do đại học nước ngoài cấp bằng;
 - Chương trình đào tạo liên kết quốc tế do ĐHNT cấp bằng;
 - Chương trình đào tạo liên kết quốc tế do đại học nước ngoài và ĐHNT cùng cấp bằng.
4. Đào tạo liên kết quốc tế phải tuân thủ các quy định của Nhà nước, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của ĐHNT.

Điều 14. Điều kiện để thực hiện chương trình đào tạo liên kết quốc tế

1. ĐHNT và đại học nước ngoài tham gia đào tạo liên kết quốc tế phải có văn bản hợp tác bao gồm các điều khoản chi tiết về nội dung, nhiệm vụ, trách nhiệm cụ thể của mỗi bên, các điều kiện đảm bảo chất lượng để thực hiện chương trình đào tạo liên kết quốc tế một cách hiệu quả, chất lượng.
2. 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.
3. Các chương trình liên kết quốc tế triển khai tại ĐHNT phải có sự đồng ý hoặc cho phép của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chức năng có thẩm quyền.

Điều 15. Thủ tục xin phép thực hiện chương trình đào tạo liên kết quốc tế

Hồ sơ xin phép thực hiện chương trình đào tạo liên kết quốc tế do đại học nước ngoài cấp bằng gồm văn bản và đề án của đơn vị trực thuộc trình Hiệu trưởng. Đề án (ở dạng văn bản giấy và điện tử) đào tạo liên kết quốc tế phải có các nội dung chính sau đây.

- Cơ sở xây dựng, mục đích chương trình đào tạo liên kết quốc tế;
- Chuyên ngành, nội dung chương trình đào tạo;
- Chương trình đào tạo chi tiết;
- Tài liệu sử dụng cho chương trình đào tạo;
- Phương thức, quy mô, đối tượng tuyển sinh, tỷ lệ học sinh VN/nước ngoài;
- Điều kiện tài chính, cơ sở vật chất để thực hiện chương trình;
- Ngôn ngữ giảng dạy (nếu từ hai thứ tiếng trở lên, ghi rõ tỉ lệ);

- Danh sách, lý lịch khoa học của đội ngũ cán bộ giảng dạy, quản lý chương trình;
- Thời gian, địa điểm thực hiện chương trình;
- 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;
- Văn bản ký kết với đại học nước ngoài;
- 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.

Quy trình tiến hành như sau:

TT	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Ghi chú
1	Trao đổi, thảo luận với đối tác về chương trình liên kết	Đơn vị	Ít nhất 12 tháng trước khi trình đề án	Thuộc kế hoạch năm của đơn vị
2	Ký kết văn bản khung thực hiện chương trình liên kết	- BGH - P. HTĐN - Đơn vị	Sau khi các bên thống nhất các nội dung liên quan	P. HTĐN xem xét, tư vấn nội dung văn bản ký kết
3	Lập đề án thực hiện chương trình liên kết đào tạo	- P. ĐT - Khoa SĐH - P. HTĐN - P. ĐBCL - Đơn vị	Ít nhất 9 tháng trước khi thực hiện	- P. ĐT chủ trì, lấy ý kiến các đơn vị liên quan - Các đơn vị khác phối hợp
4	Phê duyệt đề án cấp trường	BGH	2 tuần sau khi nhận được đề án	
5	Làm thủ tục đề nghị Bộ GD & ĐT phê duyệt dự án	- P. ĐT - P. HTĐN	Sau khi BGH phê duyệt cấp trường	BGH ký công văn
6	Phê duyệt đề án liên kết đào tạo	Bộ GD & ĐT	6 tháng trước khi thực hiện	
7	Tiến hành thực hiện các nội dung của đề án	- P. ĐT - Khoa SĐH - P. HTĐN - P. ĐBCL - Đơn vị	Sau khi đề án được phê duyệt	Tuân thủ các quy chế liên kết đào tạo của Bộ GD & ĐT
9	Báo cáo kết quả thực hiện khi đề án kết thúc	- P. ĐT - Đơn vị - P. ĐBCL	Không quá 3 tháng sau khi kết thúc chương trình	Báo cáo gửi BGH, Bộ GD & ĐT và các cơ quan chức năng

Điều 16. Tổ chức thực hiện các chương trình liên kết đào tạo

1. Trường đơn vị thực hiện chương trình đào tạo liên kết quốc tế chịu trách nhiệm mọi mặt trước Hiệu trưởng về chương trình đào tạo liên kết quốc tế của đơn vị mình; thực hiện đầy đủ quy trình, công nghệ đào tạo, duy trì và phát triển các điều kiện đảm bảo chất lượng; đề xuất những nội dung, biện pháp cần triển khai bổ sung.
2. Phòng Đào tạo là đầu mối phối hợp với P. HTĐN, Phòng Đảm bảo Chất lượng và Khảo thí, Khoa Sau Đại học và đơn vị liên quan kiểm tra, giám sát việc thực hiện chương trình đào tạo liên kết quốc tế, trình Hiệu trưởng về việc cho tiếp tục hay ngừng chương trình đào tạo liên kết quốc tế.
3. Đơn vị đào tạo có nghĩa vụ đóng góp kinh phí cho Trường theo hướng dẫn của Phòng KH - TC và P. HTĐN.

PHẦN VI QUẢN LÝ CÁC CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 17. Giải thích từ ngữ

1. "Dự án" là một tập hợp các hoạt động có liên quan với nhau nhằm đạt được một hoặc một số mục tiêu xác định, được thực hiện trong một thời hạn nhất định, dựa trên những nguồn lực xác định. Dự án bao gồm dự án đầu tư và dự án hỗ trợ kỹ thuật.
2. "Dự án đầu tư" là dự án tạo mới, mở rộng hoặc cải tạo cơ sở vật chất nhất định nhằm đạt được sự tăng trưởng về số lượng hoặc duy trì, cải tiến, nâng cao chất lượng của sản phẩm hoặc dịch vụ trong khoảng thời gian xác định.
3. "Dự án hỗ trợ kỹ thuật" là dự án tập trung chủ yếu vào việc cung cấp các yếu tố kỹ thuật phần mềm, bao gồm các dự án phát triển năng lực, thể chế, nguồn nhân lực, chuyên gia công nghệ hoặc chuyên gia kiến thức, kinh nghiệm, cung cấp các yếu tố đầu vào về kỹ thuật để chuẩn bị và thực hiện các dự án đầu tư.
4. "Cơ quan chủ quản" là cơ quan cấp Bộ có chương trình dự án. Đối với Trường Đại học Nha Trang cơ quan chủ quản là Bộ Giáo dục và Đào tạo.
5. "Chủ dự án" là tổ chức được giao trách nhiệm trực tiếp quản lý, sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và nguồn vốn đối ứng để thực hiện chương trình dự án theo nội dung đã được phê duyệt.
6. "Vốn đối ứng" là giá trị các nguồn lực (tiền mặt, hiện vật v.v) huy động trong nước để chuẩn bị và thực hiện các chương trình dự án theo yêu cầu của chương trình dự án đó.

Điều 18. Các nguồn tài trợ

Nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và các nguồn tài trợ khác do các nhà tài trợ cung cấp theo các hình thức sau.

1. Các nhà tài trợ bao gồm:

- Chính phủ nước ngoài;
- Các tổ chức liên chính phủ hoặc liên quốc gia như EU, ASEAN, UNDP, FAO...
- Cá cá nhân, tổ chức Phi Chính phủ (NGO);
- Các Trường Đại học, Viện nghiên cứu của nước ngoài

2. Các hình thức cung cấp tài trợ gồm:

- ODA không hoàn lại: là cung cấp ODA không phải hoàn lại cho nhà tài trợ.
- ODA cho vay ưu đãi: Đây là nguồn vốn do Chính phủ Việt Nam vay với lãi suất thấp, "yếu tố không hoàn lại" đạt không dưới 25% tổng giá trị các khoản đó.
- Các nguồn vốn do các Trường Đại học, Viện nghiên cứu của nước ngoài tài trợ trên cơ sở hợp tác song phương, đa phương v.v.

Điều 19. Thẩm quyền phê duyệt dự án

- Thủ tướng phê duyệt các dự án có tổng số vốn trên 1 triệu Đô la Mỹ.
- Bộ GD-ĐT tạo phê duyệt các dự án có tổng số vốn dưới 1 triệu Đô la Mỹ.

Điều 20. Thủ tục hồ sơ đề nghị phê duyệt dự án

- Công văn đề nghị phê duyệt dự án;
- Đề cương chi tiết của dự án;
- Văn kiện dự án (Bản nguyên gốc và bản dịch ra tiếng Việt);
- Toàn bộ văn bản của các cơ quan liên quan trong quá trình chuẩn bị dự án;

- Các văn bản thoả thuận, bản ghi nhớ giữa ĐHNT với các nhà tài trợ hoặc đại diện của nhà tài trợ, báo cáo của đoàn chuyên gia thẩm định theo yêu cầu của nhà tài trợ (nếu có);
- Hồ sơ được lập thành 07 bộ với hai phiên bản tiếng Việt và tiếng Anh.

Quy trình đề nghị phê duyệt dự án

TT	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Liên hệ với đối tác về việc xây dựng dự án	Đơn vị, cá nhân chủ trì			
2	Kết hợp đối tác xây dựng sơ thảo ý tưởng, nội dung dự án	Đơn vị/ cá nhân/ Đối tác nước ngoài			P. HTĐN tư vấn, hướng dẫn
3	Lập đề cương sơ bộ và tổ chức đánh giá cấp cơ sở	Đơn vị/ cá nhân/ Đối tác nước ngoài		Biểu 16	P. HTĐN tư vấn, hướng dẫn
4	Lập đề cương chi tiết dự án trình BGH (qua Phòng HTĐN) và tổ chức thuyết trình dự án	Đơn vị chủ trì		Biểu 17	Lấy góp ý của các cá nhân, đơn vị liên quan
5	Làm công văn đề nghị cấp trên phê duyệt - Soạn thảo - Phê duyệt	- P. HTĐN - BGH	02 ngày sau khi nhận đề cương chi tiết		
6	Phê duyệt dự án	Cơ quan chủ quản	Tùy theo từng dự án		
7	Đề xuất thành lập Ban quản lý dự án và tiến hành thực hiện dự án	- Đơn vị - P. TC-HC - P. HTĐN	Khi dự án được phê duyệt		
8	Thành lập BQL DA - Dự án trên 1 triệu đô - Dự án dưới 1 triệu đô	- Bộ GD&ĐT - BGH	Sau khi dự án được phê duyệt		
9	Báo cáo tiến độ dự án	Đơn vị, cá nhân chủ trì	- Theo quý - Theo năm	Biểu 18 Biểu 19	
10	Báo cáo tổng kết dự án	Đơn vị, cá nhân chủ trì	15 ngày sau khi kết thúc	Biểu 20	

Điều 21. Quyền lợi của những người tham gia xây dựng dự án

Nhà trường khuyến khích tất cả cán bộ, giáo viên và sinh viên đang làm việc tại Trường hoặc học tập ngoài Trường tham gia xây dựng dự án thông qua các mối quan hệ với cá nhân hoặc với nhà tài trợ nước ngoài. Các dự án phải nhằm mục tiêu phục vụ sự nghiệp đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường. Các cá nhân hoặc nhóm tham gia xây dựng dự án được hưởng những quyền lợi sau:

- Tham gia quản lý dự án nếu phù hợp với chuyên môn và có năng lực quản lý;
- Thực hiện một phần của dự án nếu phù hợp với chuyên môn;
- Trường hợp không đủ điều kiện tham gia quản lý hoặc thực hiện dự án, nếu dự án được phê duyệt sẽ được trích thưởng:
 - Không quá 10 triệu đồng đối với cá nhân hoặc 30 triệu đồng đối với nhóm xây dựng dự án có tổng số vốn từ 20.000 đến 500.000 Đô la Mỹ;

- Không quá 30 triệu đồng đối với cá nhân hoặc 50 triệu đồng đối với nhóm xây dựng dự án có tổng số vốn từ 500.000 đến dưới 1 triệu Đô la Mỹ;
- Không quá 50 triệu đồng đối với cá nhân hoặc 80 triệu đồng đối với nhóm xây dựng dự án có tổng số vốn từ 1 triệu Đô la Mỹ trở lên.

Điều 22. Quản lý và thực hiện dự án

1. Ban Quản lý dự án

Ban quản lý dự án (BQLDA) là cơ quan đại diện cho chủ dự án thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự uỷ quyền và phân cấp của chủ dự án, và chịu trách nhiệm với chủ dự án và trước pháp luật về các hành vi và quyết định của mình.

2. Chức năng và nhiệm vụ của BQLDA

- Đại diện cho chủ dự án tham gia các quan hệ pháp luật và trong các quan hệ với các cơ quan quản lý Nhà nước, nhà tài trợ, các doanh nghiệp, các cá nhân và tổ chức khác trong và ngoài nước trong phạm vi được chủ dự án uỷ quyền;
- Phối hợp với nhà tài trợ xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện dự án đảm bảo thực hiện đúng mục tiêu, đối tượng, tiến độ và các cam kết được ký kết và những nội dung của dự án đã được phê duyệt;
- BQLDA phải tập hợp đầy đủ và hệ thống hoá các quy định có liên quan đến tài trợ của Việt Nam, các quy định về quản lý, thực hiện dự án của nhà tài trợ, nghiên cứu, nắm vững các tài liệu này và điều ước quốc tế về dự án do mình phụ trách, trên cơ sở đó xây dựng kế hoạch chi tiết cho quá trình thực hiện dự án, trong đó chú trọng đến thời gian và các biện pháp cần thiết để đảm bảo hài hoà giữa thủ tục của phía Việt nam và thủ tục của nhà tài trợ;
- Phối hợp với nhà tài trợ xác định công việc cho từng chức danh trong BQLDA. Tổ chức và tuyển chọn nhân sự cho BQLDA theo uỷ quyền của chủ dự án;
- Căn cứ vào kế hoạch và tiến độ thực hiện của dự án, phối hợp với nhà tài trợ điều hành kịp thời, sử dụng hiệu quả các nguồn lực của dự án, xử lý các tình huống chưa được thống nhất về mặt kỹ thuật giữa các đơn vị tham gia thực hiện dự án;
- Xây dựng kế hoạch rút vốn đối ứng và vốn tài trợ hàng năm theo cơ chế tài chính trong nước và quy định của nhà tài trợ đối với dự án của mình và làm thủ tục rút vốn này theo tiến độ thực hiện kế hoạch;
- Phối hợp với nhà tài trợ tuyển chọn tư vấn thực hiện dự án;
- Chuẩn bị các yêu cầu và chỉ tiêu kỹ thuật của các hàng hoá, dịch vụ cần mua sắm cho dự án và tổ chức đấu thầu, tuyển chọn nhà thầu phù hợp với quy định của Nhà nước Việt Nam và Điều ước quốc tế về các điều khoản đã thoả thuận với nhà tài trợ;
- Chuẩn bị và ký kết các hợp đồng trong khuôn khổ dự án và tổ chức thực hiện các hợp đồng đã ký kết; giám sát các bên liên quan thực hiện nghĩa vụ nêu trong hợp đồng;
- Chấp hành nghiêm chỉnh chế độ báo cáo theo định kỳ về tình hình và kết quả công tác thực hiện dự án (báo cáo tháng, quý, năm, báo cáo giữa kỳ và báo cáo tổng kết); báo cáo tài chính, chế độ thống kê, kế toán, kiểm toán theo quy định hiện hành của Nhà nước và thực hiện các yêu cầu (nếu có) của nhà tài trợ về báo cáo tài chính, kiểm toán;
- Tổ chức thực hiện các quyết định và chịu sự thanh tra, kiểm tra của chủ dự án và cơ quan cấp trên có thẩm quyền phù hợp với quy định của pháp luật;

- Dự liệu rủi ro có thể xảy ra cho dự án, đề xuất và thực hiện các biện pháp nhằm chủ động phòng tránh và hạn chế;
- Phát hiện các trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự án của mình, chuẩn bị các tài liệu cần thiết và làm thủ tục đề nghị cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Làm đầu mối của chủ dự án và các cơ quan tham gia thực hiện dự án trong việc liên hệ với nhà tài trợ về các vấn đề trong quá trình thực hiện dự án;
- Bàn giao dự án đã hoàn thành cho đơn vị tiếp nhận theo quy định để vận hành, khai thác;
- Thực hiện những nhiệm vụ khác trong khuôn khổ dự án do Chủ dự án giao.

3. Nhân sự của Ban Quản lý dự án

BQLDA phải có đủ nhân sự để đáp ứng nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Tùy theo quy mô của dự án, nội dung và phạm vi hoạt động, trách nhiệm và quyền hạn được giao, cơ cấu tổ chức nhân sự, hoạt động của BQLDA được xác định theo nguyên tắc sau:

- Trưởng ban quản lý dự án hoặc Giám đốc dự án (đối với các dự án có quy mô từ 1 triệu Đô la Mỹ trở lên): là người thay mặt chủ dự án để quản lý, điều hành các hoạt động của dự án. Trưởng ban quản lý hoặc Giám đốc dự án chịu trách nhiệm trước chủ dự án đối với các hoạt động và kết quả thực hiện dự án theo chức năng, nhiệm vụ đã quy định;
- Phó ban quản lý dự án: BQLDA có thể có một hoặc một số phó ban. Phó ban là người giúp Trưởng ban trong các công việc do Trưởng ban giao. Phó ban do Trưởng ban lựa chọn và đề nghị chủ dự án bổ nhiệm;
- Kế toán trưởng dự án: Kế toán trưởng chịu trách nhiệm trước chủ dự án và trước Trưởng BQLDA toàn bộ công tác quản lý tài chính, kế toán của dự án. Kế toán trưởng do chủ dự án bổ nhiệm sau khi tham khảo ý kiến của Trưởng ban;
- Kế toán viên dự án: Kế toán viên có trách nhiệm hỗ trợ, giúp việc Kế toán trưởng lập kế hoạch quản lý, thu chi các hoạt động của dự án. Kế toán viên do chủ dự án bổ nhiệm sau khi tham khảo ý kiến đề xuất của Kế toán trưởng;
- Thư ký dự án: Có trách nhiệm quản lý văn phòng dự án và toàn bộ hồ sơ, giấy tờ liên quan đến dự án, lên lịch làm việc cho Trưởng BQLDA và chuẩn bị mọi công việc cần thiết để hỗ trợ các hoạt động của dự án;
- Những chức danh khác như trưởng nhóm, cố vấn trưởng, phụ trách các hợp phần, các nhân viên kỹ thuật (nếu cần) sẽ do Trưởng BQLDA lựa chọn và Chủ dự án bổ nhiệm sau khi tham vấn các đơn vị liên quan;
- Cán bộ nhân viên của BQLDA (kể các những người được điều động từ bộ máy của Trường và những người được tuyển dụng từ bên ngoài) đều phải được tuyển chọn theo những tiêu chuẩn (về lĩnh vực chuyên môn, trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất đạo đức cá nhân được xác định cụ thể trong “Bản mô tả công việc” hoặc “Điều khoản giao việc” do Trưởng BQLDA ban hành và công khai khi tuyển chọn.

4. Hoạt động của Ban quản lý dự án

- BQLDA được Nhà trường bố trí phòng làm việc có các tiện nghi làm việc đáp ứng được yêu cầu công tác quản lý dự án và thực hiện dự án (chỉ bố trí văn phòng riêng đối với các dự án có quy mô trên 1 triệu Đô la Mỹ);
- BQLDA có kinh phí để thực hiện công tác quản lý dự án; kinh phí trả lương cho cán bộ, nhân viên làm việc chính thức hoặc hợp đồng;

- Đối với cán bộ của Trường được điều động làm công tác quản lý dự án với 100% thời gian sẽ được hưởng mức lương theo quy định đã được thoả thuận với nhà tài trợ;
- Đối với những cán bộ tham gia dự án bán thời gian còn lại, sẽ được:
 - Giảm khối lượng công việc (không vượt quá 50% khối lượng); hoặc
 - Được tính thêm phụ cấp nhưng phần phụ cấp được hưởng thêm không vượt quá mức lương do Trường cấp.

Điều 23. Chế độ báo cáo

Trong quá trình thực hiện dự án, về nguyên tắc, BQLDA phải gửi các bản báo cáo định kỳ theo quy định tới BGH qua Phòng HTĐN như sau:

1. Báo cáo quý

Không quá 15 ngày làm việc sau ngày kết thúc quý, BQLDA phải gửi báo cáo theo **Biểu 13**. Riêng báo cáo thực hiện quý đầu tiên, ngay sau khi hiệp định có hiệu lực ngoài báo cáo theo **Biểu 13** phải gửi kèm theo “Thông tin cơ bản về dự án” theo **Biểu 15**.

2. Báo cáo năm

Không chậm hơn ngày 31 tháng 12, BQLDA phải gửi báo theo **Biểu 14** báo cáo tình hình hoạt động của dự án trong năm đó và đề xuất kế hoạch hoạt động cho năm kế tiếp.

3. Báo cáo kết thúc dự án

Không quá 6 tháng sau ngày kết thúc thực hiện dự án, BQLDA phải gửi báo cáo theo **Biểu 20**.

Điều 24. Xử lý vi phạm chế độ báo cáo

Đối với những BQLDA không chấp hành chế độ báo cáo theo quy định, tùy theo mức độ vi phạm, BGH sẽ xem xét xử lý.

- Yêu cầu Trưởng BQLDA phải có trách nhiệm báo cáo, giải trình chi tiết về những nội dung đã được quy định trong chế độ báo cáo.
- Quyết định các hình thức xử lý những vi phạm đối với các cá nhân hay tập thể Ban quản lý dự án hoặc các phòng chức năng vi phạm chế độ báo cáo.

Điều 25. Nghĩa vụ của các dự án đối với Trường

- Nâng cao uy tín, tăng cường năng lực đào tạo và NCKH của Trường;
- Tuân thủ các qui định của Trường và của Chính phủ Việt Nam;
- Thực hiện đầy đủ các quy định về quản lý dự án và trích nộp một phần vào quỹ Hợp tác đối ngoại của Trường; Phần trích nộp phải theo đúng các quy định về chế độ trích nộp của Trường và theo từng dự án. Tuy nhiên phần trích nộp không được vượt quá 10% tổng kinh phí dự án sau khi đã trừ phần mua sắm các máy móc và trang thiết bị.

PHẦN VII

QUẢN LÝ HỆ THỐNG THÔNG TIN VỀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 26. Mục tiêu của việc xây dựng hệ thống thông tin về hợp tác quốc tế

Việc xây dựng hệ thống thông tin về hợp tác quốc tế nhằm cung cấp các thông tin về hợp tác quốc tế một cách tin cậy và kịp thời, đồng thời cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cho các hoạt động hợp tác quốc tế của ĐHNT, đáp ứng yêu cầu liên thông giữa các đơn vị thuộc ĐHNT và mở rộng, nâng cao hiệu quả hợp tác của ĐHNT với các đối tác quốc tế.

Điều 27. Nội dung hệ thống thông tin về hợp tác quốc tế

Giới thiệu các đối tác quốc tế, thứ tự xếp hạng quốc tế, tình hình kiểm định chất lượng, các hoạt động hợp tác của từng đối tác với ĐHNT, với các đơn vị trực thuộc ĐHNT và các cơ sở giáo dục, nghiên cứu khoa học khác ở Việt Nam, những quan tâm và ưu tiên của đối tác trong hợp tác với ĐHNT, các đơn vị trực thuộc ĐHNT; tài liệu, hình ảnh giới thiệu về đối tác, thành tựu về đào tạo, nghiên cứu khoa học, công nghệ...

Giới thiệu tổng thể và chi tiết về ĐHNT và từng đơn vị trực thuộc theo như các thông tin giới thiệu về đối tác.

Chiến lược, kế hoạch hợp tác quốc tế của ĐHNT và của từng đơn vị trực thuộc trong đó có thông tin về mục tiêu, nội dung, nhân lực, kinh phí thực hiện; phân công trách nhiệm thực hiện.

Tình hình hợp tác quốc tế của ĐHNT và từng đơn vị trực thuộc bao gồm các văn bản hợp tác, thỏa thuận, trao đổi, bản ghi nhớ; các chương trình, dự án, quỹ, học bổng, viện trợ; tình hình, kết quả thực hiện các hội nghị, hội thảo, diễn đàn quốc tế; hồ sơ và danh sách cán bộ, sinh viên ĐHNT được cử đi công tác, học tập ở nước ngoài (báo cáo kết quả, sản phẩm thu được từ chuyến đi công tác, học tập của cán bộ, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên, học sinh); hồ sơ và danh sách người nước ngoài đến thăm, làm việc, học tập tại ĐHNT, tại từng đơn vị trực thuộc; hồ sơ dự án, đề tài.

Thông tin đầy đủ, chi tiết và cập nhật về các chương trình đào tạo liên kết quốc tế tại ĐHNT, tại từng đơn vị trực thuộc.

Hệ thống các văn bản pháp quy về công tác hợp tác quốc tế của Nhà nước, của ĐHNT.

Chuẩn hoá các thủ tục hành chính về hợp tác quốc tế và đưa lên mạng các mẫu hồ sơ, tài liệu, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, quy trình giải quyết, trách nhiệm của các đơn vị tham gia giải quyết các thủ tục hành chính về hợp tác quốc tế.

Xây dựng các ứng dụng trực tuyến để tiếp nhận, thông báo tình trạng giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trong hợp tác quốc tế trên mạng của ĐHNT.

Xây dựng hệ thống báo cáo và theo dõi các hoạt động giải quyết thủ tục hành chính về hợp tác quốc tế để hỗ trợ cho công tác điều hành, chỉ đạo của lãnh đạo Nhà trường.

Điều 28. Tổ chức xây dựng và vận hành hệ thống thông tin về hợp tác quốc tế

Phòng Hợp tác đối ngoại là đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức xây dựng, quản lý, khai thác hệ thống thông tin về hợp tác quốc tế của ĐHNT.

Các đơn vị trực thuộc tổ chức xây dựng và vận hành hệ thống thông tin về hợp tác quốc tế của đơn vị mình, đảm bảo mối quan hệ liên thông giữa các đơn vị và ĐHNT; cung cấp đầy đủ thông tin cho hệ thống thông tin về hợp tác quốc tế của đơn vị khi được yêu cầu.

PHẦN VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Tổ chức xây dựng và thực hiện kế hoạch hợp tác quốc tế

Trường các đơn vị xây dựng chiến lược, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về hợp tác quốc tế của đơn vị mình và nộp một bản dưới dạng bản giấy và bản điện tử để báo cáo BGH định kỳ 6 tháng một lần trước các ngày 30 tháng 6 và 30 tháng 12 hàng năm.

Phòng HTĐN là đầu mối phối hợp với Phòng chức năng, các đơn vị liên quan xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về hợp tác quốc tế của ĐHNT.

Phòng HTĐN định kỳ tổng hợp báo cáo công tác hợp tác quốc tế của các đơn vị (6 tháng một lần) trình BGH và đề xuất những công việc cần triển khai; thông báo, đôn đốc, giám sát quá trình triển khai tại các đơn vị.

BGH có thể yêu cầu các đơn vị báo cáo đột xuất tùy theo từng nhiệm vụ cụ thể.

Điều 30. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực trong toàn trường kể từ ngày ký ban hành. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị trực thuộc, Ban quản lý các dự án cần phản ánh kịp thời những điểm khúc mắc, bất hợp lý về Phòng HTĐN để bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với thực tế và với các quy định mới của Nhà nước, của các bộ và ban ngành liên quan.

Những văn bản ban hành trước đây trái với Quy định này đều không còn hiệu lực.

HIỆU TRƯỞNG

PHẦN IX. CÁC BIỂU MẪU

Biểu 1. Mẫu Thư từ giao dịch



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
NHA TRANG UNIVERSITY

Add: 2 Nguyen Dinh Chieu Street, Nha Trang City, Vietnam; Tel: (84).58.2220797
Fax: (84).58.3831147; Email: vpg@ntu.edu.vn; Website: <http://www.ntu.edu.vn>

(Thời gian/date), ngày, tháng, năm

(Họ tên người nhận/fullname)

(Chức danh/title)

(Tên cơ quan công tác/institution)

(Địa chỉ/address)

(Điện thoại/tel)

(Fax)

(Email)

Kính gửi/Dear(tên người nhận/receiver)

(Chủ đề/Subject).....

(Nội dung thư)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(Kính thư,/Sincerely,)

(Chữ ký/signature)

(Họ tên người ký/full name)

(Chức danh người ký/title)

Lưu ý. Đơn vị có thể sử dụng số ĐT, Email, Fax của đơn vị trên letter head

Biểu 2. Mẫu Tờ trình (v/v tiếp đoàn khách nước ngoài)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
ĐƠN VỊ.....

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

Khánh Hòa, ngày ... tháng năm.....

TỜ TRÌNH

(V/v tiếp đoàn khách nước ngoài)

Kính gửi: - **Ban Giám hiệu**
 - **Phòng Hợp tác Đối ngoại**

(Câu đề dẫn): theo kế hoạch hợp tác giữa đơn vị.... với đối tác..... Phái đoàn của sẽ đến thăm và làm việc với..... Đơn vị đề nghị kế hoạch tiếp và làm việc với khách như sau.

- 1- Thời gian
- 2- Địa điểm
- 3- Thành phần
 - Phía khách (danh sách đính kèm)
 - Phía Trường
- 4- Nội dung cuộc họp
- 5- Chương trình cuộc họp (đính kèm)

Kính đề nghị quý Ban, Phòng cho phép thực hiện và hỗ trợ một số công việc sau:

1. (nội dung đề nghị).....
2.

Trân trọng cảm ơn.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Ý KIẾN PHÒNG HỢP TÁC ĐỐI NGOẠI

Ý KIẾN BAN GIÁM HIỆU

Biểu 3. Mẫu Tờ trình (v/v xin nhập cảnh cho khách nước ngoài)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
ĐƠN VỊ.....

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

Khánh Hòa, ngày ... tháng năm.....

TỜ TRÌNH

(V/v xin nhập cảnh cho khách nước ngoài)

Kính gửi: - **Ban Giám hiệu**
- **Phòng Hợp tác Đối ngoại**

(Câu đề dẫn): Theo kế hoạch hợp tác giữa đơn vị.... với đối tác..... Phái đoàn của sẽ đến thăm và làm việc với..... Để chuyến thăm và làm việc của phái đoàn..... được thuận lợi, kính đề nghị quý Ban, Phòng hỗ trợ làm thủ tục nhập cảnh cho khách với các thông tin chi tiết sau.

TT	Họ tên/ giới	Quốc tịch (gốc/ hiện nay)	Ngày sinh	Số hộ chiếu	Nơi cấp	Ngày cấp/ ngày hết hạn	Cơ quan công tác	Thời hạn thị thực	Nơi nhận thị thực	Ghi chú
1.										
2.										
3.										

Xin cảm ơn sự giúp đỡ của quý Ban, Phòng.

Trân trọng,

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Ý KIẾN PHÒNG HỢP TÁC ĐỐI NGOẠI

Ý KIẾN GIÁM HIỆU

Biểu 4. Mẫu Báo cáo thông tin khách nước ngoài đến trường

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
ĐƠN VI.....

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

BÁO CÁO THÔNG TIN KHÁCH ĐẾN

Kính gửi: **Phòng Hợp tác Đối ngoại**

(Câu đề dẫn): Theo kế hoạch hợp tác giữa đơn vị.... với đối tác..... Phái đoàn của sẽ đến thăm và làm việc với..... (Đơn vị...) xin báo cáo quý Phòng thông tin về đoàn khách như sau.

T T	Họ tên	Giới	Quốc tịch	Ngày sinh	Số HC	Số visa, Loại visa	Nghề nghiệp	Nơi làm việc	Nơi lưu trú tại Nha Trang	Thời gian làm việc
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

Kính đề nghị quý Phòng hỗ trợ báo cáo thông tin về đoàn.... đến các cơ quan chức năng theo quy định của Pháp luật.

Trân trọng cảm ơn.

Khánh Hòa, ngày tháng năm
Người báo cáo

*Lưu ý. Đơn vị điền đầy đủ thông tin và gửi cho Phòng HTĐN theo địa chỉ email:
dea@ntu.edu.vn*

Biểu 6. Mẫu Tờ trình (v/v đi khảo sát của đoàn khách nước ngoài)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
ĐƠN VỊ.....

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

TỜ TRÌNH

(V/v đi khảo sát của đoàn khách.....)

Kính gửi: - **Ban Giám hiệu**
- **Phòng Hợp tác Đối ngoại**

(Câu đề dẫn): Trong chương trình thăm và làm việc của đoàn tại Trường Đại học Nha Trang, (đơn vị...) và đối tác dự định sẽ tổ chức chuyến khảo sát một số địa điểm..... thuộc tỉnh Kế hoạch khảo sát của đoàn như sau.

1. Thời gian
2. Địa điểm
3. Mục đích
4. Nội dung
5. Chương trình
6. Danh sách đoàn khảo sát (ghi rõ họ tên, số điện thoại của trưởng đoàn)

TT	Họ tên/giới tính	Quốc tịch	Số hộ chiếu	Số thị thực	Ghi chú
1					
2					
3					

(Đơn vị.....) cam kết thực hiện đúng nội dung, chương trình khảo sát, tuân thủ các quy định về an ninh quốc phòng và đảm bảo an toàn cho đoàn trong quá trình khảo sát.

Kính đề nghị quý Ban, Phòng xem xét hỗ trợ các thủ tục cần thiết để đoàn khảo sát được diễn ra thuận lợi.

Trân trọng cảm ơn.

Khánh Hòa, ngày tháng năm
TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Ý KIẾN PHÒNG HỢP TÁC ĐỐI NGOẠI

Ý KIẾN GIÁM HIỆU

Biểu 7. Mẫu Báo cáo kết quả đi khảo sát

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
ĐƠN VỊ.....

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ KHẢO SÁT

(V/v đi khảo sát của đoàn)

Kính gửi: - **Ban Giám hiệu**
- **Phòng Hợp tác Đối ngoại**

(Câu đề dẫn): Thực hiện kế hoạch khảo sát của đoàn..... đã được BGH phê duyệt, (đơn vị...) và đối tác đã tổ chức chuyến khảo sát một số địa điểm..... thuộc tỉnh Nay xin báo cáo kết quả chuyến khảo sát như sau.

1. Thời gian
2. Địa điểm khảo sát
3. Phương tiện đi lại
4. Phương tiện, thiết bị dùng trong khảo sát. (máy móc, thiết bị...)
5. Các kết quả thu được (mẫu, số lượng, chủng loại...)
6. Ý nghĩa khoa học/ thực tiễn
7. Ý kiến đề xuất, kiến nghị

TRƯỞNG ĐOÀN KHẢO SÁT

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ

Biểu 8. Mẫu kê khai thông tin đăng ký tạm trú

Mẫu N5B/M

THÔNG TIN VỀ NGƯỜI NƯỚC NGOÀI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ TẠM TRÚ (1)

(kèm theo công văn số.....ngày...../...../....
của.....) (2)

Ảnh
(3)

1. Họ và tên (viết chữ hoa)
2. Sinh ngày tháng năm
3. Giới tính. nam • nữ •
4. Quốc tịch gốc Quốc tịch hiện nay
5. Tôn giáo 6. Nghề nghiệp
7. Chức vụ
8. Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu số loại (4)
cơ quan cấp có giá trị đến ngày
9. Địa chỉ cư trú, nơi làm việc ở nước ngoài trước khi nhập cảnh Việt Nam.
 - Địa chỉ cư trú
 - Nơi làm việc
10. Nhập cảnh Việt Nam ngày / / với mục đích
11. Đã được chứng nhận tạm trú đến ngày
12. Địa chỉ đang tạm trú và làm việc ở Việt Nam.
 - Địa chỉ tạm trú
 - Làm việc với cơ quan/tổ chứcĐịa chỉ
13. Đề nghị cấp thẻ tạm trú.
 - Thời hạn từ ngày / / đến ngày / /
 - Địa chỉ tạm trú
 - Mục đích tạm trú (5)
 - + Làm việc với cơ quan/tổ chức
 - Địa chỉ.
 - + Sống cùng ông/bà. quan hệ

Ghi chú(1),(2),(3),(4),(5).

- (1) Đóng dấu treo của cơ quan/ tổ chức vào phía trái bên cạnh tiêu đề này
- (2) Công văn theo mẫu N5A
- (3) Dán 01 ảnh mới chụp, cỡ 3x4 cm, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, có đóng dấu giáp lai của cơ quan/ tổ chức đề nghị cấp thẻ tạm trú; kèm theo 01 ảnh rời cùng kiểu để cấp thẻ
- (4) Nếu là hộ chiếu thì ghi rõ phổ thông, công vụ hay ngoại giao; nếu là giấy tờ thay hộ chiếu thì ghi rõ tên giấy tờ đó
- (5) Nộp kèm giấy tờ chứng minh mục đích ở lại Việt Nam (tuỳ trường hợp mà nộp giấy tờ thích hợp như. giấy phép lao động; quyết định bổ nhiệm chức danh trong doanh nghiệp; người thuộc biên chế Văn phòng đại diện, Chi nhánh công ty nước ngoài tại Việt Nam; giấy đăng ký kết hôn; giấy khai sinh).

Biểu 9. Mẫu Tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu công vụ

BỘ NGOẠI GIAO

-Nộp 03 ảnh, cỡ 4x6cm, phong nền màu trắng. Ảnh chụp mắt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu.
-Ảnh chụp cách đây không quá 1 năm.
-Dán 1 ảnh vào khung này, đóng dấu giáp lai vào ¼ ảnh.

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

TỜ KHAI CẤP/ GIA HẠN/ SỬA ĐỔI/ BỔ SUNG HỘ CHIẾU CÔNG VỤ VÀ HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO

Họ và tên (*chữ in*).....
Sinh ngày.....tháng.....năm Nam Nữ
Nơi sinh.....

Hộ khẩu thường trú.....
Giấy chứng minh nhân dân số.....cấp ngày.....tại.....
Nghề nghiệp.....Cơ quan công tác.....
Địa chỉ cơ quan.....Điện thoại.....
Chức vụ.....Cấp bậc, hàm (*lực lượng vũ trang*).....
Công chức/viên chức*.
Loại.....Bậc.....Ngạch.....
Đã được cấp hộ chiếu Ngoại giao số.....cấp ngày...../...../.....
tại..... hoặc/và hộ chiếu Công vụ số.....cấp ngày...../...../..... tại.....
Nay đi đến nước.....Quá cảnh nước.....
Mục đích chuyến đi.....
Dự định xuất cảnh ngày.....Thời gian làm việc ở nước ngoài.....
Số thứ tự.....trong Văn bản cử đi nước ngoài số.....ngày...../...../20.....
Họ và tên người ký Văn bản cử đi nước ngoài.....

Quan hệ gia đình	Họ và tên	Năm sinh	Địa chỉ
Cha			
Mẹ			
Vợ/chồng			
Con			
Con			

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

XÁC NHẬN

(*Thủ trưởng cơ quan/đơn vị nơi người đề nghị cấp hộ chiếu đang công tác (nếu là người thuộc biên chế Nhà nước) hoặc Trưởng Công an phường (xã) nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú dài hạn (nếu là người không thuộc biên chế của cơ quan Nhà nước) xác nhận những lời khai trên là đúng sự thật và người đề nghị cấp hộ chiếu đủ điều kiện được xuất cảnh.*)

.....ngày... tháng... năm
20...

Người khai
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

ngày.....tháng.....năm 20....
(*Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu*)

Biểu 10. Mẫu Tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu phổ thông

Mẫu TK/XC
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI

(Dùng cho công dân Việt Nam đề nghị cấp,
sửa đổi hộ chiếu phổ thông ở trong nước)

Ảnh
mới chụp,
mặt nhìn thẳng,
đầu để trần,
phông nền
trắng,
cỡ 4x6cm

1. Họ và tên (*chữ in hoa*).....
2. Nam Nữ
3. Sinh ngày.....tháng.....năm..... Nơi sinh (*tỉnh, TP*).....
4. Giấy CMND số

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Ngày cấp...../...../.....
Nơi cấp (*tỉnh, TP*).....
5. Dân tộc.....6. Tôn giáo.7. Số điện thoại.....
8. Địa chỉ thường trú (*ghi theo sổ hộ khẩu*).
.....
.....
9. Địa chỉ tạm trú (*nếu có*).....
.....
10. Nghề nghiệp11. Tên và địa chỉ cơ quan (*nếu có*)
.....
12. Cha, họ và tênsinh ngày/...../.....
Mẹ, họ và tênsinh ngày...../...../.....
Vợ /chồng, họ và tên.....sinh ngày...../...../.....
13. Hộ chiếu PT được cấp lần gần nhất (*nếu có*) số.....cấp
ngày...../...../.....
14. Nội dung đề nghị⁽²⁾
15. Con dưới 14 tuổi đề nghị cấp chung hộ chiếu (*nếu có*).
Họ và tên (*chữ in hoa*)..Nam Nữ
Sinh ngày.....tháng.....năm..... Nơi sinh (*tỉnh, TP*).....

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai trên.
Làm tại.....ngày..... tháng..... năm.....

Ảnh
mới chụp,
mặt nhìn thẳng,
đầu để trần,
phông nền trắng
cỡ 3x4 cm
(1)

Xác nhận
của Trưởng Công an xã/phường/ thị trấn hoặc
của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức được ủy thác⁽³⁾

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Biểu 11. Mẫu Đơn xin đi nước ngoài

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

ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI
(Dùng cho cán bộ đi, dự hội nghị, hội thảo, tập huấn ngắn hạn)

Kính gửi: - **Ban Giám hiệu**
- **Phòng Tổ chức – Hành Chính**
- **Phòng Hợp tác đối ngoại**
- **Đơn vị....**

Họ và tên.....Nam/nữ.....
Ngày tháng năm sinh
Nơi sinh.....
Chức vụ/chức danh; học hàm, học vị.....
Cán bộ. Biên chế / hợp đồng.....
Đơn vị.....
Xin đi nước.....
Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân mời (thư mời đính kèm).....
Mục đích.....
Thời gian.....
Ngày xuất cảnh dự kiến..... Ngày về nước dự kiến.....
Nguồn kinh phí.....

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh các chế độ, qui định của Nhà nước và Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với cán bộ đi học tập, công tác ở nước ngoài.

Khánh Hòa, ngày.....tháng.....năm.....
Người làm đơn

Ý KIẾN PHÒNG TC - HC

Ý KIẾN PHÒNG HTĐN

Ý KIẾN ĐƠN VỊ

HIỆU TRƯỞNG

Biểu 12A. Mẫu Tờ trình (v/v Tổ chức Hội thảo quốc tế cấp đơn vị)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
ĐƠN VỊ.....

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

TỜ TRÌNH

(V/v Tổ chức Hội thảo quốc tế cấp đơn vị)

Kính gửi: - **Ban Giám hiệu**
 - **Phòng Hợp tác Đối ngoại**
 - **Phòng Khoa học Công nghệ**

(Câu đề dẫn): Thực hiện kế hoạch hợp tác giữa Trường Đại học Nha Trang và về việc phối hợp tổ chức Hội thảo “.....”, (Đơn vị....) đã lên kế hoạch tổ chức Hội thảo quốc tế này với các nội dung cơ bản sau.

1. Tên hội thảo
2. Địa điểm
3. Thời gian (dự kiến)
4. Cơ quan tổ chức
5. Mục đích
6. Đối tượng tham gia
 - a. *Phía Việt Nam (danh sách đính kèm)*
 - b. *Phía nước ngoài (danh sách đính kèm)*
7. Nội dung cơ bản
8. Chương trình dự kiến. *(đính kèm)*
9. Kinh phí tổ chức
 - a. *Nguồn kinh phí*
 - b. *Nguyên tắc sử dụng kinh phí*
10. Các đề xuất, kiến nghị hỗ trợ

Kính đề nghị quý Ban, Phòng xem xét cho triển khai thực hiện.

Trân trọng cảm ơn.

Khánh Hòa, ngày tháng năm
TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Ý KIẾN PHÒNG HỢP TÁC ĐỐI NGOẠI

Ý KIẾN PHÒNG KHCN

Ý KIẾN GIÁM HIỆU

Biểu 12B. Mẫu Tờ trình (v/v Tổ chức Hội thảo quốc tế cấp Trường)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
PHÒNG HTĐN

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

TỜ TRÌNH

(V/v Tổ chức Hội thảo quốc tế cấp Trường)

Kính gửi: **Ban Giám hiệu**

(Câu đề dẫn): Thực hiện kế hoạch hợp tác giữa Trường Đại học Nha Trang và về việc phối hợp tổ chức Hội thảo “.....”, (Đơn vị.....) đã lên kế hoạch tổ chức Hội thảo quốc tế này với các nội dung cơ bản sau.

1. Tên hội thảo
2. Địa điểm
3. Thời gian (dự kiến)
4. Cơ quan tổ chức
5. Mục đích
6. Đối tượng tham gia
 - a. *Phía Việt Nam (danh sách đính kèm)*
 - b. *Phía nước ngoài (danh sách đính kèm)*
7. Nội dung cơ bản
8. Chương trình dự kiến (*đính kèm*)
9. Kinh phí tổ chức
 - a. *Nguồn kinh phí*
 - b. *Nguyên tắc sử dụng kinh phí*
10. Các đề xuất, kiến nghị hỗ trợ

Kính đề nghị quý BGH xem xét cho triển khai thực hiện.

Trân trọng cảm ơn.

Khánh Hòa, ngày tháng năm
TRƯỞNG PHÒNG HTĐN

Ý KIẾN GIÁM HIỆU

Biểu 13. Mẫu Biên bản hội thảo, hội nghị quốc tế

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
“ĐƠN VỊ”

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

BIÊN BẢN HỘI THẢO/HỘI NGHỊ QUỐC TẾ

1. Tên Dự án/Thỏa thuận ký kết. (nếu Hội nghị/Hội thảo/Báo cáo chuyên đề được tổ chức là hoạt động liên quan đến một thỏa thuận cụ thể nào đó).
2. Tên Hội nghị/Hội thảo/Báo cáo chuyên đề
3. Tên chuyên đề
4. Địa điểm tổ chức
5. Thời gian tổ chức: Từ ngày.đến ngày
6. Tổng số đại biểu tham dự, trong đóVN;.....nước ngoài
7. Danh sách các thành viên nước ngoài tham gia báo cáo/ tham dự

TT	Họ tên	Chức vụ	Đơn vị	Tên báo cáo	Ghi chú
1					
2					

8. Nội dung thảo luận tại Hội thảo
 - Các nội dung chính đã thảo luận
 - Các ý kiến chất vấn của đại biểu
 - Các ý kiến trả lời của báo cáo viên
 - Các kết luận chủ yếu của hội thảo

9. Các đề xuất, kiến nghị

Chủ tọa

Khánh Hòa, ngày tháng năm
Thư ký

TRƯỞNG ĐƠN VỊ/TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC

Biểu 14. Mẫu Báo cáo tình hình tổ chức hội nghị/ hội thảo quốc tế

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
“BAN TỔ CHỨC HT...”

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

BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG TỔ CHỨC HỘI NGHỊ/ HỘI THẢO QUỐC TẾ

Kính gửi: **- Ban Giám hiệu**
 - Phòng Hợp tác Đối ngoại

1. Tên Dự án/Thỏa thuận ký kết (*nếu Hội nghị/Hội thảo/Báo cáo chuyên đề được tổ chức là hoạt động liên quan đến một thỏa thuận cụ thể nào đó*).
2. Tên Hội nghị/Hội thảo/Báo cáo chuyên đề
3. Mục tiêu
4. Các địa điểm tổ chức
5. Thời gian tổ chức. từ ngày:đến ngày
6. Số lượng đại biểu.
- Đại biểu Việt Nam (danh sách đính kèm)
- Đại biểu nước ngoài (danh sách đính kèm)
7. Số lượng báo cáo (trong nước, nước ngoài)
8. Các đ/v tổ chức chính
9. Các đơn vị phối hợp bao gồm
10. Tổng kinh phí tổ chức (giải trình nếu vượt dự trù)
11. Các đơn vị góp kinh phí và tổng kinh phí của từng đơn vị
12. Các nội dung chính đã thảo luận
13. Các kết luận chủ yếu của hội thảo
14. Các đề xuất, kiến nghị

Khánh Hòa, ngày tháng năm
TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC

Biểu 16. Mẫu Đề cương sơ bộ dự án

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Đơn vị trình dự án Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

Khánh Hòa, ngày..... tháng.... năm...

ĐỀ CƯƠNG SƠ BỘ

Tên dự án (tiếng Việt).....

Tên dự án (tiếng Anh).....

1. Cơ quan đề xuất dự án

- Tên
- Địa chỉ liên lạc
- Số điện thoại/Fax

2. Mục tiêu dự án

- Mục tiêu dài hạn
- Mục tiêu ngắn hạn

3. Loại hình dự án

- Hỗ trợ kỹ thuật
- Dự án đầu tư

4. Mô tả tóm tắt dự án

5. Địa điểm thực hiện dự án

6. Tổng số vốn thực hiện dự án.USD

Trong đó:

- + Tổng vốn tài trợ, viện trợ hoặc vốn ODAUSD (làm rõ vốn cho vay hay viện trợ không hoàn lại)
- + Tổng vốn trong nước.USD, trong đó
 - Tổng vốn đối ứng.USD
 - Hình thức đối ứng. Tiền mặtUSD; cơ sở vật chất.USD; nhân lựcUSD

7. Dự kiến thời gian thực hiện dự án

- Bắt đầu
- Kết thúc

8. Đề xuất nhà tài trợ

Tên các nhà tài trợ

CHỦ NHIỆM DỰ ÁN

Biểu 17. Mẫu Đề cương chi tiết dự án

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Đơn vị trình dự án Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT DỰ ÁN **(Tên dự án: Tiếng Việt/tiếng Anh)**

I. Bối cảnh và sự cần thiết của dự án

1. Mô tả tóm tắt quy hoạch, kế hoạch phát triển của đơn vị thụ hưởng (cơ quan, ngành, lĩnh vực) liên quan đến nội dung của dự án và sự cần thiết, vai trò, vị trí của dự án trong quy hoạch, kế hoạch đó.

2. Khái quát các chương trình, dự án khác đã và đang thực hiện bằng những nguồn vốn khác nhau nhằm mục đích hỗ trợ giải quyết các vấn đề có liên quan của đơn vị đề xuất dự án.

3. Khái quát những vấn đề cần giải quyết trong phạm vi của dự án đề xuất.

4. Nêu rõ những đối tượng thụ hưởng trực tiếp của dự án đề xuất.

II. Cơ sở đề xuất nhà tài trợ

1. Tính phù hợp của mục tiêu dự án với chính sách và định hướng ưu tiên của nhà tài trợ.

2. Phân tích lý do lựa chọn và lợi thế của nhà tài trợ về công nghệ, kinh nghiệm quản lý, tư vấn chính sách thuộc lĩnh vực được tài trợ.

3. Các điều kiện ràng buộc theo quy định của nhà tài trợ (nếu có) và khả năng đáp ứng các điều kiện này của phía Việt Nam.

III. Các mục tiêu của dự án

1. Mục tiêu dài hạn

2. Mục tiêu ngắn hạn

IV. Các kết quả chủ yếu của dự án

Kết quả dự kiến đạt được của dự án (theo từng cấu phần, hạng mục nếu có)

V. Cấu phần, hạng mục, hoạt động chủ yếu và dự kiến phân bổ nguồn lực của dự án

Mô tả tóm tắt các cấu phần, hạng mục, hoạt động chủ yếu theo từng kết quả của dự án (trong đó nêu rõ từng kết quả theo từng cấu phần, hạng mục) và nguồn lực dự kiến tương ứng.

VI. Kiến nghị cơ chế tài chính trong nước đối với dự án

1. Đối với vốn ODA

Vốn ODA..... nguyên tệ, tương đương.....USD, trong đó.

- Ngân sách cấp phát XDCB.....% tổng vốn ODA

- Ngân sách cấp phát hành chính sự nghiệp.....% tổng vốn ODA

- Cho vay lại.....% tổng vốn ODA

2. Đối với vốn đối ứng

Vốn đối ứng.....VND,

Trong đó: - Hiện vật. tương đương.....VND

Tiền mặt.....VND

Nguồn vốn đối ứng được huy động theo một hoặc một số hình thức sau.

- Vốn ngân sách Trung ương cấp phát.....VND (...%) tổng vốn đối ứng

- Vốn khác (nêu rõ nguồn vốn)..... VND (...%) tổng vốn đối ứng

VII. Tổ chức quản lý thực hiện dự án

1. Phương thức tổ chức quản lý thực hiện dự án

2. Khái quát cơ chế làm việc, quan hệ giữa các cơ quan. cơ quan chủ quản, chủ dự án, Ban quản lý dự án, các nhà thầu, nhà tài trợ và các bên tham gia khác để thực hiện và quản lý dự án.

3. Năng lực tổ chức, quản lý thực hiện của chủ dự án dự kiến sẽ được giao thực hiện dự án, bao gồm cả năng lực tài chính (đối với các dự án cho vay lại là giải trình khả năng và phương án trả nợ của chủ dự án).

VIII. Phương án xây dựng và công nghệ dự kiến để thực hiện dự án

IX. Phân tích sơ bộ tính khả thi của dự án (về kinh tế, tài chính, công nghệ, năng lực tổ chức thực hiện)

X. Phân tích sơ bộ hiệu quả dự án

1. Đánh giá hiệu quả trực tiếp đối với đơn vị thực hiện.
2. Đánh giá tác động kinh tế, xã hội và môi trường đối với ngành, lĩnh vực và địa phương.
3. Đánh giá tính bền vững của dự án sau khi kết thúc

Khánh Hòa, ngày.....tháng.....năm

CHỦ NHIỆM DỰ ÁN

Xác nhận của Thủ trưởng Đơn vị đề xuất dự án

Mục lục

PHẦN I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Các nguyên tắc chung.....	1
Điều 2. Phạm vi áp dụng và đối tượng điều chỉnh	1
Điều 3. Các văn bản pháp lý liên quan.....	1
PHẦN II. CÔNG TÁC LỄ TÂN VÀ QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO	2
Điều 4. Lập kế hoạch đoàn ra, đoàn vào	2
Điều 5. Quy định, quy trình, thủ tục đoàn vào	2
Điều 6. Tiếp nhận sinh viên, học viên nước ngoài đến học tập ngắn hạn, dài hạn	5
Điều 7. Công tác lễ tân và quản lý hồ sơ.....	6
PHẦN III. QUẢN LÝ ĐOÀN RA	8
Điều 8. Thủ tục, trình tự cấp hộ chiếu công vụ	8
Điều 9. Thủ tục, trình tự cấp hộ chiếu phổ thông.....	9
Điều 10. Quy trình, thủ tục đoàn ra.....	9
PHẦN IV. QUẢN LÝ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ	10
Điều 11. Thẩm quyền quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	10
Điều 12. Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo	10
PHẦN V. QUẢN LÝ CÁC CHƯƠNG TRÌNH LIÊN KẾT ĐÀO TẠO QUỐC TẾ	12
Điều 13. Khái niệm, mục đích, hình thức đào tạo liên kết quốc tế	12
Điều 14. Điều kiện để thực hiện chương trình đào tạo liên kết quốc tế.....	12
Điều 15. Thủ tục xin phép thực hiện chương trình đào tạo liên kết quốc tế	12
Điều 16. Tổ chức thực hiện các chương trình liên kết đào tạo.....	13
PHẦN VI. QUẢN LÝ CÁC CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN HỢP TÁC QUỐC TẾ.....	14
Điều 17. Giải thích từ ngữ	14
Điều 18. Các nguồn tài trợ.....	14
Điều 19. Thẩm quyền phê duyệt dự án.....	14
Điều 20. Thủ tục hồ sơ đề nghị phê duyệt dự án.....	14
Điều 21. Quyền lợi của những người tham gia xây dựng dự án	15
Điều 22. Quản lý và thực hiện dự án	16
Điều 23. Chế độ báo cáo.....	18
Điều 24. Xử lý vi phạm chế độ báo cáo	18
Điều 25. Nghĩa vụ của các dự án đối với Trường	18
PHẦN VII. QUẢN LÝ HỆ THỐNG THÔNG TIN VỀ HỢP TÁC QUỐC TẾ.....	19
Điều 26. Mục tiêu của việc xây dựng hệ thống thông tin về hợp tác quốc tế	19
Điều 27. Nội dung hệ thống thông tin về hợp tác quốc tế.....	19
Điều 28. Tổ chức xây dựng và vận hành hệ thống thông tin về hợp tác quốc tế	19
PHẦN VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN	20
Điều 29. Tổ chức xây dựng và thực hiện kế hoạch hợp tác quốc tế.....	20
Điều 30. Điều khoản thi hành.....	20
PHẦN IX. CÁC BIỂU MẪU	21
Biểu 1. Mẫu Thư từ giao dịch.....	21
Biểu 2. Mẫu Tờ trình (v/v tiếp đoàn khách nước ngoài)	22
Biểu 3. Mẫu Tờ trình (v/v xin nhập cảnh cho khách nước ngoài)	23
Biểu 4. Mẫu Báo cáo thông tin khách nước ngoài đến trường.....	24
Biểu 5. Mẫu Đơn đề nghị cấp, bổ sung, sửa đổi thị thực	25
Biểu 6. Mẫu Tờ trình (v/v đi khảo sát của đoàn khách nước ngoài)	26

Biểu 7. Mẫu Báo cáo kết quả đi khảo sát	27
Biểu 8. Mẫu kê khai thông tin đăng ký tạm trú	28
Biểu 9. Mẫu Tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu công vụ	29
Biểu 10. Mẫu Tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu phổ thông	36
Biểu 11. Mẫu Đơn xin đi nước ngoài	37
Biểu 12A. Mẫu Tờ trình (v/v Tổ chức Hội thảo quốc tế cấp đơn vị)	38
Biểu 12B. Mẫu Tờ trình (v/v Tổ chức Hội thảo quốc tế cấp Trường)	39
Biểu 13. Mẫu Biên bản hội thảo, hội nghị quốc tế	34
Biểu 14. Mẫu Báo cáo tình hình tổ chức hội nghị/ hội thảo quốc tế	35
Biểu 15. Mẫu Báo cáo thông tin cơ bản về dự án	36
Biểu 16. Mẫu Đề cương sơ bộ dự án	37
Biểu 17. Mẫu Đề cương chi tiết dự án	38
Biểu 18. Mẫu Báo cáo tiến độ dự án (theo quý)	46
Biểu 19. Mẫu Báo cáo tiến độ dự án (theo năm)	47
Biểu 20. Mẫu Báo cáo kết quả thực hiện dự án (tổng kết)	48