

Số: 334/QĐ-TCĐLTTP-QLKH

Đà Nẵng, ngày 21 tháng 4 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG LƯƠNG THỰC - THỰC PHẨM

Căn cứ Quyết định số 143/QĐ-BGD-ĐT-TCCB ngày 07/01/2002 của Bộ Giáo dục - Đào tạo về việc thành lập trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm;

Căn cứ Quyết định số 173/QĐ-BNN-TCCB ngày 21/01/2002 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc qui định chức năng nhiệm vụ của trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm;

Căn cứ Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Luật số 47/2014/QH13 nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 16 tháng 6 năm 2014;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm (*văn bản kèm theo*).

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

Điều 3. Các ông, bà trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3; Các Phòng, Khoa, TT;
- Lưu: Văn thư, Phòng QLKH&HTQT.

Q. HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Huỳnh Thị Kim Cúc

Đà Nẵng, ngày 21 tháng 4 năm 2016

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 334/QĐ-TCDLTTP-QLKH ngày 21 tháng 4 năm 2016 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng cho các quan hệ và hoạt động hợp tác quốc tế (sau đây gọi tắt là hợp tác quốc tế (HTQT)) trong phạm vi quản lý của Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm (sau đây gọi tắt là trường).

2. Đối tượng áp dụng của Quy định này bao gồm các tổ chức, các đơn vị trực thuộc trường (sau đây gọi tắt là đơn vị), cán bộ, viên chức, giảng viên, học sinh, sinh viên của trường, các đối tác nước ngoài có quan hệ hợp tác với trường.

Điều 2. Các nguyên tắc chung

1. HTQT phải được thực hiện theo đúng quy trình, chương trình, mục đích, nội dung; tuân thủ pháp luật và các quy định của Nhà nước Việt Nam cũng như luật pháp quốc tế; đảm bảo nghiêm túc chế độ báo cáo, xin ý kiến theo quy định của Chính phủ và các bộ ngành hữu quan; đảm bảo chủ quyền, độc lập tự chủ và an ninh quốc gia; đảm bảo các chuẩn mực văn hóa giao tiếp, ứng xử; thực hiện chuẩn mực hóa theo thông lệ quốc tế các hoạt động hợp tác quốc tế lễ tân, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế; tin học hóa công tác quản lý hoạt động hợp tác quốc tế.

2. HTQT phải khai thác và tận dụng hiệu quả nguồn nhân lực bên ngoài như các tổ chức quốc tế, các giáo sư, chuyên gia, trí thức nước ngoài và Việt kiều có trình độ cao; phát huy cao độ và sử dụng hiệu quả nội lực để phát triển hoạt động hợp tác quốc tế.

3. HTQT phải góp phần nâng cao năng lực, trình độ cán bộ, công chức; tiếp nhận công nghệ đào tạo và nghiên cứu khoa học; thu hút các nguồn lực, học bổng cho học sinh, sinh viên; tích cực hội nhập quốc tế và nâng cao vị thế của Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm, góp phần tăng cường tình hữu nghị và hợp tác giữa Việt Nam và các nước.

4. HTQT phải đảm bảo sự lãnh đạo tập trung, thống nhất của Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm và sự phối hợp chặt chẽ, liên thông, liên kết giữa các Phòng, Khoa, Trung tâm nhưng có sự phân công, phân nhiệm rõ ràng; đề cao trách nhiệm và vai trò chủ động, sáng tạo của các đơn vị, cá nhân; tôn trọng, khuyến khích các đề xuất, sáng kiến; đảm bảo tính đồng bộ, sự kiểm tra, giám sát chặt chẽ của các cấp quản lý.

Điều 3. Thuật ngữ và định nghĩa

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

2. Đoàn vào bao gồm:

2.1. Tập thể, cá nhân người nước ngoài đã đến Việt Nam, đến các cơ quan Trung ương, các tỉnh, thành phố vào thăm và làm việc tại trường.

2.2. Tập thể, cá nhân nước ngoài do cơ quan, đơn vị của trường mời trực tiếp từ nước ngoài vào làm việc với trường.

2.3. Người nước ngoài, công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài vào trường với mục đích phát triển giáo dục đào tạo.

3. Đoàn ra bao gồm:

3.1. Tập thể, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm được Hiệu trưởng ra Quyết định cử đi công tác ở nước ngoài theo giấy mời, giấy triệu tập của phía đối tác nước ngoài.

3.2. Tập thể, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm được Hiệu trưởng ra Quyết định cử đi công tác ở nước ngoài thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

4. Đào tạo liên kết quốc tế là hoạt động đào tạo ở bậc cao đẳng, đại học, sau đại học do Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm 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 cơ sở đào tạo nước ngoài) thực hiện.

Điều 4. Nội dung hợp tác quốc tế

1. Ký kết thỏa thuận hợp tác, hợp đồng liên doanh, liên kết đào tạo với nước ngoài ở bậc đào tạo nghề, cao đẳng, đại học và sau đại học.

2. Cử cán bộ, giảng viên của trường ra nước ngoài học tập, nghiên cứu, dự hội nghị, hội thảo quốc tế, trao đổi học thuật, thăm quan học tập kinh nghiệm quản lý, khảo sát tìm kiếm hợp tác.

3. Cử sinh viên ra nước ngoài học tập dài hạn, học ngắn hạn, thực tập nghề nghiệp, trao đổi học thuật và giao lưu văn hóa.

4. Quảng cáo tuyển sinh, đào tạo, tiếp nhận sinh viên quốc tế đến học tập, thực tập nghề nghiệp và giao lưu văn hóa.

5. Tiếp nhận giảng viên, chuyên gia nước ngoài đến giảng dạy, làm việc, chuyển giao kỹ thuật, tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế, trao đổi học thuật, trao đổi kinh nghiệm quản lý, giao lưu văn hóa.

6. Tiếp nhận chương trình tiên tiến, phối hợp xây dựng chương trình tiên tiến, giảng dạy các bậc học, ngành học.

7. Hợp tác đăng, xuất bản công bố các kết quả nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước. Tiếp nhận, thực hiện dự án tài trợ quốc tế, thực hiện các chương trình chuyển giao tiến bộ kỹ thuật từ nước ngoài phục vụ phát triển kinh tế - xã hội vùng.

8. Độc lập tổ chức hoặc phối hợp với đối tác nước ngoài tổ chức hội thảo, hội nghị quốc tế, hội thảo chuyên đề tại trường.

Chương II

QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO

Điều 5. Thẩm quyền quyết định đoàn vào

Việc xem xét phê duyệt kế hoạch các đoàn vào thăm, làm việc tại Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng, Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm.

Điều 6. Lập kế hoạch đoàn vào

1. Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế (QLKH&HTQT) là đầu mối phối hợp với các phòng ban chức năng liên quan của Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm có trách nhiệm lập kế hoạch đoàn vào trình Hiệu trưởng phê duyệt (Mẫu 1 - HTQT).

2. Phòng QLKH&HTQT tổ chức, theo dõi và phối hợp với các đơn vị thực hiện kế hoạch đón tiếp, làm việc với đoàn vào theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt, thực hiện chế độ báo cáo kết quả công tác HTQT với Hiệu trưởng và cấp trên theo đúng quy định.

Điều 7. Quy định về quản lý đoàn vào

1. Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm phối hợp với các cơ quan quản lý nhà nước trong và ngoài thành phố Đà Nẵng kiểm tra, giám sát thực hiện việc mời, tiếp nhận giảng viên, chuyên gia người nước ngoài vào làm việc, sinh viên quốc tế vào học tập tại trường theo đúng quy định pháp luật.

2. Phòng QLKH&HTQT là đầu mối tiếp nhận, xử lý và báo cáo thủ tục đoàn vào trước khi đoàn đến trường hoặc đến các đơn vị chức năng có liên quan (Mẫu 2-HTQT; Mẫu 3 - HTQT).

3. Phòng QLKH&HTQT phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết những vấn đề bất thường nảy sinh, kiểm tra, theo dõi và tổng hợp các báo cáo liên quan đến người nước ngoài đối với các đoàn vào trong thời gian khách làm việc tại trường.

4. Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm báo cáo Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, các cơ quan hữu quan để kịp thời giải quyết những rủi ro, bất thường xảy ra đối với các đoàn vào.

5. Phòng QLKH&HTQT trực tiếp xin gia hạn visa, làm thủ tục đăng ký tạm trú cho khách kể cả trường hợp người nước ngoài cần kéo dài thời gian công tác, học tập (Mẫu NA5; Mẫu NA17).

6. Phòng Hành chính - Tổ chức (HCTC) liên hệ với công an địa phương để xin đăng ký tạm trú, tạm vắng hoặc đăng kí thường trú cho khách theo quy định hiện hành.

7. Phòng QLKH&HTQT báo cáo kịp thời Hiệu trưởng, Công an thành phố Đà Nẵng (Phòng PA83, PA61, PA72), Cục quản lý xuất nhập cảnh (QLXNC), Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng những trường hợp xảy ra bất thường với người nước ngoài như có dấu hiệu vi phạm luật pháp Việt Nam, tai nạn, ốm đau, mất cắp hoặc có quan hệ với tập thể, cá nhân không được phép. Phối hợp chặt chẽ với Công an thành phố Đà Nẵng, Sở Ngoại vụ thành phố, Cục QLXNC giải quyết kịp thời các rủi ro phát sinh liên quan tới khách trong thời gian khách làm việc tại trường.

8. Phòng QLKH&HTQT báo cáo Hiệu trưởng thông tin đoàn vào và kết quả làm việc. Văn bản báo cáo thông tin đoàn vào cần nêu rõ các thông tin chi tiết gồm: họ tên khách; quốc tịch; số hộ chiếu; chức danh/ngành nghề nghiệp; thời gian; chương trình, nội dung hoạt động của đoàn (Mẫu 4 - HTQT).

9. Các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong trường khi tham gia vào các hoạt động hợp tác quốc tế cần tuân thủ, thực hiện đúng các quy định pháp luật theo Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam số 47/2014/QH13 ban hành ngày 16 tháng 6 năm 2014 và những hướng dẫn của địa phương nơi đến công tác về việc quản lý hoạt động của các đoàn nước ngoài tại các trường cao đẳng, đại học trên địa bàn.

Điều 8. Quy định về gia hạn thời gian công tác, học tập của người nước ngoài (NNN) và thủ tục xin cấp thị thực, thẻ tạm trú, gia hạn tạm trú

1. Người nước ngoài có nhu cầu xin cấp thị thực, xin gia hạn thời gian công tác, học tập, thẻ tạm trú, gia hạn tạm trú nộp hồ sơ tại phòng QLKH&HTQT. Hồ sơ xin gia hạn cần nộp trước khi kết thúc thời hạn thị thực ít nhất 15 ngày.

2. Người nước ngoài không được thay đổi mục đích thị thực trong thời gian học tập và làm việc tại trường.

3. Đối với trường hợp học tập tại trường, thời hạn thị thực được cấp căn cứ vào thời gian học tập.

4. Phòng QLKH&HTQT là đầu mối giải quyết thủ tục xin gia hạn cho người nước ngoài do trường trực tiếp quản lý. Thời hạn giải quyết là 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đủ hồ sơ.

5. Phòng QLKH&HTQT chịu trách nhiệm hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ xin gia hạn thời gian công tác, học tập; xin cấp thị thực, thẻ tạm trú, gia hạn tạm trú của người nước ngoài đang công tác, học tập tại đơn vị trình Giám hiệu xác nhận trước khi gửi Cục Quản lý Xuất nhập cảnh, Phòng Quản lý Xuất nhập cảnh, Công an thành phố Đà Nẵng.

6. Hồ sơ xin cấp thị thực

6.1. Đối với NNN đến làm việc:

+ Thư mời NNN từ trường, thư giới thiệu NNN đến làm việc tại trường của đơn vị NNN hoặc biên bản ký kết ghi nhớ hợp tác giữa Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm với đơn vị có NNN đến làm việc tại trường;

+ Hợp đồng lao động;

+ Giấy phép lao động;

+ Bản sao hộ chiếu của NNN đến làm việc;

+ Công văn cung cấp thông tin của NNN đến làm việc tại Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm bao gồm: tên, ngày sinh, quốc tịch, số hộ chiếu, nghề nghiệp, thời gian làm việc và tạm trú tại trường, cơ quan quản lý trực tiếp, mục đích làm việc, địa chỉ tạm trú, nơi nhận thị thực) gửi Cơ quan quản lý xuất nhập cảnh xem xét và cấp thị thực.

6.2. Đối với NNN đến học tập:

+ Hộ chiếu, thị thực sắp hết hạn sử dụng;

+ 01 ảnh 4x6 (phông nền trắng);

+ Công văn đề nghị Cơ quan quản lý xuất nhập cảnh gia hạn thị thực và tạm trú;

+ Tờ khai gia hạn thị thực và tạm trú (theo Mẫu NA5) có xác nhận của Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm;

+ Quyết định nhập học;

+ Giấy tờ xác nhận tạm trú tại địa phương.

7. Hồ sơ xin cấp thẻ tạm trú

- Điều kiện:

+ Hộ chiếu của NNN phải còn thời hạn trên 1 năm;

+ Giấy phép lao động của NNN phải có thời hạn 1 năm kể từ thời điểm dự định xin cấp thẻ tạm trú;

+ NNN phải có thời hạn tạm trú nhất định tại Việt Nam.

Hồ sơ:

+ 01 văn bản đề nghị cấp thẻ tạm trú có xác nhận của Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm;

+ 01 tờ khai thông tin về NNN đề nghị cấp thẻ tạm trú;

+ 02 ảnh cỡ 2x3 (phông nền trắng);

+ Hộ chiếu của người đề nghị cấp thẻ tạm trú (01 bản sao hộ chiếu, thị thực còn giá trị và ngày nhập cảnh Việt Nam gần nhất);

+ Giấy tờ chứng minh quan hệ thân nhân đối với các trường hợp có thân nhân đi kèm) như: giấy khai sinh, giấy đăng ký kết hôn, sổ hộ khẩu,...(Lưu ý: những giấy tờ do nước ngoài cấp phải được dịch ra tiếng Việt và được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự);

+ Giấy phép lao động;

+ Giấy tờ chứng minh có khai báo tạm trú tại địa phương theo quy định đơn xác nhận tạm trú, phiếu khai báo tạm trú cho NNN - Mẫu NA17).

8. Hồ sơ xin gia hạn tạm trú

+ Thẻ tạm trú cũ sắp hết hạn sử dụng;

+ Hộ chiếu, thị thực sắp hết hạn sử dụng;

+ 01 ảnh 4x6 (phông nền trắng);

+ Tờ khai gia hạn thẻ tạm trú (theo Mẫu NA5) của cơ quan quản lý xuất nhập cảnh có xác nhận của Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm;

+ Hợp đồng lao động của NNN;

+ Các giấy tờ của người bảo lãnh;

+ Giấy tờ chứng minh có khai báo tạm trú tại địa phương theo quy định đơn xác nhận tạm trú, phiếu khai báo tạm trú cho NNN - Mẫu NA17);

+ Văn bản xác nhận NNN hiện đang công tác tại Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm;

+ Bản sao Giấy phép lao động hoặc Văn bản xác nhận thuộc diện miễn Giấy phép lao động.

Điều 9. Quy định về tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến học tập tại Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm

1. Việc tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến học hệ chính quy thực hiện theo Quy định tuyển sinh và Quy chế đào tạo hiện hành của Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm.

2. Việc tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến thực tập, học khóa ngắn hạn, giao lưu do trường trực tiếp quản lý.

3. Thủ tục nhập cảnh, gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu đối với sinh viên nước ngoài đến học tập tại Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm thực hiện như Điều 8 của Quy định này.

4. Phòng Công tác Học sinh Sinh viên (CTHSSV) có trách nhiệm khai báo tạm trú sinh viên nước ngoài với Công an phường.

5. Phòng Công tác Học sinh Sinh viên thường xuyên thống kê, cập nhật, tổng hợp danh sách NNN đang học tập tại trường để theo dõi, tổng hợp và báo cáo gửi các cơ quan chức năng có liên quan.

Điều 10. Về việc tiếp nhận NNN đến công tác, giảng dạy, nghiên cứu tại Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm

1. Việc tiếp nhận NNN đến công tác, giảng dạy, nghiên cứu tại Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm thực hiện theo quy định của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

2. Tiêu chuẩn tiếp nhận giáo viên nước ngoài đến giảng dạy trong các chương trình liên kết thực hiện theo Khoản 2, Điều 10 Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về Hợp tác đầu tư nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

3. Việc tiếp nhận NNN đến công tác, giảng dạy, nghiên cứu do nhà trường trực tiếp quản lý.

4. Thủ tục nhập cảnh, gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu đối với NNN đến công tác, giảng dạy, nghiên cứu tại trường thực hiện như Điều 8 và Điều 9 của Quy định này.

5. Phòng HCTC có trách nhiệm khai báo tạm trú NNN với Công an phường và theo dõi, tổng hợp và lưu trữ thông tin tạm trú.

6. Phòng QLKH&HTQT thường xuyên thống kê, cập nhật, tổng hợp danh sách NNN đang công tác tại trường báo cáo Ban Giám hiệu để theo dõi, tổng hợp và báo cáo các cơ quan chức năng có liên quan theo yêu cầu.

Điều 11. Đón tiếp và làm việc với các đoàn khách chính thức của Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm

1. Ban Giám hiệu tiếp các đoàn cấp tương đương, các đoàn trong chương trình, phạm vi hợp tác của trường hoặc các đoàn theo yêu cầu của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và của các cơ quan có thẩm quyền khác.

2. Phòng QLKH&HTQT là đơn vị chủ trì công tác đón tiếp và tổ chức làm việc với các đoàn khách quốc tế, chịu trách nhiệm:

- Trao đổi thông tin, lập kế hoạch làm việc với khách;
- Phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung làm việc (tài liệu, thông tin về đối tác, đề xuất hợp tác);
- Chuẩn bị nghi thức đón, tiễn khách;
- Bố trí chỗ ở, đi lại, sinh hoạt cho khách;
- Tham mưu Hiệu trưởng quyết định thành phần tham gia đón tiếp, làm việc với khách;
- Bố trí hoặc điều động phiên dịch làm việc với khách (nếu cần);
- Ghi biên bản làm việc và tổng hợp nội dung làm việc thành bản ghi nhớ;
- Đề xuất kế hoạch triển khai các thỏa thuận theo nội dung làm việc để trình Hiệu trưởng quyết định; đôn đốc, giám sát việc thực hiện các kế hoạch đang triển khai.
- Dự trù và thanh quyết toán kinh phí đón tiếp khách.

3. Phòng HCTC phối hợp với các đơn vị chịu trách nhiệm:

- Sắp xếp lịch làm việc của Ban Giám hiệu;
- Mời báo chí, truyền hình (nếu cần);
- Chuẩn bị phòng họp, trang thiết bị, trực kỹ thuật, trang trí và lễ tân trong phòng họp;

- Chịu trách nhiệm thu thập, tổng hợp, lưu trữ thông tin và đưa tin về buổi làm việc.

4. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm cử cán bộ tham gia đón tiếp và làm việc với khách đúng thành phần theo yêu cầu.

Điều 12. Tổ chức tham quan, khảo sát

1. Phòng QLKH&HTQT chịu trách nhiệm tổ chức tham quan, khảo sát cho các đoàn khách của trường theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

2. Phòng QLKH&HTQT chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về việc tham quan, khảo sát của các đoàn khách.

3. Việc tổ chức tham quan, khảo sát cho các đoàn khách cần đảm bảo tuân thủ đúng các quy định về bảo vệ bí mật quốc gia và các quy định khác của Nhà nước và của địa phương.

Điều 13. Tổ chức chiêu đãi, quà tặng

1. Phòng QLKH&HTQT báo cáo, tham mưu Hiệu trưởng về tổ chức chiêu đãi, tặng quà cho các đoàn khách của trường.

2. Việc tổ chức chiêu đãi và tặng quà thực hiện theo các quy định của Nhà nước và của trường.

Điều 14. Chế độ tài chính

Tài chính liên quan đến hoạt động hợp tác quốc tế thực hiện theo quy định của Nhà nước, Quy chế thu và chi nội bộ của trường.

Điều 15. Khen thưởng tổ chức, cá nhân người nước ngoài có đóng góp xuất sắc cho sự nghiệp xây dựng và phát triển Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm

1. Các tập thể, cá nhân người nước ngoài có thành tích, đóng góp quan trọng trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ góp phần nâng cao uy tín, vị thế của trường, căn cứ vào thành tích đạt được có thể đề nghị khen thưởng: Huân chương, Huy chương Hữu nghị, Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục”, Bằng khen của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn,...

2. Phòng HCTC chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xử lý công văn, hồ sơ; báo cáo Hiệu trưởng và phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn thiện các thủ tục đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng.

3. Phòng QLKH&HTQT chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức lễ trao tặng danh hiệu phù hợp với lễ nghi và quy định của Nhà nước, của trường.

Chương III

QUẢN LÝ ĐOÀN RA

Điều 16. Thẩm quyền quyết định và xét duyệt nhân sự đoàn ra

1. Việc xét duyệt nhân sự, quyết định cử hoặc cho phép ra nước ngoài đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm, nếu là đảng viên cần tuân thủ các quy định của Đảng.

2. Cán bộ, viên chức đi nước ngoài vì việc riêng phải được sự đồng ý bằng văn bản của Ban Giám hiệu mới được làm thủ tục ra nước ngoài.

Điều 17. Thủ tục xuất cảnh

1. Hiệu trưởng quyết định việc cử cán bộ, viên chức, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên của trường đi công tác, tham quan, học tập ở nước ngoài.

2. Hồ sơ cán bộ, viên chức xin đi tham quan, công tác, học tập ở nước ngoài gồm:

- Đơn (văn bản giấy và văn bản điện tử có thể đọc được bằng word sau đây gọi tắt là văn bản điện tử) xin đi công tác, tham quan, học tập ở nước ngoài có chữ ký xác nhận của trưởng đơn vị gửi nhà trường (Mẫu 5 - HTQT; Mẫu 6 - HTQT);

- Thư mời do tổ chức hay cá nhân trong, ngoài nước hoặc đại sứ quán nước ngoài tại Việt Nam gửi nhà trường, khoa hoặc đương sự; hoặc do Đại sứ quán Việt Nam ở nước ngoài thông báo phía bạn đồng ý tiếp nhận;

- Xác nhận về tài chính của tổ chức, cá nhân tài trợ chuyến đi (nếu kinh phí do tổ chức, cá nhân nước ngoài tài trợ);

- Bản chính và bản sao Hợp đồng lao động ký với Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm, có thời hạn từ 06 tháng trở lên và có đóng bảo hiểm xã hội (nếu là lao động hợp đồng);

- Đối với cán bộ, viên chức đi công tác, học tập ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước, nguồn viện trợ, vốn vay hoặc nguồn thu sự nghiệp của nhà trường, hồ sơ phải có thêm giải trình tài chính (dự trừ kinh phí, nguồn chi) cho chuyến đi có phê duyệt của Hiệu trưởng và văn bản về việc Hiệu trưởng giao nhiệm vụ và yêu cầu giao nộp sản phẩm sau chuyến đi công tác.

3. Hồ sơ nghiên cứu, học viên cao học, sinh viên, học sinh xin đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài gồm:

- Đơn (văn bản giấy và văn bản điện tử) xin đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài do Hiệu trưởng ký duyệt, đóng dấu (Mẫu 5 - HTQT; Mẫu 6 - HTQT);

- Thư mời học giấy tiếp nhận, xác nhận học bổng của tổ chức, cá nhân trong, ngoài nước;

- Giấy triệu tập đi đào tạo ở nước ngoài của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc các Bộ ban ngành khác đối với nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên, học sinh đi đào tạo ở nước ngoài bằng ngân sách nhà nước.

4. Cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng đi nước ngoài với mục đích thăm thân nhân, khám chữa bệnh, tham quan, du lịch hoặc giải quyết việc riêng (sau đây gọi chung là đi giải quyết việc riêng) trong thời gian làm việc phải làm đơn xin nghỉ công tác và được thủ trưởng đơn vị đồng ý bằng văn bản.

5. Phòng HCTC tiếp nhận, xử lý hồ sơ xin đi công tác, học tập ở nước ngoài của cán bộ, viên chức, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên, học sinh. Thời hạn giải quyết là 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đủ hồ sơ.

Điều 18. Gia hạn thời gian công tác, học tập ở nước ngoài của cán bộ, viên chức, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên, học sinh

1. Hiệu trưởng quyết định việc gia hạn thời gian công tác, học tập ở nước ngoài của cán bộ, viên chức, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên, học sinh. Hồ sơ xin gia hạn gồm:

- Đơn xin gia hạn của đương sự nêu rõ mục đích, lý do, thời gian xin gia hạn (văn bản giấy và văn bản điện tử) (Mẫu 7 - HTQT) kèm theo báo cáo kết quả công tác đến thời điểm xin gia hạn, dự kiến kế hoạch công tác trong thời gian gia hạn có xác định của tổ chức/cá nhân mời;

- Văn bản đề nghị hoặc chấp thuận cho gia hạn của tổ chức/cá nhân nước ngoài (kèm theo bản dịch có công chứng Anh, Nga, Pháp,...);

- Cam kết, xác nhận về trách nhiệm tài chính của tổ chức/cá nhân tài trợ;
- Đơn đề nghị của đơn vị quản lý nhân sự xin gia hạn;
- Bản sao quyết định cử đi nước ngoài và quyết định gia hạn lần trước đó (nếu có).

2. Đơn vị quản lý nhân sự gửi hồ sơ đề nghị gia hạn cho Ban Giám hiệu qua phòng HCTC (đối với trường hợp là cán bộ, viên chức) hoặc phòng CTHSSV (đối với trường hợp là sinh viên).

3. Phòng HCTC (đối với trường hợp là cán bộ, viên chức) và phòng CTHSSV (đối với trường hợp là sinh viên) phối hợp với phòng QLKH&HTQT giải quyết hồ sơ đề nghị gia hạn trình Hiệu trưởng quyết định. Thời gian giải quyết là 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đủ hồ sơ.

Điều 19. Báo cáo kết quả công tác, học tập ở nước ngoài

1. Nhân sự được cử đi nước ngoài phải thực hiện nghiêm túc về thời gian, nội dung và báo cáo kết quả theo quy định (Mẫu 8 - HTQT; Mẫu 9 - HTQT).

- Cán bộ, viên chức, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên, học sinh đi công tác, học tập ở nước ngoài nộp sản phẩm, báo cáo kết quả chuyến đi chậm nhất là 10 ngày sau khi trở về nước. Trường hợp không thể về nước đúng thời hạn vì lý do bất khả kháng, nhân sự phải kịp thời báo cáo cho cơ quan đại diện Việt Nam nước sở tại và cơ quan Ngoại vụ của tỉnh, thành phố biết để xin chủ trương giải quyết. Nếu nhân sự về nước không đúng thời hạn vì lý do cá nhân khác, thì thời gian ở lại không quá 05 ngày và phải được cơ quan có thẩm quyền của tỉnh, thành phố nhất trí trên cơ sở có ý kiến thẩm định bằng văn bản của cơ quan đại diện Việt Nam nước sở tại.

Cán bộ, viên chức đi công tác nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước, nguồn viện trợ, vốn vay hoặc nguồn thu sự nghiệp của đơn vị phải nộp các sản phẩm:

- Tư liệu bằng hình ảnh (băng video, ảnh chụp) về kiến trúc cảnh quan nơi đến công tác;

- Báo cáo khoa học/luận văn tốt nghiệp (nếu có), bài giảng, tài liệu, ấn phẩm thuộc nội dung chuyến công tác;

- Báo cáo kinh nghiệm, thể mạnh về các lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học, quản lý của trường/tổ chức tiếp nhận;

- Các đề xuất, kiến nghị đối với đơn vị, đối với trường để cải tiến, hoàn thiện việc quản lý đào tạo, nghiên cứu khoa học, phương pháp giảng dạy, kiểm tra đánh giá và các vấn đề khác liên quan đến chuyến công tác;

- Báo cáo, sản phẩm trình bày ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử và nộp 02 bộ cho trường (01 bộ lưu tại phòng HCTC và 01 bộ lưu tại Thư viện để cán bộ, sinh viên tham khảo).

2. Chế độ báo cáo: Sau 05 ngày, kể từ ngày kết thúc đợt hoạt động ở nước ngoài, nhân sự được cử ra nước ngoài phải báo cáo kết quả hoạt động ở nước ngoài bằng văn bản gửi về Sở Ngoại vụ và các cấp có thẩm quyền theo quy định.

Báo cáo kết quả và các sản phẩm là căn cứ để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, viên chức nói chung và là cơ sở làm thủ tục thanh toán kinh phí của chuyến công tác nói riêng đối với đoàn ra bằng nguồn ngân sách nhà nước, nguồn viện trợ, vốn vay, nguồn thu từ sự nghiệp của các đơn vị.

Điều 20. Thu nhận cán bộ, viên chức đi nước ngoài về nước

1. Cán bộ, viên chức được cử đi công tác, học tập ở nước ngoài trong thời hạn từ 30 ngày trở lên, khi về nước phải làm thủ tục thu nhận về đơn vị tiếp tục công tác. Hồ sơ đề nghị thu nhận gồm:

- Báo cáo kết quả, sản phẩm thu được từ chuyến đi công tác, học tập ở nước ngoài (như quy định tại Điều 19);

- Bản sao quyết định cử đi nước ngoài, quyết định gia hạn (nếu có);

- Các hồ sơ khác theo yêu cầu của cơ quan cấp học bổng hoặc tài trợ.

2. Hồ sơ đề nghị thu nhận gửi trường đơn vị có thẩm quyền quản lý cán bộ, viên chức đó chậm nhất là sau 15 ngày kể từ khi về nước.

3. Hiệu trưởng quyết định thu nhận cán bộ, viên chức đi nước ngoài về nước.

Chương IV

KÝ KẾT VĂN KIỆN HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 21. Ký kết các văn kiện hợp tác quốc tế

1. Việc tổ chức ký kết văn kiện hợp tác quốc tế thực hiện theo các quy định của Nhà nước.

2. Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm chủ trì và ký kết các văn kiện hợp tác quốc tế theo đề nghị của phòng QLKH&HTQT.

3. Phòng QLKH&HTQT chịu trách nhiệm:

- Phối hợp với đối tác, các phòng chức năng và các đơn vị liên quan dự thảo nội dung văn bản trình Hiệu trưởng;

- Tổ chức lễ ký kết;

- Lưu văn bản ký kết;

- Phối hợp với phòng HCTC tổ chức công tác lễ tân theo đúng thông lệ quốc tế.

4. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với phòng QLKH&HTQT tổ chức ký kết và cử cán bộ tham dự lễ ký kết theo triệu tập của Hiệu trưởng.

Điều 22. Tổ chức thực hiện nội dung hợp tác đã được ký kết

1. Phòng QLKH&HTQT phối hợp với các phòng chức năng, đơn vị có liên quan tổ chức, hướng dẫn triển khai thực hiện các nội dung hợp tác theo văn bản do trường ký kết.

2. Phòng QLKH&HTQT chịu trách nhiệm tổ chức triển khai việc thực hiện các nội dung hợp tác theo văn bản đã ký kết; báo cáo Hiệu trưởng về tiến trình, kết quả thực hiện.

Điều 23. Lưu văn bản

Văn bản hợp tác quốc tế do trường ký kết được lưu ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử tại Văn thư, phòng QLKH&HTQT.

Chương V

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Điều 24. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Các đơn vị trong trường:

- Thảo luận với đối tác, xây dựng kế hoạch, nội dung hội nghị, hội thảo quốc tế, phương thức phối hợp và xây dựng phương án tổ chức;

- Lập hồ sơ (bao gồm: Chương trình hội nghị, hội thảo, danh sách người nước ngoài tham dự (số hộ chiếu, quốc tịch, chức danh, đơn vị công tác)) gửi đến phòng QLKH&HTQT để trình Hiệu trưởng quyết định (Mẫu 10 - HTQT).

2. Hiệu trưởng quyết định tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế; việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế được thực hiện theo Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và Quyết định số 21/2013/QĐ-UBND ngày 09/7/2013 về việc ban hành Quy định về công tác quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động đối ngoại trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

Phòng QLKH&HTQT phối hợp với các đơn vị trong trường:

- Trực tiếp tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc các lĩnh vực chuyên môn do trường quản lý;

- Làm thủ tục xin phép UBND thành phố Đà Nẵng (qua Sở Ngoại vụ) cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (Mẫu 11 - HTQT);

- Hỗ trợ pháp lý, phối hợp giải quyết các phát sinh trong quá trình tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế;

- Kiểm tra, giám sát việc tổ chức hội nghị, hội thảo, đôn đốc thực hiện chế độ báo cáo trước và sau hội nghị, hội thảo theo quy định hiện hành;

- Thực hiện chế độ báo cáo sau hội nghị, hội thảo ngay sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo (Mẫu 12 - HTQT).

Chương VI

PHÁT TRIỂN, TIẾP NHẬN, QUẢN LÝ CÁC QUỸ, DỰ ÁN, HỌC BỔNG DO NƯỚC NGOÀI TÀI TRỢ

Điều 25. Quy trình và thủ tục xin phép

1. Các đơn vị trình Hiệu trưởng hồ sơ xin phép tiếp nhận quỹ, dự án, học bổng, viện trợ.

1.1. Đối với học bổng, viện trợ:

- Tờ trình (ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử) nêu rõ mục đích, nội dung, quy mô, giá trị của viện trợ, học bổng; đối tượng hưởng viện trợ, học bổng; tên và tư cách pháp nhân của tổ chức, cá nhân viện trợ, cấp học bổng; các điều kiện thực hiện viện trợ, học bổng; trách nhiệm và nghĩa vụ của đơn vị nhận viện trợ, học bổng; thời gian, kế hoạch thực hiện,...;

- Thông tin chi tiết về đối tác viện trợ, cấp học bổng;

- Văn bản thoả thuận giữa Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm và đối tác về mục đích của viện trợ, học bổng; đối tượng, tiêu chuẩn xét duyệt; giá trị viện trợ, học bổng; thời gian thực hiện; trách nhiệm của đơn vị tiếp nhận viện trợ, học bổng;

- Dự thảo về việc thành lập ban điều hành, quản lý viện trợ, học bổng;

- Các tài liệu khác liên quan đến viện trợ, học bổng.

1.2. Đối với dự án:

- Tờ trình (ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử) nêu rõ mục đích, nội dung chủ yếu, sản phẩm dự kiến, quy mô, giá trị của dự án; tên và tư cách pháp nhân tài trợ thực hiện dự án; điều kiện, trách nhiệm, nghĩa vụ đơn vị thực hiện dự án; thời gian và địa điểm thực hiện dự án;

- Thông tin về đối tác nước ngoài tài trợ, tham gia thực hiện đề án;

- Văn bản của đối tác nước ngoài xác nhận khả năng tài trợ cho dự án;

- Các tài liệu khác liên quan đến dự án.

1.3. Đối với quỹ:

- Tờ trình (ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử) nêu rõ mục đích, nội dung, quy mô, giá trị của quỹ; đối tượng thụ hưởng quỹ; điều kiện, trách nhiệm, nghĩa vụ của đơn vị trong việc thực hiện quỹ; thời gian thực hiện và kết quả dự kiến...;

- Thông tin chi tiết (ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử) về tổ chức, cá nhân tài trợ quỹ;

- Văn bản thỏa thuận giữa trường và tổ chức, cá nhân tài trợ quỹ về đối tượng và tiêu chuẩn thụ hưởng quỹ, các điều kiện thực hiện quỹ; trách nhiệm, nghĩa vụ của mỗi bên; thời gian, địa điểm thực hiện quỹ.

2. Phòng QLKH&HTQT chủ trì, phối hợp với các phòng chức năng và các đơn vị liên quan thẩm định hồ sơ xin phép tiếp nhận quỹ, dự án, học bổng, viện trợ, trình Hiệu trưởng quyết định và thông báo kết quả cho đơn vị trong vòng 45 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Phối hợp với các cơ quan chức năng giải quyết những vướng mắc trong quá trình tiếp nhận quỹ, học bổng, viện trợ, thực hiện các dự án nước ngoài.

Điều 26. Quản lý học bổng, dự án, quỹ, viện trợ

1. Các đơn vị chủ động khai thác, tiếp nhận và triển khai thực hiện các chương trình học bổng do nước ngoài tài trợ cho học sinh, sinh viên, cán bộ, giảng viên trong toàn trường.

2. Trường đơn vị tiếp nhận dự án, quỹ, học bổng, viện trợ nước ngoài chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý dự án, quỹ, học bổng, viện trợ nước ngoài. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ (03 tháng/ lần) hoặc báo cáo đột xuất với Hiệu trưởng thông qua phòng QLKH&HTQT.

3. Phòng QLKH&HTQT quản lý thống nhất các quỹ, dự án, học bổng, viện trợ nước ngoài; phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý các dự án, quỹ, học bổng, viện trợ nước ngoài theo quy định của Nhà nước; làm đầu mối liên lạc với nhà tài trợ, khai thác, phát triển các nguồn dự án, quỹ, học bổng, viện trợ nước ngoài từ các tổ chức, cá nhân nước ngoài.

Chương VII

XÂY DỰNG HỆ THỐNG THÔNG TIN VỀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 27. Mục tiêu của việc xây dựng hệ thống thông tin về hợp tác quốc tế

Việc xây dựng cơ sở dữ liệu 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 trên hệ thống thông tin của Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm hỗ trợ cho các hoạt động hợp tác quốc tế của trường.

Điều 28. Nội dung tin học hóa có liên quan đến hoạt động hợp tác quốc tế

1. Chiến lược, kế hoạch hợp tác quốc tế của Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm trong đó có thông tin về mục tiêu, nội dung, nhân lực, kinh phí thực hiện; phân công trách nhiệm thực hiện.

2. Tình hình hợp tác quốc tế của Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm 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 Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm được cử đi công tác, học tập ở nước ngoài, báo cáo kết quả, sản phẩm thu được từ chuyên 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 trường; hồ sơ dự án, đề tài.

3. Thông tin đầy đủ, chi tiết và cập nhật về các chương trình đào tạo liên kết quốc tế tại trường. Các thông tin khác liên quan đến hợp tác quốc tế của trường.

4. Hệ thống các văn bản quy định về công tác hợp tác quốc tế của Nhà nước, của trường.

5. Chuẩn hoá các thủ tục hành chính về hợp tác quốc tế và cung cấp trực tuyến 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.

6. Việc quản lý, sử dụng, bảo mật cơ sở dữ liệu thông tin thực hiện theo quy định hiện hành của Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm.

Điều 29. Tổ chức xây dựng và vận hành hệ thống thông tin về hợp tác quốc tế

Phòng QLKH&HTQT 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 trường.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Tổ chức xây dựng và thực hiện kế hoạch hợp tác quốc tế

1. Phòng QLKH&HTQT phối hợp với phòng HCTC, các đơn vị liên quan xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về HTQT của Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm.

2. Trưởng các đơn vị xây dựng chiến lược, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về HTQT của đơn vị mình và nộp một bản dưới dạng bản giấy và bản điện tử để báo cáo Hiệu trưởng thông qua phòng QLKH&HTQT trước khi tổ chức thực hiện.

Điều 31. Báo cáo thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế

1. Hiệu trưởng có thể yêu cầu các đơn vị báo cáo đột xuất về các hoạt động hợp tác quốc tế tùy theo từng nhiệm vụ cụ thể.

2. Phòng QLKH&HTQT tổng hợp báo cáo trình Hiệu trưởng và đề xuất những công việc cần triển khai; thông báo, đôn đốc, giám sát quá trình triển khai các hoạt động hợp tác quốc tế tại trường.

Điều 32. Điều khoản thi hành

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

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

Q. HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Huỳnh Thị Kim Cúc

PHỤ LỤC
DANH MỤC BIỂU MẪU QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Ký hiệu	Tên biểu mẫu
Mẫu 1 - HTQT	Đề nghị đón tiếp và làm việc với đoàn khách nước ngoài
Mẫu 2 - HTQT	Công văn về việc nhập cảnh của khách nước ngoài gửi Cục quản lý xuất nhập cảnh (Bộ công an)
Mẫu 3 - HTQT	Công văn báo cáo đoàn khách nước ngoài gửi Sở Ngoại Vụ thành phố Đà Nẵng; Công an thành phố Đà Nẵng (Phòng PA72, PA83, PA61)
Mẫu NA5	Tờ khai đề nghị cấp thị thực, gia hạn tạm trú
Mẫu NA17	Phiếu khai báo tạm trú cho người nước ngoài
Mẫu 4 - HTQT	Báo cáo kết quả làm việc với đoàn khách nước ngoài
Mẫu 5 - HTQT	Đơn xin đi học tập, công tác nước ngoài
Mẫu 6 - HTQT	Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của cán bộ được cử đi công tác/ đào tạo dài hạn ở nước ngoài
Mẫu 7 - HTQT	Đơn xin gia hạn thời gian công tác/ học tập ở nước ngoài
Mẫu 8 - HTQT	Báo cáo kết quả định kỳ (lần 01/02...) nội dung công tác/ học tập ở nước ngoài
Mẫu 9 - HTQT	Báo cáo kết quả chuyển đi công tác/ học tập nước ngoài
Mẫu 10 - HTQT	Đơn xin phép tổ chức hội nghị/ hội thảo quốc tế (Gửi trường)
Mẫu 11 - HTQT	Đơn xin phép tổ chức hội nghị/ hội thảo quốc tế (Gửi Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng; Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng; Các cơ quan liên quan đến lĩnh vực tổ chức)
Mẫu 12 - HTQT	Báo cáo kết quả hội nghị/ hội thảo quốc tế

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
LƯƠNG THỰC - THỰC PHẨM**

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

PHÒNG/KHOA/TRUNG TÂM:.....

Đà Nẵng, ngày..... thángnăm 201.....

**ĐỀ NGHỊ
ĐÓN TIẾP VÀ LÀM VIỆC VỚI ĐOÀN (TÊN ĐOÀN KHÁCH NƯỚC NGOÀI)**

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu
- Phòng Hành chính - Tổ chức
- Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế

Theo kế hoạch hợp tác của Trường, ngày.... Tháng.... năm 20... đoàn khách của đơn vị...../ nước.... sang làm việc với Trường/đơn vị về việc Đơn vị trân trọng thông báo Ban Giám hiệu, phòng Hành chính - Tổ chức, phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế kế hoạch đón tiếp và làm việc với đoàn như sau:

1. Thông tin của khách

TT	Họ và tên khách	Nghề nghiệp/Chức danh	Cơ quan làm việc	Quốc tịch	Số hộ chiếu	Nơi khách lưu trú
	1	2	3	4	5	6
1						
2						
...						

2. Thời gian:.....

3. Địa điểm (dự kiến):.....

4. Nội dung thảo luận và chương trình làm việc dự kiến (đính kèm) :.....

5. Thành phần tham gia (của đơn vị):

6. Đề nghị:

- Đón tiếp khách tại đơn vị Có Không
- Đón tiếp khách tại Trường
 - BGH chào xã giao BGH chủ trì buổi làm việc
- Quà tặng khách Có Không

Đơn vị..... kính đề nghị Ban Giám Hiệu, quý phòng phê duyệt kế hoạch tổ chức đón tiếp và làm việc với đoàn khách nói trên.

Trân trọng ./.

Ban Giám Hiệu **Phòng HCTC** **Phòng QLKH và HTQT** **Trưởng đơn vị**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu) (Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
LƯƠNG THỰC - THỰC PHẨM**

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

Đà Nẵng, ngày..... thángnăm 201....

Trụ sở tại: 101B Lê Hữu Trác,
Quận Sơn Trà, TP. Đà Nẵng
Điện thoại: 05112 214783
Số:/TCĐLTTP-QLKH
V/v nhập cảnh của khách nước ngoài

Kính gửi: **CỤC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH (BỘ CÔNG AN)**

Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm đề nghị Cục Quản lý xuất nhập cảnh xem xét việc nhập cảnh của người nước ngoài, cụ thể như sau:

Số TT	Họ tên (chữ in hoa)	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Quốc tịch		Số, loại hộ chiếu	Chức vụ hoặc nghề nghiệp
				Gốc	Hiện nay		

Được nhập cảnh Việt Namlần, từ ngày/...../..... đến ngày...../..... /

Với mục đích:.....

Chương trình hoạt động tại các địa phương:.....

Dự kiến địa chỉ tạm trú tại:.....

Cơ quan, tổ chức đón tiếp, quản lý:

Đề nghị Cục Quản lý XNC: (1)

- Thông báo cho cơ quan đại diện Việt Nam tại nước để cấp thị thực.

- Giải quyết cho khách nhận thị thực tại cửa khẩu lý do

- Đề nghị khác (2)

Thủ trưởng đơn vị

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

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu Văn thư, QLKH&HTQT.

Ghi chú:

(1) Mục nào không ghi thì gạch chéo (/) ở phần chừa trống.

(2) Trường hợp khách thuộc diện miễn thị thực theo quy định, thì mục này ghi "khách được miễn thị thực nhập cảnh Việt Nam".

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
LƯƠNG THỰC - THỰC PHẨM**

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

Đà Nẵng, ngày..... thángnăm 201.....

Số:/TCĐLTTP-QLKH

V/v báo cáo đoàn khách nước ngoài

Kính gửi: - Sở Ngoại Vụ thành phố Đà Nẵng
- Công an thành phố Đà Nẵng (Phòng PA72, PA83, PA61)

1. Xuất xứ khách vào làm việc (bắt nguồn từ chương trình, dự án nào, bao giờ).....

2. Thông tin khách

STT	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Quốc tịch		Số hộ chiếu	Nghề nghiệp/ chức vụ	Địa chỉ tạm trú
				Gốc	Hiện nay			
1								
2								

3. Mục đích và nội dung làm việc:.....

4. Thời gian và địa điểm làm việc:.....

5. Cơ quan đón tiếp, quản lý:

Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm kính báo và đề nghị quý cơ quan quan tâm, giúp đỡ. Nếu khách có thay đổi chương trình hoạt động hoặc cần giải quyết thủ tục có liên quan, chúng tôi sẽ kịp thời có văn bản thông báo bổ sung.

Trân trọng ./.

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu Văn thư, QLKH&HTQT.

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP THỊ THỰC, GIA HẠN TẠM TRÚ (1)
APPLICATION FORM FOR VISA ISSUANCE, STAY EXTENSION

Dùng cho người nước ngoài đang tạm trú ở Việt Nam
For temporary residence foreigners in Viet Nam

I- Người đề nghị *The applicant:*

1- Họ tên (chữ in hoa):.....
Full name (in capital letters)

2- Giới tính: Nam Nữ 3- Sinh ngày.....tháng.....năm.....
Sex Male Female Date of birth (Day, Month, Year)

4- Quốc tịch gốc:5- Quốc tịch hiện nay:.....
Nationality at birth Current nationality

6- Nghề nghiệp/chức vụ:
Occupation/position

7- Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:loại (2):
Passport or International Travel Document number Type

Cơ quan cấp: có giá trị đến ngày:...../...../.....
Issuing authority: Expiry date (Day, Month, Year)

8- Nhập cảnh Việt Nam ngày:...../...../..... qua cửa khẩu:
Date of the latest entry into Viet Nam (Day, Month, Year) via entry port

Mục đích nhập cảnh:
Purpose of entry

9- Được phép tạm trú đến ngày:/...../.....
Permitted to remain until (Day, Month, Year)

- Địa chỉ tạm trú tại Việt Nam:
Temporary residential address in Viet Nam

- Điện thoại liên hệ/Email
Contact telephone number/Email

II- Cơ quan/tổ chức hoặc thân nhân ở Việt Nam mời, bảo lãnh:
Hosting organisation/ family relative in Viet Nam

1- Tên cơ quan, tổ chức *Name of hosting organisation:*

Địa chỉ *Address*

Điện thoại liên hệ/Email *Contact telephone number/Email*

2- Thân nhân bảo lãnh (Họ tên):
Hosting family relative (full name)

Sinh ngày.....tháng.....năm.....
Date of birth (Day, Month, Year)

Giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu/thẻ thường trú/thẻ tạm trú số:
Identity Card/Passport/Permanent/ Temporary Resident Card Number

Cấp ngày:cơ quan cấp:
Issuing date Issuing authority

Quan hệ với người đề nghị: (3)
Relationship to the applicant

Địa chỉ thường trú/tạm trú tại Việt Nam:

Permanent/temporary residential address in Viet Nam

Điện thoại liên hệ/Email:

Contact telephone number/Email

III- Nội dung đề nghị *Requests:*

1- Cấp thị thực: một lần nhiều lần có giá trị đến ngày:/...../.....
To issue a visa Single Multiple Valid to (Day, Month, Year)

2- Gia hạn tạm trú đến ngày:/...../.....
To extend the duration of stay until (Day, Month, Year)

3- Lý do *Reason(s)*.....

IV- Những điều cần trình bày thêm *Additional statements:*

.....

Làm tại ngày.....tháng..... năm.....

Done at date (Day, Month, Year)

Xác nhận (4) *Certified by*
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)
Signature, full name, title and stamp

Người bảo lãnh
(ký, ghi rõ họ tên)
The sponsor's signature and full name

Người đề nghị
(ký, ghi rõ họ tên)
The applicant's signature and full name

Ghi chú *Notes:*

(1) Mỗi người khai 1 bản, kèm hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế và 01 ảnh mới chụp cỡ 4x6cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, nộp trực tiếp tại cơ quan quản lý xuất nhập cảnh.

Submit in person one completed application form enclosed with passport or International Travel Document and one recently taken photo in 4x6cm size, with white background, front view, bare head without sunglasses at the Immigration Office.

(2) Ghi rõ loại hộ chiếu phổ thông, công vụ, ngoại giao hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế.

Specify type of passport whether it is Ordinary, Official or Diplomatic; or specify name of the International Travel Document.

(3) Kèm theo giấy tờ chứng minh quan hệ.

Enclose supporting documents to prove the family relationship

(4) Trường hợp do cơ quan, tổ chức mời, bảo lãnh, hoặc người nước ngoài có thẻ tạm trú mời, bảo lãnh thì thủ trưởng cơ quan, tổ chức xác nhận.

Be certified by the head of the organization if the sponsor is an organisation or a foreigner with Temporary Resident Card.

Trường hợp công dân Việt Nam, người nước ngoài có thẻ thường trú mời, bảo lãnh, thì Trưởng Công an phường, xã xác nhận các nội dung tại điểm 2 Mục II.

Be certified by the Chief of the local Ward/Commune Public Security where the sponsor is residing permanently if the sponsor is a Vietnamese citizen or a foreigner with Permanent Resident Card.

Tên cơ sở lưu trú:..... (1)

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự Do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU KHAI BÁO TẠM TRÚ CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI

Kính gửi:

STT	Họ Tên	Giới tính		Sinh ngày, tháng, năm	Quốc tịch	Loại, số hộ chiếu (2)	Loại, thời hạn, số, ngày cấp, cơ quan cấp thị thực (3)	Ngày, cửa khẩu nhập cảnh (4)	Mục đích nhập cảnh	Tạm trú (từ ngày đến ngày)
		Nam	Nữ							

Xác nhận
(của đơn vị tiếp nhận)

Đại diện cơ sở lưu trú
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Cơ sở lưu trú du lịch, nhà khách, khu nhà ở cho người nước ngoài làm việc, lao động, học tập, thực tập, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, nhà riêng, hoặc cơ sở lưu trú khác theo quy định của pháp luật.

(2): Ghi rõ số, loại hộ chiếu (phổ thông, công vụ...);

(3): Nếu nhập cảnh theo diện miễn thị thực thì ghi "Miễn thị thực"; nhập cảnh bằng giấy tờ khác thì ghi rõ theo thứ tự: loại giấy tờ (thị thực, thẻ tạm trú, giấy miễn thị thực, thẻ ABTC), số, thời hạn, ngày cấp, cơ quan cấp.

(4): Ghi ngày, tháng, năm, cửa khẩu nhập cảnh lần gần nhất;

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
LƯƠNG THỰC - THỰC PHẨM

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

PHÒNG/KHOA/TRUNG TÂM:.....

Đà Nẵng, ngày..... thángnăm 201.....

Kính gửi: Ban Giám hiệu

**BÁO CÁO KẾT QUẢ
LÀM VIỆC VỚI ĐOÀN KHÁCH NƯỚC NGOÀI**

- 1. Tên đoàn khách:**
- 2. Số lượng người:**
- 3. Quốc tịch:**
- 4. Cơ quan công tác ở nước ngoài:**
- 5. Thời gian làm việc:**
- 6. Mục đích:**
- 7. Nguồn kinh phí:**
- 8. Những địa phương đã đi:**
- 9. Kết quả, nội dung đã làm việc:**
- 10. Nhận xét, kiến nghị:**

Trưởng Đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người báo cáo
(Ký, ghi rõ họ tên)

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
LƯƠNG THỰC - THỰC PHẨM**

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

....., ngày..... thángnăm 201.....

ĐƠN XIN ĐI HỌC TẬP, CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm

1. Tôi tên là: Nam Nữ
2. Sinh ngày: Nơi sinh:
3. Chức vụ: Học hàm: Học vị:
4. Phòng/Khoa/Trung tâm:
Điện thoại: Di động:
Email:
5. Là cán bộ: Biên chế Hợp đồng dài hạn Thời gian làm hợp đồng:
6. Chỗ ở hiện nay:
.....
7. Người liên hệ khi cần thiết:
Quan hệ với đương sự: Chồng Vợ Bố Mẹ Khác
Điện thoại di động: Điện thoại nhà riêng:
8. Đề nghị đi nước:
9. Mục đích:
.....
.....
.....
10. Tên tổ chức nước ngoài mời:
11. Địa chỉ nơi công tác (học tập) tại nước ngoài:
.....
.....
12. Thời gian: Từ: đến:.....
13. Điều kiện tài chính (Ghi rõ nguồn kinh phí từ đâu):
 - Vé máy bay khứ hồi:
 - Chi phí đi lại trong thời gian công tác (học tập):.....
 - Ăn:
 - Ở:

- Chi phí khác:

14. Chuyển đi công tác (học tập) gần nhất:

Nước đến: Ngày về:

Báo cáo kết quả chuyến công tác kèm bản photo hộ chiếu: Đã nộp
Chưa nộp

15. Cam kết:

- a) Tôi xin thực hiện mọi quy định của Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm đề ra đối với cán bộ đi công tác, học tập nước ngoài và trở về nước đúng hạn. Trong trường hợp phải gia hạn vì lý do chính đáng, tôi sẽ hoàn tất các thủ tục gia hạn kịp thời gửi nhà trường.
- b) Tôi xin cam kết chịu mọi trách nhiệm (kể cả tài chính) về các sự cố như rủi ro, đau ốm trong thời gian công tác ở nước ngoài.
- c) Khi về nước trong vòng 07 ngày phải báo cáo cho Hiệu trưởng về kết quả chuyến đi thông qua phòng Hành chính - Tổ chức.

Kính đề nghị Hiệu trưởng xem xét và giải quyết./.

Trưởng Đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận về nhân sự:

.....
.....

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

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
LƯƠNG THỰC - THỰC PHẨM**

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

**BẢN CAM KẾT
THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA CÁN BỘ ĐƯỢC CỬ ĐI
CÔNG TÁC/ ĐÀO TẠO DÀI HẠN Ở NƯỚC NGOÀI**

Tên tôi là:

Ngày sinh: Nơi sinh:

Số CMND: Ngày cấp: Nơi cấp:

Trình độ (CN, KS, ThS, TS...):

Hiện là cán bộ biên chế hợp đồng lao động của đơn vị:

Thời gian bắt đầu làm việc chuyên môn từ tháng năm

Được cử đi công tác/ đào tạo:

Tại nước:

Theo Quyết định số:

Bằng nguồn kinh phí (NSNN, hợp tác song phương, dự án, xin học bổng, ...)

Trong thời gian từ đến

Cam kết thực hiện nghĩa vụ của người được cơ quan cử đi công tác, đào tạo dài hạn ở nước ngoài như sau:

1. Chấp hành nghiêm túc Quy chế Quản lý lưu học sinh/ công dân ở nước ngoài, Quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế và Quyết định cử đi học của Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm.
2. Phân đấu học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn. Nếu có lý do chính đáng cần gia hạn, tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ trong thời gian quy định theo Quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm.
3. Sau khi hoàn tất khóa học sẽ về nước ngay và nộp báo cáo kết quả học tập (kèm các văn bằng, chứng chỉ nếu có) cho Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm thông qua phòng Hành chính - Tổ chức.
4. Nếu không thực hiện đúng các cam kết trên đây, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc xử lý cán bộ, công chức theo quy định của Pháp lệnh Công chức và bồi hoàn toàn bộ chi phí đào tạo theo quy định của Nhà nước./.

....., ngày.....thángnăm

Hiệu trưởng duyệt
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Trưởng Đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người cam kết
(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
LƯƠNG THỰC - THỰC PHẨM

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

....., ngày..... thángnăm 201.....

**ĐƠN XIN GIA HẠN
THỜI GIAN CÔNG TÁC/ HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: Ban Giám hiệu

1. Tôi tên là: Nam Nữ
2. Sinh ngày: Nơi sinh:
3. Là cán bộ: Biên chế Hợp đồng dài hạn
Đơn vị:
Email:
4. Được cử đi nước ngoài theo Quyết định số:
5. Mục đích:
6. Tên tổ chức nước ngoài mời:
7. Địa chỉ nơi công tác (học tập) tại nước ngoài:
.....
.....
8. Thời gian: Từ: đến:.....
9. Điều kiện tài chính (Ghi rõ nguồn kinh phí từ đâu):
Trong thời gian học tập/ công tác ở nước ngoài, tôi đã hoàn thành
Tuy nhiên, vì lý do ...
tôi cần xin gia hạn để hoàn thành ... (nêu rõ thời gian cần gia hạn, nguồn kinh phí)

Tôi xin cam kết sẽ thực hiện mọi quy định của Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm đề ra đối với cán bộ đi công tác nước ngoài và hoàn thành khóa học/ đào tạo trở về nước đúng hạn. Nếu không, tôi xin chịu mọi trách nhiệm và hình thức kỷ luật theo quy định của trường và pháp luật nhà nước ./.

Ban Giám hiệu duyệt
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Trưởng Đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
LƯƠNG THỰC - THỰC PHẨM

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

....., ngày..... thángnăm 201.....

Kính gửi: Ban Giám hiệu

**BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐỊNH KỲ (Lần 01/02...)
NỘI DUNG CÔNG TÁC/ HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI**

1. **Họ và tên:** Cán bộ: Biên chế/ Hợp đồng
2. **Nước đi:**
3. **Mục đích chuyến đi:**
4. **Thời hạn:**
5. **Quyết định cử đi nước ngoài số:**
6. **Nơi công tác/ học tập ở nước ngoài:**
7. **Nội dung báo cáo công việc trong thời gian từ ... đến ...:**

Xác nhận của đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người báo cáo
(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
LƯƠNG THỰC - THỰC PHẨM

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

PHÒNG/KHOA/TRUNG TÂM:.....

....., ngày..... thángnăm 201.....

Kính gửi: Ban Giám hiệu

BÁO CÁO
KẾT QUẢ CHUYẾN ĐI CÔNG TÁC/ HỌC TẬP NƯỚC NGOÀI

1. Họ và tên:
2. Danh sách đoàn (tên trưởng đoàn):
3. Nước đi:
4. Mục đích chuyến đi:

5. Nơi làm việc ở nước ngoài:
6. Thời hạn:
7. Quyết định cử đi nước ngoài số:
8. Nội dung công việc:

9. Kết quả chuyến đi:

10. Nhận xét, kiến nghị:

Xác nhận của đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người báo cáo
(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
LƯƠNG THỰC - THỰC PHẨM

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

....., ngày..... thángnăm 201.....

ĐƠN XIN PHÉP TỔ CHỨC HỘI NGHỊ/ HỘI THẢO QUỐC TẾ

Kính gửi: Ban Giám hiệu

1. Tôi tên là: Nam Nữ
2. Là cán bộ: Biên chế Hợp đồng dài hạn
- Đơn vị:
- Chức vụ:
- Email:Di động:

Trong khuôn khổ (chương trình, đề tài, dự án,..) hợp tác với (Tên tổ chức nước ngoài), Đơn vị.... sẽ phối hợp vớitổ chức Hội nghị/Hội thảo quốc tế “**Tên Hội nghị/Hội thảo quốc tế**”

1. Nội dung/ Mục đích của Hội nghị/Hội thảo quốc tế: ...
(Chương trình dự kiến kèm theo)
2. Thời gian và địa điểm tổ chức:
3. Thành phần tham gia tổ chức (cơ quan Việt nam, nước ngoài):
4. Số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu tham dự (Việt Nam, nước ngoài): ...
(Danh sách chi tiết kèm theo)
5. Nguồn kinh phí tổ chức Hội nghị/Hội thảo quốc tế:

Đơn vị kính đề nghị Ban Giám hiệu xem xét, giải quyết. Đơn vị xin cam kết sẽ tổ chức Hội nghị/Hội thảo quốc tế theo đúng quy định của Nhà nước và báo cáo kết quả cho Ban Giám hiệu thông qua phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế sau khi kết thúc Hội nghị/Hội thảo quốc tế.

Ban Giám hiệu duyệt
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Trưởng Đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
LƯƠNG THỰC - THỰC PHẨM

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

....., ngày..... thángnăm 201.....

ĐƠN XIN PHÉP TỔ CHỨC HỘI NGHỊ/ HỘI THẢO QUỐC TẾ

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng;
- Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng;
- (Các cơ quan liên quan đến lĩnh vực tổ chức).

1. Tên cơ quan/đơn vị:

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại:..... Fax:.....

4. Giấy phép đăng ký kinh doanh số (nếu có):..... cấp ngày.....

Cơ quan cấp:

Các giấy tờ liên quan khác

5. Xin phép tổ chức Hội nghị/Hội thảo quốc tế:

5.1. Tên Hội nghị/Hội thảo:

5.2. Mục đích:

5.3. Nội dung chương trình Hội nghị/Hội thảo (đính kèm):.....

5.4. Các hoạt động bên lề (nếu có):.....

5.5. Hình thức tổ chức:.....

5.6. Thời gian

5.7. Địa điểm.....

5.8. Thành phần tham dự:người

* Phía nước ngoài:

- Họ tên:....., quốc tịch:....., số hộ chiếu:....., chức danh:.....

* Phía Việt Nam:

- Thành phần và chức danh

5.9. Nguồn kinh phí:.....

5.10. Các vấn đề khác:.....(nếu có)

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét, giải quyết ./.

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
LƯƠNG THỰC - THỰC PHẨM

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

PHÒNG/KHOA/TRUNG TÂM:.....

....., ngày..... thángnăm 201.....

Kính gửi: Ban Giám hiệu

BÁO CÁO KẾT QUẢ HỘI NGHỊ/ HỘI THẢO QUỐC TẾ

Được sự đồng ý và cho phép của ... (*tên cơ quan có thẩm quyền cấp phép*) tại Công văn số..... /..... ngày..... tháng..... năm, các cơ quan ban ngành chức năng trên địa bàn thành phố Đà Nẵng, và sự cho phép của Ban Giám hiệu, (*Tên đơn vị chủ trì tổ chức Hội nghị/Hội thảo*) đã tổ chức Hội nghị/Hội thảo..... tại vào lúc ngày..... tháng..... năm, chúng tôi xin báo cáo tóm tắt kết quả Hội nghị/ Hội thảo quốc tế như sau:

1. Đánh giá tóm tắt kết quả Hội nghị/ Hội thảo quốc tế
2. Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong Hội nghị/ Hội thảo quốc tế đã hoặc chưa được xử lý

Trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)