

Số: 1050/QĐ-DHYD

Thái Nguyên ngày 6 tháng 6 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v Ban hành Quy định quản lý công tác hợp tác quốc tế  
của Trường Đại học Y Dược – Đại học Thái Nguyên**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC**

Căn cứ Nghị định 31/CP ngày 4/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

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

Căn cứ Thông tư 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-DHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược – Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư 17/2014/TT-BGDĐT ngày 26/5/2014 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức và viên chức;

Căn cứ Quyết định số 1448/QĐ-DHTN ngày 03/9/2014 của Đại học Thái Nguyên về việc ban hành quy định quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 1050/QĐ-DHTN ngày 01/6/2015 của Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về Quản lý người nước ngoài học tập, công tác tại Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 60/QĐ-DHTN ngày 8/01/2016 của Đại học Thái Nguyên về việc ban hành quy định công tác quản lý Đoàn ra nước ngoài của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 594/QĐ-DHTN ngày 31/3/2016 của Đại học Thái Nguyên về việc ban hành quy định quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ nước ngoài đối với các chương trình dự án của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 560/QĐ-DHYD ngày 6/4/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược, Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược – Đại học Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý công tác hợp tác quốc tế của Trường Đại học Y Dược.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng các phòng chức năng, các khoa, bộ môn có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận: Lãnh

- Như Điều 3;
- BGH;
- Lưu: VT, KHCN&HTQT.



PGS.TS Nguyễn Văn Sơn

MÃ TỜ  
1101

**QUY ĐỊNH**  
**QUẢN LÝ CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ**  
**của Trường Đại học Y Dược – Đại học Thái Nguyên**  
*(Ban hành theo Quyết định số 110/QĐ-DHYD, ngày 3/6/2016 của Hiệu trưởng  
Trường Đại học Y Dược)*

Thái Nguyên, 2016

## MỤC LỤC

Trang

<b>CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG.....</b>	<b>1</b>
Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng.....	1
Điều 2. Mục đích của HTQT .....	1
Điều 3. Nội dung của HTQT.....	1
Điều 4. Các nguyên tắc chung .....	2
Điều 5. Văn bản pháp quy.....	2
Điều 6. Thuật ngữ và định nghĩa.....	3
<b>CHƯƠNG II QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO .....</b>	<b>4</b>
Điều 7. Thẩm quyền quyết định đoàn vào .....	4
Điều 8. Lập kế hoạch đoàn vào .....	4
Điều 9. Thủ tục đoàn vào .....	4
Điều 10. Tổ chức đón tiếp và làm việc với các đoàn khách quốc tế và quản lý hồ sơ của Đoàn khách .....	5
Điều 11. Tiếp nhận và quản lý sinh viên nước ngoài đến học tập chính quy dài hạn tại Trường Đại học Y Dược .....	6
<b>Chương III QUẢN LÝ ĐOÀN RA .....</b>	<b>7</b>
Điều 12. Thẩm quyền quyết định và xét duyệt nhân sự đoàn ra .....	7
Điều 13. Lập kế hoạch đoàn ra .....	8
Điều 14. Quy trình xin Quyết định đi công tác, học tập ngắn hạn ở nước ngoài.....	8
Điều 15. Quy định thủ tục đổi với đoàn cán bộ được Hiệu trưởng ra Quyết định đi công tác ở nước ngoài thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường .....	9
Điều 16. Báo cáo kết quả công tác, học tập ở nước ngoài .....	9
<b>Chương IV TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ .....</b>	<b>9</b>
Điều 17. Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế .....	9
Điều 18. Trách nhiệm quản lý hội nghị hội thảo quốc tế .....	10
<b>Chương V QUẢN LÝ HỌC BỔNG, DỰ ÁN TÀI TRỢ NƯỚC NGOÀI .....</b>	<b>11</b>
Điều 19. Nguyên tắc quản lý và báo cáo tình hình thực hiện dự án tài trợ nước ngoài .....	11
<b>Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN .....</b>	<b>11</b>
Điều 20. Tổ chức xây dựng và thực hiện kế hoạch HTQT .....	11
Điều 21. Điều khoản thi hành .....	12
<b>PHỤ LỤC .....</b>	<b>13</b>
Mẫu 01 KẾ HOẠCH ĐOÀN VÀO.....	13
Mẫu 02 BÁO CÁO KẾ HOẠCH ĐI LÀM VIỆC TẠI CƠ SỞ ĐỐI VỚI ĐOÀN VÀO.....	14
Mẫu 03 BÁO CÁO ĐOÀN KHÁCH QUỐC TẾ ĐẾN LÀM VIỆC VỚI TRƯỜNG .....	15
Mẫu 04 KẾ HOẠCH ĐOÀN RA.....	16
Mẫu 05 BÁO CÁO CHUYÊN CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI .....	17
Mẫu 06 ĐƠN XIN PHÉP TỔ CHỨC HỘI THẢO QUỐC TẾ .....	18
Mẫu 07 BÁO CÁO TÓM TẮT KẾT QUẢ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ .....	19
Mẫu 08 BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ ÁN.....	20

## CHƯƠNG I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

- Qui định này áp dụng cho các quan hệ và hoạt động hợp tác quốc tế (sau đây gọi chung là hợp tác quốc tế) trong phạm vi quản lý của Trường Đại học Y Dược.
- Đối tượng áp dụng của Quy định này: gồm các Khoa, Phòng, Bộ môn, Trung tâm và các đơn vị khác của Trường Đại học Y Dược – Đại học Thái Nguyên (sau đây gọi chung là các đơn vị), cán bộ, giảng viên, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên đang học tập tại trường. Văn bản quy định này là cơ sở cho quy trình thực hiện công tác hợp tác quốc tế và quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế (HTQT) của Trường.

#### **Điều 2. Mục đích của HTQT**

Công tác hợp tác quốc tế nhằm nâng cao năng lực đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, tăng cường cơ sở vật chất cho Nhà trường phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, đẩy mạnh quá trình hội nhập quốc tế của nhà trường.

#### **Điều 3. Nội dung của HTQT**

- Ký kết thỏa thuận hợp tác, hợp đồng liên doanh, LKĐT ở bậc đào tạo, cao đẳng, đại học và sau đại học.
- Cử cán bộ, giảng viên ra nước ngoài học tập ngắn hạn, hội nghị, hội thảo quốc tế, trao đổi học thuật, thăm quan học tập kinh nghiệm quản lý, khảo sát tìm kiếm hợp tác.
- 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.
- Quảng cáo, tiếp nhận sinh viên quốc tế đến học tập, thực tập nghề nghiệp và giao lưu văn hóa.
- Tiếp nhận giảng viên, chuyên gia nước ngoài đến giảng dạy, làm việc, nghiên cứu, tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế, trao đổi học thuật, trao đổi kinh nghiệm quản lý, giao lưu văn hóa.
- Nhập khẩu chương trình tiên tiến, phối hợp xây dựng chương trình tiên tiến đưa vào giảng dạy.
- Hợp tác đăng, xuất bản công bố các kết quả NCKH 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.

9. Tổ chức hoặc phối hợp với đối tác nước ngoài tổ chức hội thảo, hội nghị quốc tế, hội thảo chuyên đề.

#### **Điều 4. 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 Lãnh đạo Trường theo quy định; 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; lễ ký kết văn bản hợp tác và các hoạt động khác).
2. HTQT phải góp phần nâng cao năng lực, trình độ cán bộ; tiếp nhận công nghệ đào tạo và nghiên cứu khoa học; thu hút các nguồn lực, học bổng cho sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh; tích cực hội nhập quốc tế và nâng cao vị thế của Trường ĐHYD, góp phần tăng cường tình hữu nghị và hợp tác giữa Việt Nam và các nước
3. HTQT phải khai thác và tận dụng hiệu quả nguồn nhân lực bên ngoài (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 hiệu quả sử dụng nguồn lực bên ngoài để phát triển hoạt động hợp tác quốc tế.

#### **Điều 5. Văn bản pháp quy**

- Căn cứ Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 5 tháng 9 năm 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
- Căn cứ Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 6/01/2010 về Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước;
- Căn cứ Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 quy định về chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí;
- Căn cứ Nghị định số 73/2012/NĐ- CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về Hợp tác đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;
- Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGD&ĐT ngày 20/3/2014 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;
- 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 Thông tư 17/2014/TT-BGDĐT ngày 26/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức và viên chức;
- Căn cứ Quyết định 1088/QĐ-ĐHTN ngày 23/8/2010 của Giám đốc ĐHTN quy định phân cấp thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy đối với các trường đại học cao đẳng trực thuộc ĐHTN;
- Căn cứ Quyết định số 1448/QĐ-ĐHTN ngày 03/9/2014 của Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định quản lý các hoạt động Hợp tác Quốc tế của Đại học Thái Nguyên;
- Căn cứ Quyết định số 1050/QĐ-ĐHTN ngày 01/6/2015 của Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về Quản lý người nước ngoài học tập, công tác tại Đại học Thái Nguyên;
- Căn cứ Quyết định 60/QĐ-ĐHTN ngày 8/01/2016 của Đại học Thái Nguyên về việc ban hành quy định công tác quản lý đoàn ra nước ngoài của Đại học Thái Nguyên;
- Căn cứ Quyết định 594/QĐ-ĐHTN ngày 31/3/2016 của Đại học Thái Nguyên về việc ban hành quy định quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ nước ngoài đối với các chương trình dự án của Đại học Thái Nguyên.

## **Điều 6. Thuật ngữ và định nghĩa**

### **1. Đoàn vào bao gồm:**

- Tập thể, cá nhân người nước ngoài đã đến Việt Nam, đến các cơ quan Trung ương, các tỉnh vào thăm và làm việc tại trường.
- Tập thể, cá nhân nước ngoài do cơ quan, đơn vị của trường mời trực tiếp từ nước ngoài vào làm việc với trường.
- Người nước ngoài, công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài vào trường với mục đích phát triển giáo dục đào tạo.

### **2. Đoàn ra bao gồm:**

- Tập thể, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Trường Đại học Y Dược được Hiệu trưởng ra Quyết định cử đi công tác ở nước ngoài thực hiện nhiệm vụ của nhà trường theo Quy định về phân cấp thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với các trường đại học, cao đẳng thuộc Đại học Thái Nguyên
- Tập thể, cá nhân Trường Đại học Y Dược được Giám đốc Đại học Thái Nguyên cử đi công tác ở nước ngoài theo giấy mời, giấy triệu tập của phía đối tác nước ngoài.

## QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO

### Điều 7. Thẩm quyền quyết định đoàn vào

Việc xem xét phê duyệt kế hoạch các đoàn vào thăm, làm việc tại Trường thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Giáo dục Đào tạo, Đại học Thái Nguyên, Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược

### Điều 8. Lập kế hoạch đoàn vào

- Phòng Khoa học công nghệ & Hợp tác Quốc tế là đầu mối phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính và các phòng chức năng liên quan, có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị lập kế hoạch đoàn vào, tổng hợp kế hoạch của các đơn vị trực thuộc trình Hiệu trưởng phê duyệt và báo cáo cơ quan quản lý cấp trên.
- Các đơn vị lập kế hoạch đón tiếp đoàn vào theo năm, hoàn thành trước ngày 15 tháng 12 hàng năm gửi về phòng KHCN&HTQT theo mẫu (*Mẫu 01*).
- Phòng KHCN&HTQT là đầu mối 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 định kỳ (6 tháng và tổng kết năm) kết quả công tác HTQT hàng năm và lập kế hoạch hoạt động HTQT báo cáo với Hiệu trưởng và cơ quan quản lý cấp trên theo đúng quy định.

### Điều 9. Thủ tục đoàn vào

#### 1. Đoàn vào theo kế hoạch của Nhà trường

##### 1.1. Phòng KHCN&HTQT

- Làm công văn xin phép cơ quan quản lý cho đoàn vào thăm và làm việc với Nhà trường.
- Soạn thảo thư mời đoàn vào thăm và làm việc với Nhà trường.
- Gửi công văn báo cáo Sở Ngoại vụ - Ủy ban Nhân dân tỉnh Thái Nguyên, Công an tỉnh Thái Nguyên (Phòng An ninh chính trị nội bộ, Phòng Quản lý xuất nhập cảnh) và Đại học Thái Nguyên về chương trình làm việc của đoàn vào trước ngày đoàn đến 7 ngày, kèm theo kế hoạch hoạt động chi tiết cho khách theo mẫu (*Mẫu 02*) (nếu đoàn khách có kế hoạch đi làm việc tại các huyện, xã, thôn bản hoặc các cơ quan, tổ chức ngoài Đại học Thái Nguyên).
- Hướng dẫn hoặc làm thủ tục xin cấp visa cho thành viên của đoàn khách tới làm việc nếu cần.
- Phối hợp với cùng Phòng chức năng lên kế hoạch tổ chức đón tiếp khách
- Trực tiếp xin cấp giấy phép lao động của Sở LĐ-TB&XH tỉnh Thái Nguyên theo quy định tại Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 5 tháng 9 năm 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.

### 1.2. Các đơn vị và cán bộ trường

- Theo dõi kế hoạch làm việc với đoàn khách của Phòng KHCN-HTQT, và tham dự các buổi làm việc theo yêu cầu của Nhà trường
- Cử cán bộ hỗ trợ Phòng KHCN-HTQT hoàn thiện thủ tục cho đoàn vào làm việc, tham gia hỗ trợ hoạt động tiếp đón và thực hiện chương trình khác theo yêu cầu

## 2. Đoàn vào theo kế hoạch hoặc ngoài kế hoạch của Đơn vị hoặc do cán bộ trường liên hệ mời đoàn vào

### 2.1. Các đơn vị và cán bộ

- Cán bộ báo cáo Lãnh đạo đơn vị trực thuộc quản lý
- Lãnh đạo đơn vị trực thuộc làm công văn xin phép nhà trường cho đón tiếp các đoàn đã được duyệt theo kế hoạch đoàn vào hoặc ngoài kế hoạch theo mẫu (*Mẫu 02 và Mẫu 03*) nếu đoàn khách có chương trình làm việc tại các huyện, xã, thôn bản hoặc các cơ quan, tổ chức ngoài Đại học Thái Nguyên thông qua Phòng KHCN&HTQT để trình Hiệu trưởng
- Phối hợp cùng Phòng KHCN&HTQT liên hệ với đoàn khách về chương trình làm việc sau khi được Ban giám hiệu hoặc cơ quan quản lý cấp trên phê duyệt

### 2.2. Phòng KHCN&HTQT

- Là đầu mối tiếp nhận hồ sơ, công văn xin phép đoàn vào của đơn vị, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và có thư trả lời đơn vị trực thuộc về việc tiếp đón Đoàn khách tới thăm và làm việc với Nhà trường.
- Thực hiện các quy trình thủ tục cho đoàn vào theo khoản 1.1, mục 1 Điều này

## **Điều 10. Tổ chức đón tiếp và làm việc với các đoàn khách quốc tế và quản lý hồ sơ của Đoàn khách**

### 1. Phòng KHCN&HTQT

- Dự trù và thanh quyết toán kinh phí đón tiếp khách theo Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 6 tháng 1 năm 2010 về Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.
- Trao đổi thông tin, lập kế hoạch làm việc với khách.
- Chuẩn bị nội dung làm việc (tài liệu, thông tin về đối tác).

Chủ trì nghi lễ đón, tiễn khách và sắp xếp phương tiện đi lại cũng như ăn nghỉ cho khách.

- Trình Hiệu trưởng quyết định thành phần tham gia đón tiếp, làm việc với khách.
- Mời các đơn vị liên quan tham gia đón tiếp, làm việc với khách theo yêu cầu của Hiệu trưởng.
- Bố trí phiên dịch làm việc với khách nếu cần phiên dịch.
- Ghi biên bản làm việc và tổng hợp nội dung làm việc thành bản ghi nhớ và làm báo cáo gửi cơ quan quản lý nếu có yêu cầu.
- Đề xuất kế hoạch (nội dung, đơn vị/ cá nhân chủ trì/tham gia, nguồn lực huy động, sản phẩm cần đạt, thời gian hoàn thành) 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 nói trên.
- Thu thập, tổng hợp, lưu giữ thông tin và đưa tin về buổi làm việc với khách.
- Tập hợp và lưu trữ CV và bản sao hộ chiếu của Đoàn khách tới công tác, học tập tại Trường từ 7 ngày trở lên.
- Cập nhật danh sách khách quốc tế tới thăm và làm việc với Nhà trường vào Phần mềm quản lý Công tác HTQT.

2. Phòng Hành chính – Tổ chức phối hợp với các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm chuẩn bị phòng họp, trang thiết bị, trang trí (tiêu đề hội đàm, cờ, khẩu hiệu trong và ngoài phòng họp, biển tên, biển thông báo) và lễ tân trong phòng họp

3. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm cử cán bộ tham gia đón tiếp và làm việc với khách đúng thành phần theo triệu tập của Hiệu trưởng.

#### **Điều 11. Tiếp nhận và quản lý sinh viên nước ngoài đến học tập chính quy dài hạn tại Trường Đại học Y Dược**

1. Phòng KHCN&HTQT

- Là đơn vị đầu mối tư vấn thủ tục hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ đăng ký học của sinh viên nước ngoài theo Quy định đào tạo, quản lý người nước ngoài học tập, công tác tại Đại học Thái Nguyên (Ban hành theo Quyết định số 1050/QĐ-ĐHTN ngày 01/6/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên) trước 30 tháng 8 hàng năm.
- Tổng hợp danh sách sinh viên đăng ký dự tuyển và báo cáo về việc sơ tuyển hồ sơ sinh viên trước Hội đồng xét tuyển sinh viên nước ngoài của Nhà trường.
- Ghi biên bản kết quả họp Hội đồng xét tuyển sinh viên nước ngoài.

- Gửi Đại học Thái Nguyên Công văn báo cáo kết quả xét tuyển sinh viên nước ngoài, Biên bản kết quả họp Hội đồng xét tuyển sinh viên nước ngoài và công văn đề nghị Đại học Thái Nguyên ra quyết định công nhận sinh viên trúng tuyển vào học tại Trường Đại học Y Dược trước ngày sinh viên năm thứ nhất của Nhà trường nhập học.
- Thông báo tới sinh viên đăng ký học danh sách sinh viên trúng tuyển học tại trường.
- Xin cấp visa/gia hạn tạm trú cho sinh viên đang học tại trường.
- Là đầu mối làm việc với các cơ quan ngoại giao nước ngoài tại Việt Nam để giải quyết các vấn đề có liên quan tới việc nhập cảnh, xuất cảnh, các phát sinh rủi ro liên quan tới sinh viên nước ngoài.

## 2. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Nghiên cứu các văn bản hướng dẫn hoặc quy định mức thu học phí, kinh phí đào tạo đối với sinh viên quốc tế, tham mưu cho Hiệu trưởng mức thu học phí, kinh phí đào tạo và các chi phí khác theo quy định.
- Thực hiện thu/chi đối với sinh viên nước ngoài và báo cáo các vấn đề liên quan đến thu/chi của sinh viên nước ngoài học tập tại Trường khi có yêu cầu.
- 3. Phòng Công tác HS-SV là bộ phận tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu, làm đầu mối phối hợp với các đơn vị chức năng khác thực hiện việc quản lý sinh viên nước ngoài ở trường theo quy định.
- 4. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế đào tạo đại học của sinh viên nước ngoài.
- 5. Đơn vị trực thuộc có liên quan khác cùng phối hợp thực hiện tiếp nhận sinh viên nước ngoài tới học tập tại trường theo chức năng, nhiệm vụ đã được phân công.

## Chương III QUẢN LÝ ĐOÀN RA

### **Điều 12. Thẩm quyền quyết định và xét duyệt nhân sự đoàn ra**

- Giám đốc Đại học Thái Nguyên cử các tập thể, cá nhân ra nước ngoài công tác, học tập dài hạn theo quy định phân cấp hiện hành và cử Hiệu trưởng Trường đi công tác ở nước ngoài.
- Việc xét duyệt nhân sự, quyết định cử hoặc cho phép cán bộ, công chức, viên chức, học viên, sinh viên đi công tác ngắn hạn dưới 90 ngày thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược.

### **Điều 13. Lập kế hoạch đoàn ra**

1. Các đơn vị trực thuộc lập kế hoạch cử đoàn đi công tác, học tập ở nước ngoài (đoàn ra) trong kế hoạch ngân sách của năm sau gửi Phòng KHCN&HTQT trước ngày 15 tháng 12 hàng năm (*Mẫu 04*).

Kế hoạch phải nêu rõ mục tiêu, nội dung, sản phẩm; yêu cầu và số lượng từng đoàn ra; tên đơn vị dự kiến đến công tác, học tập và lý do lựa chọn đơn vị này; nguồn kinh phí (kinh phí do tài trợ hay kinh phí ngân sách cấp); dự toán kinh phí (theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 6 năm 2012 quy định về chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí) và các thông tin cần thiết khác.

2. Việc cử cán bộ đi công tác, học tập ở nước ngoài phải đạt được mục tiêu, nội dung đề ra, đảm bảo tính hiệu quả cao về mặt chuyên môn cũng như tài chính.
3. Phòng KHCN&HTQT là đầu mối chủ trì hướng dẫn các đơn vị lập kế hoạch đoàn ra; tổng hợp kế hoạch của các đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt hoặc báo cáo cơ quan quản lý cấp trên phê duyệt.

### **Điều 14. Quy trình xin Quyết định đi công tác, học tập ngắn hạn ở nước ngoài**

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

- Đơn xin đi công tác, tham quan, học tập ở nước ngoài có chữ ký xác nhận của trưởng đơn vị gửi Hiệu trưởng hoặc phê duyệt của Hiệu trưởng lên thư mời cán bộ của đối tác nước ngoài.
  - Thư mời do tổ chức hay cá nhân trong, ngoài nước hoặc Đại sứ quán nước ngoài tại Việt Nam gửi nhà trường; hoặc do Đại sứ quán Việt Nam ở nước ngoài thông báo phía bạn đồng ý tiếp nhận kèm theo bản dịch tiếng Việt thư mời của Phòng KHCN&HTQT.
  - 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 trù kinh phí, nguồn chi) cho chuyến đi có phê duyệt của Hiệu trưởng (nếu vấn đề này không được chi tiết tại thư mời) và văn bản về việc Hiệu trưởng giao nhiệm vụ và yêu cầu giao nộp sản phẩm sau chuyến đi công tác.
2. 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 Hiệu trưởng đồng ý.
  3. Phòng chức năng theo quy định tiếp nhận, xử lý hồ sơ xin đi công tác, học tập ở nước ngoài cán bộ, viên chức, học viên, sinh viên (Phòng HC-TC tiếp nhận hồ sơ của cán bộ, viên chức; Phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của học viên Sau đại học;

Phòng Công tác HS-SV tiếp nhận hồ sơ của sinh viên). Phòng HC-TC, Phòng Đào tạo và Phòng Công tác HS-SV gửi Phòng KHCN-HTQT Quyết định cử cán bộ, học viên hoặc sinh viên đi công tác, học tập ở nước ngoài để cùng phối hợp thực hiện quản lý đoàn ra theo quy định.

**Điều 15. Quy định thủ tục đối với đoàn cán bộ được Hiệu trưởng ra Quyết định đi công tác ở nước ngoài thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường**

1. Phòng KHCN&HTQT chịu trách nhiệm chuẩn bị kế hoạch, nội dung và chương trình làm việc chi tiết, tài liệu, thông tin về nội dung, đối tác và nước đến công tác; hoàn thành các thủ tục xuất nhập cảnh; đặt và mua vé máy bay; chuẩn bị quà lưu niệm tặng đối tác; tạm ứng, thanh toán kinh phí cho lãnh đạo nhà trường đi công tác nước ngoài (theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 6 năm 2012 quy định về chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí).
2. Các phòng ban chức năng, các đơn vị trực thuộc phối hợp với Phòng KHCN&HTQT chuẩn bị tài liệu, nội dung làm việc liên quan đến đơn vị mình và cử nhân sự tham gia đoàn công tác (nếu được yêu cầu).

**Điều 16. Báo cáo kết quả công tác, học tập ở nước ngoài**

1. Cán bộ, viên chức, học viên, sinh viên đi công tác, học tập ở nước ngoài nộp báo cáo kết quả chuyến đi chậm nhất là 10 ngày sau khi trở về nước theo mẫu (*Mẫu 05*) kèm theo các sản phẩm:
  - Tư liệu bằng hình ảnh (bằng 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, sản phẩm trình bày ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử và nộp cho Phòng KHCN&HTQT
2. 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 khác.

**Chương IV**  
**TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ**

**Điều 17. Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế**

1. Cá nhân, đơn vị trực thuộc muốn tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, các buổi nói chuyện chuyên đề có sự tham gia của người nước ngoài tại Trường hoặc ở nước ngoài cần báo cáo đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế với Hiệu trưởng thông

qua Phòng KHCN&HTQT theo mẫu trước ngày dự kiến tổ chức 60 ngày (*Mẫu 06*).

2. Phòng KHCN&HTQT có trách nhiệm:

- Trình Ban Giám hiệu công văn của các đơn vị trực thuộc hoặc đối tác nước ngoài xin phép tổ chức đối với hội nghị, hội thảo
- Phối hợp với các đơn vị liên quan làm văn bản xin phép Đại học Thái Nguyên và cơ quan quản lý cấp trên về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Trường
- Thừa lệnh Hiệu trưởng thông báo kết quả cho các đơn vị liên quan biết để thực hiện

**Điều 18. Trách nhiệm quản lý hội nghị hội thảo quốc tế**

1. Tùy thuộc tính chất, nội dung của các hội nghị, hội thảo cụ thể, Phòng KHCN&HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất thành lập Ban tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Trường.
2. Phòng KHCN&HTQT có trách nhiệm hướng dẫn và giám sát các đơn vị trực thuộc tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế theo đúng chương trình, đề án đã được các cấp có thẩm quyền phê duyệt.
3. Phòng KHCN&HTQT phối hợp cùng Phòng KH-TC hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện đúng các quy định hiện hành về chi tiêu, thanh quyết toán tài chính và các nghi lễ ngoại giao khi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (Theo Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 6 tháng 01 năm 2010 về Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước).
4. Ban tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trường chịu trách nhiệm tổ chức hội nghị, hội thảo đã được các cấp có thẩm quyền cho phép, chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về nội dung, chương trình, tài liệu, số liệu liên quan cung cấp cho đại biểu trước, trong và sau hội nghị, hội thảo; về tài chính phục vụ hội nghị, hội thảo, thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật; kiến nghị và tổ chức triển khai các hoạt động liên quan sau hội nghị, hội thảo.
5. Kết thúc hội nghị, hội thảo Ban tổ chức/Đơn vị trực thuộc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế viết báo cáo kết quả theo mẫu (*Mẫu 07*) nộp cho Phòng KHCN- HTQT để báo cáo Hiệu trưởng trường, Giám đốc Đại học Thái Nguyên và các cơ quan quản lý ngoại vụ có liên quan.

## Chương V

### QUẢN LÝ HỌC BỔNG, DỰ ÁN TÀI TRỢ NƯỚC NGOÀI

#### Điều 19. Nguyên tắc quản lý và báo cáo tình hình thực hiện dự án tài trợ nước ngoài

1. Các dự án quốc tế tài trợ thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT, Bộ Tài chính, Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam (PACOM) và Quy định quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ nước ngoài đối với các chương trình, dự án của Đại học Thái Nguyên ban hành theo Quyết định 594/QĐ-ĐHTN ngày 31 tháng 3 năm 2016 và các hướng dẫn liên quan khác.
2. Phòng KHCN&HTQT phối hợp với đơn vị và các cán bộ có năng lực tìm kiếm các nguồn tài trợ, viết đề cương xin tài trợ của tổ chức nước ngoài.
3. Khuyến khích các đơn vị trực thuộc, cán bộ trường tìm kiếm nguồn tài trợ và viết đề cương dự án xin tài trợ và báo cáo Hiệu trưởng nếu đề cương dự án được duyệt để xin phép thực hiện dự án (thông qua Phòng KHCN&HTQT).
4. Hiệu trưởng quyết định Ban điều hành dự án tài trợ và chỉ đạo các hoạt động của dự án.
5. Ban điều hành dự án tài trợ nộp hồ sơ dự án cho Phòng KHCN-HTQT trước khi triển khai dự án.

Yêu cầu hồ sơ:

- Quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền
  - Quyết định thành lập Ban điều hành dự án
  - Toàn văn đề cương dự án
  - Kế hoạch triển khai dự án/Kế hoạch hoạt động dự án
  - Bảng dự trù kinh phí thực hiện dự án
6. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ 6 tháng và báo cáo tổng kết dự án theo năm và nộp cho Phòng KHCN&HTQT trước ngày 30/6 và 30/12 hàng năm để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng và báo cáo các cơ quan hữu quan (*Mẫu 08*).

## Chương VI

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### Điều 20. Tổ chức xây dựng và thực hiện kế hoạch HTQT

Phòng KHCN&HTQT là đầu mối phối hợp với Phòng HC-TC và 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 Trường; Lập biểu mẫu về kế hoạch hợp tác quốc tế trong năm; Soạn thảo công văn và gửi đến các đơn vị trong Trường (đính kèm biểu mẫu) yêu cầu các đơn vị điền vào biểu mẫu và gửi về Phòng KHCN&HTQT vào một thời

đêm xác định; Tổng hợp các biểu mẫu do các đơn vị gửi đến; Trình kế hoạch tổng hợp cho BGH phê duyệt, sau đó gửi cơ quan quản lý và các cơ quan hữu quan; kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác hợp tác quốc tế.

#### **Điều 21. 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 với các quy định mới của Nhà nước, của các bộ và ban ngành liên quan.

**HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS Nguyễn Văn Sơn**

## PHỤ LỤC

Mẫu 01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC  
ĐƠN VỊ.....

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

Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm ....

Kính gửi:  
- Ban Giám hiệu  
- Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế

### KẾ HOẠCH ĐOÀN VÀO NĂM ....

TT	Họ và tên cán bộ	Từ tổ chức/trường	Quốc gia	Thời gian đến	Thời gian về	Mục đích chuyến thăm	Nguồn kinh phí

Lập kế hoạch  
(ký & ghi rõ họ tên)

Lãnh đạo đơn vị  
(ký & ghi rõ họ tên)

Mẫu 0.

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC  
ĐƠN VỊ.....**

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

Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm....

Kính gửi: - Ban Giám hiệu  
- Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế

**BÁO CÁO KẾ HOẠCH ĐI LÀM VIỆC TẠI CƠ SỞ ĐÓI VỚI ĐOÀN VÀO**  
*(kèm theo công văn số...../ HTQT-v/v báo khách vào làm việc)*

1. Tên đoàn khách.....
2. Số lượng khách.....người.....

TT	Địa điểm đến làm việc (thôn, xã, bản, cơ quan/ tổ chức)	Thời gian (từ ngày giờ đến ngày giờ)	Nội dung công việc	Làm việc với tổ chức/ cá nhân nào	Cán bộ đi cùng hoặc chịu trách nhiệm (họ tên, số điện thoại di động)
1					
2					
....	.....				
	Tổng cộng				

**Người lập biểu**  
*(ký & ghi rõ họ tên)*

**Mẫu 03**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC  
ĐƠN VỊ.....**

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

*Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm....*

Kính gửi: - Ban Giám hiệu  
- Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế

(V/v: **Báo cáo Đoàn khách quốc tế đến làm việc với Trường**)

1. Lý do/hoàn cảnh Đoàn khách quốc tế biết tới Trường
2. Mục đích của chuyến thăm/buổi làm việc
3. Thời gian, chương trình làm việc cụ thể theo buổi mỗi ngày và nguồn kinh phí cho hoạt động
4. Kết quả mong đợi sau chuyến thăm và làm việc
5. Các yêu cầu hỗ trợ từ Phòng KHCN&HTQT (thư mời, xin visa, xe đưa đón, phòng nghỉ...)
6. Thông tin thành phần Đoàn

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Số hộ chiếu	Chức danh/ chức vụ	Cơ quan công tác và địa chỉ

*Đề nghị kèm theo sơ yếu lý lịch (CV), bản sao hộ chiếu của khách.*

**Trưởng đơn vị**  
(ký & ghi rõ họ tên)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC  
ĐƠN VỊ.....**

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

*Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm....*

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu
- Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế

### **KẾ HOẠCH ĐOÀN RA NĂM ....**

TT	Họ và tên cán bộ	Nơi đến	Quốc gia	Thời gian đến	Thời gian về	Mục đích chuyến đi	Nguồn kinh phí

**LẬP KẾ HOẠCH**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

## BÁO CÁO CHUYẾN CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

### 1. Thông tin tóm tắt về chuyến công tác

#### 1.1. Thành phần đoàn

TT	Họ và tên	Chức vụ/Đơn vị	Ngày tháng năm sinh	Dân tộc	Số hộ chiếu
1					
2					

1.2. Thời gian đi và về

1.3. Nơi đến (tên cơ quan ở nước ngoài và địa chỉ)

### 2. Báo cáo

#### 2.1. Giới thiệu chung

- Lý do tham dự chương trình
- Giới thiệu tóm tắt về mối quan hệ hợp tác giữa Trường với đối tác tới
- Cung cấp một số thông tin chung về nơi đến thăm và làm việc
- Mục đích của chuyến công tác
  - + Mục tiêu 1
  - + Mục tiêu 2
  - + ...

#### 2.2. Nội dung làm việc và kết quả

- Mô tả hoạt động đã thực hiện tại nơi đến theo cấu trúc làm gì, với ai, ở đâu, khi nào
  - Trình bày kết quả đạt được (theo mục tiêu) bao gồm những quan sát, kết hợp so sánh với tình hình tại Việt Nam

#### 2.3. Báo cáo kinh nghiệm, thế mạnh về các lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học, quản lý của trường/tổ chức tiếp nhận

#### 2.4. Các đề xuất, kiến nghị đối với đơn vị, đối với Nhà 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

### 3. Kết luận

Tóm tắt những điểm chính trong chuyến công tác và các kiến nghị đề xuất thực hiện chương trình tiếp theo

Lời cảm ơn tới những đơn vị/cá nhân của đơn vị tiếp nhận ở nước ngoài và các phòng ban chức năng trong Nhà trường đã giúp đỡ hoàn thành chuyến công tác

### 4. Phụ lục : Tranh, ảnh, video hoặc các tài liệu có liên quan khác

**NGƯỜI VIẾT BÁO CÁO**  
(Ký & ghi rõ họ tên)

**Mẫu 06**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC**  
Tên đơn vị .....

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

*Thái Nguyên, ngày ..... tháng ..... năm .....*

Kính gửi: - Ban Giám hiệu  
- Phòng KHCN&HTQT

**(V/v Xin phép tổ chức hội thảo quốc tế)**

- A) Trình bày lý do và xuất xứ hội nghị hoặc hội thảo
- B) Mục đích hội nghị, hội thảo
- C) Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức
- D) Cơ quan, đơn vị phối hợp
- E) Nội dung hội nghị, hội thảo
- F) Thời gian và địa điểm tổ chức, địa điểm thăm quan (nếu có)
- G) Thành phần tham gia tổ chức:  
(Cơ quan Việt Nam gồm, cơ quan nước ngoài gồm.....)
- H) Thành phần tham dự: (Số lượng người. Ghi rõ phía Việt Nam, phía nước ngoài).
- I) Nguồn kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo
- J) Bảng dự trù kinh phí tổ chức hội nghị/ hội thảo

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**  
*(Ký & ghi rõ họ tên)*

Mẫu 07

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC  
Tên đơn vị .....

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

Thái Nguyên, ngày ..... tháng ..... năm .....

Kính gửi: - Ban Giám hiệu  
- Phòng KHCN-HTQT

### BÁO CÁO TÓM TẮT KẾT QUẢ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

1. Tên hội nghị, hội thảo
2. Mục đích hội nghị, hội thảo
3. Nội dung, chương trình hội nghị, hội thảo
4. Thời gian và địa điểm tổ chức
5. Người chủ trì, người đồng chủ trì (nếu có)
6. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức
7. Thông tin trích ngang về báo cáo viên người nước ngoài (Họ tên, tên/nội dung trình bày, lĩnh vực tham gia)
8. Thành phần cơ cấu, số lượng đại biểu đã tham dự
9. Nguồn kinh phí.....Tổng kinh phí đã thực hiện.....
10. Đánh giá kết quả hội nghị, hội thảo (những thành công, kết quả mong đợi chia sẻ, mức độ đáp ứng mục đích ban đầu, những cái được và chưa được).....
11. Những vướng mắc, các vấn đề phát sinh trong hội nghị, hội thảo (các phát sinh này đã được xử lý hay chưa, mức độ xử lý thế nào, những đề nghị tiếp theo)
12. Các minh chứng khác kèm theo báo cáo (kỷ yếu, ảnh, báo cáo tài chính v.v.)

VIẾT BÁO CÁO  
(Ký & ghi rõ họ tên)

**Mẫu 08**

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**  
Tên đơn vị .....

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

Thái Nguyên, ngày ..... tháng ..... năm .....

Kính gửi: - Ban Giám hiệu  
- Phòng KHCN-HTQT

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ ÁN**  
(6 tháng năm... hoặc năm...)

1. Một số thông tin về tình hình thực hiện dự án trong giai đoạn báo cáo
  - Tên dự án
  - Tổ chức tài trợ
  - Đối tác thực hiện dự án
  - Tổng số vốn của dự án
  - Số vốn thực hiện trong 6 tháng hoặc năm
  - Nội dung chính của dự án
  - Nội dung/hoạt động thực hiện trong thời gian báo cáo
2. Đánh giá tình hình phối hợp và thực hiện của dự án so sánh với kết quả mong đợi
3. Phân tích những khó khăn, thuận lợi trong quá trình thực hiện mỗi dự án và ý kiến đề xuất của đơn vị:
4. Kế hoạch thực hiện dự án trong giai đoạn tiếp theo (6 tháng tiếp theo/năm sau)

**VIẾT BÁO CÁO**  
(Ký & ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG BAN ĐIỀU HÀNH**  
(Ký & ghi rõ họ tên)