

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế
của Học viện Báo chí và Tuyên truyền**

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

Căn cứ Quyết định số 2956/QĐ/TW ngày 27 tháng 6 năm 2014 của Giám đốc Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

Căn cứ Hướng dẫn số 01-HD/BĐNTW ngày 20 tháng 06 năm 2015 của Ban Đối ngoại Trung ương về việc thực hiện Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại ban hành kèm theo Quyết định số 272-QĐ/TW ngày 21 tháng 01 năm 2015 của Bộ Chính trị khóa IX;

Căn cứ Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh được Ban hành kèm theo Quyết định số 4068/QĐ-HVCTQG ngày 11 tháng 9 năm 2014 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hợp tác quốc tế và Trưởng ban Tổ chức - Cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

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

Điều 3. Phòng Hợp tác quốc tế, Ban Tổ chức - Cán bộ, các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HTQT.



GIÁM ĐỐC *al*

N. O. Nam
PGS, TS. Trương Ngọc Nam

QUY CHẾ
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ
CỦA HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1216/QĐ-HVBCTT

ngày 04 tháng 04 năm 2017 của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung, thẩm quyền, cơ chế và quy trình thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế của Học viện Báo chí và Tuyên truyền (sau đây gọi tắt là Học viện) nhằm quản lý thống nhất, xây dựng khuôn khổ và nâng cao hiệu quả các hoạt động hợp tác quốc tế.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, các đơn vị trực thuộc của Học viện khi thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế với các cá nhân, cơ quan và tổ chức quốc tế, bao gồm: các tổ chức chính phủ, các tổ chức phi chính phủ, các học viện, trường đại học, cơ sở nghiên cứu, giáo dục, đào tạo nước ngoài...

Điều 3. Nguyên tắc của hoạt động hợp tác quốc tế

1. Tôn trọng pháp luật và thông lệ quốc tế.
2. Phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách đối ngoại của Đảng và pháp luật của Nhà nước; giữ gìn bí mật nhà nước và đảm bảo an ninh quốc gia theo quy định của Đảng và Nhà nước.
3. Phù hợp với Quy chế Quản lý hoạt động đối ngoại của Ban Đối ngoại Trung ương và Quy chế Quản lý hoạt động đối ngoại của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

4. Bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất của Giám đốc đối với các hoạt động đối ngoại, quy định rõ quyền hạn, trách nhiệm của Phòng Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan khác trong các hoạt động đối ngoại.

5. Bảo đảm quản lý thống nhất, tạo cơ sở để triển khai các hoạt động hợp tác quốc tế một cách chặt chẽ, hiệu quả và minh bạch góp phần thúc đẩy sự phát triển mạnh mẽ của Học viện.

Điều 4. Nội dung hoạt động hợp tác quốc tế

Hoạt động hợp tác quốc tế của Học viện Báo chí và Tuyên truyền quy định trong Quy chế này bao gồm:

1. Xây dựng kế hoạch đoàn ra, đoàn vào hằng năm, bao gồm: đoàn ra và đoàn vào sử dụng kinh phí thường xuyên; đoàn ra và đoàn vào sử dụng kinh phí tài trợ; đoàn ra và đoàn vào theo đề nghị của các cơ quan quản lý và phối hợp.

2. Tổ chức đoàn ra, bao gồm: đoàn ra theo kế hoạch đoàn ra hằng năm; đoàn ra theo các đề tài nghiên cứu khoa học; đoàn ra do bên ngoài tài trợ kinh phí; đoàn ra theo đề nghị của các cơ quan quản lý và phối hợp.

3. Tổ chức đoàn vào, bao gồm: đoàn vào theo kế hoạch hằng năm; đoàn vào theo hoạt động hợp tác của các đơn vị; đoàn vào theo đề xuất của các đối tác; đoàn vào theo đề nghị của các cơ quan quản lý và phối hợp.

4. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, bao gồm: hội thảo, hội nghị, tọa đàm có sự tham gia của chuyên gia quốc tế.

5. Tổ chức chương trình, đề tài nghiên cứu quốc tế, bao gồm: nghiên cứu quốc tế được thực hiện tại Việt Nam; nghiên cứu trong nước có sự tham gia của chuyên gia quốc tế và các nghiên cứu có yếu tố nước ngoài khác.

6. Tổ chức chương trình và đề án hợp tác quốc tế, bao gồm: các chương trình do cơ quan cấp trên phân công; do Học viện tự xây dựng và triển khai; do các đơn vị trực thuộc hoặc cá nhân thuộc Học viện xây dựng và triển khai.

7. Xét tặng danh hiệu cho các chuyên gia quốc tế, bao gồm: trao bằng Tiến sĩ danh dự và các hình thức ghi nhận cống hiến khác cho các chuyên gia quốc tế có đóng góp đặc biệt quan trọng đối với sự phát triển của Học viện.

8. Thỏa thuận, ký kết và thực hiện các cam kết quốc tế, bao gồm các biên bản ghi nhớ hợp tác, thỏa thuận hợp tác, hợp đồng hợp tác hoặc các loại văn bản cam kết hợp tác khác giữa Học viện và các đối tác quốc tế.

9. Quản lý học viên quốc tế, bao gồm việc tiếp nhận, quản lý học viên quốc tế diện hiệp định, tài trợ song phương hoặc tự túc tại Học viện.

10. Các hoạt động hợp tác quốc tế khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Thẩm quyền của Giám đốc trong hoạt động hợp tác quốc tế

1. Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động hợp tác quốc tế của Học viện. Giám đốc quyết định những vấn đề sau:

a) Quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quyết định các chủ trương, định hướng hợp tác quốc tế về đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học.

b) Ký hoặc ủy quyền ký các văn bản hợp tác quốc tế trong đào tạo và nghiên cứu khoa học với đối tác nước ngoài theo thẩm quyền.

c) Phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch triển khai thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế.

d) Phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt dự toán kinh phí và kế hoạch hằng năm về hoạt động đối ngoại của Học viện.

e) Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo, Ban Quản lý, Ban Chủ nhiệm... các chương trình, dự án, đề án và bộ máy giúp việc đối với các chương trình, dự án, đề án hợp tác quốc tế theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

g) Quyết định nhân sự và cử các đoàn đi công tác nước ngoài.

h) Quyết định các vấn đề khác về đối ngoại theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Trong những trường hợp cần thiết, Giám đốc ủy quyền cho Phó Giám đốc phụ trách hợp tác quốc tế thực hiện một hoặc một số việc tại khoản 1 Điều này, theo quy định của Quy chế làm việc của Ban Giám đốc và Quy chế làm việc của Học viện.

3. Giám đốc ủy quyền Phó Giám đốc đàm phán, ký kết các văn bản hợp tác quốc tế với các đối tác nước ngoài trên cơ sở đã được Giám đốc đồng ý về nguyên tắc.

Điều 6. Nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Học viện trong hoạt động hợp tác quốc tế

1. Phòng Hợp tác quốc tế

a) Tham mưu, giúp Giám đốc quản lý thống nhất các hoạt động hợp tác quốc tế của Học viện; triển khai các chương trình, đề án và hoạt động hợp tác quốc tế do Học

viện chủ trì và điều phối việc triển khai các kế hoạch hợp tác quốc tế với các đơn vị liên quan trực thuộc Học viện.

b) Thẩm định các văn bản hợp tác quốc tế và các văn bản bằng tiếng Anh trước khi trình Giám đốc phê duyệt hoặc quyết định.

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng chuẩn bị nội dung làm việc để Giám đốc hoặc Phó Giám đốc làm việc với đối tác nước ngoài; xử lý công việc thường xuyên trong lĩnh vực hoạt động hợp tác quốc tế.

d) Phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ triển khai quy trình tổ chức đoàn ra; quản lý hộ chiếu công vụ của cán bộ trong Học viện; tổ chức các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ do chuyên gia nước ngoài giảng dạy cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Học viện.

e) Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài vụ thực hiện các quy trình, thủ tục tài chính liên quan đến hoạt động hợp tác quốc tế.

f) Truyền thông với các đối tác quốc tế về Học viện.

g) Tham mưu, đề xuất thành phần tham gia các đoàn công tác nước ngoài. Phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ kiểm tra điều kiện và quy trình thực hiện các đoàn ra theo quy định.

h) Làm công tác tổng hợp, thống kê và báo cáo Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về các đoàn ra, đoàn vào, hoạt động, chương trình, đề án hợp tác quốc tế.

i) Thông báo cho các cơ quan an ninh có thẩm quyền về hoạt động của chuyên gia quốc tế đến làm việc tại Học viện.

2. Văn phòng Học viện

a) Bảo đảm các điều kiện cơ sở vật chất cần thiết cho các buổi tiếp khách, làm việc với các đối tác quốc tế. Phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế thực hiện quy trình lễ tân đối ngoại.

b) Tổ chức các bộ phận trực thuộc thực hiện nhiệm vụ được phân công theo các kế hoạch hoạt động hợp tác quốc tế tại Học viện.

c) Phân công phóng viên chụp ảnh, đưa tin về các hoạt động hợp tác quốc tế của Học viện.

d) Đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất, an ninh trật tự, an toàn tài sản tại phòng khách quốc tế và phòng làm việc quốc tế phục vụ chuyên gia đến làm việc;

e) Thông báo cho công an địa phương khi có khách quốc tế đến làm việc (Thông tin do Phòng Hợp tác quốc tế cung cấp).

3. Ban Tổ chức - Cán bộ

a) Phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế đề xuất thành phần tham gia các đoàn công tác nước ngoài theo Kế hoạch đoàn ra, đoàn vào được phê duyệt hàng năm.

b) Thực hiện quy trình ban hành quyết định cử cán bộ đi nước ngoài.

c) Phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài hoặc bằng chuyên gia nước ngoài.

4. Phòng Kế hoạch - Tài vụ

a) Tham mưu cho Giám đốc trong việc xây dựng dự toán và bố trí kinh phí cho hoạt động đối ngoại hàng năm.

b) Bố trí kinh phí cho các hoạt động hợp tác quốc tế của Học viện theo kế hoạch và dự toán được Giám đốc phê duyệt.

5. Ban Quản lý khoa học

a) Chủ trì hoặc phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế khi được Giám đốc phân công. Các hội nghị, hội thảo quốc tế sử dụng kinh phí Học viện do Ban Quản lý khoa học chủ trì. Các hội nghị, hội thảo quốc tế sử dụng kinh phí tài trợ nước ngoài do Phòng Hợp tác quốc tế chủ trì. Trách nhiệm cụ thể của mỗi đơn vị được thể hiện trong kế hoạch triển khai hoạt động do Ban Giám đốc phê duyệt.

b) Tham mưu cho Giám đốc về việc ứng dụng kết quả của các hội thảo và nghiên cứu quốc tế vào hoạt động nghiên cứu khoa học và đào tạo của Học viện.

6. Ban Quản lý đào tạo

a) Phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế xây dựng và triển khai các kế hoạch liên kết đào tạo và bồi dưỡng quốc tế.

b) Phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế trong việc quản lý học viên quốc tế tại Học viện, bao gồm việc quản lý và cấp bằng, chứng chỉ cho học viên quốc tế.

c) Phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế trong việc triển khai các quy trình xét tặng Tiến sĩ danh dự cho các chuyên gia quốc tế có đóng góp đặc biệt xuất sắc cho sự phát triển của Học viện

d) Phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế trong việc xây dựng và triển khai các chương trình liên kết đào tạo quốc tế; ứng dụng các quy trình quản lý đào tạo hiện đại vào hoạt động tại Học viện.

7. Đơn vị được Giám đốc phân công chủ trì hoặc tự đề xuất chương trình, đề án hoặc hoạt động hợp tác quốc tế có trách nhiệm

a) Phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế để triển khai quy trình thực hiện chương trình, đề án và hoạt động hợp tác quốc tế theo đúng quy định tại Quy chế này.

b) Tổ chức triển khai thực hiện chương trình, dự án theo đúng kế hoạch đã được Giám đốc phê duyệt và chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả thực hiện.

c) Báo cáo định kỳ cho Ban Giám đốc về việc thực hiện chương trình, đề án và hoạt động thông qua Phòng Hợp tác quốc tế.

Điều 7. Chế độ báo cáo

1. Phòng Hợp tác quốc tế báo cáo Ban Giám đốc theo định kỳ hàng tháng, hàng quý, hàng năm và theo các hoạt động hợp tác quốc tế.

2. Phòng Hợp tác quốc tế tham mưu, giúp việc Ban Giám đốc xây dựng báo cáo tổng hợp các hoạt động hợp tác quốc tế trình Ban Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

3. Các đơn vị trực thuộc báo cáo Ban Giám đốc việc thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế (qua Phòng Hợp tác quốc tế).

CHƯƠNG II
XÂY DỰNG KẾ HOẠCH HỢP TÁC QUỐC TẾ HÀNG NĂM
VÀ TỔ CHỨC ĐOÀN RA, ĐOÀN VÀO

Điều 8. Căn cứ để xây dựng kế hoạch hoạt động hợp tác quốc tế hàng năm

Học viện xây dựng kế hoạch hoạt động hợp tác quốc tế hàng năm trên cơ sở chiến lược hợp tác quốc tế của Học viện; các cam kết và thoả thuận quốc tế; nhu cầu hợp tác hàng năm và đề xuất của các đơn vị trực thuộc.

Điều 9. Trình tự xây dựng và xin phê duyệt kế hoạch hợp tác quốc tế

1. Phòng Hợp tác quốc tế căn cứ công văn yêu cầu xây dựng kế hoạch đoàn ra và đoàn vào của Vụ Hợp tác quốc tế, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh để xác định số lượng, thành phần, thời gian thực hiện và mục đích của các đoàn.

2. Các đơn vị trực thuộc căn cứ vào thông báo của Học viện để lập đề xuất về các hoạt động hợp tác quốc tế của đơn vị, bao gồm các đoàn ra, đoàn vào, hội thảo, tọa đàm và chương trình, nghiên cứu thực tập quốc tế...

3. Phòng Hợp tác quốc tế phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài vụ xây dựng dự toán kế hoạch đoàn ra, đoàn vào hàng năm theo các quy định về tài chính hiện hành.

4. Trên cơ sở tổng hợp các hoạt động hợp tác quốc tế và dự toán kinh phí, Phòng Hợp tác quốc tế báo cáo Ban Giám đốc thông qua kế hoạch hàng năm.

5. Sau khi Ban Giám đốc thông qua kế hoạch và dự toán kinh phí, Phòng Hợp tác quốc tế gửi Ban Giám đốc và Vụ Hợp tác quốc tế, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh để tiến hành quy trình phê duyệt kế hoạch.

Điều 10. Quy trình tổ chức đoàn ra

1. Các loại đoàn ra

Các đơn vị, cá nhân có nhu cầu đi nước ngoài đều có nghĩa vụ thực hiện quy trình được quy định tại khoản 2 của Điều này. Đoàn ra gồm các loại sau đây:

- a) Đoàn ra theo kế hoạch đoàn ra đoàn vào hàng năm
- b) Đoàn ra theo các đề án hợp tác quốc tế
- c) Đoàn ra theo thư mời dự hội thảo, hội nghị
- d) Đoàn ra theo chương trình học tập, bồi dưỡng
- e) Đoàn ra theo quyết định của cơ quan chủ quản

- f) Đoàn ra theo đề nghị của các cơ quan liên quan
- g) Đoàn ra thăm thân, du lịch, chữa bệnh và giải quyết việc riêng
- h) Đoàn ra theo các mục đích khác

2. Các bước xin thực hiện đoàn ra

a) Các đoàn ra nằm trong kế hoạch hàng năm, sử dụng kinh phí thường xuyên của Học viện

Bước 1: Phòng Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ trình Ban Giám đốc kế hoạch tổ chức, số lượng, cơ cấu thành phần đoàn chậm nhất 30 ngày làm việc trước khi thực hiện.

Bước 2: Sau khi có ý kiến phê duyệt của Giám đốc, Ban Tổ chức - Cán bộ thông báo đến thủ trưởng đơn vị trực thuộc cử người tham gia đoàn.

Bước 3: Thủ trưởng đơn vị và Bí thư chi bộ trao đổi, thống nhất, cử người tham gia đoàn và gửi danh sách bằng văn bản về Ban Tổ chức - Cán bộ.

Bước 4: Ban Tổ chức - Cán bộ thẩm định tiêu chuẩn cán bộ, thống nhất với Phòng Hợp tác quốc tế và trình Giám đốc xem xét cho ý kiến.

Bước 5: Sau khi có ý kiến nhất trí của Giám đốc, Phòng Hợp tác quốc tế soạn thảo tờ trình báo cáo Vụ Hợp tác quốc tế và báo cáo Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (qua Vụ Tổ chức - Cán bộ) xem xét, quyết định đoàn ra.

Bước 6: Sau khi có quyết định của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Phòng Hợp tác quốc tế gửi một bản quyết định về Ban Tổ chức - Cán bộ để theo dõi, quản lý cán bộ đồng thời làm các thủ tục tổ chức đoàn ra và thực hiện các thủ tục thanh quyết toán kinh phí đối với đoàn ra theo quy định của Học viện và của pháp luật Việt Nam.

b) Cán bộ đi nước ngoài theo thư mời qua Học viện, kinh phí do phía mời đài thọ toàn bộ hoặc phía mời đài thọ một phần và Học viện hỗ trợ một phần

Bước 1: Phòng Hợp tác quốc tế phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ trình Giám đốc về chủ trương đề xuất nhân sự.

Bước 2: Sau khi có ý kiến của Giám đốc, Ban Tổ chức - Cán bộ thông báo đến cá nhân và đơn vị người được cử đi nước ngoài.

Bước 3: Ban Tổ chức - Cán bộ soạn thảo công văn báo cáo Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (qua Vụ Tổ chức - Cán bộ) hoặc Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền ra quyết định cử cán bộ đi nước ngoài và sao gửi quyết định cho Phòng Hợp tác quốc tế tổng hợp, theo dõi.

c) Cán bộ đi nước ngoài theo thư mời đích danh, kinh phí do phía mời đài thọ toàn phần hoặc đài thọ một phần và Học viện hỗ trợ một phần

Bước 1: Cá nhân làm đơn đề nghị (theo mẫu tại Phụ lục 1) kèm theo thư mời (thư mời bản chính và kèm theo bản dịch Tiếng Việt), nêu rõ mục đích, lý do, thời gian, nước đến, các khoản chi phí báo cáo Giám đốc (qua Phòng Hợp tác quốc tế) ít nhất 30 ngày trước khi thực hiện đoàn ra.

Bước 2: Sau khi có ý kiến đồng ý của Giám đốc, Phòng Hợp tác quốc tế chuyển kết quả cho Ban Tổ chức - Cán bộ. Ban Tổ chức - Cán bộ soạn thảo công văn trình Giám đốc để báo cáo Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (qua Vụ Tổ chức - Cán bộ) xem xét, quyết định hoặc trình Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền quyết định và sao gửi quyết định cho phòng Hợp tác quốc tế tổng hợp, theo dõi.

Đối với những đoàn sử dụng một phần kinh phí của Học viện, Phòng Kế hoạch - Tài vụ có trách nhiệm thẩm định điều kiện và nguồn kinh phí bảo đảm.

d) Cán bộ đi nước ngoài theo kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và giảng viên lý luận chính trị (nguồn do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phân bổ chi tiêu)

Bước 1: Ban Tổ chức - Cán bộ trình Giám đốc đề xuất nhân sự.

Bước 2: Sau khi có ý kiến của Giám đốc, Ban Tổ chức - Cán bộ thông báo đến đơn vị có người được cử đi nước ngoài; đồng thời soạn thảo công văn về việc cử cán bộ tham gia đoàn báo cáo Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (qua Vụ Tổ chức - Cán bộ) quyết định. Khi có quyết định của Giám đốc Học viện, Ban Tổ chức - Cán bộ sao gửi Phòng Hợp tác quốc tế để tổng hợp, theo dõi.

e) Cán bộ đi nước ngoài theo chương trình, đề tài, dự án không thuộc kinh phí Học viện

Bước 1: Cá nhân làm đơn đề nghị có ý kiến của thủ trưởng và cấp ủy đơn vị (theo mẫu tại Phụ lục 1) báo cáo Giám đốc (qua Ban Tổ chức - Cán bộ) ít nhất 30 ngày trước khi thực hiện đoàn ra.

Bước 2: Ban Tổ chức - Cán bộ phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế thẩm định tiêu chuẩn cán bộ, nội dung chuyên đi và trình Giám đốc xem xét, quyết định.

Bước 3: Sau khi có ý kiến nhất trí của Giám đốc, Ban Tổ chức - Cán bộ soạn thảo công văn trình Giám đốc để báo cáo Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (qua Vụ Tổ chức - Cán bộ) xem xét, quyết định hoặc trình Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền quyết định và sao gửi quyết định cho phòng Hợp tác quốc tế tổng hợp, theo dõi.

f) Cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài kinh phí do nhà nước cấp hoặc do nước ngoài đài thọ hoặc do cá nhân tự túc

Bước 1: Cá nhân có nhu cầu, đáp ứng được tiêu chuẩn làm đề nghị (theo mẫu tại phụ lục 1) gửi thủ trưởng đơn vị.

Bước 2: Thủ trưởng đơn vị và Bí thư chi bộ (hoặc cấp ủy) trao đổi, thống nhất trình Giám đốc (qua Ban Tổ chức - Cán bộ).

Bước 3: Ban Tổ chức - Cán bộ thẩm định tiêu chuẩn về nhân sự, trình Giám đốc Học viện.

Bước 4: Sau khi có ý kiến của Giám đốc Học viện, Ban Tổ chức - Cán bộ thông báo kết quả cho cá nhân và đơn vị biết. Nếu được Giám đốc đồng ý, Ban Tổ chức - Cán bộ soạn thảo công văn trình Giám đốc để báo cáo Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (qua Vụ Tổ chức - Cán bộ) xem xét, quyết định hoặc làm thủ tục trình Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền quyết định; Ban Tổ chức - Cán bộ sao gửi kết quả cho Phòng Hợp tác quốc tế để tổng hợp, theo dõi.

g) Đi nước ngoài về việc riêng (du lịch, thăm thân, chữa bệnh ...), kinh phí do cá nhân tự túc

Cá nhân có đơn đề nghị (theo mẫu tại Phụ lục 1a, 1b) có ý kiến của lãnh đạo đơn vị và cấp ủy báo cáo Giám đốc (qua Ban Tổ chức - Cán bộ). Ban Tổ chức - Cán bộ trình Giám đốc xem xét. Nếu được Giám đốc đồng ý, ban Tổ chức - Cán bộ soạn thảo công văn trình Giám đốc để báo cáo Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (qua Vụ Tổ chức - Cán bộ) xem xét, quyết định hoặc làm thủ tục trình Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền quyết định đồng thời thông báo kết quả cho Phòng Hợp tác quốc tế biết để tổng hợp, theo dõi.

h) Đối với học viên, sinh viên của các khoa có nhu cầu đi thực tập nước ngoài

Bước 1: Khoa chủ quản làm đơn đề nghị thực hiện đoàn, nêu rõ mục đích, trách nhiệm tổ chức, nguồn kinh phí và thời gian thực hiện. Đơn đề nghị kèm theo kế hoạch cụ thể về việc thực hiện đoàn. Đơn đề nghị báo cáo Ban Giám đốc thông qua Phòng Hợp tác quốc tế.

Bước 2: Phòng Hợp tác quốc tế phối hợp với Ban Quản lý đào tạo kiểm tra các điều kiện thực hiện (kế hoạch học tập, kế hoạch tổ chức đoàn, nguồn kinh phí...) để tham mưu Ban Giám đốc về chủ trương.

Bước 3: Quyết định cho phép tổ chức đoàn được gửi cho khoa chủ quản, Phòng Hợp tác quốc tế và Ban Quản lý đào tạo để thực hiện và làm công tác tổng hợp.

3. Báo cáo kết quả

a) Trong vòng 7 ngày làm việc sau khi kết thúc chương trình công tác tại nước ngoài, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm báo cáo Ban Giám đốc (qua Phòng Hợp tác quốc tế) kết quả thực hiện đoàn.

b) Phòng Hợp tác quốc tế có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp và làm báo cáo trình Ban Giám đốc thông qua trước khi gửi Vụ Hợp tác quốc tế, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

c) Báo cáo gửi Vụ Hợp tác quốc tế, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh được sao gửi Ban Tổ chức - Cán bộ để làm công tác tổng hợp và theo dõi lý lịch của cán bộ.

d) Đơn vị, cá nhân không báo cáo kết quả sẽ bị xem xét trách nhiệm và điều kiện khi đề xuất tham gia các đoàn ra tiếp theo.

Điều 11. Quy trình tổ chức đoàn vào

1. Các đơn vị có nhu cầu tiếp nhận chuyên gia nước ngoài vào làm việc, giảng dạy, tham gia hội thảo, tham gia nghiên cứu... có nghĩa vụ thực hiện các bước được quy định tại khoản 2 của Điều này. Đối với các đoàn chuyên gia quốc tế từ nước ngoài đến theo kế hoạch làm việc đã thống nhất trước, đơn vị cần báo cáo Ban Giám đốc (thông qua Phòng Hợp tác quốc tế) để tổng hợp vào kế hoạch đoàn ra, đoàn vào hàng năm của Học viện. Thông báo về việc báo cáo đoàn vào hàng năm sẽ được gửi đến các đơn vị trên cơ sở thông báo của Vụ Hợp tác quốc tế, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

2. Các bước xin thực hiện đoàn vào

a) Đơn vị làm đơn đề nghị (*theo mẫu tại Phụ lục 2*) trình Ban Giám đốc xem xét, quyết định ít nhất 30 ngày trước khi tiếp nhận chuyên gia nước ngoài vào làm việc. Đơn đề nghị gửi kèm theo chương trình làm việc hoặc kế hoạch hoạt động; bản sao hộ chiếu và lý lịch khoa học của chuyên gia nước ngoài.

b) Phòng Hợp tác quốc tế tiếp nhận đơn đề nghị, kiểm tra các điều kiện thực hiện và quy trình xin phê duyệt để tham mưu cho Ban Giám đốc về chủ trương.

c) Khi Ban Giám đốc đồng ý về chủ trương tiếp nhận đoàn, Phòng Hợp tác quốc tế làm tờ trình báo cáo Vụ Hợp tác quốc tế, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh để xin phê duyệt thực hiện đoàn nếu cần.

d) Văn bản đồng ý hoặc ý kiến đồng ý cho phép đón đoàn được gửi đến các đơn vị để làm cơ sở thực hiện.

e) Phòng Hợp tác quốc tế có trách nhiệm báo cáo PA83 về việc đón tiếp chuyên gia nước ngoài vào làm việc.

3. Báo cáo kết quả

a) Trong vòng 5 ngày làm việc sau khi đón đoàn, đơn vị phải báo cáo Ban Giám đốc (qua Phòng Hợp tác quốc tế, theo mẫu tại Phụ lục 4) kết quả làm việc và đề xuất, nếu có.

b) Phòng Hợp tác quốc tế theo dõi, tổng hợp và trình Ban Giám đốc thông qua trước khi gửi Vụ Hợp tác quốc tế, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

c) Đơn vị, cá nhân không báo cáo kết quả sẽ bị xem xét trách nhiệm và điều kiện khi đề xuất các hoạt động tiếp theo.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC HỘI THẢO VÀ HỘI NGHỊ QUỐC TẾ

Điều 12. Hội thảo và hội nghị quốc tế

1. Đối với hội nghị, hội thảo thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư thực hiện theo Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại ban hành theo Quyết định số 295/QĐ-TW ngày 23/3/2010 của Bộ Chính trị.

2. Đối với hội nghị, hội thảo thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ, được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 3, Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ và các quy định khác của pháp luật.

3. Đối với hội nghị, hội thảo thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, thực hiện theo quy định tại Điều 18 của Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

Điều 13. Văn bản đề nghị tổ chức hội nghị, hội thảo

Đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo có trách nhiệm làm văn bản đề nghị tổ chức hội nghị, hội thảo ít nhất 45 ngày trước ngày dự kiến tổ chức. Đối với những hội thảo có quy mô lớn, nội dung phức tạp, đơn vị chủ trì cần có văn bản đề nghị ít nhất 60 ngày trước ngày dự kiến tổ chức. Đề xuất hội thảo, hội nghị quốc tế phải dựa vào kế hoạch hợp tác quốc tế của Học viện hàng năm. Văn bản đề nghị tổ chức hội nghị, hội thảo gồm có các nội dung sau:

- a) Mục đích của hội nghị, hội thảo
- b) Thời gian, địa điểm của hội nghị, hội thảo
- c) Đơn vị tổ chức, đơn vị phối hợp, đơn vị tài trợ
- d) Phân công trách nhiệm tổ chức hội thảo, hội nghị
- e) Thành phần tham dự trong nước
- f) Đại biểu nước ngoài, kèm theo bản sao hộ chiếu và lý lịch khoa học
- g) Nội dung, chương trình dự kiến của hội nghị, hội thảo
- h) Nguồn kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo
- i) Đề xuất của đơn vị chủ trì về sự cần thiết, phù hợp của hội nghị, hội thảo với chức năng, nhiệm vụ, hoạt động chuyên môn của đơn vị.

Điều 14. Trình tự tổ chức hội thảo, hội nghị quốc tế

Đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo có trách nhiệm phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế để thực hiện quy trình xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo theo đúng quy định tại khoản 1 của điều này. Các bước thực hiện như sau:

1. Đơn vị chủ trì làm văn bản đề nghị tổ chức hội nghị, hội thảo trình Ban Giám đốc xem xét, quyết định. Văn bản đề nghị làm theo mẫu (*Phụ lục 3*) và gửi qua Phòng Hợp tác quốc tế.

2. Trong thời gian 7 ngày làm việc, Phòng Hợp tác quốc tế xem xét các điều kiện và quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo để tham mưu cho Ban Giám đốc về chủ trương.

3. Khi Ban Giám đốc đồng ý về chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo, Phòng Hợp tác quốc tế làm tờ trình xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo gửi Ban Giám đốc thông qua Vụ Hợp tác quốc tế, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

4. Văn bản đồng ý tổ chức hội nghị, hội thảo được gửi cho đơn vị chủ trì để làm cơ sở thực hiện. Trong vòng 5 ngày làm việc sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo, đơn vị chủ trì có trách nhiệm làm báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo (*theo mẫu tại Phụ lục 6*) gửi Ban Giám đốc thông qua Phòng Hợp tác quốc tế.

Điều 15. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

1. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm làm đề nghị tổ chức hội nghị, hội thảo; xây dựng, điều phối kế hoạch tổ chức và báo cáo kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo sau khi kết thúc. Trong quá trình thực hiện, đơn vị chủ trì cần báo cáo Ban Giám đốc về tiến độ cũng như những vấn đề phát sinh để kịp thời giải quyết.

2. Phòng Hợp tác quốc tế có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, quản lý việc tổ chức hội thảo, hội nghị theo các quy định của Quy chế này; tham mưu cho Ban Giám đốc về chủ trương, quyết định tổ chức các hội nghị, hội thảo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và hoạt động chuyên môn của Học viện; quy trình tiếp nhận đại biểu nước ngoài; thẩm định các tài liệu bằng tiếng Anh; định kỳ báo cáo Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế.

Đối với các hội thảo, hội nghị quốc tế sử dụng kinh phí tài trợ nước ngoài hoặc các hội thảo, hội nghị quốc tế tổ chức theo các đề án quốc tế của Học viện, Phòng Hợp tác quốc tế là đơn vị chủ trì, trừ khi Ban Giám đốc có phân công khác. Ban Quản lý khoa học là đơn vị phối hợp và có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ cụ thể phân công trong kế hoạch được Ban Giám đốc phê duyệt.

3. Ban Quản lý khoa học có trách nhiệm tham mưu cho Ban Giám đốc về nội dung khoa học của hội nghị, hội thảo, việc ứng dụng kết quả khoa học của hội nghị,

hội thảo vào hoạt động nghiên cứu và giảng dạy tại Học viện và thẩm định các tài liệu bằng tiếng Việt của hội nghị, hội thảo.

Đối với các hội thảo, hội nghị quốc tế sử dụng kinh phí khoa học của Học viện hoặc các hội thảo, hội nghị quốc tế tổ chức theo kế hoạch khoa học của Học viện, Ban Quản lý khoa học là đơn vị chủ trì, trừ khi Ban Giám đốc có phân công khác. Phòng Hợp tác quốc tế là đơn vị phối hợp và có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ cụ thể phân công trong kế hoạch được Ban Giám đốc phê duyệt.

4. Đơn vị phối hợp như các phòng, khoa, ban... có trách nhiệm hợp tác với đơn vị chủ trì thực hiện các nhiệm vụ được giao trong kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo đã được Ban Giám đốc phê duyệt.

Trong trường hợp, hội thảo, hội nghị khoa học quốc tế được giao cho các khoa chủ trì, khoa có trách nhiệm phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế để thực hiện các quy trình đối ngoại và phối hợp với Ban Quản lý khoa học để thực hiện các quy trình quản lý khoa học.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC CÁC ĐỀ ÁN HỢP TÁC VÀ NGHIÊN CỨU QUỐC TẾ

Điều 16. Đề án hợp tác và nghiên cứu quốc tế

Đề án hợp tác và nghiên cứu quốc tế (sau đây được gọi tắt là đề án quốc tế) là đề án có yếu tố nước ngoài, bao gồm: có thành viên, đối tác nghiên cứu nước ngoài; có phạm vi thực hiện ngoài lãnh thổ Việt Nam; hoặc được tài trợ thực hiện bởi đối tác nước ngoài.

Đề án quốc tế tại Học viện được chia thành 3 loại căn cứ vào cấp quản lý: đề án quốc tế do Học viện chủ trì; đề án quốc tế do đơn vị trực thuộc Học viện chủ trì; hoặc đề án do cá nhân trực thuộc Học viện chủ trì. Đề án quốc tế có thể là đề án nghiên cứu khoa học; đào tạo; nâng cao năng lực; hoặc nâng cấp cơ sở vật chất...

Điều 17. Nguyên tắc, yêu cầu xây dựng và thực hiện đề án quốc tế

Các đơn vị, cá nhân có khả năng, nhu cầu đều có thể xây dựng hoặc đề xuất xây dựng các đề án quốc tế theo các nguyên tắc sau đây:

1. Đề án cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, chiến lược phát triển và các cam kết quốc tế của Học viện
2. Đề án cần hướng tới giải quyết những vấn đề và nhiệm vụ trọng tâm của Học viện về đào tạo, nghiên cứu khoa học, nâng cao năng lực cán bộ, nâng cấp cơ sở vật chất, hiện đại hoá quy trình quản lý...
3. Đề án cần có mục đích rõ ràng, nội dung hợp lý và cách thức thực hiện phù hợp; tập hợp được đội ngũ chuyên gia của Học viện và thu hút được các nguồn lực bên ngoài khác nhau.
4. Việc thực hiện đề án cần bảo đảm các quy định của pháp luật; phù hợp với thông lệ quốc tế và bảo đảm giữ gìn, phát huy uy tín của Học viện.

Điều 18. Quy trình tổ chức đề án quốc tế

1. Ban Giám đốc căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, chiến lược phát triển của Học viện để giao nhiệm vụ cho các đơn vị trực thuộc xây dựng và chủ trì các đề án quốc tế. Hoặc các đơn vị, cá nhân trực thuộc Học viện có nhu cầu, khả năng có thể đề xuất xây dựng các đề án quốc tế.

2. Đề án quốc tế cần làm bản thuyết minh đề án các nội dung sau: tên đề án; tính cấp thiết và mục tiêu của đề án; thời gian, địa điểm và kinh phí thực hiện; mô tả các

hoạt động và kết quả đầu ra; đối tác nước ngoài; ban chủ nhiệm đề án; và các đề xuất thực hiện.

3. Bản thuyết minh đề án trình Ban Giám đốc xem xét, quyết định thông qua Phòng Hợp tác quốc tế. Trong vòng 7 ngày làm việc sau khi nhận được bản thuyết minh đề án, Phòng Hợp tác quốc tế tiến hành kiểm tra điều kiện và quy trình thực hiện để tham mưu Ban Giám đốc quyết định về chủ trương.

4. Trong trường hợp đề án cần xin phép các cơ quan cấp trên để thực hiện, Phòng Hợp tác quốc tế có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ đơn vị chủ trì đề án thực hiện các quy trình theo quy định tại các văn bản liên quan.

5. Văn bản phê duyệt đề án quốc tế được gửi cho đơn vị chủ trì để làm cơ sở thực hiện. Trong quá trình triển khai đề án quốc tế, đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện và các vấn đề phát sinh để kịp thời giải quyết.

Điều 19. Trách nhiệm của các bên liên quan

1. Phòng Hợp tác quốc tế có trách nhiệm hướng dẫn, giám sát và quản lý việc thực hiện các đề án quốc tế theo Quy chế này; thẩm định đề án quốc tế và tham mưu cho Ban Giám đốc trong việc phê duyệt hoặc xin phê duyệt các đề án quốc tế; tư vấn cho các đơn vị thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế và báo cáo định kỳ Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về tình hình thực hiện các đề án.

2. Đơn vị, cá nhân chủ trì đề án quốc tế có trách nhiệm xây dựng thuyết minh đề án; triển khai các hoạt động trong khuôn khổ đề án đã được phê duyệt và báo cáo tiến độ thực hiện đề án theo yêu cầu của đơn vị chức năng. Việc xây dựng và thực hiện các đề án quốc tế cần đáp ứng được các nguyên tắc và yêu cầu được quy định tại Điều 18 của Quy chế này.

3. Ban Quản lý khoa học chịu trách nhiệm tư vấn tổ chức các hoạt động khoa học và tham mưu cho Ban Giám đốc về việc ứng dụng các kết quả khoa học của đề án quốc tế vào hoạt động nghiên cứu và giảng dạy tại Học viện.

4. Phòng Kế hoạch Tài vụ chịu trách nhiệm thẩm định kinh phí thực hiện đề án quốc tế, bảo đảm các hoạt động tài chính của đề án tuân thủ quy định của pháp luật.

5. Các đơn vị phối hợp có trách nhiệm hợp tác với đơn vị chủ trì thực hiện các nhiệm vụ được giao theo kế hoạch triển khai đề án đã được Ban Giám đốc phê duyệt.

CHƯƠNG V

QUẢN LÝ HỌC VIÊN QUỐC TẾ

Điều 20: Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng với người nước ngoài học tập tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền, bao gồm: sinh viên đại học; học viên Thạc sĩ; nghiên cứu sinh; và học viên chương trình bồi dưỡng nâng cao trình độ (sau đây gọi chung là lưu học sinh).

Điều 21: Giải thích từ ngữ

Trong quy chế này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

a) Lưu học sinh Hiệp định: là lưu học sinh được tiếp nhận học tập tại Việt Nam theo các hiệp định, thỏa thuận giữa nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam với các nước, vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế và được Chính phủ Việt Nam cấp học bổng;

b) Lưu học sinh học bổng: là lưu học sinh được các tổ chức, cá nhân tài trợ học bổng học tập tại Việt Nam;

c) Lưu học sinh tự túc: là lưu học sinh được tiếp nhận học tập tại Việt Nam và tự túc toàn bộ kinh phí học tập...

Điều 22: Nhiệm vụ của các đơn vị trong quản lý lưu học sinh

1. Phòng Hợp tác quốc tế

a) Phòng Hợp tác quốc tế có chức năng tham mưu Ban Giám đốc các chủ trương, quyết sách để nâng cao chất lượng đào tạo cho sinh viên, học viên nước ngoài.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị và hoàn thành các thủ tục thủ tục tiếp nhận lưu học sinh nước ngoài vào Học viện học tập.

c) Có trách nhiệm lưu giữ đầy đủ hồ sơ, giấy tờ của lưu học sinh trong quá trình học tập tại Học viện.

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý lưu học sinh trong thời gian lưu học sinh học tập, sinh sống ở Việt Nam theo các quy định của pháp luật

e) Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền để giải quyết các vấn đề liên quan đến lưu học sinh trong thời gian học tập, sinh sống tại Việt Nam như thông báo tạm trú, tạm vắng; gia hạn thị thực; bảo hiểm y tế; nghỉ phép về nước...

f) Giải quyết chính sách, chế độ của Nhà nước đối với lưu học sinh và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về tình hình lưu học sinh với cơ quan chủ quản và các cơ quan chức năng.

g) Truyền thông và tư vấn để tăng cường thu hút các lưu học sinh nước ngoài đủ điều kiện theo học các chương trình đào tạo khác nhau tại Học viện

2. Ban Quản lý đào tạo

a) Có trách nhiệm ra quyết định tiếp nhận và phân bổ lưu học sinh vào các chuyên ngành đào tạo theo kế hoạch của Học viện; làm quyết định ra trường và cấp phát văn bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ cho lưu học sinh theo thẩm quyền.

b) Đảm bảo chương trình, kế hoạch và nội dung đào tạo; bố trí lớp học, giảng viên hướng dẫn; theo dõi, quản lý việc học tập, nghiên cứu cho lưu học sinh.

3. Các khoa có lưu học sinh học tập

a) Có trách nhiệm trực tiếp quản lý quá trình học tập và rèn luyện của lưu học sinh.

b) Chịu trách nhiệm về nội dung, chương trình đào tạo, kiểm tra đánh giá cho lưu học sinh và đảm bảo chất lượng chuyên môn đào tạo.

c) Phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế giải quyết các thủ tục liên quan đến nghĩa vụ và chế độ của lưu học sinh.

4. Phòng Quản lý ký túc xá

a) Bố trí nơi ở và bảo đảm các điều kiện sinh hoạt tại ký túc xá cho lưu học sinh;

b) Quản lý lưu học sinh trong thời gian lưu học sinh sinh hoạt tại ký túc xá;

c) Đề xuất mua sắm trang thiết bị cho lưu học sinh nhằm bảo đảm chế độ của lưu học sinh theo quy định.

5. Phòng Kế hoạch - Tài vụ

a) Chịu trách nhiệm giải quyết các thủ tục tài chính cho lưu học sinh như học phí, lệ phí, các khoản đóng góp...

b) Phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế bảo đảm các chế độ tài chính (nếu có) cho lưu học sinh như học bổng, trang cấp thiết bị... theo quy định.

6. Phòng Quản trị

a) Thực hiện việc mua sắm và trang cấp thiết bị cho lưu học sinh trên cơ sở đề xuất của Phòng Hợp tác quốc tế và Phòng Quản lý ký túc xá đã được Ban Giám đốc phê duyệt;

b) Phối hợp với Phòng Kế hoạch Tài vụ thực hiện các thủ tục tài chính đối với việc mua sắm thiết bị theo quy định.

Điều 23. Điều kiện, trình tự tiếp nhận lưu học sinh

1. Điều kiện về học vấn, chuyên môn

a) Lưu học sinh vào học chương trình đại học, sau đại học phải có văn bằng tốt nghiệp tối thiểu tương đương văn bằng tốt nghiệp của Việt Nam quy định tại Luật Giáo dục đối với từng cấp học và trình độ đào tạo.

b) Lưu học sinh vào học tập tại Việt Nam phải đạt yêu cầu về trình độ tiếng Việt, tiếng Anh... theo quy định đối với từng trình độ đào tạo và chương trình đào tạo.

c) Lưu học sinh vào học các khóa bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phải đáp ứng các điều kiện và tiêu chuẩn đã được thỏa thuận giữa Việt Nam với phía gửi đào tạo hoặc theo hợp đồng đào tạo đã ký kết.

2. Điều kiện về sức khỏe và tuổi

a) Lưu học sinh phải có đủ sức khỏe để học tập tại Việt Nam. Sau khi đến Việt Nam, lưu học sinh phải kiểm tra sức khỏe tại cơ sở y tế do cơ sở giáo dục hoặc cơ sở phục vụ lưu học sinh của Việt Nam.

b) Trường hợp mắc các bệnh xã hội, bệnh truyền nhiễm nguy hiểm theo quy định của Bộ Y tế Việt Nam hoặc không đủ sức khỏe để học tập thì lưu học sinh phải về nước.

c) Điều kiện về tuổi đối với lưu học sinh Hiệp định thực hiện theo các Hiệp định, Thỏa thuận của Việt Nam ký kết với các nước, vùng lãnh thổ và tổ chức quốc tế. Không hạn chế tuổi đối với lưu học sinh học bổng và lưu học sinh tự túc.

3. Điều kiện về hồ sơ: Lưu học sinh nộp hồ sơ bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh gồm các giấy tờ sau:

(1) Bản tóm tắt lý lịch;

(2) Phiếu đăng ký theo mẫu;

(3) Bản sao, bản dịch có xác nhận hoặc chứng thực văn bằng, kết quả học tập theo quy định đối với từng cấp học, trình độ đào tạo của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo;

(4) Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo hoặc cơ sở y tế cấp tỉnh, thành phố hoặc Trung ương của Việt Nam chứng nhận đủ sức khỏe để học tập được cấp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

(5) Bản sao hợp lệ chứng chỉ trình độ tiếng Việt hoặc tiếng Anh do cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc chứng chỉ quốc tế về ngôn ngữ sẽ sử dụng để học tập tại Việt Nam;

(6). Bản sao giấy tờ minh chứng về tài chính đảm bảo cho học tập, nghiên cứu và sinh hoạt tại Việt Nam (đối với diện lưu học sinh tự túc)

(7) Quyết định cho phép đi học của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo (đối với những trường hợp đi học theo diện Hiệp định hoặc Thoả thuận);

(8) Đề cương nghiên cứu (đối với nghiên cứu sinh) hoặc kế hoạch thực tập (đối với thực tập sinh);

(9) Bản sao hộ chiếu có thời hạn sử dụng cho toàn bộ thời gian học tập tại Việt Nam hoặc ít nhất 01 năm kể từ ngày dự kiến đến Việt Nam;

(10) 04 ảnh cỡ 4x6cm (chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).

Điều 24. Trình tự tiếp nhận lưu học sinh

1. Đối với lưu học sinh Lào theo học bổng Hiệp định

Lưu học sinh diện hiệp định được nhập học theo Quyết định của Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam và của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh. Trình tự tiếp nhận cụ thể như sau:

a) Nhận Quyết định tiếp nhận của Cục Đào tạo với nước ngoài, Bộ Giáo dục và Đào tạo (Hiệp định của Bộ Giáo dục Lào); Làm công văn trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh thông qua Vụ Hợp tác quốc tế đề nghị cho phép tiếp nhận;

b) Nhận Quyết định tiếp nhận của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (đối với những trường hợp do Ban Tổ chức Trung ương Lào cử đi học); Làm Công văn báo cáo Cục Đào tạo với nước ngoài, Bộ Giáo dục và Đào tạo để đề nghị cho phép tiếp nhận;

c) Xây dựng kế hoạch tiếp nhận sinh viên để phân công trách nhiệm cho các đơn vị liên quan như Ban Quản lý đào tạo, Phòng Quản lý ký túc xá, Phòng Kế hoạch Tài vụ và khoa đào tạo.

2. Đối với lưu học sinh học bổng và lưu học sinh tự túc

Việc tiếp nhận lưu học sinh học bổng khác và lưu học sinh tự túc thực hiện theo thoả thuận, hợp đồng đào tạo và thông báo tuyển sinh các chương trình của Học viện. Trình tự tiếp nhận cụ thể như sau:

a) Làm công văn xin tiếp nhận lưu học sinh gửi Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (qua Vụ Hợp tác quốc tế) và Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Cục Đào tạo với

nước ngoài) trên cơ sở văn bản đề nghị tiếp nhận của cơ quan có thẩm quyền hoặc của cá nhân lưu học sinh;

b) Làm quyết định tiếp nhận lưu học sinh của Học viện trên cơ sở quyết định cho phép tiếp nhận của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

c) Xây dựng kế hoạch tiếp nhận lưu học sinh để phân công trách nhiệm cho các đơn vị liên quan như Ban Quản lý đào tạo, Phòng Quản lý ký túc xá, Phòng Kế hoạch Tài vụ và khoa đào tạo.

Điều 25. Quyền lợi của lưu học sinh

a) Được đối xử bình đẳng như đối với công dân Việt Nam.

b) Được tham gia các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học; các hoạt động văn hoá, thể dục, thể thao của Học viện.

c) Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, văn hóa, thể dục, thể thao của Học viện.

d) Được về nước nghỉ hè, nghỉ lễ, được mời thân nhân đến thăm theo quy định của Việt Nam; được nghỉ phép, nghỉ ốm hoặc nghỉ để chữa bệnh khi có sự đồng ý khoa chủ quản và sự đồng ý của Giám đốc Học viện.

e) Lưu học sinh theo diện Hiệp định được cấp học bổng và các chế độ khác theo Hiệp định, Thỏa thuận đã ký kết giữa Việt Nam với phía gửi đào tạo và quy định hiện hành của Việt Nam.

Điều 26. Trách nhiệm của lưu học sinh

a) Tuân thủ pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và tôn trọng phong tục, tập quán của Việt Nam.

b) Thực hiện đầy đủ các quy định của quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam, quy chế đào tạo và các quy định liên quan khác đối với lưu học sinh.

c) Cập nhật đầy đủ thông tin vào hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý lưu học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) Thực hiện đúng quy định và mục đích nhập cảnh vào Việt Nam học tập.

e) Thực hiện quy định đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam trong trường hợp lưu học sinh làm việc hoặc làm thêm tại Việt Nam.

f) Quan hệ hữu nghị với công dân Việt Nam và lưu học sinh các nước khác.

g) Giữ gìn, bảo vệ tài sản của cơ sở giáo dục, cơ sở phục vụ lưu học sinh.

h) Tập thể lưu học sinh cùng một nước, cùng học tại một cơ sở giáo dục hoặc cùng sinh hoạt trong một ký túc xá có trách nhiệm cử đại diện để quản lý mọi mặt đối với lưu học sinh của nước mình.

Điều 27. Khen thưởng và xử lý vi phạm đối với lưu học sinh

1. Lưu học sinh có thành tích xuất sắc trong học tập, nghiên cứu khoa học và hoạt động hữu nghị được khen thưởng theo quy định của pháp luật Việt Nam và của Học viện về thi đua khen thưởng.

2. Lưu học sinh vi phạm kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý theo các hình thức sau đây:

- a) Khiển trách;
- b) Cảnh cáo;
- c) Đình chỉ học tập và trả về nước;
- d) Đề nghị cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật Việt Nam.

CHƯƠNG VI

MỘT SỐ VẤN ĐỀ ĐỐI NGOẠI KHÁC

Điều 28. Ký kết văn bản cam kết quốc tế

1. Văn bản cam kết quốc tế bao gồm biên bản ghi nhớ, thoả thuận hợp tác, hợp đồng liên kết đào tạo hoặc các văn bản liên quan khác. Văn bản cam kết quốc tế phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và chiến lược phát triển của Học viện; được thể hiện bằng tiếng Anh và tiếng Việt.

2. Giám đốc là người ký các văn bản cam kết với các đối tác quốc tế. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc uỷ quyền cho Phó Giám đốc phụ trách hợp tác quốc tế hoặc các Phó Giám đốc khác ký các văn bản cam kết quốc tế.

3. Phòng Hợp tác quốc tế có trách nhiệm tham mưu cho Ban Giám đốc về nội dung các văn bản và thực hiện các quy trình báo cáo, xin phép ký kết văn bản cam kết quốc tế theo quy định.

4. Các đơn vị trực thuộc Học viện không được phép ký kết các văn bản cam kết quốc tế khi chưa có sự đồng ý của Giám đốc. Các văn bản cam kết quốc tế nhân danh Học viện phải được Phòng Hợp tác quốc tế thẩm định về nội dung và thể thức.

5. Trong một số trường hợp cần thiết, Giám đốc có thể yêu cầu đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch hoặc thuyết minh các điều kiện cần thiết bảo đảm việc thực hiện cam kết quốc tế với đối tác.

Điều 29. Văn bản giao dịch quốc tế

1. Các văn bản giao dịch quốc tế bao gồm công văn, thư trao đổi công tác, thư mời và các văn bản liên quan khác. Các văn bản giao dịch quốc tế được thể hiện bằng tiếng Anh trên mẫu giấy giao dịch quốc tế của Học viện.

2. Giám đốc là người ký các văn bản giao dịch quốc tế. Trong các trường hợp cần thiết, Giám đốc uỷ quyền cho Phó Giám đốc phụ trách hợp tác quốc tế ký các văn bản giao dịch quốc tế.

3. Phòng Hợp tác quốc tế có trách nhiệm soạn thảo và thẩm định các văn bản giao dịch quốc tế. Trưởng phòng Hợp tác quốc tế ký nháy văn bản giao dịch quốc tế trước khi trình Giám đốc ký.

4. Văn bản giao dịch quốc tế nhân danh Học viện của các đơn vị trực thuộc cần thông qua Phòng Hợp tác quốc tế để kiểm tra về thể thức văn bản. Thủ trưởng đơn vị

trực thuộc chịu trách nhiệm về nội dung của văn bản giao dịch quốc tế do đơn vị của mình trình.

Điều 30. Xét tặng danh hiệu cho chuyên gia quốc tế

1. Danh hiệu xét tặng cho chuyên gia quốc tế, bao gồm danh hiệu Tiến sĩ danh dự nhằm ghi nhận những đóng góp xuất sắc của chuyên gia quốc tế đối với sự phát triển của Học viện. Chuyên gia được xét tặng danh hiệu phải có quá trình làm việc lâu dài với Học viện; lý lịch nhân thân và khoa học rõ ràng; có đóng góp đặc biệt quan trọng cho Học viện về đào tạo và khoa học.

2. Việc xét tặng danh hiệu Tiến sĩ danh dự cho chuyên gia quốc tế thực hiện theo quy định tại Thông tư số 26/2008/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn về trình tự, thủ tục phong tặng danh hiệu tiến sĩ danh dự và các hướng dẫn tại Quy chế Quản lý hoạt động đối ngoại của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

3. Hồ sơ xét tặng danh hiệu Tiến sĩ danh dự bao gồm: lý lịch khoa học; bản sao hộ chiếu; thư giới thiệu khoa học (nếu có); tờ trình của Học viện đề nghị xét tặng danh hiệu cho chuyên gia quốc tế; biên bản của Hội đồng Khoa học và Đào tạo; văn bản đồng ý về chủ trương của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; công hàm ủng hộ của Đại sứ quán tại Việt Nam của nước có người được đề nghị xét tặng danh hiệu Tiến sĩ danh dự và mẫu bằng Tiến sĩ danh dự.

4. Việc xét tặng danh hiệu Tiến sĩ danh dự cho chuyên gia quốc tế được thực hiện theo quy trình như sau:

a) Chuyên gia làm hồ sơ gồm lý lịch khoa học nhấn mạnh những đóng góp cho Học viện, bản sao hộ chiếu và thư giới thiệu khoa học (nếu có)

b) Phòng Hợp tác quốc tế kiểm tra những điều kiện và trình tự thực hiện việc xét tặng danh hiệu Tiến sĩ danh dự và tham mưu cho Ban Giám đốc về chủ trương

c) Hội đồng Khoa học và Đào tạo họp xem xét hồ sơ của ứng cử viên và thông qua nghị quyết về việc cấp bằng Tiến sĩ danh dự cho chuyên gia

d) Học viện làm tờ trình gửi Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh đề nghị cho phép chủ trương cấp bằng Tiến sĩ danh dự

e) Khi có văn bản đồng ý của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Học viện làm công văn đề nghị Đại sứ quán tại Việt Nam của nước có người được xét tặng danh hiệu Tiến sĩ danh dự có công hàm về việc trao tặng bằng Tiến sĩ danh dự cho công dân của nước mình.

f) Khi nhận được hồ sơ đầy đủ như tại khoản c của Điều này, Phòng Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị liên quan để làm thủ tục cấp bằng Tiến sĩ danh dự và tổ chức lễ trao bằng cho chuyên gia quốc tế.

Điều 31. Quà tặng đối ngoại

1. Quà đối ngoại tặng cho các đối tác nước ngoài là sản phẩm do Việt Nam sản xuất, mang bản sắc văn hoá dân tộc và có tính chất kỷ niệm. Giám đốc quyết định về các loại quà tặng cho các đối tác nước ngoài căn cứ vào mục đích và tính chất của quan hệ hợp tác.

2. Phòng Hợp tác quốc tế có trách nhiệm tham mưu cho Ban Giám đốc về việc lựa chọn, sản xuất, tặng quà đối ngoại mang tính chất biểu trưng cho Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

3. Việc tặng quà đối ngoại mang tính biểu trưng của Học viện chỉ dành cho các hoạt động đối ngoại chính thức của Học viện, không dành cho hoạt động đối ngoại cá nhân. Các đơn vị có nhu cầu sử dụng quà tặng đối ngoại của Học viện, làm văn bản trình Giám đốc phê duyệt (qua Phòng Hợp tác quốc tế).

4. Phòng Hợp tác quốc tế có trách nhiệm quản lý quà tặng đối ngoại của các đối tác nước ngoài tặng Học viện.

a) Đối với các biểu trưng của các đối tác: Được bảo quản và lưu giữ tại Phòng Hợp tác quốc tế để phục vụ cho công tác trưng bày.

b) Đối với các sách, báo, tạp chí...: Phòng Hợp tác quốc tế tiến hành phân loại, chuyển Trung tâm Thông tin khoa học quản lý phục vụ học tập và nghiên cứu.

c) Đối với các quà lưu niệm, quà tiêu dùng: Các quà tặng mang tính chất kỷ niệm được tặng trực tiếp cho các cá nhân thì các cá nhân có quyền sử dụng.

CHƯƠNG VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Thực hiện Quy chế

1. Phòng Hợp tác quốc tế là đơn vị đầu mối tham mưu cho Ban Giám đốc về hoạt động hợp tác quốc tế của Học viện và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về việc hướng dẫn, giám sát và quản lý việc thực hiện các quy định tại Quy chế này.

2. Các đơn vị, cá nhân trực thuộc Học viện có trách nhiệm phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế trong quá trình triển khai các hoạt động hợp tác quốc tế phù hợp với các quy định tại Quy chế này.

Điều 33. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động hợp tác quốc tế được Giám đốc khen thưởng hoặc đề nghị khen thưởng theo các quy định của pháp luật và của Học viện.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị trừ vào thành tích thi đua của đơn vị và cá nhân; và tùy theo mức độ mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 34. Sửa đổi và bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu phát sinh những vấn đề mới hoặc chưa phù hợp với yêu cầu thực tiễn, Thủ trưởng các đơn vị tại Học viện báo cáo Giám đốc (qua Phòng Hợp tác quốc tế) xem xét, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

GIÁM ĐỐC



Trương Ngọc Nam

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

V/v: Đi công tác/hội thảo/du lịch/thăm thân tại...

Kính gửi: Ban Giám đốc
Phòng Hợp tác quốc tế
Ban Tổ chức Cán bộ
Tên đơn vị

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị:

Tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám đốc cho phép tôi đi công tác/tham gia hội thảo/nghiên cứu khoa học/du lịch/thăm thân tại.... Cụ thể như sau:

• Mục đích chuyến đi:

Thăm thân nhân:

Mối quan hệ:.....

Địa chỉ, số điện thoại liên hệ của thân nhân:.....

Tham quan, du lịch

Công tác

Nghiên cứu

Mục đích khác (Ghi rõ)

• Kinh phí chuyến đi:

Tự túc

Tổ chức, cá nhân mời đài thọ một phần

Tổ chức, cá nhân mời đài thọ toàn phần

Tên tổ chức, cá nhân mời đài thọ (nếu có, kèm theo thư mời):.....

(Nếu đi theo thư mời, phải gửi kèm bản gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc xác nhận của lãnh đạo cơ quan quản lý trực tiếp, kèm theo bản dịch tiếng Việt)

Tên nước đến.....

Thời gian lưu trú ở nước ngoài: Từ/...../..... đến/...../.....

Tôi xin chấp hành đầy đủ các quy định của Nhà nước và của Học viện đối với cán bộ đi công tác, học tập, tham quan du lịch.... ở nước ngoài và về nước đúng hạn.

Trân trọng cảm ơn!

KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Ý KIẾN CỦA CẤP ỦY ĐƠN VỊ

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Có ý kiến, ký, ghi rõ họ tên)

(Có ý kiến, ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

CHƯƠNG TRÌNH
CỦA CÁ NHÂN ĐI NƯỚC NGOÀI VỀ VIỆC RIÊNG (*)

STT	Ngày, tháng, năm	Lịch trình chuyến đi cụ thể	Địa chỉ lưu trú ở nước ngoài	Địa điểm tham quan ở nước ngoài	Tên đơn vị tổ chức TOUR (Nếu có)	Tên cơ quan, tổ chức, đối tác nước ngoài dự kiến tiếp xúc và trao đổi (nếu có)	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
...							

Hà Nội, ngày tháng năm

(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

V/v: Mời chuyên gia nước ngoài vào làm việc tại Học viện

**Kính gửi: Ban Giám đốc
Phòng Hợp tác quốc tế**

Đơn vị làm đơn này kính đề nghị Ban Giám đốc cho phép đón chuyên gia *Họ và tên, Quốc tịch*, vào Học viện để giảng dạy/tham gia hội thảo/thảo luận cơ hội hợp tác... (sơ yếu lý lịch, bản sao hộ chiếu và kế hoạch làm việc kèm theo). Cụ thể như sau:

- Chuyên gia: *Họ và tên, Nghề nghiệp, Cơ quan công tác*
- Mục đích:
- Thời gian:
- Địa điểm:
- Hoạt động:
- Đề xuất:
 - Về sự phù hợp, cần thiết của hoạt động với chuyên gia
 - Về những sự hỗ trợ của Học viện về phòng làm việc, sự tham gia của Ban Giám đốc, quà tặng đối ngoại, hướng dẫn nghiệp vụ đối ngoại...

Trân trọng cảm ơn!

Ý KIẾN CỦA BAN GIÁM ĐỐC

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Phụ lục 3: Đơn đề nghị tổ chức Hội nghị, hội thảo, tọa đàm và tập huấn quốc tế...

HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN
TÊN ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

V/v: Tổ chức Hội nghị, hội thảo, tọa đàm và tập huấn quốc tế

***Kính gửi:* Ban Giám đốc
Phòng Hợp tác quốc tế**

Đơn vị làm đơn này kính đề nghị Ban Giám đốc cho phép tổ chức Hội thảo/Hội nghị/Tọa đàm quốc tế. Cụ thể như sau:

- Tên hội nghị/hội thảo (tiếng Việt và tiếng Anh)
- Mục đích:
- Thời gian và địa điểm:
- Đơn vị tổ chức và phối hợp:
- Thành phần tham gia:
- Diễn giả nước ngoài:
- Chương trình làm việc:
- Kinh phí tổ chức:
- Đề xuất: (về sự phù hợp, cần thiết hay lợi ích của hội nghị, hội thảo)

Trân trọng cảm ơn!

Ý KIẾN CỦA BAN GIÁM ĐỐC

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

BÁO CÁO

Đoàn đi công tác tại...

Kính gửi: Ban Giám đốc
Phòng Hợp tác quốc tế
Ban Tổ chức Cán bộ

Được sự đồng ý của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tại Quyết định số: ngày tháng năm , Học viện Báo chí và Tuyên truyền đã cử *đoàn/cá nhân* đi công tác tại *địa điểm công tác*. Nay, *đoàn/cá nhân* xin báo cáo kết quả chuyến đi như sau:

1. Thời gian:

2. Mục đích:

3. Thành phần đoàn:

- Họ và tên, Chức vụ, Đơn vị công tác, Vai trò trong đoàn
- Họ và tên, Chức vụ, Đơn vị công tác, Vai trò trong đoàn

4. Chương trình làm việc:

(Nếu là đi hội thảo, hội nghị, chương trình nghiên cứu, gửi Chương trình làm việc kèm theo báo cáo)

5. Các nội dung làm việc chính và các kết quả đạt được từ chuyến công tác:

(Ghi cụ thể đã làm những công việc gì, đạt được thoả thuận gì với những đơn vị và cá nhân nào)

6. Đánh giá kết quả đoàn công tác:

(Đánh giá đoàn công tác có đạt được mục tiêu, yêu cầu hay không hoặc đạt được thoả thuận hợp tác nào mới hay không)

7. Kiến nghị, đề xuất:

(Nêu rõ những việc cần làm hoặc những sự hỗ trợ cần thiết để thực hiện các thoả thuận hoặc chương trình hợp tác)

Trân trọng!

**T/M ĐOÀN CÔNG TÁC
TRƯỞNG ĐOÀN**

BÁO CÁO

Đón và làm việc với

Kính gửi: **Ban Giám đốc**
 Phòng Hợp tác quốc tế
 Ban Tổ chức Cán bộ

Được sự đồng ý của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tại
Tờ trình số: ngày tháng năm , Học viện Báo chí và Tuyên truyền
đã đón *đoàn/chuyên gia* đến làm việc. Nay, *đơn vị* xin báo cáo kết quả làm việc
như sau:

1. Thời gian:

2. Mục đích:

3. Thành phần đoàn:

- Họ và tên, Chức vụ, Đơn vị công tác, Vai trò trong đoàn
- Họ và tên, Chức vụ, Đơn vị công tác, Vai trò trong đoàn

4. Các nội dung làm việc chính và kết quả đạt được:

(Ghi cụ thể đã làm những công việc gì, đạt được thoả thuận gì với những đơn vị và cá nhân nào)

5. Đánh giá kết quả:

(Đánh giá các buổi làm việc có đạt được mục tiêu, yêu cầu hay không hoặc đạt được thoả thuận hợp tác nào mới hay không)

6. Kiến nghị, đề xuất:

(Nêu rõ những việc cần làm hoặc những sự hỗ trợ cần thiết để thực hiện các thoả thuận hoặc chương trình hợp tác)

Trân trọng!

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN
TÊN ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

BÁO CÁO

V/v: Tổ chức Hội nghị, hội thảo, tọa đàm và tập huấn quốc tế

Kính gửi: Ban Giám đốc
Phòng Hợp tác quốc tế

Được sự đồng ý của Ban Giám đốc, Đơn vị đã tổ chức *Tên Hội thảo/Hội nghị*. Nay Đơn vị xin báo cáo kết quả như sau:

- Mục đích:
- Thời gian và địa điểm:
- Đơn vị tổ chức và phối hợp:
- Thành phần tham gia:
- Diễn giả nước ngoài:
- Chương trình hội nghị/hội thảo:
- Tóm tắt kết quả chính:
- Đề xuất: (về việc ứng dụng kết quả hội nghị/hội thảo, việc triển khai hoạt động tiếp theo...)

Trân trọng cảm ơn!

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ