

## LĨNH VỰC HỢP TÁC QUỐC TẾ - QUẢN LÝ DỰ ÁN

39. QUY TRÌNH XIN PHÉP ĐOÀN VÀO .....	2
40. QUY TRÌNH CÔNG TÁC KẾ HOẠCH ĐOÀN RA .....	5
41. QUY TRÌNH THỰC HIỆN THỦ TỤC XIN THỊ THỰC, GIA HẠN THỊ THỰC, XIN PHÉP ĐI ĐỊA PHƯƠNG .....	8
42. QUY TRÌNH CÔNG TÁC XIN PHÉP TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ .....	13
43. QUY TRÌNH KÝ KẾT BIÊN BẢN GHI NHỚ .....	16
44. QUY TRÌNH CÔNG TÁC QUẢN LÝ DỰ ÁN QUỐC TẾ .....	20

# LĨNH VỰC HỢP TÁC QUỐC TẾ - QUẢN LÝ DỰ ÁN

## 1. QUY TRÌNH XIN PHÉP ĐOÀN VÀO

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

##### 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

- a. Mục đích: Thống nhất trình tự thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc xin phép tiếp khách quốc tế của Trường và của đơn vị.
- b. Phạm vi áp dụng: Áp dụng cho quá trình đón tiếp các đoàn khách quốc tế với quy mô khác nhau và có liên quan đến nhiều đơn vị khác nhau trong Trường.

##### 1.2 Văn bản áp dụng:

- Luật nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13).
- Nghị định số 102/2013/NĐ-CP, ngày 05 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.
- Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP bắt đầu có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 3 năm 2014.
- Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BCA-BNG ngày 03/01/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 04/2002/TTLT-BCA-BNG ngày 29/01/2002 và Thông tư liên tịch số 05/2009/TTLT/BCA-BNG ngày 12/5/2009 hướng dẫn thủ tục giải quyết cho công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài đăng ký thường trú tại Việt Nam.
- Công văn số 371/A37-P2, ngày 06/9/2011 của Cục Quản lý Xuất nhập cảnh Bộ Công an về việc giải quyết thủ tục xuất nhập cảnh cho người nước ngoài.

##### 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

###### a. Từ viết tắt:

- BGH: Ban Giám hiệu.
- PHTQT: Phòng Hợp tác Quốc tế.
- PKHTH: Phòng Kế hoạch Tổng hợp.

b. Các khái niệm khác: Các đơn vị có liên quan là bất cứ Phòng, Ban, Khoa, Viện, Trung tâm, Bộ môn nào có liên quan đến việc đón tiếp đoàn khách quốc tế.

## 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 2.1. Lập hồ sơ xin tiếp khách:

Đơn vị lập hồ sơ đoàn vào theo mẫu, trong trường hợp là khách của BGH thì PHTQT sẽ thực hiện. Hồ sơ phải được lập trước thời gian tiếp khách 10 ngày (trong trường hợp phải xin thủ tục thị thực và xin phép đi địa phương thì hồ sơ phải lập trước thời gian đoàn vào ít nhất 21 ngày).

Đơn vị gửi hồ sơ tiếp khách cho PKHTH.

### 2.2. Trình BGH phê duyệt:

PKHTH tiếp nhận công văn đến, trình BGH phê duyệt, nhận kết quả phê duyệt, chuyển kết quả cho PHTQT và các đơn vị có liên quan.

Kết quả phê duyệt có thể là đồng ý, hiệu chỉnh – bổ sung, hoặc không đồng ý.

### **2.3. Thực hiện quy trình xin thị thực (visa) và xin phép đi địa phương:**

Sau khi có kết quả phê duyệt của BGH, đơn vị thực hiện tiếp quy trình xin thị thực và xin phép đi địa phương (nếu có).

### **2.4. Tiếp khách theo kế hoạch:**

Đơn vị thực hiện tiếp khách theo kế hoạch đã được duyệt (PHTQT thực hiện nếu là khách cấp Trường).

### **2.5. Báo cáo kết quả tiếp khách:**

Đơn vị báo cáo kết quả tiếp khách trong vòng 01 tuần sau khi tiếp khách.

## **3. QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM**

### **3.1. Ban Giám hiệu:**

- Quản lý chung.
- Xem xét, phê duyệt và tiếp khách.

### **3.2. Phòng Hợp tác Quốc tế:**

- Lập hồ sơ xin tiếp khách, lập kế hoạch tiếp khách, chuẩn bị tiếp khách và tiếp khách nếu là khách của BGH.
- Liên hệ đến các đơn vị liên quan hỗ trợ tiếp khách.
- Báo cáo kết quả tiếp khách.
- Báo cáo đến các cơ quan chức năng theo định kỳ thông tin đoàn vào của Trường.

### **3.3. Phòng Kế hoạch Tổng hợp**

- Phối hợp với PHTQT các công tác liên quan đến việc tiếp khách.
- Lưu trữ hồ sơ xin tiếp khách.

### **3.4. Các đơn vị liên quan khác:**

- Hỗ trợ tiếp khách.
- Báo cáo kết quả tiếp khách .

## II. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH XIN PHÉP ĐOÀN VÀO

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian	Ghi chú
	<pre> graph TD     Start((Bắt đầu)) --&gt; Step1[Lập hồ sơ đoàn vào]     Step1 --&gt; Decision{Được phê duyệt?}     Decision -- "Không đồng ý" --&gt; Step1     Decision -- "Đồng ý" --&gt; Step2[Quy trình xin thị thực (visa)]     Decision -- "Đồng ý" --&gt; Step3[Quy trình xin phép đi địa phương]     Step2 --&gt; Step4[Tiến hành tiếp khách]     Step3 --&gt; Step4     Step4 --&gt; Step5[Báo cáo kết quả tiếp khách]     Step5 --&gt; End(( ))     </pre>	Bắt đầu			
1.		Đơn vị lập hồ sơ đoàn vào gửi PKHTH có cc:PHTQT (PHTQT lập nếu là khách cấp trường)	Đơn vị PHTQT	Chậm nhất 10 ngày; 21 ngày nếu có xin thị thực và xin phép đi địa phương.	<b>HTQT-ĐV01</b>
2.		Trình BGH phê duyệt và gửi kết quả cho PHTQT và đơn vị	PKHTH	02 ngày	
3.		Đơn vị và PHTQT thực hiện quy trình xin thị thực, xin phép đi địa phương (nếu có).	Đơn vị, PHTQT.	Chậm nhất 21 ngày .	
4.		Đơn vị, PHTQT và các đơn vị có liên quan tiến hành tiếp khách theo kế hoạch được duyệt.	Đơn vị, HTQT.		
5.		Đơn vị và các đơn vị có liên quan báo cáo kết quả tiếp khách cho PHTQT.	Đơn vị, PHTQT.	Chậm nhất 07 ngày sau khi tiếp khách.	<b>HTQT-ĐV02</b>
6.	Kết thúc				

## **2. QUY TRÌNH CÔNG TÁC KẾ HOẠCH ĐOÀN RA**

### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN:**

##### **1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:**

- a. Mục đích: Thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc thực hiện đề xuất đoàn ra.
- b. Phạm vi áp dụng: Áp dụng cho tất cả cá nhân, đơn vị trong Trường khi đi công tác ngoài nước.

##### **1.2 Văn bản áp dụng:**

- Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;
- Nghị định số 65/2012/NĐ-CP về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 về việc xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam. (trong đó có sửa đổi đối tượng cấp hộ chiếu công vụ: cán bộ, công chức; HCPT có giá trị 10 năm);
- Nghị định 06/2010/NĐ-CP, ngày 25/01/2010 của Chính phủ Quy định những người là công chức;
- Thông tư liên tịch số 08/2009/TTLT/BCA-BNG của Bộ Công An – Bộ Ngoại giao về việc “Hướng dẫn việc cấp hộ chiếu phổ thông và giấy thông hành ở nước ngoài” theo Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;
- Thông tư số 02/2013/TT-BNG, ngày 25/6/2013 của Bộ Ngoại giao về việc hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị cấp thị thực;
- Thông tư số 27/2007/TT-BCA, ngày 29/11/2007 của Bộ Công an hướng dẫn cấp, sửa đổi bổ sung hộ chiếu phổ thông ở trong nước;
- Thông tư số 07/2013/TT-BCA, ngày 30/01/2013 sửa đổi, bổ sung một số điểm của Thông tư số 27/2007/TT-BCA, ngày 29/11/2007 của Bộ Công an hướng dẫn cấp, sửa đổi bổ sung hộ chiếu phổ thông ở trong nước;
- Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính.

##### **1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:**

###### a. Từ viết tắt:

- BGH: Ban Giám hiệu.
- PHTQT: Phòng Hợp tác Quốc tế.
- PKHTH: Phòng Kế hoạch Tổng hợp.
- PTTCB: Phòng Tổ chức Cán bộ.
- PCTSV: Phòng Công tác Sinh viên.
- PTV: Phòng Tài vụ.

###### b. Các khái niệm khác:

Các đơn vị có liên quan là bất cứ Phòng Ban, Khoa, Viện, Bộ môn, Trung tâm nào có liên quan đến việc đề xuất đoàn ra.

## **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

### **2.1. Lập kế hoạch đoàn ra:**

Đơn vị hoặc PHTQT lập từng kế hoạch đoàn ra hoặc sau khi tiếp nhận thư mời của đối tác tiến hành lập kế hoạch và dự trù tài chính chi tiết đoàn ra (theo mẫu HTQT-ĐR01 và HTQT-ĐR02).

Nếu đơn vị sử dụng kinh phí đoàn ra do PHTQT quản lý sau khi lập xong kế hoạch và dự toán gửi đến PHTQT kiểm tra trước khi trình BGH ký phê duyệt.

## **2.2. BGH phê duyệt:**

PKHTH trình BGH phê duyệt, chuyển kết quả phê duyệt cho đơn vị, PTCCB, PHTQT và các đơn vị có liên quan.

## **2.3. Ra quyết định đoàn ra:**

PTCCB phụ trách soạn quyết định đoàn ra cho cán bộ của Trường, trình BGH ký, lấy số quyết định và gửi quyết định lại cho đơn vị.

PCTSV phụ trách soạn quyết định đoàn ra cho cán bộ của Trường, trình BGH ký, lấy số quyết định và gửi quyết định lại cho đơn vị.

## **2.4. Hỗ trợ thủ tục xuất cảnh:**

PHTQT hỗ trợ thực hiện các thủ tục xuất cảnh như: xác nhận bảng dịch, mua bảo hiểm, vé máy bay (nếu đơn vị có yêu cầu)...

## **2.5. Tạm ứng kinh phí đoàn ra:**

Đơn vị lập hồ sơ tạm ứng kinh phí, PHTQT kiểm tra. Đơn vị nộp hồ sơ tạm ứng cho PTV để được nhận tạm ứng.

## **2.6. Tổ chức đoàn ra:**

Cá nhân và đơn vị tổ chức đoàn ra theo kế hoạch đã được duyệt.

## **2.7. Báo cáo kết quả và quyết toán:**

Đơn vị báo cáo kết quả chuyến công tác (theo mẫu).

Đơn vị quyết toán kinh phí cho PTV, PHTQT (nếu sử dụng ngân sách đoàn ra).

PHTQT quản lý hồ sơ đoàn ra.

# **3. QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM**

## **3.1. Ban Giám hiệu:**

- Quản lý chung.
- Xem xét và phê duyệt.

## **3.2. Phòng Hợp tác Quốc tế:**

- Nhân dự toán và kiểm tra dự toán.
- Hỗ trợ các thủ tục tạm ứng.
- Tiếp nhận các báo cáo về đoàn ra.

## **3.3. Phòng Kế hoạch Tổng hợp:**

- Phối hợp với PHTQT thực hiện thủ tục trình phê duyệt và ký.
- Lưu trữ các văn bản.

## **3.4. Phòng Tài vụ:**

- Thực hiện quy trình tạm ứng và thanh toán theo quy định tài vụ.

## **3.5. Các đơn vị có liên quan khác:**

- Đề xuất và dự toán đoàn ra.
- Báo cáo đoàn ra.

## II. LƯU ĐỒ

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[Lập kế hoạch đoàn ra]     A --&gt; B{Phê duyệt?}     B -- "Hiệu chỉnh" --&gt; A     B -- "Đồng ý" --&gt; C[Ra quyết định Đoàn ra]     C --&gt; D[Hỗ trợ thủ tục xuất cảnh]     D --&gt; E[Tạm ứng kinh phí đoàn ra]     E --&gt; F[Tổ chức đoàn ra]     F --&gt; G[Báo cáo kết quả và quyết toán]     G --&gt; End(( ))     B -- "Không đồng ý" --&gt; End         </pre>	Bắt đầu			
		Đơn vị lập kế hoạch đoàn ra theo mẫu HTQT-ĐR02 và dự toán kinh phí theo mẫu HTQT-ĐR03. PHTQT kiểm tra phân dự toán kinh phí thực hiện. Đơn vị nộp hồ sơ cho PKHTH trình BGH.	- Đơn vị. - PHTQT.	02 ngày.	Đơn vị gửi kế hoạch trước khi tổ chức đoàn ra ít nhất 11 ngày.
2		Trình BGH phê duyệt, chuyển kết quả phê duyệt cho đơn vị, PTCCB, PHTQT và các đơn vị có liên quan.	- PKHTH.	02 ngày.	
3		PTCCB lập quyết định đối với cán bộ; PCTSV lập quyết định đối với sinh viên.	- PTCCB. - PCTSV.	01 ngày.	
4		Đơn vị và PHTQT hỗ trợ các thủ tục xuất cảnh (đặt vé, khách sạn, mua bảo hiểm...).	- Đơn vị. - PHTQT.	02 ngày.	
5		Đơn vị lập đề nghị tạm ứng; PHTQT kiểm tra; đơn vị nộp PTV.	- PHTQT. - Đơn vị. - PTV.	03 ngày.	
6		Tổ chức đoàn ra theo kế hoạch.	Đơn vị có liên quan.	Theo kế hoạch.	
7		Đơn vị lập báo cáo theo Mẫu HTQT-ĐR04 gửi PHTQT. Đơn vị quyết toán kinh phí cho PTV, PHTQT (nếu sử dụng ngân sách đoàn ra)	- Đơn vị. - PHTQT. - PTV.	01 ngày.	Chậm nhất 15 ngày sau chuyến đi.
		Kết thúc			

### **3. QUY TRÌNH THỰC HIỆN THỦ TỤC XIN THỊ THỰC, GIA HẠN THỊ THỰC, XIN PHÉP ĐI ĐỊA PHƯƠNG**

#### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC**

##### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

###### **1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:**

a. Mục đích: Thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc thực hiện thủ tục xin thị thực, gia hạn thị thực và xin phép đi địa phương cho khách quốc tế đến làm việc với Trường Đại học Cần Thơ.

b. Phạm vi áp dụng: Áp dụng cho tất cả đơn vị trong Trường thực hiện thủ tục xin thị thực, gia hạn thị thực và xin phép đi địa phương đối với khách quốc tế đến làm việc với Trường Đại học Cần Thơ.

###### **1.2 Văn bản áp dụng:**

- Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13).
- Nghị định số 102/2013/NĐ-CP, ngày 05 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.
- Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP bắt đầu có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 3 năm 2014.
- Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BCA-BNG ngày 03/01/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 04/2002/TTLT-BCA-BNG ngày 29/01/2002 và Thông tư liên tịch số 05/2009/TTLT/BCA-BNG ngày 12/5/2009 hướng dẫn thủ tục giải quyết cho công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài đăng ký thường trú tại Việt Nam.
- Công văn số 371/A37-P2, ngày 06/9/2011 của Cục Quản lý xuất nhập cảnh Bộ Công an về việc giải quyết thủ tục xuất nhập cảnh cho người nước ngoài.

###### **1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:**

a. Từ viết tắt:

- PHTQT: Phòng Hợp tác Quốc tế.
- BGH: Ban Giám hiệu.
- PKHTH: Phòng Kế hoạch Tổng hợp.

b. Các khái niệm khác:

Các đơn vị có liên quan là bất cứ Phòng Ban, Khoa, Viện, Trung tâm, Bộ môn nào có thực hiện thủ tục xin thị thực, gia hạn thị thực và xin phép đi địa phương.

#### **2. QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM**

##### **2.1. Ban Giám hiệu:**

- Quản lý chung.
- Xem xét và phê duyệt.

##### **2.2. Phòng Hợp tác Quốc tế:**

- Tiếp nhận hồ sơ đơn vị thực hiện các quy trình xin thị thực, gia hạn thị thực và xin phép đi địa phương.
- Chuẩn bị văn bản trình BGH phê duyệt.



- Liên hệ với Cục Quản lý xuất nhập cảnh để theo dõi tiến độ hồ sơ.

### **2.3. Phòng Kế hoạch Tổng hợp:**

Trình ký và lưu trữ công văn đi xin thị thực, gia hạn thị thực và xin phép đi địa phương.

### **2.4. Các đơn vị có liên quan khác:**

- Đề xuất xin thị thực, xin gia hạn thị thực, xin phép đi địa phương cho khách quốc tế.

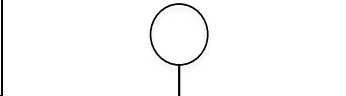
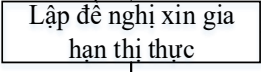
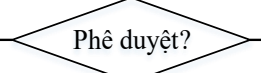
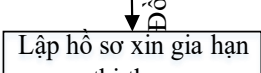

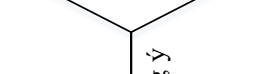
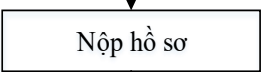
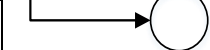
- Báo cáo theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền theo tháng, quý, theo năm hoặc đột xuất.

## II. LƯU ĐỒ

### 1.1. Lưu đồ quy trình xin thị thực nhập cảnh (visa)

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú/Biểu mẫu
		Bắt đầu			
1.		Hồ sơ: (1) kế hoạch đoàn vào hoặc hội thảo đã được duyệt; (2) công văn xin thị thực; (3) giấy tờ có liên quan; Hồ sơ gửi PKHTH (cc:PHTQT).	Đơn vị.	Chậm nhất 21 ngày trước ngày đoàn vào.	<b>HTQT-VISA01</b>
2.		Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: a) Hợp lệ: Dự thảo văn bản đề nghị, ký nháy, chuyển cho PKHTH; b) Cần hiệu chỉnh: gửi lại cho đơn vị bổ sung; c) Không hợp lệ: đề nghị dừng không tiến hành.	PHTQT.	01 ngày.	
3.		- Kiểm tra thể thức văn bản. - Trình BGH ký.	PKHTH.	01 ngày.	
4.		Nhận văn bản đã ký từ BGH, vào sổ văn bản, chuyển văn bản cho PHTQT.	PKHTH.	01 ngày.	
5.		Nộp hồ sơ đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh, email thông báo cho đơn vị biết hồ sơ đã nộp.	PHTQT.	01 ngày.	
6.		- Nhận kết quả từ Cục Quản lý xuất nhập cảnh. - Chuyển kết quả cho đơn vị đề nghị để đơn vị gửi cho khách. - Lưu hồ sơ đề nghị nhập cảnh.	PHTQT.	10 ngày.	
7.	Kết thúc				

## 1.2. Lưu đồ quy trình xin gia hạn thị thực (visa)

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú/Biểu mẫu
		Bắt đầu.			
8.		Gửi công văn đề nghị xin gia hạn thị thực bao gồm kế hoạch làm việc bổ sung, gửi đến PKHTH.	Đơn vị.	Chậm nhất 12 ngày trước ngày thị thực hết hạn.	
9.		Trình xin phê duyệt BGH, gửi kết quả đến đơn vị và PHTQT.	PKHTH.	01 ngày.	
10.		Lập hồ sơ bao gồm: (1) tờ khai theo mẫu; (2) công văn xin gia hạn thị thực; (3) giấy tờ có liên quan. Gửi đến PHTQT.	Đơn vị.	01 ngày.	<b>HTQT-VISA02</b> <b>HTQT-VISA03</b>
11.		PHTQT: Kiểm tra hồ sơ, ký nháy và chuyển cho PKHTH. PKHTH: Trình BGH ký công văn đi, chuyển công văn lại cho PHTQT.	PHTQT, PKHTH.	02 ngày.	
12.		Nộp hồ sơ đến Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, email thông báo cho đơn vị biết hồ sơ đã nộp.	PHTQT.	01 ngày.	
13.		- Nhận kết quả từ Phòng Quản lý xuất nhập cảnh. - Chuyển kết quả cho đơn vị đề nghị để đơn vị gửi cho khách. - Lưu hồ sơ đề nghị nhập cảnh.	PHTQT.	05 ngày.	
14.		Kết thúc			

### 1.3. Lưu đồ quy trình xin phép đi địa phương

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú/Biểu mẫu	
	<pre> graph TD     Start((Bắt đầu)) --&gt; A[Lập đề nghị xin đi địa phương]     A --&gt; B{Phê duyệt?}     B -- Đồng ý --&gt; C[Lập hồ sơ xin đi địa phương]     B -- Không đồng ý --&gt; A     C --&gt; D{Ký duyệt?}     D -- Đồng ý --&gt; E[Nộp hồ sơ]     D -- Không đồng ý --&gt; A     E --&gt; F{Kết quả?}     F -- Đồng ý --&gt; G[Báo cáo kết quả đi địa phương]     F -- Không đồng ý --&gt; A     G --&gt; End((Kết thúc))     </pre>	Bắt đầu.				
15.		Lập đề nghị xin đi địa phương	Gửi công văn đề nghị xin đi địa phương (nếu chưa được duyệt trong kế hoạch đoàn vào), gửi PKHTH.	Đơn vị.	Chậm nhất 14 ngày trước ngày đi địa phương.	
16.		Phê duyệt?	Trình xin phê duyệt BGH, gửi kết quả đến đơn vị và PHTQT.	PKHTH.	01 ngày.	
17.		Lập hồ sơ xin đi địa phương	Lập hồ sơ bao gồm: (1) công văn xin phép đi địa phương; (2) chương trình làm việc; (3) giấy tờ có liên quan. Gửi đến PHTQT.	Đơn vị.	02 ngày.	<b>HTQT-ĐP01</b>
18.		Ký duyệt?	PHTQT: Kiểm tra hồ sơ, ký nháy và chuyển cho PKHTH. PKHTH: Trình BGH ký công văn đi, chuyển công văn lại cho PHTQT.	PHTQT, PKHTH.	02 ngày.	
19.		Nộp hồ sơ	Chuyên fax đến UBND hoặc Sở Ngoại vụ; bản gốc gửi qua đường công văn đến các cơ quan hữu quan.	PHTQT.	01 ngày.	
20.		Kết quả?	PKHTH nhận kết quả, chuyển đến PHTQT và đơn vị.	PKHTH, PHTQT, đơn vị.	07 ngày.	
21.		Báo cáo kết quả đi địa phương	Đơn vị gửi báo cáo cho PHTQT. PHTQT soạn công văn báo cáo gửi địa phương. PKHTH lưu công văn đi; PHTQT lưu hồ sơ.	Đơn vị, PHTQT.	01 ngày.	
22.			Kết thúc			

## **4. QUY TRÌNH CÔNG TÁC XIN PHÉP TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ**

### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC**

#### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

##### **1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:**

- a. Mục đích: Thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc thực quy trình xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.
- b. Phạm vi áp dụng: Áp dụng cho tất cả hội nghị hội thảo có yếu tố nước ngoài do Trường Đại học Cần Thơ tổ chức hay đồng tổ chức, hoặc đơn vị tổ chức hoặc đồng tổ chức.

##### **1.2 Văn bản áp dụng:**

- Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;
- Nghị định số 78/2008/NĐ-CP, ngày 17/7/2008 của Chính phủ về quản lý hợp tác với nước ngoài về pháp luật;
- Thông tư số 10/2008/TT-BTP, ngày 31/12/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 78/2008/NĐ-CP ngày 17/07/2008 của Chính phủ về quản lý hợp tác với nước ngoài về pháp luật.

##### **1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:**

###### a. Từ viết tắt:

- BGH: Ban Giám hiệu.
- PHTQT: Phòng Hợp tác Quốc tế .
- PKHTH: Phòng Kế hoạch Tổng hợp.

###### b. Các khái niệm khác:

Các đơn vị có liên quan là bất cứ Phòng Ban, Khoa, Viện, Trung tâm Bộ môn nào có liên quan đến quy trình xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

### **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

#### **2.1. Lập đề nghị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế:**

Đơn vị hoặc PHTQT lập kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế gửi đến PKHTH để trình BGH phê duyệt.

#### **2.2. BGH phê duyệt:**

PKHTH trình BGH phê duyệt, chuyển kết quả phê duyệt cho đơn vị, PHTQT và các đơn vị có liên quan.

#### **2.3. Lập hồ sơ xin phép cơ quan hữu quan:**

PHTQT soạn công văn gửi cơ quan bộ hoặc địa phương trình BGH ký duyệt (gửi PKHTH).

#### **2.4. Trình ký văn bản gửi cơ quan hữu quan:**

PKHTH trình BGH ký duyệt, nhận văn bản đã ký từ BGH, vào sổ văn bản, chuyển văn bản cho PHTQT.

#### **2.5. Gửi hồ sơ đến cơ quan hữu quan:**

PHTQT chuẩn bị hồ sơ, chuyển PKHTH gửi đến cơ quan hữu quan (PHTQT gửi thêm fax nếu khẩn cấp).

### **2.6. Nhận kết quả từ cơ quan hữu quan:**

PKHTH nhận kết quả từ cơ quan hữu quan, chuyển PHTQT và đơn vị có liên quan.

### **2.7. Tiến hành hội nghị, hội thảo:**

Đơn vị xin phép và các đơn vị liên quan tổ chức hội nghị, hội thảo theo kế hoạch.

### **2.8. Báo cáo kết quả:**

Đơn vị gửi báo cáo kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo; PHTQT gửi báo cáo cho các cơ quan hữu quan.

## **3. QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM**

### **3.1. Ban Giám hiệu:**

- Quản lý chung.
- Xem xét và phê duyệt.

### **3.2. Phòng Hợp tác Quốc tế**

- Tiếp nhận hỗ trợ đơn vị thực hiện các quy trình xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.
- Chuẩn bị văn bản trình BGH phê duyệt.
- Liên hệ với các đơn vị hữu quan để theo dõi tiến độ hồ sơ.

### **3.3. Phòng Kế hoạch Tổng hợp:**

Trình ký và lưu trữ công văn đi xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

### **3.4. Các đơn vị có liên quan khác:**

- Đề xuất xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.
- Báo cáo theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền theo tháng, quý, theo năm hoặc đột xuất.

## II. LƯU ĐỒ

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú/Biểu mẫu
	<pre> graph TD     Start((Bắt đầu)) --&gt; A[Lập đề nghị tổ chức HN, HT quốc tế]     A --&gt; B{Phê duyệt?}     B -- Đồng ý --&gt; C[Lập hồ sơ xin phép cơ quan hữu quan]     B -- Không đồng ý --&gt; B     C --&gt; D{Ký duyệt?}     D -- Đồng ý --&gt; E[Nộp hồ sơ đến cơ quan hữu quan]     D -- Không đồng ý --&gt; B     E --&gt; F{Kết quả?}     F -- Đồng ý --&gt; G[Tổ chức HN, HT]     F -- Không đồng ý --&gt; B     G --&gt; H[Báo cáo kết quả]     H --&gt; I((Kết thúc))     </pre>	Bắt đầu			
23.		Hồ sơ: (1) Công văn đề nghị; (2) Chương trình chi tiết; (3) Danh sách khách quốc tế; (4) Tóm tắt bài báo cáo.	Đơn vị. PHTQT.	Chậm nhất 28 ngày trước ngày tổ chức.	<b>Mẫu HTQT-HN01</b>
24.		Trình BGH phê duyệt, gửi kết quả cho các đơn vị có liên quan.	PKHTH.	01 ngày.	
25.		PHTQT soạn công văn gửi cơ quan bộ hoặc địa phương trình BGH ký duyệt (gửi PKHTH).	PHTQT.	01 ngày.	
26.		Trình BGH ký duyệt, nhận văn bản đã ký từ BGH, vào sổ văn bản, chuyển văn bản cho PHTQT.	PKHTH.	03 ngày.	
27.		Nộp hồ sơ đến cơ quan hữu quan (gửi thêm fax nếu khẩn cấp).	PHTQT PKHTH	01 ngày	
28.		PKHTH: Nhận kết quả từ cơ quan hữu quan, chuyển PHTQT và đơn vị có liên quan.	PHTQT.	10 ngày.	
29.		Đơn vị có liên quan tổ chức hội nghị, hội thảo theo kế hoạch.	Đơn vị PHTQT		
30.		Đơn vị gửi báo cáo kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo; PHTQT gửi báo cáo cho các cơ quan hữu quan.	Đơn vị PHTQT.	Chậm nhất 15 ngày sau khi tổ chức.	<b>Mẫu HTQT-HN02</b>
31.		Kết thúc.			

## 5. QUY TRÌNH KÝ KẾT BIÊN BẢN GHI NHỚ

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

##### 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

- a. Mục đích: Thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc tổ chức ký kết biên bản ghi nhớ với các đoàn khách quốc tế đến làm việc với Trường.
- b. Phạm vi áp dụng: Áp dụng cho quá trình đón tiếp và ký kết với các đoàn khách quốc tế với quy mô khác nhau và có liên quan đến nhiều đơn vị khác nhau.

##### 1.2 Văn bản áp dụng:

- Căn cứ Pháp lệnh số 33/2007/PL-UBTVQH11 ngày 20 tháng 4 năm 2007 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế;
- 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;
- Nghị định số 78/2008/NĐ-CP, ngày 17/7/2008 của Chính phủ về quản lý hợp tác với nước ngoài về pháp luật.

##### 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

###### a. Từ viết tắt:

- PHTQT: Phòng Hợp tác Quốc tế.
- BGH: Ban Giám hiệu.
- PKHTH: Phòng Kế hoạch Tổng hợp.

**b. Các khái niệm khác:** Các đơn vị có liên quan là bất cứ Phòng, Ban, Khoa, Viện, Trung tâm, Bộ môn nào có liên quan đến buổi làm việc.

### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

#### 2.1. Dự thảo biên bản ghi nhớ:

- Đơn vị hoặc PHTQT sau khi tiếp nhận đề nghị từ các tổ chức/đối tác về việc ký kết bản ghi nhớ hợp tác trong các lĩnh vực chung sẽ tiến hành soạn thảo biên bản ghi nhớ (có thể theo mẫu MOU nếu ký kết cấp Trường hoặc MOA nếu ký kết cấp đơn vị).
- Đơn vị sau khi soạn thảo cần gửi cho PHTQT để có ý kiến hoàn chỉnh thêm.

#### 2.2. Đàm phán nội dung của biên bản ghi nhớ với đối tác:

Đơn vị hoặc PHTQT liên lạc và thảo luận với phía đối tác về nội dung các lĩnh vực hợp tác, thời gian hiệu lực, và ngôn ngữ ký kết (tùy theo thống nhất với phía đối tác, tuy nhiên ưu tiên tiếng Anh). Nếu sử dụng ngoại ngữ khác ngoài tiếng Anh thì cần có bản Tiếng Việt. Nội dung của biên bản cần ghi rõ giá trị pháp lý của các ngôn ngữ.

*Ví dụ:* Biên bản ghi nhớ này được soạn bằng 02 thứ tiếng, tiếng Việt và tiếng Pháp, và làm thành 02 bản. Cả 02 bản đều có giá trị pháp lý như nhau.

Trong quá trình đàm phán tham vấn ý kiến của PHTQT, BGH để có sự thống nhất trong nội dung đàm phán.

#### 2.3. Trình BGH duyệt:

Sau khi nhận được phản hồi từ phía đối tác, đơn vị hoặc PHTQT tiến hành xem xét, chỉnh sửa biên bản ghi nhớ sao cho phù hợp với cả hai bên.



PHTQT trình bản ghi nhớ xin ý kiến BGH, kết quả có thể là: 1) không tiến hành ký kết; 2) hiệu chỉnh hay đàm phán lại; 3) đồng ý tiến hành ký kết.

PHTQT gửi cho đơn vị ý kiến của BGH về bản ghi nhớ.

#### **2.4. Tiến hành ký kết:**

Biên bản ghi nhớ thường được in thành 02 bản (02 đối tác), sau khi ký kết mỗi bên giữ 01 bản. Hoàn tất việc in nên kiểm tra lần cuối để tránh sai sót.

Nếu đồng thuận thì xác nhận phương thức ký kết: trực tiếp hoặc gián tiếp.

##### **Đối với trường hợp ký kết trực tiếp:**

- PHTQT sẽ tổ chức buổi lễ ký kết đối với bản ghi nhớ cấp Trường.
- Đơn vị sẽ tổ chức buổi lễ ký kết đối với bản ghi nhớ cấp đơn vị.
- Sau khi ký kết, đóng dấu bản gốc biên bản ghi nhớ và đưa 01 bộ gốc ngay cho đối tác.

##### **Đối với trường hợp ký kết gián tiếp:**

Nếu không gặp mặt ký kết thì mỗi bên ký trước, đóng dấu rồi gửi văn bản ghi nhớ qua đường bưu điện cho đối tác bên kia. Đơn vị khi nhận được biên bản ghi nhớ của đối tác sẽ chuyển cho PHTQT trình Hiệu trưởng ký và đóng dấu. Sau đó, đơn vị hoặc PHTQT sẽ chuyển lại 01 bản cho đối tác (nếu có).

#### **2.5. Quản lý ký kết:**

- a. Ghi nhận đoàn vào, quà tặng và lưu liên lạc.
- b. Đăng tin lên trang web của Trường và PHTQT.
- c. Lưu biên bản ghi nhớ đã ký kết theo quốc gia, nội dung ký kết và thời gian hiệu lực.
- d. Scan biên bản ghi nhớ và lưu thành file pdf trong Folder thích hợp.
- e. Cập nhật thông tin (tên đối tác, ngày ký, thời hạn, nội dung) vào danh sách quản lý ký kết; cập nhật trong phần mềm quản lý HTQT (đơn vị nhập biên bản ghi nhớ cấp đơn vị, PHTQT nhập biên bản ghi nhớ cấp Trường).
- f. Photo biên bản ghi nhớ cho các đơn vị và cá nhân có liên quan thực hiện.
- g. Theo dõi tình hình thực hiện, triển khai biên bản ghi nhớ và báo cáo.

### **3. QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM**

#### **3.1. Ban Giám hiệu:**

- Quản lý chung.
- Xem xét và phê duyệt.

#### **3.2. Phòng Hợp tác Quốc tế:**

- Nhận thông tin và liên hệ với đối tác.
- Thông báo cho các đơn vị có liên quan về kế hoạch của buổi ký kết.
- Trình BGH nội dung buổi ký kết.
- Chuẩn bị cho buổi gặp mặt.

#### **3.3. Phòng Kế hoạch Tổng hợp:**

- Phối hợp với PHTQT chuẩn bị cho buổi lễ ký kết.
- Lưu trữ biên bản ghi nhớ.

#### **3.4. Các đơn vị có liên quan khác:**

- Đề xuất đối tác để ký kết biên bản ghi nhớ.
- Thỏa thuận với đối tác.
- Tổ chức buổi lễ ký kết cấp đơn vị.
- Thực hiện nội dung các biên bản ghi nhớ.
- Báo cáo định kỳ việc thực hiện các nội dung của biên bản ghi nhớ (theo quý, theo 6 tháng, theo năm, hoặc đột xuất).

## II. LƯU ĐỒ

### Lưu đồ quy trình ký kết biên bản ghi nhớ

Bước	Trình tự	Nội dung công việc	Ngời thực hiện	Thời gian	Ghi chú	
1.	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[Dự thảo bản ghi nhớ]     A --&gt; B[Đàm phán nội dung với đối tác]     B --&gt; C{Ý kiến BGH}     C --&gt; B     C --&gt; D[Ký trực tiếp]     C --&gt; E[Ký gián tiếp]     D --&gt; F[Lưu trữ và theo dõi]     E --&gt; F     F --&gt; End(( ))     </pre>	<b>Bắt đầu</b>				
2.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn vị: dự thảo bản ghi nhớ cấp đơn vị.</li> <li>- PHTQT: dự thảo bản ghi nhớ cấp trường.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PHTQT.</li> <li>- Đơn vị.</li> </ul>	Tùy theo phản hồi từ đối tác.		
3.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn vị: đàm phán nội dung bản thảo cấp đơn vị, gửi bản thảo cho PHTQT trình BGH.</li> <li>- PHTQT: đàm phán nội dung bản thảo cấp Trường.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PHTQT.</li> <li>- Đơn vị.</li> </ul>	Tùy theo phản hồi từ đối tác.		
4.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- PHTQT kiểm tra bản thảo, chuẩn bị bản thảo đúng quy định gửi PKHTH trình BGH.</li> <li>- PKHTH gửi kết quả phê duyệt cho PHTQT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PHTQT.</li> <li>- PKHTH.</li> </ul>	02 ngày.		
5.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Đơn vị: Tổ chức lễ ký kết theo hình thức trực tiếp, hoặc gián tiếp đối với bản ghi nhớ cấp đơn vị.</li> <li>PHTQT: Tổ chức lễ ký kết theo hình thức trực tiếp, hoặc gián tiếp đối với bản ghi nhớ cấp Trường.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PHTQT.</li> <li>- Đơn vị.</li> </ul>	Trực tiếp: theo ngày thỏa thuận.  Gián tiếp: theo thời gian chuyển qua bưu điện.		
6.		Lưu trữ và theo dõi	Các bên liên quan lưu giữ biên bản ghi nhớ, tổ chức thực hiện nội dung ký kết, báo cáo kết quả thực hiện.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PHTQT.</li> <li>- PKHTH.</li> <li>- Đơn vị.</li> </ul>		
7.			<b>Kết thúc</b>			

## 6. QUY TRÌNH CÔNG TÁC QUẢN LÝ DỰ ÁN QUỐC TẾ

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN:

##### 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

**a. Mục đích:** Thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc thực quy trình quản lý dự án quốc tế.

**b. Phạm vi áp dụng:** Áp dụng cho tất cả các dự án có yếu tố nước ngoài do Trường Đại học Cần Thơ thực hiện hoặc do các đơn vị trong Trường chủ trì dự án thực hiện.

##### 1.2 Văn bản áp dụng:

- Căn cứ Nghị định số 131/2006/NĐ-CP ngày 09.11.2006 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức;

- Căn cứ Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22.10.2009 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài;

- Căn cứ Thông tư số 07/2010/TT-BKH ngày 30.03.2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22.10.2009 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài;

- Căn cứ Thông tư số 225/2010/TT-BTC ngày 31.12.2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý tài chính nhà nước đối với viện trợ không hoàn lại của nước ngoài thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước;

- Căn cứ Thông tư số 06/2011/TT-BGDĐT ngày 11.02.2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ nước ngoài.

##### 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

a. Từ viết tắt:

- Bộ GD&ĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Vụ KHTC: Vụ Kế hoạch Tài chính.

- Tổ QL&TNVTQT: Tổ Quản lý và tiếp nhận viện trợ quốc tế.

- BGH: Ban Giám hiệu.

- PHTQT: Phòng Hợp tác Quốc tế .

- PKHTH: Phòng Kế hoạch Tổng hợp.

- PTV: Phòng Tài vụ.

- PQTTB: Phòng Quản trị Thiết bị.

b. Các khái niệm khác

Các đơn vị có liên quan là bất cứ Phòng Ban, Khoa, Viện, Bộ môn, Trung tâm nào có liên quan đến quy trình Quản lý dự án quốc tế.

### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

#### 2.1. Tiếp nhận dự án:

- Đơn vị trình dự án mới đến BGH và PHTQT với đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu.

- Sau khi BGH phê duyệt PKHTH sẽ gửi hồ sơ đến các đơn vị có liên quan.

- PHTQT lưu thông tin dự án, cấp code dự án và soạn công văn đề nghị thành lập Ban quản lý dự án theo công văn đề nghị từ phía đơn vị.

- PKHTH sẽ gửi công văn được phê duyệt đến các đơn vị có liên quan.
- Khi có quyết định thành lập Ban quản lý dự án, PHTQT lưu hồ sơ.

## **2.2. Trình dự án đến Bộ GD&ĐT:**

- Đơn vị phối hợp với PHTQT viết văn kiện dự án và trình dự án mới đến Bộ GD&ĐT.
- Vụ KHTC tiến hành xin ý kiến các cơ quan hữu quan có liên quan về văn kiện dự án và gửi phản hồi cho Trường Đại học Cần Thơ khi có kết quả góp ý cho văn kiện; trình Bộ GD&ĐT phê duyệt ra quyết định cho dự án.
- Khi có quyết định phê duyệt dự án từ Bộ GD&ĐT, PHTQT và PTV lưu thông tin.

## **2.3. Xác nhận viện trợ dự án:**

- PTV gửi giấy báo chuyển tiền dự án cho PHTQT.
- PHTQT soạn công văn xin xác nhận viện trợ dự án và tờ khai xác nhận viện trợ dự án trình BGH phê duyệt.
- PKHTH gửi hồ sơ được BGH phê duyệt cho PHTQT.
- PHTQT gửi hồ sơ được BGH phê duyệt đến Tổ QL&TNVTQT.
- Tổ QL&TNVTQT phê duyệt xác nhận viện trợ cho dự án theo công văn đề nghị.
- PHTQT và PTV lưu hồ sơ dự án được phê duyệt xác nhận viện trợ.

## **2.4. Báo cáo định kỳ và báo cáo tổng kết dự án:**

- Chủ nhiệm dự án báo cáo tiến độ thực hiện dự án định kỳ vào tháng 01 hàng năm và báo cáo kết thúc dự án đối với các dự án kết thúc trong năm ở thời điểm hiện tại.
- PHTQT lưu các hồ sơ báo cáo của các dự án.
- Đối với các dự án kết thúc thì chủ nhiệm dự án phối hợp với PQTTB thực hiện kiểm kê và bàn giao tài sản trong dự án.

## **3. QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM**

### **3.1. Ban Giám hiệu:**

- Quản lý chung.
- Xem xét và phê duyệt.

### **3.2. Phòng Hợp tác Quốc tế:**

- Tiếp nhận hỗ trợ đơn vị thực hiện các quy trình quản lý dự án quốc tế.
- Chuẩn bị văn bản trình BGH phê duyệt.
- Chuẩn bị văn bản trình Bộ GD&ĐT phê duyệt.
- Chuẩn bị văn bản trình Tổ QL&TNVTQT phê duyệt.
- Liên hệ với các đơn vị hữu quan để theo dõi tiến độ hồ sơ.

### **3.3. Phòng Kế hoạch Tổng hợp:**

- Trình ký và lưu trữ công văn có liên quan đến quản lý dự án quốc tế.

### **3.4. Phòng Tài vụ**

- Phối hợp quản lý kinh phí của dự án.
- Cung cấp hồ sơ để PHTQT thực hiện xác nhận viện trợ cho dự án.

- Lưu quyết định phê duyệt dự án từ Bộ GD&ĐT và phê duyệt xác nhận viện trợ dự án từ Tổ QL&TNVTQT.

### **3.5. Phòng Quản trị Thiết bị**

- Phối hợp với chủ nhiệm dự án kiểm kê và bàn giao tài sản trong dự án.

### **3.6. Các đơn vị có liên quan khác**

- Trình dự án quốc tế mới.
- Phối hợp thực hiện các hồ sơ trình Bộ GD&ĐT và Tổ QL&TNVTQT.
- Báo cáo theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền theo quý, năm hoặc đột xuất.

## II. LƯU ĐỒ

### 1. Lưu đồ tiếp nhận dự án

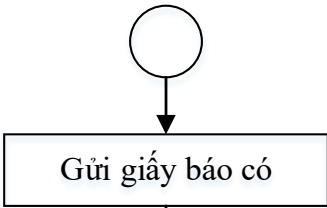
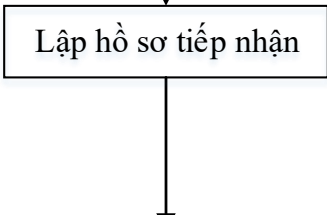
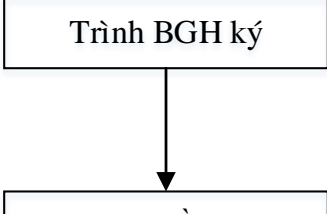
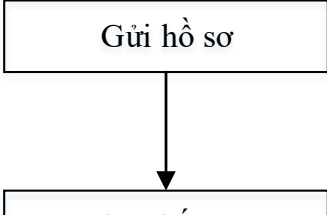
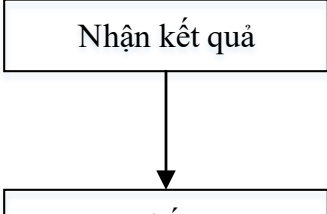
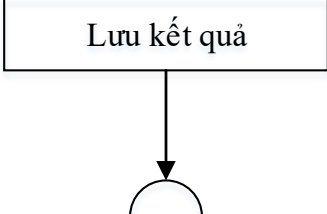

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú/Biểu mẫu	
	<pre> graph TD     Start((Bắt đầu)) --&gt; Step32[Lập hồ sơ tiếp nhận]     Step32 --&gt; Decision33{Hồ sơ đầy đủ?}     Decision33 -- Không đồng ý --&gt; Step32     Decision33 -- Đồng ý --&gt; Step34[Trình BGH ký]     Step34 --&gt; Decision35{Phê duyệt?}     Decision35 -- Không đồng ý --&gt; Step32     Decision35 -- Đồng ý --&gt; Step36[Lập dự án]     Step36 --&gt; Decision37{Ký duyệt}     Decision37 -- Không đồng ý --&gt; Step36     Decision37 -- Đồng ý --&gt; End((Kết thúc))         </pre>	Bắt đầu				
32.		Lập hồ sơ tiếp nhận	Lập hồ sơ: (1) Công văn trình dự án; (2) Đề cương (Việt và Anh); (3) Hợp đồng (Việt và Anh); (4) Công văn đề nghị thành lập BQL dự án; (5) Định mức chi; (6) Kế hoạch chi tổng (7) Kế hoạch chi năm.	- Đơn vị - PHTQT	01 ngày.	<b>Mẫu HTQT-DA01; HTQT-DA02; HTQT-DA03; HTQT-DA04</b>
33.		Hồ sơ đầy đủ?	Kiểm tra hồ sơ và gửi PKHTH trình BGH phê duyệt	HTQT	01 ngày	
34.		Trình BGH ký	Trình BGH phê duyệt, nhận văn bản đã ký từ BGH, gửi kết quả cho các đơn vị có liên quan.	PKHTH	03 ngày.	
35.		Phê duyệt?	Nếu BGH yêu cầu hiệu chỉnh, đơn vị và PHTQT phối hợp hiệu chỉnh theo yêu cầu.	Đơn vị PHTQT	03 ngày.	
36.		Lập dự án	PHTQT lưu dự án vào hồ sơ quản lý, cấp code cho dự án, soạn công văn đề nghị Trường ra quyết định thành lập Ban quản lý dự án.	PHTQT	01 ngày.	
37.		Ký duyệt	Trình BGH phê duyệt, nhận văn bản đã ký từ BGH, gửi kết quả cho các đơn vị có liên quan.	PKHTH	03 ngày.	
38.			Kết thúc.			

## 2. Lưu đồ trình tự dự án đến Bộ Giáo dục và Đào tạo

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú/Biểu mẫu
	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Step1[Lập hồ sơ dự án gửi BGD-ĐT]     Step1 --&gt; Step2[Trình BGH và gửi hồ sơ]     Step2 --&gt; Step3[Lưu hồ sơ dự án]     Step3 --&gt; End(( ))                     </pre>	Bắt đầu			
1.		Hồ sơ: (1) Tờ trình dự án mới; (2) Quyển Văn kiện dự án.	Đơn vị PHTQT	01 ngày.	Mẫu HTQT-DA05; HTQT-DA06.
2.		Trình xin ý kiến của các cơ quan hữu quan có liên quan, gửi phản hồi ý kiến cho Trường Đại học Cần Thơ, trình Bộ GD&ĐT phê duyệt, gửi kết quả cho Trường Đại học Cần Thơ.	PKHTH	01 ngày.	Nhận kết quả trong 30 ngày.
3.		PHTQT và PTV lưu quyết định phê duyệt dự án của Bộ GD&ĐT.	PHTQT PTV	01 ngày.	
4.		Kết thúc.			



### 3. Lưu đồ xác nhận viện trợ dự án

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú/ Biểu mẫu
		Bắt đầu			
1.		PTV gửi Giấy chuyển tiền (giấy báo có) của dự án đến PHTQT.	PTV	01 ngày.	
2.		Hồ sơ: (1) Công văn xin xác nhận viện trợ (2) Tờ khai xác nhận viện trợ; (3) Giấy chuyển tiền (có mộc sao y); (4) Quyết định phê duyệt dự án của Bộ GD&ĐT (đối với các dự án xác nhận viện trợ đợt đầu); (5) Đề cương và hợp đồng bằng tiếng Việt và tiếng Anh (đối với các dự án xác nhận viện trợ đợt đầu).	PHTQT	01 ngày.	Mẫu HTQT-DA07; HTQT-DA08.
3.		Trình BGH phê duyệt, nhận văn bản đã ký từ BGH, gửi kết quả cho PHTQT.	PKHTH	03 ngày.	
39.		PHTQT gửi hồ sơ đến Tổ QL&TNVTQT ở thành phố Hồ Chí Minh.	PHTQT	01 ngày.	
40.		Nhận kết quả từ: Tổ QL&TNVTQT xác nhận viện trợ cho dự án theo công văn nhận được và gửi kết quả lại cho Trường Đại học Cần Thơ.	PKHTH	07 ngày.	
41.		PHTQT và PTV lưu kết quả xác nhận viện trợ cho dự án nhận từ Tổ QL&TNVTQT.	PHTQT PTV	01 ngày.	
42.		Kết thúc.			

#### 4. Lưu đồ báo cáo định kỳ và báo cáo tổng kết dự án

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú/Biểu mẫu
	○	Bắt đầu			
1.	↓ Lập báo cáo	Chủ nhiệm dự án lập báo cáo dự án định kỳ hàng năm (đối với các dự án đang hoạt động), và báo cáo kết thúc dự án (đối với các dự án kết thúc trong năm, tại thời điểm báo cáo) gửi PHTQT (vào tháng 01 hàng năm).	Chủ nhiệm dự án	01 ngày.	Mẫu HTQT-DA09; HTQT-DA10.
2.	↓ Tiếp nhận các báo cáo và lưu hồ sơ	PHTQT tiếp nhận các báo cáo dự án và lưu hồ sơ.	PHTQT	01 ngày.	
3.	↓ Kiểm kê và bàn giao tài sản	Đối với các dự án kết thúc trong năm, PQTTB phối hợp với chủ nhiệm dự án kiểm kê và bàn giao tài sản dự án.	Chủ nhiệm dự án PQTTB	07 ngày.	
4.	↓ ○	Kết thúc.			