

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy định về công tác**  
**quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Đà Nẵng**

**GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**

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

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

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

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

Xét đề nghị của Trưởng ban Ban Hợp tác Quốc tế,

**QUYẾT ĐỊNH:**


**Điều 1.** Ban hành Quy định về công tác quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Đà Nẵng.

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

**Điều 3.** Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Trưởng ban Ban Hợp tác quốc tế, Trưởng các Ban chức năng của Đại học Đà Nẵng, Thủ trưởng các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc ĐHĐN chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*llb*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HTQT.

**GIÁM ĐỐC**  
  
*Trần Văn Nam*  
**GS.TS. Trần Văn Nam**

## QUY ĐỊNH

**Về công tác quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Đà Nẵng**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 166 /QĐ-ĐHĐN ngày 03 tháng 02 năm 2016  
của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này áp dụng cho các quan hệ và hoạt động hợp tác quốc tế (HTQT) trong phạm vi quản lý của Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN).

2. Đối tượng điều chỉnh của Quy định này bao gồm cơ quan ĐHĐN, các cơ sở giáo dục đại học thành viên, các đơn vị trực thuộc ĐHĐN (sau đây gọi chung là đơn vị thành viên, viết tắt là ĐVTV), cán bộ, viên chức, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên, học sinh của ĐHĐN, các đối tác nước ngoài có quan hệ hợp tác với ĐHĐN.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Hoạt động HTQT trong quy định này được hiểu là những thủ tục hoạt động liên quan đến quan hệ giữa cá nhân, tập thể của ĐHĐN với cá nhân và tổ chức nước ngoài nhằm thực hiện những nội dung mà hai bên thoả thuận.

2. Đoàn vào là các đoàn khách nước ngoài đến thăm và/hoặc làm việc, học tập tại ĐHĐN.

#### **Điều 3. Các nguyên tắc chung**

1. Hoạt động HTQT phải được thực hiện theo đúng quy trình, chương trình, mục đích, nội dung; tuân thủ pháp luật và các quy định của Nhà nước Việt Nam cũng như luật pháp quốc tế; đảm bảo nghiêm túc chế độ báo cáo, xin ý kiến theo quy định của Chính phủ và các bộ ngành hữu quan; đảm bảo chủ quyền, độc lập tự chủ và an ninh quốc gia; đảm bảo các chuẩn mực văn hóa giao tiếp, ứng xử; thực hiện chuẩn mực hóa theo thông lệ quốc tế các hoạt động hợp tác quốc tế (lễ tân, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, lễ phong tặng danh hiệu Tiến sĩ danh dự/Giáo sư danh dự/Kỷ niệm chương và Huân chương theo ủy quyền của cơ quan có thẩm quyền, lễ ký kết văn bản hợp tác và các hoạt động khác); tin học hóa công tác quản lý hoạt động hợp tác quốc tế.

2. Hoạt động HTQT phải góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo, nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng nâng cao năng lực, trình độ cán bộ, viên chức; tiếp nhận công nghệ đào tạo và nghiên cứu khoa học; thu hút các nguồn lực, học bổng cho

học sinh, sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh; tích cực hội nhập quốc tế và nâng cao vị thế của ĐHĐN, của từng ĐVTV; góp phần tăng cường tình hữu nghị và hợp tác giữa Việt Nam và các nước. HTQT phải khai thác và tận dụng hiệu quả nguồn nhân lực bên ngoài (các tổ chức quốc tế, các giáo sư, chuyên gia, trí thức nước ngoài và Việt kiều có trình độ cao); phát huy cao độ và sử dụng hiệu quả nội lực để phát triển hoạt động hợp tác quốc tế.

3. Hoạt động HTQT phải đảm bảo sự lãnh đạo tập trung, thống nhất của ĐHĐN và sự phối hợp chặt chẽ, liên thông, liên kết giữa Văn phòng, các Ban chức năng, các ĐVTV nhưng có sự phân công, phân nhiệm rõ ràng; đề cao trách nhiệm và vai trò chủ động, sáng tạo của các đơn vị, cá nhân; tôn trọng, khuyến khích các đề xuất, sáng kiến; đảm bảo sự đồng bộ, kiểm tra, giám sát chặt chẽ của các cấp quản lý.

## **Chương II** **QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO**

### **Điều 4. Quy định về quản lý đoàn vào**

#### **1. Đại học Đà Nẵng**

a. Phối hợp với các cơ quan quản lý nhà nước trong và ngoài thành phố Đà Nẵng kiểm tra, giám sát các ĐVTV thực hiện việc mời, tiếp nhận giảng viên, chuyên gia người nước ngoài vào làm việc, sinh viên quốc tế vào học tập theo đúng quy định pháp luật.

b. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quy định quản lý người nước ngoài của các ĐVTV.

c. Ban HTQT là đầu mối tiếp nhận, xử lý và báo cáo thủ tục đoàn vào trước khi đoàn đến các đơn vị chức năng có liên quan.

d. Theo dõi, kiểm tra việc hợp tác của các ĐVTV với cá nhân, tổ chức nước ngoài đến làm việc tại ĐHĐN.

e. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết những vấn đề bất thường nảy sinh đối với các đoàn vào trong thời gian khách làm việc tại các ĐVTV và ĐHĐN.

f. Kiểm tra, theo dõi và tổng hợp các báo cáo liên quan đến người nước ngoài của các ĐVTV.

g. Báo cáo Bộ GD&ĐT, các cơ quan hữu quan để kịp thời giải quyết những rủi ro, bất thường xảy ra đối với các đoàn vào.

#### **2. Đơn vị thành viên**

a. Xây dựng chương trình, kế hoạch đoàn vào; trực tiếp tổ chức đón, tiếp khách của đơn vị theo quy định.

b. Trực tiếp xin gia hạn visa, làm thủ tục đăng ký tạm trú cho khách kể cả trường hợp người nước ngoài cần kéo dài thời gian công tác, học tập.

c. Liên hệ với công an địa phương để xin đăng ký tạm trú, tạm vắng hoặc đăng kí thường trú cho khách theo quy định hiện hành.

d. Báo cáo kịp thời ĐHĐN (qua Ban HTQT), Công an TP. Đà Nẵng (Phòng PA83, PA61, PA72), Cục QLXNC, Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng; những trường

hợp xảy ra bất thường với người nước ngoài như có dấu hiệu vi phạm luật pháp Việt Nam, tai nạn, ốm đau, mất cấp hoặc có quan hệ với tập thể, cá nhân không được phép.

e. Phối hợp chặt chẽ với ĐHĐN, Công an thành phố, Sở Ngoại vụ thành phố, Cục QLXNC giải quyết kịp thời các rủi ro phát sinh liên quan tới khách trong thời gian khách làm việc cho đơn vị.

f. Báo cáo ĐHĐN (qua Ban HTQT) thông tin đoàn vào (trước thời điểm đón tiếp tối thiểu 10 ngày làm việc (nếu trường hợp gấp có thể gửi trước qua e-mail) và kết quả làm việc (chậm nhất là 10 ngày làm việc tính từ ngày kết thúc buổi làm việc cuối cùng) của đơn vị.

Văn bản báo cáo thông tin đoàn vào cần nêu rõ các thông tin chi tiết gồm: họ tên khách; quốc tịch; số hộ chiếu; chức danh/ngành nghề nghiệp; thời gian; chương trình, nội dung hoạt động của đoàn.

g. Trực tiếp xin cấp giấy phép lao động cho các trường hợp người nước ngoài đến công tác giảng dạy tại đơn vị theo quy định hiện hành và báo cáo ĐHĐN (qua Ban HTQT).

h. Báo cáo ĐHĐN định kỳ (03 tháng/lần vào trước ngày 15/3, 15/6, 15/9 và 15/12) những vấn đề liên quan đến người nước ngoài đang công tác, giảng dạy tại đơn vị mình; thông tin, báo cáo và phối hợp với ĐHĐN, các cơ quan có thẩm quyền để giải quyết những vấn đề nảy sinh bất thường đối với các đoàn vào trong thời gian khách đến làm việc.

3. ĐHĐN, các ĐVTV và các cá nhân, tổ chức có liên quan khi tham gia vào các hoạt động hợp tác quốc tế cần tuân thủ, thực hiện đúng các quy định pháp luật theo Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam số 47/2014/QH2013 ban hành ngày 16 tháng 6 năm 2014 và những hướng dẫn của địa phương nơi đến công tác về việc quản lý hoạt động của các đoàn nước ngoài tại các trường đại học trên địa bàn.

## **Điều 5. Quy định về gia hạn thời gian công tác, học tập của người nước ngoài (NNN) và thủ tục xin cấp thị thực, thẻ tạm trú, gia hạn tạm trú**

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

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

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

4. Đối với ĐHĐN: Ban HTQT là đầu mối giải quyết thủ tục xin gia hạn cho người nước ngoài do ĐHĐN trực tiếp quản lý. Thời hạn giải quyết là 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đủ hồ sơ.

5. Đối với các ĐVTV: Bộ phận phụ trách HTQT của các ĐVTV chịu trách nhiệm hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ xin gia hạn thời gian công tác, học tập; xin cấp

thị thực, thẻ tạm trú, gia hạn tạm trú của người nước ngoài đang công tác, học tập tại đơn vị trình ĐHĐN xác nhận (qua Ban HTQT), trước khi gửi Cục Quản lý Xuất nhập cảnh, Phòng Quản lý Xuất nhập cảnh, Công an thành phố Đà Nẵng.

#### 6. Hồ sơ xin cấp thị thực:

##### a. Đối với NNN đến làm việc:

+ Thư mời từ ĐHĐN (hoặc từ các ĐVTV), thư giới thiệu NNN đến làm việc tại ĐHĐN (hoặc tại ĐVTV) của đơn vị NNN hiện đang (hoặc đã làm việc) hoặc biên bản ký kết ghi nhớ hợp tác giữa ĐHĐN với đơn vị có NNN đến làm việc tại ĐHĐN;

+ Hợp đồng lao động;

+ Giấy phép lao động;

+ Bản sao hộ chiếu của NNN đến làm việc;

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

##### b. Đối với NNN đến học tập:

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

+ 01 ảnh 4x6 (phông nền trắng);

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

+ Tờ khai gia hạn thị thực và tạm trú (theo mẫu NA5) có xác nhận của ĐHĐN;

+ Quyết định nhập học;

+ Giấy tờ xác nhận tạm trú tại địa phương.

#### 7. Hồ sơ xin cấp thẻ tạm trú:

##### - Điều kiện:

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

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

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

##### - Hồ sơ:

+ 01 văn bản đề nghị cấp thẻ tạm trú có xác nhận của ĐHĐN;

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

+ 02 ảnh cỡ 2x3 (phông nền trắng);

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

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

+ Giấy phép lao động;

+ Giấy tờ chứng minh có khai báo tạm trú tại địa phương theo quy định (đơn

xác nhận tạm trú, phiếu khai báo tạm trú cho NNN – Mẫu NA17).

8. Hồ sơ xin gia hạn tạm trú:

- + Thẻ tạm trú cũ sắp hết hạn sử dụng;
- + Hộ chiếu, thị thực sắp hết hạn sử dụng;
- + 01 ảnh 4x6 (phông nền trắng);
- + Tờ khai gia hạn thẻ tạm trú (theo mẫu NA5) của cơ quan quản lý xuất nhập cảnh có xác nhận của ĐHĐN;
- + Hợp đồng lao động của NNN;
- + Các giấy tờ của người bảo lãnh;
- + Giấy tờ chứng minh có khai báo tạm trú tại địa phương theo quy định (đơn xác nhận tạm trú, phiếu khai báo tạm trú cho NNN – Mẫu KB);
- + Văn bản xác nhận NNN hiện đang công tác tại các ĐVTV;
- + Bản sao Giấy phép lao động hoặc Văn bản xác nhận thuộc diện miễn Giấy phép lao động.

#### **Điều 6. Quy định về tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến học tập tại ĐHĐN**

1. Việc tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến học hệ chính quy thực hiện theo Quy định tuyển sinh và Quy chế đào tạo hiện hành của ĐHĐN.

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

3. Thủ tục nhập cảnh, gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu đối với sinh viên nước ngoài đến học tập tại ĐHĐN thực hiện như Điều 5 của Quy định này.

4. Phòng Công tác Học sinh Sinh viên (hoặc bộ phận phụ trách quản lý sinh viên ở các ĐVTV) có trách nhiệm khai báo tạm trú với Công an phường (nơi đơn vị đặt trụ sở đào tạo) nếu sinh viên lưu trú tại ký túc xá ĐHĐN và tổng hợp thông tin tạm trú nếu sinh viên không lưu trú tại ký túc xá ĐHĐN.

5. Các ĐVTV thường xuyên thông kê, cập nhật, tổng hợp danh sách NNN đang học tập tại đơn vị mình báo cáo ĐHĐN (qua Ban HTQT) để theo dõi, tổng hợp và báo cáo gửi các cơ quan chức năng có liên quan.

6. Đối với ĐHĐN thì ban HTQT là đầu mối chịu trách nhiệm thực hiện các công việc như ở Khoản 5, Điều này.

#### **Điều 7. Về việc tiếp nhận NNN đến công tác, giảng dạy, nghiên cứu tại ĐHĐN**

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

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

3. Việc tiếp nhận NNN đến công tác, giảng dạy, nghiên cứu do các ĐVTV trực

tiếp quản lý thực hiện.

4. Thủ tục nhập cảnh, gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu đối với NNN đến công tác, giảng dạy, nghiên cứu tại ĐHĐN thực hiện như Điều 5 và Điều 6 của Quy định này.

5. Bộ phận phụ trách HTQT của các ĐVTV có trách nhiệm khai báo tạm trú với Công an xã, phường (nơi đơn vị đặt trụ sở đào tạo) và theo dõi, tổng hợp và lưu trữ thông tin tạm trú.

6. Các ĐVTV thường xuyên thống kê, cập nhật, tổng hợp danh sách NNN đang công tác tại đơn vị mình báo cáo ĐHĐN (qua Ban HTQT) để ĐHĐN theo dõi, tổng hợp và báo cáo các cơ quan chức năng có liên quan theo yêu cầu.

7. Đối với NNN do ĐHĐN trực tiếp quản lý thì Ban HTQT là đầu mối chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ như ở Khoản 5,6 của Điều này.

### **Điều 8. Đón tiếp và làm việc với các đoàn khách chính thức của ĐHĐN**

1. Lãnh đạo ĐHĐN tiếp các đoàn cấp tương đương, các đoàn trong chương trình, phạm vi hợp tác của ĐHĐN hoặc các đoàn theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của các cơ quan có thẩm quyền khác.

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

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

3. Văn phòng phối hợp với các ban chức năng, các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm:

- Sắp xếp lịch làm việc của Ban Giám đốc;
- Mời báo chí, truyền hình (nếu cần);
- Chuẩn bị phòng họp, trang thiết bị, trực kỹ thuật, trang trí và lễ tân trong phòng họp;
- Chịu trách nhiệm thu thập, tổng hợp, lưu trữ thông tin và đưa tin về buổi làm việc.

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

### **Điều 9. Đón tiếp và làm việc với các đoàn khách của các ĐVTV**

1. Lãnh đạo các ĐVTV tiếp các đoàn cấp tương đương, các đoàn trong chương trình, phạm vi hợp tác của đơn vị hoặc các đoàn theo yêu cầu của ĐHĐN và của các cơ quan có thẩm quyền khác.

2. Các ĐVTV xây dựng kế hoạch, tổ chức đón tiếp và làm việc trực tiếp với các đoàn khách của đơn vị; báo cáo ĐHĐN kế hoạch làm việc trước khi đoàn đến ít nhất 07 ngày.

Trong trường hợp cần có lãnh đạo ĐHĐN chủ trì các buổi đón tiếp, làm việc với các đoàn khách nước ngoài, ĐVTV phải đăng ký và gửi báo cáo chi tiết các nội dung liên quan đến buổi làm việc trước thời điểm dự kiến tiếp khách ít nhất là 5 ngày. Ban HTQT chịu trách nhiệm thẩm định mục đích, nội dung, thành phần trình Giám đốc xem xét, quyết định.

3. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm quản lý khách nước ngoài trong thời gian khách công tác tại Việt Nam; đảm bảo tuân thủ nghiêm túc các quy định về quản lý nhập, xuất cảnh đối với khách nước ngoài và chịu trách nhiệm trước Giám đốc ĐHĐN về nội dung các buổi tiếp khách.

### **Điều 10. Tổ chức tham quan, khảo sát**

1. Ban HTQT chịu trách nhiệm tổ chức tham quan, khảo sát cho các đoàn khách của ĐHĐN theo yêu cầu lãnh đạo.

2. Thủ trưởng các ĐVTV chịu trách nhiệm trước Giám đốc ĐHĐN về việc tham quan, khảo sát của khách thuộc đơn vị mình quản lý.

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

### **Điều 11. Tổ chức chiêu đãi, quà tặng**

1. Đối với các đoàn khách của ĐHĐN, Ban HTQT chủ trì, báo cáo Giám đốc về tổ chức chiêu đãi, tặng quà cho khách.

2. Ban HTQT tham mưu Giám đốc và chủ trì việc tổ chức chiêu đãi, tặng quà đối với các đoàn khách của ĐHĐN.

3. Đối với khách của các ĐVTV, thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm chủ trì đón khách, tổ chức chiêu đãi, tặng quà cho khách.

4. Các ĐVTV chịu trách nhiệm tổ chức chiêu đãi, tặng quà đối với các đoàn khách của đơn vị.

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

### **Điều 12. Thẩm quyền tổ chức tiếp khách**

1. Lãnh đạo ĐHĐN tiếp các đoàn cấp tương đương và các đoàn do Chính phủ, các bộ/ngành yêu cầu.

2. Lãnh đạo các ĐVTV tiếp các đoàn cấp tương đương, các đoàn trong phạm



vi dự án, chương trình hợp tác của đơn vị mình và theo nhiệm vụ đã được Giám đốc ĐHĐN phân công.

### **Điều 13. Chế độ tài chính**

Tài chính liên quan đến hoạt động hợp tác quốc tế thực hiện theo quy định của Nhà nước, Quy chế chi tiêu nội bộ của ĐHĐN và Phụ lục Quy chế chi tiêu nội bộ của các ĐVTV.

### **Điều 14. Khen thưởng tổ chức, cá nhân người nước ngoài có đóng góp xuất sắc cho sự nghiệp xây dựng và phát triển ĐHĐN**

1. Các tập thể, cá nhân người nước ngoài có thành tích, đóng góp quan trọng trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, góp phần nâng cao uy tín, vị thế của ĐHĐN, căn cứ vào thành tích đạt được có thể đề nghị khen thưởng:

- Cấp Nhà nước: Huân chương, Huy chương Hữu nghị, Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục”, Bằng khen của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Cấp ĐHĐN: Bằng Giáo sư Danh dự, Bằng Tiến sĩ Danh dự, Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp phát triển ĐHĐN”.

2. Các ĐVTV trực tiếp quản lý hoặc có quan hệ hợp tác trực tiếp với các tổ chức, cá nhân có đủ tiêu chuẩn làm công văn gửi ĐHĐN đề nghị khen thưởng kèm theo hồ sơ theo quy định hiện hành.

3. Ban HTQT chủ trì, phối hợp với các ban liên quan xử lý công văn, hồ sơ; báo cáo Giám đốc ĐHĐN và phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn thiện các thủ tục đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng.

4. Ban HTQT chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức lễ trao tặng danh hiệu phù hợp với lễ nghi và quy định của Nhà nước, của ĐHĐN.

## **Chương III**

### **KÝ KẾT VĂN KIỆN HỢP TÁC QUỐC TẾ**

#### **Điều 15. Ký kết các văn kiện hợp tác quốc tế**

##### **1. Đại học Đà Nẵng**

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

b. Đại học Đà Nẵng chủ trì và ký kết các văn kiện hợp tác quốc tế cấp ĐHĐN hoặc theo đề nghị của các ĐVTV.

c. Ban Hợp tác Quốc tế chịu trách nhiệm:

- Phối hợp với đối tác, các ban chức năng và các đơn vị liên quan dự thảo nội dung văn bản trình Giám đốc;
- Tổ chức lễ ký kết;
- Lưu văn bản ký kết;
- Phối hợp với Văn phòng ĐHĐN tổ chức công tác lễ tân theo đúng thông lệ quốc tế.

d. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với Ban HTQT tổ chức ký kết và cử cán bộ tham dự lễ ký kết theo triệu tập của Giám đốc ĐHĐN.

## **2. Đơn vị thành viên**

- Việc tổ chức ký kết văn kiện hợp tác quốc tế thực hiện theo quy định của Nhà nước và của ĐHĐN;
- Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc ĐHĐN về nội dung văn kiện và các thủ tục, quy trình ký kết các văn kiện hợp tác;
- Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức lễ ký kết văn kiện hợp tác trang trọng, theo đúng thông lệ quốc tế.

### **Điều 16. Tổ chức thực hiện nội dung hợp tác đã được ký kết**

1. Đối với ĐHĐN, Ban HTQT phối hợp với các Ban chức năng, đơn vị có liên quan tổ chức, hướng dẫn triển khai thực hiện các nội dung hợp tác theo văn bản do ĐHĐN ký kết.

2. ĐVTV chịu trách nhiệm tổ chức triển khai việc thực hiện các nội dung hợp tác theo văn bản do đơn vị đã ký kết; báo cáo ĐHĐN về tiến trình, kết quả thực hiện.

### **Điều 17. Lưu văn bản**

- Văn bản hợp tác quốc tế do ĐHĐN ký kết được lưu ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử tại Văn phòng, Ban HTQT.

- Văn bản hợp tác quốc tế do đơn vị trực thuộc ký kết được lưu ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử tại Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng (Bộ phận) Hợp tác Quốc tế đồng thời phải gửi 1 bản sao cho ĐHĐN (qua Ban HTQT) lưu giữ và nắm được nội dung hợp tác.

- ĐVTV chủ trì ký kết sao văn bản ký kết ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử báo cáo Giám đốc ĐHĐN và gửi các đơn vị liên quan để phối hợp thực hiện.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ**

#### **Điều 18. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế**

##### **1. Đại học Đà Nẵng**

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

- Trực tiếp tổ chức hội thảo, hội nghị quốc tế thuộc các lĩnh vực chuyên môn do ĐHĐN quản lý; ủy quyền cho ĐVTV tổ chức các hội nghị và hội thảo quốc tế mà các cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao cho ĐHĐN thực hiện;

- Cho phép các ĐVTV tổ chức các hội nghị/ hội thảo nhỏ thuộc lĩnh vực chuyên môn, phạm vi hẹp, hoặc hội thảo trong kế hoạch dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

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

- Hỗ trợ pháp lý, phối hợp giải quyết các phát sinh trong quá trình tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế;
- Kiểm tra, giám sát việc tổ chức hội nghị/hội thảo, đôn đốc thực hiện chế độ báo cáo trước và sau hội thảo theo quy định hiện hành;
- Thực hiện chế độ báo cáo sau hội thảo ngay sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo.

## **2. Đơn vị thành viên**

- Thảo luận với đối tác, xây dựng kế hoạch, nội dung hội nghị, hội thảo quốc tế, phương thức phối hợp và xây dựng phương án tổ chức;
- Lập hồ sơ (bao gồm: Chương trình hội nghị, hội thảo, danh sách người nước ngoài tham dự (số hộ chiếu, quốc tịch, chức danh, đơn vị công tác)) kèm công văn đề nghị ĐHDN cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế;
- Lập hồ sơ (bao gồm: Chương trình hội nghị, hội thảo, danh sách người nước ngoài tham dự (số hộ chiếu, quốc tịch, chức danh, đơn vị công tác) kèm công văn đề nghị Ban HTQT hỗ trợ làm thủ tục xin tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Sở Ngoại vụ và Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng (ĐVTV không trực tiếp làm công văn xin tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Sở Ngoại vụ và Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng);
- Chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, hợp tác song phương hoặc những chương trình, dự án của các cơ quan cấp trên (các Bộ, Chính phủ, Cơ quan Trung ương) giao cho đơn vị thực hiện theo đúng kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Các hoạt động trao đổi chuyên môn cấp khoa, cấp bộ môn mà có sự tham gia của chuyên gia người nước ngoài thì khoa, bộ môn chủ động lập kế hoạch, triển khai, báo cáo đơn vị; Đơn vị có trách nhiệm lập báo cáo định kỳ gửi ĐHDN;
- Thực hiện chế độ báo cáo sau hội thảo ngay sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo theo Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ.

## **Chương V**

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

#### **Điều 19. Quy trình và thủ tục xin phép**

1. Các ĐVTV trình Giám đốc ĐHDN hồ sơ xin phép tiếp nhận quỹ, dự án, học bổng, viện trợ.
  - a. Đối với học bổng, viện trợ:
    - Tờ trình (ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử) nêu rõ mục đích, nội dung, quy mô, giá trị của viện trợ, học bổng; đối tượng hưởng viện trợ, học bổng; tên và tư cách pháp nhân của tổ chức, cá nhân viện trợ, cấp học bổng; các điều kiện thực hiện viện trợ, học bổng; trách nhiệm và nghĩa vụ của đơn vị nhận viện trợ, học bổng; thời gian, kế hoạch thực hiện;
    - Thông tin chi tiết về đối tác viện trợ, cấp học bổng;
    - Văn bản thoả thuận giữa các cơ sở giáo dục đại học thành viên, ĐVTV

ĐHĐN và đối tác về mục đích của viện trợ, học bổng; đối tượng, tiêu chuẩn xét duyệt; giá trị viện trợ, học bổng; thời gian thực hiện; trách nhiệm của đơn vị tiếp nhận viện trợ, học bổng;

- Dự thảo về việc thành lập ban điều hành, quản lý viện trợ, học bổng;
- Các tài liệu khác liên quan đến viện trợ, học bổng.

b. Đối với dự án:

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

- Thông tin về đối tác nước ngoài tài trợ, tham gia thực hiện đề án;
- Văn bản của đối tác nước ngoài xác nhận khả năng tài trợ cho dự án;
- Các tài liệu khác liên quan đến dự án.

c. Đối với quỹ:

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

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

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

2. Ban HTQT chủ trì, phối hợp với Văn phòng, các ban chức năng và các đơn vị liên quan thẩm định hồ sơ xin phép tiếp nhận học bổng, trình Giám đốc quyết định và thông báo kết quả cho đơn vị trong vòng 15 ngày kể từ khi tiếp nhận đủ hồ sơ.

3. Ban Khoa học, Công nghệ và Môi trường (đối với các dự án, quỹ, viện trợ liên quan đến hoạt động khoa học công nghệ), Ban Tổ chức - Cán bộ (đối với các dự án, quỹ, viện trợ liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức), Ban Đào tạo (đối với các dự án, quỹ, viện trợ về đào tạo đại học và sau đại học), Ban CTHSSV (đối với các dự án, quỹ, viện trợ liên quan đến các hoạt động hỗ trợ HSSV, khuyến học..), Ban Cơ sở - vật chất (đối với các dự án, quỹ, viện trợ về trang thiết bị, cơ sở vật chất), Ban Kế hoạch - Tài chính (đối với các dự án, quỹ, viện trợ khác) chủ trì, phối hợp với Ban HTQT, các ban chức năng liên quan khác tiếp nhận, thẩm định hồ sơ xin tiếp nhận dự án, quỹ, viện trợ, trình Giám đốc quyết định và thông báo kết quả cho đơn vị trong vòng 45 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ.

4. Đối với học bổng, viện trợ, dự án, quỹ do ĐHĐN trực tiếp tiếp nhận và quản lý thì thực hiện theo các quy định hiện hành của ĐHĐN

## **Điều 20. Quản lý học bổng, dự án, quỹ, viện trợ**

### **1. Đại học Đà Nẵng**

- Xây dựng quy định quản lý dự án tài trợ quốc tế để làm căn cứ cho các đơn vị thực hiện quản lý hiệu quả tài trợ;

- Hướng dẫn các đơn vị lập hồ sơ xin dự án tài trợ theo đúng quy định của Nhà

nước và yêu cầu của nhà tài trợ đối với những trường hợp cần thiết và đơn vị có yêu cầu;

- Hỗ trợ các đơn vị tiếp cận các nguồn tài trợ, giới thiệu đối tác đối với một số dự án;
- Hỗ trợ pháp lý để các đơn vị đẩy nhanh tiến độ kêu gọi dự án quốc tế tài trợ;
- Tư vấn xây dựng dự án đối với những dự án lớn, có nội dung liên quan tới nhiều lĩnh vực để đảm bảo phù hợp với chiến lược phát triển chung của ĐHĐN;
- Đề nghị Bộ GD&ĐT và cơ quan có thẩm quyền phê duyệt các dự án;
- Làm đầu mối chủ trì xây dựng các dự án có phạm vi rộng, liên quan tới nhiều đơn vị và mang lại lợi ích chung trong Đại học hoặc mang lại lợi ích kinh tế - xã hội cho thành phố Đà Nẵng cũng như trong khu vực;
- Kiểm tra, giám sát thực hiện các dự án quốc tế tài trợ cho ĐVTV theo quy định hiện hành, thực hiện kiểm tra đột xuất theo yêu cầu của cơ quan cấp trên hoặc yêu cầu trả lời của cá nhân/ tổ chức trong và ngoài ĐHĐN;
- Phối hợp với các cơ quan hữu quan giải quyết những vướng mắc trong quá trình thực hiện các dự án của các ĐVTV;
- Chủ động khai thác, tiếp nhận và triển khai thực hiện các chương trình học bổng do nước ngoài tài trợ cho học sinh, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh trong toàn ĐHĐN.

## **2. Đơn vị thành viên**

- Xây dựng dự án, tiếp nhận, tổ chức thực hiện sau khi có quyết định cho phép nhận tài trợ của cơ quan có thẩm quyền. Đối với những dự án có nội dung chuyên môn và phạm vi liên quan tới nhiều đơn vị thì đơn vị chủ trì xây dựng dự án có công văn xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc ĐHĐN trước khi lập dự án;
- Ra quyết định thành lập Ban Điều hành dự án, tổ chức thực hiện, quản lý dự án theo đúng phê duyệt ;
- Báo cáo 6 tháng và báo cáo cuối năm cho ĐHĐN và các cơ quan hữu quan theo quy định hiện hành thông qua Ban HTQT;
- Báo cáo đột xuất ĐHĐN và các cơ quan hữu quan về những phát sinh rủi ro, xin phép điều chỉnh nội dung, tiến độ, nhân sự nếu có sự thay đổi;
- Báo cáo kết thúc dự án (chậm nhất là 10 ngày sau khi dự án kết thúc) cho ĐHĐN thông qua Ban HTQT để theo dõi, tổng kết.
- Các đơn vị chủ động phát triển, khai thác, tiếp nhận và triển khai thực hiện các dự án, quỹ do nước ngoài tài trợ cho đơn vị mình.

## **Chương VI**

### **XÂY DỰNG HỆ THỐNG THÔNG TIN VỀ HỢP TÁC QUỐC TẾ**

#### **Điều 21. Mục tiêu của việc xây dựng hệ thống thông tin về hợp tác quốc tế**

Việc xây dựng cơ sở dữ liệu thông tin về hợp tác quốc tế nhằm cung cấp các thông tin về hợp tác quốc tế một cách tin cậy và kịp thời, đồng thời cung cấp các dịch vụ trên hệ thống thông tin của ĐHĐN hỗ trợ cho các hoạt động hợp tác quốc tế của ĐHĐN, đáp ứng yêu cầu liên thông giữa các ĐVTV ĐHĐN và mở rộng, nâng cao

hiệu quả hợp tác của ĐHĐN với các đối tác quốc tế.

## **Điều 22. Nội dung tin học hóa có liên quan tới hoạt động hợp tác quốc tế**

1. Giới thiệu các đối tác quốc tế, thứ tự xếp hạng quốc tế (theo thông tin mà đối tác sử dụng), tình hình kiểm định chất lượng, các hoạt động hợp tác của từng đối tác với ĐHĐN, với các ĐVTV ĐHĐN và các cơ sở giáo dục, nghiên cứu khoa học khác ở Việt Nam, những quan tâm và ưu tiên của đối tác trong hợp tác với ĐHĐN, các ĐVTV ĐHĐN; tài liệu, hình ảnh giới thiệu về đối tác, về kiến trúc, cảnh quan công trình, các điều kiện đảm bảo chất lượng, thành tựu về đào tạo, nghiên cứu khoa học, công nghệ.

2. Giới thiệu tổng thể và chi tiết về ĐHĐN và các ĐVTV theo như các thông tin giới thiệu về đối tác.

3. Chiến lược, kế hoạch hợp tác quốc tế của ĐHĐN và của từng các ĐVTV trong đó có thông tin về mục tiêu, nội dung, nhân lực, kinh phí thực hiện; phân công trách nhiệm thực hiện.

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

5. Thông tin đầy đủ, chi tiết và cập nhật về các chương trình đào tạo liên kết quốc tế tại ĐHĐN, tại từng ĐVTV.

6. Hệ thống các văn bản quy định về công tác hợp tác quốc tế của Nhà nước, của ĐHĐN và các đơn vị trực thuộc.

7. Các thông tin khác liên quan đến hợp tác quốc tế của ĐHĐN và từng đơn vị trực thuộc.

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

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

10. Xây dựng hệ thống báo cáo và theo dõi các hoạt động giải quyết thủ tục hành chính về các hoạt động hợp tác quốc tế để hỗ trợ cho lãnh đạo ĐHĐN.

11. Việc quản lý, sử dụng, bảo mật cơ sở dữ liệu thông tin thực hiện theo quy định hiện hành của ĐHĐN.

## **Điều 23. Tổ chức xây dựng và vận hành hệ thống thông tin về hợp tác quốc tế**

1. Ban HTQT là đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức xây dựng, quản lý, khai thác hệ thống thông tin về hợp tác quốc tế của ĐHĐN.

2. Các ĐVTV tổ chức xây dựng và vận hành hệ thống thông tin về hợp tác quốc tế của đơn vị mình, đảm bảo mối quan hệ liên thông giữa các ĐVTV và ĐHĐN; cung cấp đầy đủ thông tin cho hệ thống thông tin về hợp tác quốc tế của ĐHĐN định kỳ (tối thiểu 1 tuần 1 lần) và đột xuất theo yêu cầu.

## **Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 24. Tổ chức xây dựng và thực hiện kế hoạch hợp tác quốc tế**

1. Ban HTQT là đầu mối phối hợp với Văn phòng, các ban chức năng, các đơn vị liên quan xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về HTQT của ĐHĐN và kiểm tra, giám sát các ĐVTV thực hiện công tác HTQT.

2. Thủ trưởng các ĐVTV xây dựng chiến lược, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về HTQT của đơn vị mình và nộp một bản dưới dạng bản giấy và bản điện tử để báo cáo ĐHĐN (qua Ban HTQT) trước khi tổ chức thực hiện.

3. Các ĐVTV chủ trì phối hợp với Văn phòng, các ban chức năng và các đơn vị liên quan khác xây dựng và tổ chức thực hiện các dự án, quỹ, học bổng, viện trợ thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

### **Điều 25. Báo cáo thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế**

1. Ban HTQT là đầu mối phối hợp với Văn phòng, các ban chức năng, các đơn vị liên quan xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về hợp tác quốc tế của ĐHĐN và kiểm tra, giám sát các đơn vị thực hiện công tác hợp tác quốc tế.

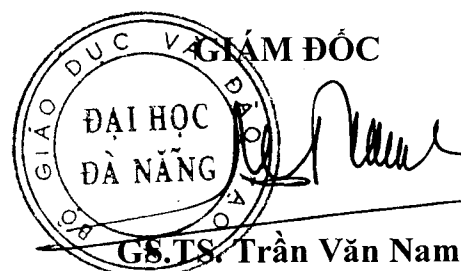
2. ĐHĐN có thể yêu cầu các đơn vị báo cáo đột xuất tùy theo từng nhiệm vụ cụ thể.

3. Ban HTQT tổng hợp báo cáo của các đơn vị trình Giám đốc ĐHĐN và đề xuất những công việc cần triển khai; thông báo, đôn đốc, giám sát quá trình triển khai tại các ĐVTV.

### **Điều 26. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế các văn bản quy định về quản lý HTQT của ĐHĐN đã ban hành trước đây.

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

  
GIÁM ĐỐC  
ĐẠI HỌC  
ĐÀ NẴNG  
GS.TS. Trần Văn Nam

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**

---



**QUY ĐỊNH  
QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ  
CỦA ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**

**ĐÀ NẴNG, THÁNG 01 NĂM 2016**