

Số: 678/QĐ-SKĐAHN

Hà Nội, ngày 23 tháng 6 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội

Căn cứ Quyết định số 372/CP ngày 17/12/1980 của Hội đồng Chính Phủ về việc thành lập Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3651/QĐ-BVHTTDL ngày 01/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội;

Căn cứ Quy chế Tổ chức hoạt động của Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội ban hành theo Quyết định số 747/QĐ-SKĐAHN ngày 05/11/2014 của Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội;

Căn cứ Quy chế hoạt động đối ngoại của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch, ban hành theo Quyết định số 2222/QĐ-BVHTTDL ngày 24/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch;

Xét đề nghị của Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác Quốc tế,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Quản lý hoạt động Hợp tác quốc tế” của Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 1521 ngày 30/12/2016 về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội và có hiệu lực từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế, Trưởng Phòng Hành chính, Tổng hợp, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

#### Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT,ĐTQLKHHTQT,HS(35).



Nguyễn Đình Thi

Hà Nội, ngày 23 tháng 6 năm 2020

## QUY CHẾ

### Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 678/QĐ-SKĐAHN ngày 23 tháng 6 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội (sau đây gọi là Trường), bao gồm:

1. Đàm phán, ký kết và thực hiện các chương trình, kế hoạch, dự án, thỏa thuận quốc tế;
2. Tổ chức, tham gia các hội nghị, hội thảo quốc tế;
3. Giao dịch với đối tác nước ngoài bằng văn bản;
4. Tiếp đón và làm việc với đối tác nước ngoài (đoàn vào);
5. Tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài (đoàn ra);
6. Các hoạt động hợp tác quốc tế khác theo quy định của pháp luật và theo quy định của Quy chế này.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho tất cả các đơn vị, cá nhân tiến hành các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường với các cơ quan, tổ chức quốc tế, các tổ chức khác của nước ngoài, cá nhân nước ngoài, kể cả công dân Việt Nam làm việc cho tổ chức nước ngoài (sau đây gọi là đối tác nước ngoài).

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

Hoạt động hợp tác quốc tế của Trường phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

1. Phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
2. Bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất của Hiệu trưởng đối với các hoạt động hợp tác quốc tế.
3. Tôn trọng luật pháp và thông lệ quốc tế; chủ động tích cực mở rộng quan hệ hợp tác quốc tế theo nguyên tắc tôn trọng độc lập, chủ quyền, toàn vẹn lãnh thổ, đảm bảo giữ gìn bí mật và an ninh quốc gia theo quy định của pháp luật hiện hành.
4. Bảo đảm, đề cao hiệu quả thiết thực trong hoạt động hợp tác quốc tế, tập trung cho các nhiệm vụ trọng tâm của Trường. Tiếp thu những tri thức và kinh nghiệm của các

nước một cách chọn lọc, phù hợp với truyền thống văn hóa và điều kiện hoàn cảnh của Việt Nam, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học.

5. Bảo đảm, quản lý, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, quy định các nguồn kinh phí. Nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng hoạt động hợp tác quốc tế để mưu cầu lợi ích cá nhân.

#### **Điều 4. Nội dung hoạt động hợp tác quốc tế**

Hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội quy định trong Quy chế này bao gồm:

1. Xây dựng chiến lược hợp tác quốc tế của Trường;
2. Xây dựng kế hoạch đoàn ra, đoàn vào hàng năm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;
3. Đàm phán, ký kết và thực hiện các thỏa thuận quốc tế về đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học, các dự án, chương trình, kế hoạch và hoạt động hợp tác quốc tế của Trường theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng và quy định của pháp luật hiện hành;
4. Tổ chức đoàn ra, đoàn vào, tiếp khách quốc tế;
5. Tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế;
6. Xây dựng và quản lý việc thực hiện các chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học có sự tài trợ và tham gia của các đối tác quốc tế nhằm tăng cường trình độ chuyên môn và cơ sở vật chất, trang thiết bị, kỹ thuật của Trường;
7. Phối hợp với các đối tác nước ngoài xây dựng và thực hiện các chương trình hợp tác liên kết đào tạo và bồi dưỡng cho công chức, viên chức, người lao động và sinh viên đang theo học tại Trường;
8. Các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, dài hạn học viên quốc tế;
9. Tiếp nhận và sử dụng ngắn hạn giảng viên thỉnh giảng, tình nguyện viên quốc tế;
10. Trao đổi ấn phẩm, thông tin, sách báo khoa học với các tổ chức quốc tế tại Việt Nam hoặc nước ngoài nhằm phục vụ công tác giảng giảng, học tập, nghiên cứu khoa học của Trường theo quy định của pháp luật;
11. Đề nghị tặng, xét tặng các hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân người nước ngoài có đóng góp cho sự phát triển của Trường;
12. Xây dựng báo cáo về thực hiện kế hoạch đoàn ra, đoàn vào, các báo cáo chuyên môn theo định kỳ.

#### **Điều 5. Thẩm quyền của Hiệu trưởng trong hoạt động hợp tác quốc tế**

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về toàn bộ hoạt động hợp tác quốc tế của Trường, Hiệu trưởng quyết định những vấn đề sau:

- a) Quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quyết định chủ trương, phương hướng hợp tác với nước ngoài về hoạt động hợp tác quốc tế;
- b) Ký hoặc uỷ quyền ký và trình cấp có thẩm quyền ký các thỏa thuận hợp tác quốc tế;
- c) Phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ký kế hoạch triển khai thực hiện thỏa thuận hợp tác quốc tế theo thẩm quyền;
- d) Phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt dự toán kinh phí và kế hoạch

hàng năm về hoạt động hợp tác quốc tế của Trường;

e) Quyết định nhân sự và các đoàn đi công tác nước ngoài theo thẩm quyền;

g) Quyết định việc thành lập Ban quản lý chương trình, dự án và bộ máy giúp việc đối với các chương trình, dự án hợp tác quốc tế.

h) Quyết định các vấn đề khác về hoạt động hợp tác quốc tế trong phạm vi chức năng của Trường.

2. Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Phó hiệu trưởng hoặc Bộ phận Hợp tác quốc tế, Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế liên lạc, trao đổi với các đối tác nước ngoài trên cơ sở đã được Hiệu trưởng đồng ý về nội dung.

## **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường trong hoạt động hợp tác quốc tế**

1. Bộ phận Hợp tác quốc tế thuộc Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế (sau đây gọi là Bộ phận HTQT):

a) Là đầu mối trong việc thực hiện các chủ trương của Trường trong hợp tác, theo dõi, giám sát, phát triển, quản lý các chương trình, dự án hợp tác quốc tế về đào tạo, nghiên cứu khoa học;

b) Phối hợp với các đơn vị xây dựng quy chế, quy định và chiến lược, kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm. Tổ chức thực hiện, giám sát việc thực hiện nội quy, quy chế, chiến lược, kế hoạch hợp tác quốc tế đã ban hành trên cơ sở quy định của Nhà nước;

c) Phối hợp với các đơn vị có liên quan đề xuất nhân sự cho các đoàn đi công tác nước ngoài trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

d) Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức hội thảo, hội nghị hợp tác với nước ngoài;

e) Phối hợp với các đơn vị liên quan làm thủ tục cho đoàn đi công tác nước ngoài và đoàn, người nước ngoài vào làm việc tại Trường;

g) Phối hợp với các đơn vị xây dựng, quản lý chương trình, nội dung, thời gian chuyên gia nước ngoài đến Trường làm việc, giảng dạy và sinh viên quốc tế sang học tập, thực tập...; tổ chức đón tiếp, sắp xếp nơi ở, làm việc, hướng dẫn tham quan cho chuyên gia nước ngoài theo quy định hiện hành;

h) Phối hợp với Bộ phận Tài vụ, Phòng Hành chính, Tổng hợp lập dự toán và thực hiện các thủ tục tạm ứng, thanh quyết toán kinh phí cho hoạt động hợp tác quốc tế;

i) Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý thống nhất hoạt động hợp tác quốc tế của Trường;

k) Soạn thảo văn bản liên quan đến hợp tác quốc tế. Tiếp nhận, dịch, gửi văn bản, thư, tài liệu... phục vụ cho hoạt động quan hệ quốc tế của Trường. Quản lý, lưu trữ thông tin, tài liệu hồ sơ về hợp tác quốc tế, khách nước ngoài đúng quy định hiện hành.

2. Phòng Hành chính, Tổng hợp:

a) Phối hợp với Bộ phận HTQT và các đơn vị liên quan thực hiện công tác lễ tân, đón tiếp, phục vụ đoàn ra, đoàn vào, hội nghị, hội thảo và các hoạt động hợp tác quốc tế khác.

b) Bộ phận Tổ chức cán bộ:

- Phối hợp với Bộ phận HTQT và các đơn vị liên quan trình Hiệu trưởng ra quyết định với những đoàn ra không sử dụng ngân sách nhà nước và thẩm quyền quyết định bởi Hiệu trưởng:

- Đối với những đoàn ra có sử dụng ngân sách nhà nước, Bộ phận Tổ chức cán bộ phối hợp với Bộ phận HTQT xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trình Lãnh đạo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, các Cục, Vụ chức năng ra quyết định.

- Phối hợp với Bộ phận HTQT và các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên ở nước ngoài trình Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Bộ phận Tài vụ:

- Quản lý các khoản kinh phí hỗ trợ cho các chương trình, dự án, kiểm tra, hướng dẫn lập dự toán, thực hiện các thủ tục tạm ứng, thanh toán, quyết toán kinh phí; kiểm tra, trình Hiệu trưởng xét duyệt theo đúng quy định của pháp luật.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc cân đối, bố trí kinh phí cho hoạt động hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật về ngân sách.

3. Phòng Công tác Học sinh sinh viên:

- Phối hợp với Bộ phận HTQT và các đơn vị liên quan trình Hiệu trưởng chỉ đạo trong trường hợp đoàn ra là học sinh, sinh viên.

- Phối hợp với Bộ phận HTQT quản lý lưu học sinh nước ngoài học tập tại Trường và sinh viên Trường được cử đi học tập, nghiên cứu tại nước ngoài.

4. Các đơn vị được Hiệu trưởng phân công thực hiện chương trình, dự án hợp tác quốc tế có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Bộ phận HTQT xây dựng các chương trình, dự án hợp tác quốc tế;

b) Phối hợp với Bộ phận HTQT và các đơn vị liên quan thuộc Trường tham mưu cho Hiệu trưởng và tổ chức triển khai thực hiện, quản lý, giám sát hoạt động đối ngoại theo đúng kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt và chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả thực hiện;

c) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

5. Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức, thực hiện hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công.

## **Điều 7. Chế độ báo cáo**

Sau mỗi hoạt động đối ngoại (đi công tác nước ngoài, chuyên gia sang giảng dạy), đơn vị hoặc cá nhân được phân công thực hiện phải nộp báo cáo kết quả thực hiện (chuyên đi công tác, đợt giảng dạy của chuyên gia...) chậm nhất là sau 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc hoạt động.

## **Chương II**

### **KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ HÀNG NĂM**

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

Căn cứ vào nhu cầu và tình hình thực tế về hợp tác với nước ngoài trong công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, căn cứ vào chủ trương, đường lối chính sách của Đảng và pháp

luật của Nhà nước, Bộ phận HTQT xây dựng kế hoạch về hoạt động hợp tác quốc tế hàng năm của Trường.

#### **Điều 9. Trình tự xây dựng kế hoạch hàng năm về hoạt động hợp tác quốc tế**

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và nhu cầu về hoạt động hợp tác quốc tế, các đơn vị có trách nhiệm đề xuất các hoạt động hợp tác quốc tế cụ thể của năm tiếp theo gửi về Bộ phận HTQT trước ngày 10/6 hàng năm.
2. Trên cơ sở ý kiến của các đơn vị, Bộ phận HTQT lập kế hoạch và lập dự toán kinh phí cho hoạt động hợp tác quốc tế của Trường báo cáo Hiệu trưởng quyết định và trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt trước ngày 10/7 hàng năm. (Phụ lục 1)

#### **Điều 10. Nội dung kế hoạch hàng năm về hoạt động hợp tác quốc tế**

1. Nội dung kế hoạch hoạt động hợp tác quốc tế hàng năm bao gồm:
  - a) Các thoả thuận, dự án về hợp tác quốc tế dự kiến sẽ được ký kết và triển khai;
  - b) Hội nghị, hội thảo quốc tế về công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học;
  - c) Kế hoạch đoàn ra, đoàn vào (chính thức, không chính thức);
  - d) Các hoạt động hợp tác quốc tế khác.
2. Bộ phận HTQT chủ trì phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện tốt kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm của Trường, đồng thời giúp Hiệu trưởng hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện.

### **Chương III**

#### **SOẠN THẢO, ĐÀM PHÁN, KÝ KẾT VÀ THỰC HIỆN THỎA THUẬN HỢP TÁC QUỐC TẾ**

#### **Điều 11. Soạn thảo Thoả thuận hợp tác quốc tế**

Sau khi có sự đồng thuận của đối tác nước ngoài, Bộ phận HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan báo cáo Hiệu trưởng quyết định trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét và cho phép ký kết thoả thuận hợp tác với đối tác nước ngoài.

#### **Điều 12. Ký kết Thoả thuận hợp tác quốc tế**

1. Sau khi có văn bản của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cho phép ký kết thoả thuận hợp tác, Bộ phận HTQT chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan dự kiến thành phần tham gia ký kết với phía đối tác nước ngoài trình Hiệu trưởng quyết định.
2. Trường hợp Hiệu trưởng uỷ quyền cho Phó hiệu trưởng ký Thoả thuận hợp tác quốc tế, chậm nhất là 05 ngày làm việc trước khi ký, Bộ phận HTQT phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị văn bản uỷ quyền trình Hiệu trưởng quyết định.

#### **Điều 13. Triển khai thực hiện Thoả thuận hợp tác quốc tế**

1. Tùy theo yêu cầu và nội dung từng Thoả thuận hợp tác quốc tế, Hiệu trưởng quyết định đơn vị chủ trì và các đơn vị liên quan thực hiện Thoả thuận hợp tác quốc tế. Trong quá trình thực hiện Thoả thuận hợp tác quốc tế, nếu phát sinh vấn đề phức tạp, đơn vị

chủ trì thực hiện Thỏa thuận hợp tác quốc tế có trách nhiệm phối hợp với Bộ phận HTQT và các đơn vị liên quan báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Đối với Thỏa thuận hợp tác quốc tế là chương trình, dự án tiếp nhận tài trợ Bộ phận HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan trình Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Ban Quản lý chương trình, dự án sau khi chương trình, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Ban quản lý chương trình, dự án phối hợp với Bộ phận HTQT xây dựng kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án trình Hiệu trưởng phê duyệt theo quy định trên cơ sở thống nhất ý kiến với đối tác nước ngoài trước khi tổ chức thực hiện các hoạt động đã được xác định.

#### **Điều 14. Trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện Thỏa thuận hợp tác quốc tế**

1. Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc mỗi giai đoạn hoặc chấm dứt thời hạn của Thỏa thuận hợp tác quốc tế, chương trình, dự án, đơn vị chủ trì, Ban Quản lý chương trình, dự án có trách nhiệm gửi báo cáo bằng văn bản qua Bộ phận HTQT về kết quả thực hiện; có phân tích, đánh giá kết quả đã đạt được và những tồn tại trong quá trình thực hiện và đề xuất hướng hợp tác tiếp theo.

2. Trong trường hợp cần gửi văn bản báo cáo Bộ, ngành liên quan về kết quả thực hiện Thỏa thuận hợp tác quốc tế, chương trình, dự án, đơn vị chủ trì, Ban quản lý chương trình, dự án phối hợp với Bộ phận HTQT chuẩn bị dự thảo báo cáo trình Hiệu trưởng.

### **Chương IV**

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

#### **Điều 15. Thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế**

1. Trước 30 ngày làm việc dự kiến tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế đơn vị chủ trì phối hợp với Bộ phận HTQT có văn bản báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định trình Bộ Trưởng. Trong văn bản nêu rõ:

- a) Lý do, mục đích, yêu cầu, nội dung của hội nghị, hội thảo
- b) Sự phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trường
- c) Nội dung, chương trình làm việc và các hoạt động bên lề hội nghị, hội thảo
- d) Thời gian, địa điểm và dự trù kinh phí
- e) Thành phần tham gia tổ chức, bao gồm cả phía Việt Nam và nước ngoài, cơ quan tài trợ (nếu có)
- g) Công tác tuyên truyền (nếu có), biện pháp tổ chức thực hiện.

2. Khi được Bộ trưởng phê duyệt cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, đơn vị chủ trì tổ chức phối hợp với Bộ phận HTQT và các đơn vị liên quan xây dựng chương trình, kế hoạch, phân công nhiệm vụ và tổ chức thực hiện.

3. Trường hợp kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế được lấy từ các khoản viện trợ của đối tác nước ngoài, đơn vị chủ trì tổ chức phối hợp với Bộ phận HTQT và các đơn vị liên quan tiến hành các thủ tục xin tiếp nhận viện trợ theo quy định của pháp luật.

**Điều 16. Thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của các đối tác nước ngoài**

1. Trường hợp đối tác nước ngoài đề nghị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, trên cơ sở nhu cầu của đối tác nước ngoài, Bộ phận HTQT nghiên cứu nội dung và các hoạt động có liên quan đến hội nghị, hội thảo quốc tế.

Các vấn đề cần nghiên cứu gồm: mục đích, nội dung, thời gian, địa điểm tổ chức; thành phần tham gia tổ chức; thành phần tham dự; kinh phí tổ chức và các vấn đề khác có liên quan.

Trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ của đối tác nước ngoài đề nghị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, Bộ phận HTQT phối hợp với các đơn vị thuộc Trường báo cáo Hiệu trưởng xem xét.

2. Hồ sơ: văn bản đề xuất và dự thảo kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo với các nội dung quy định tại Khoản 1 Điều 15 của Quy chế này.

**Điều 17. Trách nhiệm tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế**

1. Đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế có trách nhiệm:

a) Chuẩn bị nội dung, tài liệu, báo cáo, tham luận, tư liệu, số liệu tại hội nghị, hội thảo quốc tế; nội dung các ấn phẩm phát hành trước, trong và sau hội nghị, hội thảo;

b) Thực hiện các quy định về công tác bảo vệ bí mật an ninh quốc gia, các quy định về thông tin tuyên truyền về hội nghị, hội thảo;

c) Thông báo ngay cho cơ quan có thẩm quyền để chỉ đạo xử lý kịp thời khi phát hiện những vấn đề phức tạp nảy sinh trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo;

d) Thực hiện các quy định của pháp luật về chế độ chi tiêu, thanh quyết toán tài chính;

e) Gửi công văn đề nghị làm thủ tục nhập, xuất cảnh cho đối tác nước ngoài trình Lãnh đạo Bộ chậm nhất là 30 ngày làm việc trước ngày tổ chức hội nghị, hội thảo;

g) Đề xuất việc tổ chức chiêu đãi (nếu có) và quà lưu niệm cho chuyên gia nước ngoài theo quy định;

h) Trong thời hạn 10 ngày làm việc sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo, gửi báo cáo đánh giá kết quả hội nghị, hội thảo về Bộ phận HTQT để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét trình Bộ trưởng. (Phụ lục 2)

2. Bộ phận Hợp tác quốc tế:

a) Làm thủ tục nhập, xuất cảnh cho đối tác nước ngoài tham dự hội nghị, hội thảo;

b) Phối hợp với đơn vị chủ trì giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo Hiệu trưởng quyết định giải quyết những vấn đề phức tạp nảy sinh trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo;

c) Là đầu mối tổng hợp báo cáo của đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế để báo cáo các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

3. Các đơn vị khác thuộc Trường có trách nhiệm:

a) Phối hợp, tạo điều kiện cho việc tổ chức hội nghị, hội thảo theo sự phân công của Hiệu trưởng;

b) Tạo điều kiện về thời gian và bố trí công việc hợp lý để cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị tham dự hội nghị, hội thảo đầy đủ, đúng đối tượng khi được mời.



## Chương V TIẾP ĐỐI TÁC NƯỚC NGOÀI

### **Điều 18. Quan hệ hợp tác với đối tác nước ngoài**

Hiệu trưởng trực tiếp hoặc ủy quyền cho Phó hiệu trưởng hoặc Bộ phận HTQT trao đổi với đối tác nước ngoài nhằm thiết lập, củng cố và tăng cường quan hệ hợp tác quốc tế của Trường về công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học.

### **Điều 19. Thủ tục xin tiếp đối tác nước ngoài**

1. Hiệu trưởng ủy quyền cho Bộ phận HTQT tiếp nhận và xử lý yêu cầu về việc tiếp đối tác nước ngoài tại Trường. Các đơn vị thuộc Trường có nhu cầu tiếp đối tác nước ngoài chuyển đề nghị đến Bộ phận HTQT để xử lý, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Trường các đơn vị thuộc Trường tiếp đối tác nước ngoài trong các trường hợp sau đây:

- a) Theo sự phân công của Hiệu trưởng;
- b) Theo đề nghị của Bộ phận HTQT được Hiệu trưởng phê duyệt;
- c) Tự đề xuất hoặc theo đề nghị của đối tác nước ngoài và được Hiệu trưởng cho phép.

3. Đối với những cuộc tiếp đối tác nước ngoài của Hiệu trưởng được tổ chức ngoài trụ sở Trường (bao gồm cả ở trong và ngoài nước), Bộ phận HTQT hoặc đơn vị chủ trì được phân công có trách nhiệm làm đầu mối trao đổi với đối tác nước ngoài để thống nhất về thời gian, địa điểm và các điều kiện khác trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt nội dung và công tác chuẩn bị cho cuộc tiếp.

### **Điều 20. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan trong việc tổ chức tiếp khách nước ngoài của Hiệu trưởng:**

1. Bộ phận Hợp tác quốc tế:

- a) Thông báo cho đối tác, các đơn vị liên quan về thời gian và địa điểm;
- b) Phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị tài liệu theo nội dung được phân công;
- c) Phối hợp với phòng Hành chính, Tổng hợp chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ cho cuộc tiếp khách phù hợp với nội dung làm việc, lễ tân ngoại giao và nghi lễ đối ngoại; mời các cơ quan báo chí, truyền thông tham dự theo nhu cầu công việc hoặc theo chỉ đạo của Hiệu trưởng;
- d) Đề xuất thành phần và phiên dịch cùng tiếp đoàn.

2. Đơn vị được phân công chủ trì chuẩn bị nội dung:

- a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị và tổng hợp các nội dung tiếp khách trình Hiệu trưởng chậm nhất 01 ngày trước ngày tiếp;
- b) Phân công lãnh đạo hoặc cử cán bộ đủ thẩm quyền và am hiểu chuyên môn để tiếp;
- c) Tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng kết quả cuộc tiếp, đề xuất những công việc cần triển khai tiếp theo.

3. Đơn vị phối hợp:

a) Chuẩn bị nội dung theo yêu cầu và gửi đơn vị chủ trì (cả bản in và file văn bản) chậm nhất 02 ngày trước ngày tiếp (trừ trường hợp đột xuất hoặc không cần văn bản);

b) Cử đại diện đúng thành phần, am hiểu chuyên môn và đề xuất những công việc triển khai tiếp theo.

4. Phòng Hành chính, Tổng hợp:

a) Bố trí địa điểm và phương tiện phục vụ cần thiết cho cuộc tiếp trên cơ sở đề nghị của Bộ phận HTQT;

b) Cử cán bộ phối hợp với Bộ phận HTQT đón, hướng dẫn và phục vụ cuộc tiếp.

## **Điều 21. Tiếp đối tác nước ngoài của các đơn vị thuộc Trường**

1. Đơn vị chủ trì tiếp có trách nhiệm:

a) Liên hệ với đối tác nước ngoài để xác nhận thời gian, địa điểm và đối tượng được tiếp;

b) Trưởng đơn vị có trách nhiệm cử cán bộ đủ thẩm quyền và am hiểu chuyên môn để tiếp;

c) Chuẩn bị nội dung tiếp, đối với những cuộc tiếp liên quan đến nhiều đơn vị, đơn vị chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị tài liệu. Trường hợp nội dung trao đổi vượt quá thẩm quyền quyết định, Trưởng đơn vị chủ trì phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trước khi tiếp;

d) Tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng kết quả cuộc tiếp và đề xuất những công việc triển khai tiếp theo;

e) Đăng ký phòng tiếp khách với phòng Hành chính, Tổng hợp, thông báo thời gian, địa điểm và tên khách để hướng dẫn cho khách khi đến làm việc.

2. Bộ phận Hợp tác quốc tế có trách nhiệm:

a) Đề nghị các đơn vị liên quan tiếp đối tác nước ngoài theo chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc theo nội dung đề xuất của đối tác nước ngoài đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Hỗ trợ việc bố trí người phiên dịch cho các đơn vị chưa có khả năng tự bố trí người phiên dịch;

c) Trường hợp Bộ phận HTQT chủ trì tiếp đối tác nước ngoài mà nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác thuộc Trường hoặc chương trình, dự án hợp tác quốc tế, Bộ phận HTQT mời đại diện của đơn vị hoặc chương trình, dự án hợp tác quốc tế liên quan cùng dự.

3. Phòng Hành chính, Tổng hợp có trách nhiệm:

a) Bố trí địa điểm và phương tiện phục vụ cần thiết cho cuộc tiếp trên cơ sở đề nghị của đơn vị chủ trì tiếp;

b) Cử cán bộ phục vụ trong thời gian tiếp.

4. Đối với những cuộc tiếp của các đơn vị thuộc Trường được tổ chức ngoài trụ sở Trường, đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng (qua Bộ phận HTQT) phê duyệt và làm đầu mối trao đổi với đối tác nước ngoài để thống nhất về thời gian, địa điểm, các điều kiện khác; chuẩn bị nội dung cho cuộc tiếp khách trong phạm vi thẩm quyền được giao.

## Chương VI

# TỔ CHỨC ĐOÀN RA, ĐÓN ĐOÀN NƯỚC NGOÀI VÀO CÔNG TÁC

## MỤC I: TỔ CHỨC ĐOÀN RA NƯỚC NGOÀI CÔNG TÁC

### Điều 22. Nguyên tắc tổ chức đoàn ra

1. Đoàn ra là đoàn do Lãnh đạo Bộ hoặc Hiệu trưởng (thuộc phạm vi thẩm quyền) cử đi công tác nước ngoài bằng ngân sách nhà nước hoặc do đơn vị khác tài trợ, hoặc từ các nguồn kinh phí khác.

2. Tất cả các đoàn ra phải được đăng ký trong kế hoạch đoàn ra hàng năm được Hiệu trưởng xem xét phê duyệt và trình Bộ trưởng, trừ các đoàn ra do tổ chức ngoài Trường hoặc tổ chức nước ngoài mời và tài trợ toàn bộ kinh phí. Đối với các đoàn ra phát sinh ngoài kế hoạch, Bộ phận HTQT phối hợp với Bộ phận Tài vụ thuộc phòng Hành chính, Tổng hợp và đơn vị tổ chức báo cáo Hiệu trưởng xem xét để trình Bộ trưởng quyết định.

### Điều 23. Đối tượng được xét duyệt cử ra nước ngoài công tác

1. Công chức, viên chức trong biên chế thuộc Trường hoặc những người làm công theo chế độ hợp đồng dài hạn từ một năm trở lên do Trường trực tiếp quản lý và trả lương;

2. Sinh viên được Bộ trưởng hoặc Hiệu trưởng cử ra nước ngoài phục vụ các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường;

3. Công chức, viên chức thuộc Trường được giải quyết nghỉ chế độ hưu trí nhưng do yêu cầu nhiệm vụ cần thiết có thể được Bộ trưởng hoặc Hiệu trưởng (thuộc phạm vi thẩm quyền) cử ra nước ngoài công tác nếu đáp ứng được các yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ và đủ sức khoẻ tham gia chuyến công tác;

4. Công chức, viên chức ra nước ngoài về việc riêng thực hiện đúng các quy định của nhà nước về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và các văn bản liên quan của Bộ, Trường.

### Điều 24: Thủ tục đoàn ra nước ngoài công tác

Bộ phận HTQT là đầu mối tiếp nhận hồ sơ xin chủ trương Hiệu trưởng xem xét trình Bộ hoặc quyết định cử các đoàn ra nước ngoài.

1. Hồ sơ cử đoàn ra gồm:

a) Giấy đề nghị của đơn vị trong đó nêu rõ mục đích, nội dung và thời gian chuyển đi; số người và nguồn kinh phí;

b) Thư mời của đối tác trong hoặc ngoài nước;

c) Các tài liệu liên quan khác theo quy định. (Phụ lục 3,4,5)

2. Thủ tục đối với cá nhân nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng:

a) Đơn của cá nhân có ý kiến của đơn vị trong đó nêu rõ mục đích, nội dung và thời gian chuyển đi; nguồn kinh phí và cam kết thực hiện quy định; (Phụ lục 6)

b) Thư mời của đối tác trong hoặc ngoài nước (nếu có);

c) Các tài liệu liên quan khác theo quy định. (Phụ lục 5)

3. Xét duyệt và ra quyết định nhân sự đoàn ra nước ngoài:

Bộ phận HTQT phối hợp với Bộ phận Tổ chức cán bộ và các đơn vị liên quan xem xét hồ sơ, xin chỉ đạo của Hiệu trưởng ra văn bản ban hành quyết định cử đoàn ra nước ngoài công tác theo thẩm quyền hoặc trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định cử đoàn ra nước ngoài.

4. Đối với người đi học nước ngoài dài hạn từ 06 tháng trở lên:

Bộ phận Tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm xem xét hồ sơ nhân sự, phối hợp với Bộ phận HTQT báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định trình Lãnh đạo Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ.

### **Điều 25. Thẩm quyền quyết định xuất cảnh**

1. Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định xuất cảnh:

a) Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Kế toán trưởng đi nước ngoài công tác từ tất cả các nguồn kinh phí;

b) Viên chức, người lao động, sinh viên của các đơn vị trực thuộc Trường đi nước ngoài công tác, học tập, lao động bằng nguồn ngân sách nhà nước;

c) Công chức, viên chức đi làm chuyên gia hoặc công tác dài hạn tại nước ngoài (có thời gian từ 03 tháng trở lên); công chức, viên chức được cử đi cùng đoàn cao cấp của Đảng và Nhà nước.

2. Hiệu trưởng quyết định xuất cảnh:

Hiệu trưởng quyết định xuất cảnh đối với Trường các đơn vị trực thuộc Trường trở xuống, viên chức, người lao động và sinh viên đi nước ngoài công tác, học tập bằng nguồn kinh phí tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước; giải quyết cho viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng.

### **Điều 26. Đoàn ra do Hiệu trưởng làm Trưởng đoàn hoặc tham gia**

1. Đối với Đoàn ra, Bộ phận HTQT có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan đề xuất thành viên trong Đoàn, đảm bảo trình độ chuyên môn, ngoại ngữ và kinh nghiệm phù hợp với yêu cầu của từng hoạt động cụ thể, trình Hiệu trưởng, Bộ trưởng quyết định theo thẩm quyền.

2. Đơn vị được phân công chủ trì chuẩn bị nội dung, các điều kiện cần thiết, báo cáo Trưởng đoàn và phối hợp với Bộ phận HTQT thực hiện các công việc liên hệ với đối tác nước ngoài sắp xếp chương trình, chuẩn bị nội dung và làm các thủ tục cho đoàn ra.

### **Điều 27. Hợp đoàn ra**

Tùy tình hình thực tế, theo yêu cầu của Trưởng đoàn, trước khi đoàn lên đường, đơn vị chủ trì tổ chức đoàn ra phối hợp với Bộ phận HTQT tổ chức họp đoàn.

### **Điều 28. Tổ chức thực hiện đoàn ra**

1. Trưởng đoàn chịu trách nhiệm về các hoạt động của đoàn từ khi ra nước ngoài đến khi về Việt Nam, nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của Đảng và Nhà nước về quản lý đoàn ra.

2. Đối với các đoàn ra sử dụng ngân sách Nhà nước, sau khi có quyết định cử đoàn ra, trong thời hạn chậm nhất là 03 ngày làm việc trước khi đoàn lên đường, Bộ phận HTQT

và Bộ phận Tài vụ có trách nhiệm hoàn thành thủ tục mua vé máy bay, tạm ứng kinh phí cho đoàn. (Phụ lục 7)

3. Trong trường hợp vì lý do khách quan hoặc theo yêu cầu công việc mà đoàn không thể về nước đúng thời hạn, Trưởng đoàn hoặc thành viên của đoàn có trách nhiệm liên lạc về Bộ phận HTQT hoặc báo cáo trực tiếp Hiệu trưởng. Trong trường hợp cần thiết, Trường có văn bản báo cáo trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

4. Sau khi đoàn về nước, Trưởng đoàn hoặc thành viên trong đoàn (theo sự phân công của Trưởng đoàn) có trách nhiệm hoàn thành nộp báo cáo kết quả chuyến đi về Bộ phận HTQT chậm nhất là 05 ngày làm việc và hoàn thành việc thanh quyết toán kinh phí đã tạm ứng chậm nhất là 15 ngày làm việc. (Phụ lục 8,9)

5. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi đoàn về nước, tùy trường hợp cụ thể, Trưởng đoàn có trách nhiệm chuyển những hồ sơ, tài liệu chuyên môn do đối tác nước ngoài cung cấp tới Bộ phận HTQT và đơn vị chủ trì đoàn ra để khai thác và sử dụng chung.

6. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng chỉ đạo Bộ phận HTQT chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tọa đàm, báo cáo kết quả, thông tin về chuyến đi.

## **MỤC II: ĐÓN ĐOÀN VÀO**

### **Điều 29. Nguyên tắc tổ chức đón đoàn nước ngoài vào công tác**

1. Đoàn nước ngoài vào làm việc với Trường là những đoàn vào theo chương trình được thỏa thuận giữa Trường và đối tác nước ngoài;

2. Việc mời đoàn vào, đơn vị chủ trì trình Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt: nội dung, mục đích, chương trình, thời gian làm việc, số lượng và chức vụ của khách mời, nguồn kinh phí và các chi tiết khác có liên quan (qua Bộ phận HTQT).

### **Điều 30. Đón tiếp đoàn vào**

1. Chuẩn bị về hình thức và tiếp khách quốc tế:

a) Công chức, viên chức khi tham gia hoạt động hợp tác quốc tế cần tuân theo quy định của Nhà nước về lễ tân ngoại giao và quy định văn hóa công sở của Trường;

b) Bộ phận HTQT chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan đón tiếp, phục vụ trong suốt thời gian đoàn làm việc tại Trường. Tùy từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng có thể giao cho lãnh đạo đơn vị trực thuộc chủ trì;

c) Hiệu trưởng tổ chức chiêu đãi và tặng quà lưu niệm cho đoàn;

d) Bộ phận HTQT hoặc đơn vị chủ trì đón, tiễn đoàn tại sân bay.

2. Đơn vị chủ trì về nội dung có trách nhiệm:

a) Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu trình Hiệu trưởng (qua Bộ phận HTQT);

b) Cử cán bộ tham dự trong quá trình hoạt động của đoàn theo chương trình được duyệt;

c) Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan báo cáo Hiệu trưởng kết quả đợt làm việc (qua Bộ phận HTQT) chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi kết thúc đợt làm việc.

3. Bộ phận Hợp tác quốc tế có trách nhiệm:

a) Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan soạn thảo văn bản báo cáo Hiệu trưởng và trình Lãnh đạo Bộ quyết định cho phép Trường đón đoàn vào;

b) Chịu trách nhiệm giải quyết các thủ tục đối ngoại cần thiết phục vụ cho việc đón đoàn vào;

c) Lập dự toán và quyết toán chi phí cho việc tổ chức đón đoàn vào; đảm bảo kinh phí phục vụ cho đoàn theo chương trình, dự toán được duyệt; (Phụ lục 10)

d) Đón tiễn đoàn theo kế hoạch, bố trí nơi ăn ở, đặt tiệc, chuẩn bị tặng phẩm; điều hành hoạt động và phục vụ trong quá trình làm việc của đoàn theo chương trình đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

e) Tổ chức công tác thông tin, tuyên truyền trên các phương tiện thông tin theo chương trình được Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Phòng Hành chính, Tổng hợp có trách nhiệm:

Phối hợp với Bộ phận HTQT và các đơn vị liên quan đón thực hiện công tác lễ tân, tiếp đoàn, bố trí địa điểm, phòng họp và phương tiện làm việc cho đoàn vào.

5. Công chức, viên chức được cử tiếp khách quốc tế có trách nhiệm ghi chép đầy đủ và báo cáo Trưởng đơn vị quản lý của mình về kết quả buổi tiếp. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng đơn vị phối hợp với Bộ phận HTQT báo cáo Hiệu trưởng kết quả buổi tiếp để xin ý kiến chỉ đạo.

### **Điều 31. Thủ tục nhập cảnh, xuất cảnh của đối tác nước ngoài**

Bộ phận HTQT chịu trách nhiệm làm thủ tục nhập cảnh, xuất cảnh cho các cá nhân và đoàn vào làm việc, giảng dạy tại Trường.

### **Điều 32. Tiếp xúc với khách quốc tế**

Công chức, viên chức của Trường có thể tiếp xúc, gặp gỡ khách quốc tế để trao đổi công việc chuyên môn, nhưng không được làm lộ bí mật nhà nước, an ninh quốc gia, không được nói sai chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Trường.

## **Chương VII MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC**

### **Điều 33. Cung cấp thông tin hợp tác quốc tế**

1. Việc cung cấp tài liệu và trao đổi thông tin với các đối tác nước ngoài phải tuân thủ theo những quy định bảo mật của Nhà nước và những quy định hiện hành của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội về chế độ hoạt động của Người phát ngôn.

2. Hiệu trưởng chỉ đạo việc thực hiện trong Trường và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng việc tuân thủ chế độ bảo mật theo quy định của pháp luật.

### **Điều 34. Công tác biên dịch, phiên dịch**

1. Nội dung của công tác biên dịch:

a) Phiên dịch cho Ban giám hiệu tiếp và làm việc với khách nước ngoài, tham dự các hoạt động hợp tác quốc tế, tham dự hội nghị, hội thảo, lễ ký kết văn kiện với đối tác nước ngoài và các đoàn ra;

b) Phiên dịch bài giảng, các buổi làm việc của chuyên gia nước ngoài, hội nghị, hội

thảo quốc tế.

2. Công tác biên dịch, hiệu đính tài liệu bao gồm:

- a) Các văn bản gửi đi cho đối tác nước ngoài và nhận được từ đối tác nước ngoài;
- b) Tài liệu phục vụ Ban giám hiệu làm việc với đối tác nước ngoài;
- c) Tài liệu nghiên cứu, tham khảo, phục vụ giảng dạy;
- d) Các tài liệu khác để phục vụ cho công tác hợp tác quốc tế.

3. Trách nhiệm của Bộ phận Hợp tác quốc tế:

a) Bố trí phiên dịch cho Ban giám hiệu tiếp và làm việc với khách nước ngoài, tham dự các hoạt động hợp tác quốc tế, tham dự hội nghị, hội thảo, lễ ký kết văn kiện với đối tác nước ngoài và các đoàn ra của Ban giám hiệu;

b) Tổ chức phiên dịch, biên dịch các tài liệu theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng;

c) Hỗ trợ công tác phiên dịch và biên dịch tài liệu khi cần thiết.

4. Các đơn vị thuộc Trường có điều kiện bố trí cán bộ phiên dịch, biên dịch:

a) Phối hợp với Bộ phận HTQT tổ chức công tác phiên dịch đối với những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình, bao gồm cả các cuộc tiếp khách của Ban giám hiệu có trao đổi các vấn đề chuyên môn thuộc chức năng của đơn vị;

b) Phối hợp với Bộ phận HTQT tổ chức công tác biên dịch tài liệu thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị;

5. Thực hiện công tác phiên dịch, biên dịch trong một số trường hợp đặc thù dưới đây:

Trường hợp cần thiết phải biên dịch, phiên dịch các ngôn ngữ khác hoặc do khối lượng công việc lớn vượt quá khả năng biên dịch, phiên dịch của đơn vị, Hiệu trưởng quyết định việc thuê tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ biên dịch, phiên dịch. Kinh phí thuê dịch vụ phiên dịch, biên dịch được thực hiện theo quy định của Nhà nước. Trường hợp phải chi ngoài định mức, đơn vị chủ trì phối hợp với Bộ phận HTQT, Bộ phận Tài vụ trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

6. Trường hợp cụ thể sẽ điều động cán bộ phiên dịch, biên dịch phục vụ cho các công việc chung của Trường. Bộ phận HTQT phối hợp với các đơn vị trình Hiệu trưởng phương án điều động cán bộ theo nguyên tắc:

Đối với phiên dịch phục vụ tiếp đón đoàn vào làm việc, giảng dạy, hội nghị, hội thảo quốc tế,... Bộ phận HTQT gửi thông báo đến đơn vị có cán bộ được điều động trước 02 ngày làm việc đối với các hoạt động hợp tác quốc tế thường xuyên; trước 05 ngày làm việc trong trường hợp phiên dịch cho các đoàn vào; trước 10 ngày làm việc đối với hoạt động hợp tác quốc tế lớn như hội nghị, hội thảo quốc tế của Trường;

### **Điều 35. Quy định khánh tiết, tổ chức chiêu đãi và quà tặng**

1. Căn cứ cấp bậc, chức vụ của Trường đoàn ra, đoàn vào, Bộ phận HTQT chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan có trách nhiệm trình Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức tiệc chiêu đãi, tặng quà cho đối tác nước ngoài trên cơ sở định mức, chế độ hiện hành, đảm bảo tiết kiệm, lịch sự, phù hợp với truyền thống văn hóa dân tộc.

2. Bộ phận HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan trình Hiệu trưởng đặt hàng sản xuất các loại quà tặng của Trường cho các đoàn đối tác nước ngoài.

3. Quà tặng, quà biếu của khách quốc tế tặng chung cho Trường, cần chuyển cho Bộ phận HTQT tiếp nhận, phối hợp với Bộ phận Hành chính, Quản trị và Bộ phận Tài vụ

thuộc Phòng Hành chính, Tổng hợp đề xuất việc sử dụng vào các mục đích chung của Trường.

## Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### Điều 36. Trách nhiệm thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.
2. Toàn thể công chức, viên chức, người lao động và sinh viên Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh những vấn đề mới hoặc chưa phù hợp với yêu cầu thực tiễn, Trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm kịp thời phản ánh và gửi văn bản báo cáo Hiệu trưởng qua Bộ phận HTQT. /



**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Đình Thi**

