UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐIỆN TỬ- ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI
Số 10 Nguyễn Văn Huyên, Cầu Giấy, Hà Nội
ĐT: 0243.7673896 Email: vanthu@dtdl.edu.vn
Fax: 0243.8336184 Web: www.dtdl.edu.vn

QUY TRÌNH

TRIỂN KHAI HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Mã hóa :QT26/QLĐT
Ban hành lần :1
Hiệu lực từ ngày: …/…/2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 271/QĐ-CĐĐTĐL ngày 13/8/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội)

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Nguyễn Đăng Lăng	Nguyễn Thị Hương	TS. Trần Xuân Ngọc

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Hướng dẫn, phân định trách nhiệm và trình tự thực hiện việc xây dựng, tiếp nhận và quản lý dự án có yếu tố nước ngoài; đảm bảo thực hiện các dự án có yếu tố nước ngoài đúng theo thỏa thuận và hợp đồng với đối tác.
- Thủ tục quy trình này áp dụng cho quá trình xây dựng, tiếp nhận và quản lý dự án có yếu tố nước ngoài của trường do Phòng Quản lý đào tạo tổ chức thực hiện.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: Thủ tục quy trình triển khai hợp tác Quốc tế: Là các thủ tục, quy trình, biểu mẫu, hồ sơ và các tài liệu hướng dẫn công tác triển khai hợp tác Quốc tế của trường Cao đẳng Điện tử- Điện lạnh Hà Nội.

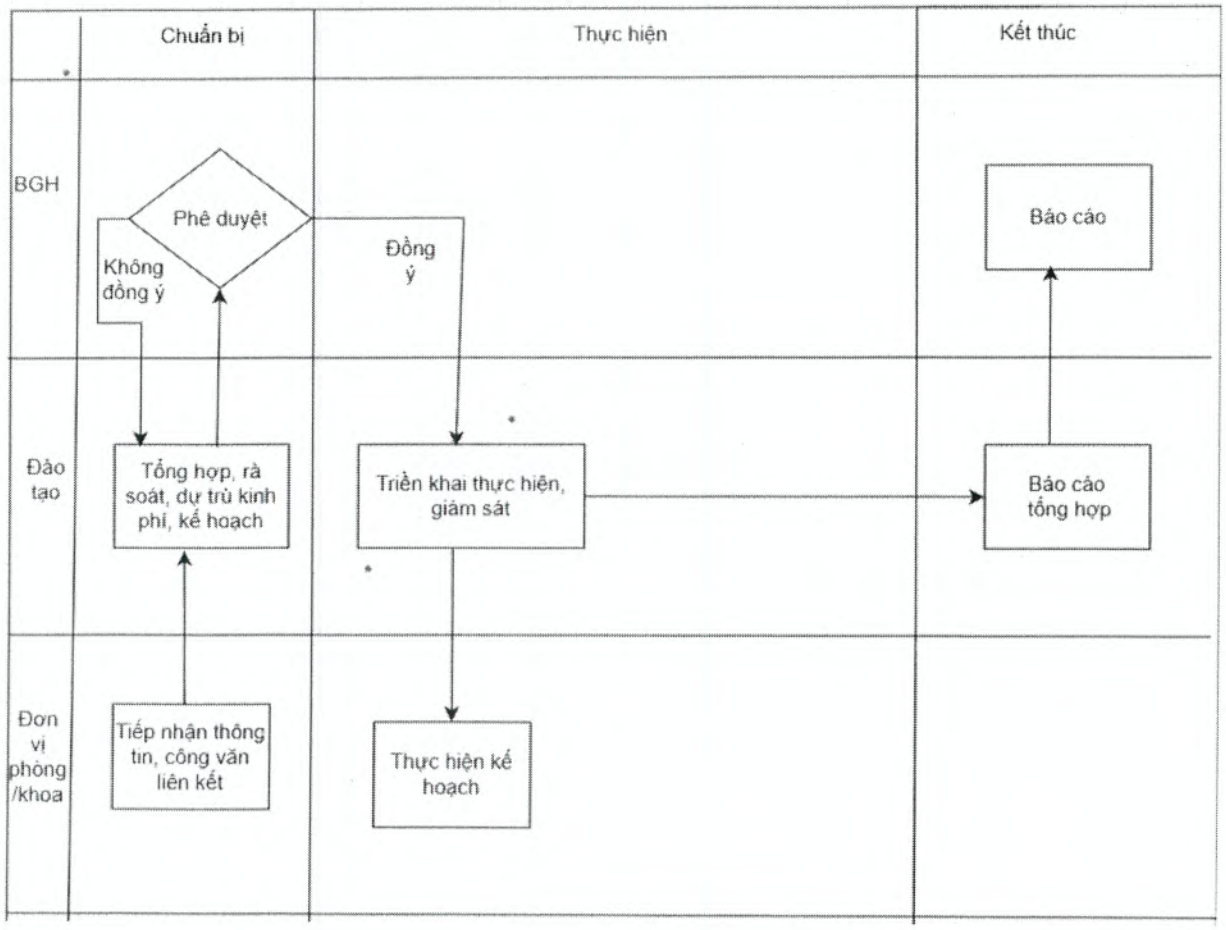
2. Từ viết tắt:

- HT: Hiệu trưởng
- BGH: Ban Giám hiệu
- P.QLĐT Phòng Quản lý đào tạo
- HTQT: Hợp tác quốc tế

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- *Nghị định số 165/2004/CP ngày 16/09/2004 của Thủ tướng chính phủ quy định chi tiết về việc thi hành một số điều của Luật giáo dục về quản lý Hợp tác quốc tế trong lĩnh vực giáo dục;*
- *Điều lệ Trường Cao đẳng Điện tử- Điện lạnh Hà Nội.*

IV. NỘI DUNG


Chuẩn bị
Thực hiện
Kết thúc
BGH
Phê duyệt
Không đồng ý
Đồng ý
Báo cáo
Đào tạo
Tổng hợp, rà soát, dự trù kinh phí, kế hoạch
Triển khai thực hiện, giám sát
Báo cáo tổng hợp
Đơn vị phòng /khoa
Tiếp nhận thông tin, công văn liên kết
Thực hiện kế hoạch

STT	Trình tự công việc	Nội dung công việc	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
1	Tiếp nhận thông tin	Các đơn vị, cá nhân được phân công tìm kiếm đối tác, trao đổi thông tin, xem xét khả năng xây dựng dự án.	Các đơn vị; Các cá nhân được phân công	
2	Đề nghị	Các đơn vị, cá nhân được phân công cung cấp thông tin liên quan đến dự án và tiến độ xây dựng dự án cho phòng QLĐT. Các đơn vị, cá nhân được phân công gửi công văn xin tiếp nhận dự án lên phòng QLĐT để phòng trình lên Ban Giám hiệu.	Các đơn vị; Các cá nhân được phân công	BM.26.QLĐT.01
3	Xét duyệt	Phòng QLĐT trình BGH xét duyệt Dự án có yếu tố nước ngoài.	BGH; Phòng QLĐT	BM.26.QLĐT.02
4	Thực hiện	Sau khi được phê duyệt, các đơn vị, cá nhân được phân công phối hợp với phòng QLĐT và các đơn vị có liên quan trong trường để triển khai dự án	Phòng QLĐT; Các đơn vị có liên quan	
5	Báo cáo	Các đơn vị, cá nhân được phân công báo cáo tiến độ dự án 6 tháng 1 lần cho phòng QLĐT để phòng báo cáo cho Ban Giám hiệu. Khi dự án kết thúc, Các đơn vị, cá nhân báo cáo kết quả dự án cho phòng QLĐT để phòng báo cáo cho Ban Giám hiệu. Cuối năm, các đơn vị báo cáo tổng hợp các dự án HTQT lên phòng QLĐT	Phòng QLĐT; Các đơn vị; Cá nhân được phân công	BM.26.QLĐT.03 BM.26.QLĐT.04

Ghi chú:

- Trong trường hợp có sử dụng cơ sở vật chất của Trường, người đại diện phải phối hợp với những đơn vị chức năng để chuẩn bị,
- Trong quá trình làm việc nếu có thay đổi so với kế hoạch ban đầu, người đại diện phải thông báo ngay cho Phòng QLĐT để Phòng QLĐT báo cáo cho các cơ quan chức năng.

V. HỒ SƠ

STT	TÊN BIỂU MẪU/HỒ SƠ	SỐ HIỆU	THỜI GIAN LƯU TRỮ	NƠI LƯU TRỮ
1	Tờ trình xét duyệt dự án	BM.26.QLĐT.01	3 năm	Phòng QLĐT
2	Quyết định phê duyệt dự án	BM.26.QLĐT.02		
3	Báo cáo kết quả dự án	BM.26.QLĐT.03		
4	Báo cáo tổng hợp	BM.26.QLĐT.04		