

Số: 5573/QĐ-HVN

Hà Nội, ngày 07 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về quản lý công tác hợp tác quốc tế
của Học viện Nông nghiệp Việt Nam

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật Giáo dục đại học sửa đổi, bổ sung ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị quyết số 59-NQ/TW ngày 24 tháng 01 năm 2025 của Bộ Chính trị về hội nhập quốc tế trong tình hình mới; Nghị quyết số 153/NQ-CP ngày 31 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ về ban hành Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 59-NQ/TW ngày 24 tháng 01 năm 2025 của Bộ Chính trị về Hội nhập quốc tế trong tình hình mới;

Căn cứ Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1026/QĐ-BNN-TCCB ngày 13 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 873/QĐ-TTg ngày 17 tháng 6 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam giai đoạn 2015 - 2017; Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ tại Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 10 năm 2017;



Căn cứ Quyết định số 4177/QĐ-HVN ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Chủ tịch Hội đồng Học viện Nông nghiệp Việt Nam về việc phê duyệt Chiến lược phát triển Học viện Nông nghiệp Việt Nam đến năm 2030, tầm nhìn 2050;

Căn cứ Nghị quyết số 5698/NQ-HĐHV ngày 16 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng Học viện Nông nghiệp Việt Nam về việc ban hành Chiến lược phát triển Học viện Nông nghiệp Việt Nam giai đoạn 2021- 2030, tầm nhìn năm 2050;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam được ban hành kèm theo Nghị quyết số 5813/NQ-HĐHN ngày 22 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Hợp tác quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về quản lý công tác hợp tác quốc tế của Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 02/QĐ-NNH ngày 02 tháng 01 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường đại học Nông nghiệp Hà Nội.

Điều 3. Trưởng Ban Hợp tác quốc tế, Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, HTQT (5).



Nguyễn Thị Lan

QUY ĐỊNH
VỀ QUẢN LÝ CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ
CỦA HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM
(Ban hành kèm theo Quyết định số 5573 ngày 07 tháng 11 năm 2025
của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định việc quản lý công tác hợp tác quốc tế (HTQT) của Học viện Nông nghiệp Việt Nam (sau đây gọi là Học viện) bao gồm: Mục tiêu hoạt động HTQT, nguyên tắc quản lý và thực hiện hoạt động HTQT, nội dung hoạt động HTQT, thẩm quyền quyết định hoạt động HTQT, việc tổ chức thực hiện các hoạt động HTQT.

Các hoạt động HTQT khác không quy định ở Quy định này được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

2. Văn bản này được áp dụng đối với các đơn vị chức năng, các khoa, các viện, các trung tâm, công ty trực thuộc Học viện (sau đây gọi chung là đơn vị); cán bộ, viên chức, người học, người lao động và các tổ chức và cá nhân khác liên quan đến công tác HTQT của Học viện.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Người học* bao gồm sinh viên bậc đại học, học viên cao học, nghiên cứu sinh của Học viện và các sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh từ các cơ sở giáo dục khác đến Học viện để trao đổi, học tập, thực tập, nghiên cứu ngắn hạn hoặc dài hạn.
2. *Văn bản hợp tác quốc tế* (Văn bản HTQT) được ký kết bao gồm Biên Bản ghi nhớ, Thỏa thuận hợp tác, Biên bản trao đổi, Chương trình hợp tác, Kế hoạch hợp tác, Hợp đồng hợp tác khoa học công nghệ hoặc tên gọi khác được ký kết giữa Học viện với đối tác nước ngoài.
3. *Hội nghị, hội thảo quốc tế* bao gồm hội nghị, hội thảo, seminar, tập huấn, trao đổi chuyên môn/học thuật, diễn đàn, triển lãm, tọa đàm có sự tham gia hoặc nhận tài trợ của nước ngoài, được Học viện tổ chức hoặc tham gia tổ chức theo hình thức gặp gỡ trực tiếp trên lãnh thổ Việt Nam, hoặc theo hình thức trực tuyến với ít nhất một đầu cầu thuộc lãnh thổ Việt Nam.
4. *Dự án Hợp tác quốc tế* (Dự án HTQT) bao gồm:
 - (i) Chương trình, dự án sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi (bao gồm vốn ODA không hoàn lại, vốn ODA vay và vốn vay ưu đãi) của

chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế, tổ chức liên chính phủ hoặc liên quốc gia, tổ chức chính phủ được chính phủ nước ngoài ủy quyền (gọi tắt là Dự án ODA);

(ii) Chương trình, dự án sử dụng các nguồn viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức (không bao gồm vốn ODA không hoàn lại; quà biếu, quà tặng cho cơ quan, tổ chức không vì mục đích hỗ trợ nhân đạo, từ thiện; tài trợ theo các hình thức thỏa thuận hợp tác, hợp đồng dịch vụ, hợp đồng chuyển giao công nghệ có phát sinh lợi nhuận để phân chia; tài trợ cho hoạt động nghiên cứu khoa học thực hiện theo Luật Khoa học Công nghệ số 29/2013/QH13; viện trợ quốc tế khẩn cấp của Chính phủ, tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ nước ngoài, cá nhân nước ngoài để cứu trợ) của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho các cơ quan, tổ chức được thành lập hợp pháp tại Việt Nam nhằm mục đích phát triển kinh tế xã hội, hỗ trợ nhân đạo, không vì mục đích lợi nhuận, thương mại (gọi tắt là Dự án phi chính phủ);

(iii) Nhiệm vụ khoa học công nghệ theo Nghị định thư; Nhiệm vụ hợp tác nghiên cứu song phương và đa phương (gọi tắt là nhiệm vụ KHCN theo NĐT/HTSPDP) do Học viện phối hợp với các đối tác quốc tế thực hiện tại Việt Nam hoặc ở nước ngoài hoặc do các cơ quan, tổ chức quốc tế tài trợ trực tiếp hoặc thông qua các chương trình hợp tác ký kết với Học viện.

5. *Đề tài hợp tác với các đối tác nước ngoài* bao gồm đề tài ký kết hợp tác với các đối tác thông qua các hợp đồng, thỏa thuận có nguồn tài chính có yếu tố nước ngoài phù hợp theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Điều 3. Mục tiêu của hoạt động HTQT

1. Nâng cao chất lượng giáo dục đại học theo hướng hiện đại, hội nhập, tiếp cận nền giáo dục đại học tiên tiến trong khu vực và trên thế giới.
2. Tạo điều kiện để cơ sở giáo dục đại học phát triển bền vững, đào tạo nguồn nhân lực có trình độ và chất lượng cao, phục vụ sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện hoạt động HTQT

1. Toàn bộ hoạt động HTQT chịu sự quản lý chung của Học viện, tuân thủ đường lối, chủ trương, chính sách đối ngoại của Đảng, quy định về HTQT của Nhà nước và điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, và quy định, chỉ đạo của Giám đốc Học viện về hoạt động HTQT.
2. Bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo thống nhất, toàn diện của Đảng ủy, Hội đồng và Giám đốc Học viện; phân công, phân nhiệm vụ rõ ràng gắn với đề cao tính chủ động, trách

nhiệm của Ban HTQT và các đơn vị/cá nhân liên quan trong việc tổ chức thực hiện, kiểm tra các hoạt động HTQT.

3. Hoạt động HTQT được thực hiện theo chương trình, kế hoạch phù hợp với sứ mạng, tầm nhìn và chiến lược HTQT của Học viện, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo, nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng nâng cao năng lực, trình độ của cán bộ, viên chức, người học; thúc đẩy quốc tế hóa giáo dục và hội nhập quốc tế, nâng cao vị thế của Học viện và của từng đơn vị.
4. Bảo đảm đúng chức năng, nhiệm vụ, quy trình và thủ tục.
5. Bảo đảm tính hiệu quả, thiết thực, khả thi, tiết kiệm, chống lãng phí.
6. Các đơn vị/cá nhân có quyền và trách nhiệm tham gia, thực thi nhiệm vụ HTQT của Học viện, phối hợp tốt với các đơn vị liên quan, thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo quy định.

Điều 5. Nội dung hoạt động hợp tác quốc tế

1. Xây dựng chiến lược và kế hoạch hoạt động HTQT định kỳ.
2. Đàm phán, ký kết và thực hiện các văn bản HTQT.
3. Quản lý và đón đoàn nước ngoài vào Việt Nam.
4. Tổ chức và quản lý các đoàn đi nước ngoài của cán bộ, viên chức, người lao động và người học.
5. Hợp tác với nước ngoài tổ chức đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.
6. Xây dựng, tổ chức thực hiện, điều phối các chương trình, dự án HTQT, quản lý các nguồn tài trợ của nước ngoài theo quy định.
7. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.
8. Hợp tác nghiên cứu khoa học, công bố kết quả nghiên cứu, kết nối thư viện và tài liệu.
9. Gia nhập hoặc rút khỏi các tổ chức/mạng lưới quốc tế.
10. Nhận, tặng các hình thức khen thưởng có yếu tố nước ngoài.
11. Các hoạt động HTQT khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Thẩm quyền quyết định hoạt động HTQT

1. Giám đốc Học viện là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành hoạt động HTQT theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện, tự chịu trách nhiệm giải trình trước Hội đồng Học viện, trước Bộ Nông nghiệp và Môi trường, trước xã hội và trước pháp luật về hoạt động HTQT của Học viện.

2. Phó Giám đốc Học viện thực hiện các công việc liên quan đến hoạt động HTQT theo Quyết định về việc phân công công tác của Giám đốc Học viện và các Phó Giám đốc Học viện, và theo sự phân công cụ thể của Giám đốc Học viện.

CHƯƠNG II. QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO

Điều 7. Thẩm quyền quyết định mời khách nước ngoài

Giám đốc Học viện hoặc người được Giám đốc Học viện ủy quyền quyết định mời khách nước ngoài đến thăm, học tập, làm việc với Học viện, trừ các trường hợp không thuộc thẩm quyền của Giám đốc Học viện theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Thủ tục mời khách nước ngoài

1. Đơn vị mời khách nước ngoài lập đề xuất gửi đến Ban HTQT. Đối với khách nước ngoài do Hội đồng Học viện hoặc Ban Giám đốc Học viện chủ trương mời, Ban HTQT lập đề xuất.
2. Ban HTQT chủ trì rà soát đề xuất mời khách nước ngoài, lấy ý kiến của các bên liên quan (nếu cần) và trình Giám đốc Học viện.
3. Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt đề xuất mời khách nước ngoài.

Điều 9. Thủ tục đề nghị cấp thị thực và gia hạn thị thực

1. Đơn vị mời khách nước ngoài thuộc diện phải có thị thực vào học tập, làm việc tại Học viện chuẩn bị hồ sơ đề nghị cấp thị thực gửi đến Ban HTQT ít nhất 30 ngày trước khi khách nước ngoài nhập cảnh. Đối với khách nước ngoài do Hội đồng Học viện hoặc Ban Giám đốc Học viện mời, Ban HTQT chủ trì chuẩn bị hồ sơ đề nghị cấp thị thực.
2. Khách nước ngoài thuộc đối tượng cần thị thực nhập cảnh trong các trường hợp sau đây phải có giấy tờ chứng minh mục đích nhập cảnh kèm theo hồ sơ đề nghị cấp thị thực:
 - a) Văn bản tiếp nhận của Học viện trong trường hợp vào học tập, nghiên cứu;
 - b) Giấy phép lao động hoặc xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với chuyên gia;
 - c) Văn bản cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt trong trường hợp vào tham gia hội nghị, hội thảo quốc tế;
 - d) Văn bản hợp lệ đối với các trường hợp nhập cảnh khác theo quy định của pháp luật.
3. Trường hợp người nước ngoài cần gia hạn thời gian công tác, học tập tại Học viện, đơn vị trực tiếp quản lý khách nước ngoài chuẩn bị hồ sơ đề nghị gia hạn thời gian

công tác, học tập/gia hạn thị thực gửi đến Ban HTQT ít nhất 30 ngày trước khi thị thực của khách nước ngoài hết hạn.

4. Ban HTQT chủ trì rà soát hồ sơ đề nghị cấp thị thực/gia hạn thị thực và trình Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt hồ sơ đề nghị cấp thị thực/gia hạn thị thực.
5. Ban HTQT triển khai thủ tục đề nghị cấp thị thực/gia hạn thị thực tại cơ quan quản lý có thẩm quyền theo quy định.
6. Khi nhận được văn bản chấp thuận nhập cảnh của cơ quan có thẩm quyền, đơn vị mời khách thông báo cho khách nước ngoài thực hiện thủ tục cấp thị thực tại cơ quan có thẩm quyền cấp thị thực của Việt Nam ở nước ngoài hoặc cửa khẩu quốc tế theo quy định.
7. Thị thực được cấp cho đoàn vào không được chuyển đổi mục đích, trừ các trường hợp theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Liên hệ công tác địa phương đối với đoàn có khách nước ngoài

1. Đơn vị tổ chức cho khách nước ngoài đi thăm, làm việc tại địa phương chuẩn bị hồ sơ đề nghị liên hệ công tác địa phương gửi đến Ban HTQT ít nhất 30 ngày trước khi khách nhập cảnh. Đối với khách nước ngoài do Hội đồng Học viện hoặc Ban Giám đốc Học viện chủ trương tổ chức cho khách nước ngoài đi thăm, làm việc tại địa phương, Ban HTQT chủ trì chuẩn bị hồ sơ liên hệ công tác địa phương.
2. Khách nước ngoài trong các trường hợp sau đây phải có giấy tờ chứng minh đủ điều kiện đi thăm, làm việc tại địa phương kèm theo hồ sơ đề nghị liên hệ công tác địa phương:
 - a) Giấy tờ nhập cảnh phù hợp do cơ quan quản lý xuất nhập cảnh có thẩm quyền cấp đối với khách nước ngoài thuộc diện phải có thị thực nhập cảnh Việt Nam.
 - b) Văn bản cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại địa phương của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đối với khách nước ngoài là đại biểu tham dự.
 - c) Văn bản cho phép chương trình, dự án, đề tài của Học viện hoạt động tại địa phương của cơ quan có thẩm quyền tại địa phương (nếu được cơ quan chức năng yêu cầu).
3. Ban HTQT chủ trì rà soát hồ sơ đề nghị liên hệ công tác địa phương và trình Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt văn bản liên hệ công tác địa phương.
4. Đơn vị quy định tại khoản 1 Điều này triển khai thủ tục xin phép công tác cho khách nước ngoài với cơ quan có thẩm quyền ở địa phương sau khi có văn bản liên hệ công tác địa phương của Học viện.
5. Đơn vị quy định tại khoản 1 Điều này phối hợp với các cơ quan, tổ chức ở địa phương triển khai đón tiếp, làm việc theo đúng kế hoạch tại văn bản chấp thuận cho khách nước ngoài đến thăm, làm việc của cơ quan có thẩm quyền ở địa phương.

Điều 11. Quản lý người lao động nước ngoài làm việc tại Học viện

1. Đơn vị có nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài gửi đề xuất đến Giám đốc Học viện thông qua Ban HTQT trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài.
2. Ban HTQT chủ trì rà soát hồ sơ đề xuất nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài của đơn vị. Đơn vị đề xuất có trách nhiệm phối hợp với Ban HTQT để chuẩn bị bộ hồ sơ thực hiện các thủ tục cấp giấy phép lao động hoặc xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động (nếu cần) theo quy định.

Điều 12. Tiếp nhận người nước ngoài đến học tập tại Học viện

1. Việc tiếp nhận người nước ngoài đến học hệ chính quy thực hiện theo quy định tuyển sinh, quy chế đào tạo và hướng dẫn quản lý lưu học sinh hiện hành của Học viện.
2. Việc tiếp nhận người nước ngoài đến thực tập, học tập ngắn hạn do các đơn vị thực hiện tuân thủ quy định về đào tạo tại Học viện và quy định của pháp luật.
3. Thủ tục nhập cảnh, gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu đối với lưu học sinh nước ngoài đến học tập tại Học viện thực hiện như Điều 7, 8, 9 của Quy định này.

Điều 13. Phân cấp tổ chức đón tiếp khách nước ngoài

1. Lãnh đạo Học viện tiếp các đoàn do Quốc hội, Chính phủ, các bộ/ngành yêu cầu, các đoàn cấp tương đương và các đoàn khách nước ngoài khác theo sự chỉ đạo của Giám đốc Học viện.
2. Lãnh đạo các đơn vị tiếp các đoàn cấp tương đương, các đoàn khách nước ngoài trong phạm vi dự án, chương trình hợp tác của đơn vị mình và theo nhiệm vụ được Giám đốc Học viện phân công.

Điều 14. Đón tiếp đoàn khách nước ngoài cấp Học viện

1. Đối với các đoàn khách do lãnh đạo Học viện giao hoặc Ban HTQT trực tiếp liên hệ, Ban HTQT chủ trì chuẩn bị kế hoạch tiếp đón và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức nghi thức đón tiếp và nội dung làm việc.
2. Đối với các đoàn khách do đơn vị đề nghị lãnh đạo Học viện đón tiếp, đơn vị gửi kế hoạch đón tiếp trước ít nhất 14 ngày đến Ban HTQT rà soát và tổng hợp trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.
3. Các đơn vị tham dự buổi đón tiếp cần chuẩn bị trước các nội dung sẽ trao đổi, đề xuất hợp tác; tham gia đón tiếp và làm việc với khách theo đúng thành phần.
4. Căn cứ kết quả buổi làm việc, nội dung trao đổi, đơn vị được phân công có trách nhiệm xây dựng, phát triển quan hệ đối tác theo quy định của Học viện và pháp luật.

Điều 15. Đón tiếp đoàn khách nước ngoài cấp đơn vị

1. Đơn vị lập kế hoạch đón tiếp đoàn khách nước ngoài gửi đến Ban HTQT ít nhất 07 ngày trước khi đón tiếp khách.
2. Đơn vị tổ chức nghi thức đón tiếp và chuẩn bị nội dung làm việc với các đoàn khách nước ngoài làm việc trực tiếp với đơn vị và lấy ý kiến tham vấn của Ban HTQT (nếu cần).
3. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về nội dung các buổi tiếp khách, tổ chức tham quan, khảo sát của khách thuộc đơn vị mình quản lý, đảm bảo quy định về an ninh chính trị, bảo vệ bí mật quốc gia, các quy định của Nhà nước và địa phương, tuân thủ quy trình đón tiếp, làm việc với khách nước ngoài của Học viện.

CHƯƠNG III. QUẢN LÝ ĐOÀN RA**Điều 16. Thẩm quyền quyết định đoàn ra**

1. Giám đốc Học viện quyết định cử, cho phép đi nước ngoài và gia hạn thời gian ở nước ngoài của tập thể, cán bộ, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý đi công tác, học tập hoặc đi nước ngoài giải quyết việc riêng (du lịch, chữa bệnh, thăm thân), trừ các trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
2. Giám đốc Học viện hoặc người được Giám đốc Học viện ủy quyền quyết định cử, cho phép đi nước ngoài và gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu ở nước ngoài đối với người học thuộc quyền quản lý, trừ các trường hợp theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Thủ tục quyết định đoàn ra đối với cán bộ viên chức, người lao động

1. Ban Tổ chức cán bộ (TCCB) là đầu mối tiếp nhận thông tin đoàn ra và tổng hợp kế hoạch đoàn ra trình Giám đốc Học viện phê duyệt.
2. Ban TCCB có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Học viện xem xét, quyết định cử, cho phép đoàn ra hoặc trình Bộ Nông nghiệp và Môi trường xem xét, quyết định đối với các trường hợp không thuộc thẩm quyền của Giám đốc Học viện.
3. Quy trình, thủ tục quyết định cử đoàn ra đối với viên chức, người lao động được thực hiện theo điểm b khoản 2 Điều 10 và khoản 2 Điều 11 của Quy định đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức và người lao động được ban hành kèm theo Quyết định số 6719/QĐ-HVN ngày 29/12/2021 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam.
4. Ban HTQT hướng dẫn và hỗ trợ cán bộ, viên chức, người lao động làm các thủ tục xuất cảnh theo quy định; phối hợp với Ban TCCB quản lý hoạt động đoàn ra của cán bộ, viên chức theo quy định.

5. Cán bộ, viên chức, người lao động đi công tác, học tập ở nước ngoài có trách nhiệm nộp báo cáo kết quả chuyến đi chậm nhất là 20 ngày sau khi trở về nước cho Ban TCCB.

Điều 18. Thủ tục quyết định đoàn ra đối với người học

1. Ban Quản lý đào tạo (QLĐT) là đầu mối tiếp nhận thông tin, tham mưu và trình Giám đốc Học viện quyết định cho phép người học đi nước ngoài học tập, nghiên cứu, trao đổi ngắn hạn.
2. Sau khi nhận được văn bản chấp thuận của phía đối tác tiếp nhận người học sang trao đổi, học tập, nghiên cứu, người học chuẩn bị đơn đề nghị đi học tập, trao đổi ở nước ngoài kèm theo các tài liệu chứng minh liên quan gửi đến Khoa quản lý người học, Ban Công tác chính trị và Công tác sinh viên (CTCT&CTSV), Ban HTQT kiểm tra, rà soát đủ điều kiện được cử đi học tập, trao đổi ở nước ngoài và hỗ trợ người học hoàn thiện hồ sơ đề nghị trước khi gửi Ban QLĐT tiếp nhận và trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định. Khi nhận được Quyết định cử đi học tập, trao đổi ở nước ngoài, người học làm thủ tục bảo lưu kết quả học tập (nếu cần) trước khi xuất cảnh và thủ tục tiếp nhận người học về nước theo quy định của Học viện sau khi kết thúc thời gian học tập, trao đổi ở nước ngoài.
3. Người học đang là cán bộ, viên chức, người lao động của Học viện thực hiện thủ tục đoàn ra tại Điều 17 và 19 của quy định này.
4. Thủ tục gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu, trao đổi ngắn hạn đối với người học được thực hiện như khoản 1, 2 và 3 Điều 18 của Quy định này.
5. Người học đi học tập, trao đổi ở nước ngoài có trách nhiệm nộp báo cáo kết quả chuyến đi chậm nhất là 14 ngày sau khi trở về nước cho Khoa quản lý người học và các đơn vị liên quan (QLĐT, CTCT&CTSV, HTQT).
6. Trong trường hợp người học đề nghị công nhận tín chỉ tương đương kết quả học tập, trao đổi ở nước ngoài, Khoa quản lý người học chịu trách nhiệm tổ chức xét hồ sơ đề nghị theo quy định về đào tạo của Học viện và pháp luật hiện hành, lấy ý kiến tham vấn của Ban QLĐT (nếu cần). Căn cứ kết quả xét duyệt của Khoa quản lý người học, Ban QLĐT thực hiện thủ tục công nhận tín chỉ tương đương cho người học.

Điều 19. Gia hạn thời gian công tác, học tập ở nước ngoài của cán bộ, viên chức, người lao động

Quy trình, thủ tục gia hạn đối với viên chức, người lao động đi học tập, nghiên cứu tại nước ngoài được thực hiện theo Điều 12 của Quy định đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức và người lao động được ban hành kèm theo Quyết định số 6719/QĐ-HVN ngày 29/12/2021 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam

Điều 20. Tiếp nhận cán bộ, viên chức đi nước ngoài về nước

Quy trình, thủ tục tiếp nhận đối với viên chức, người lao động đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài về được thực hiện theo Điều 13 của Quy định đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức và người lao động được ban hành kèm theo Quyết định số 6719/QĐ-HVN ngày 29/12/2021 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 21. Quy định về quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ**1. Trách nhiệm của đơn vị quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ**

a) Học viện ủy quyền cho Ban TCCB trực tiếp quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của cán bộ, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Học viện.

b) Ban TCCB có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau:

- i. Lập sổ theo dõi việc giao, nhận hộ chiếu và đảm bảo an toàn tuyệt đối cho hộ chiếu khi được lưu giữ tại Ban TCCB; không để thất lạc, ẩm ướt, hư hại hoặc không sử dụng được;
- ii. Bàn giao hộ chiếu cho cán bộ, công chức khi có Quyết định cử hoặc cho phép đi công tác nước ngoài. Việc bàn giao hộ chiếu phải có ký nhận. Nếu hộ chiếu còn thời hạn sử dụng dưới 6 tháng thì thông báo cho đương sự biết để chủ động đề nghị gia hạn hoặc cấp hộ chiếu mới;
- iii. Thu giữ và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ của người được cấp hộ chiếu sau mỗi chuyến đi công tác nước ngoài theo quy định. Không giao hộ chiếu cho những đối tượng trên khi chưa có văn bản cử hoặc cho phép đi công tác nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền;
- iv. Chuyển hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cho cơ quan quản lý hộ chiếu mới theo quy định khi người được cấp hộ chiếu điều chuyển công tác;
- v. Báo cáo bằng văn bản cho Giám đốc Học viện về việc người được cấp hộ chiếu cố tình không giao hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cho Ban TCCB quản lý hộ chiếu theo quy định sau khi nhập cảnh về nước và có biện pháp kịp thời thu hồi;
- vi. Ban TCCB soạn và trình Giám đốc văn bản thông báo cho Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao về việc hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ do cơ quan mình quản lý bị mất, bị hỏng;
- vii. Ban TCCB chuyển hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cho Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao để hủy giá trị hộ chiếu của những người không còn thuộc diện được sử dụng hộ chiếu này, bao gồm cả những người đã nghỉ hưu, thôi việc, hết nhiệm kỳ công tác, ra khỏi biên chế, bị chết, bị mất tích.

2. Trách nhiệm của người được cấp hộ chiếu

- a) Nhận hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ tại Ban Tổ chức cán bộ sau khi có Quyết định cử hoặc cho phép đi nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền.

- b) Có trách nhiệm giữ gìn và bảo quản cẩn thận hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ trong thời gian được giao sử dụng để đi công tác nước ngoài; không được tẩy xóa, sửa chữa nội dung ghi trong hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ; không được cho người khác sử dụng, không được sử dụng trái với pháp luật Việt Nam.
- c) Chỉ được sử dụng một loại hộ chiếu còn giá trị sử dụng cho mỗi chuyến đi công tác nước ngoài phù hợp với Quyết định cử hoặc cho phép đi công tác và tính chất công việc thực hiện ở nước ngoài, trừ trường hợp đặc biệt theo hướng dẫn của Bộ Ngoại giao.
- d) Trường hợp bị mất hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ phải khai báo theo quy định như sau:
 - i. Nếu người được cấp hộ chiếu đang ở trong nước thì phải khai báo ngay bằng văn bản với Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao và báo cáo cơ quan chủ quản để làm thủ tục đề nghị hủy hộ chiếu;
 - ii. Nếu người được cấp hộ chiếu đang ở nước ngoài thì phải khai báo ngay bằng văn bản với cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại và cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước ngoài nơi gần nhất để có biện pháp giúp đỡ.
 - iii. Trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày nhập cảnh Việt Nam sau khi kết thúc chuyến đi công tác ở nước ngoài, phải nộp lại hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cho Ban TCCB quản lý hộ chiếu, trừ trường hợp có lý do chính đáng do Giám đốc Học viện quyết định.
 - iv. Khi thay đổi cơ quan làm việc, phải báo cáo với Học viện nơi chuyển đi và chuyển đến để các cơ quan này thực hiện việc quản lý hộ chiếu theo quy định này.
 - v. Không sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ để đi nước ngoài với mục đích cá nhân.
 - vi. Trong trường hợp có Quyết định cử hoặc cho phép đi công tác nước ngoài mà hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ đã hết hạn hoặc thời gian sử dụng hộ chiếu còn dưới 6 tháng, cá nhân liên hệ với Ban HTQT để hỗ trợ thủ tục đề nghị cấp đổi hộ chiếu mới hoặc gia hạn hộ chiếu đang sử dụng.

CHƯƠNG IV. KÝ KẾT VĂN BẢN HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 22. Nguyên tắc ký kết văn bản HTQT

1. Văn bản HTQT do các bên thỏa thuận trên cơ sở tự nguyện, bình đẳng cùng có lợi, phù hợp các quy định pháp luật của Việt Nam và các điều ước quốc tế, các thỏa thuận quốc tế mà Việt Nam là thành viên hoặc tập quán quốc tế (nếu có).

2. Ngôn ngữ sử dụng trong văn bản HTQT do các bên thỏa thuận. Văn bản HTQT bằng tiếng nước ngoài cần có bản dịch tiếng Việt hợp lệ kèm theo. Văn bản bằng tiếng Việt phải bảo đảm chính xác về nội dung và thống nhất về hình thức với văn bản bằng tiếng nước ngoài.

Điều 23. Thẩm quyền ký kết văn bản HTQT

1. Giám đốc Học viện hoặc người được Giám đốc Học viện ủy quyền ký văn bản HTQT cấp Học viện.
2. Giám đốc Học viện quyết định việc ký văn bản HTQT cấp đơn vị.

Điều 24. Phân loại văn bản HTQT

1. Văn bản HTQT không ràng buộc về pháp lý là các văn bản ghi nhận ý định ban đầu bao gồm biên bản ghi nhớ, kế hoạch hợp tác và các văn bản khác làm cơ sở để Học viện và đối tác nước ngoài triển khai các bước tiếp theo của hoạt động hợp tác.
2. Văn bản HTQT ràng buộc về pháp lý là các văn bản thỏa thuận hợp tác, cung cấp dịch vụ quy định các điều khoản cam kết chung, cơ chế phối hợp, quyền lợi, nghĩa vụ, trách nhiệm và điều kiện cụ thể ràng buộc trách nhiệm pháp lý đối với các bên liên quan.

Điều 25. Trình tự, thủ tục ký kết Văn bản HTQT cấp Học viện

1. Đơn vị gửi hồ sơ đề xuất ký kết văn bản HTQT cấp Học viện đến Ban HTQT. Ban HTQT chủ trì rà soát nội dung văn bản; phối hợp với đơn vị gửi hồ sơ đề xuất (nếu cần) để trao đổi và thống nhất nội dung với đối tác ký kết; lấy ý kiến của các đơn vị liên quan trực tiếp đến văn bản HTQT đó (nếu cần); giải trình, tiếp thu ý kiến và hoàn thiện hồ sơ đề xuất trình Giám đốc Học viện quyết định ký kết văn bản HTQT. Ban HTQT lập hồ sơ đề xuất ký kết văn bản HTQT đối với đối tác ký kết do Ban Giám đốc Học viện, Hội đồng Học viện hoặc Ban HTQT là đầu mối liên hệ.
2. Trong trường hợp có ý kiến không đồng ý ký kết văn bản HTQT, Ban HTQT có trách nhiệm trình Giám đốc Học viện cho ý kiến về việc ký kết văn bản HTQT.
3. Ban HTQT chủ trì việc tiến hành ký kết văn bản HTQT theo nghi thức phù hợp sau khi Giám đốc Học viện quyết định ký kết hoặc ủy quyền cho một người khác ký kết văn bản HTQT.

Điều 26. Trình tự, thủ tục ký kết Văn bản HTQT cấp đơn vị

1. Đơn vị gửi hồ sơ đề xuất ký kết văn bản HTQT cấp đơn vị đã có ý kiến của các đơn vị liên quan trực tiếp đến văn bản HTQT (nếu cần) gửi đến Ban HTQT rà soát và trình Giám đốc Học viện quyết định việc ký kết văn bản HTQT cấp đơn vị.

2. Đơn vị chủ trì việc tiến hành ký kết văn bản HTQT cấp đơn vị theo nghi thức phù hợp sau khi Giám đốc Học viện cho phép đơn vị ký kết văn bản HTQT và lấy ý kiến tham vấn của Ban HTQT về nghi thức tổ chức ký kết văn bản HTQT (nếu cần).
3. Đơn vị gửi bản sao hồ sơ đề xuất ký kết văn bản HTQT đã được phê duyệt kèm theo bản sao văn bản HTQT cấp đơn vị cho Ban HTQT trong vòng 15 ngày kể từ ngày văn bản HTQT đó được các bên liên quan ký đầy đủ.

Điều 27. Hồ sơ trình đề xuất ký kết Văn bản HTQT

1. Tờ trình về việc ký kết văn bản HTQT, trong đó nêu rõ căn cứ, bối cảnh, mục đích của việc ký kết văn bản HTQT; tóm tắt nội dung chính của văn bản HTQT, đánh giá sự phù hợp với quy định của các bên ký kết; tác động của văn bản dự kiến ký kết.
2. Ý kiến của các đơn vị liên quan trực tiếp đến văn bản HTQT và văn bản giải trình, tiếp thu ý kiến của các đơn vị liên quan (nếu có).
3. Dự thảo chính thức văn bản HTQT bằng tiếng nước ngoài kèm theo bản dịch tiếng Việt.

Điều 28. Sửa đổi, bổ sung, gia hạn, chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện văn bản HTQT

1. Thẩm quyền quyết định ký kết, trình tự và thủ tục sửa đổi, bổ sung, gia hạn, chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện văn bản HTQT được thực hiện tương tự như quy định tại Điều 23, Điều 25, Điều 26 và Điều 27 của Quy định này.
2. Đơn vị gửi bản sao hồ sơ đã được phê duyệt kèm theo các tài liệu liên quan cho Ban HTQT trong vòng 15 ngày kể từ ngày việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn, chấm dứt hiệu lực, rút khỏi, tạm đình chỉ thực hiện văn bản HTQT có hiệu lực.

CHƯƠNG V. QUẢN LÝ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Điều 29. Thẩm quyền quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Các hội nghị, hội thảo quốc tế sau đây thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ:
 - a) Hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là người đứng đầu hoặc quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương trở lên của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế.
 - b) Hội nghị, hội thảo quốc tế có chủ đề, nội dung liên quan đến các vấn đề về chủ quyền quốc gia, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, quyền con người hoặc thuộc phạm vi bí mật nhà nước theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Bộ Nông nghiệp và Môi trường là cơ quan có thẩm quyền quyết định việc tổ chức các hoạt động hội nghị, hội thảo quốc tế của Học viện, trừ các trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 30. Thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế chuẩn bị đề án xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo quy định và trình Giám đốc Học viện thông qua Ban HTQT.
2. Ban HTQT là đầu mối tiếp nhận và rà soát đề án xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và tham mưu cho Giám đốc Học viện về thủ tục xin phép tổ chức.
3. Học viện gửi đề án xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho Bộ Nông nghiệp và Môi trường trước ngày dự kiến tổ chức ít nhất 40 ngày đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ và ít nhất 30 ngày đối với hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
4. Căn cứ vào ý kiến phúc đáp của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Ban HTQT tổng hợp và thông báo đến đơn vị tổ chức và hướng dẫn đơn vị hoàn thiện hồ sơ (nếu cần).

Điều 31. Quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Ban HTQT chịu trách nhiệm quản lý chung đối với hội nghị, hội thảo quốc tế của Học viện, hướng dẫn và giám sát các đơn vị về việc xin phép và tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.
2. Đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện đảm bảo công tác tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo đề án đã được phê duyệt và theo đúng quy định pháp luật; thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật; kiến nghị và tổ chức triển khai các hoạt động liên quan sau hội nghị, hội thảo; báo cáo Giám đốc Học viện (thông qua Ban HTQT) về kết quả hội nghị, hội thảo trong vòng 07 ngày sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế có trách nhiệm phản ánh và góp ý với Ban HTQT để báo cáo Giám đốc Học viện.

CHƯƠNG VI. QUẢN LÝ DỰ ÁN HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 32. Trình tự, thủ tục quản lý và sử dụng vốn ODA và vốn vay ưu đãi, khoản viện trợ không hoàn lại không thuộc vốn ODA, nhiệm vụ KHCN theo NĐT hoặc HTSPĐP

1. Đối với dự án HTQT sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi:

- a) Lập, lựa chọn, phê duyệt Đề xuất dự án;
- b) Thông báo chính thức cho nhà tài trợ nước ngoài về Đề xuất dự án được phê duyệt;
- c) Lập, thẩm định, quyết định chủ trương đầu tư dự án;
- d) Thông báo chính thức cho nhà tài trợ nước ngoài về quyết định chủ trương đầu tư dự án và đề nghị xem xét tài trợ;
- đ) Lập, thẩm định, quyết định đầu tư dự án;
- e) Tùy thuộc quy định của nhà tài trợ, thực hiện một trong các thủ tục sau: ký kết điều ước quốc tế; ký thỏa thuận về vốn vay ODA, vốn vay ưu đãi;
- g) Quản lý thực hiện và quản lý tài chính;
- h) Hoàn thành, chuyển giao kết quả.

2. Đối với dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án sử dụng vốn ODA không hoàn lại:

- a) Lập Văn kiện dự án, phi dự án;
- b) Quyết định chủ trương thực hiện đối với dự án, phi dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ;
- c) Thẩm định, phê duyệt Văn kiện dự án, phi dự án;
- d) Thông báo chính thức cho nhà tài trợ nước ngoài về việc phê duyệt Văn kiện dự án, phi dự án và đề nghị xem xét tài trợ;
- đ) Tùy thuộc quy định của nhà tài trợ nước ngoài, thực hiện một trong các thủ tục sau: Ký kết điều ước quốc tế; ký thỏa thuận về vốn ODA không hoàn lại; ký văn bản trao đổi về dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án;
- e) Quản lý thực hiện và quản lý tài chính;
- g) Hoàn thành, chuyển giao kết quả.

3. Đối với dự án sử dụng khoản viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân người nước ngoài dành cho Việt Nam:

- a) Lập Văn kiện dự án, phi dự án;
- b) Thẩm định, phê duyệt Văn kiện dự án, phi dự án;
- c) Thông báo chính thức cho Bên cung cấp viện trợ về quyết định phê duyệt khoản viện trợ;
- d) Quản lý thực hiện và quản lý tài chính;
- e) Hoàn thành, chuyển giao kết quả.

4. Đối với Nhiệm vụ KHCN theo NĐT hoặc HTSPĐP: Đơn vị đề xuất nhiệm vụ thực hiện theo quy định pháp luật về khoa học và công nghệ hiện hành và quy định Quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ tại Học viện.

Điều 33. Thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi

1. Thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư chương trình mục tiêu quốc gia, dự án quan trọng quốc gia và chương trình đầu tư công sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi thực hiện theo quy định tại Luật Đầu tư công.
2. Thủ tướng Chính phủ quyết định chủ trương đầu tư dự án sau đây:
 - a) Dự án đầu tư nhóm A sử dụng vốn vay ODA và vốn vay ưu đãi, trừ dự án quy định tại khoản 1 Điều này;
 - b) Dự án đầu tư sử dụng vốn ODA viện trợ không hoàn lại trong các trường hợp sau: dự án nhóm A; dự án kèm theo khung chính sách; dự án trong lĩnh vực quốc phòng, an ninh, tôn giáo; chương trình tiếp cận theo ngành; mua sắm các loại hàng hóa thuộc diện phải được Thủ tướng Chính phủ cho phép.
3. Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quyết định chủ trương đầu tư các dự án đầu tư nhóm B, nhóm C sử dụng vốn ODA và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài, phê duyệt dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi để chuẩn bị dự án đầu tư do Bộ quản lý, trừ dự án quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 34. Thẩm quyền quyết định đầu tư dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi

1. Thủ tướng Chính phủ quyết định đầu tư dự án sau đây:
 - a) Chương trình mục tiêu quốc gia, dự án quan trọng quốc gia đã được Quốc hội quyết định chủ trương đầu tư;
 - b) Chương trình đầu tư công đã được Chính phủ quyết định chủ trương đầu tư;
 - c) Chương trình, dự án sử dụng vốn ODA và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài trong lĩnh vực quốc phòng, an ninh, tôn giáo và các chương trình, dự án khác theo quy định của Chính phủ.
2. Bộ Nông nghiệp và Môi trường quyết định đầu tư chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ và chịu trách nhiệm về hiệu quả đầu tư chương trình, dự án.

Điều 35. Thẩm quyền phê duyệt chủ trương thực hiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án và phê duyệt Văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án

1. Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chủ trương thực hiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án sử dụng vốn ODA không hoàn lại trong các trường hợp sau: Dự án kèm theo khung

chính sách; dự án, phi dự án trong lĩnh vực an ninh, quốc phòng, tôn giáo; mua sắm các loại hàng hóa thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ theo quy định của pháp luật có liên quan.

2. Bộ Nông nghiệp và Môi trường:

a) Phê duyệt Văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án trên cơ sở Quyết định chủ trương thực hiện của Thủ tướng Chính phủ đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 của Điều này; Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chủ trương tham gia chương trình, dự án khu vực;

b) Phê duyệt Văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án đối với các trường hợp không thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ và không phải thực hiện trình tự, thủ tục quyết định chủ trương thực hiện.

Điều 36. Thẩm quyền phê duyệt khoản viện trợ phi chính phủ

1. Thủ tướng Chính phủ phê duyệt:

a) Các khoản viện trợ có nội dung liên quan đến an ninh, quốc phòng, tôn giáo và các khoản viện trợ có mục tiêu trực tiếp hỗ trợ xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật;

b) Hàng hóa nhập khẩu thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ theo quy định của pháp luật có liên quan;

c) Các trường hợp khác không thuộc thẩm quyền của các bộ và Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

2. Bộ Nông nghiệp và Môi trường:

a) Các khoản viện trợ không thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ và các khoản viện trợ khắc phục hậu quả được viện trợ trực tiếp cho một bộ, ngành, địa phương không phụ thuộc vào quy mô khoản viện trợ.

b) Các khoản viện trợ mà bên tiếp nhận là các tổ chức do cơ quan chủ quản ra quyết định cho phép thành lập hoặc phê duyệt điều lệ hoặc cấp Giấy đăng ký hoạt động, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của bên tiếp nhận viện trợ, trừ các tổ chức do Bộ Nội vụ ra quyết định thành lập.

Điều 37. Thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ KHCN theo NĐT, HTSPĐP

Bộ Khoa học và Công nghệ phê duyệt các Nhiệm vụ KHCN theo NĐT, HTSPĐP.

Điều 38. Thủ tục xin phép thực hiện dự án HTQT

1. Ban HTQT là đơn vị đầu mối chủ trì lập hồ sơ dự án HTQT có phạm vi rộng, liên quan tới nhiều đơn vị trong Học viện.

2. Đơn vị đề xuất dự án HTQT có trách nhiệm lập và hoàn thiện hồ sơ dự án gửi Ban HTQT theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 32 của Quy định này, cụ thể như sau:

a) Đối với dự án HTQT sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi:

i) Hồ sơ trình phê duyệt đề xuất dự án: Đề xuất dự án, tờ trình đề nghị trình cấp có thẩm quyền phê duyệt dự án, các tài liệu liên quan khác (nếu có);

ii) Hồ sơ trình phê duyệt thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi hoặc báo cáo đề xuất chủ trương dự án: Tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư dự án, văn bản phê duyệt Đề xuất dự án của cấp có thẩm quyền, văn bản góp ý của các bộ ngành liên quan (đối với dự án đầu tư nhóm B, nhóm C), báo cáo kết quả thẩm định nội bộ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về chủ trương đầu tư dự án (đối với chương trình mục tiêu quốc gia, dự án quan trọng quốc gia, chương trình đầu tư công; dự án đầu tư nhóm A, dự án đầu tư khác thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ), báo cáo nghiên cứu tiền khả thi hoặc báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án, báo cáo đánh giá tình hình thực hiện dự án trong giai đoạn trước (đối với các dự án thực hiện giai đoạn trước, tiếp tục thực hiện trong giai đoạn mới), các tài liệu liên quan khác (nếu có);

iii) Hồ sơ trình phê duyệt quyết định chủ trương đầu tư dự án: Các tài liệu quy định tại tiết ii điểm a khoản 2 Điều này, trong đó Tờ trình báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư đã được hoàn thiện theo báo cáo thẩm định của Hội đồng thẩm định hoặc cơ quan chủ trì thẩm định; báo cáo thẩm định của Hội đồng thẩm định hoặc cơ quan chủ trì thẩm định về chủ trương đầu tư dự án;

iv) Hồ sơ trình phê duyệt quyết định đầu tư dự án: Hồ sơ trình thẩm định, quyết định đầu tư dự án thực hiện theo Luật Đầu tư công và quy định của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Đầu tư công, kèm theo các tài liệu chứng minh năng lực tài chính, phương án trả nợ và các tài liệu khác theo hướng dẫn của pháp luật về quản lý nợ công (đối với dự án vay lại toàn bộ hoặc một phần từ ngân sách nhà nước), các tài liệu có liên quan đến dự án bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt.

b) Đối với dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án sử dụng vốn ODA không hoàn lại:

i) Hồ sơ trình phê duyệt chủ trương thực hiện dự án, phi dự án: Tờ trình đề nghị phê duyệt chủ trương thực hiện dự án, phi dự án kèm theo văn kiện dự án, phi dự án và các tài liệu liên quan (nếu có);

ii) Hồ sơ trình phê duyệt văn kiện dự án, phi dự án:

Trường hợp quy định tại tiết i điểm b khoản 2 Điều này: Hồ sơ bao gồm Tờ trình đề nghị phê duyệt văn kiện thực hiện dự án, phi dự án kèm theo quyết định chủ trương thực hiện dự án, phi dự án; dự thảo Văn kiện dự án, phi dự án.

Trường hợp không quy định tại tiết i điểm b khoản 2 Điều này: Hồ sơ bao gồm

Tờ trình đề nghị phê duyệt văn kiện thực hiện dự án, phi dự án kèm theo dự thảo Văn kiện dự án, phi dự án; các tài liệu liên quan khác (nếu có) như: văn bản của nhà tài trợ thống nhất với nội dung dự án, phi dự án, thông báo hoặc cam kết xem xét tài trợ, văn bản ghi nhớ với nhà tài trợ, báo cáo của đoàn chuyên gia thẩm định thực hiện theo yêu cầu của nhà tài trợ.

c) Đối với dự án sử dụng khoản viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân người nước ngoài dành cho Việt Nam:

i) Hồ sơ trình phê duyệt dự án gồm các tài liệu: Tờ trình đề nghị phê duyệt dự án, văn bản nhất trí cung cấp viện trợ của Bên cung cấp viện trợ, văn kiện dự án, các tài liệu bằng tiếng nước ngoài kèm theo bản dịch tiếng Việt đã được công chứng, giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân (không áp dụng với trường hợp Bên cung cấp viện trợ là các cơ quan đại diện ngoại giao, các cơ quan thuộc chính phủ, chính quyền địa phương nước ngoài) như: bản sao Giấy đăng ký do cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền cấp (đối với các tổ chức phi chính phủ nước ngoài đã đăng ký tại Việt Nam), bản sao có chứng thực hộ chiếu còn hiệu lực (đối với cá nhân cung cấp viện trợ), bản sao có chứng thực giấy tờ hợp lệ chứng minh địa vị pháp lý của tổ chức (đối với các bên cung cấp viện trợ khác).

Đối với dự án viện trợ có nội dung đầu tư công, đầu tư xây dựng, hồ sơ trình phê duyệt dự án phải được xây dựng theo quy định của pháp luật về quản lý đầu tư công và đầu tư xây dựng công trình.

ii) Hồ sơ trình phê duyệt phi dự án gồm các tài liệu: Các văn bản tương tự như quy định tại tiết i điểm c khoản 2 Điều này. Đối với các khoản viện trợ phi dự án thực hiện theo hình thức cung cấp chuyên gia, hồ sơ khoản viện trợ bổ sung thêm sơ lược lý lịch chuyên gia có cam kết chịu trách nhiệm đối với thông tin cung cấp của chuyên gia; chương trình hoạt động; giấy phép lao động và các giấy tờ pháp lý về hoạt động chuyên môn của chuyên gia theo quy định của pháp luật có liên quan.

iii) Hồ sơ trình phê duyệt phi dự án là hàng hóa, thiết bị, phương tiện vận tải đã qua sử dụng, thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ bao gồm các tài liệu: Ngoài các yêu cầu chung theo quy định, hồ sơ cần có thêm chứng thư giám định chất lượng hàng hóa được cấp bởi tổ chức giám định hợp pháp và đủ năng lực được Việt Nam hoặc nước sở tại công nhận. Chứng thư giám định phải nêu kết luận về chất lượng của hàng hóa, thiết bị, phương tiện vận tải đạt yêu cầu của tiêu chuẩn Việt Nam hoặc đáp ứng yêu cầu của tiêu chuẩn tương đương được Việt Nam chấp nhận.

Đối với khoản viện trợ phi dự án là các phương tiện vận tải đã qua sử dụng, cần có thêm các văn bản sau: bản dịch tiếng Việt đã được công chứng của bản đăng ký hoặc Giấy chứng nhận sở hữu phương tiện của Bên cung cấp viện trợ; bản dịch tiếng Việt đã được công chứng của giấy Chứng nhận đăng kiểm của cơ quan có thẩm quyền của nước

Bên cung cấp viện trợ. Trong trường hợp có phương tiện tạm nhập tái xuất thì cần có Giấy Chứng nhận đăng kiểm của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam.

3. Ban HTQT chủ trì rà soát, lấy ý kiến của các đơn vị liên quan (nếu có), tổng hợp và tham mưu Giám đốc Học viện về thủ tục xin phép thực hiện dự án của đơn vị đề xuất để gửi hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền xem xét, phê duyệt theo quy định của pháp luật.

Điều 39. Quản lý và thực hiện Dự án HTQT

1. Ban HTQT chịu trách nhiệm quản lý chung đối với các Dự án HTQT.
2. Trong vòng 10 ngày kể từ khi Dự án HTQT được phê duyệt thực hiện, đơn vị thực hiện dự án có trách nhiệm gửi hồ sơ pháp lý đầy đủ theo quy định tại Điều 38 cho Ban HTQT, Ban Tài chính và Kế toán (TC&KT).
3. Trong vòng 30 ngày kể từ khi có quyết định đầu tư, quyết định phê duyệt văn kiện dự án, căn cứ quy mô, tính chất, điều kiện cụ thể, năng lực tổ chức quản lý dự án của đơn vị mình, quyết định đầu tư, quyết định phê duyệt văn kiện dự án và quy định về tổ chức quản lý vốn dự án, đơn vị thực hiện dự án lập đề xuất gửi Ban HTQT và Ban TCCB trình Giám đốc Học viện quyết định áp dụng một trong các hình thức tổ chức quản lý dự án sau:
 - a) Sử dụng bộ máy chuyên môn trực thuộc có đủ điều kiện, năng lực quản lý và thực hiện dự án đối với dự án quy mô từ 200.000 USD trở xuống (hai trăm nghìn đô la Mỹ);
 - b) Sử dụng Ban quản lý đang hoạt động để quản lý dự án mới;
 - c) Thành lập Ban quản lý riêng cho từng chương trình, dự án.
4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban quản lý dự án, bộ phận thực hiện dự án trong quản lý thực hiện dự án theo quy định của pháp luật. Ban quản lý dự án, bộ phận thực hiện dự án chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện tổ chức thực hiện Dự án theo quy định hiện hành đảm bảo hiệu quả, đúng mục tiêu, nội dung và tiến độ của Dự án.
5. Trong quá trình thực hiện dự án, nếu có điều chỉnh về chủ trương đầu tư điều chỉnh dự án đối với Dự án HTQT sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi; điều chỉnh Quyết định phê duyệt chủ trương thực hiện dự án, Quyết định phê duyệt văn kiện dự án đối với dự án hỗ trợ kỹ thuật và phi dự án; điều chỉnh Quyết định phê duyệt khoản viện trợ đối với dự án phi chính phủ, đơn vị thực hiện dự án lập hồ sơ đề nghị điều chỉnh theo quy định gửi đến Ban HTQT rà soát, trình Giám đốc Học viện và nộp hồ sơ cho các cơ quan có thẩm quyền.
6. Kinh phí của dự án phải được sử dụng đúng mục đích, đúng quy định của dự án cũng như các quy định của Nhà nước và cơ quan tài trợ. Dự án HTQT nếu có quy định riêng của nhà tài trợ sẽ áp dụng theo quy định của nhà tài trợ. Trường hợp nếu

không có quy định hoặc thỏa thuận riêng sẽ thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước Việt Nam đối với các dự án có nguồn viện trợ phát triển chính thức (ODA) và nguồn viện trợ không hoàn lại.

7. Kinh phí của Dự án HTQT phải chuyển vào tài khoản do Học viện quản lý. Trường hợp đơn vị chủ trì có con dấu và tài khoản riêng, kinh phí của Dự án HTQT chuyển vào tài khoản đơn vị mình. Việc quản lý kinh phí dự án được thực hiện theo quy định của Nhà nước, cơ quan tài trợ, và quy định quản lý nguồn thu của Học viện.
8. Đối với các đề tài hợp tác với các đối tác nước ngoài: Trong trường hợp các chủ nhiệm đề tài có nguyện vọng chuyển đổi tương đương đề tài cấp Học viện, việc quản lý đề tài được thực hiện theo quy định đối với đề tài cấp Học viện tại Quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện.

Điều 40. Nghiệm thu, bàn giao, đánh giá kết quả thực hiện dự án HTQT

1. Nghiệm thu, bàn giao kết quả thực hiện dự án HTQT:
 - a) Đối với dự án đầu tư xây dựng, việc quản lý chất lượng công trình, nghiệm thu, bàn giao, bảo hành, bảo hiểm công trình xây dựng thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý xây dựng và điều ước quốc tế về vốn ODA, vốn vay ưu đãi mà Việt Nam là thành viên. Trong trường hợp có sự khác biệt giữa quy định của pháp luật trong nước với điều ước quốc tế đã ký kết về cùng một vấn đề thì áp dụng quy định của điều ước quốc tế đó. Ban HTQT là đơn vị chủ trì rà soát hồ sơ, trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định gửi đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định;
 - b) Đối với dự án hỗ trợ kỹ thuật, sau khi hoàn thành, đơn vị thực hiện dự án lập hồ sơ đề nghị nghiệm thu, bàn giao kết quả thực hiện dự án gửi Ban HTQT chủ trì rà soát, trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định gửi Bộ chủ quản tổ chức nghiệm thu và tiến hành các biện pháp cần thiết để tiếp tục khai thác và phát huy kết quả đạt được cũng như thực hiện quy định của pháp luật hiện hành về quản lý tài chính và tài sản của dự án;
 - c) Đối với dự án phi chính phủ, sau khi hoàn thành, đơn vị thực hiện dự án lập hồ sơ gửi Ban HTQT trình Giám đốc Học viện quyết định tổ chức nghiệm thu và bàn giao kết quả đạt được cho đối tượng thụ hưởng dự án.
2. Đánh giá dự án HTQT:
 - a) Đối với dự án đầu tư sử dụng vốn ODA và vốn vay ưu đãi, công tác đánh giá dự án thực hiện theo Luật Đầu tư công và các quy định của pháp luật có liên quan. Trong trường hợp có sự khác biệt giữa quy định của pháp luật trong nước với điều ước quốc tế đã ký kết về cùng một vấn đề thì áp dụng quy định của điều ước quốc tế đó;

- b) Đối với dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng vốn ODA không hoàn lại độc lập không gắn với khoản vay, phi dự án, trong vòng 03 tháng kể từ ngày kết thúc thực hiện dự án, phi dự án, đơn vị thực hiện dự án hoàn thành báo cáo đánh giá kết thúc dự án, phi dự án gửi Ban HTQT trình Giám đốc Học viện và nộp đến cơ quan quản lý có thẩm quyền. Báo cáo gồm các nội dung sau: Quá trình thực hiện; kết quả thực hiện các mục tiêu; các nguồn lực đã huy động; các lợi ích do dự án, phi dự án mang lại cho những đối tượng thụ hưởng; các tác động, tính bền vững; bài học rút ra sau quá trình thực hiện và đề xuất các khuyến nghị cần thiết; trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;
- c) Đối với dự án phi chính phủ, đơn vị thực hiện dự án lập hồ sơ gửi Ban HTQT trình Giám đốc Học viện quyết định tổ chức đánh giá dự án, tiến hành các biện pháp cần thiết để khai thác và gửi báo cáo kết thúc dự án đến cơ quan quản lý có thẩm quyền.
- 3. Đối với các các nhiệm vụ KHCN theo NĐT, HTSPĐP, việc tổ chức nghiệm thu được thực hiện theo Quy định về Quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ tại Học viện và quy định của pháp luật.
- 4. Đơn vị thực hiện có trách nhiệm phối hợp với Ban HTQT, Ban Cơ sở vật chất và Đầu tư, Ban TC&KT tiến hành kiểm kê và bàn giao tài sản trong Dự án theo quy định.

CHƯƠNG VII. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG CÔNG TÁC HTQT

Điều 41. Phân công quản lý các hoạt động HTQT

- 1. Giám đốc Học viện chịu trách nhiệm quản lý chung và chỉ đạo toàn bộ các hoạt động HTQT của Học viện; Phó Giám đốc và người được Giám đốc Học viện ủy quyền chịu trách nhiệm quản lý và chỉ đạo hoạt động HTQT theo sự phân công.
- 2. Ban HTQT là đầu mối quản lý các hoạt động HTQT của Học viện theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
- 3. Các đơn vị trực thuộc Học viện:
 - a) Các đơn vị chịu trách nhiệm về việc thực hiện các hoạt động HTQT trong lĩnh vực chuyên môn của đơn vị mình.
 - b) Các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Ban HTQT thực hiện các hoạt động HTQT theo quy định.

Điều 42. Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, báo cáo hoạt động HTQT

- 1. Căn cứ chiến lược, định hướng của Học viện và kế hoạch hoạt động HTQT của các đơn vị, trước 10 tháng 10 hàng năm, Ban HTQT xây dựng kế hoạch hoạt động HTQT

của Học viện, báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

2. Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện các hoạt động HTQT cho Giám đốc Học viện thông qua Ban HTQT. Đơn vị, cá nhân thực hiện chế độ báo cáo một lần đối với các chương trình ngắn hạn dưới 03 tháng sau khi hoạt động HTQT kết thúc; báo cáo định kỳ (06 tháng, một năm), đột xuất và khi hoạt động kết thúc theo quy định của các cấp quản lý.
3. Ban HTQT chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan định kỳ hoặc đột xuất tổ chức kiểm tra tình hình thực hiện hoạt động HTQT tại đơn vị.
4. Trong quá trình thực hiện các hoạt động HTQT theo Quy định này, nếu có vấn đề mới phát sinh hoặc khó khăn, các đơn vị, cá nhân trong Học viện kịp thời phản ánh, góp ý bằng văn bản gửi về Ban HTQT để Ban HTQT tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện.

Điều 43. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc chấp hành nghiêm chỉnh Quy định về quản lý hoạt động HTQT là một trong các chỉ tiêu đánh giá viên chức hàng năm, bình xét thi đua khen thưởng đối với cá nhân và các đơn vị trong toàn Học viện.
2. Các hành vi vi phạm quy định về công tác HTQT tại Học viện sẽ bị kỷ luật theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Học viện.

Điều 44. Chế độ lưu trữ

1. Ban HTQT có trách nhiệm lưu trữ các tài liệu HTQT do Ban HTQT chủ trì thực hiện. Các đơn vị trong Học viện có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ hoạt động HTQT của đơn vị mình và gửi bộ hồ sơ đầy đủ (bản cứng và bản mềm) về Ban HTQT để lưu trữ.
2. Ban HTQT có trách nhiệm lưu trữ cẩn thận, đầy đủ các bộ hồ sơ liên quan đến các hoạt động HTQT theo đúng quy định; thường xuyên kiểm tra công tác lưu trữ tại các đơn vị.

Điều 45. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Giám đốc Học viện ký quyết định ban hành và thay thế các văn bản trước đây của Học viện về quy định HTQT, được công bố trên website của Học viện và gửi đến các đơn vị trong Học viện.
2. Các đơn vị, cá nhân trực thuộc Học viện quản lý có trách nhiệm chấp hành Quy định này.
3. Việc sửa đổi, bổ sung quy định này theo Quyết định của Giám đốc Học viện.

PHỤ LỤC. CĂN CỨ PHÁP LÝ

TT	Tên văn bản
I	Văn bản quy định chung
1.	Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
2.	Luật Giáo dục đại học sửa đổi, bổ sung ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
3.	Luật giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
4.	Nghị định số 80/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 7 năm 2010 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư với nước ngoài trong lĩnh vực khoa học và công nghệ
5.	Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học
6.	Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục
7.	Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học
8.	Nghị định số 26/2024/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ về quản lý hợp tác quốc tế về pháp luật và cải cách tư pháp
9.	Quyết định số 873/QĐ-TTg ngày 17 tháng 6 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam
10.	Thông tư số 07/2013/TT-BKHCN ngày 08 tháng 3 năm 2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định nguyên tắc, hình thức, nội dung của văn bản hợp tác với nước ngoài trong lĩnh vực khoa học và công nghệ
11.	Thông tư số 04/2020/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục
12.	Quyết định số 1874/QĐ-HVN ngày 12/4/2022 của Học viện Nông nghiệp Việt Nam quy định về Quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ
II	Đón tiếp khách quốc tế
13.	Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước
III	Hội nghị, hội thảo quốc tế

TT	Tên văn bản
14.	Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 02 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam
15.	Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước
16.	Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2021 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 35 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước
17.	Nghị định số 18/2022/NĐ-CP của Chính phủ ngày 18/02/2022 về nghi lễ đối ngoại
IV	Xuất nhập cảnh
	<i>Người nước ngoài</i>
18.	Luật số 47/2014/QH13 ngày 16 tháng 6 năm 2014 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam
19.	Luật số 51/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam
20.	Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BCA ngày 21 tháng 3 năm 2019 của Bộ Công an quy định trình tự, thủ tục thực hiện thí điểm cấp thị thực điện tử cho người nước ngoài nhập cảnh Việt Nam
21.	Nghị quyết số 79/NQ-CP của Chính phủ ngày 25 tháng 5 năm 2020 về danh sách các nước có công dân được cấp thị thực điện tử; danh sách các cửa khẩu quốc tế cho phép người nước ngoài nhập cảnh, xuất cảnh bằng thị thực điện tử
22.	Thông tư số 31/2015/TT-BCA ngày 06 tháng 7 năm 2015 của Bộ Công an hướng dẫn một số nội dung về cấp thị thực, cấp thẻ tạm trú, cấp giấy phép xuất nhập cảnh, giải quyết thường trú cho người nước ngoài tại Việt Nam
23.	Thông tư số 57/2020/TT-BCA ngày 10/6/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ Công an quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam
24.	Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07 tháng 4 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam

TT	Tên văn bản
25.	Luật số 23/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam sửa đổi một số điều của Luật xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.
	<i>Lao động nước ngoài tại Việt Nam</i>
26.	Bộ luật số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam về lao động
27.	Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam thay thế Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam và Nghị định 70/2023/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam
	<i>Công dân Việt Nam</i>
28.	Luật số 49/2019/QH14 ngày 22 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam
29.	Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 6 năm 2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí
30.	Thông tư số 29/2016/TT-BCA ngày 06 tháng 7 năm 2016 của Bộ Công an hướng dẫn việc cấp, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu phổ thông ở trong nước cho công dân Việt Nam
V	Sử dụng nguồn hỗ trợ nước ngoài
	<i>Nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi</i>
31.	Luật số 39/2019/QH14 ngày 13 tháng 06 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam về Đầu tư công
32.	Nghị định số 242/2025/NĐ-CP của Chính phủ: Về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi nước ngoài ngày 10/9/2025 thay thế Nghị định số 114/2021/NĐ-CP ngày 16 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài và Nghị định số 20/2023/NĐ-CP ngày 04 tháng 5 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 114/2021/NĐ-CP về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài.

TT	Tên văn bản
	<i>Viện trợ phi chính phủ</i>
33.	Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ về quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam
34.	Thông tư số 23/2022/TT-BTC ngày 06 tháng 4 năm 2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý tài chính nhà nước đối với nguồn vốn viện trợ không hoàn lại của nước ngoài thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước

