

Số: **252A/QĐ-ĐHSD**

Hải Dương, ngày 18 tháng 8 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH Quy định quản lý hoạt động Hợp tác quốc tế của Trường Đại học Sao Đỏ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

Căn cứ Quyết định số 376/2010/QĐ-TTg ngày 24/3/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sao Đỏ;

Căn cứ Quyết định số 3222/QĐ-BCT ngày 14/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Sao Đỏ;

Căn cứ Nghị định số 165/2004/NĐ-CP ngày 16/9/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi thành một số điều Luật Giáo dục về quản lý hợp tác quốc tế trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 06/2011/TT-BGDĐT ngày 11/2/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ nước ngoài của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 18/2014/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2014 của UBND tỉnh Hải Dương Quản lý nhà nước về thông tin đối ngoại trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý hoạt động Hợp tác quốc tế của Trường Đại học Sao Đỏ.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 234/QĐ-ĐHSD ngày 15/4/2013.

Điều 3: Các ông (bà) trưởng các phòng, khoa và cá nhân tham gia hoạt động Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Các đ/c Phó Hiệu trưởng;
- Lưu VT, phòng KHCN&HTQT.


TS. Đinh Văn Nhượng

QUY ĐỊNH

Về quản lý hoạt động Hợp tác quốc tế của Trường Đại học Sao Đỏ
*(Ban hành theo Quyết định số: 252A/QĐ-ĐHSD ngày 18/8/2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sao Đỏ)*

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này áp dụng cho các quan hệ và hoạt động hợp tác quốc tế (sau đây gọi chung là hợp tác quốc tế) trong phạm vi quản lý của Trường Đại học Sao Đỏ (Sau đây viết tắt là Trường ĐHSĐ).

2. Đối tượng điều chỉnh của Quy định này: gồm các tổ chức, các đơn vị trực thuộc Trường ĐHSĐ (sau đây gọi chung là đơn vị trực thuộc), cán bộ, giảng viên sinh viên của Trường ĐHSĐ.

Điều 2. Mục đích của Hợp tác quốc tế (HTQT)

Công tác hợp tác quốc tế nhằm nâng cao năng lực đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, dịch vụ kinh tế - kỹ thuật, tăng cường cơ sở vật chất phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, tăng cường nguồn kinh phí góp phần giải quyết khó khăn về tài chính cho giáo dục và đào tạo, đẩy mạnh quá trình hội nhập quốc tế của nhà trường.

Điều 3. Nội dung của HTQT

1. Gửi học sinh, nghiên cứu sinh, thực tập sinh sang các nước học tập, nghiên cứu, thực tập.

2. Tiếp nhận học sinh, nghiên cứu sinh, thực tập sinh nước ngoài vào học tập, nghiên cứu tại Trường ĐHSĐ.

3. Trao đổi cán bộ khoa học kỹ thuật, cử chuyên gia ra nước ngoài, tiếp nhận các chuyên gia nước ngoài vào Trường ĐHSĐ với mục đích giảng bài, nghiên cứu khoa học, trao đổi học thuật.

4. Tiếp nhận các phòng thí nghiệm, máy móc, thiết bị, hóa chất, vật tư, trang thiết bị, đồ dùng dạy học... của các tổ chức, cá nhân nước ngoài. Gửi thiết bị, hóa chất, vật tư ra nước ngoài thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu.

5. Thực hiện các chương trình nghiên cứu, các dự án hợp tác với các tổ chức, cá nhân nước ngoài.

6. Trao đổi tài liệu, sách báo, tạp chí; hợp tác biên soạn giáo trình, tài liệu với các tổ chức, cá nhân nước ngoài phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học.

7. Tham gia và tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học, seminar quốc tế, triển lãm quốc tế.

Điều 4. Các nguyên tắc chung

1. HTQT phải được thực hiện theo đúng quy trình, chương trình, mục đích, nội dung; tuân thủ pháp luật và các quy định của Nhà nước Việt Nam cũng như luật pháp quốc tế; đảm bảo nghiêm túc chế độ báo cáo, xin ý kiến theo quy định của Chính phủ và các bộ ngành hữu quan; đảm bảo chủ quyền, độc lập tự chủ và an ninh quốc gia; đảm bảo các chuẩn mực văn hóa giao tiếp, ứng xử; thực hiện chuẩn mực hóa theo thông lệ quốc tế các hoạt động hợp tác quốc tế (lễ tân, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, lễ ký kết văn bản hợp tác và các hoạt động khác).

2. HTQT phải góp phần nâng cao năng lực, trình độ cán bộ, công chức; thu hút các nguồn lực, học bổng cho học sinh, sinh viên; tích cực hội nhập quốc tế và nâng cao vị thế của Trường ĐHSĐ, góp phần tăng cường tình hữu nghị và hợp tác giữa Việt Nam và các nước. HTQT phải khai thác và tận dụng hiệu quả nguồn nhân lực bên ngoài (các tổ chức quốc tế, các giáo sư chuyên gia, trí thức nước ngoài và Việt Kiều có trình độ cao); phát huy cao độ hiệu quả sử dụng hiệu quả nội lực để phát triển hoạt động HTQT.

3. HTQT phải đảm bảo sự lãnh đạo tập trung thống nhất của Trường ĐHSĐ và sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị trực thuộc nhưng có sự phân công, phân nhiệm rõ ràng; đề cao trách nhiệm và vai trò chủ động, sáng tạo của các đơn vị, cá nhân, tôn trọng, khuyến khích các đề xuất, sáng kiến; đảm bảo tính đồng bộ, có sự kiểm tra giám sát chặt chẽ của các cấp quản lý.

Điều 6. Thuật ngữ và định nghĩa

1. *Hợp tác quốc tế (HTQT)* trong qui định này được hiểu là những thủ tục liên quan đến quan hệ giữa cá nhân, tập thể của Trường ĐHSĐ với cá nhân và tổ chức nước ngoài, những hoạt động có sự kết hợp giữa những cá nhân, tập thể của Trường ĐHSĐ với cá nhân, tổ chức nước ngoài nhằm thực hiện những nội dung mà hai bên thỏa thuận để phát triển giáo dục và đào tạo của nhà trường.

2. *Đoàn vào* bao gồm:

2.1. Tập thể, cá nhân người nước ngoài đã đến Việt Nam, đến các cơ quan Trung ương, các tỉnh vào thăm và làm việc tại trường.

2.2. Tập thể, cá nhân nước ngoài do cơ quan, đơn vị của trường mời trực tiếp từ nước ngoài vào làm việc với trường.

2.3. Người nước ngoài, công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài vào trường với mục đích phát triển giáo dục đào tạo.

3. *Đoàn ra* bao gồm:

3.1. Tập thể, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Trường ĐHSĐ được Hiệu trưởng ra Quyết định cử đi công tác ở nước ngoài theo giấy mời, giấy triệu tập của phía đối tác nước ngoài.

3.2. Tập thể, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Trường ĐHSĐ được Hiệu trưởng ra Quyết định cử đi công tác ở nước ngoài thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

4. *Đào tạo liên kết quốc tế* là hoạt động đào tạo ở bậc đại học, sau đại học do Trường ĐHSD liên kết với một (hoặc nhiều) cơ sở đào tạo đại học, sau đại học có tư cách pháp nhân và có uy tín của nước ngoài (gọi tắt là cơ sở đào tạo nước ngoài) thực hiện.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO

Điều 7. Thẩm quyền quyết định đoàn vào

Việc xem xét phê duyệt kế hoạch các đoàn vào thăm, làm việc tại Trường thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ công thương, Hiệu trưởng Trường Đại học Sao Đỏ

Điều 8. Lập kế hoạch đoàn vào

1. Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác Quốc tế (KH-CN&HTQT) là đầu mối phối hợp với phòng Tài chính – Kế toán (TC-KT) và các phòng ban chức năng liên quan của trường có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị lập kế hoạch đoàn vào, tổng hợp kế hoạch của các đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Các đơn vị lập kế hoạch đón tiếp đoàn vào theo năm học, hoàn thành trước ngày 30 tháng 6 hàng năm gửi về phòng KH-CN&HTQT để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Phòng KH-CN&HTQT là đầu mối tổ chức, theo dõi và phối hợp với các đơn vị trực thuộc thực hiện kế hoạch đón tiếp, làm việc với đoàn vào theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ (6 tháng) kết quả công tác HTQT hàng năm với Hiệu trưởng và cấp trên theo đúng quy định.

Điều 9. Thủ tục đoàn vào

1. Đối với các đoàn vào theo kế hoạch.

- Các đơn vị làm công văn xin phép nhà trường cho đón tiếp các đoàn đã được duyệt theo kế hoạch đoàn vào.

Công văn xin phép cần nêu rõ các chi tiết:

+ Thông tin cần thiết để làm thủ tục visa cho người nước ngoài theo quy định;

+ Thời gian, mục đích, nội dung, chương trình làm việc của người nước ngoài tại Việt Nam; tổ chức, cá nhân đài thọ chi phí.

- Các đơn vị thông báo bằng văn bản tới Sở Ngoại Vụ về thành phần, thời gian, lịch trình, phục vụ quy trình quản lý theo quy định.

- Gửi công văn cho Phòng quản lý xuất nhập cảnh của Tỉnh 20 ngày trước khi khách đến để xin visa cho đoàn vào (nếu cần).

2. Đối với các đoàn vào không theo kế hoạch.

- Các đơn vị làm công văn xin phép nhà trường cho đón tiếp các đoàn vào, ngoài thông tin chung theo quy định, trong công văn xin phép cần giải trình cụ thể và rõ ràng nguồn kinh phí thực hiện chương trình hợp tác.

- Các đơn vị phải có văn bản gửi Sở Ngoại Vụ trước 07 ngày đối với người nước ngoài thuộc khoản 2 điều này vào thăm, làm việc tại cơ quan, đơn vị mình. Trong văn bản cần nêu rõ nội dung, thành phần, thời gian.

- Trường hợp người nước ngoài đến nghiên cứu chuyên đề, làm đại diện dự án dài hạn, làm tình nguyện viên hoặc đối tượng không rõ nhân thân (đề nghị vào làm việc có nội dung liên quan đến vấn đề nhạy cảm, phức tạp), các đơn vị phải gửi hồ sơ về Sở Ngoại Vụ trước 20 ngày.

3. Phòng KHCN&HTQT là đầu mối tiếp nhận, xử lý công văn xin phép đoàn vào trình Hiệu trưởng phê duyệt. Thời hạn giải quyết là 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đủ hồ sơ.

4. Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt đoàn vào, phòng KHCN&HTQT phối hợp với phòng TC-HC, TC-KT và các đơn vị trực thuộc lên kế hoạch tổ chức đón tiếp.

Điều 10. Tổ chức đón tiếp và làm việc với các đoàn khách chính thức của ĐHSĐ

1. Phòng KHCN&HTQT chịu trách nhiệm:

- Dự trù và thanh quyết toán kinh phí đón tiếp khách;
- Trao đổi thông tin, lập kế hoạch làm việc với khách;
- Chuẩn bị nội dung làm việc (tài liệu, thông tin về đối tác)
- Chủ trì nghi lễ đón, tiễn khách;
- Trình Hiệu trưởng quyết định thành phần tham gia đón tiếp, làm việc với khách;
- Mời các đơn vị liên quan tham gia đón tiếp, làm việc với khách theo yêu cầu của Hiệu trưởng;
- Bố trí phiên dịch làm việc với khách;
- Ghi biên bản làm việc và tổng hợp nội dung làm việc thành bản ghi nhớ; (Trường hợp đoàn vào làm việc với Ban Giám hiệu Nhà trường, phòng KHCN&HTQT phải ghi biên bản và làm báo cáo gửi Công an Tỉnh).
- Đề xuất kế hoạch (nội dung, đơn vị/ cá nhân chủ trì/tham gia, nguồn lực huy động, sản phẩm cần đạt, thời gian hoàn thành) triển khai các thỏa thuận theo nội dung làm việc để trình Hiệu trưởng quyết định;
- Đôn đốc, giám sát việc thực hiện các kế hoạch nói trên.

2. Phòng TC-HC phối hợp với các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm

- Bố trí lịch làm việc;
- Mời báo chí, truyền hình (nếu cần). (Đối với các hãng thông tấn và phóng viên nước ngoài đề nghị làm việc tại trường, phải xin ý kiến của Sở Ngoại Vụ Tỉnh).
- Chuẩn bị phòng họp, trang thiết bị, trang trí (tiêu đề hội đàm, cờ, khẩu hiệu trong và ngoài phòng họp, biển tên, biển thông báo) và lễ tân trong phòng họp.

3. Phòng Công tác chính trị và quản lý người học chịu trách nhiệm thu thập, tổng hợp, lưu giữ thông tin và đưa tin về buổi làm việc với khách.

4. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm cử cán bộ tham gia đón tiếp và làm việc với khách đúng thành phần theo triệu tập của Hiệu trưởng trường ĐHSĐ.

Điều 11. Tổ chức tham quan, khảo sát

1. Phòng KHCN&HTQT chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị trực thuộc tổ chức tham quan, khảo sát cho khách vào của trường ĐHSĐ khi có yêu cầu.

2. Khi tổ chức tham quan, khảo sát cho khách cần đảm bảo các quy định về bảo vệ bí mật quốc gia và các quy định khác của Nhà nước và địa phương.

3. Thủ tục tổ chức tham quan khảo sát

- Đoàn khách phải có kế hoạch chính thức về tổ chức tham quan khảo sát bằng văn bản, trong đó xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm tham quan khảo sát.

- Phòng KHCN&HTQT có trách nhiệm xem xét kế hoạch, liên lạc với các cơ quan, tổ chức tại địa phương về kế hoạch tham quan khảo sát của đoàn, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Thời hạn giải quyết là 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đủ hồ sơ.

- Sau khi kế hoạch được phê duyệt, phòng KHCN&HTQT bố trí nhân sự hướng dẫn đoàn đi tham quan khảo sát.

Điều 12. Tổ chức chiêu đãi, tặng quà

Phòng KHCN&HTQT chủ trì, phối hợp với phòng TC-HC báo cáo Hiệu trưởng về tổ chức chiêu đãi, tặng quà cho khách.

Hiệu trưởng trường Đại học Sao Đỏ chủ trì hoặc uỷ quyền cho phó Hiệu trưởng tiếp các đoàn vào.

Chương III QUẢN LÝ ĐOÀN RA

Điều 13. Thẩm quyền quyết định và xét duyệt nhân sự đoàn ra

- Việc xét duyệt nhân sự, quyết định cử hoặc cho phép ra nước ngoài đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng Trường ĐHSĐ, nếu là đảng viên cần tuân thủ các quy định của Đảng

- Cán bộ, đảng viên đi nước ngoài về việc riêng phải được sự đồng ý bằng văn bản của Ban giám hiệu Nhà trường mới được làm thủ tục ra nước ngoài.

Điều 14. Các cơ quan có thẩm quyền liên quan

- Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu, học tập theo chương trình đào tạo, Trường ĐHSĐ (Phòng Đào tạo phối hợp với Phòng KHCN&HTQT, TC-HC) gửi văn bản trình Bộ Công thương, Sở Nội Vụ và Công an Tỉnh xem xét chuyển hồ sơ tới Sở Ngoại Vụ để làm thủ tục.

Điều 15. Lập kế hoạch đoàn ra

1. Các đơn vị lập kế hoạch cử đoàn đi công tác, học tập ở nước ngoài (đoàn ra) trong kế hoạch ngân sách của năm sau trình ĐHSĐ phê duyệt trước ngày 30 tháng 6 hàng năm.

Kế hoạch phải nêu rõ mục tiêu, nội dung, sản phẩm; yêu cầu và số lượng từng đoàn ra; tên đơn vị dự kiến đến công tác, học tập và lý do lựa chọn đơn vị này; nguồn kinh phí (kinh phí do tài trợ hay kinh phí ngân sách cấp); dự toán kinh phí và các thông tin cần thiết khác.

2. Việc cử cán bộ đi công tác, học tập ở nước ngoài phải đạt được mục tiêu, nội dung đề ra, đảm bảo tính hiệu quả cao về mặt chuyên môn cũng như tài chính.

3. Phòng KHCN&HTQT là đầu mối chủ trì, phối hợp với phòng TC-KT, Phòng Phòng TC-HC hướng dẫn các đơn vị lập kế hoạch đoàn ra; tổng hợp kế hoạch của các đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 16. Thủ tục xuất cảnh

1. Hiệu trưởng ĐHSĐ quyết định việc cử cán bộ, viên chức, sinh viên, học sinh của ĐHSĐ đi công tác, tham quan, học tập ở nước ngoài.

2. Hồ sơ cán bộ, viên chức xin đi tham quan, công tác, học tập ở nước ngoài gồm:

- Đơn (văn bản giấy và văn bản điện tử có thể đọc được bằng word sau đây gọi tắt là văn bản điện tử) xin đi công tác, tham quan, học tập ở nước ngoài có chữ ký xác nhận của trưởng đơn vị gửi nhà trường.

- Thư mời do tổ chức hay cá nhân trong, ngoài nước hoặc đại sứ quán nước ngoài tại Việt Nam gửi nhà trường, phòng, khoa hoặc do Đại sứ quán Việt Nam ở nước ngoài thông báo phía bạn đồng ý tiếp nhận;

- Xác nhận về tài chính của tổ chức, cá nhân tài trợ chuyến đi (nếu kinh phí do tổ chức, cá nhân nước ngoài tài trợ);

- Bản chính và bản sao Hợp đồng lao động ký với trường ĐHSĐ, có thời hạn từ 06 tháng trở lên và có đóng bảo hiểm xã hội (nếu là lao động hợp đồng);

- Đối với cán bộ, viên chức đi công tác, học tập ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước, nguồn viện trợ, vốn vay hoặc nguồn thu sự nghiệp của nhà trường, hồ sơ phải có thêm giải trình tài chính (dự trù kinh phí, nguồn chi) cho chuyến đi có phê duyệt của Hiệu trưởng và văn bản về việc Hiệu trưởng giao nhiệm vụ và yêu cầu giao nộp sản phẩm sau chuyến đi công tác.

3. Hồ sơ cán bộ, giảng viên, sinh viên xin đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài gồm:

- Đơn (văn bản giấy và văn bản điện tử) xin đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài do thủ trưởng đơn vị ký duyệt, đóng dấu gửi ĐHSĐ;

- Thư mời học giấy tiếp nhận, xác nhận học bổng của tổ chức, cá nhân trong, ngoài nước;

- Giấy triệu tập đi đào tạo ở nước ngoài của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên, học sinh đi đào tạo ở nước ngoài bằng ngân sách nhà nước.

4. Cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng đi nước ngoài với mục đích thân thân nhân, khám chữa bệnh, tham quan, du lịch hoặc giải quyết việc riêng (sau đây gọi chung là đi giải quyết việc riêng) trong thời gian làm việc phải làm đơn xin nghỉ công tác và được thủ trưởng đơn vị trực thuộc đồng ý bằng văn bản.

5. Phòng KHCN&HTQT là đầu mối tiếp nhận, xử lý hồ sơ xin đi công tác, học tập ở nước ngoài của cán bộ, viên chức, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên, học sinh. Thời hạn giải quyết là 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đủ hồ sơ.

Điều 17. Quy định thủ tục đối với đoàn cán bộ được Hiệu trưởng ra Quyết định đi công tác ở nước ngoài thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường

1. Phòng KHCN&HTQT chịu trách nhiệm chuẩn bị kế hoạch, nội dung và chương trình làm việc chi tiết, tài liệu, thông tin về nội dung, đối tác và nước đến công tác; hoàn thành các thủ tục xuất nhập cảnh; đặt và mua vé máy bay; chuẩn bị quà lưu niệm tặng đối tác; tạm ứng, thanh toán kinh phí cho lãnh đạo nhà trường đi công tác nước ngoài.

2. Phòng TC-HC chịu trách nhiệm thông báo về kế hoạch công tác nước ngoài của lãnh đạo nhà trường; phòng TC-KT có trách nhiệm cấp và quyết toán kinh phí liên quan đến chuyến công tác.

3. Các phòng ban chức năng, các đơn vị trực thuộc phối hợp với Phòng KHCN&HTQT chuẩn bị tài liệu, nội dung làm việc liên quan đến đơn vị mình và cử nhân sự tham gia đoàn công tác (nếu được yêu cầu)

4. Thời hạn hoàn thành công tác chuẩn bị: 07 ngày trước khi bắt đầu chuyến công tác.

Điều 18. Gia hạn thời gian công tác, học tập ở nước ngoài của cán bộ, viên chức, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên, học sinh

1. Hiệu trưởng ĐHSĐ quyết định việc gia hạn thời gian công tác, học tập ở nước ngoài của cán bộ, viên chức, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên, học sinh. Hồ sơ xin gia hạn gồm:

- Đơn xin gia hạn của đương sự nêu rõ mục đích, lý do, thời gian xin gia hạn (văn bản giấy và văn bản điện tử) kèm theo báo cáo kết quả công tác đến thời điểm xin gia hạn, dự kiến kế hoạch công tác trong thời gian gia hạn có xác định của tổ chức/cá nhân mời;

- Văn bản đề nghị hoặc chấp thuận cho gia hạn của tổ chức/cá nhân nước ngoài (kèm theo bản dịch có công chứng Anh, Nga, Pháp);

- Cam kết, xác nhận về trách nhiệm tài chính của tổ chức/cá nhân tài trợ;

- Đơn đề nghị của đơn vị quản lý nhân sự xin gia hạn;

- Bản sao quyết định cử đi nước ngoài và quyết định gia hạn lần trước đó (nếu có).

2. Đơn vị trực thuộc quản lý nhân sự gửi hồ sơ đề nghị gia hạn về nhà trường qua Phòng TC-HC (đối với trường hợp là cán bộ, viên chức) hoặc Phòng CTSV (đối với trường hợp là sinh viên).

3. Phòng Tổ chức – Hành chính (đối với trường hợp là cán bộ, viên chức) và Phòng CTSV (đối với trường hợp là sinh viên) phối hợp với Phòng KHCN&HTQT giải quyết hồ sơ đề nghị gia hạn trình Hiệu trưởng quyết định. Thời gian giải quyết là 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đủ hồ sơ.

Điều 19. Báo cáo kết quả công tác, học tập ở nước ngoài

1. Nhân sự được cử đi nước ngoài phải thực hiện nghiêm túc về thời gian và nội dung theo quy định.

- Cán bộ, viên chức, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên, học sinh đi công tác, học tập ở nước ngoài nộp sản phẩm, báo cáo kết quả chuyến đi chậm nhất là 10 ngày sau khi trở về nước. Trường hợp không thể về nước đúng thời hạn vì lý do bất khả kháng, nhân sự phải kịp thời báo cáo cho cơ quan đại diện Việt Nam nước sở tại và cơ quan Ngoại vụ của tỉnh biết để xin chủ trương giải quyết. Nếu nhân sự về nước

không đúng thời hạn vì lý do cá nhân khác, thì thời gian ở lại không quá 05 ngày và phải được cơ quan có thẩm quyền của tỉnh nhất trí trên cơ sở có ý kiến thẩm định bằng văn bản của cơ quan đại diện Việt Nam nước sở tại.

Cán bộ, viên chức đi công tác nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước, nguồn viện trợ, vốn vay hoặc nguồn thu sự nghiệp của đơn vị phải nộp các sản phẩm:

- Tư liệu bằng hình ảnh (băng video, ảnh chụp) về kiến trúc cảnh quan nơi đến công tác;

- Báo cáo khoa học/luận văn tốt nghiệp (nếu có), bài giảng, tài liệu, ấn phẩm thuộc nội dung chuyển công tác;

- Báo cáo kinh nghiệm, thể mạnh về các lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học, quản lý của trường/tổ chức tiếp nhận;

- Các đề xuất, kiến nghị đối với đơn vị, đối với ĐHSĐ để cải tiến, hoàn thiện việc quản lý đào tạo, nghiên cứu khoa học, phương pháp giảng dạy, kiểm tra đánh giá và các vấn đề khác liên quan đến chuyển công tác;

- Báo cáo, sản phẩm trình bày ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử và nộp 02 bộ cho ĐHSĐ (01 bộ lưu tại Phòng KHCN&HTQT và 01 bộ lưu tại Trung tâm Thông tin Thư viện để cán bộ, sinh viên tham khảo).

2. Chế độ báo cáo: Sau 05 ngày, kể từ ngày kết thúc đợt hoạt động ở nước ngoài, nhân sự được cử ra nước ngoài phải báo cáo kết quả hoạt động ở nước ngoài bằng văn bản gửi về Sở Ngoại vụ và các cấp có thẩm quyền theo quy định.

Báo cáo kết quả và các sản phẩm là căn cứ để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, viên chức nói chung và là cơ sở làm thủ tục thanh toán kinh phí của chuyển công tác nói riêng đối với đoàn ra bằng nguồn ngân sách nhà nước, nguồn viện trợ, vốn vay, nguồn thu từ sự nghiệp của các đơn vị.

Điều 20. Thu nhận cán bộ, công chức đi nước ngoài về nước

1. Cán bộ, viên chức được cử đi công tác, học tập ở nước ngoài trong thời hạn từ 30 ngày trở lên, khi về nước phải làm thủ tục thu nhận về đơn vị tiếp tục công tác. Hồ sơ đề nghị thu nhận gồm:

- Báo cáo kết quả, sản phẩm thu được từ chuyến đi công tác, học tập ở nước ngoài (như quy định tại Điều 17);

- Bản sao quyết định cử đi nước ngoài, quyết định gia hạn (nếu có);

- Các hồ sơ khác theo yêu cầu của cơ quan cấp học bổng hoặc tài trợ.

2. Hồ sơ đề nghị thu nhận gửi thủ trưởng đơn vị trực thuộc ĐHSĐ có thẩm quyền quản lý cán bộ, viên chức đó chậm nhất là sau 15 ngày kể từ khi về nước.

3. Hiệu trưởng ĐHSĐ quyết định thu nhận thủ trưởng đơn vị trực thuộc.

Chương IV

KÝ KẾT VĂN KIẾN HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 21. Tổ chức ký kết văn kiện

1. Việc tổ chức ký kết văn kiện hợp tác quốc tế tại Trường ĐHSĐ thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Phòng KHCN&HTQT chịu trách nhiệm:

- Phối hợp với đối tác, các ban chức năng và các đơn vị liên quan dự thảo nội dung văn bản trình Hiệu trưởng;

- Tổ chức lễ ký kết ;

- Lưu văn bản ký kết.

3. Phòng TC-HC trường ĐHSĐ phối hợp với Phòng KHCN&HTQT chịu trách nhiệm về lễ tân theo Điều 7 của Quy định này.

4. Các đơn vị liên quan cử cán bộ tham dự lễ ký kết theo triệu tập của Hiệu trưởng ĐHSĐ.

Điều 22. Tổ chức thực hiện nội dung hợp tác đã được ký kết

1. Phòng KHCN&HTQT phối hợp với các ban, đơn vị liên quan tổ chức, hướng dẫn triển khai thực hiện các nội dung hợp tác theo văn bản do ĐHSĐ ký kết.

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

Điều 23. Qui định và trách nhiệm của các bên

1. Việc tổ chức ký kết văn kiện hợp tác quốc tế thực hiện theo quy định của nhà nước và của ĐHSĐ.

2. Trưởng phòng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng ĐHSĐ về nội dung văn kiện và các thủ tục, quy trình ký kết các văn kiện hợp tác.

3. Thủ trưởng đơn vị tổ chức lễ ký kết văn kiện hợp tác trang trọng, theo thông lệ quốc tế.

Điều 24. Lưu văn bản

1. Văn bản hợp tác quốc tế do ĐHSĐ ký kết được lưu ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử tại văn phòng, Phòng KHCN&HTQT.

2. Văn bản hợp tác quốc tế do đơn vị ký kết được lưu ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử tại Phòng TC-HC, Phòng KHCN&HTQT.

3. Đơn vị trực thuộc chủ trì ký kết sao văn bản ký kết ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử báo cáo Hiệu trưởng ĐHSĐ và gửi các đơn vị liên quan để phối hợp thực hiện.

Chương V

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Điều 25. Thâm quyền quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Đối với các hội nghị, hội thảo quốc tế cấp cao (thành viên tham dự là người đứng đầu, hoặc quan chức là cấp bộ trưởng hoặc tương đương trở lên của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế); Hội nghị, hội thảo quốc tế có nội dung liên quan đến các vấn đề chính trị, dân tộc, tôn giáo, an ninh, quốc phòng, biên giới lãnh thổ và phạm vi bí mật nhà nước: Phòng KHCN&HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan làm văn bản trình Hiệu trưởng để gửi Sở Ngoại Vụ xem xét, tham mưu cho

UBND Tỉnh từ đó báo cáo xin ý kiến Thường trực tỉnh uỷ trước khi trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

2. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế tại Tỉnh do Trường ĐHSĐ tổ chức nhưng có mời người nước ngoài tham gia; Hội nghị, hội thảo có sử dụng kinh phí tài trợ của nước ngoài và có nội dung không thuộc quy định tại Khoản 1 Điều này phù hợp với quyền hạn, trách nhiệm và lĩnh vực chuyên môn do Trường ĐHSĐ quản lý, Phòng KHCN&HTQT Phối hợp với các đơn vị liên quan làm văn bản trình Hiệu trưởng để gửi Sở Ngoại Vụ xem xét, tham mưu trình Chủ tịch UBND Tỉnh quyết định.

Điều 26. Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Đối với Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ phải thực hiện theo quy trình sau:

- Đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế làm công văn (ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử) xin phép Trường ĐHSĐ.

- Đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế phối hợp với các đơn vị liên quan làm công văn xin ý kiến bằng văn bản của Sở Ngoại Vụ để Sở Ngoại Vụ xem xét, tham mưu cho UBND Tỉnh đề UBND Tỉnh xin ý kiến Bộ Ngoại Giao và trình lên Thủ tướng chính phủ.

Công văn cần nêu rõ:

- Lý do, danh nghĩa tổ chức, mục đích của hội nghị, hội thảo;
- Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo; địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có);
- Hình thức và công nghệ tổ chức (trong trường hợp tổ chức hội nghị, hội thảo trực tuyến);
- Nội dung, chương trình làm việc và các hoạt động bên lề hội nghị, hội thảo;
- Thành phần tham dự: số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài;
- Nguồn kinh phí;
- Ý kiến (bằng văn bản) của Bộ Ngoại giao và các cơ quan, địa phương liên quan.

Điều 27. Đối với Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND Tỉnh phải thực hiện theo quy trình sau:

1. Trách nhiệm của đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế:

- Đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế làm công văn (ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử) xin phép Trường ĐHSĐ.

- Đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế phối hợp với các đơn vị liên quan làm công văn xin ý kiến bằng văn bản của Sở Ngoại Vụ Tỉnh và các cơ quan có thẩm quyền liên quan.

- Có tờ trình (kèm theo đề án tổ chức) trình Chủ tịch UBND Tỉnh phê duyệt. Tờ trình phải được gửi tới UBND Tỉnh ít nhất 20 ngày trước ngày dự kiến tổ chức.

Đề án hoặc kế hoạch tổ chức cần nêu rõ:

- Lý do, danh nghĩa tổ chức, mục đích của hội nghị, hội thảo;

- Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo; địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có);
- Hình thức và công nghệ tổ chức (trong trường hợp tổ chức hội nghị, hội thảo trực tuyến);
- Nội dung, chương trình làm việc và các hoạt động bên lề hội nghị, hội thảo;
- Thành phần tham dự: số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài;
- Nguồn kinh phí;
- Ý kiến của các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có).

2. Trách nhiệm của Phòng KHCN&HTQT:

- Xử lý công văn của các đơn vị xin phép tổ chức đối với hội nghị, hội thảo quy định tại Khoản 26 của Quy định này;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan làm văn bản trình Hiệu trưởng để xin phép cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại điều 23 của Quy định này.
- Thừa lệnh Hiệu trưởng ĐHSĐ thông báo kết quả cho các đơn vị liên quan biết để thực hiện.

3. Thời hạn làm thủ tục

- Đối với hội nghị, hội thảo thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ, văn bản gửi về Phòng KHCN&HTQT trước ngày dự định tổ chức hội nghị, hội thảo ít nhất 45 ngày. Báo cáo Sở Ngoại Vụ tóm tắt kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo trong phạm vi 15 ngày kể từ khi kết thúc hội nghị, hội thảo, để Sở Ngoại vụ báo cáo lên Bộ Ngoại giao trình lên Thủ tướng Chính phủ.
- Đối với hội nghị, hội thảo thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND Tỉnh, văn bản gửi về Phòng KHCN&HTQT trước ngày dự định tổ chức hội nghị, hội thảo ít nhất 30 ngày. Gửi báo cáo tóm tắt kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo cho Chủ tịch UBND Tỉnh trong phạm vi 15 ngày kể từ khi kết thúc hội nghị, hội thảo.

Điều 28. Trách nhiệm quản lý hội nghị hội thảo quốc tế

1. Tùy thuộc tính chất, nội dung của các hội nghị, hội thảo cụ thể, Phòng KHCN&HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất thành lập Ban tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế Trường ĐHSĐ.

2. Phòng KHCN&HTQT có trách nhiệm hướng dẫn và giám sát các đơn vị trực thuộc tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế theo đúng chương trình, đề án đã được các cấp có thẩm quyền phê duyệt; thực hiện đúng các quy định hiện hành về chi tiêu, thanh quyết toán tài chính và các nghi lễ ngoại giao

3. Ban tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế Trường ĐHSĐ chịu trách nhiệm tổ chức hội nghị, hội thảo đã được các cấp có thẩm quyền cho phép, chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về nội dung, chương trình, tài liệu, số liệu liên quan cung cấp cho đại biểu trước, trong và sau hội nghị, hội thảo; về tài chính phục vụ hội nghị, hội thảo, 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.

Chương VI

QUẢN LÝ CÁC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO LIÊN KẾT QUỐC TẾ

Điều 29. Hình thức liên kết đào tạo quốc tế

1. Đào tạo liên kết quốc tế là hoạt động đào tạo ở bậc đại học, sau đại học do đơn vị trực thuộc ĐHSĐ đủ điều kiện liên kết với một (hoặc nhiều) cơ sở đào tạo đại học, sau đại học có tư cách pháp nhân và có uy tín của nước ngoài (gọi tắt là đại học nước ngoài) thực hiện.

2. Mục đích của đào tạo liên kết quốc tế là nhằm tạo cơ hội cho một bộ phận sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh được học tập theo các chương trình, giáo trình và phương pháp tiên tiến đang được sử dụng tại các trường đại học có uy tín trên thế giới; tạo động lực và điều kiện cho các đơn vị trực thuộc đổi mới nội dung, chương trình, giáo trình và phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá theo tiêu chuẩn quốc tế, nâng cao năng lực và trình độ giảng viên, chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ, từng bước hội nhập quốc tế về giáo dục đại học, góp phần đẩy mạnh hợp tác với các trường đại học nước ngoài có uy tín.

3. Đào tạo liên kết quốc tế được thực hiện thông qua các hình thức:

- Chương trình đào tạo liên kết quốc tế do đại học nước ngoài cấp bằng;
- Chương trình đào tạo liên kết quốc tế do ĐHSĐ cấp bằng;
- Chương trình đào tạo liên kết quốc tế do đại học nước ngoài và ĐHSĐ cùng cấp bằng.

4. Đào tạo liên kết quốc tế phải tuân thủ các quy định của Nhà nước, của Bộ Giáo dục và đào tạo, của Trường ĐHSĐ.

Điều 30. Điều kiện để thực hiện chương trình liên kết đào tạo quốc tế

1. Hiệu trưởng ĐHSĐ quyết định cho phép các đơn vị trực thuộc ĐHSĐ có chức năng, nhiệm vụ đào tạo đại học và sau đại học đáp ứng yêu cầu về cơ sở vật chất, về đội ngũ cán bộ giảng dạy được thực hiện các chương trình đào tạo liên kết quốc tế đối với các ngành và chuyên ngành mà chính phủ Việt Nam cho phép.

2. Đối tác nước ngoài tham gia đào tạo liên kết quốc tế phải là các trường đại học có tư cách pháp nhân, có uy tín đã được tổ chức có thẩm quyền của nhà nước sở tại kiểm định chất lượng.

3. Đơn vị trực thuộc ĐHSĐ và đại học nước ngoài tham gia đào tạo liên kết quốc tế phải có văn bản hợp tác bao gồm các điều khoản chi tiết về nội dung, nhiệm vụ, trách nhiệm cụ thể của mỗi bên, các điều kiện đảm bảo chất lượng để thực hiện chương trình đào tạo liên kết quốc tế một cách hiệu quả, chất lượng.

Điều 31. Thủ tục xin phép thực hiện chương trình đào tạo liên kết quốc tế do đại học nước ngoài cấp bằng

1. Hồ sơ xin phép thực hiện chương trình đào tạo liên kết quốc tế do đại học nước ngoài cấp bằng gồm văn bản và đề án của đơn vị trực thuộc trình, xin phép Hiệu trưởng ĐHSĐ. Đề án (ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử) đào tạo liên kết quốc tế phải có các nội dung chính sau đây:

- Cơ sở xây dựng, mục đích chương trình đào tạo liên kết quốc tế;
- Chuyên ngành, nội dung chương trình đào tạo;

- Chương trình đào tạo chi tiết;
- Tài liệu sử dụng cho chương trình đào tạo;
- Phương thức, quy mô, đối tượng tuyển sinh;
- Nghiên cứu khoa học, công nghệ và kết hợp nghiên cứu khoa học, công nghệ với đào tạo;
- Điều kiện cơ sở tài chính, vật chất để thực hiện chương trình;
- Ngôn ngữ giảng dạy trong chương trình (nếu từ hai thứ tiếng trở lên, ghi rõ tỷ lệ);
- Đội ngũ cán bộ tham gia giảng dạy, quản lý chương trình;
- Thời gian, địa điểm thực hiện chương trình;
- Thông tin về đại học nước ngoài: tên, địa chỉ, số điện thoại, fax, tên trang web, tư cách pháp nhân, thứ hạng xếp loại theo đánh giá của Đại học Giao thông Thượng Hải, các văn bản kiểm định chất lượng; đội ngũ giảng viên (số lượng theo học hàm, học vị), và các thông tin khác;
- Văn bản ký kết với đại học nước ngoài;
- Hợp đồng phân công trách nhiệm thực hiện, trong đó có thu, sử dụng và quản lý tài chính giữa đơn vị liên kết và đại học nước ngoài;

2. Phòng Đào tạo (đối với chương trình liên kết đào tạo quốc tế ở bậc đại học), Phòng KHCN&HTQT (đối với chương trình liên kết đào tạo quốc tế ở bậc sau đại học) là đầu mối phối hợp với phòng TC-HC và các đơn vị chức năng khác tổ chức thẩm định đề án đào tạo liên kết quốc tế trong đó chú ý việc thẩm định đại học nước ngoài, điều kiện đảm bảo chất lượng để trình Hiệu trưởng quyết định và thông báo kết quả cho đơn vị trong vòng 30 ngày kể từ khi tiếp nhận đủ hồ sơ.

Điều 32. Quản lý chương trình đào tạo liên kết do ĐHSĐ cấp bằng

1. Chương trình đào tạo liên kết quốc tế do Trường ĐHSĐ cấp bằng, hoặc do Trường ĐHSĐ và đối tác nước ngoài cùng cấp bằng thực hiện theo Quy chế đào tạo đại học và Quy chế đào tạo sau đại học.

2. Phòng Đào tạo là đầu mối phối hợp với phòng TC-HC các đơn vị năng khác kiểm tra, giám sát việc thực hiện chương trình đào tạo liên kết quốc tế, trình hiệu trưởng về việc cho tiếp tục hay ngừng chương trình đào tạo liên kết Quốc tế.

3. Phòng Đào tạo phối hợp với các đơn vị liên quan trực tiếp quản lý học sinh, sinh viên nước ngoài theo quy chế; kịp thời thông báo cho Sở Ngoại Vụ và các cơ quan liên quan về những vụ việc liên quan đến người nước ngoài để phối hợp xử lý hoặc báo cáo xin chủ trương giải quyết của UBND Tỉnh.

Chương VII

QUẢN LÝ CÁC QUỸ, HỌC BỔNG, DỰ ÁN, CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU DO NƯỚC NGOÀI TÀI TRỢ

Điều 33. Quy trình và thủ tục xin phép

1. Đơn vị trực thuộc trình Hiệu trưởng ĐHSĐ hồ sơ xin phép tiếp nhận quỹ, dự án, học bổng, viện trợ.

a. Đối với học bổng, viện trợ.

- Tờ trình (ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử) nêu rõ mục đích, nội dung, quy mô, giá trị của viện trợ, học bổng; tên và tư cách pháp nhân của tổ chức, cá nhân viện trợ, cấp học bổng; các điều kiện thực hiện viện trợ, học bổng; trách nhiệm và nghĩa vụ của đơn vị nhận viện trợ, học bổng; thời gian, kế hoạch thực hiện...;

- Thông tin chi tiết về đối tác viện trợ, cấp học bổng;

- Văn bản thỏa thuận giữa đơn vị trực thuộc ĐHSĐ và đối tác về mục đích của viện trợ; học bổng; đối tượng; tiêu chuẩn xét duyệt; giá trị viện trợ, học bổng; thời gian thực hiện; trách nhiệm của đơn vị tiếp nhận viện trợ, học bổng;

- Dự thảo về việc thành lập ban điều hành, quản lý viện trợ, học bổng;

- Các tài liệu khác liên quan đến viện trợ, học bổng.

b. Đối với dự án:

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

- Thông tin về đối tác nước ngoài tài trợ, tham gia thực hiện đề án;

- Văn bản của đối tác nước ngoài xác nhận khả năng tài trợ cho dự án;

- Các tài liệu khác liên quan đến dự án.

c. Đối với quỹ:

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

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

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

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

3. ĐHSĐ chủ động khai thác, tiếp nhận và triển khai thực hiện các chương trình học bổng do nước ngoài tài trợ cho học sinh, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh trong toàn ĐHSĐ.

4. Các đơn vị chủ động khai thác, tiếp nhận và triển khai thực hiện các chương trình học bổng do nước ngoài tài trợ cho đơn vị mình.

Điều 34. Quản lý học bổng, dự án, quỹ, viện trợ

1. Thủ trưởng đơn vị tiếp nhận dự án, quỹ, học bổng, viện trợ nước ngoài chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng ĐHSĐ về việc quản lý dự án, quỹ, học bổng, viện trợ nước ngoài, chịu trách nhiệm chung, điều hành hoạt động chung của dự án, chịu trách

nhiệm trước hiệu trưởng Trường ĐHSĐ về việc quản lý dự án, quỹ, học bổng, tài trợ... Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ (06 tháng/lần) với Hiệu trưởng Trường ĐHSĐ.

2. Phòng Đào tạo làm đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý các dự án theo quy định của Nhà nước; Liên lạc với nhà tài trợ, khai thác, phát triển các nguồn học bổng từ các tổ chức, cá nhân nước ngoài.

3. Phòng Tài chính – Kế toán là đầu mối quản lý thống nhất các học bổng; phối hợp với các ban chức năng và đơn vị liên quan lập kế hoạch phân bổ học bổng cho các đơn vị; tổ chức xét duyệt, ra quyết định về việc cấp học bổng, thông báo cho các đơn vị, cá nhân liên quan và tổ chức lễ trao học bổng; giám sát qua quá trình sử dụng học bổng (theo yêu cầu của tổ chức/cá nhân cấp học bổng)

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. Tổ chức xây dựng và thực hiện kế hoạch HTQT

Phòng KHCN&HTQT là đầu mối phối hợp với Phòng TC-HC và các đơn vị liên quan xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về hợp tác quốc tế của Trường ĐHSĐ; Lập biểu mẫu về kế hoạch hợp tác quốc tế trong năm; Thảo công văn và gửi đến các đơn vị trong Trường (đính kèm biểu mẫu) yêu cầu các đơn vị điền vào biểu mẫu và gửi về Phòng KHCN&HTQT vào một thời điểm xác định; Tổng hợp các biểu mẫu do các đơn vị gửi đến; Trình kế hoạch tổng hợp cho BGH phê duyệt, sau đó gửi cho Bộ chủ quản và các cơ quan hữu quan; kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác hợp tác quốc tế.

Điều 36. Báo cáo thực hiện các hoạt động HTQT

1. Các đơn vị trực thuộc báo cáo Hiệu trưởng Trường ĐHSĐ về tình hình, kết quả thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế của đơn vị; những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung những nội dung theo Quy định này trước ngày 30/06 hàng năm.

2. Trong những trường hợp đặc biệt, nhà trường có thể yêu cầu các đơn vị báo cáo đột xuất.

3. Phòng KHCN&HTQT tổng hợp báo cáo của các đơn vị trình Hiệu trưởng Trường ĐHSĐ và đề xuất những công việc cần triển khai; thông báo, đôn đốc, giám sát quá trình triển khai tại các đơn vị.

Điều 37. Khen thưởng và kỷ luật

1. Đối với những tập thể, cá nhân người nước ngoài có thành tích, đóng góp quan trọng trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, góp phần nâng cao uy tín, vị thế của Trường ĐHSĐ, căn cứ vào thành tích đạt được có thể đề nghị cấp trên khen thưởng theo quy định của pháp luật Việt Nam

2. Đối với các đơn vị trực thuộc, các cá nhân thuộc Trường ĐHSĐ, tùy theo thành tích đóng góp trong quan hệ hợp tác quốc tế, được nhà trường đề nghị các hình thức khen thưởng theo quy định hiện hành.

3. Phòng TC-HC chủ trì, phối hợp với Phòng KHCN&HTQT xử lý công văn, hồ sơ, báo cáo Hiệu trưởng Trường ĐHSĐ và phối hợp với các đơn vị liên quan để hoàn thiện các thủ tục đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng.

4. Phòng KHCN&HTQT chủ trì, phối hợp với Phòng TC-HC và các đơn vị liên quan tổ chức lễ trao tặng các danh hiệu phù hợp với lễ nghi và quy định của Nhà nước Việt Nam.

Điều 38. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành

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



HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
SÀO ĐỎ

TS. Đinh Văn Nhượng