

Số: 309/QĐ-ĐHHL

Ninh Bình, ngày 14 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

Căn cứ Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 30/2018/TT-BGDĐT ngày 24/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 27/2021/QĐ-UBND ngày 16/7/2021 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Hoa Lư;

Căn cứ Quy chế Quản lý hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Ninh Bình của UBND tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Nghị quyết số 72/NQ-HĐT ngày 23/7/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Hoa Lư, nhiệm kỳ 2020-2025 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hoa Lư;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Thanh tra.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Trường Đại học Hoa Lư.

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Thanh tra, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *K*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo trường;
- Lưu: VT, TCTr.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Vũ Văn Trường

QUY CHẾ

Quản lý hoạt động đối ngoại của Trường Đại học Hoa Lư

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 309/QĐ-ĐHHL ngày 14/6/2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về các hoạt động đối ngoại của Trường Đại học Hoa Lư (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm:

- a. Tổ chức các đoàn ra, đoàn vào để nghiên cứu, hợp tác và trao đổi kinh nghiệm đào tạo, nghiên cứu khoa học, quản trị cơ sở giáo dục.
- b. Tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế.
- c. Thực hiện các chương trình, dự án, đề tài khoa học quốc tế.
- d. Xây dựng, tổ chức và quản lý các dự án tài trợ nhằm tăng cường cơ sở vật chất, kỹ thuật của Trường.
- đ. Hợp tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức, cán bộ quản lý và người học.
- e. Trao đổi thông tin, sách báo khoa học phục vụ công tác nghiên cứu và giảng dạy.

f. Tham gia các tổ chức giáo dục, khoa học, hội nghề nghiệp khu vực và quốc tế.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Trường tiến hành các hoạt động đối ngoại nhân danh Trường với các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và thực hiện hoạt động đối ngoại

1. Bảo đảm đúng mục đích, tuân thủ pháp luật Việt Nam và pháp luật quốc tế; bảo vệ bí mật nhà nước, đảm bảo an ninh chính trị nội bộ.

2. Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo, nghiên cứu khoa học; bồi dưỡng, nâng cao trình độ, năng lực của cán bộ, viên chức trong Trường; tiếp nhận công nghệ đào tạo và nghiên cứu khoa học, thu hút các nguồn lực, học bổng cho sinh viên; khai thác và tận dụng hiệu quả nguồn nhân lực từ bên ngoài; tích cực hội nhập quốc tế và nâng cao vị thế của Trường.

3. Đảm bảo sự lãnh đạo tập trung thống nhất của Đảng uỷ, Ban Giám hiệu và có sự phối hợp chặt chẽ, phân công trách nhiệm rõ ràng giữa các đơn vị thuộc và trực thuộc; phát huy vai trò chủ động, sáng tạo của các đơn vị và cá nhân trong Trường.

Chương II

XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI HÀNG NĂM

Điều 3. Căn cứ xây dựng kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm

Kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của Trường được xây dựng trên cơ sở chương trình, kế hoạch đối ngoại hàng năm của tỉnh, phù hợp với khả năng, nguồn lực, nhu cầu hợp tác quốc tế của Trường.

Điều 4. Kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm

1. Kế hoạch đối ngoại hàng năm gồm các nội dung: đoàn ra, đoàn vào do Lãnh đạo Nhà trường và các đơn vị thuộc và trực thuộc tổ chức hoặc đón tiếp; hội nghị, hội thảo quốc tế cấp trường, cấp khoa, bộ môn; các thỏa thuận hợp tác quốc tế nhân danh Trường.

2. Phòng Tổ chức - Thanh tra chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng tham mưu xây dựng kế hoạch đối ngoại hàng năm, trình Hiệu trưởng duyệt gửi UBND tỉnh theo thời gian quy định.

Điều 5. Tổ chức thực hiện kế hoạch đối ngoại hàng năm

Sau khi kế hoạch đối ngoại hàng năm được phê duyệt, phòng Tổ chức - Thanh tra có văn bản thông báo, hướng dẫn các đơn vị triển khai thực hiện theo đúng quy định.

Chương III

QUẢN LÝ ĐOÀN QUỐC TẾ VÀO

Điều 6. Các đoàn vào

Các đoàn nước ngoài vào (bao gồm tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài (gọi tắt là đoàn vào)) trong Quy chế này là:

1. Đoàn vào nằm trong kế hoạch hàng năm.
2. Đoàn vào đột xuất của Trường và của các đơn vị thuộc và trực thuộc được Hiệu trưởng phê duyệt.
3. Đoàn vào thuộc các chương trình, dự án quốc tế.
4. Đoàn vào thuộc các cơ quan đại diện quốc tế và nước ngoài tại Việt Nam hoặc khách mời của các Bộ, Ngành và UBND tỉnh giới thiệu vào Trường.

Điều 7. Lập kế hoạch đoàn vào

1. Phòng Tổ chức - Thanh tra là đơn vị đầu mối phối hợp với Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học và các đơn vị chức năng liên quan của Trường có trách nhiệm lập và hướng dẫn các đơn vị lập kế hoạch đoàn vào trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Các đơn vị thuộc và trực thuộc có trách nhiệm lập kế hoạch chuẩn bị đón tiếp đoàn vào cho năm kế tiếp và đăng ký với Phòng Tổ chức - Thanh tra trước ngày 31 tháng 12 hàng năm theo **Biểu mẫu số 01 Phụ lục** kèm theo Quy chế này. Phòng Tổ chức - Thanh tra tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 8. Thủ tục đón tiếp đoàn vào

1. Phòng Tổ chức - Thanh tra (hoặc các đơn vị thông qua Phòng Tổ chức - Thanh tra) có trách nhiệm lập tờ trình gửi Hiệu trưởng xin đón tiếp Đoàn vào, báo cáo bằng văn bản gửi UBND tỉnh ít nhất 10 ngày trước khi thực hiện, nêu rõ mục đích, chương trình làm việc, số lượng thành phần đón tiếp phía Việt Nam và phía nước ngoài (họ tên, ngày sinh, chức vụ, giới tính, quốc tịch, số hộ chiếu và thị thực, ngày cấp, ngày hết hạn hộ chiếu và thị thực), thời gian làm việc, địa điểm tạm trú trong thời gian làm việc ở Trường, chi phí đón tiếp khách.

2. Trường hợp đoàn vào không nằm trong kế hoạch năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt thì đơn vị xin đón tiếp phải giải trình cụ thể về: nguồn kinh phí, thông tin cần thiết để làm visa theo quy định (nếu có), thời gian, mục đích, nội dung chương trình làm việc của đoàn. Phòng Tổ chức - Thanh tra có trách nhiệm tiếp nhận và xử lý hồ sơ trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

3. Phòng Tổ chức - Thanh tra là đầu mối chủ trì tổ chức đón tiếp các đoàn vào là người nước ngoài đến làm việc tại Trường. Các đoàn vào là khách của các đơn vị thuộc, trực thuộc thì đơn vị là đầu mối chủ trì đón tiếp nhưng phải có thông báo bằng văn bản gửi Phòng Tổ chức - Thanh tra.

Điều 9. Tiếp nhận chuyên gia, giảng viên nước ngoài đến giảng dạy, làm việc và nghiên cứu tại Trường

1. Việc tiếp nhận chuyên gia, giảng viên đến giảng dạy các khóa chính quy, làm việc và nghiên cứu tại Trường được tài trợ một phần hoặc toàn phần của tổ chức trong nước hoặc quốc tế: Phòng Tổ chức - Thanh tra làm đầu mối tiếp nhận đề xuất việc mời chuyên gia, giảng viên từ các đơn vị trong Trường và trình Hiệu trưởng quyết định.

2. Việc mời các chuyên gia, giảng viên đến giảng dạy các khóa chính quy, làm việc và nghiên cứu tại Trường do Trường trả lương: Các đơn vị chủ động đề xuất với Hiệu trưởng và phối hợp triển khai cùng Phòng Tổ chức - Thanh tra, phòng Đào tạo - Quản lý khoa học.

3. Việc mời các chuyên gia đến giảng dạy tại Trường cho các khóa học ngắn hạn: Phòng Tổ chức - Thanh tra làm đầu mối tiếp nhận đề xuất việc mời chuyên gia, giảng viên từ các đơn vị trong Trường và trình Hiệu trưởng quyết định.

4. Phòng Tổ chức - Thanh tra làm đầu mối phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc có liên quan báo cáo với các cơ quan hữu quan (nếu cần) về chuyên gia, giảng viên nước ngoài đến giảng dạy, làm việc và nghiên cứu tại Trường.

5. Thủ tục nhập cảnh, gia hạn thời gian công tác đối với chuyên gia, giảng viên nước ngoài đến giảng dạy, làm việc và nghiên cứu tại Trường được thực hiện theo quy định của pháp luật, đồng thời có văn bản đề nghị UBND tỉnh (kèm theo bản chụp hộ chiếu của chuyên gia, giảng viên nước ngoài), trong đó nêu rõ các thông tin về nhân thân như họ tên, giới tính, ngày tháng năm sinh, quốc tịch, nghề nghiệp, số hộ chiếu, ngày cấp, ngày hết hạn hộ chiếu, mục đích, nội dung, chương trình làm việc, thời gian nhập cảnh, xuất cảnh, địa điểm làm việc và nơi đăng ký nhận thị thực.

Điều 10. Tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến học tập, thực tập tại Trường

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

2. Việc tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến thực tập, học khóa ngắn hạn sẽ được thực hiện như sau:

a. Các khoa, bộ môn trực tiếp quản lý và bố trí lịch cho sinh viên thực tập, tham gia khóa học ngắn hạn.

b. Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên thực hiện các thủ tục hành chính (nếu có), Ban Quản lý nội trú bố trí nơi ở (nếu cần).

c. Phòng Tổ chức - Thanh tra phối hợp với các đơn vị theo dõi và báo cáo Hiệu trưởng.

3. Thủ tục nhập cảnh, gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu đối với sinh viên nước ngoài đến học tập tại Trường được thực hiện theo quy định của pháp luật về xuất nhập cảnh. Phòng Tổ chức - Thanh tra là đầu mối làm việc với Phòng Xuất nhập cảnh - Công an tỉnh Ninh Bình để cấp, gia hạn thị thực cho sinh viên nước ngoài đến học tập tại Trường.

Điều 11. Đón tiếp và làm việc với các đoàn khách chính thức của Trường

1. Phòng Tổ chức - Thanh tra chịu trách nhiệm:

a. Dự trù và thanh quyết toán kinh phí đón tiếp khách.

b. Trao đổi thông tin, lập kế hoạch làm việc với khách.

c. Chuẩn bị nội dung làm việc (tài liệu, thông tin về đối tác; đề xuất hợp tác), nếu cần sẽ huy động ý kiến đóng góp từ các đơn vị thuộc, trực thuộc có liên quan.

d. Chủ trì nghi lễ đón, tiễn khách.

đ. Trình Hiệu trưởng quyết định thành phần tham gia đón tiếp, làm việc với khách.

e. Mời các đơn vị liên quan tham gia đón tiếp, làm việc với khách theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

f. Bố trí phiên dịch làm việc với khách (nếu cần).

g. Ghi biên bản làm việc và tổng hợp nội dung làm việc thành bản ghi nhớ.

h. Đề xuất kế hoạch (nội dung, đơn vị/cá nhân chủ trì, tham gia, nguồn lực huy động, kết quả cần đạt, thời gian hoàn thành) triển khai các thỏa thuận theo nội dung làm việc để trình Hiệu trưởng quyết định.

i. Đôn đốc, giám sát việc thực hiện các kế hoạch nói trên.

2. Phòng Hành chính - Quản trị phối hợp với các đơn vị chịu trách nhiệm:

a. 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.

b. Mời báo chí (nếu cần).

c. Bố trí chỗ ở, đi lại, sinh hoạt cho khách (nếu cần).

3. Ban quản lý và biên tập Cổng thông tin điện tử chịu trách nhiệm: viết tin bài, đăng tải các nội dung về buổi làm việc với khách lên Cổng thông tin điện tử (nếu cần).

4. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện công việc theo phân công do Phòng Tổ chức - Thanh tra đề xuất được Hiệu trưởng phê duyệt; cử cán bộ tham gia đón tiếp và làm việc với khách đúng thành phần triệu tập của Hiệu trưởng.

Điều 12. Đón tiếp và làm việc với các đoàn khách của đơn vị thuộc, trực thuộc

1. Đoàn khách đến làm việc trực tiếp với đơn vị thuộc, trực thuộc: Đơn vị thông qua Phòng Tổ chức - Thanh tra thực hiện các quy định về quản lý nhập, xuất cảnh đối với khách nước ngoài và quản lý đoàn vào. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung các buổi tiếp khách, có báo cáo Lãnh đạo trường thông qua Phòng Tổ chức - Thanh tra.

2. Trường hợp đơn vị có nhu cầu đề nghị Lãnh đạo trường tiếp: Đơn vị gửi báo cáo chi tiết các vấn đề liên quan ít nhất 05 ngày làm việc trước thời điểm dự kiến tiếp khách. Phòng Tổ chức - Thanh tra chịu trách nhiệm thẩm định mục đích, nội dung, thành phần trình Hiệu trưởng.

3. Trưởng các đơn vị phối hợp cùng Phòng Tổ chức - Thanh tra chịu trách nhiệm quản lý khách nước ngoài trong thời gian khách công tác tại Việt Nam.

Điều 13. Tổ chức tham quan, khảo sát

1. Phòng Hành chính - Quản trị chịu trách nhiệm tổ chức tham quan, khảo sát cho khách của Trường khi có yêu cầu.

2. Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tham quan, khảo sát của khách thuộc đơn vị mình quản lý và có thông báo cho Phòng Hành chính - Quản trị.

Điều 14. Tổ chức chiêu đãi, quà tặng

1. Phòng Hành chính - Quản trị phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính dự trù và thanh quyết toán chi phí tổ chức chiêu đãi, tặng quà cho khách đối với các đoàn khách của Trường.

2. Trường hợp đoàn là khách của các đơn vị, trưởng đơn vị chịu trách nhiệm chủ trì đón khách, tổ chức chiêu đãi, tặng quà cho khách và có thông báo với Phòng Hành chính - Quản trị. Đơn vị có thể kết hợp với Phòng Hành chính - Quản trị, Phòng Kế hoạch - Tài chính trình Hiệu trưởng kế hoạch tổng thể.

3. Việc tổ chức chiêu đãi và tặng quà được thực hiện theo các quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Chương IV QUẢN LÝ ĐOÀN RA NƯỚC NGOÀI

Điều 15. Các đoàn ra

Các đoàn ra nước ngoài (bao gồm tổ chức và cá nhân - gọi tắt là đoàn ra) được quy định trong Quy chế này bao gồm:

1. Đoàn ra nằm trong và ngoài kế hoạch hàng năm của Trường;
2. Đoàn ra thuộc các chương trình, dự án quốc tế;
3. Đoàn ra do các tổ chức nước ngoài và quốc tế hoặc các Bộ, Ngành, UBND tỉnh mời đi dự hội thảo, hội nghị, đi bồi dưỡng và đào tạo ở nước ngoài.

Điều 16. Lập kế hoạch đoàn ra

1. Các đơn vị lập kế hoạch cử đoàn đi công tác, học tập ở nước ngoài theo [Biểu mẫu số 02 Phụ lục](#) kèm theo Quy chế này và thông qua Phòng Tổ chức - Thanh tra tổng hợp (theo tiến độ thời gian mà Phòng Tổ chức - Thanh tra thông báo) và trình Hiệu trưởng phê duyệt, báo cáo xin ý kiến UBND tỉnh theo quy định. Kế hoạch phải nêu rõ mục tiêu, nội dung, kết quả; 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; dự toán kinh phí; các thông tin cần thiết khác.

2. Đối với các đoàn ra phát sinh, quy mô nhỏ, tính chất, nội dung và nơi đến ít nhạy cảm, thời gian tổ chức đoàn ra gấp; đoàn tham gia hội nghị, hội thảo, diễn đàn quốc tế, tham gia đoàn do cơ quan khác chủ trì hoặc đã có phê duyệt của cấp có thẩm quyền thì đơn vị chủ trì không phải xây dựng kế hoạch.

3. Phòng Tổ chức - Thanh tra chịu trách nhiệm hỗ trợ đoàn thực hiện việc 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.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm lập dự trù kinh phí, trình Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt dự toán, cấp và quyết toán kinh phí liên quan đến chuyến công tác; đặt và mua vé máy bay; chuẩn bị quà lưu niệm tặng đối tác; tạm ứng, thanh toán kinh phí cho đoàn đi công tác nước ngoài. Chế độ công tác phí được áp dụng theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

5. Các đơn vị thuộc, trực thuộc có liên quan và các thành viên trong đoàn phối hợp với Phòng Tổ chức - Thanh tra hỗ trợ hậu cần, chuẩn bị tài liệu, nội dung làm việc liên quan đến đơn vị mình.

Điều 17. Tổ chức thực hiện đoàn ra

1. Trưởng đoàn chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của đoàn trong thời gian công tác ở nước ngoài.

2. Viên chức được cử đi nước ngoài chịu trách nhiệm về nội dung phát ngôn của mình trong thời gian công tác ở nước ngoài. Các quan điểm, ý kiến với danh nghĩa của Trường phải được sự đồng ý của trưởng đoàn.

Điều 18. Báo cáo kết quả và quyết toán đoàn công tác ở nước ngoài

1. Viên chức đi công tác ở nước ngoài phải báo cáo kết quả chuyến đi chậm nhất 14 ngày sau khi trở về nước.

2. Báo cáo kết quả là căn cứ để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, viên chức và là cơ sở làm thủ tục thanh toán kinh phí của chuyến công tác đối với đoàn ra.

3. Phòng Tổ chức - Thanh tra phối hợp cùng thành viên đoàn quyết toán chi phí đoàn ra chậm nhất 14 ngày sau khi trở về nước.

Chương V

KÝ KẾT VĂN KIẾN HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 19. Tổ chức ký kết văn kiện hợp tác quốc tế do Trường chủ trì

1. Việc tổ chức ký kết văn kiện hợp tác quốc tế do Ban Giám hiệu chủ trì tuân theo các quy định của pháp luật, quy định, quy chế của Nhà trường.

2. Phòng Tổ chức - Thanh tra chịu trách nhiệm: phối hợp với đối tác, 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. Các đơn vị liên quan cử cán bộ, viên chức tham dự lễ ký kết theo triệu tập của Hiệu trưởng.

Điều 20. Tổ chức ký kết văn kiện hợp tác quốc tế do đơn vị thuộc, trực thuộc chủ trì

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

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

3. Trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức lễ ký kết văn kiện hợp tác trang trọng và theo thông lệ quốc tế.

Điều 21. Tổ chức thực hiện nội dung hợp tác đã được ký kết

1. Phòng Tổ chức - Thanh tra phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức, hướng dẫn triển khai thực hiện các nội dung hợp tác theo văn bản do Trường đã ký kết.

2. Đơn vị thuộc, 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 Hiệu trưởng về tiến trình, kết quả thực hiện đồng thời thông báo cho Phòng Tổ chức - Thanh tra. Đối với các hoạt động hợp tác nghiên cứu khoa học, Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học tổng hợp báo cáo trình Hiệu trưởng.

Điều 22. Lưu văn bản

1. Văn bản hợp tác quốc tế do Trường ký kết được lưu ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử tại Phòng Tổ chức - Thanh tra và bộ phận Văn thư.

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 đơn vị ký kết, Phòng Tổ chức - Thanh tra và bộ phận Văn thư.

3. Đơn vị thuộc, 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 và gửi các đơn vị liên quan để phối hợp thực hiện.

Chương VI

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Điều 23. Thủ tục xin phép

1. Đối với hội nghị, hội thảo cấp trường: Căn cứ Kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm đã được phê duyệt, đơn vị được giao chủ trì hội nghị, hội thảo

quốc tế xây dựng dự thảo đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo Mẫu ban hành kèm theo Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam (Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg) trình Hiệu trưởng xem xét để chuẩn bị hồ sơ xin ý kiến UBND tỉnh. Hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế phải gửi về UBND tỉnh trước ít nhất 30 ngày trước ngày đăng ký tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

2. Hiệu trưởng ra quyết định về: tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cấp khoa, bộ môn thuộc các lĩnh vực chuyên môn do Trường quản lý; chủ trì, tham dự, hoặc ủy quyền cho đơn vị thuộc Trường tổ chức hội nghị, hội thảo có nội dung liên quan đến chuyên ngành của đơn vị. Đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế xây dựng dự thảo đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo Mẫu ban hành kèm theo Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Phòng Tổ chức - Thanh tra có trách nhiệm:

a. Phối hợp với các đơn vị liên quan làm văn bản trình Hiệu trưởng xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo hoặc xin phép Bộ Giáo dục & Đào tạo (nếu cần).

b. Thừa lệnh Hiệu trưởng thông báo kết quả cho các đơn vị liên quan biết để thực hiện.

Điều 24. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

Sau khi được người có thẩm quyền cho phép, đơn vị chủ trì tổ chức có trách nhiệm sau đây:

1. Tiến hành hội nghị, hội thảo quốc tế theo nội dung và Đề án đã được phê duyệt; thực hiện đúng các quy định về tài chính hiện hành.

2. Chịu trách nhiệm về nội dung các tài liệu, báo cáo, tham luận, tư liệu, số liệu liên quan phát hành trước, trong và sau hội nghị, hội thảo quốc tế và bảo đảm thực hiện quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Báo cáo Hiệu trưởng kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trong thời gian 15 ngày kể từ khi kết thúc hội nghị, hội thảo quốc tế, đồng thời gửi UBND tỉnh (**Biểu mẫu số 03 Phụ lục** kèm theo Quy chế này) đối với những hội nghị, hội thảo quốc tế cấp trường.

Chương VII

QUẢN LÝ CÁC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO LIÊN KẾT QUỐC TẾ

Điều 25. Mục đích, hình thức đào tạo liên kết quốc tế

1. Đào tạo liên kết quốc tế là hoạt động đào tạo ở bậc đại học, sau đại học do Trường 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 sinh viên được học tập theo các chương trình tiên tiến của các trường học uy tín trên thế giới; tạo động lực và điều kiện cho các đơn vị đổi mới nội dung, chương trình, giáo trình và phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá theo chuẩn quốc tế, nâng cao năng lực và trình độ giảng viên, chất lượng đào tạo, NCKH 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 uy tín trên thế giới.

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

- a. Chương trình đào tạo liên kết quốc tế do đại học nước ngoài cấp bằng.
- b. Chương trình đào tạo liên kết quốc tế do Trường cấp bằng.
- c. Chương trình đào tạo liên kết quốc tế do đại học nước ngoài và Trường cùng cấp bằng.

4. Đào tạo liên kết quốc tế và cấp bằng phải tuân thủ các quy định của pháp luật, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

5. 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 nước sở tại kiểm định chất lượng.

Điều 26. Thủ tục xin phép thực hiện chương trình đào tạo liên kết quốc tế

1. Các khoa chuyên môn phối hợp với Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học, Phòng Tổ chức - Thanh tra đề xuất chương trình đào tạo liên kết quốc tế trình Hiệu trưởng quyết định.

2. Hiệu trưởng quyết định thành lập Tổ Đề án chuẩn bị hồ sơ xin phép mở ngành đào tạo trình UBND tỉnh và Bộ Giáo dục & Đào tạo.

3. Hồ sơ được xây dựng theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

Điều 27. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện chương trình đào tạo liên kết quốc tế

Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học, các khoa là đầu mối phối hợp với Phòng Tổ chức - Thanh tra kiểm tra, giám sát việc thực hiện chương trình đào tạo liên kết quốc tế; báo cáo định kỳ và đột xuất với Hiệu trưởng về tình hình thực hiện và trình Hiệu trưởng việc cho tiếp tục hay dừng chương trình đào tạo liên kết quốc tế.

Chương VIII

TIẾP NHẬN, QUẢN LÝ VÀ PHÁT TRIỂN CÁC QUỸ, HỌC BỔNG, DỰ ÁN ĐƯỢC TÀI TRỢ

Điều 28. Quản lý học bổng, quỹ tài trợ cho học sinh, sinh viên Trường

1. Phân công trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng các quỹ, học bổng:

a. Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên làm đầu mối liên lạc với nhà tài trợ, khai thác, phát triển các nguồn học bổng từ các tổ chức, cá nhân nước ngoài. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có thể chủ động tìm kiếm các nguồn học bổng, quỹ tài trợ nước ngoài nhưng phải báo cáo Ban Giám hiệu thông qua Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên để xin chủ trương và thống nhất quản lý.

b. Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên là đầu mối quản lý thống nhất các học bổng dành cho học sinh, sinh viên của Trường; phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các đơn vị liên quan lập kế hoạch làm các thủ tục và cấp phát học bổng cho học sinh, sinh viên; tổ chức xét duyệt, trình Hiệu trưởng 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 quá trình sử dụng học bổng (theo yêu cầu của tổ chức/cá nhân cấp học bổng).

c. Các nguồn quỹ khác ngoài học bổng sẽ được thống nhất quản lý và sử dụng dưới sự phân công và chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

d. Phòng Kế hoạch - Tài chính là đầu mối, phối hợp với Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên tra tiếp nhận các nguồn tài trợ chuyển về tài khoản của Trường và thực hiện các thủ tục liên quan đến việc tiếp nhận và sử dụng nguồn tài trợ.

2. Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên, các đơn vị tiếp nhận học bổng, Phòng Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị có liên quan có trách nhiệm cùng phối hợp báo cáo định kỳ tình hình tiếp nhận và sử dụng các học bổng và quỹ tài trợ trình Hiệu trưởng và các đơn vị tài trợ.

Điều 29. Quản lý dự án

1. Phân công trách nhiệm trong việc quản lý và thực hiện dự án:

a. Phòng Tổ chức - Thanh tra là đầu mối tiếp nhận các dự án được tài trợ. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có thể chủ động tìm kiếm các dự án được tài trợ nhưng phải thông qua Phòng Tổ chức - Thanh tra để trình Hiệu trưởng xin chủ trương thực hiện và thống nhất quản lý.

b. Hiệu trưởng quyết định việc tiếp nhận và thực hiện dự án, quyết định thành lập tổ dự án hoặc chỉ định đơn vị chủ trì thực hiện các công tác xây dựng kế hoạch triển khai dự án, xin các cơ quan hữu quan (nếu cần) và tổ chức thực hiện.

c. Phòng Tổ chức - Thanh tra chịu trách nhiệm tổ chức các khóa học ngắn hạn phát triển từ các dự án được tài trợ theo quy định của Trường.

d. Phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp theo dõi nguồn tiền tài trợ cho dự án về tài khoản của Trường và thực hiện các thủ tục liên quan đến việc tiếp nhận và triển khai nguồn tài trợ.

2. Đơn vị chủ trì phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính báo cáo định kỳ tình hình thực hiện dự án với Hiệu trưởng và các đơn vị tài trợ thông qua Phòng Tổ chức - Thanh tra.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Báo cáo thực hiện các hoạt động đối ngoại

1. Các đơn vị thuộc, trực thuộc báo cáo Hiệu trưởng về tình hình, kết quả thực hiện hoạt động đối ngoại của đơn vị và kiến nghị điều chỉnh, bổ sung những nội dung theo Quy chế này theo tiến độ thời gian mà Phòng Tổ chức - Thanh tra thông báo. Hiệu trưởng có thể yêu cầu các đơn vị báo cáo đột xuất tùy theo từng nhiệm vụ cụ thể.

2. Phòng Tổ chức - Thanh tra tổng hợp báo cáo của các đơn vị trình Hiệu trưởng, đồng thời gửi UBND tỉnh; đề xuất những công việc cần triển khai; thông báo, đôn đốc, giám sát quá trình triển khai tại các đơn vị thuộc và trực thuộc.

Điều 31. Điều khoản thi hành

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

2. Trong quá trình thực hiện, Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế và các quy định pháp luật mới.

PHỤ LỤC MẪU VĂN BẢN TRONG QUY CHẾ
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ
(Ban hành kèm theo Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Trường Đại học Hoa Lư)

Mẫu số 01 - Kế hoạch đón đoàn

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ
ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:

Ninh Bình, ngày ... tháng ... năm 20...

KẾ HOẠCH ĐÓN ĐOÀN.....

Kính gửi:

I. BỐI CẢNH, LÝ DO, DANH NGHĨA, MỤC ĐÍCH TỔ CHỨC ĐÓN ĐOÀN

1. Bối cảnh, lý do của đoàn công tác
2. Danh nghĩa thành phần đoàn
3. Mục đích chuyến thăm

II. NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC

1. Dự kiến nội dung làm việc
2. Dự kiến chương trình làm việc chính thức

Ngày thứ nhất: ...

Ngày thứ hai: ...

3. Dự kiến hoạt động bên lề

III. THỜI GIAN, KINH PHÍ TỔ CHỨC ĐÓN ĐOÀN

1. Thời gian
2. Kinh phí

IV. CÔNG TÁC LỄ TÂN, TUYÊN TRUYỀN, AN NINH, HẬU CẦN

1. Công tác lễ tân
2. Công tác tuyên truyền
3. Công tác an ninh
4. Công tác hậu cần

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Chữ ký, đóng dấu (nếu có))

Mẫu số 02 - Kế hoạch tổ chức đoàn ra

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ
ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:

Ninh Bình, ngày ... tháng ... năm 20...

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC ĐOÀN RA

Kính gửi:

I. LÝ DO, MỤC ĐÍCH LỰA CHỌN NƯỚC ĐẾN

1. Bối cảnh, lý do tổ chức đoàn ra
2. Mục đích, dự kiến kết quả công tác của đoàn
3. Danh nghĩa tổ chức đoàn ra

II. THÔNG TIN CỤ THỂ VỀ ĐOÀN RA

1. Thời gian tổ chức đoàn ra
2. Thành phần tham gia đoàn (Trưởng đoàn, thành viên, phiên dịch...)

III. NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC

1. Nội dung làm việc chính thức
2. Chương trình làm việc chính thức
3. Kiến nghị nội dung phát biểu của Trưởng đoàn
4. Danh mục văn kiện hoặc thỏa thuận hợp tác dự kiến ký hoặc công bố (nếu có)

IV. CÁC HOẠT ĐỘNG BÊN LỀ

1. Thời gian
2. Địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có)
3. Đối tượng tiếp xúc bên lề
4. Các hoạt động bên lề dự kiến

V. KẾ HOẠCH TUYÊN TRUYỀN**VI. NGUỒN KINH PHÍ**

(Kinh phí tổ chức, chế độ ăn nghỉ, phương tiện đi lại, tặng phẩm...)

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Chữ ký, đóng dấu (nếu có))

Mẫu số 03 - Báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ
ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:

Ninh Bình, ngày ... tháng ... năm 20...

BÁO CÁO
Kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế về...

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Tên hội nghị, hội thảo
2. Mục đích hội nghị, hội thảo
3. Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo
4. Nội dung, chương trình và công tác tuyên truyền của hội nghị, hội thảo
5. Người chủ trì và đồng chủ trì (nếu có)
6. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức (cả phía Việt Nam và nước ngoài)
7. Thông tin về báo cáo viên
8. Thành phần tham dự, số lượng, cơ cấu thành phần đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
9. Tổng kinh phí (gồm kinh phí từ ngân sách nhà nước, do nước ngoài tài trợ, do nguồn khác)

II. KẾT QUẢ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Kết quả hội nghị, hội thảo
2. Đánh giá ưu điểm, hạn chế
3. Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị, hội thảo đã hoặc chưa được xử lý (nếu có)
4. Các văn bản, tuyên bố được ký kết hoặc đưa ra tại hội nghị, hội thảo (nếu có)

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (NẾU CÓ)

Nơi nhận:

-
 - Lưu:...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Chữ ký, đóng dấu (nếu có))