

UBND TỈNH THANH HÓA CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Số 14 /QĐ-ĐVTD

Thanh Hoá, ngày 08 tháng 04 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

*Ban hành Quy định Tổ chức và quản lý công tác Hợp tác quốc tế
tại trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa*

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VH, TT&DL THANH HÓA

Căn cứ Quyết định số: 1221/QĐ-UBND ngày 22/07/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thành lập trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 438/QĐ-UBND ngày 15/02/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Căn cứ Nghị định số 73/2012/NĐ-CP của Chính phủ về việc quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục và Thông tư số 34/2014/TT-BGDĐT ngày 15/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 05/2000/NĐ-CP ngày 03/03/2000 của Thủ tướng Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 122/2001/QĐ-TTg ngày 21/08/2001 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Xét đề nghị của ông (bà) trưởng phòng Hợp tác quốc tế;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về Tổ chức và quản lý công tác Hợp tác quốc tế tại trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 422/QĐ-ĐVTD ngày 24/04/2013 của Hiệu trưởng trường ĐH VH,TT&DL Thanh Hóa về việc ban hành quy định quản lý công tác hợp tác quốc tế.

Điều 3. Các ông (bà) trưởng phòng HTQT, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và các cán bộ, giảng viên trong toàn trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

- Như Điều 3 QĐ;
- Lưu: VT, HTQT.



PGS.TS Trần Văn Thúc



TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA
(Kèm theo quyết định số **HA/QĐ-ĐKTĐT** ngày **08** tháng **01** năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)

CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Điều lệ các trường đại học do Thủ tướng chính phủ ban hành, (Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ) ;
- Quyết định số: 1221/QĐ-UBND ngày 22/07/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thành lập trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;
- Quyết định số 438/QĐ-UBND ngày 15/02/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;
- Nghị định số 165/2004/CP ngày 16/9/2004 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết về việc thi hành một số điều của Luật giáo dục về quản lý Hợp tác quốc tế trong lĩnh vực giáo dục;
- Nghị định số 73/2012/NĐ-CP của Chính phủ về việc quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục và Thông tư số 34/2014/TT-BGDĐT ngày 15/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP của Chính phủ;
- Nghị định số 05/2000/NĐ-CP ngày 03/03/2000 của Thủ tướng Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;
- Quyết định số 122/2001/QĐ-TTg ngày 21/08/2001 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;
- Quyết định số 2268/QĐ-UBND ngày 21 tháng 07 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa v/v ban hành Quy định quản lý nhà nước về các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;
- Thông tư số 57/2007/TT-BTC quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước;
- Nghị định số 21/2001/NĐ-CP ngày 28/5/2001 quy định chi tiết thi hành pháp lệnh nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam;
- Nghị định số 05/2000/NĐ-CP ngày 23/3/2000 quy định về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;
- Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;
- Căn cứ tình hình thực tế phát triển hoạt động hợp tác quốc tế của Nhà trường.



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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.
2. Đối tượng điều chỉnh của Quy định này: gồm các tổ chức, các đơn vị trực thuộc Trường ĐH Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa (sau đây gọi chung là đơn vị trực thuộc), cán bộ, giảng viên, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên của Trường ĐH VH, TT& DL Thanh Hóa.

Điều 2. Mục đích của HTQT

Công tác hợp tác quốc tế nhằm nâng cao năng lực đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, dịch vụ, 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 ĐH VH, TT& DL Thanh Hóa.
3. Trao đổi cán bộ khoa học kỹ thuật, cử chuyên gia ra nước ngoài, tiếp nhận các chuyên gia nước ngoài vào Trường ĐHVH, TT& DL Thanh Hóa với mục đích giảng bài, nghiên cứu khoa học, trao đổi học thuật.
4. Tiếp nhận các phòng thí nghiệm, máy móc, thiết bị, vật tư, trang thiết bị, đồ dùng dạy học... của các tổ chức, cá nhân nước ngoài. Gửi thiết bị, vật tư, bài báo, các công trình nghiên cứu 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, xê-mi-na 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 trao bằng Tiến sĩ danh dự/Giáo sư danh dự/ Kỷ niệm chương và Huân chương theo ủy quyền của cơ quan có thẩm quyền; lễ ký kết văn bản hợp tác và các hoạt động khác).

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO



Điều 6. 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 UBND Tỉnh, Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

Điều 7. Lập kế hoạch đoàn vào

1. Phòng Hợp tác Quốc tế là đầu mối phối hợp với các phòng ban chức năng liên quan của ĐHVH,TT&DL Thanh Hóa có trách nhiệm lập kế hoạch đoàn vào, tổng hợp kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt.
2. Phòng HTQT lập kế hoạch đón tiếp đoàn vào theo năm học, hoàn thành trước ngày 30 tháng 7 hàng năm để trình Hiệu trưởng phê duyệt.
3. Phòng 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 8. Thủ tục đoàn vào

1. Đối với các đoàn vào theo kế hoạch.

- Phòng HTQT 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.

- Phòng HTQT 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.

- Phòng HTQT 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.



- Phòng HTQT 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), Phòng HTQT phải gửi hồ sơ về Sở Ngoại Vụ trước 20 ngày.

3. Phòng Hợp tác quốc tế 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 HTQT phối hợp với phòng HCTH, và các đơn vị trực thuộc lên kế hoạch tổ chức đón tiếp.

Điều 9. Tổ chức đón tiếp và làm việc với các đoàn khách chính thức của ĐH VH,TT&DL Thanh Hóa

1. Phòng 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.
- 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 HCTH 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 Quản lý khoa học chịu trách nhiệm thu thập, tổng hợp, lưu giữ thông tin và đưa tin về buổi làm việc với khách.



4. Phòng KHTC phối hợp với các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm

- Thẩm định dự toán, thanh quyết toán đón tiếp các đoàn khách nước ngoài

5. 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 ĐH Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa

Điều 10. Tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến học tập tại ĐH VH,TT&DL Thanh Hóa

1. Việc tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến học hệ chính quy thực hiện theo quy Quy chế tổ chức và quản lý lưu học sinh nước ngoài.

2. Việc tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến thực tập, học khóa ngắn hạn do các đơn vị trực thuộc thực hiện.

3. Thủ tục nhập cảnh, gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu đối với sinh viên nước ngoài đến học tập tại ĐH VH,TT&DL TH thực hiện như Điều 4 và Điều 5 của Quy định này.

Điều 11. Tổ chức tham quan, khảo sát

1. Phòng HTQT chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị trực thuộc tổ chức tham quan, khảo sát cho khách vào của trường ĐH VH,TT&DL Thanh Hóa 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 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.

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

Điều 12. Tổ chức chiêu đãi, tặng quà

Phòng HTQT chủ trì, phối hợp với phòng HCTH báo cáo Hiệu trưởng về tổ chức chiêu đãi, tặng quà cho khách.

Hiệu trưởng trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa chủ trì hoặc ủy 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 UBND tỉnh (đối với CBVC), Tỉnh ủy (đối với CBCC thuộc quyền quản lý của Tỉnh ủy), 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 cấp có thẩm quyền 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 ĐH VH,TT&DL Thanh Hóa (Phòng TCCB phối hợp với Phòng HTQT) gửi văn bản trình Sở Ngoại Vụ để làm thủ tục để tham mưu trình UBND tỉnh ra Quyết định.

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 gửi phòng HTQT tổng hợp trình BGH 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 HTQT là đầu mối chủ trì, Phòng Tổ chức – Cán bộ và Phòng HCTH hướng dẫn các đơn vị lập kế hoạch đoàn ra; tổng hợp kế hoạch của các đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Phòng HTQT là đầu mối.

Điều 16. Thủ tục xuất cảnh

1. Hiệu trưởng ĐH VH,TT&DL Thanh Hóa quyết định việc cử cán bộ, viên chức, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên, học sinh của ĐH VH,TT&DL Thanh Hóa 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 trường 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, khoa hoặc đường sứ; 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 Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa, 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 trừ 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 nghiên cứu, học viên cao học, sinh viên, học sinh 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 Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa;

- 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 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 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 HCTH chịu trách nhiệm thông báo về kế hoạch công tác nước ngoài của lãnh đạo nhà trường; phòng KH-TC 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 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 chuyên 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 trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa 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 Tổ chức – Cán bộ (đối với trường hợp là cán bộ, viên chức) hoặc Phòng CTCT&HSSV (đối với trường hợp là sinh viên).

3. Phòng Tổ chức – Cán bộ (đối với trường hợp là cán bộ, viên chức) và Phòng CTCT&HSSV (đối với trường hợp là sinh viên) phối hợp với Phòng HITQT 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:

- Báo cáo khoa học/luận văn tốt nghiệp (đối với các CB được cử đi học thạc sỹ, tiến sỹ), bài giảng, tài liệu, ấn phẩm thuộc nội dung chuyên công tác;
- Báo cáo đoàn (mẫu 01), báo cáo cá nhân (mẫu 02) về kết quả chuyến công tác;



- Báo cáo, sản phẩm trình bày ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử và nộp 02 bộ cho Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa (01 bộ lưu tại Phòng 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 10 ngày, kể từ ngày kết thúc đợt hoạt động ở nước ngoài. Phòng HTQT có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động ở nước ngoài của các đoàn/ cá nhân 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 chuyến 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 20);

- 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 có thẩm quyền quản lý cán bộ, viên chức đó chậm nhất là sau 15 ngày kể từ khi về nước.

Chương IV

KÝ KẾT VĂN BẢN/ THỎA THUẬN HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 21. Tổ chức ký kết

1. Việc tổ chức ký kết văn kiện hợp tác quốc tế tại Trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa thực hiện theo quy định tại điều 17, điều 18, mục 5, Pháp lệnh số 33/2007/PL-UBTVQH11, ngày 20 tháng 4 năm 2007 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế và các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Phòng 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 HCTH trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa phối hợp với Phòng 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 Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa.

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

1. Phòng 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 Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa 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 Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa 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 Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa.
2. Trường đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa về nội dung văn kiện và các thủ tục, quy trình ký kết các văn kiện hợp tác.

Điều 24. Lưu văn bản

1. Văn bản hợp tác quốc tế do Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa ký kết được lưu ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử tại văn phòng, Phòng 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 Hợp tác Quốc tế.
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 Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa và gửi các đơn vị liên quan để phối hợp thực hiện.

Chương V

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Điều 25. Thẩm 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 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 ủy trước khi trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.
2. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế tại Tỉnh do Trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa 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 Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa



quản lý, Phòng HTQT Phối hợp với các đơn vị liên quan làm văn bản trình Hiệu trưởng đề gửi Sở Ngoại Vụ xem xét, tham mưu cho 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 Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa (qua Phòng HTQT)
- Phòng HTQT 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 để 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:

- Phòng HTQT làm công văn (ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử) xin phép Trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa.
- Phòng HTQT 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. Phòng HTQT có trách nhiệm:

- Trình Hiệu trưởng xử lý công văn 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 trường ĐH VH,TT&DL Thanh Hóa 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 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 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 Sở Ngoại vụ/ Chủ tịch UBND Tỉnh trong phạm vi 15 ngày kể từ khi kết thúc hội nghị, hội thảo (mẫu 04).

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 HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất thành lập Ban tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế Trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa.

2. Phòng 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 Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa 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 Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa 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 Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa cấp bằng;
- Chương trình đào tạo liên kết quốc tế do đại học nước ngoài và Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa 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 Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa.

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

1. Hiệu trưởng Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa quyết định cho phép các đơn vị trực thuộc Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa 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 Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa 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 Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa. 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, 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 HTQT (đối với chương trình liên kết đào tạo quốc tế ở bậc sau đại học là đầu mối phối hợp với 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 trường ĐH VH,TT&DL TH cấp bằng

1. Chương trình đào tạo liên kết quốc tế do Trường ĐH VH,TT&DL TH cấp bằng, hoặc do Trường ĐH VH,TT&DL TH và đối tác nước ngoài cùng cấp bằng thực hiện theo Quy chế đào tạo đại học (Ban hành kèm theo Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 6 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) và Quy chế đào tạo sau đại học (Ban hành kèm theo Quyết định số 18/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 08 tháng 6 năm 2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

2. Phòng Đào tạo (đối với chương trình liên kết đào tạo quốc tế ở bậc đại học). Phòng HTQT và Phòng Sau đại học (đối với chương trình liên kết đào tạo quốc tế ở bậc sau đại học là đầu mối phối hợp với 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, Phòng Sau đại học phối hợp với Phòng HTQT 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 ĐÓNG NƯỚC NGOÀI TÀI TRỢ

Điều 33. Quy trình và thủ tục xin phép

1. Đơn vị trực thuộc trình Hiệu trưởng trường ĐH VH,TT&DL TH 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 trường ĐH VH,TT&DL TH 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 trường ĐH VH,TT&DL TH 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 HTQT 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. Phòng QLKH (đối với các dự án, quỹ, viện trợ liên quan đến hoạt động khoa học công nghệ), Phòng tổ chức – Cán bộ (đối với các dự án, quỹ, viện trợ liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức), Phòng Đào tạo (đối với các dự án, quỹ, viện trợ về đào tạo đại học), Phòng Kế hoạch – Tài chính (đối với các dự án, quỹ, viện trợ khác) chủ trì, phối hợp với Phòng HTQT, các ban chức năng khác liên quan tiếp nhận, thẩm định hồ sơ xin tiếp nhận dự án, quỹ, viện trợ, trình hiệu trưởng quyết định và thông báo kết quả cho đơn vị trong vòng 45 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ.

4. Trường ĐH VH,TT&DL TH 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 trường ĐH VH,TT&DL TH.

5. 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 trường ĐHVH,TT&DL TH 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 ĐHVH,TT&DL TH 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 VH,TT&DL TH.

2. Phòng HTQT 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

3. Phòng HTQT 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.

4. Phòng KH-TC 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 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 HTQT là đầu mối phối hợp với 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 ĐHVH,TT&DL TH; Lập biểu mẫu về kế hoạch hợp tác quốc tế trong năm; Soạn 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 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 ĐH VH,TT&DL TH về tình hình, kết quả thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế của đơn vị (qua Phòng HTQT); 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 HTQT tổng hợp báo cáo của các đơn vị trình Hiệu trưởng Trường ĐH VH,TT&DL TH 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 ĐH VH,TT&DL TH, 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 ĐH VHTTDL TH, 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 HCTH chủ trì, phối hợp với Phòng HTQT xử lý công văn, hồ sơ, báo cáo Hiệu trưởng trường ĐH VH,TT&DL TH và phối hợp với các đơn vị liên quan để hoàn thiện các thủ tục đề nghị cấp cơ thẩm quyền khen thưởng.
4. Phòng HTQT chủ trì, phối hợp với 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.