

Số: /QĐ-CĐSL

Sơn La, ngày tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Cao đẳng Sơn La

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Căn cứ Chỉ thị số 33/CT-TTg ngày 05/11/2014 của Thủ tướng Chính phủ về nâng cao chất lượng đào tạo nguồn nhân lực cho Cộng hòa Dân chủ Nhân dân Lào;

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 607-QĐ/TU ngày 05/4/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại tỉnh Sơn La;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 27/VBHN-VPQH ngày 16/12/2019 của Quốc hội về ban hành Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định 80/2020/NĐ-CP ngày 8/7/2020 của Chính phủ về quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ LĐ-TB&XH quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất cảnh, Nhập cảnh của công dân Việt Nam và luật Nhập cảnh, Xuất cảnh, Quá cảnh, Cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam;

Căn cứ Công văn số 1079/UBND-NC ngày 29/3/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc triển khai Kế hoạch hoạt động đối ngoại năm 2022 - 2023 và các năm tiếp theo;

Căn cứ Quy định số 16 - QĐ/ĐUK ngày 24/02/2023 của Ban Thường vụ đảng ủy khối các cơ quan và doanh nghiệp tỉnh về công tác quản lý và nhiệm vụ đảng viên thuộc Đảng bộ Khối các cơ quan và doanh nghiệp tỉnh có liên quan đến yếu tố nước ngoài;

Căn cứ Nghị quyết số 71/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La Khóa XV, Kỳ họp thứ tám về chính sách hỗ trợ đối với lưu học sinh nước Cộng hòa Dân chủ Nhân dân Lào sang Việt Nam học tập theo chương trình hợp tác với tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 474/QĐ-CĐSL ngày 28/7/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sơn La;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Công tác học sinh sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Cao đẳng Sơn La.

(Có Quy chế kèm theo)

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

Điều 3: Trưởng phòng Công tác Học sinh - Sinh viên, Trưởng Phòng Tổ chức hành chính, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BTV Đảng ủy;
- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu VT, CTHSSV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Xuân Thắng

QUY CHẾ
HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐSL ngày / 7 / 2024 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Văn bản này điều chỉnh hoạt động hợp tác quốc tế (HTQT) của Trường Cao đẳng Sơn La (sau đây gọi tắt là Trường) và quy định trách nhiệm quản lý hoạt động HTQT từ cấp Trường tới các phòng, khoa, trung tâm, các tổ chức đoàn thể như Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, v.v... (sau đây gọi chung là đơn vị trực thuộc).

2. Hoạt động HTQT trong Quy chế này được hiểu là toàn bộ các hoạt động trong đào tạo, nghiên cứu khoa học (NCKH), chuyển giao công nghệ (CGCN) thuộc các lĩnh vực trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trường có liên quan đến các tổ chức, cá nhân nước ngoài ở trong nước và ngoài nước, kể cả các cá nhân người Việt Nam định cư ở nước ngoài (sau đây gọi chung là đối tác nước ngoài).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng với tất cả các đơn vị và các cá nhân thuộc Trường quản lý khi thực hiện hoạt động HTQT với các đối tác nước ngoài.

2. Các đối tác nước ngoài đến làm việc và học tập tại Trường.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động hợp tác quốc tế

1. Hoạt động HTQT của Trường được triển khai phù hợp với đường lối, chính sách của Đảng; tuân thủ pháp luật hiện hành của Nhà nước, các quy định của các cơ quan quản lý cấp trên; phù hợp với chiến lược phát triển Trường.

2. Hoạt động HTQT được thực hiện dựa trên nguyên tắc bình đẳng, các bên cùng có lợi, nhằm mục đích nâng cao chất lượng nguồn nhân lực, cơ sở vật chất, năng lực đào tạo, NCKH và CGCN của Trường, đẩy mạnh quá trình hội nhập, phát triển và nâng cao vị thế của Trường trong hệ thống các cơ sở giáo dục trong nước và quốc tế.

3. Các đơn vị trực thuộc và các cá nhân do Trường quản lý có quyền và trách nhiệm tham gia hoạt động HTQT của Trường. Các đơn vị, cá nhân trực tiếp thực hiện hoạt động HTQT có trách nhiệm thực thi các nhiệm vụ được phân công, phối hợp tốt với các đơn vị liên quan, báo cáo kết quả công việc với Ban Giám hiệu và cơ quan có thẩm quyền.

Điều 4. Lĩnh vực hợp tác quốc tế

1. Hợp tác đào tạo dự bị tiếng Việt và đào tạo các chuyên ngành hệ cao đẳng, trung cấp cho lưu học sinh Lào (LHS Lào); Bồi dưỡng tiếng Việt ngắn hạn cho cán bộ của các tỉnh nước CHDCND Lào.

2. Hợp tác trong lĩnh vực đào tạo như trao đổi chương trình đào tạo, liên kết đào tạo với các đối tác nước ngoài, mời giảng viên nước ngoài vào giảng dạy tại Trường, cử giảng viên tham gia giảng dạy tại nước ngoài.

3. Hợp tác trong lĩnh vực NCKH như phối hợp thực hiện đề tài nghiên cứu tại Việt Nam hoặc ở nước ngoài, đăng bài báo khoa học trên các tạp chí nước ngoài, chuyển giao và tiếp nhận công nghệ mới, tiếp nhận và thực hiện các dự án tài trợ từ nước ngoài và các tổ chức phi chính phủ.

4. Hợp tác trong biên soạn và xuất bản các ấn phẩm và tài liệu chuyên môn, tài liệu tham khảo phục vụ công tác nghiên cứu, giảng dạy và học tập.

5. Hợp tác trong công tác quảng bá và truyền thông nhằm mở rộng giao diện và nâng cao vị thế của Trường ở phạm vi quốc tế.

6. Đoàn ra, đoàn vào tham quan khảo sát, trao đổi sinh viên, giảng viên và chuyên gia với các đối tác nước ngoài nhằm học tập kinh nghiệm, giảng dạy, quản lý, hội thảo, hội nghị quốc tế, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ, giao lưu thể thao, văn hóa, v.v...

Chương II

CÔNG TÁC QUẢN LÝ ĐOÀN RA

Điều 5. Đối tượng làm thủ tục đi nước ngoài

1. Đoàn cán bộ, giảng viên nhà trường đi công tác theo kế hoạch.
2. Đoàn cán bộ giảng viên hoặc cá nhân đi nước ngoài việc riêng.

Điều 6. Thủ tục đi nước ngoài

1. Đoàn cán bộ, giảng viên nhà trường đi công tác theo kế hoạch của cấp có thẩm quyền hoặc của Nhà trường.

Phòng Công tác HSSV chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn thiện các thủ tục trình cấp có thẩm quyền cho phép đoàn ra theo trình tự sau:

- a) Đoàn ra theo kế hoạch *(đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt)*
 - Soạn thảo văn bản thông tin đến các đối tác (tổ chức) nước ngoài về việc Đoàn công tác nhà trường thăm và làm việc với đối tác nước ngoài.
 - Soạn thảo công văn về việc thẩm định tiêu chuẩn chính trị đối với cán bộ, đảng viên đi nước ngoài trình Đảng ủy khối các cơ quan và doanh nghiệp tỉnh thẩm định.

- Xây dựng Tờ trình về việc CBVC nhà trường đi công tác nước ngoài gửi Sở Ngoại vụ trình UBND tỉnh xem xét quyết định.

- Tiếp nhận Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc cử CBVC nhà trường đi công tác.

- Xây dựng kế hoạch đi công tác nước ngoài.

- Thông tin tới các đối tác nước ngoài về lịch trình, thời gian làm việc tại nước ngoài của Đoàn công tác.

b) Đoàn ra ngoài kế hoạch phê duyệt của cấp có thẩm quyền

- Xây dựng Tờ trình xin chủ trương về việc CBVC nhà trường đi công tác nước ngoài gửi Sở Ngoại vụ trình UBND tỉnh xem xét quyết định.

- Soạn thảo văn bản đề nghị ĐUK về việc thẩm định tiêu chuẩn chính trị đối với cán bộ, đảng viên đi nước ngoài.

- Tiếp nhận văn bản cho phép của cấp có thẩm quyền.

- Hiệu trưởng nhà trường Quyết định cử CBGV đi công tác nước ngoài.
(theo chỉ đạo của UBND tỉnh).

2. Đối với các đoàn công tác nước ngoài việc riêng, Phòng CTHSSV có trách nhiệm hỗ trợ cung cấp thông tin và hướng dẫn các thủ tục cần thiết.

Điều 7. Báo cáo kết quả công tác, học tập ở nước ngoài

Sau khi kết thúc chuyến công tác về nước sau 07 ngày làm việc, Đoàn công tác (CBVC) có trách nhiệm báo cáo (bằng văn bản) tới cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, ý kiến đề xuất về những vấn đề liên quan (nếu có), gửi 01 bản về phòng CTHSSV để lưu.

Chương III CÔNG TÁC QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO

Điều 8. Đoàn vào gồm các đối tượng sau

1. Đoàn công tác nước CHDCND Lào đưa lưu học sinh sang nhập học, đón lưu học sinh về nước.

2. Các đoàn khách là chuyên gia nước ngoài đến làm việc, tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế theo các chương trình, dự án, thỏa thuận hợp tác đã được ký kết giữa Trường với các đối tác nước ngoài.

3. Các đoàn khách đến ký kết thỏa thuận, bản ghi nhớ thực hiện các dự án hợp tác về đào tạo, nghiên cứu khoa học với Trường.

4. Các đoàn khách nước ngoài đến thăm Trường tìm kiếm khả năng hợp tác với Trường.

5. Các giảng viên, chuyên gia nước ngoài đến làm việc, giảng dạy ngắn hạn hoặc dài hạn trong các chương trình liên kết hợp tác giữa Trường với các đối tác nước ngoài.

Điều 9. Thủ tục xin tiếp nhận đoàn vào

Phòng Công tác HSSV chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn thiện các thủ tục trình cấp có thẩm quyền cho phép đoàn vào theo trình tự sau:

- Trình cấp có thẩm quyền (*thông qua sở Ngoại vụ*) cho phép Nhà trường đón tiếp và làm việc với Đoàn vào.
- Tiếp nhận văn bản chỉ đạo từ cấp có thẩm quyền (*cho phép Đoàn vào*).
- Tham mưu xây dựng kế hoạch đón tiếp và làm việc với Đoàn vào trình lãnh đạo phê duyệt.

Điều 10. Tổ chức đón tiếp các đoàn khách chính thức của Trường

- Phòng Công tác HSSV có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan lập chương trình làm việc với đối tác (bao gồm kế hoạch, nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự); báo cáo lãnh đạo Trường bố trí lịch đón tiếp; chuẩn bị nội dung, tài liệu có liên quan (như thông tin về đối tác, đề xuất hợp tác, chuẩn bị văn bản hợp tác v.v...).

- Các phòng, khoa, trung tâm liên quan có trách nhiệm phối hợp tổ chức đón tiếp đoàn vào theo phân công của lãnh đạo trường.

- Các đơn vị liên quan có trách nhiệm cử cán bộ cùng tham gia đón tiếp và làm việc với đoàn khách theo phân công của lãnh đạo trường.

Chương IV

KÝ KẾT THỎA THUẬN HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 11. Chuẩn bị văn bản thỏa thuận hợp tác

1. Phòng CTHSSV phối hợp với các đơn vị trực thuộc chuẩn bị nội dung ký kết thỏa thuận hợp tác trong đào tạo, NCKH, CGCN với các đối tác nước ngoài dựa trên sự đồng thuận giữa các bên.

2. Các đối tác hợp tác được lựa chọn dựa trên nguyên tắc: có thể mạnh trong đào tạo, NCKH và CGCN về cùng lĩnh vực chuyên môn với Trường hoặc đơn vị, thể hiện sự quan tâm đến cùng các vấn đề nghiên cứu và hợp tác, có năng lực và nguồn lực phù hợp.

Điều 12. Tổ chức ký kết thỏa thuận hợp tác tại Trường

1. Phòng CTHSSV chủ trì, phối hợp với phòng Đào tạo và các đơn vị liên quan tham mưu cho lãnh đạo Trường lập kế hoạch tổ chức ký kết các thỏa thuận HTQT giữa Trường và đối tác nước ngoài.

2. Các Phòng chức năng liên quan hỗ trợ tổ chức buổi lễ ký kết theo chức năng, nhiệm vụ.

3. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm cử đại diện tham dự buổi lễ ký kết theo phân công của lãnh đạo trường.

Điều 13. Lưu trữ ký kết thỏa thuận hợp tác tại Trường

1. Phòng CTHSSV chịu trách nhiệm lưu trữ các ký kết hợp tác quốc tế cấp Trường và sao gửi đến các đơn vị liên quan.
2. Các ký kết thỏa thuận hợp tác của các đơn vị do đơn vị đầu mối lưu trữ và được sao gửi đến Phòng CTHSSV và các đơn vị liên quan.

Chương V

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Điều 14. Đơn vị đầu mối phụ trách

1. Phòng Đào tạo có trách nhiệm làm đầu mối phụ trách việc chuẩn bị và triển khai các hội nghị, hội thảo quốc tế do Trường đăng cai tổ chức.
2. Phòng CTHSSV có trách nhiệm làm đầu mối phụ trách các thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo.
3. Các đơn vị liên quan, theo chức năng nhiệm vụ chuẩn bị nội dung, tham luận để triển khai tổ chức hội nghị, hội thảo.

Điều 15. Triển khai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Phòng Đào tạo phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện tốt nhất để tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.
2. Phòng CTHSSV (hoặc đơn vị chủ trì) khâu nối với các đối tác nước ngoài về thời gian, địa điểm, thành phần và nội dung chương trình hội thảo.
3. Sau khi tổ chức hội nghị, hội thảo, phòng CTHSSV (đơn vị chủ trì) báo cáo kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo tới cấp có thẩm quyền theo quy định.

Chương VI

QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 16. Xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế

1. Nhà trường khuyến khích và tạo điều kiện thuận lợi cho các đơn vị, cá nhân tìm kiếm đối tác và xây dựng dự án HTQT ở mọi cấp độ, quy mô.
2. Phòng Đào tạo, Phòng CTHSSV và các đơn vị liên quan có trách nhiệm giới thiệu, tổ chức và hỗ trợ các thủ tục để các đơn vị và cá nhân xây dựng các dự án HTQT.

Điều 17. Trình duyệt dự án hợp tác quốc tế

1. Các đơn vị, cá nhân xây dựng dự án HTQT phải trình Ban Giám hiệu xem xét quyết định và trình các cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.
2. Phòng CTHSSV hỗ trợ thực hiện các thủ tục khi được yêu cầu.

Điều 18. Quản lý và thực hiện dự án hợp tác quốc tế

1. Khi dự án được phê duyệt và triển khai, chủ nhiệm dự án có trách nhiệm nộp một bộ hồ sơ cho Nhà trường qua Phòng CTHSSV để tổng hợp.
2. Đơn vị, cá nhân chủ trì đề xuất và lập danh sách dự kiến của Ban Quản lý Dự án, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và ra quyết định.

3. Ban Quản lý Dự án có trách nhiệm tổ chức thực hiện dự án hiệu quả và đúng mục tiêu, nội dung, tiến độ của dự án. Kinh phí của dự án phải được sử dụng đúng mục đích, đúng quy định của dự án cũng như các quy định của Nhà nước và nhà tài trợ.

4. Kinh phí của dự án phải được chuyển vào tài khoản của Trường theo quy định hiện hành. Việc quản lý kinh phí dự án được thực hiện theo quy định hiện hành và quy chế quản lý tài chính của Trường.

Chương VII

QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM

Điều 19. Ban Giám Hiệu

Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền là người chịu trách nhiệm quản lý và chỉ đạo toàn bộ các hoạt động HTQT trong phạm vi Trường.

Điều 20. Trách nhiệm của Phòng Công tác HSSV

1. Phòng CTHSSV là đơn vị đầu mối tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch và các văn bản quản lý liên quan đến hoạt động HTQT.

2. Chủ trì thực hiện các thủ tục trình đón tiếp đoàn vào, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức đón tiếp và làm việc với các đoàn khách quốc tế.

3. Chủ trì thực hiện các thủ tục trình đoàn ra của Nhà trường; phối hợp hướng dẫn các đơn vị, cá nhân thực hiện thủ tục đoàn ra theo nhu cầu cá nhân *(nếu có nhu cầu)*.

4. Theo dõi báo cáo kết quả đoàn ra, đoàn vào và thực hiện các dự án HTQT trong Trường.

5. Tập hợp và lưu trữ thông tin về đoàn ra, đoàn vào, kể cả lưu học sinh nước ngoài đến học tập tại Trường.

6. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý và hỗ trợ lưu học sinh nước ngoài học tập tại Trường theo quy định.

7. Đảm bảo chỗ ở vệ sinh và an toàn phòng chống cháy nổ trong khu nội trú, đặc biệt là khu vực dành cho lưu học sinh nước ngoài.

8. Thực hiện nghiêm các thủ tục khai báo tạm trú, tạm vắng của khách nước ngoài và lưu học sinh trong thời gian làm việc, học tập tại Trường.

9. Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác theo quy định và phân công của lãnh đạo Trường.

Điều 21. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

1. Phòng Đào tạo là đơn vị chủ trì và tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế Trường đăng cai tổ chức.

2. Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc đề xuất đăng cai hoặc đồng tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế.

3. Phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch và chương trình chi tiết của hội nghị, hội thảo quốc tế; báo cáo kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế Trường đăng cai.

4. Quản lý các chương trình đào tạo, liên kết đào tạo với các đối tác nước ngoài theo ký kết thỏa thuận với Trường.

5. Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác theo quy định và phân công của Ban Giám hiệu.

Điều 22. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức hành chính

1. Phối hợp với Phòng CTHSSV tham mưu ra quyết định cử đoàn ra, thủ tục đón, tiếp đoàn vào.

2. Chủ trì thực hiện công tác lễ tân và hậu cần trong công tác tiếp đón đoàn vào theo phân công.

3. Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác theo quy định và phân công của Ban Giám hiệu.

Điều 23. Trách nhiệm của Phòng Quản trị Thiết bị

1. Đảm bảo cơ sở vật chất và trang thiết bị theo đúng yêu cầu cho các hoạt động HTQT trong các thỏa thuận đã ký giữa Trường với đối tác nước ngoài.

2. Tiếp nhận các tài liệu pháp lý của trang thiết bị từ nguồn chương trình, dự án liên kết do đối tác nước ngoài tài trợ. Phối hợp với đơn vị chức năng được giao sử dụng để lập thủ tục tiếp nhận thiết bị, tài sản tặng thêm và quản lý theo quy định (nếu có).

3. Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác theo quy định và phân công của Ban Giám hiệu.

Điều 24. Trách nhiệm của Khoa Đào tạo Quốc tế

1. Trực tiếp quản lý và đào tạo lưu học sinh nước ngoài học tiếng Việt tại Trường.

2. Phối hợp với Phòng Đào tạo và các đơn vị liên quan quản lý, biên soạn, chỉnh sửa chương trình đào tạo, bồi dưỡng tiếng Việt cho người nước ngoài phù hợp với từng đối tượng.

3. Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác theo quy định và phân công của Ban Giám hiệu.

Điều 25. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch tài chính

1. Chủ trì dự toán kinh phí cho công tác đào tạo lưu học sinh nước ngoài; kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo, hợp tác với các đối tác nước ngoài (nếu có).

2. Quản lý nguồn kinh phí đến từ các chương trình, dự án liên doanh liên kết với các đối tác nước ngoài theo quy định của nhà nước về quản lý các nguồn vốn viện trợ phi chính phủ hoặc vốn hỗ trợ phát triển ODA (nếu có) và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

3. Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác theo quy định và phân công của Ban Giám hiệu.

Điều 26. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc khác

1. Thực hiện công tác đón tiếp và làm việc với các đoàn khách quốc tế theo phân công và chỉ đạo của lãnh đạo Trường.

2. Phối hợp với Phòng CTHSSV và các phòng chức năng quản lý nhân sự đoàn ra, đoàn vào thuộc đơn vị mình phụ trách.

3. Quản lý và thực hiện các chương trình, dự án và hoạt động HTQT phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

4. Phối hợp tổ chức quản lý, đào tạo lưu học sinh nước ngoài tại đơn vị.

5. Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác theo quy định và phân công của Ban Giám hiệu.

Điều 27. Trách nhiệm của các thành viên đoàn ra và cá nhân được cử ra nước ngoài công tác và học tập

1. Các thành viên của đoàn ra và cá nhân của Trường được cử ra nước ngoài công tác và học tập phải thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường cũng như luật pháp nước sở tại; phải thể hiện vai trò là sứ giả của Trường trong việc tuyên truyền, quảng bá về chức năng, nhiệm vụ, khả năng và chuyên môn của Trường với các đối tác nước ngoài.

2. Chậm nhất sau khi về nước 07 ngày phải gửi báo cáo tới lãnh đạo Trường và các cơ quan chức năng theo Điều 7 của Quy chế này về kết quả thực hiện công tác, học tập trong thời gian ở nước ngoài.

Chương VIII

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 28. Khen thưởng

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích tốt về hoạt động HTQT, góp phần tăng cường quảng bá hình ảnh, thương hiệu của Trường trong khu vực và trên thế giới được Hiệu trưởng khen thưởng tùy theo tính chất, nội dung của thành tích.

2. Đơn vị, cá nhân xây dựng thành công dự án HTQT và triển khai ở Trường sẽ được xem xét hỗ trợ một phần kinh phí cho việc xây dựng dự án và được Hiệu trưởng khen thưởng theo quy định hiện hành.

Điều 29. Kỷ luật

1. Đơn vị, cá nhân vi phạm Quy chế này, đặc biệt về việc tự ý mời các cá nhân, tổ chức nước ngoài đến làm việc tại trường mà chưa được sự chấp thuận của cấp có thẩm quyền, phải chịu trách nhiệm trước Nhà nước và pháp luật.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm chế độ báo cáo sẽ bị kỷ luật theo quy định hiện hành.

3. Chủ dự án HTQT sử dụng kinh phí sai mục đích sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện, Quy chế này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với các quy định mới của Nhà nước, của tỉnh Sơn La và của các Bộ, Ban ngành có liên quan.

Điều 31. Tổ chức thực hiện

Trưởng các đơn vị trong Trường có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng trong đơn vị để thống nhất thực hiện./.