

UBND TỈNH SƠN LA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

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

Số: /QĐ-CĐSL

Sơn La, ngày tháng 5 năm 2025

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

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 08/7/2020 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 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 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 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 06/QĐ-CĐSL ngày 02/01/2025 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 Tổ chức cán bộ - 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 và thay thế Quyết định số 621/QĐ-CĐSL ngày 17/7/2024 của Trường Cao đẳng Sơn La.

Điều 3: Trưởng các phòng, khoa, trung tâm, các tổ chức đoàn thể và các 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, TC-HSSV.

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 tháng 5 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về mục tiêu, nguyên tắc, nội dung, hình thức, quy trình, thẩm quyền, trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân và công tác quản lý hoạt động hợp tác quốc tế (sau đây viết tắt là HTQT) của Trường Cao đẳng Sơn La (sau đây gọi tắt là Nhà trường).

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cán bộ, giảng viên, người lao động và người học của Nhà trường có tham gia vào các hoạt động HTQT; các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước có quan hệ hợp tác với Nhà trường.

Điều 2. Mục tiêu của hoạt động hợp tác quốc tế

1. Nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học (NCKH) và chuyển giao công nghệ (CGCN) của Nhà trường thông qua việc tiếp thu kiến thức, kinh nghiệm, công nghệ tiên tiến từ các đối tác quốc tế.

2. Mở rộng cơ hội học tập, nghiên cứu, trao đổi học thuật và giao lưu văn hóa cho cán bộ, giảng viên, viên chức, người lao động (CBVC-NLĐ) và người học của Nhà trường.

3. Tăng cường vị thế, uy tín và thương hiệu của Nhà trường trong khu vực và quốc tế.

4. Thu hút các nguồn lực từ bên ngoài (tài chính, chuyên gia, trang thiết bị, học bổng) để phục vụ cho sự phát triển của Nhà trường.

5. Thông qua việc đào tạo nguồn nhân lực và bồi dưỡng tiếng Việt cho lưu học sinh (LHS) Lào, góp phần vun đắp, củng cố và phát triển mối quan hệ hữu nghị vĩ đại, đoàn kết đặc biệt và hợp tác toàn diện giữa hai Đảng, hai Nhà nước và nhân dân hai nước Việt Nam - Lào, đặc biệt là giữa tỉnh Sơn La với các tỉnh Bắc Lào.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động hợp tác quốc tế

1. Hoạt động HTQT của Nhà trường được triển khai phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước Việt Nam; tuân thủ các quy định của cơ quan quản lý cấp trên; phù hợp với chiến lược phát triển, chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường.

2. Hoạt động HTQT được thực hiện trên cơ sở bình đẳng, tôn trọng lẫn nhau, 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 Nhà trường; đẩy mạnh quá trình

hội nhập, phát triển và nâng cao vị thế của Nhà trường trong hệ thống các cơ sở giáo dục trong nước và quốc tế.

3. Các đơn vị và cá nhân thuộc Nhà trường có quyền và trách nhiệm tham gia hoạt động HTQT. Các đơn vị, cá nhân trực tiếp thực hiện hoạt động HTQT có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ được phân công, phối hợp hiệu quả với các đơn vị liên quan, báo cáo kết quả công việc với Ban Giám hiệu và cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. **Hoạt động hợp tác quốc tế (HTQT):** là các hoạt động liên quan đến việc thiết lập, duy trì và phát triển quan hệ hợp tác với các tổ chức, cá nhân nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo, NCKH, CGCN, trao đổi học thuật, văn hóa và các lĩnh vực khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường.

2. **Đoàn ra:** là đoàn cán bộ, giảng viên, viên chức, người lao động và người học của Nhà trường được cử đi công tác, học tập, nghiên cứu, giảng dạy, tham quan, giao lưu ở nước ngoài.

3. **Đoàn vào:** là các đoàn cán bộ, chuyên gia, giảng viên, sinh viên, học viên của đối tác quốc tế, bao gồm cả đoàn cán bộ nước Cộng hòa Dân chủ Nhân dân (CHDCND) Lào đưa LHS sang nhập học hoặc đón LHS về nước, đến làm việc, giảng dạy, học tập, nghiên cứu, tham quan, giao lưu tại Nhà trường.

4. **Đối tác quốc tế:** là các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu, tổ chức giáo dục, doanh nghiệp, tổ chức phi chính phủ, cơ quan chính phủ, cá nhân nước ngoài có quan hệ hợp tác với Nhà trường.

5. **Thỏa thuận hợp tác:** là biên bản ghi nhớ (MOU), thỏa thuận khung hoặc thỏa thuận hợp tác cụ thể (MOA) được ký kết giữa Nhà trường (hoặc đơn vị được Nhà trường ủy quyền) với đối tác quốc tế, làm cơ sở pháp lý cho việc triển khai các hoạt động hợp tác.

Chương II

NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 5. Nội dung hợp tác quốc tế

1. Hợp tác đào tạo

a. Xây dựng, triển khai chương trình trao đổi, liên kết đào tạo các trình độ; công nhận tín chỉ, văn bằng.

b. Mời giảng viên, chuyên gia nước ngoài tham gia giảng dạy, báo cáo chuyên đề, hướng dẫn khoa học.

c. Cử CBVC-NLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ ở nước ngoài.

d. Tổ chức các khóa đào tạo ngắn hạn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ có yếu tố quốc tế cho người học và CBVC-NLĐ.

- đ. Trao đổi sinh viên, học viên.
- 2. Hợp tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ (NCKH và CGCN)
 - a. Thực hiện các dự án, đề tài NCKH chung.
 - b. Trao đổi thông tin, tài liệu, ấn phẩm, kết quả NCKH.
 - c. Đồng tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế.
 - d. Hợp tác xuất bản các công trình khoa học trên các tạp chí uy tín trong và ngoài nước.
 - đ. Chuyển giao công nghệ, ứng dụng các kết quả NCKH vào thực tiễn sản xuất và đời sống.
- 3. Trao đổi học thuật và giao lưu văn hóa
 - a. Trao đổi cán bộ quản lý, giảng viên, người học.
 - b. Tổ chức các hoạt động giao lưu văn hóa, thể thao, nghệ thuật.
 - c. Tham gia các mạng lưới, hiệp hội giáo dục, khoa học và công nghệ quốc tế.
- 4. Hợp tác trong các dự án phát triển
 - a. Tìm kiếm, vận động tài trợ và tham gia các dự án quốc tế.
 - b. Hợp tác với các tổ chức phi chính phủ, các tổ chức quốc tế trong các dự án phát triển cộng đồng, nâng cao năng lực, bảo vệ môi trường và các lĩnh vực khác.
- 5. Các nội dung hợp tác khác phù hợp với quy định của pháp luật và chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường.

Điều 6. Hình thức hợp tác quốc tế

- 1. Hợp tác đào tạo LHS Lào; Bồi dưỡng tiếng Việt ngắn hạn cho cán bộ, công chức, viên chức của các tỉnh nước CHDCND Lào.
- 2. Liên kết đào tạo, xây dựng chương trình đào tạo tiên tiến, trao đổi chương trình đào tạo với các đối tác quốc tế; mời giảng viên nước ngoài giảng dạy tại Trường; cử giảng viên tham gia giảng dạy, nghiên cứu tại các cơ sở giáo dục nước ngoài.
- 3. Phối hợp thực hiện đề tài NCKH tại Việt Nam hoặc ở nước ngoài; đăng bài báo khoa học trên các tạp chí quốc tế; chuyển giao và tiếp nhận công nghệ mới; tiếp nhận và thực hiện các dự án tài trợ từ các tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ nước ngoài.
- 4. Hợp tác biên soạn và xuất bản các ấn phẩm khoa học, giáo trình, tài liệu chuyên khảo, tài liệu tham khảo phục vụ công tác NCKH, giảng dạy và học tập.
- 5. Hợp tác trong công tác quảng bá, truyền thông nhằm mở rộng quan hệ đối ngoại và nâng cao vị thế, hình ảnh của Nhà trường trên trường quốc tế.
- 6. Tổ chức các đoàn đi công tác, học tập, trao đổi (đoàn ra) và đón tiếp các đoàn quốc tế (đoàn vào) với mục đích tham quan, khảo sát, trao đổi sinh viên, giảng

viên, chuyên gia; tham dự hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ; giao lưu văn hóa, thể thao.

7. Các hình thức hợp tác khác phù hợp với quy định của pháp luật và thông lệ quốc tế.

Chương III

QUY TRÌNH THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 7. Quản lý đoàn ra

1. Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác học sinh, sinh viên (TC-HSSV) chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu, hoàn thiện các thủ tục trình cấp có thẩm quyền cho phép đoàn ra theo trình tự sau:

a. Đối với đoàn ra theo kế hoạch (đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt):

- Tham mưu văn bản của Nhà trường gửi đối tác nước ngoài thông báo về kế hoạch, thành phần, nội dung chuyến thăm và làm việc của Đoàn công tác.

- Soạn thảo công văn đề nghị thẩm định tiêu chuẩn chính trị đối với cán bộ, đảng viên đi nước ngoài, trình Đảng ủy cấp trên có thẩm quyền thẩm định.

- Xây dựng Tờ trình về việc cử CBVC-NLĐ của 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-NLĐ của Nhà trường đi công tác nước ngoài.

- Thông báo chính thức tới các đối tác nước ngoài về kế hoạch, thời gian làm việc cụ thể của Đoàn công tác.

b. Đối với đoàn ra ngoài kế hoạch đã được phê duyệt:

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

- Sau khi có văn bản chấp thuận chủ trương của cấp có thẩm quyền, thực hiện các bước tiếp theo như điểm a khoản 1 Điều này.

Hiệu trưởng Nhà trường ban hành Quyết định cử CBVC-NLĐ đi công tác nước ngoài (căn cứ theo văn bản chấp thuận của UBND tỉnh).

c. Đối với CBVC-NLĐ, người học đi nước ngoài vì việc riêng:

Phòng TC-HSSV có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ các thủ tục cần thiết theo quy định của Nhà trường và pháp luật hiện hành.

2. Trách nhiệm của Đoàn công tác/cá nhân đi công tác nước ngoài:

- Xây dựng kế hoạch chi tiết, nội dung làm việc, dự kiến kết quả đạt được của chuyến công tác, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Chấp hành nghiêm túc các quy định của Đảng, pháp luật Nhà nước Việt Nam, quy định của nước sở tại và Quy chế này.

- Sau khi kết thúc chuyến công tác, trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày về nước, Trưởng đoàn (hoặc cá nhân) phải có báo cáo bằng văn bản gửi Hiệu trưởng (qua Phòng TC-HSSV) về kết quả thực hiện nhiệm vụ, những nội dung đã trao đổi, thống nhất, các đề xuất, kiến nghị (nếu có). Đồng thời, gửi báo cáo cho các cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

Điều 8. Tổ chức đón, tiếp đoàn vào

1. Thủ tục đón, tiếp đoàn vào: Phòng TC-HSSV chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu, hoàn thiện các thủ tục trình cấp có thẩm quyền cho phép đón đoàn vào theo trình tự sau:

- Xây dựng Tờ trình xin chủ trương đón tiếp và làm việc với đoàn vào, gửi Sở Ngoại vụ để trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- Tiếp nhận văn bản chấp thuận của cấp có thẩm quyền.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình chi tiết đón tiếp và làm việc với đoàn vào trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Tổ chức đón tiếp đoàn vào

- Phòng TC-HSSV chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình đón tiếp và làm việc với đoàn vào đã được phê duyệt.

- Thực hiện các thủ tục đăng ký tạm trú, gia hạn thị thực (visa) (nếu cần) cho thành viên đoàn theo quy định của pháp luật.

- Phòng Quản trị - Hành chính (QT-HC) đảm bảo công tác lễ tân, khánh tiết, hậu cần, phương tiện đi lại, nơi ở (nếu có), an ninh, an toàn cho đoàn trong thời gian làm việc tại Nhà trường.

- Sau khi kết thúc chương trình làm việc của đoàn vào, Phòng TC-HSSV chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp, báo cáo kết quả với các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Điều 9. Quản lý lưu học sinh và chuyên gia nước ngoài

1. Phòng TC-HSSV là đơn vị đầu mối tiếp nhận, quản lý hồ sơ, phối hợp với các đơn vị liên quan hỗ trợ thủ tục nhập cảnh, nhập học, lưu trú, sinh hoạt cho LHS và chuyên gia nước ngoài đến học tập, làm việc, nghiên cứu tại Nhà trường.

2. Phối hợp với các Khoa chuyên môn, Phòng Đào tạo và các đơn vị chức năng khác trong việc quản lý quá trình học tập, nghiên cứu, sinh hoạt của LHS, chuyên gia; đảm bảo quyền lợi, nghĩa vụ của LHS, chuyên gia theo quy định của pháp luật Việt Nam, quy định của Nhà trường và các thỏa thuận hợp tác đã ký kết.

3. Chủ trì, phối hợp xây dựng và tổ chức các hoạt động hỗ trợ, tư vấn, giao lưu văn hóa, giúp LHS và chuyên gia nước ngoài hòa nhập với môi trường học tập, văn hóa của Nhà trường và địa phương.

Điều 10. Quy trình ký kết thỏa thuận hợp tác quốc tế

1. Đề xuất và đàm phán:

a. Các đơn vị, cá nhân trong Nhà trường có nhu cầu hợp tác với đối tác quốc tế cần xây dựng đề xuất, báo cáo Trưởng đơn vị và trình Ban Giám hiệu xin chủ trương.

b. Sau khi được Ban Giám hiệu chấp thuận chủ trương, đơn vị/cá nhân chủ trì phối hợp với Phòng TC-HSSV và các đơn vị liên quan tiến hành liên hệ, trao đổi, đàm phán với đối tác về nội dung hợp tác.

2. Xây dựng và thẩm định dự thảo thỏa thuận:

Đơn vị chủ trì dự thảo nội dung thỏa thuận hợp tác, xin ý kiến của các đơn vị liên quan, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc ký kết.

3. Ký kết thỏa thuận:

a. Việc ký kết thỏa thuận hợp tác được thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp của Nhà trường.

b. Sau khi ký kết, một bản chính của thỏa thuận được lưu tại Phòng TC-HSSV, các bản sao được gửi đến các đơn vị liên quan để triển khai thực hiện.

Điều 11. Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Xây dựng kế hoạch và xin phép tổ chức

a. Phòng Đào tạo hoặc đơn vị đề xuất xây dựng kế hoạch chi tiết tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (mục đích, nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần, kinh phí, nguồn kinh phí...), trình Ban Giám hiệu phê duyệt chủ trương.

b. Phòng TC-HSSV phối hợp với đơn vị chủ trì thực hiện các thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền theo quy định.

2. Chuẩn bị và triển khai tổ chức

a. Đơn vị chủ trì phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng TC-HSSV, Phòng QT-HC và các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu, cơ sở vật chất, công tác lễ tân, hậu cần và các điều kiện cần thiết khác.

b. Gửi thư mời, thông báo, tiếp nhận đăng ký đại biểu, xác nhận tham dự.

c. Tổ chức hội nghị, hội thảo theo kế hoạch đã được phê duyệt và giấy phép của cơ quan có thẩm quyền.

3. Báo cáo kết quả

Sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo, đơn vị chủ trì phối hợp với Phòng TC-HSSV lập báo cáo kết quả, gửi Ban Giám hiệu và các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền theo quy định.

Điều 12. Quản lý chương trình, dự án hợp tác quốc tế

1. Xây dựng và đề xuất chương trình, dự án

- Nhà trường khuyến khích và tạo điều kiện thuận lợi cho các đơn vị, cá nhân tìm kiếm đối tác, xây dựng và đề xuất các chương trình, dự án HTQT.

- Phòng TC-HSSV, Phòng Đào tạo hoặc đơn vị được phân công có trách nhiệm hỗ trợ, tư vấn cho các đơn vị, cá nhân trong quá trình xây dựng chương trình, dự án.

2. Thẩm định và phê duyệt chương trình, dự án

- Các chương trình, dự án HTQT phải được đơn vị chủ trì xây dựng chi tiết, trình Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt chủ trương.

- Đối với các chương trình, dự án yêu cầu sự phê duyệt của cơ quan quản lý cấp trên, Phòng TC-HSSV chủ trì, phối hợp với đơn vị chủ trì hoàn thiện hồ sơ, thủ tục trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Tổ chức quản lý và thực hiện chương trình, dự án

- Sau khi chương trình, dự án được phê duyệt, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban Quản lý Dự án (nếu cần thiết) hoặc giao nhiệm vụ cho đơn vị, cá nhân chủ trì thực hiện.

- Đơn vị/cá nhân chủ trì chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện chương trình, dự án đảm bảo đúng mục tiêu, nội dung, tiến độ, chất lượng và hiệu quả đã cam kết; tuân thủ các quy định của Nhà trường, nhà tài trợ và pháp luật hiện hành.

- Kinh phí của chương trình, dự án phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích, minh bạch, hiệu quả, theo quy định tài chính của Nhà nước, nhà tài trợ và Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

- Đơn vị/cá nhân chủ trì có trách nhiệm báo cáo định kỳ và đột xuất về tiến độ, kết quả thực hiện chương trình, dự án cho Ban Giám hiệu và nhà tài trợ (nếu có yêu cầu).

- Hồ sơ, tài liệu liên quan đến chương trình, dự án phải được lưu trữ đầy đủ tại đơn vị chủ trì và Phòng TC-HSSV.

Chương IV

TỔ CHỨC QUẢN LÝ VÀ PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 13. Ban Giám hiệu

1. Chịu trách nhiệm chỉ đạo toàn diện công tác HTQT của Nhà trường.

2. Quyết định chiến lược, kế hoạch tổng thể về HTQT của Nhà trường.

3. Phê duyệt chủ trương hợp tác, chỉ đạo đàm phán và ký kết các văn bản thỏa thuận hợp tác với đối tác quốc tế theo thẩm quyền hoặc ủy quyền cho các đơn vị, cá nhân thực hiện.

4. Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các hoạt động HTQT trong toàn Trường.

5. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban Giám hiệu phụ trách các lĩnh vực HTQT.

Điều 14. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV

1. Là đơn vị đầu mối, tham mưu cho Ban Giám hiệu về công tác HTQT của Nhà trường; xây dựng dự thảo kế hoạch, quy chế, quy định liên quan đến HTQT trình Ban Giám hiệu.

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

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các thủ tục trình cử đoàn ra của Nhà trường; hướng dẫn các đơn vị, cá nhân thực hiện thủ tục đoàn ra vì việc riêng theo quy định.

4. Chủ trì, phối hợp thực hiện các thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

5. Quản lý, hỗ trợ LHS và chuyên gia nước ngoài học tập, làm việc, nghiên cứu tại Trường theo quy định.

6. Đảm bảo điều kiện sinh hoạt, an ninh, an toàn, vệ sinh và phòng chống cháy nổ trong khu nội trú, đặc biệt là khu vực dành cho LHS nước ngoài.

7. Thực hiện các thủ tục khai báo tạm trú, tạm vắng cho khách quốc tế và LHS theo quy định của pháp luật.

8. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình hoạt động HTQT của Nhà trường cho Ban Giám hiệu và các cơ quan quản lý cấp trên.

9. Quản lý, lưu trữ hồ sơ, dữ liệu về hoạt động HTQT, đoàn ra, đoàn vào, LHS nước ngoài, các thỏa thuận, chương trình, dự án HTQT.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến HTQT theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

Điều 15. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu cho Ban Giám hiệu về nội dung chuyên môn và tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế do Nhà trường đăng cai hoặc đồng tổ chức.

2. Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc xây dựng, phát triển các chương trình liên kết đào tạo, trao đổi sinh viên, giảng viên với đối tác quốc tế.

3. Chủ trì, phối hợp với các Khoa chuyên môn quản lý về mặt chuyên môn, chất lượng các chương trình liên kết đào tạo, chương trình có yếu tố nước ngoài, hoạt động trao đổi sinh viên, giảng viên.

4. Phối hợp với Phòng TC-HSSV và các đơn vị liên quan trong việc lập kế hoạch, chương trình chi tiết và báo cáo kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến HTQT theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

Điều 16. Trách nhiệm của Phòng Quản trị - Hành chính (QT-HC)

1. Chủ trì thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết, hậu cần (nơi ở, phương tiện đi lại,...) phục vụ các hoạt động HTQT, đón tiếp đoàn vào theo kế hoạch và phân công.

2. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ các hoạt động HTQT, các hội nghị, hội thảo quốc tế, các lớp học có LHS, chuyên gia nước ngoài theo yêu cầu và phân công.

3. Tiếp nhận, quản lý, làm thủ tục ghi tăng tài sản đối với các trang thiết bị, tài sản từ các chương trình, dự án HTQT tài trợ (nếu có) theo quy định.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến HTQT theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

Điều 17. Trách nhiệm của Khoa Bồi dưỡng

1. Chủ trì, trực tiếp quản lý và tổ chức đào tạo, bồi dưỡng tiếng Việt cho LHS nước ngoài và các đối tượng người nước ngoài khác học tiếng Việt tại Trường.

2. Chủ trì, phối hợp với Phòng Đào tạo và các đơn vị liên quan xây dựng, cập nhật, điều chỉnh chương trình, giáo trình đào tạo, bồi dưỡng tiếng Việt cho người nước ngoài phù hợp với từng đối tượng và quy định.

3. Phối hợp với Phòng TC-HSSV trong công tác quản lý LHS.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến HTQT theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

Điều 18. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Tham mưu xây dựng dự toán kinh phí cho các hoạt động HTQT, bao gồm công tác đào tạo LHS nước ngoài, tổ chức hội nghị, hội thảo, đón đoàn vào, cử đoàn ra, thực hiện các chương trình, dự án HTQT.

2. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc lập dự toán, thanh quyết toán kinh phí các hoạt động HTQT theo quy định tài chính hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

3. Quản lý, theo dõi các nguồn kinh phí HTQT (tài trợ, viện trợ, học phí LHS,...), đảm bảo việc sử dụng đúng mục đích, hiệu quả, tuân thủ quy định của nhà tài trợ và pháp luật Việt Nam.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến HTQT theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

Điều 19. Trách nhiệm của các Khoa chuyên môn và các đơn vị trực thuộc khác

1. Chủ động nghiên cứu, tìm kiếm đối tác, đề xuất các ý tưởng, nội dung, chương trình, dự án HTQT thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị, báo cáo Ban Giám hiệu.

2. Chủ trì hoặc phối hợp triển khai thực hiện các hoạt động HTQT đã được phê duyệt thuộc phạm vi chuyên môn, trách nhiệm của đơn vị.

3. Tham gia công tác đón tiếp, làm việc với các đoàn khách quốc tế, tham gia các hội nghị, hội thảo quốc tế theo sự phân công và chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

4. Phối hợp với Phòng TC-HSSV và các phòng chức năng trong việc quản lý CBVC-NLĐ, người học của đơn vị tham gia đoàn ra, đoàn vào.

5. Phối hợp với Khoa Bồi dưỡng, Phòng Đào tạo trong công tác quản lý chuyên môn, hỗ trợ học tập cho LHS nước ngoài học tập tại đơn vị (nếu có).

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến HTQT theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

Điều 20. Trách nhiệm của cán bộ, giảng viên, viên chức, người lao động và người học

1. Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật Việt Nam, quy định của nước sở tại (khi đi công tác nước ngoài), Quy chế này và các quy định khác của Nhà trường khi tham gia hoạt động HTQT.

2. Nâng cao ý thức trách nhiệm, tinh thần tự tôn dân tộc, bảo vệ lợi ích quốc gia, bí mật nhà nước, giữ gìn và phát huy uy tín, hình ảnh của Nhà trường.

3. Chủ động học tập, nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực ngoại ngữ để đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế.

4. Khi được cử đi công tác, học tập, nghiên cứu ở nước ngoài, phải thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này; phát huy vai trò là sứ giả của Nhà trường trong việc giới thiệu, quảng bá về Nhà trường với các đối tác quốc tế.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến hoạt động HTQT theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị và Nhà trường.

Chương V KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 21. Khen thưởng

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động HTQT, đóng góp hiệu quả vào việc nâng cao chất lượng đào tạo, NCKH, mở rộng quan hệ đối ngoại, thu hút nguồn lực, quảng bá hình ảnh và thương hiệu của Nhà trường sẽ được Nhà trường xem xét khen thưởng theo quy định hiện hành.

2. Đơn vị, cá nhân có sáng kiến, đề xuất và triển khai thành công các chương trình, dự án HTQT mang lại lợi ích thiết thực cho Nhà trường sẽ được xem xét hỗ trợ kinh phí ban đầu (nếu có) và được Nhà trường khen thưởng theo quy định.

Điều 22. Xử lý vi phạm

1. Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định trong Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà trường và pháp luật hiện hành.

2. Các trường hợp tự ý tiến hành các hoạt động HTQT nhân danh Nhà trường, mời các cá nhân, tổ chức nước ngoài đến làm việc, hợp tác tại Trường mà

chưa được sự chấp thuận của Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền sẽ bị xử lý nghiêm theo quy định.

3. Đơn vị, cá nhân vi phạm chế độ thông tin, báo cáo; cung cấp thông tin sai sự thật liên quan đến hoạt động HTQT sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật.

4. Chủ nhiệm chương trình, dự án HTQT hoặc người được giao quản lý kinh phí HTQT nếu sử dụng kinh phí sai mục đích, không hiệu quả, gây thất thoát sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà trường và pháp luật hiện hành, đồng thời phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại (nếu có).

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành.
2. Các quy định trước đây của Nhà trường trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị thuộc Trường, toàn thể CBVC-NLĐ và người học của Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.
2. Phòng TC-HSSV chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; định kỳ tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc những vấn đề mới phát sinh, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Phòng TC-HSSV để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.