

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Hướng dẫn thực hiện các quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế tại Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cứ Luật 47/2014/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2019 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 56/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài;

Căn cứ Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2020 của Thủ tướng 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 nước ngoài dành cho Việt Nam;

Căn cứ Nghị quyết số 36/QĐ-HĐĐH ngày 20 tháng 5 năm 2022 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Căn cứ Quyết định số 686/QĐ-ĐHH ngày 10 tháng 6 năm 2016 của Đại học Huế về việc Quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Huế;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khoa học, Hợp tác quốc tế và Thông tin thư viện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này văn bản Hướng dẫn thực hiện các quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế tại Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

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

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị liên quan, viên chức, người lao động, người học thuộc Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế có trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KH, HTQT & TTTV.



Trần Thanh Đức

**HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CÁC QUY ĐỊNH
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM, ĐẠI HỌC HUẾ**
(Ban hành theo Quyết định số: 462/QĐ-ĐHNL ngày 13 tháng 06 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy định này áp dụng cho hoạt động hợp tác quốc tế (HTQT) của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế (Trường), bao gồm:

1. Xây dựng kế hoạch, kiểm tra tiến độ và đánh giá hoạt động HTQT.
2. Quản lý các nhiệm vụ HTQT, hội nghị, hội thảo và đào tạo quốc tế.
3. Ký kết hợp tác, vận động tài trợ và điều phối các hoạt động HTQT.
4. Các thủ tục hành chính về HTQT.
5. Các hoạt động HTQT khác.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Hướng dẫn này áp dụng cho tất cả các đơn vị, viên chức, người lao động, người học của Trường khi tiến hành các hoạt động HTQT với các đối tác nước ngoài.

Điều 3. Nội dung của hoạt động HTQT

1. Tiếp nhận khách nước ngoài vào Trường với mục đích giảng dạy, nghiên cứu khoa học, trao đổi học thuật và thực hiện các nhiệm vụ HTQT khác.
2. Trao đổi cán bộ chuyên môn, cử viên chức và người học sang các nước đối tác học tập, nghiên cứu và thực tập.
3. Tiếp nhận người học từ nước ngoài vào học tập, nghiên cứu tại Trường.

4. Tiếp nhận các dụng cụ phòng thí nghiệm, máy móc, trang thiết bị, hóa chất, vật tư, đồ dùng dạy học và cơ sở vật chất khác từ các tổ chức, cá nhân nước ngoài nhằm mục đích hỗ trợ, nâng cao chất lượng giảng dạy và nghiên cứu khoa học của Trường.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN) 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 và tài liệu chuyên ngành; hợp tác viết và công bố bài báo quốc tế với các tổ chức, cá nhân nước ngoài phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học của nhà Trường.

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

8. Xây dựng, tổ chức các chương trình đào tạo liên kết quốc tế.

9. Các nội dung hợp tác quốc tế khác theo đúng qui định hiện hành.

Điều 4. Các nguyên tắc thực hiện

1. Thực hiện đúng đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, giữ gìn bí mật an ninh quốc gia theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Tôn trọng luật pháp và thông lệ quốc tế; chủ động mở rộng quan hệ quốc tế theo nguyên tắc bình đẳng và có lợi.

3. Bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo thống nhất của Đảng ủy và Hiệu trưởng đồng thời phân cấp cho người đứng đầu các đơn vị của Trường.

4. Hoạt động HTQT được thực hiện theo chương trình, kế hoạch hằng năm được Hiệu trưởng phê duyệt hoặc đột xuất theo chỉ đạo của Hiệu trưởng; thực hiện nghiêm chế độ báo cáo theo quy định.

5. Phòng Khoa học, Hợp tác quốc tế và Thông tin thư viện (phòng KH, HTQT&TTTTV) làm đầu mối quản lý các hoạt động HTQT trong Trường; đơn vị và cá nhân là chủ nhiệm hoạt động HTQT có trách nhiệm phối hợp với Phòng KH, HTQT&TTTTV và các đơn vị liên quan (nếu có) trong quá trình thực hiện.

Chương II

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN QUY ĐỊNH QUẢN LÝ ĐỐI VỚI CÁC HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 5. Quản lý khách quốc tế đến làm việc (đoàn vào)

1. Công tác quản lý đoàn vào được thực hiện theo Khoản 2, Điều 6 tại Quyết định số 686/QĐ-ĐHH ngày 10 tháng 6 năm 2016 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Huế.

2. Phòng KH,HTQT&TTTV là đầu mối quản lý các đoàn khách quốc tế đến làm việc tại Trường (đoàn vào). Các đơn vị, chương trình, dự án, cá nhân có trách nhiệm phối hợp với Phòng KH,HTQT&TTTV trong quản lý đoàn vào theo các quy định của nhà nước trong bảo đảm an ninh chính trị nội bộ và quản lý đoàn vào.

3. Khi tiếp nhận các đoàn khách nước ngoài, các đơn vị phải có kế hoạch làm việc, quản lý chương trình hoạt động của khách bảo đảm an ninh quốc gia và an toàn cho khách. Khi đưa khách nước ngoài đến làm việc tại các đơn vị trong và ngoài Trường, đặc biệt khi đoàn làm việc tại các địa bàn nhạy cảm về an ninh, chính trị, chương trình làm việc của đoàn phải được các cơ quan có thẩm quyền thông qua. Tùy từng trường hợp cụ thể, Phòng KH,HTQT&TTTV sẽ hướng dẫn và phối hợp với đơn vị tiếp nhận trong quản lý đoàn vào theo các quy định hiện hành.

4. Đơn vị tiếp nhận khách nước ngoài đến làm việc có nhiệm vụ quản lý hoạt động chuyên môn của chuyên gia, tạo điều kiện để chuyên gia làm việc có hiệu quả, đồng thời thực hiện đúng các quy định đối với khách nước ngoài.

5. Đón tiếp các đoàn khách cấp Trường

a. Đối với các đoàn theo kế hoạch HTQT hàng năm: Phòng KH,HTQT&TTTV là đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức đón tiếp đoàn như: Xây dựng kế hoạch đón tiếp đoàn (bao gồm kế hoạch làm việc,

đón tiếp, lễ tân và tài chính); Triển khai kế hoạch; Báo cáo kết quả chuyến thăm và làm việc của đoàn cho các bên liên quan.

b. Đối với các đoàn phát sinh ngoài kế hoạch HTQT hàng năm: Căn cứ trên đề xuất của đối tác nước ngoài hoặc của các đơn vị và cá nhân liên quan, Phòng KH,HTQT&TTTV làm tờ trình đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt. Sau khi được phê duyệt chủ trương, Phòng KH,HTQT&TTTV phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tổ chức đón tiếp đoàn.

6. Đón tiếp các đoàn vào theo đề xuất của đơn vị, cá nhân

a. Đối với các đoàn theo kế hoạch HTQT hàng năm: đơn vị tiếp nhận (bao gồm cả các chương trình, dự án hợp tác) có văn bản đề nghị gửi Phòng KH,HTQT&TTTV trước 06 tuần đối với những đoàn cần làm thủ tục xin cấp thị thực và 02 tuần đối với những đoàn đã có thị thực làm việc. Trong hồ sơ gửi kèm phải có thông tin cá nhân, đề xuất nội dung muốn thực hiện, nguồn kinh phí, bản chụp hộ chiếu, visa (nếu có) và đề xuất của đơn vị tiếp nhận. Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng KH,HTQT&TTTV phối hợp với đơn vị tiếp nhận tiến hành các thủ tục đoàn vào (thủ tục xuất nhập cảnh, thủ tục về an ninh, xin phê duyệt kế hoạch làm việc, đón tiếp, lễ tân và tài chính).

b. Đối với các đoàn phát sinh ngoài kế hoạch HTQT hàng năm: đơn vị, cá nhân tiếp nhận có văn bản đề nghị gửi Phòng KH,HTQT&TTTV 08 tuần trước khi đoàn vào (đối với những đoàn cần hỗ trợ thủ tục xuất nhập cảnh) và 03 tuần trước khi đoàn vào (đối với những đoàn đã có thị thực làm việc vào Việt Nam). Căn cứ đề xuất của đơn vị tiếp nhận, Phòng KH,HTQT&TTTV làm tờ trình Hiệu trưởng. Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt, đơn vị tiếp nhận phối hợp với Phòng KH,HTQT&TTTV tiến hành tiếp các thủ tục đoàn vào. Tùy từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng sẽ quyết định việc hỗ trợ đối với các đoàn vào nằm ngoài kế hoạch.

7. Đón tiếp các đoàn vào khác

Đối với các đoàn khách quốc tế đến Trường với mục đích giảng dạy hoặc triển khai nhiệm vụ khoa học công nghệ: đơn vị tiếp nhận có văn bản đề nghị

gửi Phòng KH,HTQT&TTTTV ít nhất 08 tuần trước khi đoàn vào. Tùy từng trường hợp cụ thể, Phòng KH,HTQT&TTTTV thống nhất ý kiến với các đơn vị liên quan trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 6. Đề nghị cấp/gia hạn thị thực vào Việt Nam cho đoàn khách nước ngoài

1. Phòng KH,HTQT&TTTTV là đầu mối hướng dẫn, thực hiện các thủ tục xin cấp/gia hạn thị thực cho các đoàn khách quốc tế.

2. Các đơn vị và cá nhân có nhu cầu xin cấp/ gia hạn thị thực cho đối tác trong các nhiệm vụ HTQT do mình chủ trì, sau khi có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng cho phép đơn vị chủ trì đón tiếp đoàn, gửi hồ sơ xin cấp thị thực làm việc về Phòng KH,HTQT&TTTTV chậm nhất 06 tuần trước khi chuyên gia nhập cảnh.

3. Loại thị thực vào làm việc tại Trường là thị thực làm việc, không tiếp khách nước ngoài sử dụng thị thực du lịch. Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm nhắc nhở khách nước ngoài trước khi đặt lịch làm việc với nhà Trường.

Điều 7. Quản lý viên chức, người học đi công tác, học tập ở nước ngoài (đoàn ra)

1. Thực hiện theo Khoản 2, Điều 7, Quyết định số 686/QĐ-ĐHH ngày 10 tháng 6 năm 2016 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Huế.

2. Đoàn ra do Hiệu trưởng làm trưởng đoàn: Phòng KH,HTQT&TTTTV là đầu mối trao đổi với đối tác nước ngoài và tiến hành các thủ tục liên quan theo quy định trong tổ chức đoàn ra.

Các đơn vị, cá nhân được phân công chuẩn bị nội dung làm việc của đoàn có trách nhiệm hoàn thành việc chuẩn bị và báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng thông qua Phòng KH,HTQT&TTTTV để tổng hợp.

Phòng KH,HTQT&TTTTV là đầu mối thông báo về kết quả làm việc của đoàn ra trên các phương tiện truyền thông của Trường và phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai kết quả đàm phán.

3. Đoàn ra do cán bộ, viên chức làm trưởng đoàn: Viên chức và người lao động gửi đầy đủ hồ sơ xin đi công tác, học tập cho Phòng TC,HC&CSVC theo quy định. Sau khi có quyết định cử viên chức, người lao động đi công tác, học tập ở nước ngoài, Phòng TC,HC&CSVC gửi 01 bản sao quyết định đến Phòng KH, HTQT&TTTTV.

Điều 8. Trao đổi sinh viên quốc tế

1. Thực hiện theo Quyết định số 108/QĐ-ĐHH ngày 03 tháng 02 năm 2016 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định thực hiện công tác trao đổi sinh viên với các trường đại học nước ngoài tại Đại học Huế. và Quyết định số 1366/QĐ-ĐHH ngày 14 tháng 9 năm 2020 về việc Quy định quản lý sinh viên Đại học Huế thực tập và làm việc ở nước ngoài.

2. Đón tiếp các đoàn sinh viên quốc tế đến thực tập, học tập, nghiên cứu tại Trường.

a. Phòng KH,HTQT&TTTTV là đầu mối trao đổi thông tin và xây dựng kế hoạch hàng năm về trao đổi sinh viên, học viên với các đối tác quốc tế và các đơn vị liên quan trong Trường phối hợp với Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên (Phòng ĐT&CTSV) đàm phán và thống nhất chương trình thực tập cho sinh viên quốc tế tại Trường; Tư vấn và triển khai các thủ tục xuất nhập cảnh và quản lý sinh viên, học viên trong thời gian các đoàn lưu trú tại Việt Nam; Hỗ trợ sinh viên quốc tế hòa nhập cộng đồng.

b. Các Khoa chuyên môn, Trung tâm, Viện nghiên cứu là đầu mối tổng hợp các đề xuất nội dung giảng dạy, nghiên cứu; Tổ chức và quản lý toàn bộ chương trình thực tập, học tập, nghiên cứu của các đoàn sinh viên, học viên quốc tế đến thực tập, học tập, nghiên cứu tại Trường.

c. Các Khoa chuyên môn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các Câu lạc bộ của sinh viên là đầu mối phối hợp với Phòng KH,HTQT&TTTTV tổ chức giao lưu cho các đoàn sinh viên quốc tế với sinh viên của Trường.

3. Gửi các đoàn sinh viên của Trường đi thực tập, học tập, nghiên cứu tại nước ngoài thực hiện theo Quyết định số 1366/QĐ-ĐHH ngày 14 tháng 9 năm

2020 về việc Quy định quản lý sinh viên Đại học Huế thực tập và làm việc ở nước ngoài. Trong đó, nhiệm vụ của các đơn vị như sau:

a. Phòng KH,HTQT&TTTTV là đầu mối phối hợp với các Khoa chuyên môn và Phòng ĐT&CTSV đàm phán và thống nhất với đối tác nước ngoài về chương trình thực tập cho sinh viên của Trường tại nước ngoài; chịu trách nhiệm tư vấn cho sinh viên, học viên của Trường về các thủ tục xuất nhập cảnh, các nội dung về hậu cần như lưu trú, ăn ở, đi lại trong quá trình thực tập, học tập, nghiên cứu ở nước ngoài; Tham mưu cho Lãnh đạo Trường giải quyết các vấn đề phát sinh trong thời gian đoàn sinh viên, học viên lưu trú tại nước ngoài; hướng dẫn sinh viên, học viên về các quy định, nội quy quản lý sinh viên trong thời gian lưu trú ở nước ngoài.

b. Các Khoa chuyên môn là đầu mối hướng dẫn chuyên môn cho sinh viên.

c. Phòng ĐT&CTSV có trách nhiệm hướng dẫn sinh viên làm các thủ tục về học tập và các thủ tục khác liên quan khi đi nước ngoài học tập và thực tập.

d. Mỗi chương trình thực tập cần phải thành lập Hội đồng xét duyệt hồ sơ có đầy đủ các bộ phận liên quan. Việc thành lập Hội đồng giúp tham mưu/tham vấn/thẩm định các văn bản của mỗi chương trình cũng như giải quyết các vấn đề xảy ra khi thực hiện các hợp đồng đảm bảo quyền lợi cho các bên ký kết hợp tác.

Điều 9. Quản lý các nhiệm vụ hợp tác quốc tế

1. Thực hiện theo Khoản 2, Điều 8, Quyết định 686/QĐ-ĐHH ngày 10 tháng 06 năm 2016 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Huế.

2. Các nhiệm vụ KH&CN được tài trợ, hợp tác từ tổ chức quốc tế thực hiện theo Điều 15, 16, 17 và 18, Quyết định số 87/QĐ-ĐHNL ngày 02 tháng 02 năm 2021 về việc ban hành quy định quản lý nhiệm vụ KH&CN liên kết của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

3. Thành lập Ban quản lý/Hội đồng để chỉ đạo và giải quyết các vấn đề liên quan. Thành phần Ban quản lý/Hội đồng do chủ nhiệm nhiệm vụ HTQT đề xuất và được Hiệu trưởng phê duyệt, trong đó bao gồm Trưởng ban, Phó trưởng ban, thư ký và các thành viên.

4. Ngoài ra, đối với các nhiệm vụ HTQT có triển khai nghiên cứu khoa học, chủ nhiệm dự án có thể đề xuất thành lập nhóm nghiên cứu để triển khai thực hiện đề tài nghiên cứu bao gồm chủ nhiệm đề tài, thư ký và các thành viên. Mỗi nhiệm vụ sẽ được mã hóa để quản lý.

Điều 10. Quản lý chương trình đào tạo, thực tập sinh có yếu tố nước ngoài

1. Các chương trình đào tạo thực hiện theo Khoản 2, Điều 9, Quyết định 686/QĐ-ĐHH ngày 10 tháng 06 năm 2016 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Huế.

2. Chương trình sinh viên thực tập và làm việc ở nước ngoài thực hiện theo quyết định số 1366/QĐ-ĐHH ngày 14 tháng 09 năm 2020 của Giám đốc Đại học Huế và Quy trình giải quyết việc làm liên quan đã được ban hành theo quyết định số 672/QĐ-ĐHNL ngày 01 tháng 01 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

Điều 11. Quản lý hội thảo, hội nghị quốc tế

1. Việc tổ chức và quản lý hội thảo, hội nghị quốc tế thực hiện theo Quyết định số 2134/QĐ-ĐHH ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định về tổ chức và quản lý hội thảo, hội nghị quốc tế tại Đại học Huế.

2. Đối với các hội nghị, hội thảo trong kế hoạch HTQT hàng năm

a. Đơn vị chủ trì trình Hiệu trưởng kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trước khi hội nghị diễn ra ít nhất 03 tháng thông qua Phòng KH, HTQT & TTTV, nội dung bao gồm: mục tiêu, kết quả đầu ra, thành phần tham dự, chương trình dự kiến, kinh phí, kế hoạch tổ chức; Là đầu mối tiến hành các thủ tục xin phép và tổ chức hội nghị, hội thảo.

b. Phòng KH,HTQT&TTTTV phối hợp với đơn vị chủ trì, các đơn vị liên quan tham mưu cho Hiệu trưởng về quy mô, kế hoạch tổ chức; Phối hợp với đơn vị chủ trì triển khai các thủ tục xin phép các cơ quan chức năng và tổ chức hội nghị hội thảo khoa học theo đúng kế hoạch được duyệt và các quy định hiện hành.

c. Phòng KH,HTQT&TTTTV phối hợp với đơn vị chủ trì tiến hành các thủ tục xin cấp thị thực và quản lý đoàn ra, đoàn vào.

d. Báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo: Đơn vị chủ nhiệm báo cáo bằng văn bản cho Phòng KH,HTQT&TTTTV chậm nhất 14 ngày sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo quốc tế.

3. Tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc các nhiệm vụ HTQT tại Trường.

- Đối với hội thảo, hội nghị trong khuôn khổ kế hoạch của các chương trình, dự án đã được phê duyệt, đơn vị chủ nhiệm có trách nhiệm báo cáo Ban quản lý dự án (QLDA) và tổ chức triển khai theo quy định của dự án. Ban QLDA có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến Hiệu trưởng về kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo và là đầu mối tiến hành các thủ tục xin phép các cơ quan chức năng.

- Tùy thuộc quy mô, đặc thù của hội nghị, hội thảo, Hiệu trưởng sẽ quyết định đơn vị phối hợp với Ban QLDA trong tổ chức hội nghị, hội thảo.

- Phòng KH,HTQT&TTTTV phối hợp với Ban QLDA hoặc đơn vị chủ nhiệm triển khai các thủ tục xin phép các cơ quan chức năng và tổ chức hội nghị hội thảo theo đúng kế hoạch được duyệt và các quy định hiện hành; phối hợp với đơn vị chủ trì tiến hành các thủ tục xin cấp thị thực và quản lý đoàn ra, đoàn vào,

- Ban QLDA báo cáo bằng văn bản cho Phòng KH,HTQT&TTTTV chậm nhất 14 ngày sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo quốc tế.

Điều 12. Quản lý người nước ngoài đến học tập

1. Thực hiện theo Quyết định 700/QĐ-ĐHH ngày 30 tháng 5 năm 2019 về việc ban hành Quy định quản lý người nước ngoài học tập tại Đại học Huế của Giám đốc Đại học Huế.

2. Các thủ tục thực hiện theo quy trình giải quyết việc làm liên quan đã được ban hành.

Điều 13. Tên gọi tiếng Anh của Trường và các đơn vị trong Trường

Thực hiện theo quyết định số 389/QĐ-ĐHH ngày 27 tháng 04 năm 2017 của Giám đốc Đại học Huế về việc quy định tên gọi tiếng Anh của Đại học Huế, các trường đại học thành viên và đơn vị.

Điều 14. Ký kết biên bản, thỏa thuận, và hợp đồng hợp tác quốc tế

1. Xây dựng thỏa thuận quốc tế

a. Thỏa thuận cấp trường: Phòng KH,HTQT&TTTV làm đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan dự thảo nội dung của bản thỏa thuận hợp tác. Sau đó trình Hiệu trưởng cho ý kiến chỉ đạo, Phòng KH,HTQT&TTTV phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành đàm phán;

b. Thỏa thuận cấp đơn vị: Các đơn vị phối hợp với Phòng KH,HTQT&TTTV để dự thảo nội dung của thỏa thuận, sau đó trình Hiệu trưởng để xem xét và chỉ đạo. Sau khi được Hiệu trưởng chỉ đạo, các đơn vị phối hợp với Phòng KH,HTQT&TTTV và các đơn vị liên quan tiến hành đàm phán.

2. Đàm phán

a. Trong quá trình đàm phán, nếu phát sinh vấn đề phức tạp hoặc thay đổi nội dung thỏa thuận, trưởng đoàn đàm phán có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến Hiệu trưởng.

b. Kết quả đàm phán được báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản và gửi Phòng KH,HTQT&TTTV để theo dõi chung. Tùy thuộc vào sự thỏa thuận của các bên, có thể tiến hành ký tắt vào dự thảo thỏa thuận để ghi nhận kết quả đàm phán hoặc ký biên bản riêng về kết quả đàm phán.

3. Phê duyệt và ký kết

a. Phê duyệt và ký kết thỏa thuận, hợp đồng quốc tế

Thỏa thuận cấp trường: Trên cơ sở kết quả đàm phán, Phòng KH,HTQT&TTTTV lấy ý kiến bằng văn bản của các đơn vị liên quan, chuẩn bị văn bản trình Hiệu trưởng phê duyệt. Sau khi được phê duyệt, Phòng KH,HTQT&TTTTV chuẩn bị các thủ tục và tổ chức ký kết.

Thỏa thuận cấp đơn vị: Sau khi có ý kiến của Hiệu trưởng về kết quả đàm phán. Phòng KH,HTQT&TTTTV phối hợp và hướng dẫn đơn vị chủ trì các thủ tục ký kết.

b. Sau khi ký thỏa thuận và hợp đồng, Phòng KH,HTQT&TTTTV gửi cho các đơn vị liên quan để thực hiện.

c. Đối với tổ chức lễ ký kết các thỏa thuận tại trụ sở cơ quan của Trường hoặc trụ sở cơ quan ngoài Trường, Phòng TC,HC&CSVC có trách nhiệm phối hợp với Phòng KH,HTQT&TTTTV chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho lễ ký kết.

Điều 15. Thực hiện thỏa thuận, hợp đồng các nhiệm vụ HTQT

Tuỳ theo yêu cầu và nội dung từng thỏa thuận và hợp đồng, Hiệu trưởng quyết định đơn vị chủ trì và các đơn vị liên quan thực hiện thỏa thuận. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vấn đề phức tạp, đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Phòng KH,HTQT&TTTTV và các đơn vị liên quan báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 16. Tổ chức tiếp khách và tặng quà

1. Căn cứ vào cấp bậc, chức vụ của Trưởng đoàn các đoàn ra, đoàn vào, đơn vị và cá nhân chủ trì tổ chức hoạt động HTQT có trách nhiệm trình Hiệu trưởng (qua Phòng KH, HTQT&TTTTV) quyết định việc tổ chức liên hoan, tặng quà cho đối tác.

2. Đối với các đoàn đối tác nước ngoài của Trường, Phòng KH,HTQT&TTTTV chủ trì phối hợp với Phòng KHTC báo cáo Hiệu trưởng tổ chức liên hoan, tặng quà.

3. Phòng KH,HTQT&TTTTV căn cứ tính chất các mối quan hệ với các đối tác nước ngoài đề xuất liên hoan, quà tặng phù hợp đảm bảo tiết kiệm, lịch sự,

phù hợp với truyền thống. Định mức chi tiếp khách, tặng quà lưu niệm theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

4. Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán, các ngày lễ, ngày kỷ niệm của Trường, Phòng KH,HTQT&TTTTV phối hợp với các đơn vị liên quan báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tổ chức gặp mặt các đối tác nước ngoài, sinh viên nước ngoài đang theo học tại Trường, có thể có chiêu đãi tiệc và biểu diễn nghệ thuật.

Điều 17. Đăng ký thành viên của các tổ chức chuyên môn quốc tế

1. Các đơn vị, cá nhân muốn gia nhập các tổ chức chuyên môn quốc tế phải có công văn gửi Phòng KH,HTQT&TTTTV để Phòng KH,HTQT&TTTTV trình Hiệu trưởng cho ý kiến về chủ trương. Các thủ tục đăng ký tiếp theo được thực hiện theo quy định của Thủ tướng Chính phủ tại Nghị định số 20/2002/NĐ-CP ngày 20 tháng 2 năm 2002 về việc Gia nhập các tổ chức chuyên môn quốc tế.

2. Phòng KH,HTQT&TTTTV phối hợp với Phòng TC,HC&CSVC hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp tình hình gia nhập các tổ chức chuyên môn quốc tế của các đơn vị, cá nhân. Các đơn vị, cá nhân gia nhập các tổ chức chuyên môn quốc tế cam kết và chịu trách nhiệm về các phát ngôn cũng như hành vi của mình theo đúng các quy định của pháp luật.

3. Khi đăng ký mã định danh và tài khoản trên hệ thống trực tuyến, chỉ sử dụng email sau: khen-htqt@huaaf.edu.vn.

4. Các mã số định danh quốc tế mang thương hiệu Trường do Phòng KH,HTQT&TTTTV đăng ký và quản lý theo phê duyệt của Hiệu trưởng.

Điều 18. Mời chuyên gia nước ngoài/người Việt Nam định cư ở nước ngoài đến làm việc tại Trường

1. Đơn vị/nhà trường xác định nhu cầu mời chuyên gia nước ngoài đến làm việc tại trường và tìm kiếm nguồn tài trợ (nếu có). Đối với chuyên gia do đơn vị kết nối, đơn vị gửi tờ trình cho Phòng KH,HTQT&TTTTV.

2. Phòng KH,HTQT&TTTV phối hợp với Phòng TC,HC&CSVC, Phòng KHTC soạn thảo và trình ký giấy mời, hợp đồng làm việc với chuyên gia.

3. Thực hiện thủ tục cấp giấy phép lao động/miễn giấy phép lao động cho người nước ngoài.

4. Kết thúc hợp đồng làm việc với chuyên gia, Phòng KH,HTQT&TTTV phối hợp với Phòng TC,HC&CSVC, Phòng KHTC soạn thảo biên bản thanh lý hợp đồng, thực hiện nghĩa vụ tài chính và quyền lợi người lao động liên quan.

Điều 19. Tiếp nhận, quản lý các nhiệm vụ HTQT

1. Các đơn vị gửi Phòng KH,HTQT&TTTV (theo quy trình giải quyết công việc đã ban hành).

2. Phòng KH,HTQT&TTTV thẩm định hồ sơ xin phê duyệt nhiệm vụ HTQT và làm công văn xin phép gửi đến Đại học Huế.

3. Đại học Huế tùy theo loại nhiệm vụ có thể làm công văn trình Bộ Giáo dục và Đào tạo xin phê duyệt cho phép tiếp nhận duyệt nhiệm vụ HTQT.

4. Chế độ báo cáo: Định kỳ mỗi quý, các đơn vị báo cáo tình hình thực hiện các hoạt động của nhiệm vụ HTQT gửi Phòng KH,HTQT&TTTV trước ngày 20 của tháng cuối của mỗi quý. Khi nhiệm vụ HTQT hoàn thành, các đơn vị gửi 01 báo cáo kết thúc nhiệm vụ đến Phòng KH,HTQT&TTTV để thống kê, lưu trữ.

5. Sau khi nhiệm vụ HTQT hoàn thành, Phòng KH,HTQT&TTTV làm Quyết định công nhận hoàn thành nhiệm vụ gửi chủ nhiệm nhiệm vụ HTQT.

Chương III

XÂY DỰNG KẾ HOẠCH, BÁO CÁO, KIỂM TRA TIẾN ĐỘ, ĐÁNH GIÁ CÁC HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 20. Kiểm tra tiến độ thực hiện các nhiệm vụ hợp tác quốc tế

Căn cứ vào kế hoạch, nội dung hoạt động của các nhiệm vụ HTQT, các đơn vị và cá nhân chủ nhiệm các nhiệm vụ HTQT có trách nhiệm báo cáo tiến

độ thực hiện, sản phẩm đạt được, kinh phí, những khó khăn và đề xuất để hoàn thành tốt nhiệm vụ. Báo cáo tiến độ được gửi đến Phòng KH,HTQT&TTTTV trước ngày 01 tháng 12 hằng năm.

Điều 21. Đánh giá và xây dựng kế hoạch hoạt động HTQT

1. Các đơn vị có trách nhiệm tổ chức đánh giá hoạt động HTQT hằng năm để tổng kết các mặt đạt được, hạn chế, và đề xuất giải pháp cho năm tiếp theo.

2. Sau khi đánh giá, các đơn vị căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, nhu cầu, định hướng phát triển, quan hệ quốc tế, triển khai lập kế hoạch HTQT hằng năm gửi về Phòng KH,HTQT&TTTTV trước ngày 15 tháng 12 hằng năm.

3. Phòng KH,HTQT&TTTTV căn cứ vào chiến lược phát triển, các nhiệm vụ ưu tiên, nguồn kinh phí của Trường và kế hoạch của các đơn vị để xây dựng kế hoạch HTQT của trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt trước 30 tháng 12 hằng năm.

Điều 22. Tổ chức xây dựng và thực hiện kế hoạch HTQT

Phòng KH,HTQT&TTTTV 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 HTQT của Trường; lập biểu mẫu về kế hoạch HTQT trong năm; trình kế hoạch tổng hợp cho Hiệu trưởng phê duyệt, sau đó gửi cho các cơ quan hữu quan; kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác HTQT.

Điều 23. Báo cáo thực hiện các hoạt động HTQT

1. Các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng về tình hình, kết quả thực hiện hoạt động HTQT của đơn vị; những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung những nội dung theo Quy định này thông qua Phòng KH, HTQT&TTTTV. Trong những trường hợp đặc biệt, nhà trường có thể yêu cầu các đơn vị báo cáo đột xuất.

2. Phòng KH,HTQT&TTTTV tổng hợp báo cáo của các đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt và đề xuất những công việc cần triển khai; thông báo, đôn đốc, giám sát quá trình triển khai tại các đơn vị.

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 24. Khen thưởng

Các đơn vị, cá nhân trong Trường có thành tích xuất sắc đóng góp vào sự phát triển các hoạt động HTQT của Trường sẽ được xét thi đua, khen thưởng theo chế độ hiện hành.

Điều 25. Xử lý vi phạm

Các đơn vị, cá nhân trong Trường vi phạm các qui định về HTQT tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo các qui định hiện hành.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Hiệu lực thi hành

Hướng dẫn này có hiệu lực từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây về các hoạt động HTQT trái với quy định tại hướng dẫn này đều bị bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu nảy sinh những vấn đề mới hoặc chưa phù hợp, người đứng đầu các đơn vị báo cáo đề xuất thông qua Phòng KH, HTQT & TTTV để trình Hiệu trưởng xem xét, bổ sung và sửa đổi.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thanh Đức