

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
Số: 1570/QĐ-ĐHNL-HTQT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Thái Nguyên, ngày 7 tháng 12 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế
của Trường Đại học Nông Lâm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 4/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/03/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 1448/QĐ-ĐHTN ngày 03/9/2014 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Thái Nguyên;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng KHCN&HTQT,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Nông Lâm.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng KHCN&HTQT, Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *W*

- Như Điều 3 (để th/h);
- Lưu: VT, HTQT.



HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. *Trần Văn Điền*

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1570/QĐ-ĐHNL-HTQT ngày 7 tháng 12 năm 2016 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về các hoạt động hợp tác quốc tế (HTQT) trong phạm vi quản lý của Trường Đại học Nông Lâm (ĐHNL).

2. Đối tượng điều chỉnh của Quy định này bao gồm các tổ chức, các đơn vị trực thuộc Trường ĐHNL (sau đây gọi chung là các đơn vị), cán bộ, giảng viên, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên, người nước ngoài học tập, công tác hoặc làm việc tại trường (gọi chung là cá nhân).

Điều 2. Mục đích của Quy định quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế

Nhằm đẩy mạnh công tác HTQT của Nhà trường, đảm bảo hoạt động HTQT theo đúng quy định của Pháp luật, giữ gìn an ninh quốc gia trong thời kì hội nhập. Nâng cao hiệu quả hoạt động của HTQT góp phần hoàn thành sứ mệnh của Nhà trường trong sự nghiệp đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực nông, lâm nghiệp, quản lý tài nguyên, môi trường và phát triển nông thôn trong thời kỳ hội nhập quốc tế.

Điều 3. Nội dung của hợp tác quốc tế

1. Tiếp nhận cán bộ, giảng viên, chuyên gia, sinh viên nước ngoài đến thăm quan, trao đổi, tìm kiếm cơ hội hợp tác, giảng dạy, tham dự hội nghị hội thảo quốc tế, trao đổi kinh nghiệm, giao lưu văn hóa, nghiên cứu, ký kết thỏa thuận hợp tác và học tập ngắn hạn hoặc dài hạn tại Trường ĐHNL.

2. Cử cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên của Nhà trường đi thăm quan, trao đổi, tìm kiếm cơ hội hợp tác, giảng dạy, tham dự hội nghị hội thảo quốc tế, nghiên cứu, học tập ngắn hạn hoặc dài hạn, trao đổi học thuật và giao lưu văn hóa ở nước ngoài.

3. Độc lập tổ chức hoặc phối hợp với các đối tác nước ngoài tổ chức hội nghị, hội thảo, seminar quốc tế tại Trường ĐHNL.

4. Hợp tác thực hiện các chương trình đào tạo có yếu tố nước ngoài.

5. Hợp tác 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; hợp tác đăng, xuất bản công bố các kết quả nghiên cứu.

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

Điều 4. Nguyên tắc tổ chức thực hiện

1. Hoạt động HTQT trong Trường ĐHNL phải được thực hiện theo nguyên tắc tuân thủ Hiến pháp, pháp luật Việt Nam, phù hợp với các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, đảm bảo độc lập, chủ quyền, thống nhất, toàn vẹn lãnh thổ, an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, phong tục tập quán và bản sắc văn hóa dân tộc.

2. Hoạt động HTQT chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Đảng ủy và Ban Giám hiệu nhà trường.

3. Hoạt động HTQT bảo đảm nguyên tắc hiệu quả hướng đến mục tiêu phát triển Nhà trường đáp ứng nhu cầu xã hội và đổi mới căn bản toàn diện giáo dục đào tạo.

4. Mọi hoạt động HTQT với các đối tác phải được tiến hành trên cơ sở ký kết bằng văn bản theo đúng quy định về phân cấp hiện hành.

5. Phòng KHCN&HTQT là đầu mối, tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng quản lý, hoạch định chiến lược HTQT của trường, phối hợp cùng các đơn vị chức năng để thiết kế, quản lý và triển khai các hoạt động HTQT.

6. Các đơn vị có nhiệm vụ phối hợp với Phòng KHCN&HTQT để thiết kế, quản lý và triển khai các hoạt động HTQT của Trường, của đơn vị mình nhằm đạt kết quả cao nhất.

Điều 5. Giải thích một số từ ngữ

1. HTQT trong qui định này được hiểu là những thủ tục liên quan đến quan hệ giữa cá nhân, tập thể của Trường ĐHNL với cá nhân và tổ chức nước ngoài, những hoạt động có sự kết hợp giữa những cá nhân, tập thể của Trường ĐHNL với cá nhân, tổ chức nước ngoài nhằm thực hiện những nội dung mà hai bên thỏa thuận để phát triển giáo dục và đào tạo của nhà trường.

2. Đoàn vào bao gồm tập thể, cá nhân người nước ngoài đã đến Việt Nam, đến các cơ quan Trung ương, các tỉnh, ĐHTN vào thăm và làm việc tại trường hoặc tập thể, cá nhân nước ngoài do đơn vị của trường mời trực tiếp vào làm việc với trường.

3. Đoàn ra bao gồm tập thể, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Trường ĐHNL được Hiệu trưởng cử đi công tác, học tập ở nước ngoài theo giấy mời, giấy triệu tập của phía đối tác nước ngoài hoặc thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

4. Đối tác nước ngoài bao gồm các cơ sở giáo dục, nghiên cứu, tổ chức, cá nhân người nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài làm việc trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo, nghiên cứu khoa học, các tổ chức quốc tế, Đại sứ quán, Tổng lãnh sự quán các nước trên lãnh thổ Việt nam có hợp tác với Trường Đại học Nông Lâm.

5. Chương trình đào tạo có yếu tố nước ngoài bao gồm các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài, chương trình nhập khẩu tiên tiến hoặc các chương trình hợp tác, đào tạo, trao đổi học thuật với đối tác nước ngoài.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Quy trình tiếp đón các đoàn khách đến làm việc tại Trường

1. Đối với các đoàn khách trực tiếp làm việc với lãnh đạo Nhà trường
Phòng KHCN&HTQT là đơn vị thực hiện các thủ tục làm thư mời, thủ tục cho đoàn vào, đăng ký chương trình làm việc, tổ chức tiếp đón và báo cáo các cấp có thẩm quyền.
2. Đối với các đoàn khách đến làm việc với các đơn vị trực thuộc Trường
 - a. Thư mời và làm thủ tục cho đoàn vào
 - Các đơn vị làm Tờ trình Ban Giám hiệu xin ý kiến chỉ đạo về kế hoạch làm việc với khách theo mẫu số 01, soạn thư mời trình ban Giám hiệu ký và gửi cho đối tác.
 - Các đơn vị gửi thông tin đoàn vào cho Phòng KHCN&HTQT theo mẫu số 02 (ít nhất 1 tuần trước khi đối tác đến làm việc) để Phòng làm công văn báo cáo Công an tỉnh Thái Nguyên, Sở ngoại vụ tỉnh Thái Nguyên, Ban HTQT- ĐHTN và Tờ trình hỗ trợ các thủ tục đề xin duyệt nhân sự và thị thực nhập cảnh theo mẫu số 03(nếu cần). Trong trường hợp đoàn khách có kế hoạch đi làm việc tại các huyện, xã, thôn, bản hoặc các cơ quan, tổ chức ngoài Trường ĐHNL các đơn vị phải Tờ trình theo mẫu số 04 đề nghị Phòng KHCN&HTQT làm công văn liên hệ công tác và báo cáo các cấp có thẩm quyền.
 - Các đơn vị Liên hệ với công an xã/ phường nơi sở tại để xin đăng ký tạm trú, tạm vắng hoặc đăng kí thường trú cho khách theo quy định hiện hành. Một số trường hợp đặc biệt có ý kiến của ngành an ninh, ngoại vụ: Đơn vị chuẩn bị phương án đón tiếp, quản lý sau khi được sự đồng ý của cơ quan quản lý nhà nước tỉnh Thái Nguyên; Trong trường hợp này ngay sau khi đón tiếp và làm việc với khách, đơn vị lập báo cáo nội dung, kết quả làm việc gửi cho Phòng KHCN&HTQT để Phòng tổng hợp gửi cho ĐHTN, Sở Ngoại vụ, Công an tỉnh Thái Nguyên.
 - Trường hợp khách đến làm việc lâu dài: Khách đến giảng dạy, tư vấn hoặc phối hợp thực hiện các dự án quốc tế tài trợ hoặc làm việc theo thỏa thuận với cơ quan thì đơn vị có kế hoạch trước và hoàn tất các thủ tục khai báo khách đến. Đối với khách làm việc từ 3 tháng trở lên, đơn vị trực tiếp xin cấp giấy phép lao động hoặc xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội (Sở LĐ-TB&XH) tỉnh Thái Nguyên căn cứ theo quy định tại Nghị định 34/NĐ-CP ngày 25/03/2008 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư số 31/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ LĐ-TB&XH.

b. Công tác lễ tân và chuẩn bị chương trình làm việc

- Phối hợp với Phòng KH-TC lập dự trù kinh phí và thanh quyết toán các khoản chi cho đoàn vào theo quy định. Trong trường hợp sử dụng xe, cơ sở vật chất của Nhà trường cần lên kế hoạch đề nghị Phòng HC-TC và các phòng có liên quan đề hỗ trợ.

- Các đơn vị đăng ký lịch làm việc, mời các bên có liên quan tham dự, chuẩn bị tài liệu cần thiết cho buổi làm việc.

c. Các đơn vị tổ chức tiếp đón và làm việc với khách theo kế hoạch, trong quá trình làm việc, nếu có thay đổi so với chương trình dự kiến phải thông báo ngay cho phòng KHCN & HTQT để Phòng KHCN & HTQT có thể liên hệ, thông báo với các cơ quan chức năng có thẩm quyền, cần phối hợp chặt chẽ với Phòng KHCN&HTQT, ĐHTN, Công an tỉnh, Sở Ngoại vụ tỉnh để giải quyết kịp thời các rủi ro phát sinh liên quan tới khách trong thời gian khách làm việc cho đơn vị, đặc biệt cần báo cáo kịp thời tới Phòng KHCN&HTQT, ĐHTN (Ban HTQT), Công an tỉnh Thái Nguyên (Phòng PA83, PA61, Pbl 1), Sở Ngoại vụ tỉnh Thái Nguyên (phòng HTQT) những trường hợp xảy ra bất thường với người nước ngoài như có dấu hiệu vi phạm luật pháp Việt Nam, tai nạn, ốm đau, mất cắp hoặc có quan hệ với tập thể, cá nhân không được phép.

d. Các đơn vị gửi Báo cáo kết quả làm việc với đối tác qua Phòng KHCN&HTQT (chậm nhất 03 ngày sau khi kết thúc buổi làm việc) theo mẫu số 05.

Điều 7. Quy trình tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến học tập tại Trường

1. Xem xét tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến học tập

a. Đối với sinh viên đến học tập theo chương trình trao đổi

Các đơn vị làm tờ trình xin phép Ban Giám hiệu về việc tiếp nhận sinh viên đến trường theo chương trình trao đổi và phối hợp với Phòng KHCN&HTQT trong trường hợp cần hỗ trợ các thủ tục liên quan đến nhập, xuất cảnh của sinh viên.

b. Đối với sinh viên đến học tập chương trình chính quy

Các đơn vị thực hiện quy trình xét tuyển sinh viên theo quy định số 1050/QĐ-ĐHTN ngày 01 tháng 6 năm 2015 của Đại học Thái Nguyên về Ban hành Quy định về quản lý người nước ngoài học tập, công tác tại Đại học Thái Nguyên.

2. Các đơn vị gửi thông tin của sinh viên nước ngoài theo mẫu cho Phòng KHCN&HTQT theo mẫu 02 (ít nhất 1 tuần trước khi sinh viên đến học tập) để Phòng làm công văn báo cáo Công an tỉnh Thái Nguyên, Sở ngoại vụ tỉnh Thái Nguyên, Ban HTQT-ĐHTN và tờ trình hỗ trợ các thủ tục để xin duyệt nhân sự và thị thực nhập cảnh theo mẫu 03 (nếu cần).

3. Trong quá trình sinh viên nước ngoài học tập tại trường, nếu có vấn đề phát sinh phải thông báo ngay cho phòng KHCN & HTQT để Phòng KHCN & HTQT có thể liên hệ, thông báo với các cơ quan chức năng có thẩm quyền, cần phối hợp chặt chẽ với Phòng KHCN&HTQT, ĐHTN, Công an tỉnh, Ngoại vụ tỉnh để giải quyết kịp thời các rủi ro phát sinh liên quan đến sinh viên nước ngoài trong quá trình học tập tại Trường

4. Các đơn vị trực tiếp tổ chức tiếp nhận và quản lý sinh viên nước ngoài đến học tập và thực hiện các chế độ báo cáo theo quy định.

Điều 8. Quy trình cử cán bộ, giảng viên đi công tác, học tập ở nước ngoài

1. Cán bộ đi công tác, học tập ở nước ngoài làm Tờ trình Trường đơn vị để xin phép đi công tác, đính kèm theo Tờ trình là thông báo nhập học, thư mời dự Hội nghị, Hội thảo..... Lưu ý nội dung Tờ trình phải bao gồm các nội dung sau: ngành học, bậc học, thời gian toàn khóa học nếu xuất cảnh với mục đích học tập, địa điểm, kinh phí, dự kiến thời gian xuất cảnh...)

2. Sau khi đã được Trường đơn vị duyệt, cán bộ trình lên Ban Giám hiệu phê duyệt.

3. Sau khi Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch đi công tác, cán bộ liên hệ với bộ phận TCCB, phòng HC-TC để làm các thủ tục ra quyết định cử đi công tác, và liên hệ với Phòng KH-TC để chuẩn bị kinh phí công tác đối với trường hợp sử dụng kinh phí của Nhà trường.

4. Cán bộ đi công tác ở nước ngoài nhận quyết định cử đi công tác và nộp 01 bản Quyết định cho bộ phận HTQT, Phòng KHCN&HTQT. Đối với cán bộ học tập dài hạn tại nước ngoài, cán bộ cần liên hệ với Bộ phận TCCB, Phòng HC-TC để làm thủ tục gia hạn học tập (nếu cần). Các cán bộ được cử đi công tác phải tuân thủ luật pháp nước sở tại, tôn trọng văn hóa, thuần phong mỹ tục của nước sở tại. Các cán bộ cần báo cáo kịp thời với Phòng KHCN&HTQT, ĐHTN và các cơ quan hữu quan trong và ngoài nước về những rủi ro xảy ra trong thời gian ở nước ngoài để giải quyết kịp thời các phát sinh.

5. Sau khi hoàn thành chuyến công tác, các cán bộ phải nộp báo cáo kết quả công tác theo mẫu số 06. Báo cáo phải được nộp ở dạng bản giấy và bản điện tử và gửi về Phòng KHCN&HTQT chậm nhất 07 ngày sau khi kết thúc chuyến đi. Các cán bộ không nộp báo cáo sẽ coi như không hoàn thành nhiệm vụ và phòng KH-TC chỉ thanh toán kinh phí công tác khi có xác nhận của Phòng KHCN&HTQT. Đối với cán bộ học tập dài hạn tại nước ngoài, cán bộ cần liên hệ với Bộ phận TCCB, Phòng HC-TC để làm thủ tục thu nhận sau khi hoàn thành chương trình học trong thời gian 30 ngày sau khi về nước.

6. Phòng KHCN&HTQT đôn đốc, nhắc nhở tập thể, cá nhân viết báo cáo kết quả chuyến đi nộp cho Trường theo quy định hiện hành, hỗ trợ tập thể, cá nhân tổ chức tọa đàm chia sẻ với đồng nghiệp về kiến thức và kinh nghiệm học được sau mỗi chuyến đi. Tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng tình hình mở rộng hợp tác sau các chuyến đi.

Điều 9. Quy trình cử sinh viên, học viên đi trao đổi, thực tập, học tập ngắn hạn, dài hạn tại nước ngoài

1. Đơn vị có sinh viên đi trao đổi, thực tập ở nước ngoài làm Tờ trình Ban Giám hiệu để phê duyệt kế hoạch cử sinh viên đi trao đổi, thực tập. Đính kèm theo Tờ trình là thư mời/thông báo của phía đối tác.

2. Sau khi đã được Ban Giám hiệu phê duyệt, đơn vị liên hệ với Phòng CTHSSV để làm các thủ tục ra quyết định cử sinh viên đi nước ngoài.

3. Đơn vị nhận quyết định cử sinh viên đi nước ngoài và nộp 01 bản Quyết định cho bộ phận HTQT, Phòng KHCN&HTQT. Các sinh viên được cử đi phải tuân thủ luật pháp nước sở tại, tôn trọng văn hóa, thuần phong mỹ tục của nước sở tại.

4. Các đơn vị tổng hợp thông tin báo cáo về sinh viên đi trao đổi, thực tập, học tập ngắn hạn, dài hạn tại nước ngoài cho Phòng KHCN&HTQT để báo cáo các cấp thẩm quyền và báo cáo kịp thời với Phòng KHCN&HTQT, ĐHTN và các cơ quan hữu quan trong và ngoài nước về những rủi ro xảy ra đối với đối với sinh viên trong thời gian ở nước ngoài để giải quyết kịp thời các vấn đề phát sinh.

Điều 10. Quy trình tổ chức Hội nghị, hội thảo, seminar quốc tế

1. Các đơn vị làm tờ trình báo cáo Ban Giám Hiệu phê duyệt kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo, seminar quốc tế. Sau khi được Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch, ít nhất 45 ngày trước khi diễn ra hội thảo các đơn vị phối hợp với Phòng KHCN&HTQT hoàn thiện các thủ tục pháp lý xin phép các cơ quan có thẩm quyền để tổ chức hội thảo theo quy định.

2. Đăng ký lịch tổ chức hội thảo, hội nghị, seminar và chuẩn bị các thủ tục cần thiết liên quan như: Giấy mời, tài liệu, địa điểm ăn ở cho khách tham dự.....

3. Tiến hành tổ chức hội nghị, hội thảo, seminar theo kế hoạch, đảm bảo tổ chức thực hiện đúng các quy định của Nhà nước về tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế. Tùy thuộc tính chất, nội dung của các hội nghị, hội thảo cụ thể, các đơn vị phối hợp với Phòng KHCN&HTQT đề xuất thành lập Ban tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (nếu cần). Ban tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế 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.

4. Báo cáo kết quả tổ chức Hội nghị, hội thảo, seminar theo mẫu 07 kèm theo các tài liệu (chương trình, bài trình bày, biên bản thảo luận, công văn cho phép của cấp có thẩm quyền (nếu có).....) về Phòng KHCN&HTQT để tổng hợp báo cáo cấp trên (chậm nhất 01 tuần sau khi kết thúc hội thảo).

5. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về hoạt động tổ chức Hội nghị, hội thảo, seminar gửi Phòng KHCN&HTQT và các cấp có thẩm quyền theo quy định.

Điều 11. Quy trình tổ chức ký kết các văn bản hợp tác quốc tế

1. Các đơn vị chủ động tìm kiếm đối tác, trao đổi, thống nhất nội dung văn bản ký kết với đối tác.

2. Các đơn vị làm tờ trình về kế hoạch ký kết văn bản hợp tác để báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu thông qua phòng KHCN&HTQT kèm theo văn bản ký kết.

3. Các đơn vị Tổ chức ký kết văn bản sau khi được sự phê duyệt của Ban Giám hiệu, phối hợp với phòng KHCN&HTQT và các phòng chức năng khác trong trường hợp cần thiết để hoàn thành các thủ tục ký kết.

4. Các đơn vị gửi 01 bản sao của văn bản hợp tác về Phòng KHCN&HTQT để lưu và báo cáo cấp trên.

5. Các đơn vị 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 Phòng KHCN&HTQT về tiến trình, kết quả thực hiện.

Điều 12. Quy trình thực hiện các chương trình đào tạo có yếu tố nước ngoài

1. Chủ động tìm kiếm, lựa chọn các đối tác để đàm phán hợp tác thực hiện các chương trình đào tạo có yếu tố nước ngoài ở các bậc học và ngành học mà Trường được phép đào tạo. Thành lập hội đồng chuyên môn thẩm định khung chương trình, giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo đối với chương trình do hai bên phối hợp xây dựng

2. Tập hợp hồ sơ, tài liệu, viết đề án để trình các cấp có thẩm quyền thẩm định và phê duyệt, trong trường hợp cần thiết phối hợp với Phòng KHCN&HTQT và các Phòng chức năng để hoàn thiện các thủ tục.

3. Chủ động hợp tác với các cơ sở giáo dục nước ngoài và các công ty/ tổ chức trong nước để quảng cáo, tuyển sinh, tư vấn du học trong và ngoài nước nhằm thu hút người học, tạo nguồn cho chương trình đào tạo có yếu tố nước ngoài.

4. Tổ chức thực hiện đào tạo theo kế hoạch và nội dung đã được phê duyệt, quản lý chương trình đào tạo có yếu tố nước ngoài theo đúng quy định của ĐHTN và Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan quản lý nhà nước tỉnh Thái Nguyên.

5. Xây dựng kế hoạch phát triển chương trình đào tạo có yếu tố nước ngoài tổ chức tổng kết đánh giá hàng năm kết quả thực hiện và giải pháp nâng cao chất lượng chương trình và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

Điều 13. Quy trình Quản lý các chương trình, dự án quốc tế

1. Các cá nhân/đơn vị chủ động tìm kiếm và tham gia xây dựng các dự án hợp tác quốc tế có sự tham gia hoặc tài trợ của cá nhân hoặc tổ chức nước ngoài nhằm mục đích nâng cao uy tín, tăng cường năng lực đào tạo và NCKH của Trường, phù hợp với các quy định của Trường và của chính phủ Việt Nam.

2. Sau khi dự án được nhà tài trợ cam kết hợp tác hoặc tài trợ, các đơn vị/cá nhân thực hiện các chương trình, dự án chịu trách nhiệm xây dựng hồ sơ văn kiện dự án và gửi hồ sơ văn kiện về Phòng KHCN&HTQT để phối hợp trình các cấp có thẩm quyền thẩm định và phê duyệt theo quyết định số 594/QĐ-ĐHTN ngày 31/3/2016 về việc ban hành Quy định quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ nước ngoài đối với các chương trình, dự án của Đại học Thái Nguyên.

3. Thành lập Ban điều hành dự án chịu trách nhiệm tổ chức, thực hiện, quản lý dự án theo đúng kế hoạch, quy định và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ (06 tháng/lần) và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hoạt động của các chương trình và dự án quốc tế. Nếu có phát sinh, vướng mắc trong quá trình tổ chức, thực hiện các đơn vị gửi báo cáo đến Phòng

KHCN&HTQT, ĐHTN và các cơ quan hữu quan để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Điều 14. Trao đổi thông tin, tài liệu, phối hợp xuất bản kết quả nghiên cứu khoa học và tài liệu phục vụ giảng dạy

1. Các đơn vị, cá nhân có thể trực tiếp hợp tác với các đối tác nước ngoài thực hiện trao đổi thông tin, tài liệu, phối hợp xuất bản kết quả nghiên cứu khoa học và tài liệu phục vụ giảng dạy trên cơ sở báo cáo Hiệu trưởng và theo đúng quy định tại Nghị định 33/2002/NĐ-CP ngày 28/03/2002 của Thủ tướng Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

Đối với các thông tin chưa được phép công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng hoặc liên quan tới vấn đề văn hóa, chính trị, tôn giáo, an ninh quốc gia, các đơn vị, cá nhân báo cáo Trường bằng văn bản kèm theo bản thảo trước khi thực hiện việc trao đổi thông tin với các đối tác nước ngoài để Trường báo cáo và xin phép cơ quan cấp trên phê duyệt.

2. Các sản phẩm của sự hợp tác, trao đổi thông tin sau khi được đăng tải, in ấn và xuất bản đều phải nộp lưu chiểu cho Thư viện Trường để phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học của giảng viên, học viên và sinh viên.

3. Báo cáo Phòng KHCN&HTQT về những vướng mắc trong quá trình thực hiện để phối hợp với các cơ quan quản lý nhà nước giải quyết kịp thời

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Tổ chức xây dựng và thực hiện kế hoạch HTQT

Phòng KHCN&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 ĐHNL; Lập biểu mẫu về kế hoạch hợp tác quốc tế trong năm; Thảo công văn và gửi đến các đơn vị trong Trường yêu cầu các đơn vị điền vào biểu mẫu và gửi về Phòng KHCN&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 báo cáo cho các cơ quan cấp trên; kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác HTQT.

Điều 16. Chế độ báo cáo

Các đơn vị gửi báo cáo định kỳ 06 tháng đầu năm và báo cáo năm về tình hình, kết quả thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế của đơn vị về Phòng KHCN&HTQT; những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung trước ngày 30/6 và 30/12 hàng năm.

Trong những trường hợp đặc biệt, nhà trường có thể yêu cầu các đơn vị báo cáo đột xuất.

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

Điều 17. Khen thưởng và kỷ luật

1. Hàng năm Phòng KHCN&HTQT chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức hội nghị tổng kết công tác HTQT để rút kinh nghiệm, xây dựng phương hướng hoạt động cho năm tiếp theo và bình chọn các đơn vị/cá nhân có thành tích xuất sắc trong HTQT để đề nghị Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng của Nhà trường khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng.

2. Đối với những cá nhân, tập thể nếu có hành vi vi phạm các điều của Quy định này, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm Nhà trường sẽ xem xét và đề nghị hình thức kỷ luật theo quy định của Nhà trường và quy định pháp luật hiện hành.

Điều 18. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành thay thế các quy định, quy chế khác có liên quan đến quản lý hoạt động HTQT của Nhà trường đã ban hành trước đây. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc các đơn vị gửi ý kiến bằng văn bản về Phòng KHCN&HTQT để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.



HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. *Trần Văn Điền*