

QUY ĐỊNH
VỀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY ĐÔ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTĐ ngày tháng năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Đô)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này áp dụng cho các hoạt động hợp tác quốc tế trong phạm vi quản lý của Trường Đại học Tây Đô.
2. Đối tượng điều chỉnh của Quy định này là các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Tây Đô (sau đây gọi chung là đơn vị trực thuộc), cán bộ, giảng viên của Trường Đại học Tây Đô.

Điều 2. Mục đích của hợp tác quốc tế

Công tác hợp tác quốc tế (HTQT) nhằm nâng cao năng lực đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, tăng cường cơ sở vật chất phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học của nhà trường.

Điều 3. Hoạt động HTQT được phân thành 2 cấp độ:

1. Do các đối tác nước ngoài liên hệ trực tiếp với Trường và ngược lại và các chương trình, dự án mang tính liên ngành gọi là hoạt động HTQT cấp Trường;
2. Do các đơn vị trực thuộc tìm kiếm được, gọi là hoạt động HTQT cấp đơn vị trực thuộc.

Điều 4. Phòng Quản lý khoa học & Hợp tác quốc tế (Phòng QLKH&HTQT) là đầu mối quản lý các hoạt động HTQT cấp Trường và cấp Đơn vị trực thuộc.

Điều 5: Các hoạt động HTQT cấp Trường sẽ do Phòng QLKH&HTQT trực tiếp tổ chức thực hiện. Các hoạt động HTQT cấp đơn vị trực thuộc sẽ do các đơn vị trực thuộc trực tiếp tổ chức thực hiện, nhưng chịu trách nhiệm quản lý hành chính bởi Phòng QLKH&HTQT và các quy định liên quan hiện hành của Trường.

CHƯƠNG II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Các đơn vị trực thuộc gửi tờ trình xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, kèm theo danh sách đại biểu tham dự, thông tin cá nhân của đại biểu có quốc tịch nước ngoài (họ và tên, ngày tháng năm sinh, quốc tịch, số hộ chiếu, nghề nghiệp, nơi công tác) và chương trình hội nghị, hội thảo quốc tế gửi đến Phòng QLKH&HTQT trước ngày tổ chức hội nghị, hội thảo ít nhất là 30 ngày. Phòng QLKH&HTQT gửi đề nghị

Ban Giám hiệu ra quyết định cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế. Phòng QLKH&HTQT gửi công văn đến Sở Ngoại vụ TP. Cần Thơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

2. Các đơn vị trực thuộc phối hợp với Phòng QLKH&HTQT tổ chức, quản lý nội dung, tài liệu trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

3. Các đơn vị trực thuộc phải gửi báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo lên Phòng QLKH&HTQT trong vòng 10 ngày sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo quốc tế.

Điều 7. Trao đổi học thuật, tập huấn

1. Đối với các hoạt động trao đổi học thuật, tập huấn có người nước ngoài tham gia, các đơn vị trực thuộc gửi tờ trình đến Phòng QLKH&HTQT các nội dung tương tự như xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế 30 ngày trước khi tổ chức.

2. Khi nhận được tờ trình của các đơn vị trực thuộc về việc tổ chức trao đổi học thuật, tập huấn, Phòng QLKH&HTQT sẽ làm các thủ tục hành chính cần thiết hỗ trợ việc tổ chức thực hiện.

3. Các đơn vị tổ chức trao đổi học thuật, tập huấn chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý nội dung, tài liệu.

4. Các đơn vị trực thuộc phải gửi báo cáo cho Phòng QLKH&HTQT trong vòng 10 ngày sau khi kết thúc hoạt động.

Điều 8. Thủ tục đoàn vào

1. Các đơn vị làm công văn xin phép nhà trường cho đón tiếp các đoàn khách nước ngoài đến công tác, học tập.

Công văn xin phép cần nêu rõ các chi tiết:

- Thông tin cần thiết để làm thủ tục visa cho người nước ngoài theo quy định;

- Thời gian, mục đích, nội dung, chương trình làm việc của khách nước ngoài tại Trường; tổ chức, cá nhân đài thọ chi phí.

2. Phòng QLKH&HTQT hỗ trợ các đơn vị thông báo bằng văn bản tới Sở Ngoại Vụ TP. Cần Thơ về thành phần, thời gian, lịch trình theo quy định và gửi công văn đến Phòng quản lý xuất nhập cảnh TP. Cần Thơ 30 ngày trước khi khách đến để xin visa cho đoàn vào (nếu cần).

Điều 9. Tổ chức đón tiếp và làm việc với các đoàn khách đến Trường

Phòng QLKH&HTQT chịu trách nhiệm:

- Dự trù và thanh quyết toán kinh phí đón tiếp khách

- Trao đổi thông tin, lập kế hoạch làm việc với khách

- Chuẩn bị nội dung làm việc

- Chủ trì nghi lễ đón tiếp khách

- Trình Hiệu trưởng quyết định thành phần tham gia đón tiếp, làm việc với khách;

- Mời các đơn vị liên quan tham gia đón tiếp, làm việc với khách theo yêu cầu của Hiệu trưởng

- Ghi biên bản làm việc

Điều 10. Ký kết thỏa thuận hợp tác quốc tế

Phòng QLKH&HTQT chịu trách nhiệm:

- Phối hợp với đối tác và các đơn vị liên quan dự thảo nội dung văn bản trình Hiệu trưởng xem xét ký kết.
- Tổ chức lễ ký kết.
- Lưu văn bản ký kết.

Điều 11. Tổ chức tiếp nhận sinh viên, tình nguyện viên quốc tế đến học tập, nghiên cứu tại Trường

1. Các đơn vị trực thuộc có sinh viên, tình nguyện viên quốc tế đến học tập, nghiên cứu báo cáo Phòng QLKH&HTQT nội dung chương trình làm việc, học tập và nghiên cứu của sinh viên quốc tế 15 ngày trước khi tiếp nhận sinh viên.
2. Các thủ tục liên quan đến đoàn vào được thực hiện theo điều 8 của quy định này.
3. Trong vòng 10 ngày sau khi kết thúc chương trình, các đơn vị trực thuộc gửi báo cho Phòng QLKH&HTQT.

CHƯƠNG III ĐIỀU KHOẢN BAN HÀNH

Điều 12. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện nếu có điều gì chưa phù hợp các đơn vị trực thuộc góp ý chỉnh sửa và bổ sung.

HIỆU TRƯỞNG