

QUY TRÌNH HƯỚNG DẪN VỀ VIỆC LIÊN HỆ TỔ CHỨC HỘI THẢO CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI VÀ TIẾP NHẬN/GỬI GIẢNG VIÊN, SINH VIÊN THAM GIA CÁC CHƯƠNG TRÌNH HỢP TÁC

BƯỚC 1: TIẾP NHẬN THÔNG TIN

Thông qua mối quan hệ của ĐH NTT, các nguồn thông tin gồm có:

1. Các đối tác nước ngoài sẵn có của Trường ĐH NTT mong muốn thực hiện các thỏa thuận, ghi nhớ đã ký kết nhằm hiện thực hóa ý tưởng liên kết.
2. Các trường ĐH nước ngoài khác có mong muốn tạo sự gắn kết với Trường ĐH NTT thông qua việc cùng thực hiện các chương trình hợp tác, trao đổi và tổ chức hội thảo;
3. Các mối quan hệ từ HĐQT, BGH, và đề xuất từ các khoa, đơn vị, phòng ban nhằm mở rộng việc quốc tế hóa giáo dục của Nhà trường.

BƯỚC 2: XEM XÉT, TRAO ĐỔI VÀ THỐNG NHẤT CHƯƠNG TRÌNH

Phòng Đối ngoại làm việc với các đối tượng cung cấp thông tin trên để làm rõ các nội dung sau:

1. Giới thiệu tổng quan về chương trình
2. Mục tiêu của chương trình
3. Kế hoạch triển khai
4. Vai trò nhiệm vụ của các bên tham gia

BƯỚC 3: XIN Ý KIẾN CHỈ ĐẠO CỦA LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG

Dựa trên trao đổi làm việc, Phòng Đối ngoại làm Tờ trình xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Nhà trường về kế hoạch thực hiện, trong đó, phân rõ trách nhiệm của các bên tham gia gồm bên đối tác và phía nhà trường.

Phân định trách nhiệm nội bộ:

1. Đối với các đối tác do HĐQT, BGH hoặc từ các đối tác sẵn có của Trường:

Phòng Đối ngoại chịu trách nhiệm tổ chức theo chỉ đạo của Ban Lãnh đạo và có báo cáo sau các buổi làm việc; duy trì mối liên hệ với đối tác nhằm củng cố mối quan hệ hợp tác lâu dài.

2. Đối với các đối tác đề xuất từ các khoa, đơn vị, phòng ban khác:

- Các khoa, đơn vị, phòng ban chịu trách nhiệm chính trong việc liên hệ với đối tác và tổ chức hội thảo, và thực hiện chương trình trao đổi; phối hợp với Phòng Đối ngoại trong

công tác tổ chức và có báo cáo kết quả đến Ban lãnh đạo và Phòng Đối ngoại trong trường hợp chủ động duy trì mối liên hệ với đối tác;

- Trường hợp, các khoa, đơn vị, phòng ban khác gặp khó khăn trong việc giao tiếp với đối tác do hạn chế về ngôn ngữ phải yêu cầu sự hỗ trợ từ Phòng Đối ngoại. Tuy nhiên, dưới khía cạnh chuyên môn, các khoa, đơn vị, phòng ban phải chủ động đề xuất phương hướng hợp tác và có đề xuất đến BGH phê duyệt.
- Việc duy trì mối liên hệ sau đó do các khoa, đơn vị, phòng ban theo dõi với sự hỗ trợ về ngôn ngữ của Phòng Đối ngoại (nếu cần).

3. Trường hợp các chương trình trao đổi giảng viên thì các khoa chủ động cử cán bộ tích tham gia chương trình trao đổi sau khi tiếp nhận thông tin từ Phòng Đối ngoại.

BƯỚC 4: XIN PHÉP TỔ CHỨC HỘI THẢO VÀ CỬ CÁN BỘ THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH TRAO ĐỔI

- Phòng Đối ngoại chịu trách nhiệm xin phép tổ chức hội thảo;
- Trường hợp, đối tác do Khoa, đơn vị, phòng ban giới thiệu thì các khoa, đơn vị, phòng ban đó phối hợp với Phòng Đối ngoại thực hiện xin phép tổ chức.
- Các khoa cử cán bộ, giảng viên tham gia chương trình trao đổi chủ động phối hợp với Phòng Đối ngoại thực hiện các bước cần thiết để tham gia chương trình trao đổi.

BƯỚC 6: THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH THEO KẾ HOẠCH

Phòng Đối ngoại và các khoa, đơn vị, phòng ban liên quan tham gia thực hiện theo trách nhiệm.

BƯỚC 7: BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN

Phòng Đối ngoại lập và trình báo cáo lên Ban Giám hiệu về kết quả thực hiện.

Trường hợp, do khoa, đơn vị, phòng ban đề xuất đối tác thì các khoa đơn vị phòng ban thực hiện lập báo cáo và gửi đến BGH về kết quả thực hiện và đồng thời gửi đến Phòng Đối ngoại để có thông tin.

Ngày 3 tháng 4 năm 2013

PHÒNG ĐỐI NGOẠI



The image shows a handwritten signature in blue ink over a blue rectangular stamp. The stamp contains the text 'PHÒNG ĐỐI NGOẠI' in bold capital letters. The signature is written in a cursive style.