

Số: 395/QĐ-NTT-TL

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 04. tháng 04. năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành quy định về quản lý các hoạt động Hợp tác quốc tế tại
Trường Đại học Nguyễn Tất Thành**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-TTg ngày 26/04/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ Quyết định số 2515/QĐ-UBND ngày 23/05/2011 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công nhận Hiệu trưởng trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đối ngoại.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này Quy định về quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế tại Trường đại học Nguyễn Tất Thành.

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

Điều 3: Các ông/bà trưởng các đơn vị trong trường có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu,
- Như điều 3;
- Lưu VT, Đối ngoại.

HIỆU TRƯỞNG



TS Nguyễn Mạnh Hùng

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 04 năm 2013

QUY ĐỊNH
VỀ QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

(kèm theo Quyết định số 3951/QĐ-NTT của Hiệu trưởng đại học Nguyễn tất Thành về việc ban hành quy định về quản lý các hoạt động HTQT tại trường đại học Nguyễn Tất Thành)

Chương I:

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định cụ thể việc quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế (HTQT) tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành (ĐH NTT)
2. Quy định này áp dụng đối với các chương trình, dự án hợp tác quốc tế trong giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, được thực hiện bởi phòng Hợp tác quốc tế và tất cả những đơn vị trực thuộc khác như các phòng, ban, khoa, trung tâm, viện, công ty, các tổ chức đoàn hội trực thuộc Trường (gọi tắt là "đơn vị") với các tổ chức, trường và các cơ sở giáo dục quốc tế, cá nhân người nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài làm việc trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo, các đại sứ quán, tổng lãnh sự quán, các tổ chức nước ngoài trên lãnh thổ Việt Nam ... (gọi tắt là 'đối tác quốc tế').

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức thực hiện các hoạt động HTQT tại Trường

1. Phát triển HTQT trong giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ là một trong những ưu tiên trọng tâm của nhà trường trong nỗ lực học hỏi, tận dụng kinh nghiệm, nguồn lực của các trường, tổ chức trên thế giới nhằm nâng cao hình ảnh, thương hiệu của nhà trường, nâng cấp, kiện toàn đội ngũ giảng dạy, học tập và nghiên cứu của trường, cũng như củng cố, phát triển cơ sở vật chất của nhà trường nhằm hướng đến mục tiêu chuẩn hóa về chất lượng dạy và học của nhà trường.



2. Hoạt động HTQT trong giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được thực hiện trên cơ sở tuân thủ pháp luật, phong tục tập quán của mỗi nước, bảo đảm tính hiệu quả, thiết thực, phù hợp với các quy định hiện hành của các cơ quan quản lý trực tiếp và liên ngành về hoạt động giáo dục, đào tạo của các trường đại học nói chung, cũng như những hoạt động về HTQT nói riêng.

3. Hoạt động HTQT trong giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ phải được tiến hành trên cơ sở chương trình, dự án ký kết bằng văn bản giữa Trường (do Hiệu trưởng hoặc người đại diện được Hiệu trưởng ủy quyền) và đối tác quốc tế

Chương II:

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. MỤC TIÊU VÀ NỘI DUNG HTQT

Điều 3. Mục tiêu của hoạt động HTQT

Mục tiêu cơ bản của các hoạt động HTQT tại nhà trường hiện nay bao gồm

- 1) Nâng cao hình ảnh, vị thế, uy tín về đào tạo, nghiên cứu khoa học đối với xã hội;
- 2) Tìm kiếm các dự án nâng cao chất lượng quản trị đại học, đào tạo đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý và nhân viên;
- 3) Nâng cấp cơ sở vật chất của nhà trường.

Điều 4. Nội dung các hoạt động HTQT

Nội dung các hoạt động HTQT trong nhà trường bao gồm:

1. Ký kết và thực hiện các chương trình, dự án đào tạo và nghiên cứu khoa học chung, cùng tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học, hội thảo chuyên đề, trao đổi các ấn phẩm, tài liệu, kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ với các đối tác nước ngoài.

2. Mời các chuyên gia nước ngoài đến làm việc, trao đổi khoa học, tham gia giảng dạy.

3. Cử giảng viên ra nước ngoài cử cán bộ, giảng viên đi tham quan, khảo sát, tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế, hoặc để đào tạo, bồi dưỡng, đi làm việc ở nước ngoài trong khuôn khổ các chương trình, dự án đã được ký kết giữa Trường hoặc các cơ quan cấp trên với đối tác nước ngoài; Cử sinh viên đi đào tạo tiếp tục ở nước ngoài, đồng thời tiếp nhận giảng viên, sinh viên quốc tế đến làm việc, học tập tại Trường trong khuôn khổ các chương trình dự án giữa Trường và các đối tác nước ngoài.

4. Ký kết và thực hiện liên kết đào tạo ở bậc đại học và sau đại học, cấp chứng chỉ, bằng kép hoặc cấp bằng nước ngoài.

5. Trao chương trình, tài liệu, ấn phẩm với các tổ chức/cơ sở giáo dục quốc tế

B. QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG HTQT

Điều 5. Các hoạt động đoàn ra, đoàn vào được quy định như sau:

1. Đoàn ra gồm:

1.1 Cán bộ quản lý, giảng viên, cán bộ nghiên cứu đi tham quan, khảo sát, giảng dạy ngắn hạn, tham dự hội thảo khoa học hoặc đi công tác nước ngoài để tìm kiếm khả năng hợp tác, liên kết giữa Trường với đối tác nước ngoài;

1.2 Cán bộ được cử đi làm việc, học tập nâng cao dài hạn hoặc đào tạo ngắn hạn ở nước ngoài trong khuôn khổ các chương trình, dự án đã được ký kết giữa Trường với đối tác nước ngoài;

1.3 Sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh đi học ngoại ngữ trong khuôn khổ các chương trình, dự án hợp tác hoặc liên kết với đối tác nước ngoài;

2. Đoàn vào gồm:

2.1 Chuyên gia nước ngoài/khách từ các trường, tổ chức quốc tế đến thăm làm việc, thảo luận, ký kết ghi nhớ, hợp đồng, hoặc tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế theo các chương trình, dự án, thỏa thuận đã được ký kết giữa Trường và các đối tác quốc tế.

2.2 Các đoàn khách nước ngoài đến làm việc với Trường theo sự giới thiệu của các cơ quan cấp trên và các cơ quan tổ chức khác;

2.3 Các giảng viên, chuyên gia Việt kiều hoặc người nước ngoài đến làm việc, giảng dạy ngắn hạn hoặc dài hạn (kể cả những chuyên gia tình nguyện) trong các chương trình liên doanh, liên kết giữa Trường với các đối tác nước ngoài;

2.4 Sinh viên nước ngoài đến tham quan, học tập, thực tập trong các chương trình trao đổi sinh viên đã ký giữa Trường và các đối tác nước ngoài.

Điều 6. Việc tổ chức chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại trường

1. Trường luôn khuyến khích nỗ lực của phòng Đối ngoại và các đơn vị trực thuộc khác trong việc tổ chức những cuộc hội nghị, hội thảo quốc tế, hội thảo chuyên đề nhằm tạo cơ hội học hỏi, trao đổi thông tin, kinh nghiệm và kết quả nghiên cứu khoa học trong nhiều lĩnh vực mà các bên tham gia quan tâm, giữa cán bộ giảng dạy, nghiên cứu và sinh viên trong trường, các nhà khoa học trong nước với các đối tác quốc tế. Đây cũng là những dịp để cán bộ, giảng viên, sinh viên nâng cao trình độ cập nhật những kiến thức mới, tiên tiến để hỗ trợ trong việc giảng dạy, học tập, nghiên cứu của mình.

2. Việc làm thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế do các đơn vị thuộc trường tổ chức hoặc đăng cai tổ chức được thực hiện đúng theo quy trình và quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc trong việc quản lý và thực hiện các hoạt động HTQT được quy định như sau:

1. Phòng Đối ngoại:

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc mời đoàn vào, kể cả các đoàn vào do các đơn vị trực thuộc Trường đề xuất; cũng như nội dung chương trình, mục đích, danh sách đoàn ra đồng thời theo dõi, hỗ trợ việc thực hiện các hoạt động HTQT của các phòng ban trực thuộc đối với các đối tác quốc tế.

b) Hướng dẫn các đơn vị trong trường thực hiện các thủ tục cử đoàn ra và đón đoàn vào theo quy trình đã được lập, trực tiếp tiến hành việc xin visa/ hộ chiếu cho đoàn ra của BGH và hỗ trợ các đơn vị khác tiến hành thủ tục xin cấp hộ chiếu, visa cho nhân sự đoàn ra;

c) Phối hợp với các đơn vị có liên quan để chuẩn bị nội dung và chương trình làm việc đối với từng đoàn ra và đoàn vào;

d) Xem xét và giải quyết các thủ tục mời và quản lý nội dung, chương trình làm việc và các hoạt động của từng đoàn vào;

e) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc lựa chọn đối tác hợp tác, nội dung, hình thức hợp tác phù hợp với quy định, mục tiêu của nhà trường trong công tác HTQT.

f) Hướng dẫn hoặc cùng với các đơn vị trong trường làm thủ tục xin giấy phép triển khai thực hiện các chương trình, dự án liên doanh, liên kết đào tạo và nghiên cứu khoa học với các đối tác nước ngoài; hướng dẫn làm thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, hội nghị chuyên đề theo quy trình do phòng Đối ngoại lập và hướng dẫn.

g) Liên hệ với các cơ quan hữu quan để làm thủ tục xin cấp thị thực nhập cảnh cho đoàn vào (nếu cần thiết);

h) Cung cấp cho Phòng Tổ chức – Nhân sự các thông tin liên quan đến mỗi đoàn ra;

i) Theo dõi, kiểm tra và đề nghị điều chỉnh (nếu cần thiết) việc thực hiện hoạt động HTQT tại các đơn vị trực thuộc phù hợp với chủ trương và pháp luật hiện hành về HTQT;

j) Thực hiện các nghiệp vụ hành chính và các nghiệp vụ về truyền thông khác liên quan đến HTQT theo phân cấp của hợp tác quốc tế.

k) Định kỳ báo cáo với Hiệu trưởng và Bộ Giáo dục và Đào tạo về các hoạt động HTQT của Trường;

l) Là thành viên tham gia đàm phán ký kết các thỏa thuận, bản ghi nhớ giữa Trường với đối tác nước ngoài;

m) Được Hiệu trưởng ủy quyền khi tiếp xúc giao các đoàn khách đến thăm nhằm mục đích tìm hiểu thông tin và khả năng hợp tác, liên kết với Trường.

n) Thực hiện và hướng dẫn các đơn vị thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế đúng theo quy định và quy trình, có chế độ báo cáo định kỳ.

o) Quản lý sinh viên quốc tế, người nước ngoài đến làm việc, thực tập, học tập tại Trường theo quy định liên quan.

2. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức – Nhân sự (TC-NS)

Trên cơ sở phối hợp với Phòng QLKH & HTQT và các đơn vị có liên quan trong và ngoài Trường, Phòng TC – NS có trách nhiệm:

a) Dự thảo và trình Hiệu trưởng quyết định nhân sự cho đoàn ra;

b) Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện quản lý hành chính đối với nhân sự các đoàn vào, đoàn ra.

c) Cùng phòng Đối ngoại tham mưu cho Hiệu trưởng về việc xét chọn và thực hiện chế độ đối với cán bộ được cử đi công tác, học tập.

3. Trách nhiệm của Viện đào tạo Quốc tế NTT

a) Phối hợp với phòng Đối ngoại và giám đốc hoặc trưởng ban trực tiếp điều hành, thực hiện các chương trình, liên kết đào tạo, các dự án .. hợp tác với các đối tác quốc tế

b) Lưu giữ các chương trình đào tạo chuyên ngành thuộc các chương trình liên doanh, liên kết đào tạo bậc sau đại học;

c) Tham gia đóng góp ý kiến đàm phán, ký kết các chương trình, dự án giữa Trường và các đối tác nước ngoài, đặc biệt là các chương trình, dự án liên quan đến liên kết đào tạo và trao đổi học viên bậc sau đại học;

4. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc khác:

a) Tham gia tiếp các đối tác nước ngoài ở cấp tương đương đến thăm và làm việc tại đơn vị, và tham gia góp ý kiến trong những buổi họp/đàm phán với đối tác trên cơ sở tham vấn trước về định hướng hợp tác với Hiệu trưởng và phòng Đối ngoại.

b) Phối hợp, hỗ trợ phòng Đối ngoại cũng những đơn vị trực thuộc khác trong thực hiện các hoạt động HTQT theo quyền hạn và chức năng của đơn vị mình về thủ tục, trang thiết bị, tài chính...

c) Phối hợp với các phòng chức năng quản lý nhân sự đoàn ra, đoàn vào trực thuộc đơn vị mình phụ trách;

d) Quản lý và thực hiện các chương trình, dự án và hoạt động HTQT phù hợp với chức năng, nhiệm vụ đã được Trường phân cấp; đặc biệt là nội dung, chương trình giảng dạy, nội dung hội thảo khoa học được thực hiện bởi các giáo sư nước ngoài;

e) Phối hợp với giám đốc hoặc trưởng ban điều hành chương trình, dự án liên doanh, liên kết đã được phân cấp thực hiện tốt các chương trình kế hoạch đã được duyệt;

f) Thực hiện, đôn đốc nhân sự của bộ phận mình thực hiện đầy đủ việc báo cáo về các hoạt động HTQT do đơn vị mình phụ trách cho Hiệu trưởng và phòng Đối ngoại.

5. Trách nhiệm của đoàn ra và cá nhân được cử ra nước ngoài công tác và học tập:

a) Thiện đầy đủ trách nhiệm theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường cũng như luật pháp nước sở tại; Thực hiện thành công nhiệm vụ, chỉ tiêu do lãnh đạo đơn vị và Hiệu trưởng giao phó khi được cử đi công tác, học tập

b) Thực hiện việc nộp báo cáo cho Hiệu trưởng (thông qua phòng Đối ngoại và TC-NS) chậm nhất là 1 tuần sau chuyển công tác/học tập.

C. TÀI CHÍNH

Điều 8. Quản lý chi - thu cho các hoạt động đoàn ra, đoàn vào

1. Chế độ công tác phí cho cán bộ công chức của trường được cử đi công tác ở nước ngoài được thực hiện theo các quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của trường.

2. Đối với cán bộ, công chức, sinh viên được cử đi học đại học, thạc sĩ, tiến sĩ ở nước ngoài, được mời sang công tác, thực tập, giảng tại các trường nước ngoài thì các mức chi tiêu được thực hiện theo cam kết trong thư mời hoặc giấy cấp học bổng của đối tác nước ngoài hoặc theo quyết định cử đi học của Bộ GD&ĐT (đối với cán bộ công chức đi học theo Đề án 911).

3. Chi phí cho các đoàn vào cũng được thực hiện theo quy chế nội bộ của nhà trường. Những trường hợp ngoài quy chế sẽ do Hiệu trưởng bút phê, quyết định

Điều 9. Nguồn vốn cho các hoạt động HTQT

Nguồn tài chính cho các hoạt động HTQT nêu trong Quy định này gồm nguồn vốn hỗ trợ phát triển (ODA), nguồn vốn tài trợ của các tổ chức phi chính phủ, nguồn tài trợ của các cơ quan, tổ chức nước ngoài tham gia vào các chương trình, dự án liên doanh, liên kết đào tạo với trường và các đơn vị thuộc trường, vốn đối ứng của trường, nguồn thu từ học phí và các nguồn thu khác.

Điều 10. Quản lý tài chính trong các hoạt động HTQT

Trường thống nhất quản lý tài chính và thực hiện công tác hạch toán kế toán đối với các hoạt động HTQT theo các quy định, quy chế hiện hành của nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của Trường, với sự quản lý trực tiếp của Phòng Kế hoạch – Tài chính của nhà trường thông qua báo cáo của Giám đốc và kế toán của từng dự án, chương trình.

Chương III:

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 11. Khen thưởng

Nhà trường có chế độ xem xét khen thưởng, thi đua đối với các đơn vị trực thuộc, cá nhân trong Trường có đóng góp tích cực và hiệu quả vào sự phát triển các hoạt động HTQT của trường

Điều 12. Xử lý vi phạm

Những cá nhân và đơn vị trực thuộc Trường, nếu vi phạm các điều khoản trong Quy định này, sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành.

HIỆU TRƯỞNG *Uoln*



TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
NGUYỄN TẤT THÀNH

TS. Nguyễn Mạnh Hùng

04