

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Quản lý hoạt động đối ngoại
của Trường Đại học Hòa Bình**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOÀ BÌNH

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;
Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/5/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;
Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;
Căn cứ Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;
Căn cứ Quyết định số 244/QĐ-TTg ngày 28/2/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Hòa Bình;
Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 24/11/2020 của Hội đồng Trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hòa Bình;
Căn cứ Quyết định số 24/QĐ-ĐHNB ngày 06/01/2021 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế làm việc của Trường Đại học Hòa Bình;
Căn cứ Quyết định số 03/2020/QĐ-HĐT ngày 01/10/2020 của Hội đồng trường về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Hòa Bình nhiệm kỳ 2020-2025;
Căn cứ Quyết định số 537/QĐ-ĐHNB ngày 10/7/2018 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Viện Đào tạo quốc tế thuộc Trường Đại học Hòa Bình;
Xét đề nghị của Viện trưởng Viện Đào tạo quốc tế và Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức – Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý hoạt động đối ngoại của Trường Đại học Hòa Bình.

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

Điều 3. Viện Trưởng Viện Đào tạo quốc tế, Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức – Quản trị, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính, thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐT (để b/c);
- Các PHT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VĐTQT.



NGND.PGS.TS. Tô Ngọc Hưng



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOÀ BÌNH

Số: 27/QĐ-ĐHNB

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 08 tháng 01 năm 2021

QUY CHẾ

Quản lý các hoạt động đối ngoại của Trường Đại học Hòa Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số 27/QĐ-ĐHNB ngày 08 tháng 01 năm 2021)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế Quản lý các hoạt động đối ngoại của Trường Đại học Hòa Bình (sau đây gọi tắt là Quy chế) điều chỉnh các hoạt động đối ngoại của Trường Đại học Hòa Bình (gọi tắt là Trường).
2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Trường tiến hành các hoạt động đối ngoại của Trường với các tổ chức và cá nhân liên quan.

Điều 2. Nội dung hoạt động đối ngoại

1. Tổ chức các đoàn ra, đoàn vào để phục vụ mục đích hợp tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, quản trị Trường và các hoạt động khác thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của Trường.
2. Tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học trong nước và quốc tế.
3. Thực hiện các chương trình, dự án, đề tài khoa học trong nước và quốc tế.
4. Xây dựng, tổ chức và quản lý các dự án tài trợ nhằm tăng cường cơ sở vật chất, kỹ thuật, uy tín, thương hiệu của Trường.
5. Hợp tác trong đào tạo, bồi dưỡng cán bộ giảng dạy, nghiên cứu và cán bộ quản lý giáo dục

Điều 3. Các nguyên tắc chung

Hoạt động đối ngoại của Trường ĐHNB tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

1. Bảo đảm sự lãnh đạo thống nhất của Đảng, sự quản lý tập trung của Nhà nước đối với các hoạt động đối ngoại. Bảo đảm đúng mục đích, tuân thủ pháp luật Việt Nam và pháp luật quốc tế; bảo đảm chủ quyền và an ninh quốc gia; theo các chuẩn mực văn hóa giao tiếp, ứng xử của Việt Nam và theo thông lệ quốc tế.
2. Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo, nghiên cứu khoa học; bồi dưỡng nâng cao trình độ, năng lực của cán bộ, giảng viên, nhân viên, sinh viên và người học đang công tác và học tập tại Trường; tiếp nhận công nghệ đào tạo và nghiên cứu khoa học; thu hút các nguồn lực, học bổng cho sinh viên, học viên sau đại học; khai thác và tận dụng hiệu quả nguồn nhân lực từ bên ngoài; tích cực hội nhập quốc tế và nâng cao vị thế của Trường, góp phần tăng cường tình hữu nghị và hợp tác giữa Việt Nam và các nước.
3. Đảm bảo sự lãnh đạo tập trung thống nhất của Ban Lãnh đạo Nhà trường và có sự phối hợp chặt chẽ, phân công trách nhiệm rõ ràng giữa các đơn vị thuộc và trực thuộc

Trường; phát huy vai trò chủ động, sáng tạo của các đơn vị và cá nhân đang công tác và học tập tại Trường ĐHHB.

4. Bảo đảm quản lý thống nhất, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, đúng quy định, công khai, minh bạch các nguồn kinh phí của các chương trình, dự án hoạt động đối ngoại theo quy định của pháp luật.

Chương II

QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO

Điều 4. Lập kế hoạch đoàn vào

1. Viện Đào tạo quốc tế (ĐTQT) là đơn vị đầu mối phối hợp với Phòng Hành chính, Tổ chức – Quản trị (Phòng HCTCQT) và Phòng Kế hoạch – Tài chính (Phòng KH-TC) và các đơn vị chức năng liên quan của Trường ĐHHB có trách nhiệm lập và hướng dẫn các đơn vị thuộc, trực thuộc của trường lập kế hoạch đoàn vào trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường ĐHHB có trách nhiệm lập kế hoạch chuẩn bị đón tiếp đoàn vào cho năm kế tiếp và đăng ký với Viện ĐTQT trước ngày 31 tháng 12 hàng năm. Viện ĐTQT tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 5. Thủ tục đón tiếp đoàn vào

1. Đối với các đoàn vào trong kế hoạch, Viện ĐTQT là đầu mối chủ trì tổ chức đón tiếp các đoàn vào có yếu tố nước ngoài đến làm việc tại Trường ĐHHB. Đối với các đoàn vào là cá nhân, tổ chức ở trong nước, mang quốc tịch Việt Nam, Viện ĐTQT hoặc các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường ĐHHB (thông qua Viện ĐTQT) giới thiệu đoàn vào có trách nhiệm phối hợp với Phòng HCTCQT lập Tờ trình gửi Hiệu trưởng xin đón tiếp Đoàn vào.

2. Trường hợp đoàn vào không nằm trong kế hoạch năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt trước đó thì đơn vị giới thiệu đoàn vào có trách nhiệm giải trình cụ thể về: nguồn kinh phí, thời gian, mục đích, nội dung chương trình làm việc, và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thẩm định đoàn vào cho Viện Đào tạo quốc tế (trong trường hợp đoàn có yếu tố nước ngoài) hoặc Phòng Hành chính – Tổ chức – Quản trị (trong trường hợp đoàn không có yếu tố nước ngoài) trước ngày đoàn vào tối thiểu 7 ngày làm việc theo quy định pháp luật (đối với đoàn vào có yếu tố nước ngoài) và tối thiểu từ 3 ngày làm việc (đối với đoàn không có yếu tố nước ngoài). Trong trường hợp đoàn vào đột xuất vì mục đích xã giao, giao lưu, ký kết hợp tác thì đơn vị đề xuất báo cáo trực tiếp Hiệu trưởng hoặc Chủ tịch Hội đồng Trường quyết định.

4. Các đoàn vào là khách của các đơn vị trực thuộc thì đơn vị đó là đầu mối chủ trì đón tiếp trên cơ sở hồ sơ đoàn vào đã được thẩm định, mục đích nội dung đoàn vào phù hợp với quy định pháp luật, được Hiệu trưởng đồng ý tại Tờ trình do đơn vị đề xuất soạn thảo và trìn có bút phê của Hiệu trưởng gửi Viện ĐTQT trước khi đoàn vào tối thiểu 07 ngày làm việc.

5. Đơn vị giới thiệu đoàn có yếu tố nước ngoài vào Trường vào với mục đích tổ chức hội thảo quốc tế, hội nghị quốc tế, nghiên cứu, chuyển giao công nghệ có nghĩa vụ báo cáo trước ngày đoàn vào tối thiểu 40 ngày làm việc theo quy định pháp luật. Viện Đào tạo quốc tế có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và thực hiện các thủ tục trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định pháp luật.

Điều 6. Thủ tục gia hạn thời gian công tác, học tập của người nước ngoài

1. Người nước ngoài cần gia hạn thời gian công tác, học tập tại Trường ĐHHB phải làm đơn trình bày mục đích xin gia hạn với đơn vị trực tiếp quản lý, đồng thời làm đơn xin gia hạn gửi Phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an thành phố Hà Nội (đối với các đơn vị do đơn vị trực thuộc quản lý) hoặc Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an (đối với các đối tượng do ĐHHB quản lý). Tùy từng trường hợp cụ thể, Viện ĐTQT có thể yêu cầu khách bổ sung giấy cam đoan thực hiện đúng nội dung, mục đích xin gia hạn.

2. Phòng Quản lý Sinh viên phối hợp với Viện ĐTQT giải quyết thủ tục xin gia hạn của người nước ngoài do Trường ĐHHB quản lý. Thời hạn giải quyết là 30 ngày kể từ khi tiếp nhận đủ hồ sơ.

Điều 7. Tiếp nhận chuyên gia, giảng viên nước ngoài đến giảng dạy, làm việc và nghiên cứu tại Trường Đại học Hòa Bình

1. Việc tiếp nhận chuyên gia, giảng viên đến giảng dạy các khóa chính quy, làm việc và nghiên cứu tại Trường ĐHHB được tài trợ một phần hoặc toàn phần của tổ chức trong nước hoặc quốc tế: Viện ĐTQT là đầu mối tiếp nhận đề xuất việc mời chuyên gia, giảng viên từ các đơn vị trong Trường và trình Hiệu trưởng quyết định.

2. Việc mời các chuyên gia, giảng viên người nước ngoài đến giảng dạy các khóa chính quy, làm việc và nghiên cứu tại Trường ĐHHB do Trường ĐHHB trả lương: Các đơn vị chủ động đề xuất với Hiệu trưởng và phối hợp triển khai cùng Phòng HCTCQT và có thông báo bằng văn bản cho Viện ĐTQT.

3. Việc mời các chuyên gia nước ngoài đến giảng dạy tại Trường cho các khóa học ngắn hạn: Phòng HCTCQT báo cáo Hiệu trưởng và thông báo cho Viện ĐTQT bằng văn bản.

4. Viện ĐTQT làm đầu mối phối hợp với các đơn vị trực thuộc có liên quan báo cáo và xin ý kiến Trường ĐHHB và các cơ quan hữu quan (nếu cần) về chuyên gia, giảng viên nước ngoài đến giảng dạy, làm việc và nghiên cứu tại Trường ĐHHB.

5. Thủ tục nhập cảnh, gia hạn thời gian công tác đối với chuyên gia, giảng viên nước ngoài đến giảng dạy, làm việc và nghiên cứu tại Trường ĐHHB được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều 5, Điều 6 của Quy định này.

Điều 8. Tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến học tập, thực tập, giao lưu, nghiên cứu tại Trường Đại học Hòa Bình

1. Việc tiếp nhận SV nước ngoài đến học hệ chính quy thực hiện theo quy định tuyển sinh và Quy chế đào tạo của Trường ĐHHB

2. Quy trình tiếp nhận SV nước ngoài đến thực tập, học khóa ngắn hạn của Trường ĐHHB sẽ được thực hiện như sau:

a. Các đơn vị thuộc, trực thuộc trực tiếp quản lý và bố trí lịch cho SV thực tập, tham gia khóa học ngắn hạn.

b. Phòng HCTCQT thực hiện các thủ tục hành chính (nếu có), Phòng Quản lý Sinh viên bố trí nơi ở (nếu cần).

c. Phòng Quản lý Sinh viên phối hợp với các đơn vị theo dõi và báo cáo Hiệu trưởng (qua Viện ĐTQT).

3. Thủ tục nhập cảnh, gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu đối với sinh viên nước ngoài đến học tập tại Trường ĐHHB được thực hiện như Điều 4 và Điều 5 của Quy định này.

Điều 9. Đón tiếp và làm việc với các đoàn khách chính thức của Trường Đại học Hòa Bình

1. Viện Đào tạo quốc tế có trách nhiệm:
 - a. Dự trù và thanh quyết toán kinh phí đón tiếp khách.
 - b. Trao đổi thông tin, lập kế hoạch làm việc với khách.
 - c. Chuẩn bị nội dung làm việc (tài liệu, thông tin về đối tác; đề xuất hợp tác), nếu cần sẽ huy động ý kiến đóng góp từ các đơn vị trực thuộc có liên quan.
 - d. Chủ trì nghi lễ đón, tiễn khách.
 - đ. Trình Hiệu trưởng quyết định thành phần tham gia đón tiếp, làm việc với khách.
 - e. Mời các đơn vị liên quan tham gia đón tiếp, làm việc với khách theo yêu cầu của Hiệu trưởng.
 - g. Bố trí phiên dịch làm việc với khách (nếu cần).
 - h. Ghi biên bản làm việc và tổng hợp nội dung làm việc, xây dựng biên bản ghi nhớ.
 - i. Đề xuất kế hoạch (nội dung, đơn vị/cá nhân chủ trì, tham gia, nguồn lực huy động, kết quả cần đạt, thời gian hoàn thành) triển khai các thỏa thuận theo nội dung làm việc để trình Hiệu trưởng quyết định.
 - k. Đôn đốc, giám sát việc thực hiện các kế hoạch nêu trên.
2. Phòng HCTCQT phối hợp với các đơn vị khác chịu trách nhiệm:
 - a. Bố trí lịch của Ban Giám hiệu
 - b. Mời báo chí (nếu cần)
 - c. Chuẩn bị phòng họp, trang thiết bị, khánh tiết (tiêu đề hội đàm, cờ, khẩu hiệu trong và ngoài phòng họp, biển tên, biển thông báo) và lễ tân trong phòng họp.
 - d. Bố trí chỗ ở, đi lại, sinh hoạt cho khách (nếu cần)
3. Trung tâm Truyền thông chịu trách nhiệm thu thập, tổng hợp, lưu trữ thông tin và đưa tin về buổi làm việc với khách, sau đó chuyển tài liệu cho trung tâm thông tin Thư viện lưu trữ và Ban Quản trị Website. Các thông tin về đối ngoại trước khi đưa lên công khai trên Website Nhà trường cần được chuyển cho đơn vị đầu mối phụ trách công tác đối ngoại, hợp tác quốc tế để thẩm định căn cứ theo các tiêu chí đối ngoại và an ninh chính trị nội bộ. Nội dung công bố cần được sự đồng ý của thành viên Ban Giám hiệu phụ trách đối ngoại, hợp tác quốc tế của Trường Đại học Hòa Bình.
4. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện công việc đối ngoại theo phân công do Viện ĐTQT đề xuất được Hiệu trưởng phê duyệt; cử cán bộ tham gia đón tiếp và làm việc với khách đúng thành phần triệu tập của Hiệu trưởng.

Điều 10. Đón tiếp và làm việc với các đoàn khách của đơn vị trực thuộc Trường

1. Đoàn khách đến làm việc trực tiếp với đơn vị trực thuộc: Đơn vị thông qua Viện ĐTQT thực hiện các quy định về quản lý nhập cảnh, xuất cảnh đối với khách nước ngoài và quản lý đoàn vào. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung các buổi tiếp khách, có báo cáo Hiệu trưởng (thông qua Viện ĐTQT),
2. Trường hợp đơn vị có nhu cầu đề nghị lãnh đạo (Chủ tịch Hội Đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng) tiếp: Đơn vị gửi báo cáo chi tiết các vấn đề liên quan (Tờ trình nêu rõ mục đích, kết quả đầu ra dự kiến, Hồ sơ năng lực đối tác, Kế hoạch, Dự toán và các giấy tờ chứng minh nhập cảnh, tạm trú hợp pháp của khách quốc tế trong thời gian đến

công tác tại Trường ĐHHB) ít nhất 05 ngày làm việc trước thời điểm dự kiến tiếp khách. Viện ĐTQT chịu trách nhiệm thẩm định mục đích, nội dung, thành phần trình Hiệu trưởng.

3. Trường các đơn vị phối hợp cùng Viện ĐTQT chịu trách nhiệm quản lý khách nước ngoài trong thời gian khách công tác tại Trường.

Chương III

QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐOÀN RA NƯỚC NGOÀI

Điều 11. Lập kế hoạch đoàn ra

1. Các đơn vị lập kế hoạch cử đoàn đi công tác, học tập ở nước ngoài trong kế hoạch ngân sách năm kế tiếp và thông qua Viện ĐTQT tổng hợp (theo tiến độ thời gian do Viện ĐTQT phối hợp với Phòng KHTC thông báo) và trình Hiệu trưởng phê duyệt. Kế hoạch phải nêu rõ mục tiêu, nội dung, kết quả; yêu cầu và số lượng từng đoàn ra; tên đơn vị dự kiến đến công tác, học tập và lý do, căn cứ lựa chọn đơn vị này; ngày và dự toán kinh phí; các thông tin cần thiết khác.

2. Viện ĐTQT phối hợp với Phòng KHTC hướng dẫn các đơn vị lập kế hoạch và dự trù kinh phí đoàn ra; tổng hợp kế hoạch của các đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Chế độ công tác phí được áp dụng theo quy định về chế độ công tác phí nước ngoài của pháp luật Việt Nam và quy định của Trường ĐHHB.

4. Việc cử cán bộ đi công tác, học tập ở nước ngoài phải đạt được mục tiêu, nội dung đề ra, đảm bảo tính hiệu quả cao về mặt chuyên môn và tài chính.

5. Kết thúc chuyến công tác, trưởng đoàn công tác hoặc cá nhân được cử đi học tập, công tác tại nước ngoài có trách nhiệm xây dựng báo cáo đoàn ra kèm theo minh chứng, giấy tờ xuất nhập cảnh và các giấy tờ khác nộp về Viện ĐTQT trong vòng 3 ngày kể từ khi kết thúc chuyến công tác theo thời gian ghi trên Quyết định cử đi nước ngoài của Hiệu trưởng Trường ĐHHB.

Điều 12. Nhân sự đoàn ra

1. Viện ĐTQT căn cứ mục đích, nội dung, tính chất của công việc lập Trình đề xuất thành phần các đơn vị của Trường có lĩnh vực, chuyên ngành phù hợp với chức năng, nhiệm vụ trong thành phần đoàn xin ý kiến chỉ đạo của Ban Lãnh đạo Nhà trường. Hiệu trưởng trực tiếp quyết định nhân sự cụ thể của đoàn ra của từng đơn vị đó. Các đơn vị thuộc, trực thuộc đề xuất nhân sự tham gia đoàn ra phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

2. Viện ĐTQT phối hợp với Phòng HCTCQ trình Hiệu trưởng ra quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài.

3. Thời hạn hoàn thành thủ tục cho cán bộ đi công tác nước ngoài tối đa trước 21 ngày, tối thiểu 7 ngày trước ngày bắt đầu chuyến công tác.

Điều 13. Báo cáo kết quả và quyết toán đoàn công tác ở nước ngoài

1. Cán bộ, giảng viên của Trường ĐHHB đi công tác ở nước ngoài phải báo cáo kết quả chuyến đi chậm nhất là 07 ngày làm việc sau khi trở về nước.

2. Báo cáo kết quả là căn cứ để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, giảng viên đó và là cơ sở làm thủ tục thanh toán kinh phí của chuyến công tác đối với đoàn ra.

3. Viện ĐTQT phối hợp cùng thành viên đoàn quyết toán chi phí đoàn ra chậm nhất là 14 ngày sau khi kết thúc chuyến công tác theo ngày trên Quyết định.

Chương IV

KÝ KẾT VĂN BẢN, THỎA THUẬN HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 14. Tổ chức ký kết văn bản, thỏa thuận hợp tác quốc tế do Trường ĐHHB chủ trì

1. Việc tổ chức ký kết văn bản, thỏa thuận hợp tác quốc tế do Hiệu trưởng chủ trì và thực hiện theo các quy định của pháp luật và quy định của Trường Đại học Hòa Bình.
2. Viện ĐTQT chịu trách nhiệm: Phối hợp với đối tác, các đơn vị liên quan dự thảo nội dung văn bản trình Hiệu trưởng; tổ chức lễ ký kết; lưu văn bản ký kết.
3. Các đơn vị liên quan cử cán bộ tham dự lễ ký kết theo triệu tập của Hiệu trưởng.

Điều 15. Tổ chức ký kết văn kiện hợp tác quốc tế

1. Việc tổ chức ký kết văn kiện hợp tác quốc tế được thực hiện theo quy định của pháp luật, quy định của Trường ĐHHB.
2. Viện Trường Viện ĐTQT và Trường đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung văn kiện và các thủ tục, quy trình ký kết các văn kiện hợp tác.
3. Viện Trường Viện ĐTQT và Trường đơn vị thuộc, trực thuộc có trách nhiệm tổ chức lễ ký kết văn kiện hợp tác trang trọng và theo thông lệ quốc tế.

Điều 16. Tổ chức thực hiện nội dung hợp tác đã được ký kết

1. Viện ĐTQT phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức, hướng dẫn triển khai thực hiện các nội dung hợp tác theo văn bản do Trường ĐHHB đã ký kết với đối tác.
2. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm tổ chức triển khai và thực hiện các nội dung hợp tác theo văn bản do đơn vị đã ký kết; báo cáo Hiệu trưởng về tiến trình, kết quả thực hiện đồng thời thông báo cho Viện ĐTQT.

Điều 17. Lưu văn bản

1. Văn bản hợp tác quốc tế do Trường ĐHHB ký kết được lưu ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử tại Viện ĐTQT và bộ phận Văn thư của Trường.
2. Văn bản hợp tác quốc tế do đơn vị ký kết được lưu ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử tại đơn vị ký kết, Viện ĐTQT và bộ phận Văn thư.
3. Đơn vị chủ trì ký kết sao văn bản ký kết ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử báo cáo Hiệu trưởng và gửi các đơn vị liên quan để phối hợp thực hiện.

Chương V

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Điều 18. Thủ tục xin phép

1. Hiệu trưởng ra quyết định về: Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc các lĩnh vực chuyên môn do Trường ĐHHB quản lý; chủ trì, tham dự, hoặc ủy quyền cho đơn vị thuộc Trường ĐHHB tổ chức hội nghị, hội thảo có nội dung liên quan đến chuyên ngành của đơn vị.
2. Đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trình Hiệu trưởng phê duyệt Đề án và các thủ tục liên quan theo quy định hiện hành về tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế. Trong hồ sơ trình cần đảm bảo các nội dung chính như sau:

- a. Mục đích của hội nghị, hội thảo.
 - b. Nội dung hội nghị, hội thảo và tài liệu sử dụng tại hội nghị, hội thảo.
 - c. Thời gian và địa điểm tổ chức hoặc địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có).
 - d. Thành phần tham dự, số lượng, danh sách đại biểu Việt Nam và đại biểu nước ngoài
 - đ. Dự trù kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo (nêu rõ phần kinh phí do phía nước ngoài chi và phía Việt Nam chi).
 - e. Danh sách báo cáo viên và trích ngang lý lịch của báo cáo viên
 - g. Tóm tắt bài phát biểu dự kiến trình bày tại hội nghị, hội thảo quốc tế.
3. Đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế có trách nhiệm gửi các loại tài liệu nêu tại mục (2) về cho Viện Đào tạo quốc tế trước ngày tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế ít nhất 40 ngày làm việc.
4. Viện ĐTQT có trách nhiệm:
- a. Phối hợp với các đơn vị liên quan làm văn bản trình Hiệu trưởng xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo hoặc xin phép Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban Nhân dân thành phố Hà Nội theo quy định hiện hành của pháp luật.
 - b. Phối hợp với Phòng HCTCQT thông báo kết quả cho các đơn vị liên quan biết để thực hiện
4. Thời gian làm thủ tục: Trong vòng 15 ngày kể từ nhận được văn bản xin tổ chức hội nghị, hội thảo, Viện ĐTQT có phản hồi cho đơn vị đề xuất.

Điều 19. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

Viện ĐTQT phối hợp với Phòng HCTCQT và các đơn vị liên quan tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế của Trường ĐHHB; hướng dẫn và giám sát các đơn vị chủ trì tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế phù hợp với quy chế tổ chức và hoạt động của trường và quy định pháp luật liên quan.

Việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của Trường ĐHHB được thực hiện tuân thủ các quy định pháp luật hiện hành về tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và quy định của Trường ĐHHB. Các chi tiết khác do Hiệu trưởng quy định cụ thể.

Điều 20. Tổ chức chiêu đãi, quà tặng

1. Viện ĐTQT chủ trì phối hợp với Phòng KHTC dự trù và thanh quyết toán chi phí tổ chức chiêu đãi, tặng quà cho khách đối với các đoàn khách của Trường ĐHHB.

2. Trường hợp đoàn là khách của các đơn vị, trường đơn vị chịu trách nhiệm chủ trì đón khách, tổ chức chiêu đãi, tặng quà cho khách và có thông báo với Viện ĐTQT. Đơn vị có thể kết hợp với Viện ĐTQT trình Hiệu trưởng kế hoạch tổng thể.

3. Việc tổ chức chiêu đãi và tặng quà được thực hiện theo các quy định pháp luật Việt Nam và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường ĐHHB và quy định khác phù hợp của Trường ĐHHB được sự đồng ý của Hiệu trưởng Trường theo thẩm quyền tự chủ của cơ sở giáo dục đại học, pháp luật Việt Nam.

Chương VI

QUẢN LÝ CÁC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO LIÊN KẾT QUỐC TẾ

Điều 21. Mục đích, hình thức đào tạo liên kết quốc tế

1. Đào tạo liên kết quốc tế là hoạt động đào tạo ở bậc đại học, sau đại học do Trường ĐHHB liên kết với một (hoặc nhiều) cơ sở đào tạo đại học, sau đại học có tư cách pháp nhân và có uy tín của nước ngoài (gọi tắt là cơ sở GDĐH nước ngoài) thực hiện.

2. Mục đích của đào tạo liên kết quốc tế là nhằm tạo cơ hội cho một bộ phận sinh viên, học viên cao học, và những cá nhân có nhu cầu học tập được tham gia các chương trình tiên tiến của các trường đại học uy tín trên thế giới; tạo động lực và điều kiện cho các đơn vị đổi mới nội dung, chương trình, giáo trình và phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá theo chuẩn quốc tế, nâng cao năng lực và trình độ giảng viên, chất lượng đào tạo, NCKH và công nghệ, hội nhập quốc tế về giáo dục đại học, góp phần đẩy mạnh hợp tác với các trường đại học uy tín trên thế giới.

3. Đào tạo liên kết quốc tế được thực hiện thông qua các hình thức:

- a. Chương trình đào tạo liên kết quốc tế do cơ sở GDĐH nước ngoài cấp bằng
- b. Chương trình đào tạo liên kết quốc tế do Trường ĐHHB cấp bằng
- c. Chương trình đào tạo liên kết quốc tế do đại học nước ngoài và Trường ĐHHB cùng cấp bằng
- d. Các chương trình khác phù hợp quy định pháp luật và thực tiễn năng lực của CSGDĐH và nhu cầu xã hội.

4. Đào tạo liên kết quốc tế và cấp bằng, chứng chỉ, chứng nhận phải tuân thủ các quy định của pháp luật, của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT), quy định của Trường ĐHHB.

5. Đối tác nước ngoài tham gia đào tạo liên kết quốc tế phải là các trường đại học có tư cách pháp nhân, có uy tín đã được tổ chức có thẩm quyền của nước sở tại kiểm định chất lượng.

Điều 22. Thủ tục xin phép thực hiện chương trình đào tạo liên kết quốc tế

1. Các khoa chuyên môn phối hợp với Viện ĐTQT đề xuất chương trình đào tạo liên kết quốc tế trình Hiệu trưởng quyết định.

2. Hiệu trưởng quyết định thành lập Tổ Đề án chuẩn bị hồ sơ xin phép mở ngành đào tạo trình Bộ GD&ĐT.

3. Hồ sơ được xây dựng theo quy định tại Nghị định số 86/2018/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn hiện hành, đảm bảo phù hợp với năng lực, nhu cầu thực tiễn của Trường Đại học Hòa Bình. Nhà trường có văn bản cụ thể hướng dẫn về xây dựng hồ sơ xin phép thực hiện chương trình đào tạo liên kết quốc tế.

Điều 23. Kiểm tra, giám sát thực hiện chương trình đào tạo liên kết quốc tế

Phòng Đào tạo, các Khoa là đầu mối, bộ phận pháp chế của Trường phối hợp với Viện ĐTQT kiểm tra, giám sát việc thực hiện chương trình đào tạo liên kết quốc tế; báo cáo định kỳ và đột xuất với Hiệu trưởng về tình hình thực hiện và trình Hiệu trưởng việc cho tiếp tục hay dừng chương trình đào tạo liên kết quốc tế.

Chương VII

HỢP TÁC TRONG NƯỚC

Điều 24. Tổ chức thực hiện hoạt động hợp tác trong nước

1. Các đơn vị căn cứ nhu cầu và hoạt động thực tế của đơn vị mình đề xuất kế hoạch hợp tác trong nước với Hiệu trưởng (thông qua Viện ĐTQT) hoặc thông qua phúc đáp khảo sát định kỳ về nhu cầu hợp tác đối ngoại do Viện ĐTQT tổ chức thực hiện 6 tháng/lần trong năm tài chính.

2. Viện ĐTQT là đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan liên hệ với các cơ quan, tổ chức trong nước và nước ngoài nhằm ký kết các văn bản thỏa thuận hợp tác, tài trợ dưới sự chỉ đạo của BGH.

3. Các đơn vị có liên quan là đầu mối triển khai các nội dung thỏa thuận hợp tác, tài trợ dưới sự phân công, chỉ đạo của BGH.

4. Các đơn vị có liên quan cùng phối hợp thực hiện báo cáo công tác triển khai các nội dung thỏa thuận hợp tác, tài trợ và tình hình sử dụng nguồn tài trợ theo định kỳ và theo yêu cầu của BGH và đơn vị tài trợ thông qua Viện ĐTQT.

Chương VIII

TIẾP NHẬN, QUẢN LÝ VÀ PHÁT TRIỂN CÁC QUỸ, HỌC BỔNG, DỰ ÁN, CHƯƠNG TRÌNH ĐƯỢC TÀI TRỢ

Điều 25. Quản lý học bổng, quỹ tài trợ cho Trường ĐHHB

1. Phân công trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng các quỹ, học bổng:

a. Viện ĐTQT làm đầu mối liên lạc với nhà tài trợ, khai thác, phát triển các nguồn học bổng từ các tổ chức, cá nhân nước ngoài. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường ĐHHB có thể chủ động tìm kiếm các nguồn học bổng, quỹ tài trợ nước ngoài nhưng phải báo cáo Hiệu trưởng thông qua Viện ĐTQT để xin chủ trương và thống nhất quản lý.

b. Phòng Quản lý Sinh viên là đầu mối quản lý thống nhất các thủ tục hồ sơ về học bổng dành cho sinh viên của Trường ĐHHB; phối hợp với Phòng KHTC, các Khoa liên quan và Viện ĐTQT lập kế hoạch làm các thủ tục và cấp phát học bổng cho sinh viên; tổ chức xét duyệt, ra quyết định về việc cấp học bổng, thông báo cho các đơn vị, cá nhân liên quan và tổ chức lễ trao học bổng; giám sát quá trình sử dụng học bổng (theo yêu cầu của tổ chức/cá nhân cấp học bổng).

c. Các nguồn quỹ khác ngoài học bổng sẽ được thống nhất quản lý và sử dụng theo sự phân công và chỉ đạo của BGH phù hợp với Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

d. Phòng KHTC là đầu mối, phối hợp với Viện ĐTQT tiếp nhận các nguồn tài trợ chuyển về tài khoản của Trường ĐHHB và thực hiện các thủ tục liên quan đến việc tiếp nhận và sử dụng nguồn tài trợ.

đ. Phòng HCTCQT là đầu mối nhận và cấp phát các khoản học bổng bằng hiện vật.

2. Phòng QLSV, các đơn vị tiếp nhận học bổng, Phòng KHTC và các đơn vị có liên quan có trách nhiệm cùng phối hợp báo cáo định kỳ tình hình tiếp nhận và sử dụng các học bổng và quỹ tài trợ lên Hiệu trưởng và các đơn vị tài trợ thông qua Viện ĐTQT.

Điều 26. Quản lý dự án

1. Phân công trách nhiệm trong việc quản lý và thực hiện dự án:

a. Viện ĐTQT là đầu mối tiếp nhận các dự án được tài trợ. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường ĐHHB có thể chủ động tìm kiếm dự án được tài trợ nhưng phải thông qua Viện ĐTQT để trình Hiệu trưởng xin chủ trương thực hiện và thống nhất quản lý.

b. Hiệu trưởng quyết định việc tiếp nhận và thực hiện dự án, quyết định thành lập tổ dự án hoặc chỉ định đơn vị chủ trì thực hiện các công tác xây dựng kế hoạch triển khai dự án, xin phép cấp thẩm quyền và các cơ quan hữu quan (nếu cần) và tổ chức thực hiện.

c. Hiệu trưởng phân công đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức các khóa học ngắn hạn phát triển từ các dự án được tài trợ theo quy định của Trường ĐHHB.

d. Phòng KHTC theo dõi nguồn tiền tài trợ cho dự án về tài khoản của Trường ĐHHB và thực hiện các thủ tục liên quan đến việc tiếp nhận và triển khai nguồn tài trợ.

2. Đơn vị chủ trì phối hợp với Phòng KHTC báo cáo định kỳ tình hình thực hiện dự án với Hiệu trưởng và các đơn vị tài trợ thông qua Viện ĐTQT.

Chương IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Tổ chức xây dựng, thực hiện kế hoạch và báo cáo đối ngoại

1. Viện ĐTQT là đơn vị đầu mối các hoạt động đối ngoại của Trường Đại học Hòa Bình. Viện ĐTQT thông tin và tham mưu kịp thời cho Ban Lãnh đạo Nhà trường các vấn đề liên quan đến tình hình thế giới và quan hệ quốc tế của Việt Nam, các vấn đề có ảnh hưởng quan trọng đến Ngành, đến định hướng, chiến lược hoạt động của Trường. Viện ĐTQT phối hợp với Phòng HCTCQT cùng các đơn vị liên quan xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về hoạt động đối ngoại của Trường ĐHHB và kiểm tra, giám sát các đơn vị thực hiện công tác đối ngoại.

2. Trường đơn vị xây dựng chiến lược, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về hoạt động đối ngoại của đơn vị mình và nộp một bản dưới dạng bản giấy và bản điện tử để báo cáo Hiệu trưởng (qua Viện ĐTQT) trước khi tổ chức thực hiện

3. Các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng về tình hình, kết quả thực hiện hoạt động đối ngoại của đơn vị và kiến nghị điều chỉnh, bổ sung những nội dung theo Quy chế này theo tiến độ thời gian mà Viện ĐTQT thông báo. Hiệu trưởng có thể yêu cầu các đơn vị báo cáo đột xuất tùy theo từng nhiệm vụ cụ thể.

4. Viện ĐTQT 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 tại các đơn vị trực thuộc.

Điều 28. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Hiệu trưởng giao Viện Đào tạo quốc tế chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát việc triển khai theo quy đúng quy định.

3. Quy chế này gồm 9 Chương, 28 Điều. Trong quá trình thực hiện, các điều khoản trong Quy chế có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế và các quy định cập nhật của Nhà nước.

4. Trong thực tiễn triển khai, các vấn đề chưa được quy định trong Quy chế này sẽ áp dụng theo pháp luật hiện hành của Việt Nam./.

HIỆU TRƯỞNG *Ch*

HN
NGND.PGS.TS Tô Ngọc Hưng

1040