

Số: 1353/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 28 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về quản lý hoạt động Hợp tác Quốc tế của Trường ĐH Đồng Nai

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/08/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Đồng Nai trên cơ sở nâng cấp trường Cao đẳng Sư phạm Đồng Nai;

Căn cứ Văn bản số 09/2021/UBND-TH ngày 03 tháng 01 năm 2017 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc hướng dẫn việc thực hiện công tác quản lý và tiếp đón các đoàn khách nước ngoài đến làm việc tại tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 50/2021/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2021 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy chế quản lý việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 178/QĐ-UBND ngày 16/01/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về việc ban hành bộ thủ tục Hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở ngoại vụ tỉnh Đồng Nai;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học, và Quan hệ Quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý hoạt động Hợp tác Quốc tế của Trường Đại học Đồng Nai (Có Quy định kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, là căn cứ để quản lý hoạt động hợp tác Quốc tế của Trường Đại học Đồng Nai.

Điều 3. Các Ông (bà) Trưởng phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế, các Phòng, Khoa, Đơn vị thuộc trường Đại học Đồng Nai, Trường Phổ thông Thực hành Sư phạm, Trường Mầm non Thực hành và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, NCKH.
- Website (Đc PM Đức)

**HIỆU TRƯỞNG**
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
TS. Lê Anh Đức

QUY ĐỊNH

Về quản lý hoạt động Hợp tác Quốc tế của Trường Đại học Đồng Nai

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1353/QĐ-ĐHĐN ngày 01/7/2023

của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai)



Chương I.

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này làm căn cứ quản lý và thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Đồng Nai (sau đây gọi tắt là Trường) bao gồm: nguyên tắc quản lý và thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế; nội dung hoạt động hợp tác quốc tế; thẩm quyền quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế; tổ chức và quản lý đoàn vào, đoàn ra, đi nước ngoài về việc riêng, tiếp khách quốc tế; tổ chức hội thảo, hội nghị và các chương trình, dự án; ký kết các thỏa thuận, bản ghi nhớ hợp tác có yếu tố nước ngoài; quản lý viên chức, người lao động, sinh viên, nghiên cứu sinh của Trường đi nước ngoài, quản lý chuyên gia nước ngoài, sinh viên nước ngoài đến trao đổi, học tập, nghiên cứu ngắn hạn tại Trường.

Các hoạt động hợp tác quốc tế khác không đề cập trong Quy định này được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và viên chức, người lao động, chuyên gia nước ngoài, sinh viên nước ngoài đến trao đổi, học tập, nghiên cứu ngắn hạn tại Trường, sinh viên của Trường đi học tập, nghiên cứu tại nước ngoài, các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Đồng Nai

1. Tuân thủ chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về hợp tác quốc tế, quy định chung của pháp luật, điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên và Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai; bảo vệ bí mật nhà nước, đảm bảo an ninh chính trị nội bộ;

2. Bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo thống nhất, toàn diện của Đảng ủy, Hội đồng trường và Ban Giám hiệu; phân công, phân nhiệm rõ ràng gắn với đề cao trách nhiệm của

Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế và các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường trong việc tổ chức thực hiện, kiểm tra các hoạt động hợp tác quốc tế.

3. Thực hiện sứ mạng, tầm nhìn và nâng cao vị thế của Trường Đại học Đồng Nai trong hội nhập quốc tế; thúc đẩy quá trình quốc tế hóa và tạo điều kiện tối đa cho việc đẩy mạnh hội nhập;

4. Bảo đảm đúng chức năng, nhiệm vụ và quy trình, thủ tục;

5. Bảo đảm tính hiệu quả, thiết thực, khả thi; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 3. Nội dung hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Đồng Nai

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động hợp tác quốc tế hằng năm; tổ chức và quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài (đoàn ra); đón đoàn nước ngoài vào thăm và làm việc tại Trường (đoàn vào);

2. Ký kết và thực hiện thỏa thuận, bản ghi nhớ hợp tác quốc tế, điều phối, quản lý, sử dụng nguồn tài trợ của nước ngoài theo quy định chung của pháp luật và Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai;

3. Hợp tác với các đối tác nước ngoài tổ chức đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật;

4. Tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế, chuyên gia nước ngoài nói chuyện chuyên đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ trường Đại học tại Việt Nam theo các hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến;

5. Hợp tác nghiên cứu, công bố kết quả nghiên cứu, kết nối thư viện;

6. Tiếp khách quốc tế, trao đổi thông tin với nước ngoài;

7. Lễ tân đối ngoại;

8. Trao đổi và quản lý giảng viên, viên chức, người lao động của Trường với các đối tác nước ngoài;

9. Trao đổi và quản lý sinh viên của các đối tác nước ngoài tham gia giao lưu, học tập, nghiên cứu tại Trường và sinh viên của Trường tham gia giao lưu, học tập, nghiên cứu tại các cơ sở đào tạo của các đối tác nước ngoài;

10. Các hoạt động hợp tác quốc tế khác theo quy định.

Điều 4. Thẩm quyền quản lý và tổ chức thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Đồng Nai

1. Thẩm quyền của Hiệu trưởng

Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường; báo cáo Đảng ủy, Hội đồng trường

hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt hoạt động hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật, Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

Hiệu trưởng thực hiện thẩm quyền được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai phân cấp, bao gồm:

- a) Đề xuất Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai cử viên chức tham gia các hội nghị, hội thảo, diễn đàn khoa học theo lời mời của các đối tác nước ngoài theo quy định;
- b) Đề xuất Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai cho phép đi nước ngoài về việc riêng đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Trường;
- c) Ký kết thỏa thuận, bản ghi nhớ hợp tác lĩnh vực giáo dục, học thuật với các đối tác nước ngoài;
- d) Chủ trì tiếp đón các đoàn khách quốc tế theo quy định quản lý hoạt động đối ngoại của Ủy ban nhân dân và Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai;

2. Thẩm quyền của Phó Hiệu trưởng

Phó Hiệu trưởng phụ trách hợp tác quốc tế thực hiện các công việc liên quan đến hợp tác quốc tế theo phân công của Hiệu trưởng tại Quyết định về việc phân công công tác của Ban Giám hiệu Trường Đại học Đồng Nai.

Phó Hiệu trưởng phụ trách hợp tác quốc tế hoặc các Phó Hiệu trưởng khác thực hiện những công việc quy định tại điểm c, d, Khoản 1 Điều này theo phân công cụ thể của Hiệu trưởng.

Điều 5. Đơn vị đầu mối thực hiện điều phối, tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Đồng Nai.

1. Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế là đơn vị đầu mối về hợp tác quốc tế của Trường, chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về việc điều phối và tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường.

2. Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế thực hiện các chức năng, nhiệm vụ về hợp tác quốc tế theo đúng quy định của pháp luật và quy định của Trường.

Chương II

XÂY DỰNG, TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ HÀNG NĂM

Điều 6. Căn cứ xây dựng kế hoạch hợp tác quốc tế hằng năm

Kế hoạch hợp tác quốc tế hằng năm của Trường được xây dựng trên cơ sở chương

trình, kế hoạch công tác và các nhiệm vụ trọng tâm của Trường và của tỉnh Đồng Nai; tính khả thi, thế mạnh của từng đối tác; khả năng, nguồn lực, nhu cầu hợp tác quốc tế của Trường Đại học Đồng Nai.

Điều 7. Kế hoạch hợp tác quốc tế hằng năm

1. Kế hoạch hợp tác quốc tế hằng năm của Trường là một phần của Kế hoạch công tác năm của Trường Đại học Đồng Nai do Hiệu trưởng trình Hội đồng Trường ban hành.

2. Kế hoạch hợp tác quốc tế hằng năm của Trường bao gồm: kế hoạch đoàn ra, đoàn vào do Trường chủ trì tổ chức; hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế, nói chuyện chuyên đề của chuyên gia nước ngoài; ký kết và thực hiện thỏa thuận, bản ghi nhớ hợp tác của Trường với các đối tác nước ngoài; xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình liên kết đào tạo quốc tế; tổ chức thực hiện các chương trình, dự án quốc tế; các hoạt động trao đổi giảng viên, sinh viên; hoạt động của giảng viên, chuyên gia nước ngoài tại Trường; các hoạt động hợp tác quốc tế khác phù hợp với nhu cầu và khả năng của Trường.

Điều 8. Trình tự xây dựng kế hoạch hoạt động hợp tác quốc tế hằng năm

1. Chậm nhất là ngày 01 tháng 8 hằng năm, các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường gửi đề xuất hoạt động hợp tác quốc tế (nếu có) cho Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế để tổng hợp, dự thảo Kế hoạch hoạt động hợp tác quốc tế năm trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Chậm nhất là ngày 20 tháng 8 hằng năm, Trường gửi Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai đề xuất việc tổ chức đoàn ra, đoàn vào; hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế; thỏa thuận, bản ghi nhớ hợp tác với các đối tác nước ngoài dự kiến ký kết để Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai tổng hợp, báo cáo, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt trong Kế hoạch đối ngoại của tỉnh theo Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai.

3. Trên cơ sở Kế hoạch đối ngoại của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai được phê duyệt, Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế xây dựng dự thảo kế hoạch hoạt động hợp tác quốc tế hằng năm của Trường, xin ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách hợp tác quốc tế; sau đó chuyển cho Phòng Tổ chức Hành chính và Quản trị để tổng hợp trong Dự thảo kế hoạch công tác năm của Trường để trình Hiệu trưởng xem xét.

4. Hội đồng Trường xem xét và quyết định ban hành Kế hoạch công tác năm của Trường do Hiệu trưởng trình trong đó có nội dung kế hoạch hoạt động hợp tác quốc tế.

Điều 9. Điều chỉnh hoạt động hợp tác quốc tế của Trường trong kế hoạch đã được duyệt; hoạt động hợp tác quốc tế phát sinh ngoài kế hoạch

1. Trường hợp trong quá trình thực hiện cần điều chỉnh hoạt động trong Kế hoạch

đổi ngoại của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai đã được phê duyệt, chậm nhất là ngày 01 tháng 5 hằng năm, Trường có văn bản giải trình lý do, căn cứ, nội dung cần điều chỉnh, gửi Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai quyết định theo thẩm quyền phê duyệt.

2. Trường hợp các hoạt động hợp tác quốc tế phát sinh đột xuất thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng, Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế tham mưu đề xuất có ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách hợp tác quốc tế để Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền.

Điều 10. Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động hợp tác quốc tế hằng năm

Sau khi được phê duyệt của cấp có thẩm quyền đối với kế hoạch hợp tác quốc tế hằng năm, Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế chủ trì phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường tổ chức triển khai thực hiện theo đúng quy định.

Chương III

TỔ CHỨC ĐOÀN RA, ĐÓN ĐOÀN VÀO VÀ TIẾP KHÁCH QUỐC TẾ

MỤC 1. ĐOÀN RA

Điều 11. Đề xuất tổ chức đoàn ra, thẩm quyền quyết định đoàn ra và thủ tục

1. Căn cứ vào kế hoạch tổ chức đoàn ra đã được phê duyệt, Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch cho các đoàn ra của Trường để triển khai thực hiện. Kế hoạch các đoàn ra công vụ do lãnh đạo Trường làm trưởng đoàn phải trình Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai cho ý kiến, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai phê duyệt chậm nhất là 03 tháng trước ngày đoàn dự kiến khởi hành.

2. Trên cơ sở kế hoạch đoàn ra có Trưởng đoàn là Lãnh đạo Trường đã được Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai phê duyệt, Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức Hành chính và Quản trị và các đơn vị có liên quan trong Trường xây dựng kế hoạch chi tiết các đoàn ra trình Hiệu trưởng. Trên cơ sở kế hoạch chi tiết này, Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế làm đầu mối thực hiện các thủ tục trình gửi Sở Ngoại vụ tham mưu cấp quyết định đoàn ra của Trường. Căn cứ quyết định đoàn ra do Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành, Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan triển khai tổ chức đoàn ra theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai và Quy định này.

3. Đối với các trường hợp đi công tác nước ngoài không thuộc các kế hoạch do Trường xây dựng, Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế có trách nhiệm phối hợp với Phòng Tổ chức Hành chính và Quản trị và các đơn vị liên quan trong Trường thực hiện các công việc chuẩn bị hoặc hỗ trợ người đi công tác khi được yêu cầu.

4. Viên chức Trường tham gia các hội nghị, hội thảo, diễn đàn khoa học hoặc các hoạt động hợp tác quốc tế khác theo Thư mời của các đối tác nước ngoài, thủ tục xin phép thực hiện thông qua Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế, có ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị trước khi trình Hiệu trưởng quyết định (trường hợp nội dung liên quan đến chủ quyền quốc gia, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, quyền con người thì phải lấy ý kiến Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai và báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi lãnh đạo Trường ban hành quyết định). Các viên chức được quy định tại khoản này có trách nhiệm thông báo cho Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế về chuyến đi công tác nước ngoài ít nhất 15 ngày làm việc trước khi khởi hành để Phòng phối hợp với đối tác nước ngoài hướng dẫn, hỗ trợ xúc tiến các thủ tục có liên quan đến chuyến đi.

Điều 12. Tổ chức thực hiện đoàn ra

1. Trưởng đoàn chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của đoàn trong thời gian công tác ở nước ngoài.

2. Cá nhân viên chức, người lao động được cử đi nước ngoài chịu trách nhiệm về nội dung phát ngôn của mình trong thời gian công tác ở nước ngoài. Các ý kiến, quan điểm với danh nghĩa Trường phải có sự phê duyệt chủ trương của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách hợp tác quốc tế.

3. Trường hợp vì lý do khách quan hoặc theo yêu cầu công việc mà đoàn không thể về nước đúng kế hoạch, Trưởng đoàn hoặc viên chức, người lao động (đối với đoàn chỉ gồm 01 người) có trách nhiệm thông báo kịp thời cho Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế. Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức Hành chính và Quản trị báo cáo Hiệu trưởng quyết định phương án xử lý theo quy định.

4. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày đoàn về nước, trưởng đoàn hoặc viên chức, người lao động (đối với đoàn chỉ gồm 01 người) có trách nhiệm hoàn tất báo cáo kết quả đoàn ra, gửi cấp có thẩm quyền theo quy định, đồng thời gửi Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế để theo dõi, tổng hợp và chuyển tài liệu do đối tác nước ngoài tặng Trường đến Trung tâm Thông tin Thư viện Trường Đại học Đồng Nai để khai

thác, sử dụng chung (nếu có).

Điều 13. Đi nước ngoài về việc riêng

Viên chức, người lao động đi nước ngoài về việc riêng thực hiện thủ tục xin phép như sau:

1. Viên chức, người lao động thuộc Nhà trường khi đi nước ngoài với bất kỳ hình thức nào cũng đều phải báo cáo, xin phép và được sự chấp thuận bằng văn bản của cơ quan chủ quản và cơ quan có thẩm quyền.

2. Viên chức và người lao động tuyệt đối không được tham gia các đoàn đi nước ngoài do doanh nghiệp tổ chức hoặc đài thọ kinh phí cho chuyến đi thông qua hình thức thực hiện hồ sơ thủ tục xin nghỉ phép năm để đi nước ngoài vì công việc riêng và bằng kinh phí tự túc. Nếu cơ quan có thẩm quyền phát hiện trong quá trình thực hiện thủ tục cấp phép cho chuyến đi nước ngoài hoặc sau khi kết thúc chuyến đi nước ngoài, cá nhân viên chức, người lao động đi nước ngoài không đúng quy định phải chịu hình thức kỷ luật.

*** Quy trình thực hiện:**

- Liên hệ Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ quốc tế của Trường để được hướng dẫn thực hiện hồ sơ xin đi nước ngoài về việc riêng theo quy định hiện hành.

- Trường hợp viên chức, người lao động là Đảng viên khi xin phép đi nước ngoài về việc riêng, ngoài các biểu mẫu trong bộ hồ sơ nêu trên, cần phải có đơn xin phép Chi bộ và được sự chấp thuận của Chi ủy và Đảng ủy Trường Đại học Đồng Nai.

- Nộp toàn bộ hồ sơ về Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế Trường Đại học Đồng Nai chậm nhất là 10 ngày làm việc trước ngày khởi hành để Phòng xúc tiến các công đoạn tiếp theo trình Lãnh đạo Trường, Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai ra quyết định cho phép viên chức, người lao động được đi nước ngoài về việc riêng.

*** Thủ tục:**

Mẫu 2, Mẫu 3 và Mẫu 4 đính kèm văn bản này (Trích Thủ tục Hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở ngoại vụ tỉnh Đồng Nai, ban hành kèm theo Quyết định số 178/QĐ-UBND ngày 16/01/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai). Ngoài ra, còn có Mẫu đơn xin đi nước ngoài về việc riêng trình Chi ủy và Đảng ủy Trường (nếu là Đảng viên) và Bản photo trang đầu hộ chiếu còn thời hạn sử dụng ít nhất là 06 tháng.

Lưu ý: Viên chức, người lao động đi nước ngoài về việc riêng phải tuân thủ các quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ (đối với Đảng viên phải tuân thủ Quy định số 58-QĐ/TW ngày 8/2/2022 của Bộ Chính trị về “Một số vấn đề bảo vệ chính trị nội bộ Đảng”,

báo cáo Đảng ủy trước và sau khi về nước), báo cáo Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai, Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế và Hiệu trưởng chậm nhất 07 ngày, kể từ ngày về nước.

MỤC 2. ĐOÀN VÀO

Điều 14. Thủ tục đón tiếp đoàn cấp tỉnh, Cơ quan đại diện ngoại giao

1. Trên cơ sở Kế hoạch hoạt động đối ngoại đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách hợp tác quốc tế, trình Hiệu trưởng văn bản gửi Sở Ngoại vụ, Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai xin chủ trương về việc đón tiếp đoàn.

2. Sau khi có ý kiến cho phép của Ủy ban nhân dân hoặc Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai, Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch đón đoàn, báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách hợp tác quốc tế, trình Hiệu trưởng xem xét, lấy ý kiến của Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai và các đơn vị có liên quan và chủ trì triển khai việc tiếp đoàn.

3. Chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi kết thúc buổi tiếp, Trường báo cáo kết quả buổi tiếp gửi Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai.

4. Việc tiếp khách từ các cơ quan đại diện ngoại giao, lãnh sự nước ngoài tại Việt Nam hoặc các tổ chức quốc tế phải có ý kiến của Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai và phê duyệt của Ủy ban nhân dân tỉnh. Sau khi được phê duyệt, chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày tiếp (trừ trường hợp gấp), Trường thông báo cho Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai về kế hoạch tiếp đoàn. Chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi kết thúc buổi tiếp, Trường báo cáo Sở Ngoại vụ, Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả buổi tiếp đoàn.

5. Trường hợp nhận được đề nghị của các cơ quan, tổ chức về việc tiếp khách nước ngoài, Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách hợp tác quốc tế, trình Hiệu trưởng để làm thủ tục báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai. Nếu được phê duyệt, thủ tục đón tiếp thực hiện theo quy định của Điều này.

Điều 15. Thủ tục đón tiếp đoàn chuyên gia nước ngoài

1. Căn cứ kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm đã được phê duyệt, Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế xây dựng kế hoạch tiếp đoàn, trình Phó Hiệu trưởng phụ trách hợp tác quốc tế cho ý kiến, Hiệu trưởng phê duyệt và triển khai việc tiếp đoàn.

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc buổi tiếp, Phòng Nghiên cứu Khoa

học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế báo cáo kết quả tiếp đoàn cho Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai.

3. Trường hợp nhận được đề nghị của các cơ quan về việc đón và làm việc với đoàn chuyên gia nước ngoài tại Trường thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng, Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách hợp tác quốc tế, trình Hiệu trưởng phê duyệt; chủ trì xây dựng kế hoạch và triển khai việc tiếp đoàn.

Điều 16. Phối hợp tổ chức tiếp đoàn

1. Phòng Tổ chức Hành chính và Quản trị có trách nhiệm đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất cần thiết để tiếp đoàn khách nước ngoài đến thăm và làm việc theo quy định.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp với Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế thực hiện đúng kế hoạch tiếp đoàn; tham dự các hoạt động theo kế hoạch (trường hợp vì lý do khách quan không thể tham dự thì phải ủy quyền cho cấp phó dự thay, thông báo cho Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế để báo cáo Hiệu trưởng).

3. Công tác chuẩn bị đón tiếp đoàn thực hiện theo **Điều 19** của Quy định này.

MỤC 3. TIẾP KHÁCH QUỐC TẾ, TRAO ĐỔI THÔNG TIN VỚI CÁC ĐỐI TÁC NƯỚC NGOÀI

Điều 17. Lãnh đạo Trường tiếp khách quốc tế

1. Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế là đầu mối tiếp nhận đề nghị lãnh đạo Trường tiếp khách quốc tế; phối hợp với các đơn vị liên quan báo cáo lãnh đạo Trường phê duyệt kế hoạch tiếp khách quốc tế, trừ trường hợp tiếp khách quốc tế theo Điều 14 của Quy chế này.

2. Sau khi có phê duyệt của lãnh đạo Trường, Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế thông báo các đơn vị để phối hợp chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi tiếp. Lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm tham dự buổi tiếp theo đúng kế hoạch.

3. Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế có trách nhiệm đưa tin về hoạt động đối ngoại lên Cổng thông tin điện tử của Trường.

Điều 18. Các đơn vị, cá nhân trong Trường tiếp khách quốc tế

Trường hợp các đơn vị, cá nhân trong Trường được Hiệu trưởng đồng ý cho tiếp và làm việc với khách quốc tế tại Trường, cá nhân, đơn vị trong trường tiếp khách phải tuân

thủ các quy định về hoạt động hợp tác quốc tế và chậm nhất là 07 ngày làm việc sau khi kết thúc buổi tiếp, thủ trưởng đơn vị chủ trì tiếp đoàn phải báo cáo với Hiệu trưởng bằng văn bản kết quả làm việc, đồng thời sao gửi cho Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế.

Điều 19. Chuẩn bị về nội dung tiếp đoàn và công tác lễ tân

1. Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan trong Trường chịu trách nhiệm thực hiện các công việc chuẩn bị cho buổi tiếp và làm việc với khách quốc tế tại Trường, bao gồm việc xác định thành phần tham dự buổi tiếp, nội dung buổi tiếp, các tài liệu có liên quan, công tác lễ tân ngoại giao và những nội dung có liên quan khác. Thông tin, tài liệu về khách quốc tế và dự kiến nội dung trao đổi, phát biểu phải được chuyển cho Lãnh đạo trường chủ trì tiếp khách trước buổi tiếp 02 ngày làm việc.

2. Buổi tiếp và làm việc với khách quốc tế tại Trường do đại diện Lãnh đạo Trường chủ trì, trừ trường hợp Lãnh đạo Trường ủy quyền cho cấp dưới chủ trì. Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế là đầu mối điều phối, tổ chức thực hiện các công việc cụ thể có liên quan đến buổi tiếp. Trong trường hợp cần thiết, trên cơ sở đề xuất của Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế và phê duyệt của Hiệu trưởng, các đơn vị, cá nhân khác trong Trường có trách nhiệm phối hợp với Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế thực hiện công việc này.

3. Đơn vị thuộc Trường chủ trì tiếp khách quốc tế chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung tiếp khách; không trao đổi về những vấn đề ngoài chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Các ý kiến, quan điểm với danh nghĩa Trường phải có sự phê duyệt về chủ trương của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách hợp tác quốc tế.

4. Viên chức trong thành phần buổi tiếp phải có mặt tại phòng tiếp khách 15 phút trước khi bắt đầu buổi tiếp trong trang phục công sở phù hợp hoặc trang phục truyền thống của Việt Nam, đáp ứng yêu cầu lễ tân đối ngoại.

5. Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế phối hợp với Phòng Tổ chức Hành chính và Quản trị chuẩn bị quà tặng cho khách nước ngoài.

6. Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế chịu trách nhiệm ghi hình và đưa tin lên Cổng thông tin điện tử của Trường về các buổi tiếp đoàn.

Điều 20. Trao đổi thông tin với đối tác nước ngoài

1. Khi được người có thẩm quyền ủy quyền, viên chức, người lao động của Trường có thể trao đổi thông tin với nước ngoài qua hình thức điện thoại, thư điện tử hoặc các hình

thức khác, nhưng không được trao đổi về các nội dung ngoài thẩm quyền; báo cáo Thủ trưởng đơn vị và người ủy quyền về kết quả trao đổi. Các ý kiến, quan điểm với danh nghĩa Trường phải có sự phê duyệt về chủ trương của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách hợp tác quốc tế và báo cáo Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế.

2. Trường hợp trao đổi thông tin với tư cách cá nhân, viên chức, người lao động phải thực hiện theo các quy định của Đảng, của pháp luật và cá nhân chịu trách nhiệm về nội dung trao đổi.

Chương IV

QUẢN LÝ SINH VIÊN NƯỚC NGOÀI, CHUYÊN GIA, GIẢNG VIÊN NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC TẠI TRƯỜNG THEO CÁC CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN, HỢP ĐỒNG GIẢNG DẠY, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Điều 21. Quản lý sinh viên nước ngoài tại Trường Đại học Đồng Nai

1. Việc quản lý đối với sinh viên nước ngoài trao đổi, học tập, nghiên cứu tại Trường được thực hiện theo quy định của Quy chế Quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 30/2018/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường Đại học Đồng Nai có trách nhiệm phối hợp với Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai, Công an tỉnh Đồng Nai thực hiện thủ tục xác nhận và đăng ký lưu trú (nếu cần) cho sinh viên nước ngoài đến Trường trao đổi, học tập, nghiên cứu tại Trường theo quy định của pháp luật.

2. Đối với sinh viên nước ngoài theo học các chương trình có cấp văn bằng, Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế là đầu mối phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường thực hiện các thủ tục tiếp nhận hồ sơ sinh viên, thực hiện thủ tục lưu trú, visa, liên hệ với cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam liên quan đến sinh viên nước ngoài trong thời gian theo học tại Trường. Phòng Công tác sinh viên là đầu mối quản lý sinh viên nước ngoài các chương trình có cấp văn bằng trong thời gian theo học tại Trường.

3. Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế là đầu mối quản lý sinh viên nước ngoài trao đổi, học tập, nghiên cứu ngắn hạn tại Trường bao gồm sinh viên tham gia các chương trình trao đổi sinh viên, tham dự các hội thảo, tọa đàm, các khóa tập huấn ngắn hạn.

Điều 22. Quản lý chuyên gia, giảng viên nước ngoài làm việc tại Trường theo các chương trình, dự án, hợp đồng giảng dạy, nghiên cứu khoa học

1. Chuyên gia, giảng viên nước ngoài làm việc theo các chương trình, dự án, hợp đồng giảng dạy, nghiên cứu tại Trường có trách nhiệm tuân thủ các quy định pháp luật của nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam, nội quy, quy định của Trường, thực hiện đúng chương trình, dự án, hợp đồng và tôn trọng phong tục tập quán Việt Nam.

2. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường khi mời giảng viên nước ngoài tham gia giảng dạy, trao đổi chuyên môn cần phối hợp với Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế và Phòng Tổ chức Hành chính và Quản trị trong việc đề xuất, thực hiện quy trình ký kết hợp đồng giảng dạy theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế này; chịu trách nhiệm quản lý hoạt động của chuyên gia tại Trường.

3. Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế là đơn vị đầu mối thực hiện các thủ tục báo cáo, xin phép cho người nước ngoài theo quy định, có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về hoạt động của chuyên gia, giảng viên nước ngoài làm việc theo các chương trình, dự án, hợp đồng giảng dạy, nghiên cứu tại Trường.

4. Trong thời gian làm việc ở Trường, nếu có vướng mắc phát sinh, chuyên gia, giảng viên nước ngoài làm việc theo các chương trình, dự án, hợp đồng giảng dạy, nghiên cứu và đơn vị quản lý chuyên môn có trách nhiệm thông báo kịp thời cho Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế để đề xuất với Hiệu trưởng các biện pháp giải quyết phù hợp.

Chương V

QUẢN LÝ, TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÁC CHƯƠNG TRÌNH TRAO ĐỔI SINH VIÊN, CHƯƠNG TRÌNH LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

Điều 23. Quản lý, tổ chức thực hiện các chương trình trao đổi cho sinh viên nước ngoài tại Trường

1. Trên cơ sở Bản ghi nhớ hoặc Thỏa thuận hợp tác giữa Trường Đại học Đồng Nai và các đối tác nước ngoài đã được ký kết, Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế chủ trì phối hợp với các đơn vị khác trong Trường tổ chức thực hiện các chương trình trao đổi sinh viên với các đối tác nước ngoài phù hợp với Bản ghi nhớ, Thỏa thuận hợp tác, quy định của pháp luật và của Trường.

2. Việc tiếp nhận, quản lý sinh viên theo các chương trình trao đổi sinh viên đến học tập, nghiên cứu tại Trường Đại học Đồng Nai được thực hiện như sau:

a) Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế là đầu mối tiếp nhận thông tin của các đối tác nước ngoài và trình Lãnh đạo Trường xin chủ trương tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến học tập, nghiên cứu tại Trường Đại học Đồng Nai.

b) Trên cơ sở ý kiến phê duyệt chủ trương của Lãnh đạo Trường, Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế trao đổi, thống nhất với các đơn vị có liên quan trong Trường, phối hợp thực hiện; thông báo, hướng dẫn thủ tục và điều phối tiếp nhận sinh viên trao đổi đến học tập, nghiên cứu tại Trường; trực tiếp hỗ trợ thực hiện thủ tục xin cấp visa và các thủ tục khác liên quan đến việc học tập, nghiên cứu; phối hợp với Phòng Công tác Sinh viên bố trí nơi ở cho sinh viên trao đổi (trong trường hợp cần thiết và có thỏa thuận với đơn vị đối tác); làm đầu mối quản lý, hỗ trợ sinh viên trao đổi trong việc tuân thủ pháp luật Việt Nam, các quy định về an ninh, trật tự an toàn xã hội, quy định về quản lý người nước ngoài tại Việt Nam, phối hợp với bộ phận y tế hỗ trợ sinh viên trao đổi trong các trường hợp ốm đau, tai nạn và các trường hợp khẩn cấp khác.

c) Phòng Đào tạo là đầu mối phối hợp với các khoa chuyên môn triển khai chương trình học tập, nghiên cứu đã được phê duyệt; quản lý, giám sát, đánh giá chất lượng học tập, nghiên cứu của sinh viên trao đổi; xác nhận kết quả học tập của sinh viên trao đổi và lưu hồ sơ theo quy định.

Điều 24. Quản lý, tổ chức thực hiện các chương trình trao đổi cho sinh viên của Trường tại cơ sở đào tạo của đối tác nước ngoài

Việc cử, quản lý sinh viên trao đổi của Trường Đại học Đồng Nai đến học tập, nghiên cứu tại các cơ sở đào tạo của đối tác nước ngoài được thực hiện như sau:

1. Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế là đầu mối tiếp nhận thông tin của đối tác nước ngoài và trình Lãnh đạo Trường xin chủ trương về việc cử sinh viên trao đổi đến học tập, nghiên cứu tại các cơ sở đào tạo của đối tác nước ngoài.

2. Trên cơ sở chủ trương đã được phê duyệt, Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế phối hợp với các đơn vị có liên quan trong Trường thực hiện việc thông báo, tuyển chọn sinh viên trao đổi, trình Lãnh đạo Trường phê duyệt danh sách sinh viên trao đổi được đề cử và gửi cho đối tác nước ngoài.

3. Trên cơ sở danh sách sinh viên được đối tác nước ngoài chấp nhận, Phòng Đào tạo chủ trì soạn thảo quyết định cử sinh viên trao đổi tham gia chương trình trao đổi trình Lãnh đạo Trường ký, ban hành.

4. Trường hợp đối tượng tham gia chương trình trao đổi là công chức, viên chức phải có văn bản đồng ý cử đi học của cơ quan sử dụng lao động trước khi Lãnh đạo

Trường ra quyết định.

5. Trường hợp đối tượng tham gia chương trình trao đổi là viên chức, người lao động của Trường thì phải thực hiện theo quy định của Trường; Phòng Tổ chức Hành chính và Quản trị là đơn vị chủ trì, phối hợp với Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế soạn thảo quyết định cử đi học trình Lãnh đạo Trường ký, ban hành.

6. Căn cứ quyết định cử sinh viên trao đổi tham gia chương trình trao đổi sinh viên tại cơ sở đào tạo của đối tác nước ngoài, Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế thông báo, hướng dẫn thủ tục và điều phối việc cử sinh viên trao đổi đến học tập, nghiên cứu tại các cơ sở đào tạo của đối tác nước ngoài; trực tiếp hỗ trợ sinh viên trao đổi thực hiện thủ tục xin cấp hộ chiếu, visa và các thủ tục khác liên quan đến việc học tập, nghiên cứu tại nước ngoài và làm đầu mối liên hệ với các đối tác nước ngoài để hỗ trợ các vấn đề phát sinh trong thời gian diễn ra chương trình trao đổi.

7. Trường hợp các đối tác nước ngoài thực hiện thông báo rộng rãi, công khai cho mọi ứng viên, không thông qua kênh hợp tác quốc tế của Trường, sinh viên của Trường sau khi được đối tác nước ngoài chấp thuận, phải thông báo cho Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế và thực hiện các thủ tục theo các Khoản 3, 4, 5, 6 của Điều này. Trường hợp đơn vị nước ngoài không phải là đối tác của Trường, sinh viên phải liên hệ với Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế để được hướng dẫn và làm thủ tục bảo lưu kết quả học tập tại Phòng Đào tạo.

8. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chương trình trao đổi theo quyết định của Trường, trở về nước, sinh viên trao đổi nộp cho Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế giấy xác nhận đã hoàn thành chương trình trao đổi tại cơ sở đào tạo của đối tác nước ngoài, nộp hoặc xác nhận sẽ nộp kết quả học tập, nghiên cứu cho Trường theo thời gian quy định của cơ sở đào tạo của đối tác nước ngoài (trường hợp không hoàn thành chương trình trao đổi cần có báo cáo bằng văn bản nêu rõ lý do không hoàn thành). Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế tiếp nhận giấy chứng nhận, lưu hồ sơ, gửi các đơn vị có liên quan trong Trường để thực hiện thủ tục quy đổi tín chỉ tương đương và báo cáo Lãnh đạo Trường.

Điều 25. Quản lý sinh viên chương trình trao đổi đi học tại cơ sở đào tạo của đối tác nước ngoài

Sinh viên chương trình trao đổi đi học tại cơ sở đào tạo của đối tác ở nước ngoài theo chương trình và kế hoạch được phê duyệt. Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế là đầu mối có trách nhiệm phối hợp với Phòng Đào tạo và các đơn vị

có liên quan để thực hiện các thủ tục cho sinh viên đi học ở nước ngoài, giữ liên lạc thường xuyên với sinh viên và định kỳ 3 tháng/lần báo Phó Hiệu trưởng phụ trách hợp tác quốc tế về tình hình của sinh viên ở nước ngoài.

Điều 26. Xử lý sinh viên trao đổi vi phạm pháp luật và các quy định khác có liên quan

Sinh viên trao đổi tại các cơ sở đào tạo của đối tác nước ngoài vi phạm pháp luật của nước sở tại, vi phạm các quy định của cơ sở đào tạo của đối tác nước ngoài, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật nước sở tại và đơn vị nước ngoài tiếp nhận. Sinh viên nước ngoài học tập, trao đổi tại Trường vi phạm pháp luật Việt Nam, vi phạm các quy định của Trường thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật Việt Nam và của Trường.

Điều 27. Quản lý sinh viên chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài

Sinh viên các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài của Trường phải tuân thủ các quy định pháp luật và của Trường đối với chương trình liên kết đào tạo. Ngoài ra, sinh viên của chương trình liên kết đào tạo khi đi học tại trường liên kết đào tạo phải tuân thủ các quy định của Điều 25, 26 của Quy định này.

Chương VI

KÝ KẾT, THỰC HIỆN THỎA THUẬN HỢP TÁC, GIA NHẬP TỔ CHỨC QUỐC TẾ VÀ QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 28. Tổ chức ký kết thỏa thuận, bản ghi nhớ hợp tác quốc tế

1. Trên cơ sở kế hoạch, chương trình hoặc nhu cầu công tác thực tiễn, Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế chủ động hoặc trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trường đề xuất với Hiệu trưởng ký kết các thỏa thuận, bản ghi nhớ hợp tác với các đối tác nước ngoài nhằm thúc đẩy hoạt động hợp tác quốc tế của Trường.

2. Việc lựa chọn, đề xuất đối tác nước ngoài để Trường ký kết thỏa thuận, bản ghi nhớ hợp tác dựa trên các tiêu chí sau: nhu cầu của Trường phù hợp với sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu chiến lược mà Trường đã xác định; thế mạnh, tiềm năng của đối tác nước ngoài; năng lực thực hiện của các bên trong quan hệ đối tác; bảo đảm hài hòa trong phát triển đối tác ở các khu vực địa lý.

3. Trên cơ sở phê duyệt của Hiệu trưởng, Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế chịu trách nhiệm xây dựng dự thảo các thỏa thuận, bản ghi nhớ hợp tác, trao đổi, thảo luận với đối tác nước ngoài về nội dung dự thảo và báo cáo Hiệu trưởng việc thực hiện các công việc này.

4. Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế chủ trì thực hiện các thủ tục lấy ý kiến của các đơn vị liên quan góp ý cho dự thảo Thỏa thuận, Bản ghi nhớ hợp tác với các đối tác nước ngoài (khi cần thiết), tổng hợp, tham mưu lãnh đạo Trường theo quy định của pháp luật.

5. Việc ký thỏa thuận, bản ghi nhớ hợp tác có thể được thực hiện tại Việt Nam hoặc nước ngoài hoặc thông qua hình thức trao đổi thư qua đường bưu điện. Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thuộc Trường tổ chức thực hiện hoạt động ký kết này theo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, bảo đảm tuân thủ đúng quy định của pháp luật.

Điều 29. Thực hiện các thỏa thuận, bản ghi nhớ hợp tác quốc tế

1. Vào tháng 10 hằng năm, căn cứ vào nội dung các thỏa thuận, bản ghi nhớ hợp tác với các đối tác nước ngoài đã được ký kết, Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Trường xây dựng kế hoạch chi tiết triển khai các hoạt động hợp tác với các đối tác nước ngoài cho năm sau, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Kế hoạch triển khai các thỏa thuận, bản ghi nhớ hợp tác quốc tế hằng năm phải được tích hợp trong kế hoạch công tác năm của Trường và các đơn vị có liên quan.

3. Trên cơ sở kế hoạch được phê duyệt, Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế trực tiếp điều phối thực hiện các hoạt động hợp tác cụ thể với các đối tác nước ngoài.

4. Kết thúc năm công tác, Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế chịu trách nhiệm phối hợp với các đối tác đánh giá tình hình thực hiện thỏa thuận, bản ghi nhớ hợp tác quốc tế, báo cáo Hiệu trưởng kết quả triển khai thực hiện các thỏa thuận, bản ghi nhớ hợp tác quốc tế và đề xuất các kiến nghị liên quan nhằm bảo đảm triển khai thực hiện hiệu quả các thỏa thuận, bản ghi nhớ hợp tác quốc tế đã ký kết.

Chương VII

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Điều 30. Thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Căn cứ kế hoạch của chương trình, dự án, phi dự án, thỏa thuận hợp tác, bản ghi nhớ đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đơn vị chuyên môn chủ trì, phối hợp với Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế xây dựng đề án, xin ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác nghiên cứu khoa học và Phó Hiệu trưởng phụ

trách hợp tác quốc tế, trình Hiệu trưởng. Trên cơ sở ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng, Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế có trách nhiệm gửi đề án tới Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai chậm nhất là 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức để quyết định việc cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

2. Đối với hội nghị, hội thảo chưa có trong kế hoạch của các chương trình, dự án, phi dự án, thỏa thuận hợp tác, bản ghi nhớ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc đã có trong các chương trình, dự án, phi dự án đã được Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai phê duyệt có hợp phần là tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế nhưng chưa có đề án tổ chức, đơn vị chuyên môn chủ trì, phối hợp với Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế xây dựng đề án, xin ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách hợp tác quốc tế, trình Hiệu trưởng.

Trên cơ sở ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng, Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế có trách nhiệm tham mưu Ban Giám hiệu gửi đề án đến Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai và các cơ quan liên quan chậm nhất là 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức, để lấy ý kiến góp ý. Căn cứ vào các ý kiến góp ý, Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế có trách nhiệm tổng hợp, hoàn thiện đề án lấy ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách hợp tác quốc tế, trình Hiệu trưởng. Trên cơ sở phê duyệt của Hiệu trưởng, Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế tham mưu tờ trình xin phép Sở Ngoại vụ, Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo quy trình.

3. Trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế có viện trợ của nước ngoài nhưng chưa làm thủ tục tiếp nhận viện trợ, Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế chịu trách nhiệm thực hiện các công việc để Trường phối hợp với Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai và Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đồng Nai, Sở Tài chính tỉnh Đồng Nai tiến hành thủ tục xin phép tiếp nhận viện trợ theo quy định của pháp luật trước khi trình Sở Ngoại vụ, Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai quyết định việc cho phép tổ chức.

Điều 31. Tổ chức tọa đàm khoa học quốc tế, nói chuyện chuyên đề của chuyên gia nước ngoài tại Trường

1. Việc tổ chức nói chuyện chuyên đề của chuyên gia nước ngoài tại Trường được thực hiện trên cơ sở chương trình, kế hoạch, đề xuất được Hiệu trưởng phê duyệt thông qua đầu mỗi Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế và có ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách hợp tác quốc tế, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch, đề xuất đã được Hiệu trưởng phê duyệt, đơn

vị chuyên môn trực thuộc Trường có liên quan chịu trách nhiệm phối hợp với Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế xây dựng kế hoạch và tổ chức buổi nói chuyện chuyên đề của chuyên gia nước ngoài. Chậm nhất là 10 ngày làm việc sau khi tổ chức buổi nói chuyện chuyên đề của chuyên gia nước ngoài, đơn vị chuyên môn thuộc và trực thuộc Trường chủ trì về chuyên môn chịu trách nhiệm gửi báo cáo bằng văn bản kết quả buổi nói chuyện về Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Trường.

3. Đơn vị chuyên môn thuộc và trực thuộc Trường tổ chức buổi nói chuyện chuyên đề của chuyên gia quốc tế có trách nhiệm phối hợp với Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế thực hiện đúng thủ tục theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về quản lý hoạt động đối ngoại và quy định của Trường.

Điều 32. Trách nhiệm tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học quốc tế, nói chuyện chuyên đề có yếu tố nước ngoài

1. Việc tổ chức các hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học quốc tế, nói chuyện chuyên đề của chuyên gia quốc tế phải thực hiện thủ tục báo cáo hoặc xin phép các cấp có thẩm quyền và tuân thủ các quy định có liên quan theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về quản lý hoạt động đối ngoại và quy định của Trường. Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế là đơn vị đầu mối, chủ trì thực hiện các thủ tục xin phép và các công việc có liên quan đến yếu tố nước ngoài, chuyên gia nước ngoài theo quy định; các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường chủ trì chuyên môn chịu trách nhiệm phối hợp với Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học quốc tế.

2. Việc tổ chức các hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học quốc tế do Ban tổ chức được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng thực hiện theo quy định của Trường, bảo đảm đúng nội dung của đề án, kế hoạch, đề xuất đã được phê duyệt; thực hiện đúng các quy định về tài chính hiện hành.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Trách nhiệm phối hợp thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế của các đơn vị trực thuộc Trường

1. Các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp với Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình trên cơ sở Tờ trình giải quyết công việc của

Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện công việc được phân công phối hợp thực hiện của đơn vị mình.

Điều 34. Cơ sở thực hiện

1. Mẫu các văn bản liên quan đến hoạt động hợp tác quốc tế được thực hiện phù hợp theo thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai (ban hành kèm theo Quyết định số 178/QĐ-UBND ngày 16/01/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai).

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc nảy sinh, các đơn vị, cá nhân trong Trường kịp thời phản ánh hoặc góp ý bằng văn bản gửi về Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế để Phòng tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung./.

