

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của
Trường Đại học Thương mại

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 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 số 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 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

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 Thông tư số 30/2018/TT-BGDĐT ngày 24/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam;


Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thương mại ban hành kèm theo Nghị quyết số 06/NQ-HĐT ngày 18/01/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Thương mại; Căn cứ Một số nội dung sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động ban hành kèm theo Nghị quyết số 60/NQ-HĐT ngày 11/10/2022 của Hội đồng Trường Đại học Thương mại;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Đối ngoại và Truyền thông,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Thương mại”, bao gồm 10 Chương, 42 Điều.

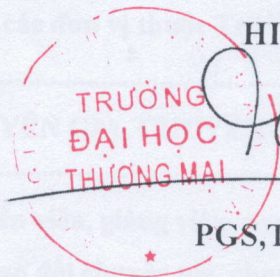
Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3: Các Ông (Bà) Trưởng các đơn vị thuộc Trường; viên chức, người lao động, người học và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- CTHĐT; Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, Phòng ĐN&TT.

HIỆU TRƯỞNG



PGS, TS Nguyễn Hoàng

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

**QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ CỦA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 747/QĐ-ĐHTM ngày 08 tháng 05 năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)*

HÀ NỘI - 2023

MỤC LỤC

Chương I	1
QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	1
Điều 2. Mục tiêu của hoạt động hợp tác quốc tế.....	1
Điều 3. Nguyên tắc của hoạt động hợp tác quốc tế.....	2
Điều 4. Nội dung của hoạt động hợp tác quốc tế	2
Chương II.....	3
XÂY DỰNG KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ	3
Điều 5. Đối tượng tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động hợp tác quốc tế.....	3
Điều 6. Trình tự xây dựng kế hoạch hàng năm về hoạt động hợp tác quốc tế.....	3
Chương III	4
ĐÀM PHÁN, KÝ KẾT VÀ THỰC HIỆN CÁC VĂN BẢN HỢP TÁC QUỐC TẾ	4
Điều 7. Thẩm quyền ký kết văn bản hợp tác quốc tế	4
Điều 8. Đàm phán và phê duyệt nội dung các văn bản hợp tác quốc tế	4
Điều 9. Ký kết và quản lý các văn bản hợp tác quốc tế.....	4
Điều 10. Tổ chức thực hiện các văn bản hợp tác quốc tế.....	5
Chương IV.....	5
QUẢN LÝ ĐOÀN RA	5
Điều 11. Đối tượng của đoàn ra.....	5
Điều 12. Thủ tục đi nước ngoài đối với đoàn ra cấp Trường	6
Điều 13. Thủ tục đi nước ngoài đối với đoàn ra khác	6
Điều 14. Trách nhiệm của đoàn ra và cá nhân được cử đi nước ngoài	7
Chương V	7
QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO	7
Điều 15. Đối tượng của đoàn vào.....	7
Điều 16. Thủ tục tiếp nhận đoàn vào	8
Điều 17. Tổ chức đón tiếp đối với đoàn vào cấp Trường	9
Điều 18. Tổ chức đón tiếp đối với đoàn khách của các đơn vị thuộc Trường.....	9
Chương VI.....	10
QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG TRAO ĐỔI CHUYÊN GIA, CHUYÊN VIÊN, GIẢNG VIÊN, NGƯỜI HỌC	10
Điều 19. Các hoạt động trao đổi chuyên gia, chuyên viên, giảng viên, người học	10
Điều 20. Tổ chức, quản lý đối với các hoạt động trao đổi chuyên gia, chuyên viên, giảng viên, người học	10
Chương VII.....	12

QUẢN LÝ CÁC CHƯƠNG TRÌNH LIÊN KẾT ĐÀO TẠO QUỐC TẾ.....	12
Điều 21. Những vấn đề chung về liên kết đào tạo quốc tế.....	12
Điều 22. Xây dựng đề án liên kết đào tạo quốc tế.....	14
Điều 23. Cấp phép, gia hạn và điều chỉnh đề án liên kết đào tạo quốc tế.....	16
Điều 24. Tổ chức thực hiện chương trình liên kết đào tạo quốc tế	16
Chương VIII	17
QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ KHÁC	17
Điều 25. Tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế.....	17
Điều 26. Tổ chức tiếp nhận học bổng.....	17
Điều 27. Tổ chức tiếp nhận tài trợ	18
Điều 28. Phong tặng danh hiệu Tiến sĩ danh dự, Giáo sư danh dự.....	20
Chương IX.....	21
THẨM QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ.....	21
Điều 29. Hội đồng Trường	21
Điều 30. Ban Giám hiệu	21
Điều 31. Phòng Đối ngoại và Truyền thông	22
Điều 33. Phòng Kế hoạch Tài chính.....	23
Điều 34. Phòng Công tác sinh viên.....	24
Điều 35. Phòng Quản lý Khoa học	24
Điều 36. Phòng Tổ chức nhân sự.....	24
Điều 37. Phòng Pháp chế và Thanh tra	24
Điều 38. Các Khoa chuyên ngành	25
Điều 39. Các đơn vị liên quan khác.....	25
Chương X.....	25
CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	25
Điều 40. Báo cáo thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế.....	25
Điều 41. Hiệu lực thi hành	26
Điều 42. Trách nhiệm thi hành.....	26

QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

(Ban hành theo Quyết định số 747/QĐ-Trường ĐHTM ngày 08 tháng 05 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Văn bản này quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Thương mại (sau đây viết tắt là “Trường”).

2. Đối tượng áp dụng:

a) Các phòng, khoa, viện, trung tâm, bộ môn thuộc Trường và các đơn vị cấu thành Trường (sau đây gọi tắt là “đơn vị”); viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là “VC”); nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên (sau đây gọi tắt là “người học”) của Trường.

b) Tổ chức, cá nhân người Việt Nam và tổ chức, cá nhân người nước ngoài đến và làm việc trong khuôn khổ các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường.

Điều 2. Mục tiêu của hoạt động hợp tác quốc tế

1. Mở rộng quan hệ hợp tác quốc tế, liên kết đào tạo với các tổ chức, cơ sở giáo dục đại học trên thế giới nhằm góp phần bồi dưỡng và phát triển đội ngũ, nhận chuyển giao công nghệ giáo dục nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, đổi mới và chuẩn hóa chương trình, phát triển các ngành và chuyên ngành đào tạo mới;

2. Xúc tiến các hoạt động hợp tác quốc tế trong nghiên cứu khoa học và công bố kết quả nghiên cứu, góp phần nâng cao năng lực giảng viên và thúc đẩy sự hội nhập với đội ngũ các nhà khoa học trên thế giới;

3. Tăng cường các hoạt động trao đổi chuyên viên, giảng viên, người học, tạo cơ hội giao lưu, học tập và tăng cường sự hiểu biết lẫn nhau, thúc đẩy quá trình quốc tế hóa chương trình đào tạo và môi trường học tập;

4. Góp phần quảng bá thương hiệu và nâng cao vị thế của Trường trong hệ thống các cơ sở giáo dục đại học trong nước và quốc tế.

Điều 3. Nguyên tắc của hoạt động hợp tác quốc tế

1. Tuân thủ theo đúng đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật và quy định của Nhà nước trên cơ sở tôn trọng phong tục, tập quán, quy định của mỗi quốc gia, đảm bảo các chuẩn mực và thông lệ quốc tế, phù hợp với chiến lược phát triển của Nhà trường; thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo, lập kế hoạch, thẩm định phê duyệt theo quy định.

2. Thực hiện trên nguyên tắc bình đẳng, hai bên cùng có lợi, khai thác và tận dụng hiệu quả nguồn nhân lực từ các cơ sở giáo dục đại học nước ngoài, tổ chức quốc tế, các giáo sư, chuyên gia nước ngoài; phát huy cao độ và sử dụng hiệu quả nội lực hướng đến mục tiêu nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, bồi dưỡng và phát triển năng lực, trình độ của VC, tích cực hội nhập quốc tế và nâng cao vị thế của Trường trong hệ thống các cơ sở giáo dục đại học trong nước và quốc tế.

3. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị trong trường; đảm bảo sự phân công, phân nhiệm rõ ràng; đề cao trách nhiệm và vai trò chủ động, sáng tạo của các đơn vị, cá nhân; tôn trọng, khuyến khích các đề xuất, sáng kiến trong quá trình thực hiện các hoạt động HTQT.

Điều 4. Nội dung của hoạt động hợp tác quốc tế

1. Ký kết và thực hiện các văn bản hợp tác quốc tế về liên kết quốc tế bậc đại học và sau đại học, trao đổi sinh viên, nghiên cứu khoa học và các văn bản hợp tác quốc tế khác...

2. Tổ chức hoặc tham gia tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học có sự tham gia hoặc tài trợ của đối tác nước ngoài (sau đây gọi tắt là hội nghị, hội thảo quốc tế);

3. Cử VC, người học ra nước ngoài để học tập bồi dưỡng, làm việc trong khuôn khổ các chương trình, dự án đã được ký kết, tham gia hội nghị hội thảo quốc tế, trao đổi học thuật, khảo sát tìm kiếm cơ hội hợp tác...(đoàn ra);

4. Tiếp đón lãnh đạo, chuyên gia, giảng viên, cán bộ nghiên cứu, sinh viên quốc tế đến làm việc, nghiên cứu, học tập, tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế, trao đổi học thuật, kinh nghiệm, giao lưu văn hóa tại Trường... (đoàn vào);

5. Cử VC, người học đi đào tạo dài hạn, ngắn hạn, thực tập và giao lưu văn hóa ở nước ngoài trong khuôn khổ các chương trình, dự án đã được ký kết.

6. Tiếp nhận học bổng, tài trợ của các tổ chức quốc tế, cơ sở giáo dục đại học nước ngoài.

Chương II

XÂY DỰNG KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 5. Đối tượng tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động hợp tác quốc tế

1. Các đơn vị xây dựng kế hoạch hoạt động hợp tác quốc tế của đơn vị theo kế hoạch công tác hàng năm của Nhà trường, báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Đối ngoại và Truyền thông) trước khi tổ chức thực hiện.

2. Phòng Đối ngoại và Truyền thông là đầu mối tiếp nhận và tổng hợp kế hoạch hợp tác quốc tế của các đơn vị, đồng thời phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc xây dựng kế hoạch dài hạn, ngắn hạn về hoạt động hợp tác quốc tế của Trường phù hợp với quy định pháp luật của Nhà nước, chiến lược phát triển của Trường về hợp tác quốc tế.

Điều 6. Trình tự xây dựng kế hoạch hàng năm về hoạt động hợp tác quốc tế

1. Chậm nhất ngày 10 tháng 6 hàng năm, các đơn vị có thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế có trách nhiệm đề xuất các hoạt động hợp tác quốc tế của năm học kế tiếp gửi Phòng Đối ngoại và Truyền thông để tổng hợp.

2. Chậm nhất ngày 15 tháng 6 hàng năm, Phòng Đối ngoại và Truyền thông tổng hợp và xây dựng kế hoạch tổng thể về hợp tác quốc tế của năm học kế tiếp để báo cáo Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt.

3. Trong những trường hợp đột xuất, theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc các cơ quan chức năng có thẩm quyền, Phòng Đối ngoại và Truyền thông có trách nhiệm xây dựng và báo cáo về kế hoạch hợp tác quốc tế.

Chương III
ĐÀM PHÁN, KÝ KẾT VÀ THỰC HIỆN CÁC
VĂN BẢN HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 7. Thẩm quyền ký kết văn bản hợp tác quốc tế

1. Việc ký kết văn bản hợp tác quốc tế được bố trí theo cấp bậc tương đương, cụ thể như sau:

Trường Đại học Thương mại	Đối tác
Hiệu trưởng	Đại sứ, Chủ tịch, Giám đốc, Hiệu trưởng hoặc tương đương
Phó Hiệu trưởng	Phó Hiệu trưởng, Phó giám đốc hoặc tương đương

2. Trong một số trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng quyết định cấp bậc ký kết dựa trên tình hình thực tế và quan hệ hợp tác giữa Trường và đối tác.

Điều 8. Đàm phán và phê duyệt nội dung các văn bản hợp tác quốc tế

1. Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương ký kết văn bản hợp tác quốc tế, Phòng Đối ngoại và Truyền thông có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan, đàm phán và thống nhất với đối tác nội dung dự thảo văn bản hợp tác quốc tế, trình Ban Giám hiệu cho ý kiến.

2. Căn cứ vào nội dung, tính chất và quy định cụ thể đối với từng văn bản hợp tác quốc tế, Phòng Đối ngoại và Truyền thông có thể tổ chức lấy ý kiến góp ý của các đơn vị liên quan về dự thảo, thống nhất và tiếp thu các ý kiến hợp lý để hoàn thiện dự thảo văn bản hợp tác quốc tế.

3. Sau khi hoàn thiện nội dung văn bản ký kết chính thức với đối tác, Phòng Đối ngoại và Truyền thông báo cáo Hiệu trưởng để thông qua nội dung văn bản hợp tác quốc tế và chương trình ký kết.

4. Đối với các trường hợp có phân cấp cụ thể về thẩm quyền đàm phán, ký kết văn bản hợp tác quốc tế, đơn vị chủ trì phối hợp với phòng Đối ngoại & Truyền thông tổ chức thực hiện tương tự như nội dung điều 8 khoản 1, 2, 3 quy định này.

Điều 9. Ký kết và quản lý các văn bản hợp tác quốc tế

1. Phòng Đối ngoại và Truyền thông là đầu mối trong tổ chức ký kết và quản lý đối với các văn bản hợp tác quốc tế.

2. Phòng Đối ngoại và Truyền thông chịu trách nhiệm tổ chức ký kết các văn bản hợp tác quốc tế theo hình thức trực tiếp hoặc gián tiếp căn cứ tình hình thực tế thông qua sự phê duyệt của Hiệu trưởng. Các đơn vị chức năng có liên quan chịu trách nhiệm hỗ trợ công tác hậu cần cũng như cử cán bộ tham dự lễ ký kết nếu được yêu cầu.

3. Phòng Đối ngoại và Truyền thông chịu trách nhiệm lưu trữ các văn bản hợp tác quốc tế và sao gửi đến các cá nhân, đơn vị liên quan để cùng phối hợp thực hiện.

4. Đối với các trường hợp có phân cấp cụ thể về thẩm quyền đàm phán, ký kết văn bản hợp tác quốc tế, đơn vị chủ trì phối hợp với phòng Đối ngoại & Truyền thông tổ chức thực hiện tương tự như nội dung điều 9 khoản 1, 2, 3 quy định này.

Điều 10. Tổ chức thực hiện các văn bản hợp tác quốc tế

1. Căn cứ theo yêu cầu và nội dung cụ thể của từng văn bản hợp tác quốc tế, trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tình hình thực tế của các đơn vị trực thuộc, Phòng Đối ngoại và Truyền thông đề xuất Ban Giám hiệu phê duyệt đơn vị chủ trì thực hiện văn bản hợp tác quốc tế và đơn vị phối hợp.

2. Trong quá trình thực hiện các văn bản hợp tác quốc tế, nếu phát sinh vấn đề cần phải thay đổi nội dung thỏa thuận, đơn vị chủ trì thực hiện có trách nhiệm phối hợp với Phòng Đối ngoại và Truyền thông và các đơn vị liên quan báo cáo Hiệu trưởng để xem xét ra quyết định.

Chương IV QUẢN LÝ ĐOÀN RA

Điều 11. Đối tượng của đoàn ra

Đoàn đi công tác nước ngoài (sau đây gọi tắt là đoàn ra) bao gồm các đối tượng:

1. VC đi nghiên cứu, khảo sát, tìm kiếm khả năng hợp tác, ký kết hợp đồng hợp tác, giảng dạy, tham dự hội thảo khoa học... theo kế hoạch hàng năm về hoạt động hợp tác quốc tế của Trường hoặc theo lời mời và tài trợ của các đơn vị, tổ chức trong nước và nước ngoài;

2. VC, người học được cử đi làm việc, học tập, thực tập ở nước ngoài trong khuôn khổ các chương trình, dự án đã được ký kết giữa Trường với đối tác nước ngoài hay các chương trình học bổng từ nguồn tài trợ của chính phủ Việt Nam, chính phủ

nước ngoài, nguồn phát triển nhân lực của Trường, tổ chức quốc tế và các nguồn tài trợ khác.

Điều 12. Thủ tục đi nước ngoài đối với đoàn ra cấp Trường

1. Đoàn ra cấp Trường là đoàn ra đại diện Trường do lãnh đạo Trường hoặc cá nhân được Hiệu trưởng ủy quyền làm trưởng đoàn.

2. Phòng Đối ngoại và Truyền thông là đơn vị đầu mối tổ chức và thực hiện các thủ tục đối với đoàn ra cấp Trường..

3. Trên cơ sở kế hoạch hợp tác quốc tế năm học đã được phê duyệt hoặc các chỉ đạo đột xuất, Phòng Đối ngoại và Truyền thông làm tờ trình kế hoạch đoàn ra, nêu rõ lý do, mục đích, thành phần tham gia, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Theo đó, Phòng Tổ chức nhân sự ra quyết định cử đoàn ra nước ngoài. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng tham gia đoàn công tác, phòng Đối ngoại và Truyền thông làm công văn trình Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cử đi nước ngoài.

4. Phòng Đối ngoại và Truyền thông có trách nhiệm xây dựng chương trình làm việc chi tiết, thực hiện các thủ tục xuất cảnh và công tác hậu cần đối với đoàn ra theo quy định hiện hành.

5. Các đơn vị có liên quan khác tham gia phối hợp tổ chức kế hoạch đoàn ra theo chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị và sự phân công của Ban Giám hiệu.

Điều 13. Thủ tục đi nước ngoài đối với đoàn ra khác

1. Đối với đoàn ra là viên chức, phòng Tổ chức nhân sự là đơn vị tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ xin đi nước ngoài do đơn vị, cá nhân ra nước ngoài lập, trình Hiệu trưởng phê duyệt, ra quyết định cho phép đơn vị, cá nhân có yêu cầu được ra nước ngoài.

2. Đối với đoàn ra là người học, phòng Đối ngoại và Truyền thông là đơn vị tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ xin đi nước ngoài do người học lập, trình Hiệu trưởng phê duyệt và ra quyết định cho phép người học có yêu cầu được ra nước ngoài. Trong một số trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho các đơn vị khác chủ trì thực hiện.

3. Hồ sơ xin đi nước ngoài gồm:

a) Đơn xin đi công tác/học tập ngắn hạn tại nước ngoài, trong đó nêu rõ mục đích đi nước ngoài, đơn vị tiếp nhận ở nước ngoài, thời gian và nguồn kinh phí, cam kết thực hiện đầy đủ các quy định pháp luật hiện hành của Việt Nam và nước đến cũng

như các quy định của Trường. Đơn có ý kiến của Trường các đơn vị quản lý trực tiếp người viết đơn.

b) Thư mời, giấy mời, giấy cấp học bổng hoặc xác nhận liên quan đến chuyên đi nước ngoài và bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc xác nhận của phòng Đối ngoại và Truyền thông.

c) Bản cam kết công tác lâu dài tại Trường sau khi kết thúc khóa học đối với viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài (trừ trường hợp được cử đi đào tạo theo diện tự đào tạo, bồi dưỡng).

4. Phòng Đối ngoại và Truyền thông, phòng Tổ chức nhân sự, phòng Công tác sinh viên, phòng Quản lý đào tạo và các đơn vị có liên quan khác hỗ trợ, cung cấp thông tin và hướng dẫn các thủ tục cần thiết cho đoàn ra.

Điều 14. Trách nhiệm của đoàn ra và cá nhân được cử đi nước ngoài

1. Chuẩn bị kế hoạch, nội dung cho chuyến công tác và hoàn thành những nhiệm vụ được Nhà trường giao;

2. Các ý kiến phát biểu, các thông tin, số liệu cung cấp ở nước ngoài theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức nước ngoài mời (nếu có) phải tuân thủ các quy định của Đảng và Nhà nước về bảo vệ bí mật Nhà nước;

3. Trong thời gian đoàn ở nước ngoài, Trưởng đoàn chịu trách nhiệm quản lý hoạt động của đoàn và các thành viên trong đoàn theo đúng các quy định của Nhà nước và Trường;

4. Thực hiện việc chi tiêu, thanh quyết toán tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy chế tài chính, quy định thu chi nội bộ của Trường;

5. Chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi hoàn thành chuyến công tác, học tập, đoàn công tác, người học phải báo cáo bằng văn bản cho Ban Giám hiệu thông qua phòng Đối ngoại và Truyền thông và phòng Tổ chức nhân sự về kết quả công tác nước ngoài kèm minh chứng; tư liệu hình ảnh về các hoạt động đã thực hiện ở nơi đi công tác, học tập; các đề xuất cải tiến (nếu có).

Chương V

QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO

Điều 15. Đối tượng của đoàn vào

Các đoàn khách đến làm việc, học tập tại Trường (sau đây gọi tắt là đoàn vào) bao gồm các đối tượng:

1. Các đoàn khách, giảng viên, chuyên gia nước ngoài đến làm việc, giảng dạy, tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế theo các chương trình, dự án, thỏa thuận hợp tác đã ký kết giữa Trường với các đối tác nước ngoài.

2. Các đoàn khách đến ký kết biên bản ghi nhớ, thỏa thuận hoặc hợp đồng thực hiện các dự án hợp tác, liên kết về đào tạo, nghiên cứu khoa học và dịch vụ tại các đơn vị; các đoàn khách nước ngoài đến thăm, tìm kiếm và trao đổi cơ hội hợp tác với Trường.

3. Người học đến giao lưu, thực tập, học tập và nghiên cứu theo các chương trình học bổng, các dự án, các chương trình trao đổi sinh viên.

Riêng với đối tượng là sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh nước ngoài theo học dài hạn tại các chương trình đào tạo tại Trường được tiếp nhận và quản lý theo Quy định Quản lý người nước ngoài học tập tại Trường.

Điều 16. Thủ tục tiếp nhận đoàn vào

1. Đoàn vào cấp Trường là đoàn vào, có chương trình làm việc dự kiến với lãnh đạo Trường hoặc cá nhân/đơn vị do lãnh đạo Trường ủy quyền giao nhiệm vụ tiếp đón, đoàn vào tham gia các sự kiện, chương trình cấp Trường. Phòng Đối ngoại và Truyền thông là đầu mối thực hiện thủ tục tiếp nhận đoàn vào, trình Hiệu trưởng phê duyệt việc đón tiếp, trong đó nêu rõ nội dung, kế hoạch làm việc và yêu cầu phối hợp đối với các đơn vị liên quan. Trong một số trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho các đơn vị khác chủ trì thực hiện.

2. Đoàn vào cấp đơn vị là đoàn vào có chương trình làm việc dự kiến với cá nhân/đơn vị thuộc Trường, đoàn vào tham gia các sự kiện, chương trình cấp đơn vị. Các đơn vị có khách mời trình Hiệu trưởng (thông qua phòng Đối ngoại và Truyền thông) phê duyệt tiếp nhận đoàn vào, trong đó nêu rõ nội dung, kế hoạch làm việc, phương án kinh phí đón tiếp, các đề xuất khác (nếu có).

3. Đối với đoàn vào là khách quốc tế đến làm việc trong khuôn khổ các văn bản hợp tác quốc tế (thỏa thuận, hợp đồng...), đơn vị chủ trì thực hiện văn bản hợp tác quốc tế là đầu mối thực hiện thủ tục tiếp nhận đoàn vào, trình Hiệu trưởng phê duyệt (theo kế hoạch công tác định kỳ/từng lần). 4. Phòng Đối ngoại và Truyền thông hỗ trợ giải quyết các vấn đề liên quan đến thủ tục mời, tư vấn thủ tục xuất nhập cảnh, khai báo tạm trú tạm vắng cho các đối tượng đoàn vào, làm thủ tục báo cáo Phòng An ninh

Chính trị nội bộ (PA83) đối với đoàn vào là khách cấp Trường trước khi tổ chức tiếp đón.

Điều 17. Tổ chức đón tiếp đối với đoàn vào cấp Trường

1. Phòng Đối ngoại và Truyền thông là đầu mối tổ chức đón tiếp và quản lý đối với đoàn vào cấp Trường, bao gồm các công việc sau:

a) Phụ trách việc thông tin với đối tác; phối hợp với các đơn vị liên quan lập chương trình làm việc với đối tác (bao gồm kế hoạch làm việc, nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự; báo cáo Ban Giám hiệu bố trí lịch đón tiếp; chuẩn bị nội dung, tài liệu có liên quan (như thông tin về đối tác, đề xuất hợp tác, chuẩn bị các văn bản hợp tác...))

b) Chủ trì nghi lễ đón, tiếp khách; chụp ảnh, truyền thông về chuyến thăm và buổi làm việc;

c) Ghi biên bản làm việc và tổng hợp nội dung làm việc thành báo cáo sau buổi làm việc;

d) Đề xuất kế hoạch triển khai các thỏa thuận theo nội dung làm việc để trình Hiệu trưởng ra quyết định;

d) Hỗ trợ các công tác hậu cần cho đoàn khách trong suốt thời gian lưu trú tại Việt Nam nếu được yêu cầu;

e) Mời các cơ quan truyền thông (nếu cần).

2. Các phòng, ban chức năng có trách nhiệm phối hợp tổ chức đón tiếp theo chức năng, nhiệm vụ và phân công của BGH.

3. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm cử cán bộ tham gia đón tiếp và làm việc với đoàn khách theo phân công của BGH.

Điều 18. Tổ chức đón tiếp đối với đoàn vào khác

1. Sau khi có ý kiến đồng ý của BGH, đơn vị trực thuộc Trường làm thủ tục đón tiếp khách như với đoàn vào cấp Trường.

2. Trưởng đơn vị có đoàn vào chịu trách nhiệm tổ chức đón tiếp và quản lý khách trong thời gian công tác tại Trường.

3. Các đơn vị liên quan tham gia phối hợp tổ chức đón tiếp và làm việc với đoàn khách theo phân công của BGH.

4. Đơn vị báo cáo kết quả làm việc với đoàn khách cho Hiệu trưởng bằng văn bản thông qua Phòng Đối ngoại và Truyền thông chậm nhất 03 ngày làm việc sau khi kết thúc chương trình làm việc.

Chương VI

QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG TRAO ĐỔI CHUYÊN GIA, CHUYÊN VIÊN, GIẢNG VIÊN, NGƯỜI HỌC

Điều 19. Các hoạt động trao đổi chuyên gia, chuyên viên, giảng viên, người học

1. Chuyên gia, chuyên viên, giảng viên đến Trường/đi nước ngoài giảng dạy, làm việc theo các chương trình, dự án đã ký kết.

2. Người học đến Trường/đi nước ngoài học tập, giao lưu theo các chương trình, dự án đã ký kết. (Chương trình trao đổi người học là chương trình đào tạo không cấp bằng).

Điều 20. Tổ chức, quản lý đối với các hoạt động trao đổi chuyên gia, chuyên viên, giảng viên, người học

1. Đối với chuyên gia, chuyên viên, giảng viên, người học đến Trường ĐHTM:

a) Phòng Đối ngoại và Truyền thông là đầu mối liên hệ, tiếp nhận và quản lý chuyên gia, chuyên viên, giảng viên, người học đến Trường theo các thỏa thuận trao đổi, trừ hoạt động trao đổi trong khuôn khổ các thỏa thuận chương trình đào tạo liên kết do Viện Đào tạo quốc tế quản lý. Đơn vị đầu mối thực hiện các nhiệm vụ:

- Trao đổi, liên lạc với đối tác nước ngoài về nội dung và kế hoạch của chương trình trao đổi;

- Thực hiện thủ tục tiếp nhận chuyên gia, chuyên viên, giảng viên, người học;

- Tổ chức tiếp đón chuyên gia, chuyên viên, giảng viên, người học đến Trường;

- Xây dựng và tổ chức các chương trình giao lưu, hoạt động ngoại khóa cho chuyên gia, chuyên viên, giảng viên, người học trong thời gian tại Trường;

- Tư vấn, hỗ trợ các thủ tục xuất nhập cảnh, công tác hậu cần cho chuyên gia, chuyên viên, giảng viên, người học tham gia chương trình;

- Quản lý chuyên gia, chuyên viên, giảng viên, người học trong thời gian làm việc, học tập, trao đổi tại Trường.

b) Phòng Quản lý Đào tạo, Phòng Quản lý Sau Đại học, Phòng Quản lý khoa học, Viện Đào tạo quốc tế, các Khoa quản lý chuyên ngành và các Bộ môn trực thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp xây dựng và quản lý chương trình, kế hoạch học tập của sinh viên, tiếp nhận người học nước ngoài tham gia vào các chương trình đào tạo của Trường; đề xuất nội dung giảng dạy, nghiên cứu, làm việc của chuyên gia, giảng viên, chuyên viên nước ngoài đến Trường trong khuôn khổ các hoạt động trao đổi.

c) Các đơn vị có liên quan khác tham gia phối hợp tổ chức hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị và sự phân công của Ban Giám hiệu.

2. Đối với chuyên gia, chuyên viên, giảng viên, người học của Trường được cử đi nước ngoài

a) Phòng Đối ngoại và Truyền thông là đầu mối liên hệ, điều phối trong việc cử chuyên gia, chuyên viên, giảng viên, người học tham gia các chương trình trao đổi ở nước ngoài, trừ hoạt động trao đổi trong khuôn khổ các thỏa thuận chương trình đào tạo liên kết do Viện Đào tạo quốc tế quản lý. Đơn vị đầu mối thực hiện các nhiệm vụ:

- Liên lạc với đối tác nước ngoài về nội dung và kế hoạch của chương trình;

- Tuyển chọn người học nhận học bổng, cử người học ra nước ngoài học tập, giao lưu trong các chương trình trao đổi; phối hợp với Phòng Tổ chức nhân sự, Phòng Công tác sinh viên, các Khoa quản lý chuyên ngành và các đơn vị có liên quan đề xuất danh sách chuyên gia, chuyên viên, giảng viên, người học tham gia các chương trình giao lưu, giảng dạy và làm việc ở nước ngoài;

- Phối hợp với Phòng Tổ chức nhân sự, Phòng Công tác sinh viên thực hiện thủ tục cử chuyên gia, chuyên viên, giảng viên, người học của Trường tham gia các chương trình trao đổi ở nước ngoài; tiếp nhận chuyên gia, chuyên viên, giảng viên, người học quay trở lại Trường.

- Tư vấn, hỗ trợ các thủ tục xuất nhập cảnh cho chuyên gia, chuyên viên, giảng viên, người học tham gia các chương trình trao đổi ở nước ngoài;

- Phối hợp với các đơn vị khác có liên quan quản lý chuyên gia, chuyên viên, giảng viên, người học trong thời gian làm việc, học tập ở nước ngoài.

b) Phòng Công tác sinh viên, Viện Đào tạo Sau đại học (đối với người học hệ chính quy), Viện Đào tạo quốc tế (đối với người học hệ đào tạo quốc tế) thực hiện thủ tục bảo lưu và tiếp nhận người học quay trở lại học tập; Phòng Quản lý đào tạo, Phòng

Quản lý Sau đại học (đối người học hệ chính quy), Viện Đào tạo quốc tế (đối với người học hệ đào tạo quốc tế) xem xét và công nhận chuyển đổi tín chỉ cho người học tham gia các chương trình trao đổi.

c) Các đơn vị có liên quan khác tham gia phối hợp tổ chức hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị và sự phân công của Ban Giám hiệu.

Chương VII

QUẢN LÝ CÁC CHƯƠNG TRÌNH LIÊN KẾT QUỐC TẾ

Điều 21. Những vấn đề chung về chương trình liên kết quốc tế

1. Chương trình liên kết quốc tế là chương trình hợp tác giữa Trường và cơ sở giáo dục đại học nước ngoài nhằm thực hiện chương trình đào tạo để cấp văn bằng hoặc cấp chứng chỉ mà không thành lập pháp nhân.

Chương trình đào tạo liên kết quốc tế được triển khai trong khuôn khổ các thỏa thuận hợp tác được ký kết giữa Trường và các cơ sở giáo dục đại học nước ngoài.

2. Đối tượng liên kết đào tạo quốc tế:

Đối tượng liên kết quốc tế là cơ sở giáo dục đại học, sau đại học được thành lập và hoạt động hợp pháp tại Việt Nam; cơ sở giáo dục đại học, sau đại học được thành lập và hoạt động hợp pháp tại nước ngoài, đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Được thành lập, hoạt động hợp pháp ở nước ngoài, được cơ quan, tổ chức kiểm định về chất lượng giáo dục hoặc cơ quan có thẩm quyền về giáo dục ở nước ngoài công nhận về chất lượng giáo dục, được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam công nhận;

b) Có quan hệ hợp tác chính thức với Trường;

c) Phù hợp với các yêu cầu đối với đối tác liên kết đào tạo quốc tế được đề ra trong Chiến lược phát triển Trường Trường, Chiến lược phát triển các chương trình liên kết đào tạo quốc tế của Trường Trường.

3. Chương trình đào tạo:

a) Chương trình đào tạo liên kết quốc tế được thực hiện theo chương trình của nước ngoài hoặc chương trình do hai bên cùng xây dựng; chương trình đào tạo được thực hiện toàn bộ tại Việt Nam hoặc một phần tại Việt Nam và một phần tại nước

ngoài; cấp văn bằng, chứng chỉ của nước ngoài; cấp văn bằng, chứng chỉ của Việt Nam và của nước ngoài.

b) Chương trình đào tạo của đối tác nước ngoài thực hiện tại Việt Nam là chương trình đã được kiểm định chất lượng ở nước ngoài hoặc được cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài công nhận, không có nội dung gây phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích cộng đồng; không truyền bá tôn giáo, xuyên tạc lịch sử; không ảnh hưởng xấu đến văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục Việt Nam và phải bảo đảm điều kiện liên thông giữa các trình độ đào tạo.

4. Đội ngũ giảng viên:

Giảng viên tham gia giảng dạy trong các chương trình liên kết quốc tế phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo quy định về trình độ chuyên môn, kinh nghiệm giảng dạy, năng lực ngoại ngữ, cụ thể như sau:

a) Đối với liên kết quốc tế trình độ đại học, giảng viên ít nhất phải có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với nhóm ngành giảng dạy;

b) Đối với liên kết quốc tế trình độ thạc sĩ, giảng viên giảng dạy các môn học, chuyên đề và hướng dẫn luận văn thạc sĩ phải có bằng tiến sĩ phù hợp với nhóm ngành giảng dạy; giảng viên hướng dẫn thực hành, thực tập ít nhất phải có bằng thạc sĩ phù hợp với chuyên môn tham gia hướng dẫn thực hành, thực tập;

c) Đối với liên kết quốc tế trình độ tiến sĩ, giảng viên phải có bằng tiến sĩ thuộc nhóm ngành phù hợp với học phần sẽ đảm nhiệm trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ. Đối với người hướng dẫn nghiên cứu sinh phải bảo đảm quy định tối thiểu như quy định đối với người hướng dẫn nghiên cứu sinh của các chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ của Việt Nam;

d) Giảng viên giảng dạy các chương trình liên kết quốc tế phải có kinh nghiệm giảng dạy đại học trong cùng lĩnh vực giảng dạy;

e) Giảng viên giảng dạy bằng ngoại ngữ trong chương trình liên kết quốc tế phải có trình độ ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu của chương trình, nhưng không thấp hơn trình độ Bậc 5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.

4. Ngôn ngữ giảng dạy: Ngôn ngữ sử dụng để giảng dạy các môn chuyên ngành trong chương trình liên kết quốc tế để cấp văn bằng của nước ngoài là ngoại ngữ

(không giảng dạy bằng tiếng Việt hoặc thông qua phiên dịch); đối với các chương trình liên kết quốc tế do Trường cấp bằng có thể giảng dạy bằng tiếng Việt hoặc ngoại ngữ theo thỏa thuận của Trường và đối tác.

5. Thời gian hoạt động: Thời gian hoạt động của chương trình liên kết quốc tế không quá 05 năm kể từ ngày được phê duyệt và có thể được gia hạn, mỗi lần gia hạn không quá 05 năm.

Điều 22. Xây dựng đề án liên kết quốc tế

1. Điều kiện xây dựng đề án liên kết quốc tế:

- a) Phù hợp với nhu cầu của người học và thị trường lao động, đáp ứng xu hướng phát triển của lĩnh vực, chuyên ngành đào tạo trong tương lai;
- b) Đảm bảo tính cạnh tranh và tiềm năng phát triển tại địa bàn;
- c) Phù hợp với năng lực cung ứng đào tạo và chiến lược phát triển các chương trình liên kết đào tạo quốc tế của Trường.

2. Chủ trương xây dựng đề án liên kết quốc tế phải được Ban Giám hiệu xem xét và phê duyệt trên cơ sở tờ trình của Viện Đào tạo quốc tế, trong đó bao gồm báo cáo đánh giá nhu cầu của thị trường và các đề xuất cơ bản về việc xây dựng chương trình liên kết quốc tế (đối tác dự kiến; chuyên ngành hợp tác; phương thức, hình thức liên kết; thời gian dự kiến tuyển sinh...).

3. Trên cơ sở chủ trương xây dựng đề án liên kết quốc tế đã được Ban Giám hiệu phê duyệt, Viện Đào tạo quốc tế làm đầu mối phối hợp cùng Phòng Đối ngoại và Truyền thông và các đơn vị có liên quan tiến hành đàm phán với đối tác và xây dựng bản dự thảo thỏa thuận bao gồm các nội dung sau:

- a) Mục tiêu của chương trình;
- b) Thông tin về cơ sở giáo dục nước ngoài dự kiến liên kết quốc tế (kèm theo các tài liệu minh chứng);
- c) Hình thức liên kết;
- d) Thời gian liên kết dự kiến;
- e) Chuyên ngành và trình độ đào tạo;
- f) Quy mô đào tạo dự kiến;
- g) Đối tượng, hình thức, tiêu chí tuyển sinh dự kiến;
- h) Chương trình đào tạo dự kiến;

i) Mức học phí và chi phí trả cho nước ngoài dự kiến (nếu có);

j) Văn bằng dự kiến cấp;

k) Giáo trình, tài liệu, thư viện, cơ sở dữ liệu phục vụ giảng dạy và học tập.

4. Thỏa thuận hợp tác liên kết quốc tế là thỏa thuận/hợp đồng giữa Trường ĐHTM với cơ sở giáo dục nước ngoài về việc hợp tác thực hiện liên kết quốc tế. Các điều khoản của thỏa thuận cần bao gồm, nhưng không giới hạn, những nội dung cơ bản sau:

a) Cam kết trách nhiệm mà mỗi bên phải thực hiện khi tham gia liên kết đào tạo.

b) Các thông tin, quy định ràng buộc trong quá trình tổ chức, triển khai chương trình liên kết, bao gồm:

- Thông tin về tuyển sinh: ngành và trình độ đào tạo; hình thức liên kết; đối tượng tuyển sinh; hình thức và điều kiện tuyển sinh; địa điểm đào tạo; học phí và các chi phí bắt buộc khác (nếu có);

- Thông tin về đào tạo: văn bằng và cơ sở giáo dục cấp văn bằng; chương trình đào tạo; thời gian đào tạo; phân công chương trình; phân công giảng dạy giữa giảng viên của Trường và cơ sở giáo dục nước ngoài (nếu có); tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá; cấp bằng;

- Thông tin về tổ chức và quản lý: trách nhiệm phối hợp giữa Trường và cơ sở giáo dục đại học nước ngoài trong tổ chức và triển khai chương trình; thực hiện các chế độ, chính sách đối với người học; thực hiện các cam kết trong Thỏa thuận;

- Thông tin về đảm bảo chất lượng đào tạo: trách nhiệm phối hợp trong tổ chức, quản lý và thực hiện đảm bảo chất lượng đào tạo.

c) Các điều khoản về tài chính;

d) Các điều khoản về thi hành; thời hạn hợp tác liên kết đào tạo; gia hạn, sửa đổi và chấm dứt Thỏa thuận; các trường hợp bất khả kháng; giải quyết tranh chấp.

5. Đề án liên kết quốc tế

a) Đề án liên kết quốc tế là đề án của chương trình liên kết quốc tế giữa Trường và cơ sở giáo dục đại học nước ngoài được xây dựng căn cứ trên cơ sở Thỏa thuận liên kết quốc tế đã ký kết. Đề án hợp lệ cần có các nội dung đúng theo Thỏa thuận đã ký kết, tuân thủ quy định pháp luật của Nhà nước và quy định hiện hành của Trường.

b) Các nội dung chủ yếu của đề án liên kết quốc tế bao gồm: Sự cần thiết, mục tiêu của liên kết; giới thiệu các bên liên kết; tư cách pháp lý của các bên liên kết; nội dung liên kết; ngành và trình độ đào tạo kèm minh chứng về tính pháp lý của chương trình liên kết; cơ sở vật chất, thiết bị; chương trình và nội dung giảng dạy; danh sách giảng viên dự kiến kèm theo lý lịch khoa học kèm minh chứng trình độ học vấn và ngoại ngữ; đối tượng và tiêu chí tuyển sinh; quy mô đào tạo; hình thức tổ chức kiểm tra, đánh giá; văn bằng, chứng chỉ sẽ được cấp, tính tương đương của văn bằng, chứng chỉ của nước ngoài đối với văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân Việt Nam; biện pháp bảo đảm chất lượng giáo dục, quyền lợi của người học và người lao động; bộ phận phụ trách liên kết, lý lịch cá nhân của người đại diện cơ sở giáo dục Việt Nam và cơ sở giáo dục nước ngoài tham gia quản lý chương trình; mức học phí, hỗ trợ tài chính của cá nhân, tổ chức Việt Nam và nước ngoài (nếu có), dự toán kinh phí, cơ chế quản lý tài chính; trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên kết; trách nhiệm và quyền hạn của nhà giáo, người học.

Điều 23. Cấp phép, gia hạn và điều chỉnh đề án liên kết quốc tế

1. Hiệu trưởng Trường phê duyệt cấp phép, gia hạn và điều chỉnh đề án liên kết quốc tế giữa Trường và cơ sở giáo dục đại học nước ngoài trên cơ sở thẩm định của Hội đồng thẩm định được thành lập theo quy định hiện hành của Trường đối với đề án liên kết đào tạo quốc tế và các tài liệu, minh chứng liên quan.

2. Việc cấp phép, gia hạn và điều chỉnh đề án liên kết quốc tế được thực hiện theo quy định hiện hành của Trường, đảm bảo tuân thủ quy định của Nhà nước về liên kết đào tạo với nước ngoài.

Điều 24. Tổ chức thực hiện chương trình liên kết quốc tế

1. Việc tổ chức thực hiện và quản lý chương trình liên kết quốc tế cần tuân thủ Thỏa thuận hợp tác đã ký giữa các bên, quyết định cấp phép/gia hạn/điều chỉnh đề án liên kết quốc tế, tuân thủ theo quy định của Nhà nước và của Trường.

2. Viện Đào tạo quốc tế là đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và quản lý các chương trình liên kết quốc tế, đảm bảo phối hợp chặt chẽ giữa Viện và cơ sở giáo dục đại học nước ngoài, cũng như giữa Viện và các đơn vị phối hợp trong trường theo đúng phân công nhiệm vụ.

3. Viện Đào tạo quốc tế chịu trách cung cấp thông tin về kết quả thực hiện các chương trình liên kết quốc tế mà Viện quản lý cho Phòng Đối ngoại và Truyền thông tập hợp, lưu trữ thông tin và xây dựng các báo cáo.

Chương VIII

QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ KHÁC

Điều 25. Tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Phòng Quản lý khoa học, Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển Khoa học Công nghệ là đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm tổ chức và quản lý các hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế do Trường chủ trì hoặc tham gia tổ chức tại Trường ĐHTM, tuân thủ theo các quy định hiện hành của pháp luật và quy định cụ thể về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ do Trường ban hành.

2. Phòng Đối ngoại và Truyền thông là đơn vị phối hợp, chịu trách nhiệm liên hệ với các đối tác quốc tế và quản lý các chuyên gia quốc tế trong thời gian diễn ra hội nghị, hội thảo, làm thủ tục xin phép PA83 cho các sự kiện có yếu tố nước ngoài.

3. Các đơn vị có liên quan khác tham gia phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị và sự phân công của Ban Giám hiệu.

Điều 26. Tổ chức tiếp nhận học bổng

1. Phòng Đối ngoại và Truyền thông là đầu mối chủ trì khai thác học bổng từ các chương trình, tổ chức quốc tế, tổ chức tiếp nhận, điều phối và trao học bổng cho người học Trường. Viện Đào tạo quốc tế chịu trách nhiệm điều phối hoạt động tiếp nhận học bổng trong khuôn khổ các chương trình liên kết đào tạo quốc tế.

2. Phòng Đối ngoại và Truyền thông trình Hiệu trưởng phê duyệt đề nghị tiếp nhận học bổng. Hồ sơ đề nghị bao gồm:

a) Tờ trình nêu rõ mục đích, nội dung, quy mô, giá trị của học bổng; đối tượng hưởng học bổng; tên và tư cách pháp nhân của tổ chức, cá nhân cấp học bổng; các điều kiện thực hiện học bổng; trách nhiệm và nghĩa vụ của đơn vị nhận học bổng; thời gian và kế hoạch thực hiện;

b) Văn bản thoả thuận giữa Trường và đối tác về chương trình học bổng hoặc minh chứng về việc tiếp nhận học bổng từ các chương trình, tổ chức quốc tế (nếu có);

c) Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân, thông tin chi tiết về đối tác cấp học bổng (không áp dụng với trường hợp bên cung cấp học bổng là các cơ quan đại diện ngoại giao, các cơ quan thuộc chính phủ, chính quyền địa phương nước ngoài).

c) Các tài liệu khác liên quan đến học bổng (nếu có).

3. Trên cơ sở đề nghị tiếp nhận học bổng được phê duyệt, Phòng Đối ngoại & Truyền thông phối hợp với Phòng Công tác Sinh viên, các Khoa quản lý chuyên ngành và Viện Đào tạo Quốc tế giới thiệu danh sách trao học bổng đến hội đồng xét học bổng cấp trường, xây dựng phương án trao học bổng cho người học và trình BGH phê duyệt.

4. Phòng Đối ngoại và Truyền thông thông báo kết quả cho đơn vị thụ hưởng và các đơn vị có liên quan.

Điều 27. Tổ chức tiếp nhận tài trợ

1. Phòng Đối ngoại và Truyền thông là đầu mối tiếp nhận và điều phối các nguồn tài trợ quốc tế của Trường.

2. Phòng Đối ngoại và Truyền thông trình Hiệu trưởng phê duyệt đề nghị tiếp nhận tài trợ. Hồ sơ đề nghị bao gồm:

a) Tờ trình nêu rõ mục đích, nội dung, quy mô, giá trị, hình thức của tài trợ; đối tượng hưởng tài trợ; tên và tư cách pháp nhân của tổ chức, cá nhân tài trợ; các điều kiện thực hiện tài trợ; trách nhiệm và nghĩa vụ của đơn vị nhận tài trợ; thời gian và kế hoạch thực hiện;

b) Văn bản thoả thuận giữa Trường và đối tác về chương trình tài trợ hoặc minh chứng về việc tiếp nhận tài trợ từ các chương trình, tổ chức quốc tế (nếu có);

c) Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân, thông tin chi tiết về đối tác tài trợ (không áp dụng với trường hợp bên tài trợ là các cơ quan đại diện ngoại giao, các cơ quan thuộc chính phủ, chính quyền địa phương nước ngoài).

c) Các tài liệu khác liên quan đến tài trợ (nếu có).

3. Trên cơ sở đề nghị tiếp nhận tài trợ được phê duyệt, Phòng Tổ chức nhân sự ra quyết định thành lập Tổ tiếp nhận tài trợ phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành. Tổ tiếp nhận tài trợ có trách nhiệm phổ biến, thông tin rộng rãi mục đích, ý nghĩa, nguyên tắc của hoạt động tài trợ; cung cấp thông tin về thời gian, địa chỉ, tên và

số tài khoản tiếp nhận tài trợ; nghiệm thu và bàn giao đưa vào sử dụng các khoản tài trợ bằng hiện vật hoặc phi vật chất.

4. Việc tổ chức tiếp nhận tiếp nhận tài trợ được thực hiện như sau:

a) Đối với các khoản tài trợ bằng tiền:

- Trường phải mở sổ kế toán chi tiết để theo dõi riêng số tiền được tài trợ; mở thêm một tài khoản tại Ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước để tiếp nhận đối với khoản tài trợ được chuyển khoản;
- Trường hợp tài trợ bằng kim cương, đá quý, kim loại quý hoặc hiện vật có giá trị khác, Trường phối hợp với Tổ tiếp nhận tài trợ tổ chức bán cho Ngân hàng Thương mại hoặc tổ chức bán đấu giá và nộp số tiền thu được vào tài khoản của Trường.

b) Đối với khoản tài trợ bằng hiện vật:

- Trường phối hợp với Tổ tiếp nhận tài trợ có trách nhiệm thực hiện các thủ tục nhận bàn giao, chuẩn bị mặt bằng, kho bãi để bảo quản hiện vật tài trợ đảm bảo thuận lợi, nhanh chóng;
- Trường hợp tài trợ bằng công trình xây dựng cơ bản theo hình thức “chìa khóa trao tay”: Nhà tài trợ hoàn thành hồ sơ, tài liệu và chứng từ liên quan đến xây dựng công trình chuyển cho Trường và cơ quan tài chính cùng cấp để thực hiện hạch toán theo giá trị công trình tài trợ đã nhận bàn giao.
- Trường hợp tài trợ bằng thiết bị, máy móc: Nhà tài trợ cung cấp tài liệu, hồ sơ kỹ thuật cho Trường theo quy định của pháp luật hiện hành.

c) Đối với khoản tài trợ phi vật chất: Trường tiếp nhận, quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ và các văn bản pháp luật hiện hành.

Trường hợp tài trợ bằng quyền sử dụng đất: Nhà tài trợ cung cấp các hồ sơ liên quan đến quyền sử dụng đất và làm các thủ tục chuyển giao quyền sử dụng đất cho Trường tiếp nhận, quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật về đất đai.

5. Tổ tiếp nhận tài trợ lập kế hoạch sử dụng tài trợ, trong đó xác định rõ mục đích, đối tượng thụ hưởng; cách thức tổ chức thực hiện, tiến độ thực hiện; chất lượng hoạt động, chất lượng sản phẩm, công trình kèm dự toán kinh phí chi tiết phù hợp với các quy định về tiêu chuẩn, định mức hiện hành. Kế hoạch sử dụng khoản tài trợ phải được công bố và niêm yết công khai trước khi tổ chức thực hiện ít nhất 15 ngày làm

việc đề lấy ý kiến đóng góp của cán bộ, giảng viên, nhân viên, sinh viên, người giám hộ (nếu có) và nhà tài trợ.

6. Phòng Kế hoạch Tài chính chịu trách nhiệm quyết toán, báo cáo tài chính và thực hiện công khai tài chính theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 28. Phong tặng danh hiệu Tiến sĩ danh dự, Giáo sư danh dự

1. Đối tượng được phong tặng:

- a) Nhà giáo, nhà khoa học
- b) Nhà hoạt động chính trị, xã hội

2. Điều kiện được phong tặng:

- a) Là người Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc người nước ngoài có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp giáo dục, khoa học và sự phát triển của Trường;
- b) Có bằng tiến sĩ (đối với cá nhân được xét phong tặng danh hiệu Giáo sư danh dự).

3. Quy trình phong tặng:

a) Phòng Đối ngoại và Truyền thông là đầu mối xây dựng hồ sơ phong tặng danh hiệu Tiến sĩ danh dự, Giáo sư danh dự và đề xuất lên Hiệu trưởng về việc tổ chức họp Hội đồng khoa học và đào tạo thẩm định đề xuất trên. Hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị phong tặng danh hiệu của Phòng Đối ngoại và Truyền thông (kèm theo danh sách các cá nhân được đề nghị xét phong tặng danh hiệu).
- Bản tóm tắt thành tích, đóng góp của cá nhân được đề nghị xét phong tặng danh hiệu Tiến sĩ danh dự, Giáo sư danh dự.
- Các minh chứng kèm theo.

b) Hiệu trưởng tổ chức họp Hội đồng khoa học và đào tạo để xem xét việc phong tặng bảo đảm đúng đối tượng, điều kiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này;

c) Căn cứ quyết nghị của Hội đồng khoa học và đào tạo, Hiệu trưởng trình Hội đồng trường xem xét, thông qua. Trên cơ sở nghị quyết của Hội đồng trường, Hiệu trưởng ra quyết định phong tặng và tổ chức lễ trao tặng danh hiệu;

d) Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có văn bản đề nghị Bộ Ngoại giao, Bộ Công an hoặc Cơ quan đại diện của nước có người được đề nghị phong tặng có ý kiến việc không vi phạm pháp luật của Việt Nam, pháp luật của nước sở tại và các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

5. Phòng Đối ngoại và Truyền thông chịu trách nhiệm thiết kế, in phôi, cấp phát và quản lý Bằng Tiến sĩ danh dự, Quyết định phong tặng danh hiệu Giáo sư danh dự. Bằng Tiến sĩ danh dự phải ghi rõ danh hiệu “Tiến sĩ danh dự”, không ghi “học vị Tiến sĩ” và không ghi ngành đào tạo. Quyết định phong tặng danh hiệu Giáo sư danh dự phải ghi rõ danh hiệu “Giáo sư danh dự”. Phòng Đối ngoại và Truyền thông có trách nhiệm công khai thông tin của người được phong tặng trên trang thông tin điện tử của Trường và gửi quyết định phong tặng về Bộ Giáo dục và Đào tạo sau mỗi lần phong tặng.

Chương IX

THẨM QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 29. Hội đồng Trường

1. Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển, dài hạn về hợp tác quốc tế.

Điều 30. Ban Giám hiệu

1. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền là người chịu trách nhiệm quản lý và chỉ đạo toàn bộ các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường.

2. Tất cả các hoạt động hợp tác quốc tế đều phải lập tờ trình xin phép và được sự chấp thuận của Hiệu trưởng hay Phó Hiệu trưởng được ủy quyền trước khi thực hiện.

3. Hiệu trưởng có thẩm quyền và trách nhiệm sau:

a) Ký quyết định cử đi công tác, học tập ở nước ngoài và thu nhận về nước đối với các đối tượng từ Phó Hiệu trưởng trở xuống thuộc diện Trường trực tiếp quản lý và trả lương, sinh viên và học viên cao học đi nước ngoài bằng nguồn kinh phí tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

b) Ký thư mời giảng viên, chuyên gia nước ngoài đến tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học, trao đổi chuyên môn và quyết định tiếp nhận học sinh, sinh viên nước ngoài vào học tập và nghiên cứu tại Trường;

c) Ký kết các biên bản ghi nhớ, thỏa thuận hợp tác, hợp đồng với các tổ chức, cá nhân nước ngoài;

d) Ký công văn trình Bộ Giáo dục và Đào tạo xin cấp phép tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế do Trường chủ trì tổ chức.

Điều 31. Phòng Đối ngoại và Truyền thông

1. Phòng Đối ngoại và Truyền thông là đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm tư vấn cho Hiệu trưởng xây dựng chính sách, văn bản quản lý liên quan đến hoạt động hợp tác quốc tế; chủ trì quản lý tất cả các hoạt động hợp tác quốc tế ngoại trừ các hoạt động được quy định khác nêu trong văn bản này.

2. Quản lý và phát triển quan hệ hợp tác quốc tế với các tổ chức, cơ sở giáo dục đại học nước ngoài;

3. Tổ chức đàm phán và ký kết các biên bản ghi nhớ, thỏa thuận hợp tác giữa Trường với các đối tác nước ngoài;

4. Phối hợp với Viện Đào tạo quốc tế xây dựng đề án các chương trình liên kết đào tạo quốc tế

5. Thực hiện quy trình cấp phép/gia hạn các chương trình liên kết đào tạo quốc tế;

6. Tổ chức thực hiện kế hoạch đoàn ra, đoàn vào; chương trình làm việc của đoàn ra, đoàn vào giữa Trường với các đối tác quốc tế;

7. Tổ chức và quản lý các chương trình trao đổi chuyên gia, chuyên viên, giảng viên người học giữa Trường và đối tác nước ngoài.

8. Phối hợp với phòng Quản lý khoa học, Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển Khoa học Công nghệ trong việc liên hệ với các đối tác quốc tế, quản lý chuyên gia nước ngoài trong thời gian diễn ra hội nghị, hội thảo quốc tế, làm thủ tục xin phép Phòng An ninh Chính trị nội bộ (PA83) cho các sự kiện có yếu tố nước ngoài.

9. Đầu mối tiếp nhận và điều phối các nguồn học bổng, tài trợ quốc tế của Trường.

10. Đầu mối xây dựng hồ sơ và thực hiện các thủ tục xét duyệt phong tặng danh hiệu Tiến sĩ danh dự, Giáo sư danh dự của Trường.

11. Đầu mối tổng hợp, xây dựng báo cáo tổng kết đánh giá về hoạt động hợp tác quốc tế, đề xuất những kiến nghị và công việc cần triển khai trình Hiệu

trường, thực hiện chế độ báo cáo đối với Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định.

Điều 32. Viện Đào tạo Quốc tế

1. Xây dựng đề án các chương trình liên kết quốc tế.
2. Tổ chức phân công quản lý các học phần trong chương trình liên kết quốc tế.
3. Thực hiện công tác quảng bá tuyển sinh các chương trình liên kết quốc tế.
4. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, lịch trình, thời khóa biểu các chương trình liên kết quốc tế.
5. Phân công và đôn đốc, kiểm tra lịch trình giảng dạy của giảng viên, báo cáo viên, nhà nghiên cứu, giáo viên thực tế,... tham gia giảng dạy, hướng dẫn,... trong khuôn khổ các chương trình liên kết quốc tế.
6. Tổ chức đưa đón và hỗ trợ giảng viên nước ngoài trong khuôn khổ các chương trình liên kết quốc tế.
7. Quản lý toàn diện người học trong các chương trình liên kết quốc tế.
8. Triển khai cung ứng các dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có sự tham gia của các chuyên gia nước ngoài.
9. Lập hồ sơ và đề xuất thanh lý các hợp đồng cho các chương trình liên kết đào tạo quốc tế trình độ đại học và sau đại học.
10. Tham gia triển khai công tác trao đổi giảng viên, sinh viên giữa Trường với các đối tác quốc tế.
12. Tham gia tổ chức các hội thảo, tọa đàm khoa học, trao đổi học thuật với các tổ chức đào tạo và nghiên cứu nước ngoài.
13. Cung cấp thông tin về kết quả thực hiện các chương trình liên kết quốc tế, tình hình lưu học sinh đến học tập và các giảng viên, chuyên gia nước ngoài đến làm việc tại Trường... mà Viện quản lý cho Phòng Đối ngoại và Truyền thông tập hợp, lưu trữ thông tin và xây dựng các báo cáo.

Điều 33. Phòng Kế hoạch Tài chính

1. Bố trí vốn đối ứng trong kế hoạch ngân sách hàng năm của Trường ĐHTM cho các chương trình, dự án hợp tác liên kết theo thoả thuận của Trường đã ký kết với các đối tác nước ngoài phù hợp với chế độ chính sách của Nhà nước và các quy định của Trường.

2. Tư vấn, góp ý cho vấn đề quản lý tài chính của các chương trình, dự án hợp tác liên kết với các đối tác nước ngoài theo quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

3. Theo dõi, quản lý tình hình thực hiện các nghĩa vụ tài chính ở các chương trình, dự án hợp tác quốc tế theo chế độ hiện hành và các cam kết trong thỏa thuận, hợp đồng, biên bản ghi nhớ ký kết giữa Trường với các đối tác nước ngoài.

4. Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Trường thực hiện các thủ tục quản lý tài chính, phù hợp với quy định, quy chế hiện hành.

5. Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác theo quy định và phân công của BGH.

Điều 34. Phòng Công tác sinh viên

1. Tiếp nhận và quản lý đối với lưu học sinh Hiệp định và lưu học sinh tự túc trình độ Đại học đến học tập tại Trường theo Quy định quản lý người nước ngoài học tập tại Trường.

2. Cung cấp thông tin về tình hình lưu học sinh nước ngoài đến học tập tại Trường cho Phòng Đối ngoại và Truyền thông tập hợp, lưu trữ thông tin.

3. Thực hiện thủ tục bảo lưu, tiếp nhận quay trở lại học tập cho các sinh viên tham gia các chương trình trao đổi ở nước ngoài.

Điều 35. Phòng Quản lý Khoa học

1. Đầu mối triển khai tổ chức các hội thảo khoa học quốc tế theo phân cấp của Trường.

2. Tham mưu cho BGH trong việc đề xuất đăng cai hoặc đồng tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế.

Điều 36. Phòng Tổ chức nhân sự

1. Ra quyết định cử đoàn ra, thực hiện thủ tục tiếp nhận chuyên gia, giảng viên, chuyên viên của Trường đi công tác, học tập ở nước ngoài.

2. Thực hiện các thủ tục pháp lý ký kết hợp đồng lao động với các cá nhân nước ngoài.

Điều 37. Phòng Pháp chế và Thanh tra

1. Tham gia công tác xây dựng văn bản quy định về hoạt động hợp tác quốc tế của Trường.

2. Tham gia tư vấn, đóng góp ý kiến, thẩm định ở góc độ pháp lý các Thỏa thuận, hợp đồng hợp tác quốc tế.

3. Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra hoạt động hợp tác quốc tế của Trường.

Điều 38. Các Khoa chuyên ngành

1. Phối hợp với Phòng Đối ngoại và Truyền thông và các phòng chức năng quản lý nhân sự đoàn ra, đoàn vào thuộc đơn vị mình phụ trách.

2. Quản lý và thực hiện các chương trình, dự án và hoạt động hợp tác quốc tế phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, đặc biệt là nội dung chương trình giảng dạy, nội dung hội thảo khoa học được thực hiện bởi các giảng viên, chuyên gia nước ngoài

3. Báo cáo với Hiệu trưởng (thông qua Phòng Đối ngoại và Truyền thông) về tình hình và kết quả hoạt động hợp tác quốc tế của đơn vị thực hiện trong năm.

4. Cung cấp thông tin về các đoàn vào làm việc với đơn vị để Phòng Đối ngoại và Truyền thông lưu trữ.

Điều 39. Các đơn vị liên quan khác

1. Phối hợp với Phòng Đối ngoại và Truyền thông và các phòng chức năng khác thực hiện các hoạt động quốc tế do đơn vị đề xuất thực hiện.

2. Tham gia phối hợp trong việc tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường theo chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị và sự phân công của BGH.

3. Báo cáo với Hiệu trưởng (thông qua Phòng Đối ngoại và Truyền thông) về hoạt động hợp tác quốc tế của đơn vị thực hiện trong năm.

Chương X

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 40. Báo cáo thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế

1. Các khoa, đơn vị báo cáo tổng kết về tình hình, kết quả hoạt động và đề xuất những kiến nghị về hợp tác quốc tế của đơn vị (qua Phòng Đối ngoại và Truyền thông) trước ngày 1 tháng 5 hàng năm. Trong những trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể yêu cầu các đơn vị báo cáo đột xuất về hoạt động hợp tác quốc tế.

2. Phòng Đối ngoại và Truyền thông là đầu mối tổng hợp, xây dựng báo cáo báo cáo tổng kết đánh giá về hoạt động hợp tác quốc tế, đề xuất những kiến nghị và

công việc cần triển khai trình Hiệu trưởng, thực hiện chế độ báo cáo đối với Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định.

Điều 41. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.


2. Quy định này gồm 10 chương, 42 điều. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với các quy định mới của Nhà nước, của các Bộ, Ban ngành có liên quan.

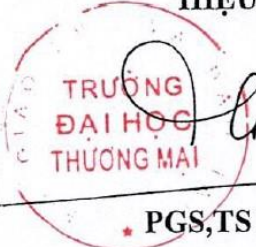

Điều 42. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các đơn vị trong Trường có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị để thống nhất thực hiện.

Các Phòng, Khoa, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, phát sinh cần điều chỉnh hoặc bổ sung, các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Đối ngoại và Truyền thông) để xem xét, quyết định sửa đổi hoặc bổ sung cho phù hợp.

HIỆU TRƯỞNG 

PGS, TS Nguyễn Hoàng

Mẫu 1

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

KẾ HOẠCH

HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ NĂM HỌC.....

Kính gửi: - Ban Giám hiệu

- Phòng Đối ngoại & Truyền thông

(Tên đơn vị) xin báo cáo về kế hoạch hoạt động hợp tác quốc tế năm học.....

như sau:

I. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

STT	Tên chương trình	Đối tác	Quốc gia	Thời gian thực hiện dự kiến	Số người	Kết quả dự kiến	Kinh phí dự kiến	Ghi chú

II. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Mẫu 2

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO

HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ NĂM HỌC

Kính gửi: - Ban Giám hiệu

- Phòng Đối ngoại & Truyền thông

(Tên đơn vị) xin báo cáo về hoạt động hợp tác quốc tế năm học..... như sau:

I. KẾT QUẢ

1. Chương trình, dự án, hoạt động triển khai thỏa thuận hợp tác

STT	Tên chương trình	Đối tác	Quốc gia	Thời gian thực hiện	Kết quả	Kinh phí	Ghi chú

2. Đoàn vào

STT	Nội dung làm việc	Đối tác	Quốc gia	Thời gian	Số người	Kinh phí	Ghi chú

3. Đoàn ra

STT	Nội dung làm việc	Đối tác	Quốc gia	Thời gian	Số người	Kinh phí	Ghi chú

4. Hội nghị, hội thảo quốc tế

STT	Tên chủ đề	Đối tác	Quốc gia	Thời gian	Số người tham dự	Kinh phí	Ghi chú

5. Viên chức đi đào tạo ở nước ngoài

STT	Họ tên viên chức	Tên cơ sở tiếp nhận	Quốc gia	Thời gian	Chuyên ngành	Nguồn kinh phí	Ghi chú

6. Các hoạt động khác

II. ĐÁNH GIÁ, KIẾN NGHỊ VÀ ĐỀ XUẤT

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Mẫu 3

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

ĐƠN XIN ĐI CÔNG TÁC, HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại

Họ và tên: Nam Nữ

Ngày tháng năm sinh: Nơi sinh:

Chức vụ, chức danh, học vị (*nếu là công chức, viên chức ghi rõ mã, ngạch, loại, chức vụ của công chức, viên chức; cán bộ công chức do bầu cử thì ghi rõ thời hạn nhiệm kỳ được bầu; cán bộ công chức mới được tuyển dụng ghi rõ thời hạn dự bị hay thử việc*):

Đơn vị công tác:

Xin đi nước:

Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân mời:.....

Mục đích:

Thời gian công tác, học tập từ ngày tháng năm..... đến ngày..... tháng năm (*theo thư mời, nếu đi trước hoặc kéo dài phải giải trình lý do và cung cấp căn cứ cần thiết*).

Kinh phí: (*Xin đánh dấu vào ô và (), nếu có nhiều nguồn khác nhau cần ghi cụ thể*).

Phía mời tài trợ:

() Vé máy bay

() Ăn ở

() Sinh hoạt phí

Kinh phí của cơ quan, tổ chức, đề tài, dự án: (*Ghi rõ nguồn nào, chi cho khoản nào? và gửi kèm theo bản dự trù kinh phí được cấp có thẩm quyền phê duyệt*)

.....
.....

() Vé máy bay

() Ăn ở

() Sinh hoạt phí

- Số ngày:

- Số ngày:

- Số đêm:

- Số đêm:

Cá nhân tự túc:

() Vé máy bay

() Ăn ở

() Sinh hoạt phí

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh mọi chế độ, quy định của Nhà nước, của Trường Đại học Thương mại đối với cán bộ đi công tác, học tập ở nước ngoài.

Hà Nội, ngày tháng năm

NGƯỜI LÀM ĐƠN

**Ý KIẾN CỦA TRƯỞNG
ĐƠN VỊ**

Ý KIẾN CỦA PHÒNG ĐN&TT

Ý KIẾN CỦA PHÒNG TỔ CHỨC NHÂN SỰ

Mẫu 4

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

BÁO CÁO CHUYẾN ĐI CÔNG TÁC/ HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI

*(Theo Quyết định số /QĐ-Trường ĐHTM ngày tháng
năm..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)*

1. Họ và tên:
2. Đơn vị:
3. Nước đến:
4. Thời gian:
5. Mục đích/ nội dung chuyến đi:
6. Kết quả/ sản phẩm sau chuyến đi:
7. Các đề xuất/ kiến nghị:

Ban Giám hiệu duyệt

Trưởng đơn vị

Người báo cáo