

Số: 210/QĐ-ĐHYD

Thái Nguyên, ngày 21 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế
của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định về Hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Thông tư số 17/2014/TT-BGDĐT ngày 26/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức và viên chức;

Căn cứ Quyết định số 241-QĐ/ĐU ngày 24/9/2018 của Đảng ủy Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 1448/QĐ-ĐHTN ngày 03/9/2014 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành quy định Quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Thái Nguyên;

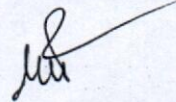
Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định 560/QĐ-ĐHYD ngày 06/4/2016 của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.



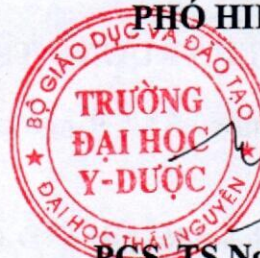
Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày kí và thay thế Quyết định số 1050/QĐ-ĐHYD ngày 03/6/2016 của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên về việc Ban hành Quy định quản lý công tác hợp tác quốc tế tại Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.

Điều 3. Trường các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHCN&HTQT;

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



PGS. TS Nguyễn Tiến Dũng

QUY ĐỊNH

Quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên

(Ban hành theo Quyết định số: 207/QĐ-ĐHYD ngày 31 tháng 12 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này điều chỉnh các quan hệ hợp tác quốc tế và hoạt động hợp tác quốc tế (HTQT) trong phạm vi quản lý của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy định này áp dụng cho các tổ chức, các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, các viên chức, người lao động, người học và các cá nhân có liên quan trong Trường.

Điều 2. Mục tiêu quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế

Đẩy mạnh công tác HTQT, đảm bảo hoạt động HTQT theo đúng quy định của pháp luật, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, tăng cường cơ sở vật chất, tăng nguồn thu và thúc đẩy quá trình hội nhập quốc tế của Trường.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Hợp tác quốc tế* trong quy định này được hiểu là những thủ tục liên quan đến quan hệ giữa cá nhân, tập thể của Trường với cá nhân và tổ chức nước ngoài, những hoạt động có sự kết hợp giữa những cá nhân, tập thể của Trường với cá nhân, tổ chức nước ngoài nhằm thực hiện những nội dung mà hai bên thỏa thuận để phát triển giáo dục và đào tạo của Trường.

2. Đoàn vào bao gồm:

a) Tập thể, cá nhân người nước ngoài đã đến Việt Nam, đến các cơ quan Trung ương, các tỉnh vào thăm và làm việc tại Trường.

b) Tập thể, cá nhân nước ngoài do cơ quan, đơn vị của trường mời trực tiếp từ nước ngoài vào làm việc với Trường.

c) Người nước ngoài, công dân Việt Nam có quốc tịch nước ngoài và định cư ở nước ngoài vào Trường với mục đích phát triển giáo dục đào tạo, nghiên cứu khoa học.

d) Người nước ngoài, công dân Việt Nam có quốc tịch nước ngoài vào Trường học tập dài hạn, ngắn hạn, thực tập nghề nghiệp, trao đổi học thuật và giao lưu văn hóa.

3. Đoàn ra bao gồm:

a) Tập thể, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Trường được Hiệu trưởng ra Quyết định cử đi học tập, công tác ở nước ngoài theo giấy mời, giấy triệu tập của phía đối tác nước ngoài.

b) Tập thể, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Trường được Hiệu trưởng ra Quyết định cử đi học tập, công tác ở nước ngoài thực hiện nhiệm vụ của trường.

c) Tập thể, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Trường được cử đi học tập, công tác ở nước ngoài của cấp có thẩm quyền.

d) Tập thể, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Trường đi nước ngoài vì việc riêng.

4. Hội thảo, hội nghị quốc tế là hội nghị, hội thảo có sự tham gia hoặc tài trợ của nước ngoài, bao gồm:

a) Hội thảo, hội nghị quốc tế do Trường tổ chức hoặc phối hợp tổ chức.

b) Hội thảo, hội nghị quốc tế do các đơn vị trong Trường tổ chức hoặc phối hợp tổ chức.

5. Đối tác nước ngoài là các cơ quan, tổ chức và cá nhân ở nước ngoài có mối quan hệ hợp tác trong các lĩnh vực với Trường thông qua biên bản ghi nhớ, biên bản thỏa thuận hợp tác, hợp đồng...

6. Chương trình đào tạo có yếu tố nước ngoài bao gồm các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài, chương trình tiên tiến hoặc chương trình hợp tác đào tạo, trao đổi học thuật với đối tác nước ngoài.

7. Công bố chung có yếu tố nước ngoài: là các tài liệu (giáo trình, sách tham khảo, chuyên khảo, các bài báo, các công bố tại hội nghị...) được viết chung giữa cán bộ giảng viên của Trường với các tổ chức, cá nhân nước ngoài.

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

1. Quản lý nhà nước về HTQT đối với tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Trường.

2. Quản lý đoàn vào

a) Tiếp nhận giảng viên, chuyên gia nước ngoài đến giảng dạy, làm việc, tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế, trao đổi học thuật, nghiên cứu khoa học, trao đổi kinh nghiệm quản lý, giao lưu văn hóa;

b) Tiếp nhận lưu học sinh, sinh viên, học viên đến học tập dài hạn, ngắn hạn, thực tập nghề nghiệp, trao đổi học thuật và giao lưu văn hóa.

3. Quản lý đoàn ra

a) Cử cán bộ, giảng viên của Trường ra nước ngoài làm việc, học tập dài hạn và ngắn hạn, nghiên cứu khoa học, tham gia hội nghị, hội thảo quốc tế, trao đổi học thuật, tham quan học tập kinh nghiệm quản lý, khảo sát tìm kiếm hợp tác;

b) Cử sinh viên, học viên của Trường ra nước ngoài học tập ngắn hạn, thực tập nghề nghiệp, trao đổi học thuật và giao lưu văn hóa.

4. Tổ chức hội thảo, hội nghị quốc tế.

5. Quản lý thực hiện các thỏa thuận HTQT, các dự án tài trợ nước ngoài và các đề tài khoa học và công nghệ HTQT.

6. Quản lý chương trình đào tạo có yếu tố người nước ngoài.

7. Khai thác học bổng quốc tế, hỗ trợ tài chính của các đối tác nước ngoài.

8. Thông tin tuyên truyền về hoạt động HTQT và quản lý hoạt động thông tin, báo chí của phóng viên nước ngoài tại Trường; theo dõi, tổng hợp thông tin về tình hình quốc tế và khu vực có tác động đến Trường.

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức thực hiện

1. Trường khuyến khích và tạo điều kiện tốt nhất cho các đơn vị và cá nhân thuộc Trường tham gia các hoạt động HTQT theo quy định; khuyến khích và tạo điều kiện cho các đơn vị, cá nhân chủ động tìm kiếm nguồn lực để thực hiện HTQT trong đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và phát triển nguồn nhân lực của Trường.

2. Quy định này quy định chi tiết một số hoạt động HTQT được nêu trong Điều 4 Quy định này. Những vấn đề HTQT khác được giải quyết theo các quy định của pháp luật và thông lệ quốc tế phù hợp với đường lối, chính sách đối ngoại của Việt Nam.

3. Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế (KHCCN&HTQT) hỗ trợ các đơn vị thực hiện các hoạt động HTQT của Trường; Trực tiếp thực hiện các hoạt động HTQT do Trường tổ chức.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Xây dựng kế hoạch HTQT hàng năm của Trường

Phòng KHCCN&HTQT: Là đơn vị đầu mối xây dựng kế hoạch và nội dung HTQT hàng năm của Trường; Chủ trì xây dựng kế hoạch phát triển các mối quan hệ hợp tác với đối tác nước ngoài, tổ chức và quản lý đoàn ra, đoàn vào; Lưu trữ các văn bản liên quan.

Điều 7. Quản lý đoàn vào

1. Thẩm quyền quyết định đoàn vào

Việc xem xét phê duyệt kế hoạch các đoàn vào thăm, làm việc tại Trường thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Giáo dục Đào tạo, Đại học Thái Nguyên (ĐHTN), Hiệu trưởng.

2. Lập kế hoạch đoàn vào

a) Phòng KHCN&HTQT phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính và các phòng chức năng liên quan, có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị lập kế hoạch đoàn vào, tổng hợp kế hoạch của các đơn vị trực thuộc trình Hiệu trưởng phê duyệt và báo cáo cơ quan quản lý cấp trên.

b) Các đơn vị lập kế hoạch đón tiếp đoàn vào theo năm, hoàn thành trước ngày 15 tháng 12 hàng năm gửi về phòng KHCN&HTQT theo mẫu (*Mẫu 01*).

c) Phòng KHCN&HTQT là đầu mối tổ chức, theo dõi và phối hợp với các đơn vị thực hiện kế hoạch đón tiếp, làm việc với đoàn vào theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ (6 tháng và tổng kết năm) kết quả công tác HTQT hàng năm và lập kế hoạch hoạt động HTQT báo cáo với Hiệu trưởng và cơ quan quản lý cấp trên theo đúng quy định.

3. Thủ tục đoàn vào

a) Đoàn vào theo kế hoạch của Trường

* Phòng KHCN&HTQT

- Làm công văn xin phép cơ quan quản lý cho đoàn vào thăm và làm việc với Trường.

- Soạn thảo thư mời đoàn vào thăm và làm việc với Trường.

- Gửi công văn báo cáo Sở Ngoại vụ - Ủy ban Nhân dân tỉnh Thái Nguyên, Công an tỉnh Thái Nguyên và ĐHTN về chương trình làm việc của đoàn vào trước ngày đoàn đến 07 ngày, kèm theo kế hoạch hoạt động chi tiết cho khách theo mẫu (*Mẫu 02*) (nếu đoàn khách có kế hoạch đi làm việc tại các huyện, xã, thôn bản hoặc các cơ quan, tổ chức ngoài ĐHTN).

- Hướng dẫn hoặc làm thủ tục xin cấp visa cho thành viên của đoàn khách tới làm việc nếu cần.

- Phối hợp với cùng Phòng chức năng lên kế hoạch tổ chức đón tiếp khách.

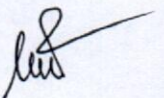
- Trực tiếp xin cấp giấy phép lao động của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Thái Nguyên theo quy định hiện hành.

* Các đơn vị và cán bộ Trường

- Theo dõi kế hoạch làm việc với đoàn khách của KHCN&HTQT, và tham dự các buổi làm việc theo yêu cầu của Trường.

- Cử cán bộ hỗ trợ Phòng KHCN&HTQT hoàn thiện thủ tục cho đoàn vào làm việc, tham gia hỗ trợ hoạt động tiếp đón và thực hiện chương trình khác theo yêu cầu.

b) Đoàn vào theo kế hoạch hoặc ngoài kế hoạch của Đơn vị hoặc do cán bộ trường liên hệ mời đoàn vào.



** Các đơn vị và cán bộ*

- Cán bộ báo cáo Lãnh đạo đơn vị trực thuộc quản lý.
- Lãnh đạo đơn vị trực thuộc làm công văn xin phép Trường cho đón tiếp các đoàn đã được duyệt theo kế hoạch đoàn vào hoặc ngoài kế hoạch theo mẫu (Mẫu 02 và mẫu 03) nếu đoàn khách có chương trình làm việc tại các huyện, xã, thôn bản hoặc các cơ quan, tổ chức ngoài ĐHTN thông qua Phòng KHCN&HTQT để trình Hiệu trưởng.
- Phối hợp cùng Phòng KHCN&HTQT liên hệ với đoàn khách về chương trình làm việc sau khi được Ban giám hiệu hoặc cơ quan quản lý cấp trên phê duyệt.

** Phòng KHCN&HTQT*

- Là đầu mối tiếp nhận hồ sơ, công văn xin phép đoàn vào của đơn vị, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và có thư trả lời đơn vị trực thuộc về việc tiếp đón Đoàn khách tới thăm và làm việc với Nhà trường.

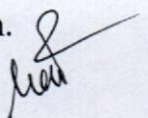
- Thực hiện các quy trình thủ tục cho đoàn vào theo Điểm a khoản 3 Điều này.

4. Tổ chức đón tiếp và làm việc với các đoàn khách quốc tế và quản lý hồ sơ của Đoàn khách.

a) Phòng KHCN&HTQT

- Dự trù và thanh quyết toán kinh phí đón tiếp khách theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 về Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

- Trao đổi thông tin, lập kế hoạch làm việc với khách.
- Chuẩn bị nội dung làm việc (tài liệu, thông tin về đối tác).
- Chủ trì nghi lễ đón, tiễn khách và sắp xếp phương tiện đi lại cũng như ăn nghỉ cho khách.
- Trình Hiệu trưởng quyết định thành phần tham gia đón tiếp, làm việc với khách.
- Mời các đơn vị liên quan tham gia đón tiếp, làm việc với khách theo yêu cầu của Hiệu trưởng.
- Bố trí phiên dịch làm việc với khách nếu cần phiên dịch.
- Ghi biên bản làm việc và tổng hợp nội dung làm việc thành bản ghi nhớ và làm báo cáo gửi cơ quan quản lý nếu có yêu cầu.
- Đề xuất kế hoạch (nội dung, đơn vị/ cá nhân chủ trì/ tham gia, nguồn lực huy động, sản phẩm cần đạt, thời gian hoàn thành) triển khai các thỏa thuận theo nội dung làm việc để trình Hiệu trưởng quyết định.
- Đôn đốc, giám sát việc thực hiện các kế hoạch nói trên.
- Thu thập, tổng hợp, lưu giữ thông tin và đưa tin về buổi làm việc với khách.



- Tập hợp và lưu trữ công văn và bản sao hộ chiếu của Đoàn khách tới công tác, học tập tại Trường từ 07 ngày trở lên.

- Cập nhật danh sách khách quốc tế tới thăm và làm việc với Trường vào Phần mềm quản lý Công tác HTQT.

b) Phòng Hành chính - Tổ chức (HC-TC) phối hợp với các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm chuẩn bị phòng họp, trang thiết bị, trang trí (tiêu đề hội đàm, cờ, khẩu hiệu trong và ngoài phòng họp, biển tên, biển thông báo) và lễ tân trong phòng họp.

c) Các đơn vị liên quan có trách nhiệm cử cán bộ tham gia đón tiếp và làm việc với khách đúng thành phần theo triệu tập của Hiệu trưởng.

Điều 8. Quản lý đoàn ra

1. Thẩm quyền quyết định và xét duyệt nhân sự đoàn ra

a) Giám đốc ĐHTN cử các tập thể, cá nhân ra nước ngoài công tác, học tập dài hạn theo quy định phân cấp hiện hành và cử Hiệu trưởng Trường đi công tác ở nước ngoài.

b) Việc xét duyệt nhân sự, quyết định cử hoặc cho phép cán bộ, công chức, viên chức, học viên, sinh viên đi công tác ngắn hạn dưới 90 ngày thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng.

2. Lập kế hoạch đoàn ra

a) Các đơn vị trực thuộc lập kế hoạch cử đoàn đi công tác, học tập ở nước ngoài (đoàn ra) trong kế hoạch ngân sách của năm sau gửi Phòng KHCN&HTQT trước ngày 15 tháng 12 hàng năm (Mẫu 04).

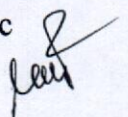
Kế hoạch phải nêu rõ mục tiêu, nội dung, sản phẩm; yêu cầu và số lượng từng đoàn ra; tên đơn vị dự kiến đến công tác, học tập và lý do lựa chọn đơn vị này; nguồn kinh phí (kinh phí do tài trợ hay kinh phí ngân sách cấp); dự toán kinh phí (theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 6 năm 2012 quy định về chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí) và các thông tin cần thiết khác.

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

c) Phòng KHCN&HTQT là đầu mối chủ trì hướng dẫn các đơn vị lập kế hoạch đoàn ra; tổng hợp kế hoạch của các đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt hoặc báo cáo cơ quan quản lý cấp trên phê duyệt.

3. Quy trình xin Quyết định đi nước ngoài

a) Hồ sơ viên chức, người lao động xin đi tham quan, công tác, học tập ở nước ngoài gồm:



- Đơn xin đi công tác, tham quan, học tập ở nước ngoài có chữ ký xác nhận của trưởng đơn vị gửi Hiệu trưởng hoặc phê duyệt của Hiệu trưởng lên thư mời cán bộ của đối tác nước ngoài.

- Thư mời do tổ chức hay cá nhân trong, ngoài nước hoặc Đại sứ quán nước ngoài tại Việt Nam gửi Trường; hoặc do Đại sứ quán Việt Nam ở nước ngoài thông báo phía bạn đồng ý tiếp nhận kèm theo bản dịch tiếng Việt thư mời của Phòng KHCN&HTQT.

- Đối với viên chức, người lao động đi công tác, học tập ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước, nguồn viện trợ, vốn vay hoặc nguồn thu sự nghiệp của nhà trường, hồ sơ phải có thêm giải trình tài chính (dự trừ kinh phí, nguồn chi) cho chuyến đi có phê duyệt của Hiệu trưởng (nếu vấn đề này không được chi tiết tại thư mời) và văn bản về việc Hiệu trưởng giao nhiệm vụ và yêu cầu giao nộp sản phẩm sau chuyến đi công tác.

a) Viên chức, người lao động đi nước ngoài với mục đích thăm thân nhân, khám chữa bệnh, tham quan, du lịch hoặc giải quyết việc riêng (sau đây gọi chung là đi giải quyết việc riêng) trong thời gian làm việc phải làm đơn xin nghỉ công tác và được Hiệu trưởng đồng ý.

b) Phòng chức năng theo quy định tiếp nhận, xử lý hồ sơ xin đi công tác, học tập ở nước ngoài viên chức, người lao động, học viên, sinh viên (Phòng HC-TC tiếp nhận hồ sơ của viên chức, người lao động; Phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của học viên Sau đại học; Phòng Công tác HS-SV tiếp nhận hồ sơ của sinh viên). Phòng HC-TC, Phòng Đào tạo và Phòng Công tác HS-SV gửi Phòng KHCN&HTQT Quyết định cử cán bộ, học viên hoặc sinh viên đi công tác, học tập ở nước ngoài để cùng phối hợp thực hiện quản lý đoàn ra theo quy định.

4. Quy định thủ tục đối với đoàn cán bộ được Hiệu trưởng ra Quyết định đi công tác ở nước ngoài thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường

a) Phòng KHCN&HTQT chịu trách nhiệm chuẩn bị kế hoạch, nội dung và chương trình làm việc chi tiết, tài liệu, thông tin về nội dung, đối tác và nước đến công tác; hoàn thành các thủ tục xuất nhập cảnh; đặt và mua vé máy bay; chuẩn bị quà lưu niệm tặng đối tác; tạm ứng, thanh toán kinh phí cho lãnh đạo nhà trường đi công tác nước ngoài (theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 6 năm 2012 quy định về chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí).

b) Các phòng ban chức năng, các đơn vị trực thuộc phối hợp với Phòng KHCN&HTQT chuẩn bị tài liệu, nội dung làm việc liên quan đến đơn vị mình và cử nhân sự tham gia đoàn công tác (nếu được yêu cầu).

5. Báo cáo kết quả công tác, học tập ở nước ngoài

a) Viên chức, người lao động, học viên, sinh viên đi công tác, học tập ở nước ngoài nộp báo cáo kết quả chuyến đi chậm nhất là 10 ngày sau khi trở về nước theo mẫu (Mẫu 05) kèm theo các sản phẩm:

- Tư liệu bằng hình ảnh (băng video, ảnh chụp) về kiến trúc cảnh quan nơi đến công tác
- Báo cáo khoa học/luận văn tốt nghiệp (nếu có), bài giảng, tài liệu, ấn phẩm thuộc nội dung chuyến công tác
- Báo cáo, sản phẩm trình bày ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử và nộp cho Phòng KHCN&HTQT.

b) Báo cáo kết quả và các sản phẩm là căn cứ để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động nói chung và là cơ sở làm thủ tục thanh toán kinh phí của chuyến công tác nói riêng đối với đoàn ra bằng nguồn ngân sách nhà nước, nguồn viện trợ, vốn vay, nguồn thu khác.

Điều 9. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

a) Cá nhân, đơn vị trực thuộc muốn tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, các buổi nói chuyện chuyên đề có sự tham gia của người nước ngoài tại Trường hoặc ở nước ngoài cần báo cáo đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế với Hiệu trưởng thông qua Phòng KHCN&HTQT theo mẫu trước ngày dự kiến tổ chức 45 ngày (Mẫu 06).

b) Phòng KHCN&HTQT có trách nhiệm:

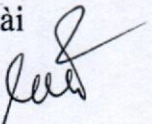
- Trình Ban Giám hiệu công văn của các đơn vị trực thuộc hoặc đối tác nước ngoài xin phép tổ chức đối với hội nghị, hội thảo.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan làm văn bản xin phép ĐHTN và cơ quan quản lý cấp trên về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Trường.
- Thừa lệnh Hiệu trưởng thông báo kết quả cho các đơn vị liên quan biết để thực hiện.

2. Trách nhiệm quản lý hội nghị hội thảo quốc tế

a) Tùy thuộc tính chất, nội dung của các hội nghị, hội thảo cụ thể, Phòng KHCN&HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất thành lập Ban tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Trường.

b) Phòng KHCN&HTQT có trách nhiệm hướng dẫn và giám sát các đơn vị trực thuộc tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế theo đúng chương trình, đề án đã được các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Phòng KHCN&HTQT phối hợp cùng Phòng KH-TC hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện đúng các quy định hiện hành về chi tiêu, thanh quyết toán tài



chính và các nghi lễ ngoại giao khi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 về Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

d) Ban tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trường chịu trách nhiệm tổ chức hội nghị, hội thảo đã được các cấp có thẩm quyền cho phép, chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về nội dung, chương trình, tài liệu, số liệu liên quan cung cấp cho đại biểu trước, trong và sau hội nghị, hội thảo; về tài chính phục vụ hội nghị, hội thảo, thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật; kiến nghị và tổ chức triển khai các hoạt động liên quan sau hội nghị, hội thảo.

e) Kết thúc hội nghị, hội thảo Ban tổ chức/Đơn vị trực thuộc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế viết báo cáo kết quả theo mẫu (Mẫu 07) nộp cho Phòng KHCN&HTQT để báo cáo Hiệu trưởng trường, Giám đốc ĐHTN và các cơ quan quản lý ngoại vụ có liên quan.

Điều 10. Khai thác học bổng quốc tế, hỗ trợ tài chính của các đối tác nước ngoài

1. Phòng KHCN&HTQT là đầu mối tiếp nhận thông tin học bổng, hỗ trợ tài chính của các đối tác nước ngoài, báo cáo Hiệu trưởng, đề xuất phương án xử lý thông tin, thông báo rộng rãi tới các đối tượng liên quan, hỗ trợ các thủ tục cần thiết cho việc tiếp nhận.

2. Các đơn vị, cá nhân có thể tự tìm kiếm, khai thác các nguồn học bổng, hỗ trợ tài chính từ các đối tác nước ngoài, báo cáo trực tiếp Hiệu trưởng hoặc thông qua Phòng KHCN&HTQT. Việc sử dụng các nguồn học bổng và hỗ trợ tài chính phải đảm bảo đúng mục đích theo phê duyệt của Hiệu trưởng.

Điều 11. Tổ chức các hoạt động tuyên truyền ý thức chấp hành pháp luật, giáo dục văn hóa Việt Nam, giao lưu văn hóa quốc tế cho người nước ngoài học tập, công tác tại Trường

Phòng KHCN&HTQT phối hợp với Phòng Công tác HS-SV và các đơn vị liên quan tổ chức các hoạt động tuyên truyền ý thức chấp hành pháp luật, giáo dục văn hóa Việt Nam, giao lưu văn hóa quốc tế cho lưu học sinh, người nước ngoài học tập, công tác tại Trường theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 12. Trao đổi văn bản, thư tín, thông tin, tài liệu, phối hợp xuất bản kết quả nghiên cứu khoa học và tài liệu phục vụ giảng dạy

1. Phòng KHCN&HTQT là đầu mối tiến hành các hoạt động tiếp xúc, trao đổi thư tín với các cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự nước ngoài và đại diện tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, ĐHTN, tỉnh Thái Nguyên, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Các đơn vị khi gửi văn bản đến các đoàn ngoại giao, tổ chức quốc tế có trách nhiệm trao đổi và phối hợp với Phòng KHCN&HTQT để được hướng dẫn, đảm bảo đúng pháp luật và thông lệ quốc tế.

CHƯƠNG III

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 13. Khen thưởng và xử lý vi phạm đối với các đơn vị, cá nhân trong công tác hợp tác quốc tế

1. Tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác HTQT được Hiệu trưởng xem xét, khen thưởng hoặc đề nghị các cơ quan cấp trên khen thưởng theo quy định hiện hành.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm Quy định này tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Hiệu lực thi hành

Bản quy định này gồm 4 chương với 14 điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nội dung của Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. Việc sửa đổi, bổ sung do Hiệu trưởng xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng các đơn vị có liên quan./.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Tiến Dũng



TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC ĐƠN VỊ.....

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

Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế

KẾ HOẠCH ĐOÀN VÀO NĂM

| TT | Họ và tên cán bộ | Từ tổ chức/trường | Quốc gia | Thời gian đến | Thời gian về | Mục đích chuyến thăm | Nguồn kinh phí |
|----|------------------|-------------------|----------|---------------|--------------|----------------------|----------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Lập kế hoạch
(ký & ghi rõ họ tên)

Lãnh đạo đơn vị
(ký & ghi rõ họ tên)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC
ĐƠN VỊ.....

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

Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm....

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
 - Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế

BÁO CÁO KẾ HOẠCH ĐI LÀM VIỆC TẠI CƠ SỞ ĐỐI VỚI ĐOÀN VÀO
 (kèm theo công văn số...../ HTQT-v/v báo khách vào làm việc)

1. Tên đoàn khách.....
2. Số lượng khách.....người.....

| TT | Địa điểm đến làm việc (thôn, xã, bản, cơ quan/ tổ chức) | Thời gian (từ ngày giờ đến ngày giờ) | Nội dung công việc | Làm việc với tổ chức/ cá nhân nào | Cán bộ đi cùng hoặc chịu trách nhiệm (họ tên, số điện thoại di động) |
|-------|---|--------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|--|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| | | | | | |
| | Tổng cộng | | | | |

Người lập biểu
 (ký & ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC
ĐƠN VỊ.....

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

Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm....

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
 - Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế

(V/v: Báo cáo Đoàn khách quốc tế đến làm việc với Trường)

1. Lý do/hoàn cảnh Đoàn khách quốc tế biết tới Trường
2. Mục đích của chuyến thăm/buổi làm việc
3. Thời gian, chương trình làm việc cụ thể theo buổi mỗi ngày và nguồn kinh phí cho hoạt động
4. Kết quả mong đợi sau chuyến thăm và làm việc
5. Các yêu cầu hỗ trợ từ Phòng KH-CN&HTQT (thư mời, xin visa, xe đưa đón, phòng nghỉ...)
6. Thông tin thành phần Đoàn

| TT | Họ và tên | Ngày sinh | Giới tính | Số hộ chiếu | Chức danh/ chức vụ | Cơ quan công tác và địa chỉ |
|----|-----------|-----------|-----------|-------------|--------------------|-----------------------------|
| | | | | | | |

Đề nghị kèm theo sơ yếu lý lịch (CV), bản sao hộ chiếu của khách.

Trưởng đơn vị
 (ký & ghi rõ họ tên)

Mẫu 04

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC
ĐƠN VỊ.....

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

Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm....

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế

KẾ HOẠCH ĐOÀN RA NĂM

| TT | Họ và tên cán bộ | Nơi đến | Quốc gia | Thời gian đến | Thời gian về | Mục đích chuyến đi | Nguồn kinh phí |
|----|------------------|---------|----------|---------------|--------------|--------------------|----------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

LẬP KẾ HOẠCH
(Ký và ghi rõ họ tên)

BÁO CÁO CHUYÊN CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

1. Thông tin tóm tắt về chuyến công tác

1.1. Thành phần đoàn

| TT | Họ và tên | Chức vụ/Đơn vị | Ngày tháng năm sinh | Dân tộc | Số hộ chiếu |
|----|-----------|----------------|---------------------|---------|-------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |

1.2. Thời gian đi và về:

1.3. Nơi đến (tên cơ quan ở nước ngoài và địa chỉ)

1.4. Mục đích chuyến công tác

2. Báo cáo

2.1. Giới thiệu chung

- Lý do tham dự chương trình
- Giới thiệu tóm tắt về mối quan hệ hợp tác giữa Trường với đối tác tới
- Cung cấp một số thông tin chung về nơi đến thăm và làm việc
- Mục đích của chuyến công tác
- + Mục tiêu 1
- + Mục tiêu 2
- + ...

2.2. Nội dung làm việc và kết quả

- Mô tả hoạt động đã thực hiện tại nơi đến theo cấu trúc làm gì, với ai, ở đâu, khi nào
- Trình bày kết quả đạt được (theo mục tiêu) bao gồm những quan sát, kết hợp so sánh với tình hình tại Việt Nam

2.3. Báo cáo kinh nghiệm, thể mạnh về các lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học, quản lý của trường/tổ chức tiếp nhận

2.4. Các đề xuất, kiến nghị đối với đơn vị, đối với Nhà trường để cải tiến, hoàn thiện việc quản lý đào tạo, nghiên cứu khoa học, phương pháp giảng dạy, kiểm tra đánh giá và các vấn đề khác liên quan đến chuyến công tác

3. Kết luận

Tóm tắt những điểm chính trong chuyến công tác và các kiến nghị đề xuất thực hiện chương trình tiếp theo

Lời cảm ơn tới những đơn vị/cá nhân của đơn vị tiếp nhận ở nước ngoài và các phòng ban chức năng trong Nhà trường đã giúp đỡ hoàn thành chuyến công tác

4. Phụ lục : Tranh, ảnh, video hoặc các tài liệu có liên quan khác

NGƯỜI VIẾT BÁO CÁO

(Ký & ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC
ĐƠN VỊ.....

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Phòng KHCN&HTQT

(V/v **Xin phép tổ chức hội thảo quốc tế**)

- A) Trình bày lý do và xuất xứ hội nghị hoặc hội thảo
- B) Mục đích hội nghị, hội thảo
- C) Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức
- D) Cơ quan, đơn vị phối hợp
- E) Nội dung hội nghị, hội thảo
- F) Thời gian và địa điểm tổ chức, địa điểm thăm quan (nếu có)
- G) Thành phần tham gia tổ chức:
(Cơ quan Việt Nam gồm, cơ quan nước ngoài gồm.....)
- H) Thành phần tham dự: (Số lượng người. Ghi rõ phía Việt Nam, phía nước ngoài).
- I) Nguồn kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo
- J) Bảng dự trù kinh phí tổ chức hội nghị/ hội thảo

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Ký & ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
ĐƠN VỊ.....

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Phòng KHCN&HTQT

BÁO CÁO TÓM TẮT KẾT QUẢ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

1. Tên hội nghị, hội thảo
2. Mục đích hội nghị, hội thảo
3. Nội dung, chương trình hội nghị, hội thảo
4. Thời gian và địa điểm tổ chức
5. Người chủ trì, người đồng chủ trì (nếu có)
6. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức
7. Thông tin trích ngang về báo cáo viên người nước ngoài (Họ tên, tên/nội dung trình bày, lĩnh vực tham gia)
8. Thành phần cơ cấu, số lượng đại biểu đã tham dự
9. Nguồn kinh phí.....Tổng kinh phí đã thực hiện.....
10. Đánh giá kết quả hội nghị, hội thảo (những thành công, kết quả mong đợi chia sẻ, mức độ đáp ứng mục đích ban đầu, những cái được và chưa được).....
11. Những vướng mắc, các vấn đề phát sinh trong hội nghị, hội thảo (các phát sinh này đã được xử lý hay chưa, mức độ xử lý thế nào, những đề nghị tiếp theo)
12. Các minh chứng khác kèm theo báo cáo (kỳ yếu, ảnh, báo cáo tài chính v.v.)

VIẾT BÁO CÁO
(Ký & ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
ĐƠN VỊ.....

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Phòng KHCN&HTQT

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ ÁN

(6 tháng năm... hoặc năm...)

1. Một số thông tin về tình hình thực hiện dự án trong giai đoạn báo cáo
 - Tên dự án
 - Tổ chức tài trợ
 - Đối tác thực hiện dự án
 - Tổng số vốn của dự án
 - Số vốn thực hiện trong 6 tháng hoặc năm
 - Nội dung chính của dự án
 - Nội dung/hoạt động thực hiện trong thời gian báo cáo
1. Đánh giá tình hình phối hợp và thực hiện của dự án so sánh với kết quả mong đợi
2. Phân tích những khó khăn, thuận lợi trong quá trình thực hiện mỗi dự án và ý kiến đề xuất của đơn vị:
3. Kế hoạch thực hiện dự án trong giai đoạn tiếp theo (6 tháng tiếp theo/năm sau)

VIẾT BÁO CÁO
(Ký & ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BAN ĐIỀU HÀNH
(Ký & ghi rõ họ tên)