

Số: 786/QĐ-ĐHTB

Sơn La, ngày 28 tháng 8 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế Quản lý Công tác hợp tác quốc tế
của Trường Đại học Tây Bắc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

Căn cứ Quyết định số 39/2001/QĐ-TTg ngày 23/3/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tây bắc;

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ Trường Đại học”;

Xét đề nghị của Trường phòng KHCN&HTQT,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý Công tác hợp tác quốc tế của Trường Đại học Tây Bắc (có Quy chế kèm theo).

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

Điều 3. Các ông, bà Trường phòng Tổ chức Cán bộ, Trường phòng Hành chính - Tổng hợp, Trường phòng Kế toán - Tài chính, Trường phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế, các đơn vị và cá nhân trực thuộc Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /s/

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Website Trường;
- Lưu: HCTH, KHCN&HTQT(3b).

HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Văn Bao

QUY CHẾ

Quản lý Công tác hợp tác quốc tế của Trường Đại học Tây Bắc

(Ban hành theo Quyết định số: 786/QĐ-ĐHTB, ngày 28 / 8 /2015

của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc)

Sơn La, tháng 7 - 2015

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Các quan hệ và hoạt động hợp tác quốc tế (sau đây gọi chung là hợp tác quốc tế) trong phạm vi quản lý của Trường Đại học Tây Bắc.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho các tổ chức, đơn vị trực thuộc Trường Đại học Tây Bắc (sau đây gọi chung là đơn vị trực thuộc), cán bộ, công chức, viên chức, và người học của Nhà trường

Điều 2. Mục tiêu của hợp tác quốc tế

1. Nâng cao chất lượng giáo dục của Nhà trường theo hướng hiện đại, tiếp cận nền giáo dục tiên tiến trong khu vực và trên thế giới.

2. Tạo điều kiện để Nhà trường phát triển bền vững, đào tạo nguồn nhân lực có trình độ và chất lượng cao, tăng cường hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ góp phần vào sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước và khu vực Tây Bắc.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Hoạt động hợp tác quốc tế phải dựa trên nguyên tắc bình đẳng, các bên cùng có lợi, góp phần nâng cao chất lượng nguồn nhân lực, cơ sở vật chất, đào tạo, nghiên cứu khoa học của Nhà trường.

2. Hoạt động hợp tác quốc tế đảm bảo quy định về an ninh chính trị của đơn vị, địa phương và quốc gia.

3. Hoạt động hợp tác quốc tế phải tuân thủ pháp luật và các quy định khác của Nhà nước, phù hợp với đường lối của Đảng về quan hệ quốc tế.

Điều 4. Các hình thức hợp tác quốc tế

1. Liên kết đào tạo.

2. Hợp tác nghiên cứu khoa học, ứng dụng và chuyển giao công nghệ, tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.

3. Tư vấn, tài trợ, đầu tư phát triển cơ sở vật chất, trang thiết bị.

4. Bồi dưỡng, trao đổi giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý và người học.

5. Liên kết thư viện, trao đổi thông tin phục vụ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; cung ứng chương trình đào tạo; trao đổi các ấn phẩm, tài liệu và kết quả hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.

6. Tham gia các tổ chức giáo dục, khoa học, hội nghề nghiệp khu vực và quốc tế.

7. Các hình thức hợp tác khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Thuật ngữ và định nghĩa

1. Hợp tác quốc tế trong quy chế này được hiểu là những thủ tục liên quan đến quan hệ giữa cá nhân, tập thể của Trường Đại học Tây Bắc với cá nhân và tổ chức nước ngoài, những hoạt động có sự kết hợp giữa những cá nhân, tập thể của Nhà 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 Nhà 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 người 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 định cư ở nước ngoài vào Trường với mục đích phát triển giáo dục đào tạo.

3. Đoàn ra bao gồm:

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

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

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO

Điều 6. 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 và Đào tạo, Ủy ban Nhân dân Tỉnh, Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc.

Điều 7. Lập kế hoạch đoàn vào

1. Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế là đầu mối phối hợp với các đơn vị trong Trường hướng dẫn các đơn vị lập kế hoạch đoàn vào, tổng hợp kế hoạch của các đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Các đơn vị lập kế hoạch đón tiếp đoàn vào theo năm học (Mẫu HTQT-1), hoàn thành trước ngày 30 tháng 6 hằng năm gửi về Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 8. Thủ tục đoàn vào

1. Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế là đầu mối tiếp nhận xử lý công văn xin phép đoàn vào và giải quyết các vấn đề liên quan đến thị thực cho người nước ngoài.

2. Các đơn vị làm công văn đề nghị Nhà trường đón tiếp đoàn đã được duyệt theo kế hoạch đoàn vào (kể cả đoàn chưa được duyệt) trước khi đoàn vào ít nhất 2 tuần theo Mẫu HTQT-2. Trong trường hợp khách quốc tế cần làm thị thực thì thêm Mẫu HTQT-3. Thời hạn giải quyết là 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ.

Điều 9. Tổ chức đón tiếp và làm việc với các đoàn vào chính thức của Trường

1. Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm:

- a) Trao đổi thông tin, lập chương trình làm việc với đoàn vào.
- b) Lập kế hoạch đón tiếp đoàn vào trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- c) Chuẩn bị nội dung làm việc và tài liệu có liên quan (thông tin về đối tác, tư liệu giới thiệu về Trường, đề xuất hợp tác, chuẩn bị dự thảo văn bản hợp tác...).
- d) Mời các thành phần tham gia đón tiếp, làm việc với đoàn vào theo quyết định của Hiệu trưởng;
- đ) Bố trí phiên dịch làm việc với đoàn vào.
- e) Đăng ký lịch đón tiếp.
- g) Ghi biên bản làm việc và tổng hợp nội dung làm việc thành bản ghi nhớ, làm báo cáo trình Hiệu trưởng duyệt gửi các cơ quan hữu quan.
- h) Dự trù và thanh quyết toán kinh phí đón tiếp đoàn vào.

2. Phòng Hành chính – Tổng hợp phối hợp với các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm

- a) Bố trí lịch làm việc.
- b) Chuẩn bị quà tặng, chiêu đãi theo kế hoạch được phê duyệt.
- c) Bố trí chỗ ở, đi lại cho đoàn vào (nếu có yêu cầu).
- d) Chủ trì nghi lễ đón, tiễn đoàn vào.
- đ) Mời báo chí, truyền hình (nếu cần).
- e) Chuẩn bị phòng họp, trang trí (tiêu đề của buổi làm việc, quốc kỳ Việt Nam và của nước đối tác, biển tên...) và lễ tân trong phòng họp.

3. Phòng Quản trị cơ sở vật chất có trách nhiệm chuẩn bị địa điểm làm việc và các phương tiện cần thiết (máy chiếu, máy tính, loa đài...).

4. Phòng Công tác chính trị và Quản lý người học chịu trách nhiệm thu thập, tổng hợp, lưu giữ thông tin và đưa tin về buổi làm việc với đoàn vào.

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

Điều 10. Tổ chức chiêu đãi, tặng quà

1. Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Phòng Hành chính – Tổng hợp lập kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt về tổ chức chiêu đãi, tặng quà cho khách.

2. Tổ chức chiêu đãi, tặng quà thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy định về Công tác lễ tân của Trường.

3. Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc chủ trì hoặc uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng tiếp các đoàn vào của Trường.

Điều 11. Đón tiếp và làm việc với các đoàn khách của đơn vị trực thuộc

1. Đối với đoàn vào làm việc trực tiếp với đơn vị trực thuộc, trưởng đơn vị đều phải làm thủ tục đoàn vào như quy định tại Điều 8.

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

3. Kinh phí đón tiếp đoàn vào do đơn vị chịu trách nhiệm.

4. Kinh phí đón tiếp khách của các đề tài, dự án do đề tài, dự án chịu trách nhiệm.

Điều 12. Tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến học tập tại Trường

Việc tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến học hệ chính quy thực hiện theo Quy chế Quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam (Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) và Quy chế tổ chức và quản lý lưu học sinh nước ngoài (Ban hành theo Quyết định số 325/QĐ-ĐHTB-CTCT ngày 30/05/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc).

Điều 13. Tổ chức tham quan, khảo sát

1. Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức cho khách tham quan, khảo sát khi có yêu cầu.

2. Trưởng đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm tổ chức cho khách của đơn vị mình đi tham quan, khảo sát khi có yêu cầu

3. Khi tổ chức cho khách tham quan, khảo sát cần đảm bảo các quy định về an ninh quốc gia.

4. Thủ tục tổ chức tham quan khảo sát

a) Đoàn khách phải có kế hoạch chính thức về tổ chức tham quan khảo sát bằng văn bản, trong đó xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm tham quan khảo sát.

b) Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm xem xét kế hoạch, liên lạc với các cơ quan, tổ chức tại địa phương về kế hoạch tham quan khảo sát của đoàn, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Thời hạn giải quyết là 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đủ hồ sơ.

c) Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế phối hợp cùng các đơn vị liên quan bố trí nhân sự hướng dẫn đoàn đi tham quan khảo sát.

Chương III

QUẢN LÝ ĐOÀN RA

Điều 14. Thẩm quyền quyết định và xét duyệt nhân sự đoàn ra

1. Hiệu trưởng quyết định việc cử cán bộ, công chức, viên chức và người học của Nhà trường đi công tác, tham quan, học tập ở nước ngoài.

2. Cán bộ, đảng viên đi nước ngoài về việc riêng phải được sự đồng ý bằng văn bản của Lãnh đạo Nhà trường mới được làm thủ tục ra nước ngoài.

3. Hiệu trưởng đi nước ngoài công tác, thực hiện theo Thông tư số 17/2014/TT-BGDĐT ngày 26/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế quản lý ra nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 15. Lập kế hoạch đoàn ra

Các đơn vị trực thuộc lập kế hoạch (theo Mẫu HTQT-4) cử đoàn đi công tác, học tập ở nước ngoài (đoàn ra) trong kế hoạch ngân sách của năm gửi về Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế để phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn thiện kế hoạch đoàn ra của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt trước ngày 30 tháng 6 hằng năm.

Điều 16. Làm thủ tục đi nước ngoài

1. Đơn vị giải quyết thủ tục đi nước ngoài

a) Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế là đầu mối tiếp nhận, xử lý hồ sơ xin đi công tác, học tập hoặc giải quyết việc riêng ở nước ngoài. Thời hạn giải quyết tối đa là 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đủ hồ sơ.

b) Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm phối hợp với Phòng Tổ chức - Cán bộ, Phòng Công tác chính trị và Quản lý người học, Văn phòng Đảng ủy, Phòng Kế toán - Tài chính và các đơn vị liên quan giải quyết các vấn đề liên quan đến chuyến đi nước ngoài của cán bộ, viên chức và người học.

3) Theo nội dung, cá nhân đến nhận quyết định cử đi công tác, học tập ở nước ngoài tại Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế và Phòng có trách nhiệm chuyên quyết định cử đi nước ngoài đến các đơn vị liên quan để theo dõi, quản lý.

2. Hồ sơ cán bộ, viên chức xin đi tham quan, công tác, học tập ở nước ngoài gồm:

a) Đơn (văn bản giấy và văn bản điện tử có thể đọc được bằng word sau đây gọi tắt là văn bản điện tử) xin đi công tác, tham quan, học tập ở nước ngoài theo Mẫu HTQT-5A dùng cho cán bộ và Mẫu HTQT-5B dùng cho người học. Đơn được điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu có xác nhận của trưởng đơn vị để gửi Nhà Trường.

b) Thư mời bản chính và bản dịch công chứng sang tiếng Việt (nếu thư mời không được viết bằng tiếng Anh) do tổ chức hoặc cá nhân trong, ngoài nước hoặc đại sứ quán nước ngoài tại Việt Nam gửi Nhà trường, khoa hoặc đương sự hoặc do Đại sứ quán Việt Nam ở nước ngoài thông báo phía bạn đồng ý tiếp nhận.

c) Xác nhận về tài chính của tổ chức, cá nhân tài trợ chuyến đi (nếu kinh phí do tổ chức, cá nhân nước ngoài tài trợ), xác nhận này có thể được nêu trong thư mời.

d) Bản sao công chứng Quyết định tuyển dụng hoặc, bản sao công chứng hợp đồng lao động ký với Nhà trường có thời hạn từ 06 tháng trở lên và có đóng bảo hiểm xã hội (nếu là lao động hợp đồng).

đ) Đối với cán bộ, công chức và viên chức 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 và văn bản giao nhiệm vụ của Hiệu trưởng.

e) Giấy triệu tập đi đào tạo ở nước ngoài của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với người học đi đào tạo ở nước ngoài bằng ngân sách nhà nước.

g) Tờ trình của chi ủy gửi Ban Thường vụ Đảng ủy Nhà trường, kết luận của Thường vụ Đảng ủy Nhà trường về cử cán bộ, công chức và viên chức đi công tác học tập ở nước ngoài.

3. Ngoài các thủ tục hồ sơ tại khoản 2 của điều này, đảng viên đi tham quan, công tác, học tập ở nước ngoài cần thực hiện thêm các thủ tục:

a) Thông báo kết luận của Ban Tổ chức tỉnh ủy Sơn La về thẩm định tiêu chuẩn chính trị đối với cán bộ, công chức và viên chức là đảng viên đi công tác học tập ở nước ngoài.

b) Đối với thành viên Ban Giám hiệu khi đi công tác, học tập ở nước ngoài cần có thông báo của Ban Thường vụ tỉnh ủy Sơn La.

c) Khi đi công tác học tập ở nước ngoài từ trên 3 tháng đến 24 tháng, đảng viên phải làm hồ sơ chuyển sinh hoạt Đảng tạm thời với trình tự: Sau khi nhận được quyết định của Hiệu trưởng cử đi công tác, học tập ở nước ngoài, đảng viên làm đơn xin chuyển sinh hoạt Đảng và bản kiểm điểm có xác nhận của chi ủy nơi sinh hoạt gửi Đảng ủy Nhà trường; Đảng ủy Nhà trường làm công văn chuyển sinh hoạt tạm thời cho đảng viên gửi Đảng ủy Ngoài nước để làm thủ tục chuyển sinh hoạt.

d) Khi đi công tác học tập ở nước ngoài trên 24 tháng, đảng viên phải làm hồ sơ chuyển sinh hoạt Đảng với trình tự: Sau khi nhận được quyết định của Hiệu trưởng cử đi công tác, học tập ở nước ngoài, đảng viên làm đơn xin chuyển sinh hoạt đảng và bản kiểm điểm có xác nhận của chi ủy nơi sinh hoạt gửi Đảng ủy Nhà trường; Đảng ủy Nhà trường hoàn thiện thủ tục chuyển sinh hoạt gửi Đảng ủy Ngoài nước để làm thủ tục chuyển sinh hoạt.

4. Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng đi nước ngoài với mục đích thăm thân nhân, khám chữa bệnh, tham quan, du lịch hoặc giải quyết việc riêng khác (sau đây gọi chung là đi giải quyết việc riêng) trong thời gian làm việc phải làm đơn xin nghỉ công tác và được trưởng đơn vị quản lý trực tiếp đồng ý bằng văn bản và ý kiến xác nhận của Phòng Tổ chức - Cán bộ.

5. Làm thủ tục xin cấp hộ chiếu

a) Cá nhân sử dụng quyết định cử đi nước ngoài và các giấy tờ khác có liên quan để làm thủ tục cấp hộ chiếu.

b) Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng có nhu cầu đi nước ngoài giải quyết việc riêng được Nhà trường tạo điều kiện về mặt thủ tục để làm hộ chiếu.

6. Làm thủ tục xin cấp thị thực (nếu cần), cá nhân đến đại sứ quán của nước sẽ đến để xin cấp thị thực và thực hiện theo các thủ tục yêu cầu của đại sứ quán.

7. Xin hoãn hoặc hủy chuyển đi công tác, học tập ở nước ngoài

Sau khi có quyết định cử đi công tác, học tập ở nước ngoài, vì lý do nào đó phải hoãn lại hoặc hủy chuyển đi thì cá nhân phải báo cáo kịp thời với trưởng đơn vị quản lý trực tiếp và phải nộp tờ trình có xác nhận của trưởng đơn vị cho Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế. Hiệu trưởng ra quyết định hủy hoặc thay thế cá nhân thực hiện chuyển công tác, học tập để chuyển tới các đơn vị liên quan. Việc hủy hoặc hoãn chuyển đi nước ngoài do lỗi của cá nhân thì cá nhân phải bồi hoàn kinh phí đã chuẩn bị cho chuyển đi.

Điều 17. Quy định thủ tục đi công tác nước ngoài của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

1. Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm chuẩn bị kế hoạch, nội dung và chương trình làm việc chi tiết, tài liệu, thông tin về đối tác và nước sẽ đến công tác; hoàn thành các thủ tục xuất nhập cảnh; tạm ứng, thanh toán kinh phí cho lãnh đạo Nhà trường đi công tác nước ngoài.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm thông báo về kế hoạch công tác nước ngoài của lãnh đạo Nhà trường; đặt và mua vé máy bay, chuẩn bị quà lưu niệm tặng đối tác.

3. Phòng Kế toán - Tài chính có trách nhiệm chuẩn bị và quyết toán kinh phí liên quan đến chuyến công tác theo quy định của Nhà nước.

4. Các phòng ban chức năng, các đơn vị trực thuộc phối hợp với Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế 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. Thời hạn hoàn thành công tác chuẩn bị: 07 ngày trước khi bắt đầu chuyến công tác.

Điều 18. Gia hạn thời gian công tác, học tập ở nước ngoài của cán bộ, viên chức và người học

1. Vì lý do chính đáng phải kéo dài thời gian công tác, học tập ở nước ngoài, cá nhân phải làm thủ tục xin gia hạn. Đương sự nộp hồ sơ xin gia hạn về Phòng Tổ chức - Cán bộ nếu là cán bộ, công chức, viên chức hoặc nộp cho Phòng Công tác chính trị và Quản lý người học nếu là học sinh, sinh viên. Hồ sơ xin gia hạn gồm có:

a) Đơn xin gia hạn của đương sự nêu rõ mục đích, lý do, thời gian xin gia hạn (văn bản giấy và văn bản điện tử) kèm theo báo cáo kết quả công tác đến thời điểm xin gia hạn, dự kiến kế hoạch công tác trong thời gian gia hạn có xác nhận của tổ chức/cá nhân mời hoặc của Đại sứ quán Việt Nam tại nước sở tại.

b) Văn bản đề nghị hoặc chấp thuận cho gia hạn của tổ chức/cá nhân nước ngoài (kèm theo bản dịch có công chứng bằng tiếng Anh).

c) Cam kết, xác nhận về trách nhiệm tài chính của tổ chức/cá nhân tài trợ.

d) Đơn đề nghị của đơn vị quản lý nhân sự xin gia hạn.

đ) Bản sao quyết định cử đi nước ngoài và quyết định gia hạn lần trước đó (nếu có).

2. Hồ sơ gia hạn phải nộp trước thời gian hết hạn ít nhất 15 ngày

3. Phòng Tổ chức - Cán bộ và Phòng Công tác chính trị và Quản lý người học phối hợp với Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế giải quyết hồ sơ đề nghị gia hạn trình Hiệu trưởng quyết định. Thời gian giải quyết là 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đủ hồ sơ.

4. Nếu nhân sự về nước không đúng thời hạn vì lý do cá nhân khác, thì thời gian ở lại không quá 05 ngày và phải được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam nhất trí trên cơ sở có ý kiến thẩm định bằng văn bản của cơ quan đại diện Việt Nam nước sở tại.

Điều 19. Báo cáo kết quả công tác, học tập ở nước ngoài

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người học đi công tác, học tập ở nước ngoài phải nộp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và sản phẩm kèm theo, chậm nhất là 10 ngày sau khi trở về nước: Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế, Phòng Tổ chức Cán bộ (đối với cán bộ, công chức, viên chức, theo Mẫu HTQT-6A); Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế, Phòng Công tác chính trị và Quản lý người học (đối với người học, theo Mẫu HTQT-6B); Văn phòng Đảng ủy (nếu là đảng viên). Sản phẩm kèm theo có thể là:

a) Tư liệu bằng hình ảnh (băng video, ảnh chụp) về chuyên môn và kiến trúc cảnh quan nơi đến công tác.

b) Báo cáo khoa học/luận văn tốt nghiệp (nếu có), bài giảng, tài liệu, ấn phẩm thuộc nội dung chuyên công tác.

c) Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ được cấp trong thời gian công tác, học tập ở nước ngoài.

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

đ) Các đề xuất, kiến nghị đối với đơn vị và 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 chuyên công tác.

e) Báo cáo, sản phẩm trình bày ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử và nộp 02 bộ cho Nhà trường (01 bộ lưu tại Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế, 01 bộ lưu tại Trung tâm Thông tin Thư viện).

2. Báo cáo kết quả và các sản phẩm là căn cứ để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, viên chức 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 từ sự nghiệp của các đơn vị.

Điều 20. Thu nhận cán bộ, công chức đi nước ngoài về nước

1. Cá nhân được Hiệu trưởng cử đi công tác, học tập ở nước ngoài khi hết hạn cho phép phải đến Phòng Tổ chức Cán bộ (đối với cán bộ, viên chức), Phòng Công tác chính trị và Quản lý người học (đối với học sinh, sinh viên) làm thủ tục về lại Trường.

2. Cán bộ, viên chức được cử đi công tác, học tập ở nước ngoài trong thời hạn từ 30 ngày trở lên, khi về nước phải làm thủ tục thu nhận về đơn vị tiếp tục công tác. Hồ sơ đề nghị thu nhận gồm:

a) Báo cáo kết quả, sản phẩm thu được từ chuyến đi công tác, học tập ở nước ngoài (quy định tại Điều 19).

b) Bản sao quyết định cử đi nước ngoài, quyết định gia hạn (nếu có).

c) Các hồ sơ khác theo yêu cầu của cơ quan cấp học bổng hoặc tài trợ.

3. Đối với trường hợp đi nước ngoài dưới 30 ngày: Cá nhân nộp 02 báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian ở nước ngoài. Cá nhân nộp lại 01 bản báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ có ý kiến của Phòng Tổ chức Cán bộ hoặc Phòng Công tác chính trị và Quản lý người học để nộp cho Trường đơn vị quản lý trực tiếp.

4. Đảng viên đi tham quan, công tác, học tập ở nước ngoài khi về nước cần làm bản kiểm điểm gửi chi ủy nơi sinh hoạt và Đảng ủy Nhà trường. Nếu đi công tác, học tập ở nước ngoài trên 12 tháng, đảng viên cần có bản kiểm điểm và đánh giá chất lượng đảng viên hằng năm.

5. Đảng viên đi công tác, học tập ở nước ngoài trên 3 tháng khi về nước cần làm bản kiểm điểm có xác nhận, đánh giá và hồ sơ chuyển sinh hoạt về nước của Đảng ủy Đại sứ quán Việt Nam tại nước đến gửi Đảng ủy Nhà trường.

6. Hồ sơ đề nghị thu nhận gửi trường đơn vị trực thuộc có thẩm quyền quản lý cán bộ, viên chức đó chậm nhất là sau 15 ngày kể từ khi về nước.

7. Hiệu trưởng quyết định thu nhận cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi công tác, học tập ở nước ngoài khi hết hạn cho phép.

Chương IV

KÝ VÀ THỰC HIỆN THỎA THUẬN HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 21. Chuẩn bị văn bản hợp tác quốc tế

1. Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung văn bản hợp tác trình Hiệu trưởng.

2. Văn bản hợp tác được chuẩn bị theo đúng thông lệ quốc tế.

Điều 22. Tổ chức ký và thực hiện thỏa thuận hợp tác quốc tế

1. Việc tổ chức ký và thực hiện thỏa thuận hợp tác quốc tế giữa Trường Đại học Tây Bắc với một hoặc nhiều bên ký kết nước ngoài được thực hiện theo quy định tại Điều 17, Điều 18, Pháp lệnh số 33/2007/PL-UBTVQH11, ngày 20 tháng 4 năm 2007 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế và các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm:

a) Phối hợp với đối tác, các cơ quan chức năng và các đơn vị liên quan dự thảo nội dung văn bản trình Hiệu trưởng.

b) Lập kế hoạch lễ ký kết trình Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Tổ chức lễ ký kết theo kế hoạch đã được duyệt.

d) Lưu văn bản ký kết và sao gửi đến các đơn vị có liên quan để phối hợp thực hiện.

3. Phòng Hành chính - Tổng hợp phối hợp với Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm về lễ tân theo Điều 9 của Quy định này.

4. Các đơn vị liên quan cử cán bộ tham dự lễ ký kết theo triệu tập của Hiệu trưởng.

Điều 23. Tổ chức thực hiện nội dung hợp tác đã được ký kết

1. Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức, hướng dẫn triển khai thực hiện các nội dung hợp tác theo văn bản do Trường Đại học Tây Bắc ký kết.

2. Đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm tổ chức triển khai việc thực hiện các nội dung hợp tác theo văn bản do đơn vị đã ký kết; báo cáo Nhà trường về tiến độ, kết quả thực hiện.

Điều 24. Lưu văn bản

Văn bản hợp tác quốc tế do Nhà trường ký kết được lưu ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử tại văn thư và Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

Chương V

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Điều 25. Thủ tục xin phép

1. Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế chuẩn bị tờ trình, các văn bản liên quan (đề án hoặc kế hoạch tổ chức) trình Hiệu trưởng duyệt để gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo và UBND tỉnh Sơn La (nếu tổ chức tại Sơn La) xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

2. Đề án hoặc kế hoạch tổ chức hội nghị hoặc hội thảo quốc tế cần nêu rõ:

a) Lý do, danh nghĩa tổ chức, mục đích của hội nghị hoặc hội thảo;

b) Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo; địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có);

c) Hình thức và công nghệ tổ chức (trong trường hợp hội nghị, hội thảo trực tuyến);

d) Nội dung, chương trình làm việc và các hoạt động bên lề hội nghị, hội thảo;

đ) Thành phần tham gia tổ chức, cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan tài trợ (nếu có);

e) Thành phần tham dự: số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài;

g) Nguồn kinh phí;

h) Ý kiến các cơ quan, địa phương (nếu có).

3. Đơn vị trực thuộc Trường đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế phải làm việc với các phòng ban khác liên quan đến chuyên môn của hội nghị, hội thảo, gửi tờ trình và các văn bản liên quan được quy định tại khoản 1, 2 của điều này về Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế

Điều 26. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo đúng kế hoạch được phê duyệt; hướng dẫn và giám sát các đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

2. Trường đơn vị trực thuộc đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo chịu trách nhiệm tổ chức hội nghị, hội thảo sau khi đã được cấp có thẩm quyền cho phép. Hội nghị, hội thảo phải được tổ chức chu đáo ở tất cả các khâu và theo kế hoạch được duyệt.

3. Tùy thuộc tính chất, nội dung của các hội nghị, hội thảo cụ thể, Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất Hiệu trưởng thành lập Ban tổ chức.

4. Ban tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế 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; tài chính phục vụ hội nghị, hội thảo; thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật.

5. Các đơn vị đăng cai gửi báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo (theo Mẫu HTQT-7B) về Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế trong phạm vi 5 ngày kể từ khi kết thúc hội nghị, hội thảo.

6. Sau hội nghị, hội thảo, Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế soạn báo cáo (theo Mẫu HTQT-7A) trình Hiệu trưởng duyệt để gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan liên quan tại địa phương trong phạm vi 15 ngày kể từ khi kết thúc hội nghị, hội thảo.

Chương VI

QUẢN LÝ CÁC CHƯƠNG TRÌNH LIÊN KẾT ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

Điều 27. Hình thức liên kết đào tạo quốc tế

1. Liên kết đào tạo quốc tế là hình thức hợp tác giữa Nhà trường và cơ sở giáo dục nước ngoài nhằm thực hiện chương trình đào tạo để cấp văn bằng hoặc chứng chỉ mà không thành lập pháp nhân.

2. Hình thức liên kết đào tạo

Đào tạo trực tiếp theo chương trình của nước ngoài hoặc chương trình do hai bên xây dựng; thực hiện toàn bộ chương trình tại Việt Nam hoặc một phần chương trình tại Việt Nam, một phần chương trình tại nước ngoài; cấp văn bằng,

chứng chỉ của Nhà trường, của cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc hai bên cấp theo quy định từng bên

3. Liên kết đào tạo quốc tế phải tuân thủ các quy định của Nhà nước, của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 28. Thủ tục xin phép thực hiện chương trình liên kết đào tạo quốc tế

1. Thủ tục xin phép thực hiện chương trình liên kết đào tạo quốc tế thực hiện theo các quy định tại Điều 14, Điều 15, Điều 16, Điều 17, Mục 3, Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

2. Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế là đầu mối phối hợp cùng với Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Đào tạo Sau đại học và các đơn vị liên quan kết hợp với cơ sở giáo dục nước ngoài xây dựng đề án liên kết đào tạo và lập hồ sơ đề nghị duyệt chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài trình Hiệu trưởng duyệt và hai bên cùng ký gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 29. Quản lý và triển khai chương trình đào tạo liên kết

1. Chương trình đào tạo liên kết quốc tế được thực hiện theo Quy chế đào tạo đại học (Ban hành kèm theo Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 6 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) và Quy chế đào tạo sau đại học (Ban hành kèm theo Quyết định số 18/2000/QĐ-BGD và ĐT ngày 08 tháng 6 năm 2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

2. Phòng Đào tạo Đại học (đối với chương trình liên kết đào tạo quốc tế ở bậc đại học), Phòng Đào tạo Sau đại học (đối với chương trình liên kết đào tạo quốc tế ở bậc sau đại học) là đầu mối phối hợp với các khoa và đơn vị chức năng khác triển khai, kiểm tra, giám sát và đánh giá việc thực hiện chương trình đào tạo liên kết quốc tế.

3. Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế là đầu mối phối hợp với Phòng Công tác chính trị và Quản lý người học và các đơn vị liên quan trực tiếp quản lý học sinh, sinh viên nước ngoài theo quy định.

Chương VII

QUẢN LÝ CÁC QUỸ, HỌC BỔNG, DỰ ÁN, CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU DO NƯỚC NGOÀI TÀI TRỢ

Điều 30. Quy trình và thủ tục xin phép

1. Đơn vị trực thuộc trình Hiệu trưởng hồ sơ xin phép tiếp nhận quỹ, dự án, học bổng, viện trợ.

2. Hồ sơ xin phép tiếp nhận học bổng, viện trợ.

a) Tờ trình (ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử) nêu rõ mục đích, nội dung, quy mô, giá trị của viện trợ, học bổng: tên và tư cách pháp nhân của tổ

chức, cá nhân viện trợ, cấp học bổng; các điều kiện thực hiện viện trợ, học bổng; trách nhiệm và nghĩa vụ của đơn vị nhận viện trợ, học bổng; thời gian, kế hoạch thực hiện...;

b) Thông tin chi tiết về đối tác viện trợ, cấp học bổng;

c) Văn bản thỏa thuận giữa đơn vị trực thuộc Trường và đối tác về mục đích của viện trợ; học bổng; đối tượng; tiêu chuẩn xét duyệt; giá trị viện trợ, học bổng; thời gian thực hiện; trách nhiệm của đơn vị tiếp nhận viện trợ, học bổng;

d) Dự thảo về việc thành lập ban điều hành, quản lý viện trợ, học bổng;

đ) Các tài liệu khác liên quan đến viện trợ, học bổng.

3. Hồ sơ xin phép tiếp nhận dự án:

a) Tờ trình (ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử) nêu rõ mục đích, nội dung chủ yếu, sản phẩm dự kiến, quy mô, giá trị của dự án; tên và tư cách pháp nhân tài trợ thực hiện dự án; điều kiện, trách nhiệm, nghĩa vụ đơn vị thực hiện dự án; thời gian và địa điểm thực hiện dự án...;

b) Thông tin về đối tác nước ngoài tài trợ, tham gia thực hiện đề án;

c) Văn bản của đối tác nước ngoài xác nhận khả năng tài trợ cho dự án;

d) Các tài liệu khác liên quan đến dự án.

4. Hồ sơ xin phép tiếp nhận quỹ:

a) Tờ trình (ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử) nêu rõ mục đích, nội dung, quy mô, giá trị của quỹ; đối tượng thụ hưởng quỹ; điều kiện, trách nhiệm, nghĩa vụ của đơn vị trong việc thực hiện quỹ, thời gian thực hiện và kết quả dự kiến...

b) Thông tin chi tiết (ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử) về tổ chức, cá nhân tài trợ quỹ.

c) Văn bản thỏa thuận giữa đơn vị trực thuộc Trường và tổ chức, cá nhân tài trợ quy về đối tượng và tiêu chuẩn thụ hưởng quỹ, các điều kiện thực hiện; trách nhiệm, nghĩa vụ của mỗi bên; thời gian; địa điểm thực hiện quỹ.

5. Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng và các đơn vị liên quan thẩm định hồ sơ xin phép tiếp nhận học bổng, trình Hiệu trưởng phê duyệt để gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định.

6. Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế (đối với các dự án, quỹ, viện trợ liên quan đến hoạt động khoa học công nghệ), Phòng Tổ chức – Cán bộ (đối với các dự án, quỹ, viện trợ liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức), Phòng Đào tạo Đại học hoặc Phòng Đào tạo Sau đại học (đối với các dự án, quỹ, viện trợ về đào tạo đại học hoặc sau đại học); Phòng Công tác chính trị và quản lý người học (đối với học bổng); Phòng Kế toán – Tài chính (đối với các dự án, quỹ, viện trợ khác) phối hợp với các đơn vị chức năng khác

liên quan tiếp nhận, thẩm định hồ sơ xin tiếp nhận dự án, quỹ, viện trợ, trình Hiệu trưởng phê duyệt gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định.

7. Các đơn vị trực thuộc chủ động khai thác, tiếp nhận và triển khai thực hiện các chương trình học bổng do nước ngoài tài trợ cho người học trong toàn Trường.

Điều 31. Quản lý học bổng, dự án, quỹ, viện trợ

1. Trường đơn vị tiếp nhận dự án, quỹ, học bổng, viện trợ nước ngoài chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý và triển khai dự án, quỹ, học bổng, viện trợ nước ngoài. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ (03 tháng/lần) với Hiệu trưởng.

2. Trường các đơn vị chủ động xúc tiến các hoạt động thu hút dự án; xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý các dự án theo quy định của Nhà nước.

3. Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế làm đầu mối liên lạc với nhà tài trợ, khai thác, phát triển các nguồn học bổng, quỹ, viện trợ phi dự án từ các tổ chức và cá nhân nước ngoài.

4. Phòng Công tác chính trị và Quản lý người học là đầu mối quản lý thống nhất các học bổng; phối hợp với các ban chức năng và đơn vị liên quan lập kế hoạch phân bổ học bổng cho các đơn vị; tổ chức xét duyệt, tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định về việc cấp học bổng, thông báo cho các đơn vị, cá nhân liên quan và tổ chức lễ trao học bổng; giám sát qua quá trình sử dụng học bổng (theo yêu cầu của tổ chức/cá nhân cấp học bổng).

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Tổ chức xây dựng và thực hiện kế hoạch về hợp tác quốc tế

Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế là đầu mối phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp và các đơn vị liên quan xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về hợp tác quốc tế trình Ban Giám hiệu phê duyệt; kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác hợp tác quốc tế.

Điều 33. Chế độ báo cáo thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế

1. Các đơn vị trực thuộc báo cáo Hiệu trưởng về tình hình, kết quả thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế của đơn vị (qua Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế) sau các kỳ học và kết thúc năm học.

2. Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế soạn báo cáo về công tác hợp tác quốc tế trình Hiệu trưởng duyệt gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị liên quan.

Điều 34. Khen thưởng và kỷ luật

1. Đối với những tập thể, cá nhân người nước ngoài có thành tích, đóng góp quan trọng trong hoạt động hợp tác quốc tế, căn cứ vào thành tích đạt được có thể đề nghị cấp trên khen thưởng theo quy định của pháp luật Việt Nam.

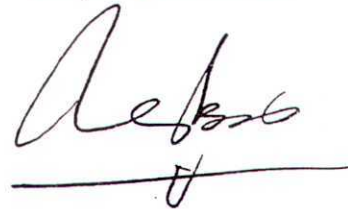
2. Đối với các đơn vị trực thuộc, các cá nhân thuộc Trường, tùy theo thành tích đóng góp trong quan hệ hợp tác quốc tế, được đề nghị các cấp khen thưởng theo quy định hiện hành.

Điều 35. Điều khoản thi hành

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

2. Trong quá trình thực hiện, quy chế này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tế với các quy định mới của Nhà nước, của các bộ và ban ngành liên quan./.

HIỆU TRƯỞNG



Mẫu HTQT-1: Kế hoạch đón tiếp đoàn vào theo năm học

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC
TÊN ĐƠN VỊ.....

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

Sơn La, ngày..... tháng.....năm.....

KẾ HOẠCH ĐÓN TIẾP ĐOÀN VÀO NĂM HỌC.....

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác Quốc tế.

1. Đơn vị chủ trì đoàn vào.....
2. Danh sách đoàn vào:

STT	Họ và tên	Ngày sinh		Quốc tịch	Đơn vị	Chức vụ
		Nam	Nữ			

3. Thời gian: Từ ngày đến ngày.....
4. Địa chỉ tạm trú dự kiến:.....
5. Đơn vị/người chịu trách nhiệm:
6. Mục đích (nêu rõ tính cần thiết của việc mời đoàn vào):.....
.....
.....
.....
7. Nội dung và kế hoạch công tác dự kiến (ghi theo thứ tự thời gian):.....
.....
.....
8. Kết quả dự kiến:.....
.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC
ĐƠN VỊ.....

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

Sơn La, ngày ... tháng năm.....

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác Quốc tế.

Theo kế hoạch hợp tác giữa đơn vị..... với đối tác..... Phái đoàn của sẽ đến thăm và làm việc với..... Đơn vị đã xây dựng kế hoạch tiếp và làm việc với khách như sau.

1. Thời gian:.....
2. Địa điểm:.....
3. Thành phần:.....

3.1. Phía khách (danh sách đính kèm)

TT	Họ tên	Quốc tịch	Thông tin hộ chiếu (số, ngày cấp, hạn, nơi cấp)	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Chức vụ và đơn vị công tác
1						
2						
3						
4						
....						

3.2. Phía Trường.....

4. Nội dung cuộc họp:.....

5. Chương trình cuộc họp (ghi rõ nội dung, thời gian, người chịu trách nhiệm)

Kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng KHCN&HTQT cho phép thực hiện và hỗ trợ một số công việc sau:

1. (Nội dung đề nghị).....
2.

Trân trọng cảm ơn./.

Ý KIẾN PHÒNG KHCN&HTQT

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN BAN GIÁM HIỆU

Mẫu HTQT-3: Mẫu xin cấp thị thực (visa) cho khách

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC
ĐƠN VỊ:.....

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

Sơn La, ngày.... tháng... năm

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác Quốc tế.

Thực hiện chương trình hợp tác giữa (đơn vị hợp tác) và đơn vị.... , trong thời gian tới đơn vị tổ chức đón khách (giáo viên/sinh viên/cá nhân/tập thể) của tổ chức nói trên đến tại đơn vị của Trường.

Thông tin về chuyên gia:

STT	Họ và tên (in hoa)	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Quốc tịch		Số, loại hộ chiếu	Chức vụ. nghề nghiệp
				Gốc	Hiện nay		

Được xuất nhập cảnh Việt Nam:(một/nhiều lần)

Thời gian dự kiến từ ngày.....đến ngày.....

Với mục đích:.....

Chương trình hoạt động tại các địa phương:.....

Dự kiến địa chỉ tạm trú tại:.....

Cơ quan, tổ chức đón tiếp, quản lý:.....

Kinh phí:

Đơn vị..... cam kết chịu trách nhiệm quản lý về nội dung, đi lại và các vấn đề khác liên quan đến khách.

Đơn vị.....kính đề nghị Ban Giám hiệu cho phép đón khách và kính mong Phòng KHCN&HTQT giúp đỡ làm thủ tục visa cho khách có tên trên vào Việt Nam đúng thời gian dự định.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Sơn La, ngày....tháng....năm....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu HTQT-4: Kế hoạch đoàn ra theo năm học

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN ĐƠN VỊ.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Son La, ngày..... tháng.....năm.....

KẾ HOẠCH ĐOÀN RA NĂM HỌC.....

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác Quốc tế.

1. Đơn vị chủ trì đoàn ra:.....

2. Danh sách đoàn ra:

TT	Họ và tên	Ngày sinh		Đơn vị	Chức vụ	Cơ quan và nước đến	Thời gian (ngày)	Nội dung công việc	Kinh phí (USD)			Nguồn kinh phí	
		Nam	Nữ						Phương tiện đi lại (*)	Tiền ăn, ở (*)	Khác (*)		Tổng cộng

(*) Cơ sở dự toán kinh phí căn cứ vào văn bản hiện hành của Bộ Tài chính quy định 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 đảm bảo kinh phí; căn cứ vào Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường. Đối với đoàn đi công tác nước ngoài theo nguồn kinh phí của đối tác nước ngoài cấp, (*) cơ sở dự toán căn cứ vào quy định của đối tác.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu HTQT-5A : Mẫu đơn xin đi nước ngoài (dùng cho giảng viên, cán bộ)

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

ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI

(Dùng cho cán bộ đi công tác, dự hội nghị, hội thảo, tập huấn ngắn hạn)

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Tây Bắc;
- Phòng Tổ chức - Cán bộ;
- Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác Quốc tế;
- Đơn vị.....

Họ và tên:.....Nam/nữ:.....

Ngày tháng năm sinh:

Nơi sinh:.....

Chức vụ/chức danh; học hàm, học vị:.....

Cán bộ (Biên chế/Hợp đồng):.....

Đơn vị:.....

Xin đi nước:.....

Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân mời (thư mời đính kèm):.....

Mục đích:.....

Thời gian:.....

Nguồn kinh phí:.....

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh các chế độ, qui định của Nhà nước và Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với cán bộ đi học tập, công tác ở nước ngoài.

Ý KIẾN ĐƠN VỊ

Sơn La, ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN PHÒNG KHCN&HTQT

Ý KIẾN PHÒNG TC-CB

HIỆU TRƯỞNG

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

ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI
(Dùng cho người học)

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Tây Bắc;
- Phòng Hành chính - Tổng hợp;
- Phòng Công tác Chính trị và Quản lý người học;
- Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác Quốc tế;
- Đơn vị.....

Họ và tên:.....Nam/nữ:.....

Ngày tháng năm sinh:

Nơi sinh:.....

Là học sinh/sinh viên lớp:..... Khóa:..... Khôi/Ngành:

Khoa:

Xin đi nước:.....

Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân mời (thư mời đính kèm):.....

Mục đích:.....

Thời gian:.....

Nguồn kinh phí:.....

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh các chế độ, qui định đối với Lưu học sinh đi học tập ở nước ngoài.

Sơn La, ngày.....tháng.....năm.....

Ý KIẾN ĐƠN VỊ

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN PHÒNG KHCN&HTQT

Ý KIẾN PHÒNG CTCT&QLNH

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu HTQT-6A : Mẫu báo cáo về việc học tập tại nước ngoài (dùng cho giảng viên, cán bộ)

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

BÁO CÁO
TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ CÔNG TÁC
TRONG THỜI GIAN Ở NƯỚC NGOÀI
(Dùng cho giảng viên, cán bộ)

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Tây Bắc;
- Phòng Tổ chức - Cán bộ;
- Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác Quốc tế;
- Đơn vị.....

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Quê quán:.....

Nơi công tác tại Việt Nam:.....

Nơi đến công tác học tập ở nước ngoài: (ghi rõ tên cơ quan đến công tác/học tập, cùng với địa chỉ, điện thoại, e-mail.):.....

Thời gian đi công tác, học tập, gia hạn (nếu có):.....

Nguồn kinh phí đào tạo (do ai cấp):.....

..... Ngày về nước:.....

II. NỘI DUNG CÁC VIỆC ĐÃ LÀM (trong thời gian học tập, công tác ở nước ngoài):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

BÁO CÁO VỀ VIỆC HỌC TẬP TẠI NƯỚC NGOÀI
(Dùng cho người học)

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Tây Bắc;
- Phòng Công tác Chính trị và Quản lý người học;
- Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác Quốc tế;
- Đơn vị.....

Họ và tên:.....Nam/nữ:.....

Ngày tháng năm sinh

Nơi sinh.....

Là học sinh/sinh viên lớp:..... Khóa:..... Khối/Ngành:

Khoa:

Quyết định cử đi nước ngoài/cử đi học sốngày...../tháng...../nămcủa Trường Đại học Tây Bắc.

Quyết định cử đi nước ngoài sốngày...../tháng...../năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Nếu có).

Thời gian học tập tại nước ngoài theo Quyết định cử đi học: từ tháng/năm..... đến tháng/năm.

Thời gian thực tế học tập ở nước ngoài:

Bậc học, ngành học:.....

Tên cơ sở tại nước ngoài đào tạo/tiếp nhận:.....

Nguồn kinh phí chi cho việc học tập:.....

Ngày về nước:.....

Địa chỉ liên hệ khi trở về Việt Nam (địa chỉ gửi thư, điện thoại, e-mail):.....

1. Những công việc đã làm

Tóm tắt những nội dung học tập, nghiên cứu (khoảng thời gian nào, đã làm được gì)

.....

.....

.....

2. Những việc chưa làm được, những nội dung học tập chưa hoàn thành, hướng khắc phục:.....

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Sơn La, ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO

(V/v tóm tắt kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế)

Kính gửi :

- Ban Giám hiệu ;
- Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

Thực hiện kế hoạch hợp tác quốc tế đã được phê duyệt,, đơn vị..... tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế....., đơn vị..... xin báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo như sau:

I. MỤC ĐÍCH TỔ CHỨC

Mục đích của hội nghị/hội thảo:.....

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC

Thời gian:

Địa điểm:

III. NỘI DUNG HỘI NGHỊ/HỘI THẢO, ĐƠN VỊ, THÀNH PHẦN

Tên hội nghị/hội thảo:

Nội dung, chương trình hội thảo/hội nghị:.....

Cơ quan chủ trì:

Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức:

Phía VN:

Phía nước ngoài:.....

Thông tin về báo cáo viên nước ngoài:

Thành phần tham dự, số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu:

Phía VN:

Phía NN:

IV. KINH PHÍ

Nguồn kinh phí:

Cơ quan/Tổ chức đài thọ:.....

Tổng kinh phí:

V. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

Đánh giá tóm tắt kết quả hội thảo, hội nghị:

VI. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội thảo, hội nghị chưa được xử lý:

.....

Sơn La, ngày.....tháng.....năm.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

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

Số :... /BC-ĐHTB-HTQT
V/v tóm tắt kết quả
hội nghị, hội thảo quốc tế

Sơn La, ngày.....tháng..... năm

Kính gửi: Vụ Hợp tác Quốc tế - Bộ Giáo dục và Đào tạo

Thực hiện kế hoạch hợp tác quốc tế đã được phê duyệt, Trường Đại học Tây Bắc đã tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.....Nhà trường xin báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo như sau:

I. MỤC ĐÍCH TỔ CHỨC

Mục đích của hội nghị/hội thảo:.....

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC

Thời gian:

Địa điểm:

III. NỘI DUNG HỘI NGHỊ/HỘI THẢO, ĐƠN VỊ, THÀNH PHẦN

Tên hội nghị/hội thảo:

Nội dung, chương trình hội thảo/hội nghị:.....

Cơ quan chủ trì:

Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức:

 Phía VN:

 Phía nước ngoài:.....

Thông tin về báo cáo viên nước ngoài:

Thành phần tham dự, số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu:

 Phía VN:

 Phía NN:

IV. KINH PHÍ

Nguồn kinh phí:

 Cơ quan/Tổ chức đài thọ:

 Tổng kinh phí:

V. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

Đánh giá tóm tắt kết quả hội thảo, hội nghị:

VI. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội thảo, hội nghị chưa được xử lý:

.....

Sơn La, ngày.....tháng.....năm.....

Nơi nhận:

HIỆU TRƯỞNG