

Số: /QĐ-SIU

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 2 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về công tác quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ SÀI GÒN

Căn cứ Quyết định số 1273/QĐ-TTg ngày 24/09/2007 của Thủ Tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn;

Căn cứ vào “Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn” năm 2007 của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 151/QĐ-SIU ngày 26/12/2018 của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn về việc “Thành lập phòng ban”;

Căn cứ tình hình thực tế phát triển hoạt động hợp tác quốc tế của Nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế quyết định số 68/QĐ-SIU ngày 6/8/2015 ban hành công tác quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị, cán bộ, viên chức, người lao động hợp đồng của Trường và cá nhân, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- BGH (để biết);
- Phòng, khoa liên quan;
- Lưu: VT, P. KH&HTQT.

Trần Xuân Định

QUY ĐỊNH

Quản lý công tác hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SIU ngày tháng năm 20 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này áp dụng cho các quan hệ và hoạt động hợp tác quốc tế (HTQT) trong phạm vi quản lý của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn SIU).

2. Đối tượng điều chỉnh của Quy định này bao gồm Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế, khoa đơn vị trực thuộc SIU sau đây gọi chung là phòng ban, khoa có liên quan, cán bộ, học viên cao học, sinh viên của SIU, các đối tác nước ngoài có quan hệ hợp tác với SIU.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Hoạt động HTQT trong quy định này được hiểu là những thủ tục hoạt động liên quan đến quan hệ giữa cá nhân, tập thể của SIU với cá nhân và tổ chức nước ngoài nhằm thực hiện những nội dung mà hai bên thoả thuận.

2. Đoàn vào là các đoàn khách nước ngoài đến thăm và/hoặc làm việc, học tập tại SIU.

Điều 3. Các nguyên tắc chung

1. Hoạt động HTQT phải được thực hiện theo đúng quy trình, chương trình, mục đích, nội dung; tuân thủ pháp luật và các quy định của Nhà nước Việt Nam cũng như luật pháp quốc tế; đảm bảo nghiêm túc chế độ báo cáo, xin ý kiến theo quy định của Chính phủ và các bộ ngành hữu quan; đảm bảo chủ quyền, độc lập tự chủ và an ninh quốc gia; đảm bảo các chuẩn mực văn hóa giao tiếp, ứng xử; thực hiện chuẩn mực hóa theo thông lệ quốc tế các hoạt động hợp tác quốc tế lễ tân, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế; tin học hóa công tác quản lý hoạt động hợp tác quốc tế.

2. Hoạt động HTQT phải góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo, nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng nâng cao năng lực, trình độ cán bộ, giảng viên, nhân viên; tiếp nhận công nghệ đào tạo và nghiên cứu khoa học; thu hút các nguồn lực, học bổng cho học sinh, sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh; tích cực hội nhập quốc tế và nâng cao vị thế của SIU, của phòng ban, khoa có liên quan; góp phần tăng cường tình hữu nghị và hợp tác giữa Việt Nam và các nước. HTQT phải khai thác và tận dụng hiệu quả nguồn nhân lực bên ngoài các tổ chức quốc tế, các giáo sư, chuyên gia, trí thức nước ngoài và Việt kiều

có trình độ cao); phát huy cao độ và sử dụng hiệu quả nội lực để phát triển hoạt động hợp tác quốc tế.

Hoạt động HTQT phải đảm bảo sự lãnh đạo tập trung, thống nhất của SIU và sự phối hợp chặt chẽ, liên thông, liên kết giữa Văn phòng, các Ban chức năng, các ĐVTV nhưng có 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; đảm bảo sự đồng bộ, kiểm tra, giám sát chặt chẽ của các cấp quản lý.

CHƯƠNG II

XÂY DỰNG KẾ HOẠCH HỢP TÁC QUỐC TẾ, HỘI NHẬP QUỐC TẾ VÀ ĐIỀU PHỐI CÁC HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 6. Xây dựng kế hoạch hợp tác quốc tế

1. Căn cứ chiến lược phát triển, nhiệm vụ ưu tiên của trường và kế hoạch hợp tác quốc tế của các đơn vị, Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác Quốc tế xây dựng kế hoạch hợp tác quốc tế của Trường hàng năm và báo cáo Ban giám hiệu Nhà trường.

2. Các đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ công tác và nhu cầu hợp tác quốc tế có trách nhiệm lập kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm của đơn vị gửi về Phòng. Thời gian thực hiện từ ngày 01 đến ngày 10 tháng 11 hàng năm để tổng hợp.

3. Nội dung, kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm bao gồm:

a. Các thỏa thuận hợp tác dự kiến ký kết;

b. Các chương trình dự án hợp tác quốc tế đơn vị đang triển khai, dự kiến triển khai;

c. Các kế hoạch hợp tác quốc tế;

d. Dự kiến đoàn ra: Gồm các đoàn đi học tập, công tác tại nước ngoài, tham gia hội thảo hội nghị;

e. Dự kiến đoàn vào: Gồm các đoàn khách quốc tế dự kiến đến làm việc, học tập, trao đổi kinh nghiệm, giảng dạy, tham gia các hội thảo, hội nghị, các chương trình dự án hợp tác quốc tế của trường và của các đơn vị;

f. Các Hội thảo hội nghị quốc tế do đơn vị và Phòng phối hợp dự kiến tổ chức tại Trường.

4. Các nội dung hợp tác quốc tế đã nêu tại khoản 3 điều 5 nếu phát sinh ngoài kế hoạch phải gửi báo cáo bổ sung về Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác Quốc tế.

Điều 7. Vận động và phát triển các dự án hợp tác Quốc tế, hội nhập quốc tế, điều phối các hoạt động hợp tác Quốc tế

1. Phòng KH & HTQT là đầu mối khai thác, mở rộng và tăng cường hợp tác trong các lĩnh vực chuyên môn, kêu gọi đầu tư và phát triển các dự án hợp tác quốc tế của trường, làm đầu mối hội nhập quốc tế của trường. Xây dựng kế hoạch hội nhập, chủ trì phối hợp với các đơn vị đàm phán các thỏa thuận hợp tác. Phối hợp với các đơn vị chỉ đạo, điều phối và tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế với các đối tác song phương và đa phương.

2. Các đơn vị chủ động khai thác, mở rộng nguồn tài trợ nước ngoài, xây dựng kế hoạch hợp tác, chương trình, dự án liên quan đến các lĩnh vực chuyên môn của đơn vị mình

để tiếp xúc, thu hút Phòng trợ, mở rộng hợp tác về chuyên môn kỹ thuật với nước ngoài.

Điều 8. Xây dựng và phát triển mạng lưới HTQT

1. Phòng KH & HTQT làm đầu mối xây dựng và phát triển mạng lưới HTQT bao gồm đại diện các bộ phận HTQT của các đơn vị trực thuộc.
2. Phòng KH & HTQT quản lý và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ HTQT cho mạng lưới HTQT.

CHƯƠNG III

KÝ KẾT, THỰC HIỆN CÁC THỎA THUẬN QUỐC TẾ

Điều 9. Xây dựng các thỏa thuận HTQT

1. Đối với các thỏa thuận HTQT của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn, Phòng KH & HTQT làm đầu mối phối hợp với các đơn vị xây dựng và thống nhất nội dung với đối tác để trình Hiệu trưởng;
2. Đối với các thỏa thuận hợp tác giữa các đơn vị với đối tác nước ngoài: đơn vị chủ động chuẩn bị nội dung văn bản, trình báo cáo lãnh đạo nhà trường thông qua đầu mối là Phòng KH & HTQT. Tất cả các văn bản có nội dung hợp tác quốc tế và gửi cho các đối tác quốc tế, trước khi trình Lãnh đạo nhà trường phải được thông qua và xác nhận tại Phòng KH & HTQT. Nếu các văn bản không có xác nhận của Phòng KH & HTQT, các trưởng đơn vị soạn thảo văn bản sẽ phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản và sẽ chịu toàn bộ trách nhiệm khi có sự cố xảy ra từ các văn bản này. Lãnh đạo nhà trường không ký các văn bản không có ký nháy xác nhận của Phòng KH & HTQT.

Điều 10. Đàm phán và ký kết

1. Quá trình trao đổi đàm phán phải được ghi thành văn bản;
2. Trong trường hợp phát sinh những vấn đề phức tạp nhạy cảm đơn vị chủ trì có trách nhiệm chủ động trao đổi với Phòng KH & HTQT để nghiên cứu, đề xuất báo cáo, tiếp đó Phòng KH & HTQT báo cáo lãnh đạo nhà trường xem xét quyết định;
3. Trên cơ sở kết quả đàm phán, thỏa thuận, Phòng KH & HTQT chuẩn bị văn bản trình lãnh đạo nhà Trường phê duyệt. Sau khi được phê duyệt Phòng KH & HTQT chuẩn bị các thủ tục và tổ chức ký kết;
4. Đối với các thỏa thuận hợp tác giữa đơn vị và các đối tác nước ngoài sau khi đàm phán, đơn vị chủ trì phối hợp với Phòng KH & HTQT báo cáo lãnh đạo nhà trường kết quả và xin phép ký kết. Sau khi có ý kiến đồng ý của lãnh đạo nhà trường, đơn vị liên hệ với Phòng KH & HTQT để được hướng dẫn phần nghi lễ và chủ động tổ chức lễ ký kết;
5. Văn bản được ký kết phải được sao gửi Phòng KH & HTQT và các đơn vị liên quan để phối hợp thực hiện và quản lý.

Điều 11. Thực hiện

1. Phòng KH & HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, giám sát việc thực hiện thỏa thuận hợp tác đã ký kết.
2. Các đơn vị báo cáo tiến độ thực hiện, kết quả đạt được trong nội dung báo cáo kế hoạch HTQT hàng năm của đơn vị, gửi Phòng KH & HTQT và các đơn vị có liên quan

đến nội dung thỏa thuận. Phòng KH & HTQT có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo Bộ Xây dựng các nội dung này.

3. Các báo cáo cần được cập nhật thường xuyên và được xác nhận bởi lãnh đạo đơn vị.

4. Trong quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn gì các đơn vị chủ động trao đổi với Phòng KH & HTQT và Lãnh đạo nhà trường để giải quyết.

CHƯƠNG IV

TIẾP KHÁCH QUỐC TẾ

Điều 12. Lãnh đạo Trường tiếp khách quốc tế

1. Phòng KH & HTQT làm đầu mối về việc tiếp khách Quốc tế của Lãnh đạo nhà trường.

2. Văn bản của các đơn vị trực thuộc đề nghị lãnh đạo nhà trường tiếp khách quốc tế phải được gửi về Phòng KH & HTQT 07 ngày làm việc trước khi tiếp khách. Phòng KH & HTQT tham mưu trình lãnh đạo nhà trường xem xét và quyết định. Đối với những đoàn khách có quá trình hợp tác với đơn vị cần gửi kèm tóm tắt nội dung, quá trình hợp tác, nhận xét đánh giá của đơn vị. Sau khi lãnh đạo nhà trường xem xét, Phòng KH & HTQT sẽ thông báo kết quả để các đơn vị thực hiện.

Nội dung văn bản đề nghị nêu rõ:

- Thành phần đoàn, công việc của các thành viên trong đoàn;
- Mục đích, nội dung làm việc, chương trình làm việc;
- Thời gian tiếp đoàn;
- Các đề xuất khác.

3. Đối với những khách do đơn vị tham gia mời yêu cầu có sự đồng ý của Ban Giám hiệu và có thư mời của lãnh đạo nhà trường đồng ý tiếp. Thư mời này cần được thông qua Phòng KH & HTQT và các đơn vị không trực tiếp gửi cho Lãnh đạo nhà trường. Chỉ có Phòng KH & HTQT có thẩm quyền ký nháy và trình lãnh đạo nhà trường ký các thư mời cho khách quốc tế. Ban lãnh đạo Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn chỉ ký thư mời cho chuyên gia quốc tế khi có xác nhận của Phòng KH & HTQT về chuyên gia quốc tế.

Điều 13. Lãnh đạo các đơn vị tiếp khách quốc tế

1. Các đơn vị cần báo cáo về đoàn vào cho Phòng KH & HTQT. Phòng KH & HTQT báo cáo Hiệu trưởng và thông báo cho đơn vị để thực hiện. Lãnh đạo các đơn vị chỉ được phép tiếp khách quốc tế tại đơn vị sau khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được sự uỷ quyền của Hiệu trưởng bằng văn bản và có sự tham gia của cán bộ Phòng KH & HTQT. Mọi trường hợp tiếp khách quốc tế mà không báo cáo và không được sự cho phép của Trường không được chấp nhận. Lãnh đạo đơn vị tự ý tiếp khách chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và các cơ quan có liên quan khi có các vấn đề liên quan đến an ninh cũng như các vấn đề phát sinh.

2. Đơn vị chuẩn bị nội dung buổi tiếp, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về nội dung thảo luận.

3. Đơn vị báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường trong trường hợp sau:

a. Nội dung thảo luận có những vấn đề liên quan đến chủ trương, chính sách mới hoặc các vấn đề nhạy cảm chính trị.

b. Nội dung thảo luận vượt quá thẩm quyền giải quyết và có liên quan đến nhiều đơn vị khác.

4. Các đơn vị tiếp khách quốc tế chuẩn bị phòng tiếp khách chu đáo, lịch sự. Khi tiếp khách phải có ít nhất 02 người. Bố trí phiên dịch nếu cần và cử cán bộ ghi chép nội dung buổi tiếp. Sau buổi tiếp đơn vị phải báo cáo Ban Giám hiệu về nội dung làm việc và định hướng phát triển tiếp theo.

5. Cán bộ nhà Trường không tiếp khách quốc tế với tư cách cá nhân tại Trường. Các trường hợp tiếp khách không được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường và không báo cáo thì các cá nhân, đơn vị sẽ phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng nhà trường về vấn đề an ninh cũng như các vấn đề khác phát sinh.

CHƯƠNG V

TIẾP NHẬN VÀ QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO

Điều 14. Đón đoàn cấp cao Bộ trưởng, thứ trưởng các nước hoặc các cấp tương đương

1. Phòng KH & HTQT là đầu mối tổ chức đón tiếp các đoàn khách cao cấp, các tổ chức quốc tế.

2. Phòng KH & HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan:

a. Xây dựng chương trình, kế hoạch đón và tiếp đoàn;

b. Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn thành báo cáo về hoạt động và kết quả chuyến thăm.

Điều 15. Quy định về các đoàn vào làm việc với các dự án và thực hiện các công việc chuyên môn.

1. Đối với các chuyên gia vào làm việc cho các chương trình, dự án đào tạo hoặc tham gia hội thảo, hội nghị đã được SIU phê duyệt, các chuyên gia vào trao đổi chuyên môn, tìm kiếm khả năng hợp tác, đơn vị tiếp nhận có văn bản đề nghị gửi Phòng KH & HTQT 04 tuần trước khi khách vào, báo cáo về nội dung làm việc, thời gian, địa điểm đoàn đến và nguồn kinh phí để được hướng dẫn và giải quyết các thủ tục nhập xuất cảnh cho khách. Thủ tục xuất nhập cảnh cho khách quốc tế phải tuân thủ quy trình Quy trình Hợp tác Quốc tế kèm theo quy chế này.

2. Tất cả các thư mời cho chuyên gia đến làm việc với Trường phải được thông qua Phòng Khoa học và Hợp tác Quốc tế trước khi trình lãnh đạo nhà trường ký.

Điều 16. Quản lý đoàn vào làm việc với các chương trình dự án và tham gia các hoạt động chuyên môn

1. Khi tiếp nhận các đoàn khách quốc tế, các đơn vị phải có kế hoạch làm việc, quản lý chương trình hoạt động của khách, đảm bảo an ninh quốc gia và an toàn cho khách.

2. Khi đưa khách quốc tế đến làm việc với các đơn vị hay địa phương đặc biệt là các đơn vị nhạy cảm về an ninh chính trị, phải có nội dung làm việc cụ thể, phải được sự đồng ý bằng văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố của khu vực đó và phải tuân thủ các quy định hiện hành.

3. Đơn vị tiếp nhận chuyên gia nước ngoài đến làm việc có nhiệm vụ quản lý hoạt động chuyên môn của chuyên gia, tạo điều kiện để chuyên gia làm việc có hiệu quả đồng thời thực hiện đúng các chế độ quy định đối với chuyên gia.

4. Tất cả các khách quốc tế đến làm việc với Trường phải sử dụng visa hợp lệ được sự cho phép của lãnh đạo nhà Trường cũng như của Nhà nước. Mọi cá nhân, đơn vị không tuân thủ quy định về báo cáo đoàn vào sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và Ban Giám hiệu nhà trường về các vấn đề của khách.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC, QUẢN LÝ ĐOÀN RA

Điều 17. Đoàn ra do lãnh đạo nhà trường làm trưởng đoàn

Phòng KH & HTQT chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình, kinh phí tài chính (phối hợp với Phòng Tài chính - Nhân sự) của chuyến đi, chịu trách nhiệm tổ chức chuyến đi và thực hiện các thủ tục cần thiết cho chuyến công tác. Các đơn vị, cá nhân được phân công chuẩn bị nội dung làm việc của đoàn có trách nhiệm hoàn thành việc chuẩn bị và báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản thông qua Phòng KH & HTQT .

Điều 18. Đoàn ra cá nhân, đoàn cán bộ của Trường không có sự tham gia của lãnh đạo nhà trường.

1. Các đoàn, cá nhân cán bộ đi công tác, học tập nước ngoài gửi công văn và đơn xin phép đi nước ngoài có xác nhận của Trường đơn vị kèm theo thư mời đến phòng Tổng hợp và Phòng KH & HTQT (để biết và tổng hợp số liệu báo cáo) để làm thủ tục cần thiết khi đi công tác.

2. Phòng Tổng hợp làm quyết định cho phép cán bộ đi công tác nước ngoài và quản lý cán bộ theo quy định của pháp luật.

3. Đối với sinh viên tham gia các chương trình trao đổi với đối tác nước ngoài Phòng KH & HTQT sẽ có trách nhiệm phối hợp với phòng Hành chính & Dịch vụ sinh viên thực hiện các thủ tục cần thiết.

CHƯƠNG VII

CÁC QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 19. Quy định chung về lễ tân

1. Khi đón tiếp khách quốc tế tùy theo từng đoàn khách, từng hoạt động đối ngoại mà sử dụng trang phục phù hợp.

2. Căn cứ mức độ hợp tác và tính chất của các mối quan hệ Phòng KH & HTQT đề xuất quà tặng khách quốc tế phù hợp dựa theo mức chi quy định của Bộ Tài chính.

3. Việc trao đổi các thông tin, tài liệu, số liệu liên quan đến chủ trương chính sách của ngành, bí mật của quốc gia, các đơn vị phải tuân thủ quy định của Nhà nước về lưu trữ hồ sơ, bảo vệ bí mật của nhà nước.

Điều 20. Tổ chức hội thảo hội nghị quốc tế

Việc đăng cai tổ chức Hội thảo hội nghị quốc tế phải tuân thủ quy định của nhà nước về việc tổ chức Hội thảo, Hội nghị quốc tế tại Việt Nam, cụ thể là Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính Phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam quy định về việc hướng dẫn việc tổ chức và quản lý hội thảo, hội nghị quốc tế tại Việt Nam và những quy định về tiếp nhận và quản lý đoàn vào nêu tại Chương V của quy chế này.

CHƯƠNG VIII

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 21. Khen thưởng các đối tác quốc tế

1. Các cá nhân nước ngoài có đóng góp to lớn cho sự phát triển của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn đều được xét tặng kỷ niệm chương của Nhà trường; phong tặng chức danh Giáo sư danh dự theo quy định của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn.

2. Các đơn vị căn cứ đóng góp của các chuyên gia có thành tích xứng đáng và đủ tiêu chuẩn có văn bản đề nghị kèm theo bản tóm tắt thành tích, lí lịch của chuyên gia gửi về Phòng KH & HTQT để xem xét và trình Lãnh đạo nhà trường và đưa ra Hội đồng Khoa học giáo dục nhà trường xem xét. Sau khi được xét duyệt, các đơn vị phối hợp với Phòng KH & HTQT tiến hành các thủ tục và tổ chức trao tặng.

Điều 22. Khen thưởng đối với người làm HTQT

1. Nhà trường sẽ xem xét, khen thưởng cho tập thể cá nhân có thành tích xuất sắc và có nhiều đóng góp hiệu quả cho công tác HTQT.

2. Các đơn vị căn cứ theo tiêu chí bình xét thi đua hàng năm về công tác HTQT xem xét, bình xét khen thưởng tập thể cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác HTQT và có nhiều đóng góp hiệu quả cho đơn vị. Bình chọn tập thể/cá nhân tiêu biểu để khen thưởng hoặc đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng.

3. Hàng năm, trường tổ chức tổng kết công tác HTQT để rút kinh nghiệm, bàn phương hướng công tác tiếp theo; Quyết định khen thưởng cho những đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác HTQT.

Điều 23. Xử lý vi phạm

1. Các đơn vị, cá nhân chậm gửi báo cáo 2 năm/lần và chậm quá 15 ngày/lần thì sẽ không được đưa vào danh sách khen thưởng của năm đó.

2. Các đơn vị, cá nhân không thực hiện đúng quy trình về tiếp khách, đoàn ra, đoàn vào theo quy chế này, ngoài việc không được đưa vào danh sách khen thưởng của năm đó còn phải chịu kỷ luật theo quy định của pháp luật và nhà trường tùy theo mức độ hậu quả gây ra từ việc báo cáo chậm trễ.

Điều 24. Chế độ báo cáo

1. Báo cáo hoạt động HTQT của các đơn vị cần được gửi định kỳ đến Phòng KH & HTQT 6 tháng một lần vào ngày 30/6 và ngày 30/12 hàng năm.

2. Đối với các đơn vị có tiếp khách quốc tế tại Đơn vị theo đúng thẩm quyền được quy định tại khoản 2 điều 11 của quy chế này, sau khi tiếp đón các đoàn khách quốc tế cần nộp báo cáo về nội dung buổi tiếp để Phòng KH & HTQT và Ban Giám hiệu theo dõi.

3. Trong thời hạn chậm nhất 10 ngày làm việc sau khi đoàn/cá nhân về nước theo phân công của Trường đoàn, thành viên đại diện trong Đoàn có trách nhiệm hoàn thành báo cáo kết quả chuyến đi để Trường đoàn ký trình báo cáo gửi Phòng Tổng hợp và Phòng KH & HTQT.

4. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi Đoàn về nước, tùy trường hợp cụ thể, Trường Đoàn có trách nhiệm chuyển những hồ sơ, tài liệu chuyên môn do đối tác nước ngoài tặng, biếu, cung cấp tới đơn vị liên quan để khai thác và sử dụng chung.

5. Trường hợp cần thiết, Phòng KH & HTQT chủ trì, phối hợp với các đơn vị báo cáo Lãnh đạo Trường cho phép tổ chức tọa đàm báo cáo kết quả, đoàn công tác.

6. Phương thức báo cáo: Báo cáo được gửi bằng văn bản và gửi qua địa chỉ email của Phòng KH & HTQT.

CHƯƠNG VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm tham mưu, quản lý và thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế

Phòng KH & HTQT là đầu mối tham mưu, điều phối, quản lý và triển khai các hoạt động hợp tác quốc tế với các nước, các tổ chức và cá nhân nước ngoài, có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn triển khai thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế, thống nhất các hoạt động hợp tác quốc tế của nhà trường theo đúng quy định của Nhà nước về công tác ngoại giao.

Điều 26. Quy định về phân công trách nhiệm đối với các đơn vị có liên quan

Trường phòng các đơn vị chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế quản lý hợp tác Quốc tế tại đơn vị mình và có trách nhiệm phối hợp với Phòng KH & HTQT thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ của mình như sau:

1. Phòng Tài chính - nhân sự (TC - NS): Phối hợp với Phòng KH & HTQT trong việc quản lý đoàn ra, cử cán bộ nhà trường đi công tác, học tập tại nước ngoài. Phối hợp báo cáo Ban giám hiệu về các hoạt động đoàn ra của Trường theo định kỳ 6 tháng 1 lần đồng thời tổng hợp các nguồn Phòng trợ hợp tác quốc tế của Trường và Đơn vị. Phòng KH & HTQT phối hợp với phòng TC-NS và các đơn vị có liên quan theo dõi tiến độ, đánh giá, giám sát các chương trình dự án HTQT.

2. Phòng Hành chính & Dịch vụ sinh viên: phối hợp với Phòng KH & HTQT trong các hoạt động lễ tân ngoại giao, các buổi tiếp khách quốc tế và trong các Hội nghị quốc tế tổ chức tại Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn đồng thời phối hợp với Phòng KH & HTQT

bố trí phòng họp, hội thảo, hội nghị quốc tế kèm theo các trang thiết bị phù hợp với mục đích của buổi họp khi có khách quốc tế đến làm việc với Ban Giám hiệu và các đơn vị trong trường.

3. Phòng Đào tạo: Phối hợp với Phòng KH & HTQT lập kế hoạch và thời khóa biểu giảng dạy cho các chương trình liên kết đào tạo đại học đồng thời hỗ trợ Phòng KH & HTQT lập kế hoạch và thời khóa biểu giảng dạy cho các chương trình liên kết đào tạo sau đại học

4. Phòng Tuyển sinh & Công tác sinh viên: Phối hợp với Phòng KH & HTQT làm thủ tục xuất nhập cảnh, đăng ký tạm trú, tạm vắng cho sinh viên quốc tế trong thời gian học tập tại trường. Phối hợp với Phòng KH & HTQT giải quyết các thủ tục cho phép sinh viên Việt Nam tham gia các chương trình trao đổi với đối tác nước ngoài.

5. Phòng KH & HTQT: thực hiện lựa chọn, triển khai và nghiệm thu các đề tài NCKH do các chương trình, dự án hợp tác quốc tế yêu cầu.

6. Các Khoa trong trường phối hợp với Phòng KH & HTQT trong việc lựa chọn giảng viên, sinh viên tham gia các chương trình trao đổi, các hoạt động chuyên môn, ngoại khóa với các đối tác nước ngoài.

Điều 27. Triển khai thực hiện.

Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu có gì vướng mắc phát sinh, đề nghị các đơn vị kịp thời phản ánh về Phòng KH & HTQT để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Xuân Định

Mẫu số 1- HTQT- visa

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ SÀI GÒN

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

Đơn vị:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Kính gửi: Phòng Kiểm định, Hợp tác Quốc tế và Nghiên cứu khoa học

Đề nghị Phòng KH & HTQT làm thủ tục nhập xuất cảnh cho các khách có tên sau:

TT	Họ tên	Ngày sinh	Quốc tịch	Số Hộ chiếu	Nghề nghiệp
----	--------	-----------	-----------	-------------	-------------

Được đến làm việc với

(Một hoặc nhiều) lần từ ngày đến ngày..... (nếu là nhiều lần phải giải thích rõ tại sao lại vào nhiều lần và gửi kèm theo chương trình làm việc dự kiến trong những lần đến VN)

Mục đích:

Hoạt động tại các địa phương:

Đơn vị tiếp đón:

Đề nghị cho khách nhận thị thực tại:

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Mẫu số 2- HTQT- Báo cáo khách Quốc tế đến làm việc

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ
SÀI GÒN

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

V/v: Báo cáo khách Quốc tế đến làm việc *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm*

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
 - Phòng Khoa học & Hợp tác Quốc tế

Xin phép Ban Giám hiệu cho đoàn chuyên gia:

..... đến làm việc với Trường cụ thể như sau:

1. Thành phần tham gia đoàn

- Tên đoàn:

- Trưởng đoàn:

- Số lượng khách:

2. Thời gian, địa điểm dự kiến làm việc:

3. Nội dung chính:

Các đơn vị nêu lên những nội dung chính đã trao đổi và dự kiến nội dung cuộc họp, định hướng phát triển tiếp theo.

4. Đề xuất làm việc với Ban Giám hiệu: (ghi rõ có đề xuất Lãnh đạo nhà trường tiếp hay chỉ lãnh đạo đơn vị tiếp)

5. Đề xuất về thủ tục nhập xuất cảnh cho khách: (ghi rõ khách có cần xin visa không, nếu có kèm theo CV, photo passport và chương trình làm việc)

Thư ký cuộc họp

Trưởng đơn vị

Chủ trì cuộc họp

Mẫu số 3 –HTQT- Báo cáo kết quả làm việc

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ SÀI GÒN

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

V/v: Báo cáo kết quả làm việc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Phòng Khoa học & Hợp tác Quốc tế

Báo cáo kết quả làm việc với đoàn

Đơn vị báo cáo:

Xin báo cáo Ban Giám hiệu kết quả làm việc với đoàn.....như sau:

1. Thành phần tham gia:

- Chủ trì cuộc họp:

- Thư ký:

- Các thành viên khác:

2. Thời gian, địa điểm:

3. Nội dung chính:

Các đơn vị nêu lên những nội dung chính đã trao đổi và kết quả của cuộc họp, định hướng phát triển tiếp theo.

Thư ký cuộc họp

Trưởng đơn vị

Chủ trì cuộc họp