

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về quản lý, tổ chức, thực hiện công tác đối ngoại và hợp tác quốc tế Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

Căn cứ Pháp lệnh số 33/2007/PL-UBTVQH11 ngày 20 tháng 4 năm 2007 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định về việc ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế và các quy định hiện hành;

Căn cứ Luật số 47/2014/QH13 của Quốc hội ngày 16 tháng 6 năm 2014 về Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 249/QĐ-TTg ngày 29 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ;

Căn cứ Nghị định số 165/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 9 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục về quản lý hợp tác quốc tế trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ Quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 07/VBHN-BCA ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ công an hợp nhất Nghị định số 94/2015/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 136/2007/NĐ-CP về xuất, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 03/2014/TT-BLDTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP bắt đầu có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 3 năm 2014;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BCA-BNG ngày 03 tháng 01 năm 2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 04/2002/TTLT-BCA-BNG ngày 29 tháng 01 năm 2002 và Thông tư liên tịch số 05/2009/TTLT/BCA-BNG ngày 12 tháng 5 năm 2009 hướng dẫn thủ tục giải quyết cho công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài đăng ký thường trú tại Việt Nam;



Căn cứ Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06 tháng 01 năm 2010 của Bộ Tài chính
Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ
chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước;

Căn cứ Thông tư số 17/2014/TB-BGDDT ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ Giáo
dục và Đào tạo ban hành quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức và
viên chức;

Căn cứ Quyết định số 30/2015/QĐ-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2015 của Ủy
Ban Nhân dân thành phố Cần Thơ về Ban hành Quy định ký kết và thực hiện thỏa
thuận quốc tế;

Căn cứ Quyết định số 35/2015/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2015 của Ủy
Ban Nhân dân thành phố Cần Thơ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế
trên địa bàn thành phố Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 1274-QĐ/TU ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Ban Thường
vụ Thành ủy Cần Thơ về việc Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên
địa bàn thành phố Cần Thơ;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ
Cần Thơ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý, tổ chức, thực hiện
công tác đối ngoại và hợp tác quốc tế Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

Điều 2. Các đơn vị thuộc Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ căn cứ
quyết định này thi hành./. 

Nơi nhận:

Như Điều 2;

Lưu: VT, LTT.



Huỳnh Thanh Nhã

QUY ĐỊNH
về quản lý, tổ chức, thực hiện công tác đối ngoại
và hợp tác quốc tế Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ
(*Ban hành kèm theo Quyết định số 640/QĐ-ĐHKTCTN ngày 14 tháng 11 năm 2019 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ*)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng cho các quan hệ đối ngoại 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 Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ (ĐH KTCNCT), bao gồm xây dựng và triển khai chiến lược - kế hoạch hoạt động hợp tác quốc tế; ký kết, lưu trữ và theo dõi việc thực hiện các văn bản hợp tác quốc tế; quản lý các dự án quốc tế; quản lý người nước ngoài đến học tập, nghiên cứu và công tác tại Trường; quản lý cán bộ, sinh viên đi công tác, học tập, nghiên cứu, trao đổi ở nước ngoài; công tác lễ tân và đối ngoại; tổ chức hội nghị/hội thảo khoa học quốc tế; tổ chức và quản lý các chương trình liên kết đào tạo theo quy định của pháp luật hiện hành và của Trường ĐH KTCNCT.

2. Đối tượng áp dụng của Quy định này gồm các đơn vị, viên chức, người lao động và sinh viên của Trường ĐH KTCNCT.

Điều 2. Mục tiêu của việc quản lý, tổ chức, thực hiện công tác đối ngoại và hợp tác quốc tế

1. Mục tiêu chung

a) Đẩy mạnh công tác hợp tác quốc tế (HTQT) trong Trường ĐH KTCNCT, đảm bảo hoạt động HTQT theo đúng quy định của pháp luật, giữ gìn an ninh quốc gia trong thời kỳ hội nhập.

b) Hợp tác nhằm xây dựng Trường ĐH KTCNCT thành một Trường Đại học đa ngành, đa lĩnh vực với định hướng nghiên cứu và đảm bảo chất lượng, nâng cao vị thế của Trường ĐH KTCNCT ở Việt Nam, khu vực và quốc tế.

2. Mục tiêu cụ thể

a) Tạo thuận lợi phát huy quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm, động viên cá nhân, tập thể tích cực tham gia vào hoạt động HTQT, mở rộng HTQT với các cơ sở giáo dục có chất lượng trên thế giới góp phần xây dựng Trường ĐH KTCNCT trở thành Trung tâm nghiên cứu và đào tạo có chất lượng và uy tín cao.

b) Gắn quyền tự chủ với quản lý nhà nước đối với HTQT trong Trường ĐH KTCNCT thông qua kiểm tra giám sát của các cơ quan quản lý cấp trên và báo cáo của đơn vị, gắn phát triển HTQT về giáo dục với giữ gìn an ninh quốc gia.



Điều 3. Nội dung hợp tác quốc tế

Hoạt động HTQT của Trường gồm các hoạt động được quy định tại Điều 3 Quy chế quản lý thông nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn thành phố Cần Thơ được ban hành kèm theo Quyết định số 1274-QĐ/TU ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Ban Thường vụ Thành ủy Cần Thơ.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

1. 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 HTQT.

2. HTQT phải góp phần nâng cao năng lực, trình độ cán bộ, công chức; tiếp nhận công nghệ đào tạo và nghiên cứu khoa học; thu hút các nguồn lực, học bổng cho sinh viên, viên chức của Trường; tích cực hội nhập quốc tế và nâng cao vị thế của Trường ĐH KTCNCT, 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; phát huy cao độ hiệu quả sử dụng hiệu quả nội lực để phát triển hoạt động HTQT.

3. HTQT phải đảm bảo sự lãnh đạo tập trung thống nhất của Trường ĐH KTCNCT và sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng ban chức năng, các đơn vị trực thuộc nhưng có sự phân công nhiệm vụ 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 tính đồng bộ, sự kiểm tra giám sát chặt chẽ của các cấp quản lý.

Điều 5. Thuật ngữ và định nghĩa

1. HTQT trong quy định này được hiểu là những thủ tục liên quan đến quan hệ giữa cá nhân, tập thể của Trường ĐH KTCNCT với cá nhân và tổ chức nước ngoài, những hoạt động có sự kết hợp giữa những cá nhân, tập thể của Trường ĐH KTCNCT 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:

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 định cư ở nước ngoài vào Trường với mục đích phát triển giáo dục đào tạo.

3. Đoàn ra:

a) Tập thể, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Trường ĐH KTCNCT 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 ĐH KTCNCT 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 ĐH KTCNCT liên kết với 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

THẨM QUYỀN VỀ VIỆC TRÌNH DUYỆT CHƯƠNG TRÌNH HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 6. Các nội dung, chương trình hoạt động HTQT trình UBND bao gồm

1. Xây dựng Chương trình hoạt động HTQT hàng năm.
2. Việc đi công tác nước ngoài của các tập thể và cá nhân.
3. Việc mời và đón tiếp các tổ chức quốc tế, các cá nhân nước ngoài đến thăm Trường.
4. Việc nhận các danh hiệu, hình thức khen thưởng của nước ngoài trao tặng cho tập thể và cá nhân thuộc Trường.
5. Kiến nghị xét tặng các danh hiệu, hình thức khen cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài đã và đang làm việc tại Trường.
6. Kế hoạch (kèm Đề án) tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế.

Điều 7. Hiệu trưởng quyết định và chịu trách nhiệm về các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường, bao gồm

1. Việc chấp thuận cho viên chức từ cấp Trường phòng trở xuống đi nước ngoài về việc riêng không sử dụng nguồn kinh phí nhà nước. Các tập thể, cá nhân phải nộp hồ sơ đi nước ngoài cho phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo Ban Giám hiệu trình Sở Ngoại vụ, Sở Ngoại vụ xem xét trình UBND thành phố quyết định. Quyết định cho phép viên chức đi nước ngoài phải gửi cho Sở Ngoại vụ để theo dõi.
2. Việc mời các tổ chức, cá nhân nước ngoài có quan hệ hợp tác đến thăm và làm việc với Trường.
3. Việc nhận các danh hiệu, hình thức khen thưởng của tổ chức, cá nhân nước ngoài trao tặng cho viên chức thuộc quyền quản lý của Hiệu trưởng.
4. Xét tặng các danh hiệu, hình thức khen thưởng cho cá nhân, tổ chức nước ngoài có nhiều thành tích, cống hiến cho Trường theo Luật Thi đua, Khen thưởng và các quy định của pháp luật hiện hành.
5. Tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng.
6. Ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế và các hoạt động HTQT khác sau khi được Chủ tịch UBND thành phố chấp thuận.
7. Công tác ngoại giao kinh tế; công tác tiếp nhận, quản lý và tổ chức thực hiện các chương trình, dự án phi chính phủ nước ngoài (PCPNN), hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và đầu tư trực tiếp nước ngoài (FDI).
8. Công tác ngoại giao văn hóa.
9. Công tác quản lý và chính sách đối với viên chức đi học tập ở nước ngoài.
10. Quản lý hoạt động của các tổ chức, cá nhân nước ngoài đang công tác tại Trường.

11. Quản lý các hoạt động thông tin, báo chí của các phóng viên, báo chí nước ngoài diễn ra tại Trường.

12. Quản lý hoạt động của Văn phòng đại diện, Văn phòng dự án của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài đặt tại Trường.

13. Giao Phòng Nghiên cứu khoa học - Hợp tác Quốc tế - Thanh tra - Pháp chế (NCKH - HTQT - TTr - PC) chịu trách nhiệm thực hiện một số hoạt động HTQT của Trường, cụ thể:

a) Xây dựng kế hoạch hàng năm về các chương trình HTQT.

b) Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

c) Trực tiếp quản lý hoạt động các tổ chức, cá nhân nước ngoài đến làm việc tại Trường.

d) Phối hợp với các cơ quan liên quan hoàn tất các thủ tục và làm đầu mối trực tiếp làm việc với các cơ quan ngoại giao, tổ chức quốc tế có quan hệ hợp tác với Trường.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác về HTQT khi được Hiệu trưởng phân công.

Chương III QUẢN LÝ, THỰC HIỆN CÁC HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 8. Xây dựng, triển khai chiến lược và kế hoạch hoạt động HTQT

Phòng NCKH - HTQT - TTr - PC có nhiệm vụ:

1. Tham mưu cho Nhà trường và phối hợp với các đơn vị xây dựng kế hoạch chiến lược HTQT của Nhà trường; chủ động phối hợp với các đơn vị thực hiện kế hoạch chiến lược đã được phê duyệt và đánh giá định kỳ hiệu quả thực hiện kế hoạch chiến lược theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

2. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong xây dựng kế hoạch HTQT hàng năm của Trường.

3. Phối hợp với các đơn vị triển khai thực hiện kế hoạch HTQT đã được phê duyệt.

4. Thực hiện việc tổng kết và đánh giá định kỳ hoạt động HTQT theo quý, học kỳ, năm học hoặc khi có yêu cầu của Trường ĐH KTCNCT và các cơ quan hữu quan.

5. Xây dựng các văn bản quản lý các hoạt động HTQT của Trường trình Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt.

Điều 9. Ký kết và thực hiện Thỏa thuận quốc tế

Phòng NCKH - HTQT - TTr - PC có nhiệm vụ:

1. Tiếp nhận các đề xuất hợp tác của đối tác, phối hợp với các đơn vị có liên quan, trao đổi và thảo luận với đối tác về các hoạt động có thể hợp tác, phác thảo, đàm phán và thống nhất với đối tác về các nội dung và điều khoản được đưa vào bản ghi nhớ và văn bản thỏa thuận hợp tác trình Hiệu trưởng xét duyệt.

2. Gửi công văn, dự thảo bản thỏa thuận đến Sở Ngoại vụ để xin ý kiến của thành phố về việc ký kết (gửi trước ngày dự định ký kết phải sớm 10 ngày).

3. Chuẩn bị và tổ chức ký kết các văn bản thỏa thuận đã được Hiệu trưởng duyệt.

4. Lưu trữ và quản lý các văn bản đã ký kết.

5. Phối hợp với các đơn vị có liên quan, thúc đẩy việc tổ chức thực hiện và theo dõi tình hình thực hiện nội dung các văn bản đã ký kết và báo cáo định kỳ cho Hiệu trưởng.

Điều 10. Quản lý đoàn vào và đoàn ra

1. Quản lý đoàn vào

a) Có trách nhiệm trao đổi bằng văn bản về thời gian, địa điểm, nội dung, chương trình làm việc, danh sách đoàn nước ngoài (kèm bản sao hộ chiếu, thị thực của người nước ngoài) và thành phần tiếp đoàn đến Sở Ngoại vụ, Công an thành phố Cần Thơ (PA01, PA03), Sở Ngoại vụ thành phố Cần Thơ, Ủy ban nhân dân quận Ninh Kiều chậm nhất 07 ngày làm việc trước khi tiếp khách nước ngoài đến thăm và làm việc tại Trường. Trường hợp chương trình làm việc có đưa đoàn đến làm việc hoặc tham quan bên ngoài Trường thì Trường phải gửi văn bản gồm thời gian, địa điểm, nội dung, chương trình làm việc, danh sách đoàn nước ngoài (kèm bản sao hộ chiếu, thị thực của người nước ngoài) đến Sở Ngoại vụ trước ít nhất 21 ngày làm việc để Sở Ngoại vụ liên hệ với các cơ quan có liên quan và địa phương có ý kiến trước khi đoàn đến làm việc. Sau khi đón đoàn vào, đơn vị tiếp đoàn vào hoặc phòng NCKH - HTQT - TTr - PC chậm nhất 07 ngày sau khi đón đoàn vào.

b) Trực tiếp xin gia hạn visa, làm thủ tục đăng ký tạm trú cho khách kể cả trường hợp người nước ngoài cần kéo dài thời gian công tác, học tập.

c) Liên hệ với công an phường nơi sở tại để xin đăng ký tạm trú, tạm vắng hoặc đăng ký thường trú cho khách theo quy định hiện hành.

d) Báo cáo kịp thời Trường ĐH KTCNCT, Công an thành phố Cần Thơ (PA01, PA03), Sở Ngoại vụ thành phố Cần Thơ, Ủy ban nhân dân quận Ninh Kiều những trường hợp xảy ra bất thường với người nước ngoài như có dấu hiệu vi phạm luật pháp Việt Nam, tai nạn, ốm đau, mất cắp hoặc có quan hệ với tập thể, cá nhân không được phép.

e) Phối hợp chặt chẽ với Trường ĐH KTCNCT, Công an thành phố Cần Thơ, Sở Ngoại vụ thành phố Cần Thơ, Ủy ban nhân dân quận Ninh Kiều giải quyết kịp thời các rủi ro phát sinh liên quan tới khách trong thời gian khách làm việc cho đơn vị.

f) Đối với các trường hợp khách đến đột xuất ngoài kế hoạch hoặc không phải do đơn vị mời hay vì lý do nào đó mà thông tin đến quá chậm thì Trường thông báo ngay bằng điện thoại Sở Ngoại vụ, Công an thành phố Cần Thơ (PA01, PA03), Ủy ban nhân dân quận Ninh Kiều trước khi khách đến sau đó thực hiện thủ tục báo khách vào chậm nhất không quá 07 ngày.

g) Trường hợp khách đến làm việc: khách đến giảng dạy, tư vấn hoặc phối hợp thực hiện các dự án quốc tế tài trợ hoặc làm việc theo thỏa thuận với Trường thì Trường có kế hoạch trước và hoàn tất các thủ tục khai báo khách đến. Đối với khách đến làm việc có hưởng lương, đơn vị trực tiếp xin cấp giấy phép lao động của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội (Sở LĐ-TB&XH) thành phố Cần Thơ theo quy định tại Nghị định 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ LĐ-TB&XH.

2. Quản lý đoàn ra

a) Hiệu trưởng di công tác nước ngoài, phòng NCKH - HTQT - TTr - PC phối hợp thực hiện công văn xin phép ủy ban nhân dân thành phố.

b) Hiệu trưởng quyết định cử các tập thể, cá nhân ra nước ngoài công tác, học tập.

c) Trực tiếp tổ chức đoàn ra cho tập thể/cá nhân trong Trường đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định.

d) Hướng dẫn tập thể, cá nhân hoàn tất nhanh chóng và thuận lợi các thủ tục đoàn ra; Phổ biến quy định bảo mật thông tin cho tập thể, cá nhân trước khi ra nước ngoài công tác theo quy định tại Nghị định 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 (Bảo vệ bí mật nhà nước) và Điều 9, Thông tư số 17/2014/TT-BGDDT ngày 26/5/2014.

e) Dôn đốc, nhắc nhở tập thể, cá nhân viết báo cáo kết quả chuyến đi nộp cho Trường theo quy định hiện hành (chậm nhất 10 ngày sau chuyến đi), có thể hỗ trợ tập thể, cá nhân tổ chức tọa đàm chia sẻ với đồng nghiệp về kiến thức và kinh nghiệm học được sau mỗi chuyến đi.

f) Tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng tình hình mở rộng hợp tác.

g) Giao nhiệm vụ cho tập thể, cá nhân trong đơn vị có trách nhiệm thiết lập các mối quan hệ hợp tác với các tổ chức/cá nhân nước ngoài để mở rộng các mối quan hệ HTQT.

h) Báo cáo kịp thời với Trường DH KTCNCT và các cơ quan hữu quan trong và ngoài nước về những rủi ro xảy ra đối với đối với tập thể, cá nhân trong thời gian ở nước ngoài để giải quyết kịp thời các phát sinh.

Điều 11. Trách nhiệm quản lý, sử dụng hộ chiếu hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

1. Cán bộ công chức được cấp hộ chiếu phổ thông, hộ chiếu công vụ hoặc hộ chiếu ngoại giao phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng hộ chiếu của mình, tuyệt đối không được tẩy xóa, thay đổi họ tên hoặc để người khác sử dụng và chỉ được sử dụng hộ chiếu khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền cử ra nước ngoài về việc công, đảm bảo hộ chiếu được sử dụng đúng đối tượng, đúng mục đích. Khi hộ chiếu bị mất phải kịp thời báo cáo cơ quan trực tiếp quản lý và Sở Ngoại vụ.

2. Cán bộ công chức chỉ được sử dụng hộ chiếu phổ thông để đi nước ngoài về việc riêng (sau khi có sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan quản lý Cán bộ công chức).

Điều 12. Quản lý cán bộ, giảng viên và sinh viên đi công tác, học tập, trao đổi ở nước ngoài

1. Phòng NCKH - HTQT - TTr - PC chịu trách nhiệm thẩm định nội dung công văn đề nghị của đối tác nước ngoài (trong khuôn khổ chương trình trao đổi sinh viên, cán bộ) và thư mời của cán bộ, sinh viên đi công tác, học tập ở nước ngoài theo quy định của Bộ Giáo dục - Đào tạo, quy định của Trường ĐH KTCNCT và theo văn bản hợp tác với đối tác.

2. Phòng NCKH - HTQT - TTr - PC phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính (trường hợp là cán bộ, viên chức), Phòng Công tác Chính trị và Quản lý sinh viên (trường hợp là sinh viên) và Phòng Tài chính - Kế toán (trong trường hợp có hỗ trợ từ ngân sách của Trường) chịu trách nhiệm chuẩn bị và hoàn tất hồ sơ, thủ tục đi công tác, học tập ở nước ngoài của cán bộ, giảng viên và sinh viên Trường trình Hiệu trưởng xét duyệt và ra quyết định.

3. Cán bộ đi công tác, học tập ở nước ngoài có trách nhiệm nộp sản phẩm, báo cáo kết quả chuyến đi chậm nhất là mười (10) ngày sau khi trở về nước cho Phòng Tổ chức - Hành chính và Phòng NCKH - HTQT - TTr - PC theo quy định của Trường ĐH KTCNCT.

4. Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Công tác Chính trị và Quản lý sinh viên tiếp nhận đơn xin gia hạn thời gian công tác, học tập ở nước ngoài của cán bộ, sinh viên trình Hiệu trưởng xét duyệt và quyết định phù hợp với quy định của Nhà nước và Trường ĐH KTCNCT.

5. Cán bộ được cử đi công tác, học tập ở nước ngoài trong thời hạn từ ba mươi (30) ngày trở lên, khi về nước phải làm thủ tục tiếp nhận về đơn vị tiếp tục công tác theo quy định của Trường ĐH KTCNCT.

Điều 13. Quản lý hoạt động của các tổ chức, cá nhân nước ngoài đến học tập, nghiên cứu và làm việc tại Trường

1. Khi có chương trình đón tiếp khách nước ngoài đến làm việc, Phòng NCKH - HTQT - TTr - PC có trách nhiệm phối hợp Sở Ngoại vụ, phòng Quản lý xuất nhập cảnh, Công an thành phố và Sở Lao động - Thương Binh - Xã hội quản lý chặt chẽ hoạt động của khách nước ngoài đúng mục đích đã nêu trong văn bản đề nghị; kịp thời thông tin cho Công an thành phố, Sở Ngoại vụ và Ủy ban nhân dân quận Ninh Kiều nếu phát hiện mọi hoạt động ngoài phạm vi, mục đích đã đề nghị. Đồng thời, cần đề cao cảnh giác trước âm mưu thù đoạn lợi dụng hoạt động HTQT để hoạt động chính trị của tổ chức, cá nhân nước ngoài.

2. Khi tiếp và làm việc với khách nước ngoài, nếu khách có nhu cầu ở lại qua đêm, phòng NCKH - HTQT - TTr - PC có trách nhiệm hướng dẫn cho khách nghỉ tại khách sạn, nhà khách có đăng ký kinh doanh. Trường hợp đưa khách đi làm việc tại các địa bàn xa khách sạn hoặc do yêu cầu công việc phải nghỉ qua đêm tại nơi làm việc thì phòng NCKH - HTQT - TTr - PC phải thông báo cho Công an thành phố, Sở Ngoại vụ và các cơ quan liên quan biết để phối hợp quản lý, đảm bảo an toàn cho khách.

3. Trường phối hợp cơ quan chức năng, UBND địa phương nơi đoàn đến có trách nhiệm đảm bảo an ninh, an toàn cho khách nước ngoài; nội dung trao đổi, chương trình phải đảm bảo đúng quy định của pháp luật hiện hành, không làm lộ bí mật Nhà nước.

Điều 14. Tổ chức giao lưu văn hóa cho sinh viên

1. Phòng Công tác Chính trị và Quản lý sinh viên là đầu mối phối hợp với Phòng NCKH - HTQT - TTr - PC, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên để tổ chức cho sinh viên, học viên các trường đại học nước ngoài giao lưu văn hóa, thể thao với sinh viên.

2. Tổ chức các đoàn chung cho sinh viên trong Trường ĐH KTCNCT ra nước ngoài tham quan, giao lưu văn hóa theo thỏa thuận hợp tác.

3. Tiếp nhận sinh viên, học viên người nước ngoài tới học tập, tổ chức giao lưu văn hóa, thể thao trong khuôn khổ hợp tác.

4. Báo cáo với Trường ĐH KTCNCT, Sở ngoại vụ, Công an thành phố Cần Thơ kế hoạch giao lưu văn hóa, thể thao giữa sinh viên của Trường với sinh viên nước ngoài trước khi tổ chức.

5. Chủ trì thực hiện việc đưa sinh viên, học viên của đơn vị ra nước ngoài hoặc tiếp nhận sinh viên, học viên người nước ngoài vào giao lưu, học tập, thực tập chuyên môn nghề nghiệp theo đúng kế hoạch được phê duyệt.

6. Báo cáo kết quả sau khi kết thúc hoạt động.

Điều 15. Quản lý các hoạt động thông tin, báo chí của phóng viên nước ngoài

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 16. Quản lý hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế

1. Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ (gọi tắt là Quyết định số 76) và các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Quy trình cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế: thực hiện theo Quyết định số 35/2015/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2015 của Ủy Ban Nhân dân thành phố Cần Thơ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn thành phố Cần Thơ.

Điều 17. Trao đổi thông tin, tài liệu, phối hợp xuất bản kết quả nghiên cứu khoa học và tài liệu phục vụ giảng dạy

1. Trường ĐH KTCNCT được quyền hợp tác với các cơ sở giáo dục nước ngoài trong việc biên soạn và in ấn giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy; được quyền phối hợp nghiên cứu khoa học công nghệ và công bố kết quả hợp tác nghiên cứu khoa học công nghệ trên các tạp chí ở trong và ngoài nước theo đúng quy định tại Nghị định 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ về quy định chi tiết thi hành pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Phối hợp với cơ quan quản lý nhà nước giải quyết các phát sinh vướng mắc.

3. Kiểm tra giám sát việc hợp tác xuất bản giáo trình giảng dạy, tài liệu tham khảo và kết quả nghiên cứu khoa học của Trường với các cơ sở giáo dục nước ngoài theo quy định bảo mật của pháp luật.

4. Xin ý kiến chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan an ninh, văn hóa về việc hợp tác công bố xuất bản đối với những thông tin có liên quan tới kinh tế, văn hóa, chính trị và dân tộc.

5. Công nhận các công trình hợp tác và các kết quả công bố của tập thể, cá nhân.

6. Các sản phẩm của sự hợp tác, trao đổi thông tin sau khi được đăng tải, in ấn và xuất bản đều phải nộp lưu chiểu cho phòng NCKH - HTQT - TTr - PC và Thư viện Trường để phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học của giảng viên và sinh viên.

Điều 18. Công tác quản lý, vận động viện trợ phi chính phủ nước ngoài

1. Trường có quyền vận động, tiếp nhận nguồn viện trợ PCPNN nhưng phải lập thủ tục đề nghị trình phê duyệt dự án, phi dự án gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư theo quy định pháp luật và theo Quyết định số 2013/QĐ-UBND ngày 03 tháng 7 năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy chế phối hợp trong công tác vận động, quản lý sử dụng viện trợ phi chính phủ nước ngoài và quản lý hoạt động trên địa bàn thành phố Cần Thơ.

2. Định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng Phòng NCKH - HTQT - TTr - PC trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện công tác vận động viện trợ phi chính phủ nước ngoài tại Trường về Sở Kế hoạch và Đầu tư (đồng thời gửi Sở Ngoại vụ).

Điều 19. Quản lý các dự án quốc tế

Phòng NCKH - HTQT - TTr - PC có nhiệm vụ:

1. Tiếp nhận và tham mưu cho các đơn vị trong Trường xây dựng đề án cho các dự án quốc tế theo yêu cầu của các đơn vị. Giới thiệu các đề án, dự án quốc tế với các đối tác quốc tế để tìm đối tác thích hợp cho việc phối hợp và tài trợ cho dự án.
2. Tiếp nhận các đề xuất của đối tác quốc tế về việc phối hợp phát triển và xây dựng các dự án quốc tế với Nhà trường.
3. Phối hợp và tư vấn cho các đơn vị có liên quan (Phòng NCKH - HTQT - TTr - PC, Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Tài chính - Kế toán, các đơn vị khoa, trung tâm có liên quan) xây dựng và thẩm định hồ sơ của các dự án quốc tế, đề xuất thành lập Ban Điều hành/Ban Điều phối dự án trình Hiệu trưởng xét duyệt và ra quyết định.
4. Phối hợp với Ban Điều hành/Ban Điều phối dự án để giám sát và quản lý việc tổ chức thực hiện các dự án quốc tế, lập báo cáo định kỳ theo yêu cầu về hoạt động và kết quả của các dự án quốc tế trình Hiệu trưởng.

Điều 20. Chương trình đào tạo liên kết quốc tế

1. Hình thức liên kết đào tạo quốc tế

a) Mục đích của đào tạo liên kết quốc tế là nhằm tạo cơ hội cho một bộ phận sinh viên được học tập theo các chương trình, giáo trình và phương pháp tiên tiến đang được sử dụng tại các trường đại học có uy tín trên thế giới; tạo động lực và điều kiện cho các đơn vị trực thuộc đổi mới nội dung, chương trình, giáo trình và phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá theo tiêu chuẩn quốc tế, nâng cao năng lực và trình độ giảng viên, chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ, từng bước hội nhập quốc tế về giáo dục đại học, góp phần đẩy mạnh hợp tác với các trường đại học nước ngoài có uy tín.

b) Đào tạo liên kết quốc tế được thực hiện thông qua các hình thức:

Chương trình đào tạo liên kết quốc tế do đại học nước ngoài cấp bằng;

Chương trình đào tạo liên kết quốc tế do Trường ĐH KTCNCT cấp bằng;

Chương trình đào tạo liên kết quốc tế do Trường đại học nước ngoài và Trường ĐH KTCNCT cùng cấp bằng.

c) Đào tạo liên kết quốc tế phải tuân thủ các quy định của Nhà nước, của Bộ Giáo dục và đào tạo của Trường ĐH KTCNCT.

2. Điều kiện để thực hiện chương trình liên kết đào tạo quốc tế

a) Hiệu trưởng của Trường ĐH KTCNCT quyết định cho phép các đơn vị trực thuộc Trường ĐH KTCNCT có chức năng, nhiệm vụ đào tạo đại học và sau đại học đáp ứng yêu cầu về cơ sở vật chất, về đội ngũ cán bộ giảng dạy được thực hiện các chương trình đào tạo liên kết quốc tế đối với các ngành và chuyên ngành mà chính phủ Việt Nam cho phép.

b) Đối tác nước ngoài tham gia đào tạo liên kết quốc tế phải là các trường đại học có tư cách pháp nhân, có uy tín đã được tổ chức có thẩm quyền của nhà nước sở tại kiểm định chất lượng.

c) Trường ĐH KTCNCT và đại học nước ngoài tham gia đào tạo liên kết quốc tế phải có văn bản hợp tác bao gồm các điều khoản chi tiết về nội dung, nhiệm vụ, trách nhiệm cụ thể của mỗi bên, các điều kiện đảm bảo chất lượng để thực hiện chương trình đào tạo liên kết quốc tế một cách hiệu quả, chất lượng.

3. Quản lý chương trình đào tạo liên kết do Trường ĐH KTCNCT cấp bằng

a) Chương trình đào tạo liên kết quốc tế do Trường ĐH KTCNCT cấp bằng, hoặc do Trường ĐH KTCNCT và đối tác nước ngoài cùng cấp bằng thực hiện theo Quy chế đào tạo đại học (Ban hành kèm theo Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDDT 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&ĐT ngày 08 tháng 6 năm 2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

b) Phòng Đào tạo, phòng NCKH - HTQT - TTr - PC là đầu mối phối hợp với phòng Tổ chức Hành chính, các đơn vị năng lực kiểm tra, giám sát việc thực hiện chương trình đào tạo liên kết quốc tế, trình Hiệu trưởng về việc cho tiếp tục hay ngừng chương trình đào tạo liên kết quốc tế.

c) Phòng Đào tạo phối hợp với phòng NCKH - HTQT - TTr - PC trực tiếp quản lý sinh viên nước ngoài theo quy chế; kịp thời thông báo cho Sở Ngoại vụ và các cơ quan liên quan về những vụ việc liên quan đến người nước ngoài để phối hợp xử lý hoặc báo cáo xin chủ trương giải quyết của UBND thành phố Cần Thơ.

Điều 21. Kinh phí phục vụ hoạt động HTQT

Thực hiện theo quy định hiện hành của UBND thành phố Cần Thơ về mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế, mức chi tiêu tiếp khách trong nước đến thăm và làm việc tại thành phố Cần Thơ và các quy định pháp luật hiện hành khác có liên quan.

Điều 22. Công tác lễ tân và đối ngoại

Phòng NCKH - HTQT - TTr - PC chịu trách nhiệm:

1. Là đầu mối tiếp nhận các đề xuất tiếp khách quốc tế của Trường và trình Hiệu trưởng quyết định. Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức tiếp khách quốc tế sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Phối hợp với các đơn vị lập kế hoạch đón tiếp, đưa đón khách quốc tế vào làm việc, dự trù kinh phí tiếp khách, chuẩn bị quà tặng, đặt tiệc chiêu đãi khách quốc tế theo sự phê duyệt của Hiệu trưởng. Việc tổ chức chiêu đãi, tặng quà và chi phí cho các hoạt động HTQT thực hiện theo quy định của Trường ĐH KTCNCT và pháp luật hiện hành.

3. Lập báo cáo kết quả làm việc và chịu trách nhiệm theo dõi, phát triển các đề nghị hợp tác được hai bên thống nhất trên nguyên tắc từ buổi làm việc.

Điều 23. Chế độ thông tin báo cáo

1. Sau khi kết thúc một hoạt động HTQT (đón đoàn vào, tổ chức đoàn ra, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, hoạt động HTQT trong và ngoài Chương trình đã được phê duyệt), chậm nhất là 07 ngày làm việc, Phòng NCKH - HTQT - TTr - PC chịu trách nhiệm trình Hiệu trưởng báo cáo kết quả hoạt động để gửi về Sở Ngoại vụ để tổng hợp; đề xuất chủ trương, giải pháp đổi mới những vấn đề phát sinh, nêu rõ kế hoạch thực hiện các thỏa thuận với đối tác nước ngoài (nếu có).

2. Định kỳ vào tháng 5 và tháng 10 hàng năm, các đơn vị trong Trường thực hiện báo cáo hoạt động HTQT gửi về phòng NCKH - HTQT - TTr - PC.

3. Định kỳ 6 tháng, hàng năm, Phòng NCKH - HTQT - TTr - PC thực hiện việc báo cáo hoạt động HTQT 6 tháng, trong năm và Chương trình hoạt động HTQT năm tiếp theo gửi đến Sở Ngoại vụ.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Khen thưởng

1. Đối với những tập thể, cá nhân người nước ngoài có thành tích, đóng góp quan trọng trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, góp phần nâng cao uy tín, vị thế của Trường ĐH KTCNCT, cản 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, cá nhân thuộc Trường ĐH KTCNCT, tùy theo thành tích đóng góp trong quan hệ HTQT, được Nhà trường đề nghị các hình thức khen thưởng theo quy định hiện hành.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì, phối hợp với phòng NCKH - HTQT - TTr - PC xử lý công văn, hồ sơ, báo cáo Hiệu trưởng Trường ĐH KTCNCT và phối hợp với các đơn vị liên quan để hoàn thiện các thủ tục đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng.

4. Phòng NCKH - HTQT - TTr - PC chủ trì, phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính và các đơn vị liên quan tổ chức lễ trao tặng các danh hiệu phù hợp với lễ nghi và quy định của Nhà nước Việt Nam.

Điều 25. Xử lý vi phạm

Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy định này, tùy theo mức độ và tính chất vi phạm, tập thể, cá nhân có hành vi vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn có liên quan.

Điều 26. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Tập thể và cá nhân có liên quan có trách nhiệm tổ chức triển khai, thực hiện Quy định này.

2. Phòng NCKH - HTQT - TTr - PC theo dõi việc thực hiện Quy định này và văn bản có liên quan; phối hợp tổ chức kiểm tra và hướng dẫn các tập thể, cá nhân có liên quan thực hiện tốt Quy định này. Khi có văn bản mới thay thế, sửa đổi, bổ sung từng phần, toàn bộ các nội dung đã được quy định tại văn bản này, Phòng NCKH - HTQT - TTr - PC kịp thời tham mưu Ban Giám hiệu chỉ đạo thực hiện theo quy định mới nhất.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, tập thể, cá nhân phản ánh kịp thời về Phòng NCKH - HTQT - TTr - PC để tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, quyết định./. *[Signature]*



PGS. TS. Huỳnh Thanh Nhã