

Số: 337/QĐ-ĐHSP

Thái Nguyên, ngày 17 tháng 01 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Sư phạm

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập ĐHTN;
Căn cứ Thông tư 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;
Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;
Căn cứ Quyết định 346/QĐ-ĐHSP ngày 16/02/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm;
Căn cứ Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/06/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định về Hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;
Căn cứ Thông tư số 17/2014/TT-BGDĐT ngày 26/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức và viên chức;
Căn cứ Quyết định số 1448/QĐ-ĐHTN ngày 03/9/2014 của Đại học Thái Nguyên về việc ban hành quy định Quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Thái Nguyên;
Căn cứ Quyết định số 2759/QĐ-ĐHSP ban hành ngày 25/7/2016 của Trường Đại học Sư phạm về việc Ban hành Quy định về quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế;
Căn cứ Quyết định số 296-QĐ/ĐU ngày 10/12/2018 của Đảng ủy Trường Đại học Sư phạm về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Đảng ủy Trường Đại học Sư phạm.

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

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Sư phạm.

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

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

Nơi nhận:

- Như Kính gửi;
- Lưu: VT, KHCN-HTQT

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM
PGS. TS Nguyễn Thị Tính

**QUY ĐỊNH QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM**

*(Ban hành theo Quyết định số: 337 ngày 17 tháng 1 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

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

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

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

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

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Hợp tác quốc tế* trong quy định này được hiểu là những thủ tục liên quan đến quan hệ giữa cá nhân, tập thể của Trường Đại học Sư phạm với cá nhân và tổ chức nước ngoài, những hoạt động có sự kết hợp giữa những cá nhân, tập thể của Trường Đại học Sư phạm 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 nước ngoài do cơ quan, đơn vị của trường mời trực tiếp từ nước ngoài vào làm việc với Trường.

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

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

3. Đoàn ra bao gồm:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Quản lý đoàn ra

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

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

3. Quản lý đoàn vào

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

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

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

5. Quản lý các dự án tài trợ quốc tế, các dự án hợp tác với các tổ chức, cá nhân nước ngoài.

6. Quản lý chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài.

7. Tiếp nhận các hình thức khen thưởng của nước ngoài, các tổ chức quốc tế trao tặng.

8. Tiếp nhận các hình thức khen thưởng của nước ngoài, các tổ chức quốc tế trao tặng.

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

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức thực hiện

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

2. Quy định này quy định chi tiết một số hoạt động HTQT được nêu trong Điều 3. Những vấn đề HTQT khác được giải quyết theo các quy định của pháp luật và thông lệ quốc tế phù hợp với đường lối, chính sách đối ngoại của Việt Nam.

3. Phòng Khoa học - Công nghệ và Hợp tác Quốc tế (KH-CN&HTQT) là đầu mối quản lý toàn diện các hoạt động HTQT của Trường. Trực tiếp thực hiện

các hoạt động HTQT do Trường tổ chức; hỗ trợ, quản lý các hoạt động HTQT do các đơn vị trong trường tổ chức.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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

1. Quy trình thực hiện

Bước 1: Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, các phòng, ban, khoa, bộ môn, trung tâm trực thuộc Trường, Trường THPT Thái Nguyên xây dựng kế hoạch HTQT của năm học mới cho đơn vị mình, gửi về Phòng KH-CN&HTQT trước ngày 15 tháng 8 hàng năm (theo mẫu 01).

Bước 2: Phòng KH-CN&HTQT tổng hợp các nội dung đề xuất, xây dựng kế hoạch HTQT của Trường, trình Hiệu trưởng và cấp có thẩm quyền (nếu cần thiết) phê duyệt trước ngày 30 tháng 8 hàng năm.

Bước 3: Dựa trên kế hoạch đã được phê duyệt, Phòng KH-CN&HTQT thông báo tới các đơn vị để triển khai thực hiện. Các đơn vị khi cần điều chỉnh, bổ sung hoặc hủy bỏ các hoạt động HTQT đã được phê duyệt phải gửi đề nghị tới Phòng KH-CN&HTQT để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi thực hiện ít nhất 7 ngày làm việc.

2. Trách nhiệm của các đơn vị

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

b) Phòng Đào tạo: Chủ trì xây dựng kế hoạch và nội dung phát triển các chương trình liên kết đào tạo quốc tế.

c) Phòng Hành chính- Tổ chức: Chủ trì xây dựng kế hoạch bồi dưỡng cán bộ, giảng viên của Trường ở nước ngoài hoặc các khóa bồi dưỡng có yếu tố nước ngoài. Bộ phận truyền thông chủ trì xây dựng kế hoạch đối với công tác thông tin đối ngoại (liên quan tới yếu tố nước ngoài) của Trường.

d) Các khoa/bộ môn, trung tâm trực thuộc và Trường THPT Thái Nguyên: Đề xuất các nội dung HTQT của Trường và xây dựng kế hoạch các nội dung HTQT đơn vị mình tổ chức.

đ) Phòng Kế hoạch-Tài chính: Phối hợp lập dự toán kinh phí cho hoạt động hợp tác quốc tế hàng năm.

Điều 7. Tổ chức và quản lý đoàn vào

1. Quy trình thực hiện

a) Đối với khách đến làm việc với Trường

Bước 1. Xây dựng kế hoạch chi tiết

Phòng KH-CN&HTQT chuẩn bị thông tin nhân sự, kế hoạch và nội dung làm việc trình Hiệu trưởng và các cấp có thẩm quyền phê duyệt và thông báo cho các đơn vị liên quan để tổ chức thực hiện. Đối với các đoàn khách nước ngoài từ cấp tỉnh, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục đại học nước ngoài trở lên, Phòng KH-CN&HTQT phối hợp với Văn phòng Đảng ủy xin ý kiến Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 2. Làm thủ tục xuất nhập cảnh

Đối với đoàn vào có thời gian làm việc tại Trường trên 12 tháng, Phòng KH-CN&HTQT quốc tế gửi công văn đề nghị Đại học Thái Nguyên hỗ trợ thủ tục đề nghị Cục Quản lý Xuất nhập cảnh cấp thị thực xuất nhập cảnh cho đoàn khách vào 20 ngày trước khi đoàn đến. Đối với đoàn vào có thời gian làm việc tại Trường dưới 12 tháng, Phòng KH-CN&HTQT làm thủ tục đề nghị Cục Quản lý Xuất nhập cảnh cấp thị thực xuất nhập cảnh cho đoàn.

Bước 3. Báo cáo cấp có thẩm quyền

Phòng KH-CN&HTQT gửi công văn cung cấp thông tin nhân sự đoàn vào, thông báo kế hoạch và nội dung làm việc cho Đại học Thái Nguyên, Công an tỉnh Thái Nguyên và Sở ngoại vụ tỉnh Thái Nguyên 7 ngày trước khi tiếp đoàn vào. (Theo mẫu 02- Mẫu báo cáo đoàn vào)

Bước 4: Tổ chức thực hiện nhiệm vụ

Phòng KH-CN&HTQT chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức đón tiếp và làm việc với khách theo kế hoạch đã được phê duyệt.

b) Đối với khách đến làm việc với đơn vị trực thuộc Trường

Bước 1. Xây dựng kế hoạch chi tiết

Đơn vị có khách nước ngoài đến làm việc xây dựng kế hoạch chi tiết (thông tin nhân sự đoàn vào, nội dung và kế hoạch làm việc), làm tờ trình gửi Phòng KH-CN&HTQT 20 ngày trước khi làm việc. Phòng KH-CN&HTQT trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Bước 2: Làm thủ tục xuất nhập cảnh và báo cáo cấp có thẩm quyền.

Thực hiện giống như Bước 3 và Bước 4 thuộc Điểm a, Mục 1 điều này

Bước 3. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ

Đơn vị có khách nước ngoài đến làm việc chủ động liên hệ với khách đến làm việc, thông báo cho phòng KH-CN&HTQT để phối hợp tổ chức đón tiếp và làm việc với khách.

Bước 4. Đơn vị báo cáo kết quả làm việc với Trường bằng văn bản qua Phòng KH-CN&HTQT chậm nhất là 7 ngày sau khi kết thúc.

2. Nhiệm vụ của các đơn vị

a) Phòng KH-CN&HTQT

- Là đơn vị đầu mối trong việc tiếp nhận, quản lý đoàn vào.
- Báo cáo lãnh đạo trường xem xét, quyết định việc tiếp nhận đoàn vào.
- Báo cáo Đại học Thái Nguyên, Công an tỉnh Thái Nguyên và Sở Ngoại vụ tỉnh Thái Nguyên về nhân sự đoàn vào làm việc tại Trường.
- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị các điều kiện đón tiếp khách theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Phối hợp với các phòng/ban/khoa/bộ môn liên quan để tiếp đón khách theo đúng nghi thức ngoại giao.

- Phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính lập dự trù kinh phí và thanh quyết toán các khoản chi cho đoàn vào theo quy định.

- Lưu trữ các văn bản liên quan.

b) Phòng Hành chính – Tổ chức

- Phối hợp với Phòng KH-CN&HTQT chuẩn bị các điều kiện đón tiếp khách theo kế hoạch được phê duyệt.

c) Phòng Kế hoạch-Tài chính

- Phối hợp lập dự trù kinh phí và thanh quyết toán các khoản chi cho đoàn vào theo quy định.

d) Các đơn vị liên quan khác: Thực hiện theo các kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt. Chủ trì các hoạt động đối với các nhiệm vụ HTQT do đơn vị mình tổ chức.

Điều 8. Tổ chức và quản lý đoàn ra

1. Đối với các chuyến đi công tác của Lãnh đạo Trường và đảng viên

Đối với các chuyến đi công tác nước ngoài của Lãnh đạo Trường (cán bộ, đảng viên thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy Đại học Thái Nguyên quản lý và Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy, Ủy viên Ban chấp hành Đảng bộ, Chi ủy chi bộ) và của đảng viên thực hiện theo Chương III, Điều 11, Mục 1 và Chương III, Điều 16, Mục 7.1, Khoản a, Khoản b, Quyết định số 296 QĐ/ĐU về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Đảng ủy Trường Đại học Sư phạm ban hành ngày 10 tháng 12 năm 2018.

2. Đối với tập thể, cá nhân được cử đi nước ngoài vì mục đích học tập, công tác

a) Quy trình thực hiện

Bước 1. Xây dựng kế hoạch chi tiết

Đối với các đoàn công tác theo yêu cầu của Trường: Phòng KH-CN&HTQT làm tờ trình và kế hoạch trình Hiệu trưởng quyết định. Kế hoạch nội dung, mục đích, thời gian, thành phần của đoàn công tác, học tập tại nước ngoài.

Đối với các đoàn công tác theo đề xuất của các tổ chức/cá nhân khác (thực hiện các nhiệm vụ, đề tài, dự án KHCN,...): các đơn vị/cá nhân cần đi nước ngoài làm tờ trình, kế hoạch và các giấy tờ cần thiết (có ý kiến của Phòng KH-CN&HTQT) trình Hiệu trưởng phê duyệt. Kế hoạch bao gồm nội dung, mục đích, thời gian, thành phần của đoàn công tác, học tập tại nước ngoài (theo mẫu).

Bước 2. Lập hồ sơ

Phòng KH-CN&HTQT hướng dẫn đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ xin đi công tác, học tập ở nước ngoài.

Bộ hồ sơ gồm: Báo cáo trước khi đi công tác nước ngoài theo mẫu 03 (02 bản); 01 thư/giấy mời của tổ chức, cá nhân bằng tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài. Nếu thư/giấy mời bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt có xác nhận của Phòng KH-CN&HTQT hoặc cơ quan công chứng (02 bản).

Bước 3. Ra quyết định

Phòng Hành chính - Tổ chức thực hiện các thủ tục để Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định cử cán bộ, giảng viên đi công tác và học tập ở nước ngoài hoặc đề nghị Giám đốc Đại học Thái Nguyên ra quyết định cử cán bộ, giảng viên đi công tác và học tập theo phân cấp hiện hành. Gửi cho các đơn vị, cá nhân để thực hiện quyết định.

Bước 4. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ

Phòng KH-CN&HTQT lập dự trù kinh phí và thực hiện các thủ tục hỗ trợ đoàn công tác, học tập và tổ chức đoàn ra.

Bước 5. Báo cáo kết quả

Phòng KH-CN&HTQT hướng dẫn các tổ chức/cá nhân đi nước ngoài về làm thủ tục báo cáo.

Các tổ chức, cá nhân được cử đi công tác, học tập gửi báo cáo kết quả làm việc cho các cấp có thẩm quyền qua Phòng KH-CN&HTQT chậm nhất là 7 ngày sau khi kết thúc chuyến công tác (mẫu 04).

b) Trách nhiệm của các đơn vị

- Phòng Khoa học – Công nghệ và Hợp tác quốc tế

Là đơn vị đầu mối trong việc tổ chức đoàn ra cho tập thể/ cá nhân trong Trường đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định.

Đề xuất, giới thiệu, tham mưu cho Hiệu trưởng về việc cử cá nhân đi học tập, công tác tại nước ngoài.

Hướng dẫn cán bộ, giảng viên chuẩn bị hồ sơ xin đi công tác, học tập ở nước ngoài.

Lập dự trù kinh phí, tập hợp hồ sơ, chứng từ, thực hiện thanh quyết toán kinh phí các đoàn công tác theo đúng quy định.

Hỗ trợ thực hiện các thủ tục xuất, nhập cảnh.

Đôn đốc, nhắc nhở tập thể, cá nhân báo cáo kết quả chuyển đi với Nhà trường và Đại học Thái Nguyên theo quy định hiện hành.

Lưu trữ các văn bản liên quan.

- Phòng Hành chính – Tổ chức

Thực hiện các thủ tục để Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định cử cán bộ, giảng viên đi công tác và học tập ở nước ngoài hoặc đề nghị Giám đốc Đại học Thái Nguyên ra quyết định cử cán bộ, giảng viên đi công tác và học tập theo phân cấp hiện hành.

Thông báo tới các đơn vị và cá nhân liên quan.

Thực hiện đúng các chế độ các cá nhân được quyết định cử đi học tập, công tác nước ngoài trong thời gian công tác, học tập tại nước ngoài.

- Phòng Kế hoạch – Tài chính

Phối hợp với Phòng KH-CN&HTQT lập dự trù kinh phí và quyết toán kinh phí công tác với các đoàn ra.

- Các đơn vị khác

Khi đề xuất, cử cán bộ đi công tác nước ngoài, phải xem xét các điều kiện chuyên môn, ngoại ngữ, tuổi, sức khỏe và trách nhiệm của cán bộ với công việc của Nhà trường.

Lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm trước Nhà trường về việc đề xuất, cử cán bộ, giảng viên đi công tác nước ngoài.

Bố trí, sắp xếp các công việc quản lý, chuyên môn và các nhiệm vụ khác trong thời gian cán bộ, giảng viên được cử đi công tác.

- Các cá nhân được cử đi học tập, công tác

Chuẩn bị hồ sơ xin đi công tác, học tập ở nước ngoài theo hướng dẫn của Phòng KH-CN&HTQT và Phòng Hành chính - Tổ chức.

Chấp hành các quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT và Đại học Thái Nguyên về việc đi công tác nước ngoài, quy định bảo mật thông tin theo quy định tại Nghị định 33/2001-NĐ-CP ngày 28/3/2002 và Điều 9 - Thông tư số 17/2014/TT-

BGDĐT ngày 26/5/2014; giữ gìn bí mật quốc gia, danh dự, uy tín của ngành và của đất nước.

Chấp hành các quy định pháp luật của nước đến công tác; đảm bảo vệ sinh, an toàn, văn minh nơi công cộng của nước đến công tác.

Chuẩn bị, nghiên cứu thông tin toàn diện về cơ quan, cơ sở giáo dục nước ngoài mà cá nhân hoặc đoàn đến làm việc.

Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được phân công: chuẩn bị nội dung làm việc; tuân thủ lịch trình làm việc của đoàn công tác; các nội dung trao đổi với đối tác phải được báo cáo trước với Trường, phó đoàn (nếu đi công tác theo đoàn).

Tuân thủ những quy định về giao tiếp quốc tế: phát ngôn, đi lại, tiếp xúc, trang phục, ăn uống, quay phim, chụp ảnh ... của đất nước, cơ quan, cơ sở giáo dục đến công tác.

Nêu cao tinh thần trách nhiệm; có thái độ nghiêm túc, tinh thần học hỏi, cầu thị trong quá trình công tác

Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo bằng văn bản tình hình và kết quả chuyển công tác với thủ trưởng cơ quan, đơn vị và nộp báo cáo cho Phòng KH-CN&HTQT; phối hợp hoàn thành các thủ tục quyết toán tài chính chậm nhất là 07 (bảy) ngày làm việc sau khi kết thúc chuyến đi.

3. Đối với cá nhân đi nước ngoài vì việc riêng

Đối với cán bộ, đảng viên thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy Đại học Thái Nguyên quản lý và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường quản lý, thực hiện theo Chương III, Điều 16, Mục 7.1, Khoản c, Quyết định số 296 QĐ/ĐU Quyết định về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Đảng ủy Trường Đại học Sư phạm ban hành ngày 10 tháng 12 năm 2018.

Đối với các trường hợp khác, trách nhiệm của cá nhân, đơn vị liên quan như sau:

a) Quy trình thực hiện

Bước 1. Lập hồ sơ

Cá nhân làm hồ sơ xin đi nước ngoài vì việc riêng, nộp tại Phòng HC-TC. Hồ sơ gồm có: Báo cáo trước khi đi công tác nước ngoài theo mẫu 05; 01 thư/giấy mời của tổ chức, cá nhân bằng tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài. Nếu thư/giấy mời bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt có xác nhận của Phòng Khoa học – Công nghệ & Hợp tác quốc tế hoặc cơ quan công chứng.

Bước 2. Ra quyết định

Phòng Hành chính- Tổ chức trình Hiệu trưởng để phê duyệt và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan để thực hiện.

Bước 3: Các tổ chức, cá nhân được cử đi công tác, học tập gửi báo cáo kết quả làm việc cho các cấp có thẩm quyền qua Phòng Hành chính – Tổ chức chậm nhất là 7 ngày sau khi kết thúc chuyến công tác (mẫu 06).

b) Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân

- Trách nhiệm của cá nhân đi nước ngoài vì việc riêng

Chuẩn bị hồ sơ xin đi công tác, học tập ở nước ngoài theo hướng dẫn của Phòng Hành chính- Tổ chức.

Chấp hành các quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT và Đại học Thái Nguyên về việc đi công tác nước ngoài, quy định bảo mật thông tin theo quy định tại Nghị định 33/2001-NĐ-CP ngày 28/3/2002 và Điều 9 - Thông tư số 17/2014/TT-BGDĐT ngày 26/5/2014; giữ gìn bí mật quốc gia, danh dự, uy tín của ngành và của đất nước.

Chấp hành các quy định pháp luật của nước đến công tác; đảm bảo vệ sinh, an toàn, văn minh nơi công cộng của nước đến công tác.

- Trách nhiệm của đơn vị quản lý cá nhân đi nước ngoài vì việc riêng

Xem xét sự phù hợp giữa mục đích, thời gian đi nước ngoài của cá nhân với lịch đào tạo và làm việc của đơn vị.

Nếu đồng ý với đề nghị của cá nhân xin đi nước ngoài, Trưởng đơn vị bố trí, sắp xếp các công việc quản lý, chuyên môn và các nhiệm vụ khác trong thời gian cán bộ, giảng viên đi nước ngoài.

- Trách nhiệm của phòng Hành chính - Tổ chức

Xem xét hồ sơ xin đi nước ngoài vì việc riêng của cán bộ, giảng viên và trình Ban giám hiệu cho ý kiến.

Trả kết quả cho cán bộ, giảng viên xin đi nước ngoài vì việc riêng.

Lưu trữ báo cáo kết quả chuyến đi nước ngoài của cán bộ, giảng viên.

Điều 9. Xây dựng, quản lý và thực hiện các chương trình đào tạo có yếu tố nước ngoài

1. Chương trình đào tạo, bồi dưỡng tiếng Việt cho người nước ngoài

a) Quy trình thực hiện

Bước 1. Trung tâm Hợp tác quốc tế và Đào tạo, bồi dưỡng tiếng Việt cho người nước ngoài (Trung tâm HTQT-ĐTTV) chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan lựa chọn và đề xuất chương trình đào tạo, bồi dưỡng tiếng Việt cho người nước ngoài.

Bước 2. Trung tâm HTQT- ĐTTV chủ trì, phối hợp với Phòng KH-CN&HTQT tìm kiếm, lựa chọn đối tác nước ngoài để đàm phán và kí kết hợp tác đào tạo;

Bước 3. Trung tâm HTQT-ĐTTV chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện, giám sát, đánh giá tổng kết và phát triển các chương trình đào tạo, bồi dưỡng tiếng Việt cho người nước ngoài. Chủ trì quản lý người học, quảng bá tuyển sinh người học tại Trung tâm theo quy định hiện hành của Trường. Xây dựng các báo cáo gửi cấp có thẩm quyền theo quy định.

b) Tổ chức thực hiện

- Trung tâm HTQT- ĐTTV: là đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong trường xây dựng kế hoạch, tổ chức và quản lý toàn diện các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng tiếng Việt cho người nước ngoài. Phối hợp với Phòng Khảo thí- Đảm bảo chất lượng giáo dục trong kiểm tra, đánh giá;

- Phòng KH-CN&HTQT: Tìm kiếm, lựa chọn đối tác nước ngoài để đàm phán và kí kết hợp tác đào tạo theo đề xuất của Trung tâm HTQT- ĐTTV;

- Phòng Công tác Học sinh-Sinh viên: Chủ trì xây dựng chính sách hỗ trợ người học;

- Phòng Quản trị - Phục vụ: mua sắm, sửa chữa và chuẩn bị các cơ sở vật chất liên quan đến học tập và sinh hoạt của người học.

- Ban Quản lý Kí túc xá: bố trí chỗ ở tại Kí túc xá, đăng kí tạm trú và quản lý toàn diện việc học tập và sinh hoạt của người học tại Kí túc xá.

- Phòng Kế hoạch- Tài chính: Chủ trì và phối hợp với Trung tâm HTQT-ĐTTV lập dự trù kinh phí và thanh quyết toán kinh phí.

2. Chương trình đào tạo có yếu tố nước ngoài khác

a) Quy trình thực hiện

Bước 1. Phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp với các khoa/bộ môn trực thuộc trường lựa chọn và đề xuất chương trình đào tạo có yếu tố nước ngoài;

Bước 2. Phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp với Phòng KH-CN&HTQT tìm kiếm, lựa chọn đối tác nước ngoài để đàm phán và kí kết hợp tác đào tạo;

Bước 3. Phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp với khoa/bộ môn trực thuộc và Phòng KH-CN&HTQT lập hồ sơ, tài liệu viết đề án xin mở chương trình đào tạo có yếu tố nước ngoài theo quy định, trình Đại học Thái Nguyên thẩm định và phê duyệt.

Bước 4. Phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong trường tổ chức thực hiện, giám sát, đánh giá tổng kết, phát triển các chương trình đào tạo có yếu tố nước ngoài. Xây dựng các báo cáo gửi cấp có thẩm quyền theo quy định.

b) Tổ chức thực hiện

- Phòng Đào tạo: là đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong trường xây dựng kế hoạch, xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức và

quản lý toàn diện các hoạt động đào tạo có chương trình đào tạo có yếu tố nước ngoài.

- Phòng KH-CN&HTQT: Tìm kiếm, lựa chọn đối tác nước ngoài để đàm phán và kí kết hợp tác đào tạo theo đề xuất của Phòng Đào tạo; Phối hợp với Phòng Đào tạo viết đề án xin mở chương trình đào tạo có yếu tố nước ngoài; Phối hợp với Phòng Đào tạo quản lý chương trình đào tạo có yếu tố nước ngoài theo quy định.

- Phòng Công tác Học sinh - sinh viên: Chủ trì xây dựng chương trình quảng bá tuyển sinh thu hút người học; Chủ trì xây dựng chính sách hỗ trợ sinh viên/ học viên trong và ngoài nước; Chủ trì quản lý người học theo quy định hiện hành của Trường.

- Phòng Quản trị - Phục vụ: mua sắm, sửa chữa và chuẩn bị các cơ sở vật chất liên quan đến học tập và sinh hoạt của người học.

- Ban Quản lý Ký túc xá: bố trí chỗ ở tại Ký túc xá, đăng kí tạm trú và quản lý toàn diện việc học tập và sinh hoạt của người học tại Ký túc xá.

- Phòng Kế hoạch-Tài chính: Chủ trì và phối hợp với các đơn vị lập dự trù kinh phí và thanh quyết toán kinh phí các chương trình đào tạo có yếu tố nước ngoài.

- Các đơn vị khác: Thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo chức năng, nhiệm vụ đã quy định.

Điều 10. Quản lý hội thảo, hội nghị quốc tế

1. Quy trình thực hiện

a) Đối với hội nghị, hội thảo do Trường tổ chức

Bước 1. Phòng KH-CN&HTQT xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị/hội thảo, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 2. Phòng KH-CN&HTQT gửi công văn và hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo báo cáo các cấp có thẩm quyền phê duyệt (Theo mẫu 07).

Bước 3. Các đơn vị liên quan phối hợp chuẩn bị nội dung và chuẩn bị tổ chức hội nghị, hội thảo.

Bước 4. Phòng KH-CN&HTQT tiến hành thủ tục xin thị thực xuất nhập cảnh cho khách tham gia hội nghị, hội thảo (nếu cần).

Bước 5. Tiến hành tổ chức hội nghị, hội thảo.

Bước 6. Phòng KH-CN&HTQT xây dựng báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo gửi cấp có thẩm quyền chậm nhất 07 ngày sau khi kết thúc. (Theo mẫu 08).

b) Đối với hội nghị, hội thảo do các đơn vị tổ chức

Bước 1. Đơn vị tổ chức hội thảo

Các đơn vị gửi tờ trình xin phép Ban Giám hiệu tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (theo mẫu 09), kèm theo danh sách đại biểu tham dự, thông tin cá nhân của đại biểu có quốc tịch nước ngoài (họ và tên, ngày tháng năm sinh, quốc tịch, số hộ chiếu, nghề nghiệp, nơi công tác) và chương trình hội nghị, hội thảo quốc tế gửi đến Phòng KH-CN&HTQT trước ngày tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế ít nhất là 1 tháng.

Bước 2. Phòng KH-CN&HTQT tiến hành thủ tục xin thị thực xuất nhập cảnh cho khách tham gia hội nghị, hội thảo (nếu các đơn vị yêu cầu).

- Bước 3: Các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý nội dung, tài liệu trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

- Bước 4: Các đơn vị gửi hồ sơ tổ chức hội thảo, hội nghị và báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo cho Phòng KH-CN&HTQT trong vòng 15 ngày sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo quốc tế. (Theo mẫu 10)

2. Nhiệm vụ của các đơn vị

a) Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế do Trường tổ chức

- Phòng KH-CN&HTQT

Là đơn vị đầu mối giúp Trường thống nhất quản lý đối với hội nghị, hội thảo quốc tế tại Trường theo quy định hiện hành của Nhà nước, của tỉnh Thái Nguyên và Đại học Thái Nguyên; báo cáo định kì các đơn vị liên quan trước 30/11 hàng năm về tình hình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo các quy định hiện hành của Chính phủ.

Là đơn vị đầu mối tiếp nhận hồ sơ, đề nghị Đại học Thái Nguyên, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan hữu quan cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo có yếu tố quốc tế tại Trường theo quy định của pháp luật hiện hành.

Là đơn vị đầu mối, chịu trách nhiệm điều phối, tập hợp kết quả hoạt động của các đơn vị theo nhiệm vụ được phân công, phối hợp với các đơn vị trong việc tổ chức hội thảo, hội nghị.

Chịu trách nhiệm kết nối, trao đổi thông tin với các đối tác nước ngoài.

Xây dựng kế hoạch tổ chức, lập dự trù kinh phí hội thảo, hội nghị.

Chịu trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện phục vụ hội thảo, hội nghị.

- Phòng Hành chính- Tổ chức

- Phối hợp với Phòng KH-CN&HTQT chuẩn bị các điều kiện phục vụ hội thảo, hội nghị theo kế hoạch.

- Phối hợp tiếp đón đại biểu và khách mời.

c) Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên

- Chịu trách nhiệm liên lạc, thông tin với các cơ quan truyền thông; viết bài đăng website trường.

d) Phòng Quản trị - Phục vụ

- Chuẩn bị cơ sở vật chất để tổ chức hội nghị, hội thảo.

đ) Phòng Kế hoạch- Tài chính

- Phối hợp lập dự trù kinh phí hội thảo, hội nghị.

- Phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện việc quyết toán kinh phí của hội thảo, hội nghị theo dự trù được phê duyệt.

e) Các đơn vị khác

- Hội đồng ngành & khoa/bộ môn trực thuộc: Xây dựng và chịu trách nhiệm về nội dung, chương trình cho hội nghị, hội thảo.

- Các phòng, trung tâm khác liên quan: theo sự phân công của BGH cho từng hội nghị, hội thảo cụ thể.

Điều 11. Xây dựng, kí kết và thực hiện các thỏa thuận hợp tác quốc tế, các dự án phi chính phủ nước ngoài

1. Phòng KH-CN&HTQT là cơ quan đầu mối, tham mưu cho Đảng ủy, Hội đồng Trường, Ban Giám hiệu kí kết hoặc ủy quyền kí kết thỏa thuận quốc tế, các dự án do các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tài trợ và theo dõi việc tổ chức thực hiện; đôn đốc, quản lý, hướng dẫn các đơn vị trong Trường về kí kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định. Văn bản sau kí kết phải lưu 01 bản gốc tại Phòng KH-CN&HTQT; định kì 6 tháng Phòng KH-CN&HTQT báo cáo Đảng ủy, Hội đồng Trường, Ban Giám hiệu về kết quả triển khai việc thực hiện các thỏa thuận đã kí.

2. Các đơn vị, cá nhân trong Trường có thể chủ động tìm kiếm, khai thác các dự án tài trợ từ các tổ chức quốc tế mang lợi ích cho Trường hoặc đơn vị, báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản.

3. Phòng KH-CN&HTQT là đầu mối tập hợp nguồn lực trong và ngoài Trường xây dựng dự án, tiếp nhận, tổ chức thực hiện sau khi có quyết định cho phép tiếp nhận của cơ quan có thẩm quyền và quản lý dự án theo quy định của Nhà nước.

4. Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban điều hành dự án có trách nhiệm tổ chức thực hiện, quản lý dự án theo đúng phê duyệt, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ (06 tháng/ lần) và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hoạt động của dự án.

Điều 12. Khai thác học bổng quốc tế, hỗ trợ tài chính cho giảng viên và sinh viên

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

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

Điều 13. Tổ chức các hoạt động tuyên truyền ý thức chấp hành pháp luật, giáo dục văn hóa Việt Nam, giao lưu văn hóa quốc tế cho người nước ngoài học tập, công tác tại Trường

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

Điều 14. Trao đổi văn bản, thư tín, thông tin, tài liệu, phối hợp xuất bản kết quả nghiên cứu khoa học và tài liệu phục vụ giảng dạy

1. Phòng KH-CN&HTQT là đầu mối tiến hành các hoạt động tiếp xúc, trao đổi thư tín với các cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự nước ngoài và đại diện tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường ĐHSP, Đại học Thái Nguyên, Tỉnh Thái Nguyên, Bộ GD&ĐT.

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

3. Các đơn vị, cá nhân có thể trực tiếp hợp tác với các đối tác nước ngoài thực hiện trao đổi thông tin, tài liệu, phối hợp xuất bản kết quả nghiên cứu khoa học và tài liệu phục vụ giảng dạy trên cơ sở báo cáo Hiệu trưởng và theo đúng quy định tại Nghị định 33/2002/NĐ-CP ngày 28/03/2002 của Thủ tướng chính phủ về Quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước.

4. Đối các những thông tin chưa được phép công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng hoặc có liên quan tới vấn đề văn hóa, chính trị, tôn giáo, an ninh quốc gia, các đơn vị, cá nhân báo cáo Trường bằng văn bản kèm theo bản thảo trước khi thực hiện việc trao đổi thông tin với các đối tác nước ngoài để Trường báo cáo cơ quan cấp trên. Các đơn vị, cá nhân chỉ thực hiện việc trao đổi,

xuất bản thông tin khi có ý kiến đồng ý của các cơ quan quản lý Nhà nước và của Trường.

5. 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 Trung tâm Học liệu – Đại học Thái Nguyên, Thư viện Trường để phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học của giảng viên, học viên và sinh viên.

Điều 15. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Đối với các vấn đề đối ngoại phức tạp, nhạy cảm, các đơn vị và Phòng Khoa học – Công nghệ & Hợp tác quốc tế phải kịp thời báo cáo xin ý kiến chỉ đạo theo quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

2. Sau khi kết thúc một hoạt động đối ngoại, trong phạm vi 10 ngày làm việc, các cá nhân, đơn vị gửi báo cáo bằng văn bản cho Ban Thường vụ Đảng ủy (qua Văn phòng Đảng ủy), Phòng Khoa học – Công nghệ & Hợp tác quốc tế và đề xuất các hoạt động hợp tác, triển khai thực hiện các thỏa thuận với đối tác nước ngoài (nếu có).

3. Các đơn vị, tổ chức đoàn thể trong Trường gửi báo cáo công tác đối ngoại định kì 6 tháng (trước ngày 30/5) và cuối năm (trước ngày 30/11) về Phòng Khoa học – Công nghệ & Hợp tác quốc tế để tổng hợp báo cáo.

Điều 16. Tài chính cho hoạt động hợp tác quốc tế

1. Nguồn thu cho hoạt động hợp tác quốc tế

a) Kinh phí cấp cho hoạt động khoa học- công nghệ và hợp tác quốc tế hàng năm.

b) Học phí các chương trình đào tạo, bồi dưỡng cho lưu học sinh hoặc học viên nước ngoài.

c) Tài trợ từ các tổ chức quốc tế cho người đi học tập hoặc công tác ở nước ngoài.

d) Tài trợ từ các đơn vị, cá nhân tham gia các chương trình, dự án nước ngoài.

đ) Các nguồn thu hợp pháp khác từ dịch vụ hợp tác quốc tế.

2. Các khoản chi cho hoạt động HTQT

a) Chi cho đoàn ra, đoàn vào, tổ chức đào tạo, tổ chức hội nghị, hội thảo ...

b) Chi cho các hoạt động quảng bá hình ảnh Nhà trường với các đối tác nước ngoài.

Các khoản chi này do Phòng Khoa học – Công nghệ & Hợp tác quốc tế hoặc các đơn vị chủ trì hoạt động hợp tác quốc tế trình Hiệu trưởng phê duyệt theo quy định của Nhà trường.

CHƯƠNG III

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 17. Khen thưởng và xử lý vi phạm đối với các đơn vị, cá nhân trong công tác hợp tác quốc tế

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

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm Quy định Quản lý các hoạt động Hợp tác quốc tế của Trường tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Bản quy định này gồm 4 chương với 18 điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm ký quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nội dung của Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. Việc sửa đổi, bổ sung do Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Trường các đơn vị có liên quan.



PGS. TS Nguyễn Thị Tính

**ĐỀ XUẤT CÁC NỘI DUNG HỢP TÁC QUỐC TẾ
NĂM HỌC:.....**

1. Đối tác nước ngoài

- Họ tên và địa chỉ chuyên gia (họ tên, địa chỉ email, số điện thoại):
- Đơn vị:
- Nội dung đề xuất hợp tác (kí kết biên bản hợp tác, đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, trao đổi giảng viên, trao đổi sinh viên...):

2. Chương trình liên kết đào tạo quốc tế

- Tên chương trình:
- Đối tác (nếu có):

3. Chương trình bồi dưỡng

- Nội dung muốn bồi dưỡng:
- Hình thức bồi dưỡng: ở nước ngoài/tại Việt Nam; trực tiếp/trực tuyến...
- Kinh phí (100% tự túc, 50% tự túc,...):

4. Nghiên cứu khoa học

- Thông tin chung về đề tài/dự án có yếu tố nước ngoài muốn triển khai
- Thông tin chung về hội thảo, hội nghị do đơn vị tổ chức:

Tên hội thảo, hội nghị: Thời gian tổ chức:

Đơn vị phối hợp (nếu có):

Số lượng đại biểu: nước ngoài; trong nước

Thành phần đại biểu:

Kinh phí (nguồn kinh phí, tổng kinh phí):

5. Thông tin học bổng, quỹ hỗ trợ nước ngoài (nếu có)

6. Nội dung đề xuất khác (nếu có):

Thái Nguyên, ngày.....tháng 8 năm.....

Trưởng đơn vị

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

Số: /CV-ĐHSP
V/v: báo cáo nhân sự XNC

Thái Nguyên, ngày tháng năm

Kính gửi: - Sở Ngoại vụ tỉnh Thái Nguyên
- Phòng An ninh đối ngoại - Công an tỉnh Thái Nguyên
- Phòng An ninh chính trị nội bộ - Công an tỉnh Thái Nguyên
- Đại học Thái Nguyên

Trường Đại học Sư phạm báo cáo Sở Ngoại vụ tỉnh Thái Nguyên, Phòng An ninh đối ngoại - Công an tỉnh Thái Nguyên, Phòng An ninh chính trị nội bộ - Công an tỉnh Thái Nguyên và Đại học Thái Nguyên thông tin đoàn khách vào làm việc tại Trường cụ thể như sau:

1. Xuất xứ đoàn khách vào:
2. Thành phần đoàn gồm người có tên trong danh sách kèm theo.
3. Thuộc đoàn:
4. Nhập cảnh Việt Nam:
5. Thời gian nhập cảnh:
6. Mục đích nhập cảnh:
7. Chương trình hoạt động tại địa phương:
8. Địa chỉ tạm trú:
9. Cơ quan Quản lý: Trường Đại học Sư phạm.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Như kính gửi (để b/c);
- Lưu: VT, KH-CN&HTQT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
ĐƠN VỊ.....

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

**BÁO CÁO TRƯỚC KHI ĐI CÔNG TÁC,
HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: - Ban giám hiệu Trường Đại học Sư phạm
- Lãnh đạo Phòng...../BCN Khoa.....

- Họ và tên:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ:
- Điện thoại liên lạc:
- Nơi đến học tập, công tác ở nước ngoài:
- Mục đích:
- Thời gian lưu trú tại nước ngoài:
- Nguồn kinh phí cho chuyến đi: *(nơi cấp kinh phí)*
- Kế hoạch làm việc *(có chương trình làm việc dự kiến kèm theo)*:.....

Nay tôi báo cáo kế hoạch đi nước ngoài với các cấp có thẩm quyền. Tôi xin cam đoan chấp hành mọi quy định, chủ trương đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước đối với trường hợp công dân Việt Nam ở nước ngoài.

Trân trọng!

Xác nhận của Ban Giám hiệu

Người báo cáo

Xác nhận của Khoa/Bộ môn/Phòng.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
ĐƠN VỊ.....

Mẫu 04
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày tháng năm

**BÁO CÁO KẾT QUẢ CHUYÊN CÔNG TÁC,
HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: - Ban giám hiệu Trường Đại học Sư phạm
- Lãnh đạo Phòng...../BCN Khoa.....

Họ và tên:

Đơn vị công tác:

Chức vụ:

Quyết định cử đi công tác:

1. Mục đích chuyên công tác
2. Chương trình và nội dung làm việc
3. Đánh giá kết quả đạt được
4. Đề xuất, kiến nghị

Thái Nguyên, ngày tháng năm

Người viết báo cáo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
ĐƠN VỊ.....

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

BÁO CÁO TRƯỚC KHI ĐI NƯỚC NGOÀI
(về việc riêng)

Kính gửi: - Ban giám hiệu Trường Đại học Sư phạm
- Lãnh đạo Phòng...../BCN Khoa.....

- Họ và tên:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ:
- Ngày vào Đảng:..... Ngày chính thức:.....
- Sinh hoạt Đảng tại Chi bộ:
- Điện thoại liên lạc:
- Nội dung việc riêng:.....
- Nơi đến:
- Thời gian lưu trú tại nước ngoài:
- Mối quan hệ với tổ chức nước ngoài, cá nhân người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài* :
- Kinh phí (được tài trợ hay tự túc):.....

Nay tôi báo cáo kế hoạch đi nước ngoài với các cấp có thẩm quyền. Tôi xin cam đoan chấp hành mọi quy định, chủ trương đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước đối với trường hợp công dân Việt Nam ở nước ngoài.

** Đối với đảng viên được nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mời đích danh đi tham quan, du lịch, hội thảo, nghiên cứu, học tập, chữa bệnh và đi học tự túc ở nước ngoài phải nêu rõ mối quan hệ của bản thân với tổ chức nước ngoài, cá nhân người nước ngoài, người Việt nam định cư ở nước ngoài; thái độ chính trị của họ đối với Đảng và Nhà nước ta.*

Xác nhận của Ban Giám hiệu

Người báo cáo

Xác nhận của Khoa/Bộ môn/Phòng.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
ĐƠN VỊ.....

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ CHUYẾN ĐI NƯỚC NGOÀI
(về việc riêng)

Kính gửi: - Ban giám hiệu Trường Đại học Sư phạm
- Lãnh đạo Phòng...../BCN Khoa.....

Họ và tên:

Đơn vị công tác:

Chức vụ:

1. Mục đích đi nước ngoài:
2. Nội dung hoạt động ở nước ngoài:
3. Việc chấp hành các quy định của pháp luật Việt Nam và quy định, luật pháp của nước sở tại:
4. Kinh nghiệm thu được vận dụng trong quá trình công tác:
5. Đề xuất, kiến nghị

Thái Nguyên, ngày tháng năm

Người viết báo cáo

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

Số: / CV- ĐHSP
Về việc xin phép tổ chức
hội thảo khoa học quốc tế

Thái Nguyên, ngày tháng năm

Kính gửi: Đại học Thái Nguyên

1. Mục đích:
2. Đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức:
3. Nội dung:
4. Thời gian, địa điểm:
 - Thời gian:
 - Địa điểm:
5. Thành phần:
 - 5.1. Đại biểu quốc tế:
 - 5.2. Đại biểu trong nước
6. Nguồn kinh phí tổ chức hội thảo:

Trường Đại học Sư phạm trân trọng báo cáo và kính đề nghị Đại học Thái Nguyên hỗ trợ thủ tục xin phép Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức hội thảo khoa học quốc tế.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: VT, KH-CN&HTQT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
ĐƠN VỊ.....

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

BÁO CÁO

Kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế

I. Thông tin chung về hội nghị, hội thảo:

1. Tên hội nghị, hội thảo
2. Mục đích hội nghị, hội thảo
3. Nội dung, chương trình của hội nghị, hội thảo
4. Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo
5. Người chủ trì và đồng chủ trì (nếu có)
6. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức (phía Việt Nam và phía nước ngoài)
7. Thông tin về báo cáo viên nước ngoài
8. Thành phần tham dự, số lượng, cơ cấu thành phần đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
9. Nguồn kinh phí

II. Kết quả hội nghị, hội thảo

1. Kết quả hội nghị, hội thảo
2. Đánh giá ưu điểm, hạn chế
3. Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị, hội thảo đã hoặc chưa được xử lý (nếu có)
4. Các văn bản, tuyên bố được ký kết hoặc đưa ra tại hội nghị, hội thảo nếu có

III. Đề xuất, kiến nghị (nếu có)

TRƯỜNG ĐHSPTN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đơn vị:

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

TỜ TRÌNH HIỆU TRƯỞNG

- Căn cứ:
- Trưởng/Phó (được ủy nhiệm), trình Hiệu trưởng xin ý kiến chỉ đạo về việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế:

Ý kiến của Hiệu trưởng	Nội dung trình
	<ul style="list-style-type: none"> – Tên hội nghị, hội thảo: – Mục đích, Nội dung: – Thời gian, địa điểm: – Thành phần: – Dự kiến kinh phí và nguồn kinh phí:

Người trình
(Kí, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
ĐƠN VỊ.....

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

BÁO CÁO

Kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế

I. Thông tin chung về hội nghị, hội thảo:

1. Tên hội nghị, hội thảo
2. Mục đích hội nghị, hội thảo
3. Nội dung, chương trình của hội nghị, hội thảo
4. Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo
5. Người chủ trì và đồng chủ trì (nếu có)
6. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức (phía Việt Nam và phía nước ngoài)
7. Thông tin về báo cáo viên nước ngoài
8. Thành phần tham dự, số lượng, cơ cấu thành phần đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
9. Nguồn kinh phí

II. Kết quả hội nghị, hội thảo

1. Kết quả hội nghị, hội thảo
2. Đánh giá ưu điểm, hạn chế
3. Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị, hội thảo đã hoặc chưa được xử lý (nếu có)
4. Các văn bản, tuyên bố được ký kết hoặc đưa ra tại hội nghị, hội thảo (nếu có)

III. Đề xuất, kiến nghị (nếu có)