

Chuyên Đ. Nhân
- P. BH- CN & FETCAT
Shen

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 1448./QĐ-ĐHTN

Thái Nguyên, ngày 03 tháng 9 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành quy định Quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế
của Đại học Thái Nguyên

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC	
C.V	Số: 501
ĐẾN	Ngày: 05 tháng 9 năm 2014.

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

- Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 4/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;
- Căn cứ Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về Hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;
- Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;
- Căn cứ Thông tư số 17/2014/TT-BGDĐT ngày 26/5/2014 về Quy chế quản lý ra nước ngoài của cán bộ công chức, viên chức;
- Căn cứ Nghị Quyết đại hội Đảng bộ ĐHTN nhiệm kỳ 2010-2015, Chương trình 7 về công tác toàn khóa của Đảng ủy Đại học;
- Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Hợp tác Quốc tế - ĐHTN,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành quy định Quản lý các hoạt động Hợp tác Quốc tế (HTQT) của ĐHTN.

Điều 2: Quy định Quản lý các hoạt động Hợp tác Quốc tế của ĐHTN có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế văn bản quy định quản lý HTQT ban hành trước đây.

Điều 3: Các ông (bà): Chánh Văn phòng, Trưởng ban HTQT, Trưởng các Ban chức năng của Đại học, Thủ trưởng các Trường/Khoa trực thuộc ĐHTN chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Như điều 3;
- Lưu: VP, ĐHTN.

GIÁM ĐỐC

GS.TS. Đặng Kim Vui

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ CỦA ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1448/QĐ-ĐHTN
ngày 03 tháng 9 năm 2014 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

1. Căn cứ pháp lý xây dựng quy định

- Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 4/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;
- Căn cứ Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về Hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.
- Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên.
- Căn cứ Thông tư số 17/2014/TT-BGDĐT ngày 26/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức và viên chức.
- Nghị Quyết đại hội Đảng bộ ĐHTN nhiệm kỳ 2010-2015, Chương trình 7 về công tác toàn khóa của Đảng ủy Đại học.

2. Mục tiêu quy định Quản lý các hoạt động Hợp tác Quốc tế (HTQT) của Đại học Thái Nguyên (ĐHTN)

2.1. Mục tiêu chung

- Đẩy mạnh công tác HTQT trong toàn Đại học, đảm bảo hoạt động HTQT theo đúng quy định của pháp luật, giữ gìn an ninh quốc gia trong thời kỳ hội nhập.
- Hợp tác nhằm xây dựng ĐHTN thành một Đại học nghiên cứu có chất lượng cao, đa ngành, đa lĩnh vực, nâng cao vị thế của ĐHTN ở Việt Nam và trên trường quốc tế.

2.2. Mục tiêu cụ thể

- Tạo thuận lợi cho các đơn vị thành viên phát huy quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm, động viên cá nhân, tập thể tích cực tham gia vào công tác HTQT, mở rộng HTQT với các cơ sở giáo dục có chất lượng trên thế giới góp phần xây dựng ĐHTN trở thành Trung tâm đào tạo "*Chất lượng cao, có uy tín trong khu vực*".
- Gắn quyền tự chủ với quản lý nhà nước đối với HTQT trong ĐHTN 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.

3. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy định này quy định cụ thể trách nhiệm quản lý các hoạt động HTQT từ ĐHTN tới các đơn vị thành viên.

b. Đối tượng áp dụng bao gồm các Trường thành viên, các Khoa trực thuộc ĐHTN, các Viện nghiên cứu, các Trung tâm và Khối cơ quan ĐHTN, sau đây gọi chung là "đơn vị thành viên" .

c. Các cơ sở giáo dục, nghiên cứu, tổ chức, cá nhân người nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài làm việc trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo và nghiên cứu khoa học, các tổ chức quốc tế, Đại Sứ quán, Tổng lãnh Sự quán các nước trên lãnh thổ Việt Nam có hợp tác với ĐHTN, sau đây gọi chung là "đối tác nước ngoài".

d. Quy định này áp dụng đối với các chương trình hợp tác quốc tế về giáo dục và đào tạo, dự án tài trợ nước ngoài, nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, tiếp nhận chuyên gia khoa học công nghệ với các đối tác nước ngoài mà có sự tham gia của cá nhân, tập thể cán bộ, giảng viên.

e. Chương trình, dự án ký kết giữa đại diện cơ quan quản lý cấp trên với đối tác nước ngoài nhưng được thực hiện một phần hoặc toàn bộ tại ĐHTN và có sự tham gia của cá nhân, tập thể cán bộ, giảng viên của đơn vị thành viên.

4. Nguyên tắc tổ chức thực hiện

a. Mọi hoạt động HTQT phải đáp ứng định hướng của nền giáo dục đại học Chất lượng cao- Đẳng cấp quốc tế; HTQT là một trong những hoạt động trọng tâm cần được ưu tiên và quán triệt sâu sắc tới toàn thể cán bộ giảng viên, sinh viên trong toàn ĐHTN.

b. Hoạt động HTQT trong ĐHTN chịu sự chỉ đạo trực tiếp toàn diện của Giám đốc Đại học đảm bảo sự thống nhất lãnh đạo từ Đại học tới từng đơn vị thành viên.

c. Hoạt động HTQT trong Đại học được thực hiện theo nguyên tắc tuân thủ pháp luật của nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam, tôn trọng phong tục tập quán và giữ gìn bản sắc văn hóa dân tộc của mỗi nước.

d. HTQT bảo đảm nguyên tắc hiệu quả, mọi hoạt động hướng vào mục tiêu phát triển Đại học đồng thời đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của vùng, phù hợp với các chính sách đổi mới cơ bản và toàn diện giáo dục đại học của Việt Nam.

e. Các hoạt động HTQT và ký kết hợp tác với các đối tác nước ngoài phải phù hợp với định hướng chiến lược phát triển chung của ĐHTN và kế hoạch chiến lược phát triển của từng đơn vị trong từng giai đoạn.

f. Mọi hoạt động HTQT với các đối tác phải được tiến hành trên cơ sở ký kết bằng văn bản giữa Giám đốc ĐHTN hoặc người đứng đầu các đơn vị thành viên với đối tác nước ngoài theo đúng quy định phân cấp hiện hành.

5. Giải thích một số từ ngữ

a. Đơn vị thành viên là trường đại học, cao đẳng thành viên, khoa trực thuộc Đại học hay còn gọi là Cơ sở giáo dục (CSGD), Trung tâm, Viện nghiên cứu trực thuộc Đại học.

b. Thời gian ra nước ngoài công tác được quy định dưới 90 ngày gọi là ngắn hạn và trên 90 ngày được gọi là dài hạn (theo Quyết định số 3360/QĐ-BGD&ĐT-TCCB ngày 21/6/2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT) về việc ban hành quy định phân cấp quản lý của Đại học Thái Nguyên, Đại học Huế và Đà Nẵng).

c. Báo cáo của tập thể, cá nhân ra nước ngoài: Các cá nhân tập thể được cử đi công tác khi trở về phải có báo cáo kết quả công việc được phân công trong quyết định cử đi công tác cho cơ quan có thẩm quyền ra quyết định theo quy định phân cấp tổ chức.

Chương II

LĨNH VỰC, NỘI DUNG VÀ QUY ĐỊNH

QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

A. LĨNH VỰC HỢP TÁC QUỐC TẾ TRONG ĐẠI HỌC

Các lĩnh vực HTQT trong ĐHTN bao gồm:

1. Các hợp tác về lĩnh vực đào tạo như Liên kết đào tạo với nước ngoài (LKĐTNN), đưa giảng viên nước ngoài vào dạy cho các chương trình đào tạo tại ĐHTN (chất lượng cao, tiên tiến và hệ chính quy tập trung của Việt Nam).
2. Các hợp tác về lĩnh vực nghiên cứu khoa học: Cùng thực hiện đề tài nghiên cứu tại Việt Nam hoặc ở nước ngoài; Chuyển giao và tiếp nhận công nghệ mới; Tiếp nhận và thực hiện các dự án tài trợ từ nước ngoài và các tổ chức phi Chính phủ (NGOs).
3. Đoàn ra, đoàn vào thăm quan khảo-sát, học tập kinh nghiệm, giảng dạy, quản lý, hội thảo, hội nghị quốc tế, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ (seminar).
4. Tạp chí và in ấn tài liệu đăng tin các bài báo khoa học trên tạp chí nước ngoài, xuất bản sách giáo khoa và tài liệu tham khảo phục vụ dạy và học.
5. Tìm kiếm học bổng hỗ trợ sinh viên, học bổng du học cho giảng viên. Trao đổi sinh viên và các hoạt động ngoại khóa của sinh viên.
6. Trao đổi giảng viên, chuyên gia nước ngoài thực hiện chương trình hợp tác giữa trường Đại học với các công ty, doanh nghiệp, cơ quan Chính phủ ở khu vực trung du miền núi.

B. CÁC NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

1. Ký kết thỏa thuận hợp tác, hợp đồng liên doanh, LKĐTNN ở bậc đào tạo nghề, cao đẳng, đại học và sau đại học.
2. Cử cán bộ, giảng viên của ĐHTN ra nước ngoài làm việc, học tập dài hạn.
3. Cử cán bộ, giảng viên của ĐHTN ra nước ngoài học tập ngắn hạn, hội nghị, hội thảo quốc tế, trao đổi học thuật, thăm quan học tập kinh nghiệm quản lý, khảo sát tìm kiếm hợp tác.
4. Cử sinh viên ra nước ngoài học tập dài hạn, học ngắn hạn, thực tập nghề nghiệp, trao đổi học thuật và giao lưu văn hóa.
5. Quảng cáo tuyển sinh, đào tạo, tiếp nhận sinh viên quốc tế đến học tập, thực tập nghề nghiệp và giao lưu văn hóa.
6. 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, trao đổi kinh nghiệm quản lý, giao lưu văn hóa.

7. Nhập khẩu chương trình tiên tiến, phối hợp xây dựng chương trình tiên tiến, giảng dạy các bậc học, ngành học.

8. Hợp tác đăng, xuất bản công bố các kết quả nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước.

9. Tiếp nhận, thực hiện dự án tài trợ quốc tế, thực hiện các chương trình chuyển giao tiến bộ kỹ thuật từ nước ngoài phục vụ phát triển kinh tế- xã hội vùng.

10. Độc lập tổ chức hoặc phối hợp với đối tác nước ngoài tổ chức hội thảo, hội nghị quốc tế, hội thảo chuyên đề tại ĐHTN.

11. Đưa giảng viên nước ngoài đến giảng dạy, chuyên gia đến nghiên cứu hoặc chuyển giao kỹ thuật tại ĐHTN và các tỉnh theo chương trình hợp tác trường đại học tham gia phát triển kinh tế xã hội các tỉnh.

C. QUY ĐỊNH QUẢN LÝ ĐỐI VỚI CÁC HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

1. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Đại học Thái Nguyên.

Nhiệm vụ và quyền hạn của Đại học vùng trong lĩnh vực HTQT được quy định tại Điều 23 của Thông tư 08/BGDĐT ngày 20/3/2014. Cụ thể như sau:

1. Xây dựng và ban hành quy định quản lý công tác HTQT của Đại học vùng phù hợp với quy định của pháp luật; hướng dẫn các cơ sở giáo dục đại học thành viên, đơn vị trực thuộc thực hiện quy định của pháp luật về HTQT.

2. Xây dựng và thực hiện chiến lược, chương trình, kế hoạch HTQT ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Đại học vùng phù hợp với chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Phê duyệt chiến lược, chương trình, kế hoạch HTQT ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của các cơ sở giáo dục đại học thành viên, đơn vị trực thuộc đại học vùng.

3. Chủ động hội nhập giáo dục khu vực và quốc tế phù hợp với quy định của pháp luật.

4. Ký kết thỏa thuận hợp tác và triển khai thực hiện các thỏa thuận hợp tác về giáo dục, đào tạo và nghiên cứu khoa học với nước ngoài tới các đơn vị thành viên; Quản lý và triển khai các chương trình, dự án HTQT theo quy định của pháp luật.

5. Phê duyệt đề án LKĐTNN của các cơ sở giáo dục đại học thành viên, đơn vị trực thuộc; Giám sát các điều kiện đảm bảo chất lượng, định kỳ thực hiện kiểm định chất lượng các chương trình LKĐTNN theo quy định của pháp luật.

6. Trực tiếp làm việc với các cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền để làm thủ tục về xuất, nhập cảnh cho công chức, viên chức, người lao động, sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh của các đơn vị trực thuộc và khách nước ngoài do Đại học vùng mời; Quyết định cử người đứng đầu các cơ sở giáo dục đại học thành viên đi công tác ở nước ngoài.

7. Quản lý sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh, cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên ra nước ngoài học tập, thực tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học, trao đổi học thuật, tham dự hội nghị, hội thảo và các hoạt động HTQT khác theo quy định của pháp luật.

8. Quản lý các đoàn vào, cá nhân, tổ chức nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài đến Đại học vùng giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy theo quy định của pháp luật.

9. Phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai hiệu quả và đảm bảo an ninh trong các hoạt động HTQT và thực hiện các nhiệm vụ HTQT khác theo quy định của pháp luật.

10. Báo cáo Bộ GD&ĐT về kế hoạch chiến lược phát triển HTQT của ĐHTN, tình hình tiếp nhận, triển khai các dự án tài trợ từ các tổ chức quốc tế, các chương trình, các hoạt động HTQT khác, báo cáo tổng kết HTQT hàng năm trong toàn Đại học.

11. Báo cáo theo yêu cầu của các cơ quan chức năng tỉnh Thái Nguyên về các hoạt động HTQT trong Đại học.

12. Ban HTQT là bộ phận chức năng tham mưu cho Giám đốc và trực tiếp giúp Giám đốc thực hiện quản lý các hoạt động HTQT trong toàn Đại học

a. Tham mưu về chiến lược phát triển HTQT trong toàn Đại học theo định hướng chiến lược phát triển của Đại học.

b. Tìm kiếm cơ hội hợp tác, hỗ trợ các đơn vị thành viên phát triển HTQT.

c. Giám sát việc thực hiện các quy định, quy trình, thủ tục liên quan tới HTQT theo quy định của luật pháp Việt Nam trong lĩnh vực HTQT; Giúp Giám đốc xây dựng các văn pháp quy về HTQT, bổ sung, sửa đổi các văn bản về HTQT cho phù hợp với thực tế chung trong toàn Đại học.

d. Hỗ trợ các đơn vị thành viên tìm kiếm đối tác, mở rộng hợp tác, khai thác các nguồn học bổng, chương trình LKĐTNN, trao đổi giảng viên, sinh viên, hỗ trợ pháp lý cho việc kêu gọi và tiếp nhận các viện trợ quốc tế; Hướng dẫn đơn vị thành viên lập đề án LKĐTNN và xin phê duyệt các đề án LKĐTNN.

e. Phối hợp với các cơ quan hữu quan trong và ngoài tỉnh Thái Nguyên quản lý người nước ngoài theo quy định của pháp luật Việt Nam, đảm bảo an ninh quốc gia.

f. Kiểm tra và đôn đốc đơn vị thành viên thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý HTQT trong toàn Đại học theo đúng quy định hiện hành.

g. Tiếp nhận, giải quyết các văn bản về HTQT từ đơn vị gửi tới.

h. Xem xét ra trình Giám đốc ra quyết định cử cán bộ đi công tác, sinh viên đi học tập dài hạn ở nước ngoài.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của cơ sở giáo dục đại học thành viên

Nhiệm vụ và quyền hạn của cơ sở giáo dục đại học thành viên (còn gọi là đơn vị thành viên) được quy định tại Điều 24 - Thông tư số 08/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT và quy định phân cấp quản lý của ĐHTN, cụ thể là:

1. Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình HTQT của đơn vị.

2. Xây dựng đề án LKĐTNN, trình Giám đốc ĐHTN phê duyệt, triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt.

3. Tham gia liên kết với các đơn vị thuộc đại học trong HTQT nhằm tăng tính liên ngành trong đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ.

4. Thực hiện các nhiệm vụ về HTQT theo quy định của đại học và báo cáo đại học về các hoạt động HTQT của đơn vị.

5. Báo cáo ĐHTN để kịp thời phối hợp với Đại sứ quán Việt Nam ở nước ngoài, Đại sứ quán nước ngoài tại Việt Nam giải quyết những phát sinh, rủi ro đối với lưu học sinh, giảng viên, chuyên gia nước ngoài đang công tác học tập tại đơn vị và những sinh viên, giảng viên, cán bộ của đơn vị khi công tác, học tập tại ngoài nước.

6. Căn cứ vào quy định về quy chế tự chủ đã được phân cấp, đơn vị chủ động xây dựng cơ chế chính sách khuyến khích lợi ích vật chất và quyền lợi chính trị nhằm động viên tập thể, cá nhân tích cực tham gia, đóng góp cho sự phát triển HTQT có hiệu quả.

7. Phòng Khoa học – Công nghệ và Hợp tác quốc tế (KH-CN & HTQT) là bộ phận chức năng giúp việc cho Thủ trưởng đơn vị trong quản lý các hoạt động HTQT theo quy định của luật pháp Việt Nam, đúng với phân cấp quản lý của ĐHTN. Cụ thể là:

a. Xây dựng kế hoạch HTQT dài hạn, trung hạn và kế hoạch hàng năm của đơn vị cho phù hợp với định hướng chiến lược chung trong toàn Đại học và phù hợp với khả năng của đơn vị.

b. Tìm kiếm mở rộng đối tác nước ngoài, trực tiếp đàm phán hợp tác, thực hiện các dự án quốc tế tài trợ cho đơn vị.

c. Tiếp nhận chuyển giao công nghệ mới từ nước ngoài đưa vào phục vụ phát triển kinh tế xã hội cho khu vực.

d. Trực tiếp hoặc hỗ trợ Trung tâm LKĐTNN dạy tiếng nước ngoài, dịch vụ tư vấn du học nước ngoài, tổ chức đào tạo cho sinh viên du học tại chỗ và sinh viên nước ngoài vào học tại ĐHTN; Khai thác học bổng du học nước ngoài và du học tại chỗ đúng với quy định về quản lý LKĐTNN.

e. Trực tiếp triển khai chương trình trao đổi sinh viên, giao lưu văn hóa và chương trình thực tập nghề nghiệp.

f. Đôn đốc, hỗ trợ tập thể, cá nhân tổ chức các buổi seminar chuyên đề, trao đổi chuyên môn với đồng nghiệp sau mỗi chuyến đi công tác học tập ở nước ngoài.

8. Trách nhiệm của cán bộ, giảng viên, sinh viên đi công tác học tập ở nước ngoài

a. Sau mỗi chuyến công tác phải có báo cáo kết quả công việc được phân công trong quyết định cử đi công tác bằng văn bản gửi cho cấp có thẩm quyền ra quyết định cử đi công tác trong thời gian không quá 7 ngày (bảy) kể từ ngày về nước đồng thời gửi tới ĐHTN 1 bản (qua Ban HTQT, trường hợp các đơn vị thành viên cử đi công tác) để báo cáo các cơ quan hữu quan.

b. Có trách nhiệm chia sẻ với các đồng nghiệp về kiến thức khoa học kỹ thuật tiếp thu được sau mỗi chuyến đi thông qua tổ chức seminar, trao đổi hoặc tọa đàm chuyên môn tại Bộ môn, Khoa trong thời gian không quá 1 tháng kể từ ngày về nước.

c. Cá nhân, tập thể có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc chế độ bảo mật thông tin và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc mang tài liệu, hiện vật thuộc phạm vi bí mật ra nước ngoài đã quy định tại Nghị định 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 về việc Quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. QUY ĐỊNH CỤ THỂ TỪNG HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 3: Quản lý đoàn vào

a. Đại học Thái Nguyên

3.1. Phối hợp với các cơ quan quản lý nhà nước trong và ngoài tỉnh Thái Nguyên kiểm tra, giám sát các đơn vị thành viên thực hiện việc mời, tiếp nhận giảng viên,

chuyên gia vào làm việc, sinh viên vào học tập theo đúng quy định pháp luật. Một số trường hợp đặc biệt có ý kiến của ngành an ninh, ngoại vụ, ĐHTN sẽ làm việc với các cơ quan chức năng và thông báo lại kết quả làm việc bằng điện thoại hoặc email qua hệ thống quản lý HTQT để đơn vị được biết.

3.2. Ký kết các văn bản thỏa thuận hợp tác có nội dung liên quan tới nhiều lĩnh vực và có phạm vi lợi ích chung trong toàn Đại học.

3.3. Kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thành viên thực hiện nghiêm túc quy định quản lý người nước ngoài theo đúng nội dung, mục đích vào.

3.4. Kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thành viên thực hiện tốt chế độ báo cáo thường xuyên, báo cáo định kỳ người nước ngoài vào làm việc.

3.5. Kiểm tra việc phối hợp của đơn vị với cá nhân, tổ chức nước ngoài vào làm việc tại các đơn vị thành viên.

3.6. Phối hợp giải quyết những vấn đề nảy sinh bất thường đối với các đoàn vào trong thời gian khách làm việc tại các đơn vị thành viên và ĐHTN (*gọi chung là tại ĐHTN*).

3.7. Báo cáo Bộ GD&ĐT, các cơ quan hữu quan để kịp thời giải quyết những rủi ro bất thường xảy ra đối với các đoàn vào.

b. Đơn vị thành viên

3.8. Được quyền mời khách vào thăm quan, làm việc hoặc giao lưu trao đổi văn hóa tại đơn vị; Đơn vị tập hợp hồ sơ kèm công văn xin phép cho khách vào gửi tới ĐHTN, Giám đốc ĐHTN xem xét và có công văn đề nghị Cục quản lý Xuất nhập cảnh – Bộ Công an cho phép khách nhập cảnh.

3.9. 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.

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

3.11. Báo cáo kịp thời ĐHTN (Ban HTQT), Công an tỉnh Thái Nguyên (Phòng PA83, PA61, Pb11), Sở Ngoại vụ tỉnh Thái Nguyên (phòng HTQT) 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.

3.12. Phối hợp chặt chẽ với ĐHTN, Công an tỉnh, Ngoại vụ tỉnh giải quyết kịp thời các rủi ro phát sinh liên quan tới khách trong thời gian khách làm việc cho đơn vị.

3.13. Một số trường hợp đặc biệt có ý kiến của ngành an ninh, ngoại vụ: Đơn vị được đón tiếp và chuẩn bị phương án đón tiếp, quản lý sau khi được sự đồng ý của cơ quan quản lý nhà nước tỉnh Thái Nguyên; Trong trường hợp này ngay sau khi đón tiếp và làm việc với khách, đơn vị lập báo cáo nội dung, kết quả làm việc gửi cho ĐHTN, Sở Ngoại vụ, Công an tỉnh Thái Nguyên.

3.14. 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 đơn vị thông báo ngay bằng điện thoại cho Ban HTQT, Sở Ngoại vụ, Phòng PA83, PA 61, PB11 - Công an Tỉnh trước khi khách đến sau đó thực hiện thủ tục báo khách vào chậm nhất không quá 3 ngày.

3.15. Trường hợp khách đến làm việc lâu dài: 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 cơ quan thì đơn vị có kế hoạch trước và hoàn tất các thủ tục khai báo khách đến. Đối với khách làm việc từ 3 tháng trở lên, đơn vị trực tiếp xin cấp giấy phép lao động của Sở Lao

động, Thương binh và Xã hội (Sở LĐ-TB&XH) tỉnh Thái Nguyên theo quy định tại Nghị định 43/NĐ-CP ngày 25/03/2008 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư số 31/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ LĐ-TB&XH; Trường hợp khách có kế hoạch đi làm việc tại các huyện, xã, thôn bản hoặc các cơ quan, tổ chức trong và ngoài ĐHTN thì đơn vị xây dựng kế hoạch hoạt động chi tiết cho khách theo mẫu N1 (*phụ lục*), báo cáo Công an tỉnh, Sở Ngoại vụ và ĐHTN trước khi thực hiện.

Điều 4: Quản lý đoàn ra

a. Đại học Thái Nguyên

4.1. Giám đốc Đại học là đại diện duy nhất được Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ủy quyền cử các tập thể, cá nhân ra nước ngoài công tác, học tập dài hạn theo quy định phân cấp hiện hành.

4.2. Ban HTQT giúp Giám đốc theo dõi mục đích, nội dung, chương trình đoàn ra của các tập thể, cá nhân, tư vấn đề xuất ý kiến với Ban Tổ chức cán bộ xem xét trước khi trình Giám đốc ban hành quyết định cử đoàn ra.

4.3. Hướng dẫn các thủ tục cần thiết để các đơn vị tổ chức tốt các đoàn ra.

4.4. Tư vấn hỗ trợ để cán bộ giảng viên và sinh viên đi công tác, học tập ở nước ngoài và xin gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài nhanh chóng kịp thời.

4.5. Tổ chức các đoàn lãnh đạo Đại học do Giám đốc Đại học chủ trì ra nước ngoài thăm quan, trao đổi kinh nghiệm quản lý và ký kết hợp tác.

4.6. Kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thành viên thực hiện tốt quy định đối với cá nhân, tập thể sau mỗi chuyến công tác, học tập ở nước ngoài trở về.

4.7. Báo cáo Bộ GD&ĐT, các cơ quan chức năng kịp thời giải quyết những rủi ro bất thường xảy ra ở nước ngoài đối với các đoàn ra.

b. Đơn vị thành viên

4.8. Chọn và cử cán bộ ra nước ngoài công tác ngắn hạn dưới 90 ngày theo phân cấp hiện hành của ĐHTN.

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

4.10. 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 và Điều 9 - Thông tư số 17/ 2014/TT-BGDĐT ngày 26/5/2014.

4.11. Đề nghị Giám đốc ĐHTN ra quyết định cử cán bộ giảng viên, sinh viên đi công tác và học tập dài hạn ở nước ngoài; Đề nghị xin gia hạn kéo dài thời gian học tập, công tác ở nước ngoài theo quy định phân cấp quản lý hiện hành của ĐHTN (công văn gửi về Ban Tổ chức cán bộ 01 bộ, Ban HTQT 01 bộ).

4.12. Đôn đốc, nhắc nhở tập thể, cá nhân viết báo cáo kết quả chuyến đi nộp cho đơn vị và ĐHTN theo quy định hiện hành, 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.

4.13. Tổng hợp báo cáo Giám đốc ĐHTN tình hình mở rộng hợp tác.

4.14. 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.

4.15. Báo cáo kịp thời với ĐHTN 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 5: Quản lý các dự án tài trợ từ các tổ chức quốc tế

Quản lý các dự án quốc tế tài trợ được thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT, Bộ Tài chính, Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam (PACCOM) và các hướng dẫn liên quan khác.

a. Đại học Thái Nguyên

5.1. Xây dựng quy định quản lý dự án tài trợ quốc tế để làm căn cứ cho các đơn vị thực hiện quản lý hiệu quả tài trợ.

5.2. Hướng dẫn các đơn vị lập hồ sơ xin dự án tài trợ theo đúng quy định của Nhà nước và yêu cầu của nhà tài trợ đối với những trường hợp cần thiết và đơn vị có yêu cầu.

5.3. Hỗ trợ các đơn vị tiếp cận các nguồn tài trợ, giới thiệu đối tác đối với một số dự án.

5.4. Hỗ trợ pháp lý để các đơn vị đẩy nhanh tiến độ kêu gọi dự án quốc tế tài trợ.

5.5. Tư vấn xây dựng dự án đối với những dự án lớn, có nội dung liên quan tới nhiều lĩnh vực để đảm bảo phù hợp với chiến lược phát triển chung của Đại học.

5.6. Đề nghị Bộ GD&ĐT và cơ quan có thẩm quyền phê duyệt dự các dự án.

5.7. Làm đầu mối chủ trì xây dựng các dự án có phạm vi rộng, liên quan tới nhiều đơn vị và mang lại lợi ích chung trong Đại học hoặc mang lại lợi ích kinh tế - xã hội cho tỉnh Thái Nguyên cũng như trong khu vực.

5.8. Kiểm tra, giám sát thực hiện các dự án quốc tế tài trợ cho đơn vị thành viên theo quy định hiện hành, thực hiện kiểm tra đột xuất theo yêu cầu của cơ quan cấp trên hoặc yêu cầu trả lời của cá nhân/ tổ chức trong và ngoài Đại học.

5.9. Phối hợp với các cơ quan hữu quan giải quyết những vướng mắc trong quá trình thực hiện các dự án của các đơn vị thành viên.

b. Đơn vị thành viên

5.10. Xây dựng dự án, tiếp nhận, tổ chức thực hiện sau khi có quyết định cho phép nhận tài trợ của cơ quan có thẩm quyền. Đối với những dự án có nội dung chuyên môn và phạm vi liên quan tới nhiều đơn vị thì đơn vị chủ trì xây dựng dự án có công văn xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc trước khi lập dự án.

5.11. Ra quyết định thành lập ban điều hành dự án, tổ chức thực hiện, quản lý dự án theo đúng phê duyệt.

5.12. Báo cáo 6 tháng và báo cáo cuối năm cho ĐHTN và các cơ quan hữu quan theo quy định hiện hành.

5.13. Báo cáo đột xuất ĐHTN và các cơ quan hữu quan về những phát sinh rủi ro, xin phép điều chỉnh nội dung, tiến độ, nhân sự nếu có sự thay đổi...

Điều 6: Quản lý chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài (LKĐTNN)

a. Đại học Thái Nguyên

6.1. Thẩm định hồ sơ xin mở ngành LKĐTNN của đơn vị thành viên; Phê duyệt đề án và ra quyết định cho phép mở ngành LKĐTNN (nếu đủ điều kiện) ở tất cả các

bậc học theo Quy định quản lý LKĐTNN tại Quyết định 688/QĐ-ĐHTN ngày 28/05/2014 của Giám đốc ĐHTN.

6.2. Xin ý kiến chỉ đạo của các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan đối với một số đề án xin mở ngành LKĐTNN thuộc lĩnh vực văn hóa, chính trị, tôn giáo. ĐHTN có văn bản trả lời đơn vị sau khi có ý kiến cụ thể của các cơ quan hữu quan.

6.3. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện, quản lý LKĐTNN theo đúng quy định hiện hành.

6.4. Phối hợp giải quyết kịp thời các phát sinh, vướng mắc liên quan tới giảng viên người nước ngoài đến giảng dạy cho các chương trình đào tạo trong nước và chương trình LKĐTNN.

6.5. Chủ trì các hội nghị, hội thảo về phát triển LKĐTNN tầm Đại học.

6.6. Xây dựng chiến lược phát triển LKĐTNN cho toàn Đại học; Định kỳ đánh giá và tổng kết tình hình phát triển LKĐTNN của Đại học.

b. Đơn vị thành viên

6.7. Tìm kiếm, chọn đối tác nước ngoài để đàm phán và ký kết hợp tác ở tất cả các bậc học, ngành học mà đơn vị đang được phép đào tạo để mở rộng LKĐTNN theo quy định hiện hành.

6.8. Tập hợp hồ sơ, tài liệu viết đề án xin mở ngành LKĐTNN theo quy định và trình ĐHTN thẩm định và phê duyệt.

6.9. Tổ chức đào tạo theo kế hoạch và nội dung đã được phê duyệt.

6.10. Chủ động hợp tác với các cơ sở giáo dục nước ngoài và các công ty/ tổ chức trong nước để quảng cáo, tuyển sinh, tư vấn du học trong và ngoài nước, tạo nguồn cho các chương trình LKĐTNN (theo quy định tại Quyết định số 688/QĐ-ĐHTN ngày 28/05/2014 của Giám đốc ĐHTN).

6.11. Tổ chức hội thảo, tọa đàm về LKĐTNN trong phạm vi và chuyên môn của đơn vị.

6.12. Quản lý LKĐTNN theo quy định của Bộ GD&ĐT, ĐHTN và cơ quan quản lý nhà nước tỉnh Thái Nguyên.

6.13. Xây dựng kế hoạch phát triển LKĐTNN, tổ chức tổng kết đánh giá hàng năm về kết quả thực hiện, xây dựng giải pháp nâng cao chất lượng LKĐTNN.

Điều 7: Quản lý nhập khẩu chương trình tiên tiến (CTTT)

a. Đại học Thái Nguyên

7.1. Xây dựng các chính sách, quy định về quản lý nhập khẩu chương trình tiên tiến, tạo điều kiện cho đơn vị duy trì, mở rộng việc nhập khẩu CTTT vào giảng dạy ở nhiều ngành, bậc học.

7.2. Tư vấn, lựa chọn nhập khẩu CTTT đảm bảo nhập khẩu chương trình đúng với định hướng chiến lược phát triển và chất lượng giáo dục Đại học.

7.3. Hỗ trợ thủ tục pháp lý để đơn vị thành viên nhanh chóng mở rộng nhập khẩu CTTT đưa vào giảng dạy.

7.4. Kiểm tra giám sát tình hình nhập khẩu CTTT phù hợp với mục tiêu, chiến lược.

7.5. Phối hợp tháo gỡ những khó khăn trong quá trình tiếp nhận, sử dụng chương trình.

b. Đơn vị thành viên

7.6. Tìm kiếm đối tác, đàm phán nhập khẩu chương trình tiên tiến đưa vào giảng dạy tại đơn vị; Thành lập hội đồng chuyên môn thẩm định khung chương trình, giáo

trình, bài giảng, tài liệu tham khảo đối với chương trình tiên tiến được xây dựng dựa trên khung chương trình của đối tác và do hai bên phối hợp xây dựng.

7.7. Trình Giám đốc và Hội đồng khoa học và Đào tạo ĐHTN xem xét phê chuẩn.

7.8. Triển khai thực hiện CTTT sau khi được Hội đồng xem xét phê chuẩn.

7.9. Tuyển chọn sinh viên có đủ điều kiện để bố trí theo học; Tổ chức đào tạo, xét công nhận tốt nghiệp bậc Đại học trở xuống.

7.10. Quảng bá tuyển sinh thu hút người học.

7.11. Tuyển chọn tư vấn viên, giảng viên giảng dạy cho chương trình theo đúng tiêu chuẩn quy định.

7.12. Phân công giảng viên trong và ngoài nước tham gia dạy theo kế hoạch.

7.13. Bồi dưỡng giảng viên, đầu tư cơ sở vật chất đáp ứng yêu chất lượng và phát triển bền vững.

7.14. Xây dựng chính sách đãi ngộ thỏa đáng thu hút các giảng viên người nước ngoài và giảng viên trong nước dạy cho chương trình.

7.15. Xây dựng chính sách, hỗ trợ cán bộ, giảng viên nâng cao chuyên môn, đổi mới phương pháp giảng dạy để có đủ trình độ giảng dạy CTTT.

7.16. Xây dựng quỹ học bổng và chính sách hỗ trợ sinh viên/ học viên trong và ngoài nước thu hút người học.

Điều 8: Quản lý Hội thảo, hội nghị quốc tế

a. Đại học Thái Nguyên

8.1. ĐHTN được quyền tổ chức các hội thảo, hội nghị quốc tế tại Đại học; Việc tổ chức hội thảo, hội nghị quốc tế được thực hiện theo Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam. Cụ thể là:

8.2. Trực tiếp tổ chức hội thảo/ hội nghị quốc tế quy mô lớn, phạm vi rộng hoặc liên quan tới nhiều lĩnh vực chuyên môn khác nhau hoặc có liên quan tới vấn đề văn hóa, tôn giáo, chính trị và dân tộc sau khi được Bộ GD&ĐT hoặc Chính phủ cho phép; Ủy quyền cho đơn vị thành viên tổ chức các hội nghị và hội thảo quốc tế mà Bộ GD&ĐT hoặc Thủ tướng giao cho ĐHTN thực hiện.

8.3. Cho phép các đơn vị tổ chức các hội nghị/ hội thảo nhỏ thuộc lĩnh vực chuyên môn, phạm vi hẹp, hoặc hội thảo trong kế hoạch dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

8.4. Đề nghị Bộ GD&ĐT hoặc Thủ tướng ra quyết định cho phép đơn vị thành viên tổ chức hội nghị và hội thảo quốc tế theo đề nghị của đơn vị thành viên.

8.5. Hỗ trợ pháp lý, phối hợp giải quyết các phát sinh trong quá trình tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế.

8.6. Kiểm tra, giám sát việc tổ chức hội nghị/ hội thảo, đôn đốc thực hiện chế độ báo cáo trước và sau hội thảo theo quy định hiện hành.

8.7. Báo cáo định kỳ đối với Chính phủ, Bộ GD&ĐT và các cơ quan quản lý nhà nước tỉnh Thái Nguyên theo quy định hiện hành.

b. Đơn vị thành viên

8.8. Thảo luận với đối tác, xây dựng kế hoạch, nội dung hội nghị/ hội thảo quốc tế, phương thức phối hợp và xây dựng phương án tổ chức.

8.9. Lập hồ sơ kèm công văn đề nghị ĐHTN cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

8.10. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế chủ trì, hợp tác song phương hoặc những chương trình/dự án của các cơ quan cấp trên (các Bộ, Chính phủ, Cơ quan Trung ương) nhưng giao cho đơn vị thực hiện theo đúng kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

8.11. Các hoạt động trao đổi chuyên môn cấp khoa, cấp bộ môn mà có sự tham gia của chuyên gia người nước ngoài thì khoa, bộ môn chủ động lập kế hoạch, triển khai, báo cáo đơn vị; Đơn vị có trách nhiệm lập báo cáo định kỳ gửi ĐHTN.

8.12. Thực hiện chế độ báo cáo sau hội thảo ngay sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo theo Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 9: Khai thác học bổng quốc tế cho giảng viên và sinh viên; tổ chức giao lưu văn hóa cho sinh viên và học viên

a. Đại học Thái Nguyên

9.1. Hỗ trợ và tìm kiếm học bổng từ các tổ chức, cá nhân nước ngoài tài trợ cho giảng viên, sinh viên đi học nước ngoài và du học tại chỗ.

9.2. Ban Công tác học sinh sinh viên (Ban CTHSSV) chủ trì và phối hợp với Ban HTQT khai thác học bổng tài trợ từ các tổ chức quốc tế và trao học bổng cho sinh viên trong toàn Đại học.

9.3. Ban CTHSSV là đầu mối phối hợp với Ban HTQT, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên và đơn vị thành viên để tổ chức cho sinh viên, học viên các trường đại học nước ngoài giao lưu văn hóa, thể thao với sinh viên, học viên các trường thành viên trong Đại học.

9.4. Tổ chức các đoàn chung cho sinh viên/học viên trong Đại học ra nước ngoài thăm quan, giao lưu văn hóa theo thỏa thuận hợp tác.

9.5. Hỗ trợ các đơn vị thành viên tổ chức tốt giao lưu văn hóa, thể thao của sinh viên/học viên với các trường đại học nước ngoài tại các đơn vị thành viên.

b. Đơn vị thành viên

9.6. Tìm kiếm học bổng quốc tế tài trợ cho giảng viên, sinh viên của đơn vị để khuyến khích học tập và nghiên cứu khoa học.

9.7. Tiếp nhận học bổng quốc tế tài và trao học bổng quốc tế tài trợ cho giảng viên, sinh viên của đơn vị.

9.8. 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.

9.9. Báo cáo Đại học, Sở ngoại vụ, Công an tỉnh kế hoạch giao lưu văn hóa, thể thao giữa học sinh sinh viên của đơn vị với học sinh sinh viên nước ngoài trước khi tổ chức.

9.10. 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.

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

Điều 10: Trao đổi thông tin, tài liệu, phối hợp xuất bản kết quả nghiên cứu khoa học và tài liệu phục vụ giảng dạy

a. Đại học Thái Nguyên

10.1. ĐHTN 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 28/03/2002 của Thủ tướng Chính phủ về quy định chi tiết thi hành pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

10.2. Cập nhật và cung cấp các thông tin giữa các đơn vị thành viên trong Đại học, hỗ trợ pháp lý cho việc thực hiện trao đổi thông tin, hợp tác xuất bản giáo trình giảng dạy, tài liệu tham khảo và công bố kết quả nghiên cứu khoa học giữa các đơn vị thành viên với các cơ sở giáo dục nước ngoài.

10.3. Đầu mối phối hợp với cơ quan quản lý nhà nước giải quyết các phát sinh vướng mắc

10.4. 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 các đơn vị thành viên với các cơ sở giáo dục nước ngoài theo quy định bảo mật của pháp luật.

10.5. 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.

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

b. Đơn vị thành viên

10.7. Trực tiếp hợp tác với các cơ sở giáo dục nước ngoài thực hiện việc biên soạn và in ấn giáo trình giảng dạy, tài liệu tham khảo; Phối hợp công bố kết quả hợp tác nghiên cứu khoa học trên các tạp chí ở trong và ngoài nước 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.

10.8. Đối với 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, đơn vị báo cáo Giám đốc ĐHTN và các cơ quan an ninh, văn hóa (kèm theo bản thảo) trước khi thực hiện việc trao đổi thông tin với các đối tác nước ngoài và chỉ được thực hiện sau khi có ý kiến đồng ý của các cơ quan quản lý nhà nước.

10.9. Báo cáo Giám đốc ĐHTN về những vướng mắc trong quá trình thực hiện để phối hợp với các cơ quan quản lý nhà nước giải quyết kịp thời.

10.10. 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, Thư viện trường để phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học của giảng viên, học viên và sinh viên.

Điều 11: Tài chính cho hoạt động HTQT

Gồm những nguồn thu hợp pháp từ các hoạt động HTQT bao gồm một phần kinh phí chi sự nghiệp hàng năm, trích một phần từ học phí của các chương trình LKĐTNN, chương trình tiên tiến, tư vấn - dịch vụ du học tại chỗ và du học ngoài nước, chương trình trao đổi sinh viên thực tập nghề nghiệp, từ các tổ chức quốc tế tài trợ cho người đi học tập hoặc công tác dài hạn ở nước ngoài mà nguồn kinh phí

đó do HTQT khai thác, từ người tham gia các chương trình, dự án nước ngoài tài trợ cho nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ do HTQT khai thác và lệ phí thu từ dịch vụ HTQT có thu khác.

a. Đại học Thái Nguyên

11.1. Ban Kế hoạch Tài chính phối hợp với Ban HTQT và các Ban liên quan, các đơn vị xây dựng khung định mức thu - chi cho các hoạt động, dịch vụ HTQT đảm bảo theo đúng nguyên tắc, phù hợp thực tế của đơn vị.

11.2. Thống nhất với các đơn vị về khung định mức thu - chi từ thu học phí, lệ phí, dịch vụ phí trong hoạt động HTQT; Ban hành hướng dẫn thu- chi phù hợp với thực tế trong hoạt động HTQT và theo các quy định/ hướng dẫn hiện hành

11.3. Kiểm tra giám sát thu- chi theo quy định quản lý tài chính của nhà nước và phê duyệt của Đại học

b. Đơn vị thành viên

11.4. Trên cơ sở những hướng dẫn và quy định khung về quản lý thu – chi tài chính từ các hoạt động HTQT, các đơn vị xây dựng mức thu - chi cụ thể phù hợp để đảm bảo cho hoạt động HTQT của đơn vị mình.

11.5. Hàng năm trích nộp một phần kinh phí từ các nguồn thu hợp pháp từ các hoạt động HTQT cho công tác quản lý của đơn vị và ĐHTN theo quy định.

11.6. Nộp các khoản thuế theo quy định hiện hành của Nhà nước đối với một số hoạt động dịch vụ HTQT trong lĩnh vực giáo dục đào tạo.

11.7. Báo cáo Giám đốc và phối hợp với các Ban trong Đại học giải quyết kịp thời các phát sinh, vướng mắc về tài chính và những vấn đề cần bổ sung hoặc điều chỉnh nhằm đảm bảo cho HTQT hoạt động tốt.

Chương III

KIỂM TRA, GIÁM SÁT, THÔNG TIN VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 12: Kiểm tra, giám sát thực hiện các quy định của Đảng và Nhà nước đối với công tác HTQT

a. Đại học Thái Nguyên

12.1. Ban HTQT là bộ phận trực tiếp giúp Giám đốc kiểm tra thực hiện quy định đối với các hoạt động HTQT trong toàn Đại học.

12.2. Phối hợp với các cơ quan quản lý nhà nước giải quyết các phát sinh vướng mắc có liên quan tới hoạt động HTQT tại đơn vị thành viên.

12.3. Đầu mối giải đáp các yêu cầu của Bộ GD&ĐT và các cơ quan quản lý nhà nước tại tỉnh Thái Nguyên về các vấn đề liên quan tới công tác HTQT của Đại học.

12.4. Ban HTQT là đầu mối xây dựng kế hoạch và phối hợp các đơn vị thành viên tổ chức việc kiểm tra đánh giá công tác HTQT của toàn Đại học.

b. Đơn vị thành viên

12.5. Xây dựng kế hoạch HTQT và tự kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ HTQT hàng năm của đơn vị.

12.6. Trực tiếp, thường xuyên kiểm tra tình hình cập nhật văn bản, thông tin và lưu trữ tài liệu về HTQT tại đơn vị mình theo quy định về lưu trữ thông tin tài liệu.

12.7. Tổ chức thực hiện tốt kế hoạch HTQT hàng năm của đơn vị.

12.8. Chấp hành quy định về quy trình, thủ tục, chế độ báo cáo đột xuất, chế độ báo cáo định kỳ.

12.9. Tổ chức hội nghị tổng kết công tác HTQT hàng năm và xây dựng giải pháp phát triển HTQT của đơn vị cho năm kế hoạch.

Điều 13: Thông tin và chế độ báo cáo

a. Thông tin

13.1. Các thông tin trao đổi giữa ĐHTN với các đơn vị thành viên và ngược lại được thực hiện thường xuyên qua đường thư điện tử (email) và hệ thống phần mềm quản lý HTQT; Các công văn, báo cáo chính thức được thực hiện qua đường bưu điện hoặc scan gửi e-mail (có dấu và chữ ký của lãnh đạo).

13.2. Các thông tin liên quan tới hoạt động HTQT của các đơn vị phải được cập nhật đầy đủ, thường xuyên và lưu trữ đầy đủ trên cả phần mềm quản lý và bản cứng.

13.3. Các thông tin về tuyển sinh LKĐTNN, học bổng du học nước ngoài và du học tại chỗ, cơ hội thực tập nghề nghiệp, hội thảo, tập huấn phải được thông báo rộng rãi trên trang web của ĐHTN, trang web của đơn vị hoặc niêm yết tại các bảng tin của đơn vị.

b. Chế độ báo cáo

Đại học Thái Nguyên:

13.4. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo hàng năm về tình hình HTQT trong toàn Đại học cho Bộ GD&ĐT và các cơ quan hữu quan của Tỉnh Thái Nguyên.

13.5. Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Bộ GD&ĐT và các cơ quan hữu quan trung ương và địa phương.

Đơn vị thành viên:

13.6. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo thường xuyên, báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất và báo cáo hàng năm theo quy định hiện hành.

a) Báo cáo thường xuyên:

- Áp dụng đối với đoàn ra, đoàn vào

b) Báo cáo đột xuất:

- Áp dụng đối với các phát sinh đột xuất, rủi ro, hoặc những thay đổi ngoài kế hoạch đã phê duyệt. ngoài ra đơn vị còn có trách nhiệm lập báo cáo đột xuất theo yêu cầu của các cơ quan quản lý.

c) Báo cáo định kỳ:

- Áp dụng cho báo cáo tình hình thực hiện các dự án tài trợ quốc tế, báo cáo tình hình các hoạt động HTQT 6 tháng, báo cáo năm. Thời gian báo cáo chậm nhất vào ngày 30/6 và 30/11 hàng năm.

- Đối với khách vào làm việc theo thỏa thuận hợp tác làm việc dưới 1 năm thực hiện chế độ báo cáo khi kết thúc đợt công tác của khách; Đối với khách vào làm việc theo thỏa thuận hợp tác làm việc trên 1 năm thực hiện độ báo cáo năm về tình hình thực hiện nhiệm vụ của khách, kết quả hợp tác của đơn vị

- Đối với chương trình LKĐTNN: Hàng năm đơn vị lập và nộp báo cáo kế hoạch đào tạo và phân công giảng viên từ đầu năm theo quy định tại Quyết định 688/QĐ-ĐHTN ngày 28/05/2014 của Giám đốc ĐHTN và lập báo cáo kết quả tuyển sinh ngay sau khi xét tuyển xong.

d) Báo cáo cuối năm: Áp dụng cho báo cáo tổng kết công tác HTQT năm, báo cáo thực hiện các chương trình LKĐTNN, chương trình tiên tiến nhập khẩu, các dự án.

- Báo cáo tổng kết dự án: Báo cáo nộp chậm nhất là sau 15 ngày kể từ thời điểm dự án kết thúc.

Điều 14: Tiếp nhận giải quyết và trả lời văn bản

14.1. Thời hạn trả lời đối với các công văn, đề nghị của các đơn vị gửi cho ĐHTN sẽ được xem xét và giải quyết trong vòng 1-3 ngày làm việc kể từ khi nhận được công văn chính thức.

14.2. Thời hạn trả lời các hồ sơ, đề án không quá 7 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo đúng quy định hiện hành.

14.3. Những trường hợp đột xuất, công việc đòi hỏi thời gian gấp thì Thủ trưởng đơn vị trực tiếp có ý kiến với Giám đốc ĐHTN hoặc Ban HTQT bằng văn bản và nêu rõ lý do đề nghị xem xét giải quyết nhanh.

14.4. ĐHTN có quyền từ chối giải quyết những vấn đề có liên quan của đơn vị nếu đơn vị không có văn bản gửi cho ĐHTN hoặc gửi cho cơ quan cấp trên cũng như các cơ quan hữu quan trước khi có văn bản gửi cho ĐHTN.

Chương IV KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 15: Khen thưởng

15.1. Đại học sẽ xem xét, khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc và có nhiều đóng góp hiệu quả cho trong công tác HTQT.

15.2. Các đơn vị căn cứ vào các tiêu chí bình xét thi đua hàng năm về công tác HTQT xem xét, bình xét khen thưởng tập thể các 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 Giám đốc ĐHTN khen thưởng.

15.2. Hàng năm, ĐHTN tổ chức hội nghị 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 16: Xử lý vi phạm

Những cá nhân, đơn vị nào vi phạm các điều khoản trong Quy định này, sẽ bị xử lý như sau:

16.1. Đối với các chương trình LKĐTNN: Đơn vị cá nhân chậm gửi báo cáo 2 lần/năm và chậm quá 15 ngày/lần thì sẽ không được xem xét phê duyệt các đề án mới trong 1 năm tiếp ngay sau năm đó.

16.2. Đối với các chương trình nhập khẩu tiên tiến: Đơn vị không gửi báo cáo năm thì năm sau sẽ không được xem xét nhập khẩu thêm chương trình mới. Nếu gửi

báo cáo chậm sau 15 ngày thì sẽ không đưa vào danh sách bình xét danh hiệu thi đua của năm đó.

16.3. Đối với các dự án tài trợ quốc tế: Đơn vị gửi báo cáo chậm quá 15 ngày sẽ không được đưa vào danh sách bình xét danh hiệu thi đua của năm đó. Nếu đơn vị không gửi báo cáo 6 tháng 2 lần liên tiếp thì sẽ không được xem xét phê duyệt dự án mới trong 1 năm kế tiếp.

16.4. Đối với các đoàn vào và đoàn ra: Đơn vị chậm gửi báo cáo từ 3 lần sẽ không được đưa vào danh sách bình xét danh hiệu thi đua của năm đó.

16.5. Việc liên kết liên doanh với các tổ chức, doanh nghiệp để tuyển sinh, thuê địa điểm, đặt lớp học ở ngoài địa phận của Trường/Khoa: Đơn vị thực hiện sai quy định, không báo cáo kịp thời 1 lần nếu ĐHTN hoặc các cơ quan chức năng phát hiện thì sẽ bị đình chỉ hoạt động liên kết đó, đồng thời không được đưa vào danh sách bình xét danh hiệu thi đua trong năm.

16.6. Đối với các vấn đề phát sinh bất thường liên quan tới HTQT: Đơn vị không báo cáo kịp thời 1 lần thì ngoài việc không được đưa vào danh sách bình xét danh hiệu thi đua còn phải chịu hình thức xử lý hành chính theo quy định của pháp luật tùy theo mức độ hậu quả gây ra từ việc báo cáo chậm trễ.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 17: Quy định về quản lý các hoạt động HTQT trong ĐHTN thay thế những quy định về quản lý HTQT của ĐHTN đã ban hành trước đây.

Điều 18: Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký; Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc hoặc khó thực hiện đề nghị các tập thể, cá nhân có ý kiến đóng góp bằng văn bản gửi về Ban HTQT để tập hợp báo cáo Giám đốc ĐHTN xem xét bổ sung, điều chỉnh.

Giám đốc



The stamp is circular and red, containing the text "ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN" in the center and "GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO" around the perimeter. A black ink signature is written over the stamp.

GS.TS. Đặng Kim Vui

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Tên đơn vị

Số:..... /CV – HTQT

V/v Xin phép tổ chức
hội thảo quốc tế

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày tháng năm

- Kính gửi:**
- Đại học Thái Nguyên
 - Bộ Giáo dục & Đào tạo

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

Nơi nhận

- Như kính gửi
- Lưu

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Tên đơn vị

Số:..... /CV – HTQT

V/v Báo cáo kết quả hội
thảo quốc tế

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày tháng năm

Kính gửi: - Đại học Thái Nguyên
- Bộ Giáo dục & Đào tạo

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

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

Nơi nhận

- Như kính gửi
- Ngoại vụ tỉnh, PA25, PA35.
- Lưu

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

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

Tên đơn vị

Số điện thoại:

Số:..... / HTQT

V/v Đề nghị xét nhập cảnh cho
khách nước ngoài

Thái Nguyên, ngày tháng năm

Kính gửi: Giám đốc Đại học Thái Nguyên

1. Xuất sứ khách vào (bắt nguồn từ chương trình, dự án nào, bao giờ).....

2. Tên khách vào

Stt	Họ và tên	Giới tính	Ngày Sinh	Quốc tịch		Số hộ chiếu	Nghề nghiệp/ chức vụ
				gốc	hiện nay		
1							
2							
-						
	Tổng cộng						

- Thuộc đoàn : (tổ chức/ nước nào).....
- Được nhập cảnh Việt Nam (1lần hay nhiều lần)..... lần
- Từ ngàytháng.....năm..... đến ngày.....tháng.....năm.....
- Mục đích nhập cảnh:
- Chương trình hoạt động tại các địa phương:
- Dự kiến địa chỉ tạm trú:
- Cơ quan (tổ chức) đón tiếp, quản lý:
- Đề nghị Đại học Thái Nguyên và Cục XNC (1): xem xét cho khách vào
- Thông báo cho cơ quan đại diện Việt Nam trú quán tạicấp thị thực cho khách vào
- Giải quyết chokhách nhận thị thực tại cửa khẩu.....
- Lý do.....
- Vấn đề khác (nếu có) (2):.....

Kính đề nghị xem xét cho khách vào làm việc như dự kiến.

Nơi nhận

- Như kính gửi
- Lưu VP, HTQT

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Trường.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

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

**KẾ HOẠCH ĐI LÀM VIỆC TẠI CƠ SỞ NGOÀI ĐẠI HỌC
CỦA KHÁCH NƯỚC NGOÀI**

(kèm theo Công văn số...../ HTQT-v/v báo khách vào làm việc)

1. Tên đoàn khách.....

2. Số lượng khách.....người.....

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

Người lập biểu

(ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Tên đơn vị

Số: /BCDA- HTQT
V/v tiếp nhận, thực hiện
dự án quốc tế

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

BÁO CÁO TIẾP NHẬN VÀ THỰC HIỆN DỰ ÁN

Kính gửi: - Đại học Thái Nguyên

- Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Tình hình chung về xây dựng DA, tiếp nhận và thực hiện DA.....

2. Thống kê các dự án hiện có

TT	Tên dự án	Thời gian thực hiện <i>(từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm)</i>	Tổ chức tài trợ <i>(T/C, nước)</i>	Tên đối tác thực hiện	Tổng vốn của DA <i>(US\$)</i>	Số vốn T/ hiện trong năm <i>(US\$)</i>	Nội dung chính của DA	Nội dung t/hiện trong năm
1								
2								
....							
Tổng								

3. Đánh giá tình hình phối hợp và thực hiện của từng dự án hợp tác, so sánh với kết quả mong đợi:

4. Phân tích những khó khăn, thuận lợi trong quá trình thực hiện mỗi dự án và ý kiến đề xuất của đơn vị:

Nơi nhận

- Như kính gửi
- Lưu VP, HTQT

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)