

Số: 3646/QĐ-ĐHBK

Đà Nẵng, ngày 31 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định về công tác quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

Căn cứ Luật giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 16/6/2014; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04/04/1994 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/06/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 152/2020/NĐ/CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/08/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/05/2020 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 Nghị quyết số 08/NQ-HĐĐH ngày 12/07/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng và được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị quyết số 13/NQ-HĐĐH ngày 07/09/2021;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 12/01/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Bách khoa về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa và được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị quyết số 22/NQ-HĐT ngày 08/10/2021;

Căn cứ Quyết định số 1489/QĐ-ĐHĐN ngày 06/05/2020 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng ban hành Quy định về công tác quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Đà Nẵng;

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 công tác quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng”.



Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế cho Quyết định số 952/ ĐHBK-KHCN&HTQT ngày 11/9/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Tổ chức Hành chính, Trưởng phòng Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- ĐHĐN (để báo cáo);
- Chủ tịch HĐT (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, Phòng KHCN&HTQT.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. ĐOÀN QUANG VINH



QUY ĐỊNH

Về công tác quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3646/QĐ-ĐHBK, ngày 31/12/2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về các hoạt động hợp tác quốc tế và quan hệ quốc tế trong phạm vi quản lý của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là Trường ĐHBK), bao gồm quản lý đoàn ra, quản lý đoàn vào; ký kết văn bản hợp tác quốc tế; tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế; tổ chức thực hiện và quản lý các chương trình liên kết đào tạo giữa Trường ĐHBK với các cơ sở đào tạo ngoài nước; quản lý người nước ngoài (NNN) và lưu học sinh (LHS) đến làm việc và học tập tại Trường ĐHBK; tổ chức thực hiện và quản lý các chương trình, dự án quốc tế có sử dụng ngân sách của Nhà nước, nguồn vốn ODA và viện trợ phi Chính phủ của Trường ĐHBK; xây dựng hệ thống thông tin về hợp tác quốc tế theo quy định của Trường ĐHBK và pháp luật hiện hành.

2. Đối tượng áp dụng của Quy định này bao gồm các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường ĐHBK (sau đây gọi chung là đơn vị); viên chức, người lao động (VC, NLĐ); nghiên cứu sinh, học viên cao học và sinh viên của Trường ĐHBK (sau đây gọi chung là người học); tổ chức, cá nhân người Việt Nam và tổ chức, cá nhân nước ngoài có liên quan đến hoạt động hợp tác với Trường ĐHBK.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Hợp tác quốc tế (HTQT) được hiểu là toàn bộ những hoạt động có sự kết hợp giữa cá nhân, đơn vị của Trường ĐHBK với cá nhân, tổ chức có yếu tố nước ngoài nhằm thực hiện những nội dung mà hai bên thoả thuận.

2. Quan hệ quốc tế (QHQT) là mối quan hệ giữa đơn vị, cá nhân do Trường ĐHBK quản lý với tổ chức, cá nhân có yếu tố nước ngoài.

3. Đoàn vào là các đoàn khách nước ngoài đến thăm, làm việc, học tập tại Trường ĐHBK.

4. Đoàn ra là các đoàn viên chức, người lao động, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên của Trường ĐHBK được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng, làm việc, tham quan, khảo sát và giao lưu trao đổi khoa học, văn hóa ở nước ngoài (sau đây gọi tắt là công tác, học tập).

5. Viện trợ phi Chính phủ nước ngoài là viện trợ không hoàn lại, không vì mục đích lợi nhuận của Bên tài trợ để thực hiện các mục tiêu phát triển và nhân đạo dành cho Việt Nam.

6. Chương trình là một tập hợp các hoạt động, các dự án có liên quan đến nhau và có thể liên quan đến một hoặc nhiều ngành, lĩnh vực, ... nhằm đạt được một hoặc một số mục tiêu xác định, được thực hiện trong một hoặc nhiều giai đoạn.

7. Dự án là một tập hợp các hoạt động, đề xuất có liên quan đến nhau nhằm đạt được một hoặc một số mục tiêu xác định, được thực hiện trong một thời hạn nhất định, dựa trên những nguồn lực xác định. Dự án bao gồm dự án hỗ trợ kỹ thuật và dự án đầu tư.

8. Nguồn vốn viện trợ không hoàn lại bao gồm nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức của Chính phủ nước ngoài (ODA) không hoàn lại và nguồn vốn viện trợ phi chính phủ nước ngoài.

9. Hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế (HNHTKHQT) là hoạt động hội họp có yếu tố nước ngoài, được tổ chức theo hình thức gặp gỡ trực tiếp trên lãnh thổ Việt Nam hoặc theo hình thức trực tuyến với ít nhất là một đầu cầu thuộc lãnh thổ Việt Nam bao gồm:

a) Hội nghị, hội thảo do các cơ quan, tổ chức Việt Nam tổ chức có sự tham gia hoặc tài trợ của nước ngoài;

b) Hội nghị, hội thảo do các cơ quan tổ chức nước ngoài tổ chức.

10. Người nước ngoài làm việc tại Trường ĐHBK bao gồm các tình nguyện viên, người lao động nước ngoài đang hoạt động giảng dạy, nghiên cứu, tư vấn chuyên môn tại Trường ĐHBK.

11. NNN học tập tại Trường ĐHBK bao gồm sinh viên, học viên chương trình thạc sĩ, nghiên cứu sinh, thực tập sinh, học viên chương trình nâng cao trình độ, học viên các chương trình trao đổi ngắn hạn, giao lưu văn hoá trong khuôn khổ các hoạt động hợp tác mà Trường ĐHBK hoặc các đơn vị trực thuộc đã ký kết văn bản thoả thuận với các cơ sở giáo dục nước ngoài.

12. Văn bản hợp tác quốc tế (Văn bản HTQT) là các văn bản hợp tác có yếu tố nước ngoài.

Điều 3. Các nguyên tắc chung

1. Hoạt động HTQT phải được thực hiện theo quy định của Nhà nước, Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN) và Trường ĐHBK; đảm bảo đầy đủ chế độ báo cáo, lập kế hoạch, xin ý kiến thẩm định phê duyệt theo quy định của Chính phủ và các Bộ, ngành, đơn vị hữu quan; đảm bảo chủ quyền, độc lập tự chủ và an ninh quốc gia; đảm bảo các chuẩn mực văn hóa giao tiếp và ứng xử, thực hiện theo chuẩn mực và thông lệ quốc tế.

2. Hoạt động HTQT phải góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo, nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng nâng cao năng lực, trình độ viên chức; tiếp nhận công nghệ đào tạo và nghiên cứu khoa học; thu hút các nguồn lực, học bổng cho người học; tích cực hội nhập quốc tế và nâng cao vị thế của Trường ĐHBK và ĐHĐN, của các đơn vị; góp phần tăng cường tình hữu nghị và hợp tác giữa Việt Nam và các nước. HTQT cần khai thác và tận dụng hiệu quả nguồn lực bên ngoài (các tổ chức quốc tế, các giáo sư, chuyên gia, trí thức ở nước ngoài có trình độ cao); phát huy cao độ và sử dụng hiệu quả nội lực để phát triển hoạt động HTQT.

3. Hoạt động QHQT và HTQT phải đảm bảo sự lãnh đạo tập trung thống nhất của Trường ĐHBK và sự phối hợp chặt chẽ, liên thông, liên kết giữa các đơn vị, có sự phân công, phân nhiệm rõ ràng; đề cao trách nhiệm và vai trò chủ động, sáng tạo của các đơn vị, cá nhân; tôn trọng, khuyến khích các đề xuất, sáng kiến; đảm bảo sự đồng bộ, kiểm tra,

giám sát chặt chẽ của các cấp quản lý; nhằm phục vụ cho nghĩa vụ và lợi ích của Trường ĐHBK và của ĐHĐN.

Chương II QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO

Điều 4. Nguyên tắc quản lý đoàn vào

1. Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế (Phòng KHCN&HTQT) là đầu mối tiếp nhận, xử lý, tham mưu và trình Ban Giám hiệu về việc tiếp đón và báo cáo thủ tục đoàn vào trước khi đoàn đến các đơn vị có liên quan; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quy định quản lý NNN của các đơn vị; tổng hợp các báo cáo liên quan đến NNN của các đơn vị, báo cáo ĐHĐN những vấn đề liên quan đến NNN đang công tác, học tập tại Trường ĐHBK; phối hợp với ĐHĐN và các cơ quan có thẩm quyền giải quyết kịp thời những vấn đề bất thường nảy sinh đối với các đoàn vào trong thời gian công tác, học tập tại Trường ĐHBK.

2. Các đơn vị chủ động xây dựng kế hoạch đoàn vào phù hợp với kế hoạch nhiệm vụ năm học của đơn vị và thông qua Phòng KHCN&HTQT để trình lên Ban Giám hiệu xem xét.

3. Đối với đoàn vào làm việc tại đơn vị có nội dung liên quan đến các vấn đề chính trị, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, giới, nhân quyền, biên giới lãnh thổ hoặc thuộc phạm vi bí mật, an ninh nhà nước, các đơn vị phải có văn bản xin phép kèm các hồ sơ có liên quan gửi Nhà trường (thông qua Phòng KHCN&HTQT) trước khi triển khai thực hiện. Trường ĐHBK sẽ có văn bản trình ĐHĐN thẩm định hồ sơ và có ý kiến trả lời bằng văn bản đề các đơn vị có căn cứ tổ chức thực hiện.

Điều 5. Thủ tục nhập cảnh cho người nước ngoài

1. Các đơn vị có liên quan cần làm thủ tục nhập cảnh cho NNN vào học tập hoặc làm việc tại đơn vị theo đúng mục đích, đúng pháp luật của Nhà nước, quy định của ĐHĐN và của Trường ĐHBK; điền đầy đủ thông tin của NNN theo Phụ lục danh mục các biểu mẫu đính kèm trong Quy định này. Phòng KHCN&HTQT là đầu mối tiếp nhận hồ sơ, trình Ban Giám hiệu phê duyệt văn bản đề nghị nhập cảnh, làm công văn chuyển toàn bộ hồ sơ cho Ban Hợp tác Quốc tế ĐHĐN và các đơn vị có liên quan thực hiện các thủ tục nhập cảnh cho NNN tại Cục Quản lý Xuất Nhập Cảnh (Bộ Công an). Thời hạn giải quyết là 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (đã bao gồm thời gian tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại ĐHĐN).

2. Đối với NNN tham gia giảng dạy, nghiên cứu và làm việc theo diện hợp đồng với thời gian từ 30 ngày trở lên tại Trường ĐHBK, thực hiện các thủ tục theo quy định tại Điều 7 của Quy định này và các quy định hiện hành của pháp luật.

3. Trường các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm quản lý NNN trong thời gian NNN công tác tại Việt Nam và có trách nhiệm báo cáo kết quả làm việc, học tập của NNN đến Ban Giám hiệu (qua Phòng KHCN&HTQT).

Điều 6. Thủ tục đăng ký cư trú cho người nước ngoài

1. NNN đến làm việc, học tập tại đơn vị phải đăng ký mục đích, thời hạn, địa chỉ cư trú và kế hoạch làm việc, học tập tại Việt Nam với đơn vị tiếp nhận. Đơn vị tiếp nhận có trách nhiệm báo cáo đến Ban Giám hiệu (thông qua Phòng KHCN&HTQT) bằng văn bản. Nếu có bất kỳ sự thay đổi nào liên quan đến những nội dung này trong quá trình NNN đang

làm việc, học tập tại đơn vị, đơn vị tiếp nhận có trách nhiệm bổ sung, báo cáo ngay sau khi có thay đổi.

2. NNN có nhu cầu đến làm việc, học tập ở các địa phương theo kế hoạch đã đăng ký thì cần thông báo cho đơn vị tiếp nhận để được hỗ trợ thủ tục. Phòng KHCN&HTQT sẽ báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu và hỗ trợ thủ tục xin phép ĐHĐN.

3. Trung tâm Hỗ trợ Sinh viên và Quan hệ Doanh nghiệp có trách nhiệm hỗ trợ khai báo tạm trú với Công an phường nếu sinh viên NNN lưu trú tại ký túc xá của Trường ĐHBK. Phòng Công tác Sinh viên có trách nhiệm tổng hợp thông tin tạm trú nếu sinh viên NNN không lưu trú tại ký túc xá của Trường ĐHBK. Các đơn vị trực thuộc hỗ trợ NNN làm thủ tục khai báo tạm trú với Công an xã, phường trong thời gian NNN làm việc và/hoặc học tập tại Trường ĐHBK.

Điều 7. Tiếp nhận người nước ngoài đến làm việc

Việc tiếp nhận NNN đến làm việc tại Trường ĐHBK được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ban hành ngày 30/12/2020 quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam và theo Quy định này.

Điều 8. Tiếp nhận người nước ngoài đến học tập

1. Công tác tiếp nhận NNN đến học tập thuộc các chương trình trao đổi, liên kết đào tạo thực hiện theo hướng dẫn thực hiện công tác tiếp nhận NNN học tập tại Trường ĐHBK ban hành kèm Quy định này.

2. Công tác tiếp nhận NNN đến học hệ chính quy được thực hiện theo các quy định hiện hành của Pháp luật, của Bộ GD&ĐT, của ĐHĐN, và của Trường ĐHBK về quản lý NNN học tập tại Trường ĐHBK.

Điều 9. Thủ tục gia hạn thời gian công tác, học tập của người nước ngoài

1. Đối tượng NNN đến Trường ĐHBK làm việc, học tập thuộc các chương trình trao đổi, liên kết đào tạo, Phòng KHCN&HTQT làm đầu mối tiếp nhận thủ tục xin gia hạn của NNN, trình Ban Giám hiệu phê duyệt văn bản đề nghị, làm công văn chuyển hồ sơ đến ĐHĐN. Thời hạn xử lý hồ sơ là 20 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đủ hồ sơ (đã bao gồm thời gian tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại ĐHĐN). Phòng KHCN&HTQT sẽ tiếp nhận công văn trả lời từ ĐHĐN và chuyển hồ sơ cho các đơn vị liên quan thực hiện các thủ tục gia hạn cho NNN.

2. Đối tượng NNN đến Trường ĐHBK học tập theo hệ đào tạo chính quy tập trung, thủ tục xin gia hạn của NNN được thực hiện theo quy định hiện hành của Pháp luật, của Bộ GD&ĐT, của ĐHĐN và của Trường ĐHBK.

Điều 10. Đón tiếp và làm việc với các đoàn khách của Trường ĐHBK

1. Lãnh đạo Trường ĐHBK tiếp các đoàn cấp tương đương và các đoàn do Chính phủ, các bộ/ngành yêu cầu. Ban Giám hiệu Trường ĐHBK quyết định thành phần tham gia đón tiếp và làm việc. Phòng KHCN&HTQT làm đầu mối phối hợp với các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị nghi thức đón tiếp và nội dung làm việc với các đoàn khách. Trên cơ sở thông tin của đối tác và chỉ đạo của Ban Giám hiệu, các đơn vị liên quan chuẩn bị các đề xuất hợp tác, tham gia đón tiếp và làm việc với khách đúng thành phần triệu tập của Ban Giám hiệu.

2. Việc tổ chức chiêu đãi, tặng quà và chi phí cho các hoạt động HTQT thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường ĐHBK và theo các quy định hiện hành của pháp luật.

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

1. Trường các đơn vị tiếp các đoàn cấp tương đương, các đoàn khách trong phạm vi hợp tác của đơn vị mình và theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

2. Đối với đoàn khách làm việc trực tiếp với đơn vị thuộc, trực thuộc, trường đơn vị phải thực hiện các quy định về quản lý nhập, xuất cảnh đối với khách nước ngoài và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung các buổi làm việc của khách thuộc đơn vị mình quản lý, đảm bảo các quy định về bảo vệ bí mật quốc gia, các quy định của Nhà nước và địa phương.

3. Đối với đoàn khách của đơn vị có nhu cầu đề nghị lãnh đạo Trường ĐHBK tiếp, đơn vị gửi báo cáo chi tiết nội dung làm việc ít nhất 07 ngày làm việc trước thời điểm dự kiến tiếp khách; ngoại trừ các trường hợp phát sinh ngoài kế hoạch, các đơn vị báo cáo đến Ban Giám hiệu ngay khi tiếp nhận thông tin đề nghị làm việc để Ban Giám hiệu xem xét chỉ đạo. Phòng KHCN&HTQT làm đầu mối tiếp nhận đề nghị của các đơn vị để tổng hợp và trình Ban Giám hiệu xem xét quyết định.

4. Việc tổ chức chiêu đãi, tặng quà và chi phí cho các hoạt động HTQT thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường ĐHBK, của ĐHĐN và theo các quy định hiện hành của pháp luật.

5. Trường các đơn vị chịu trách nhiệm báo cáo đoàn khách đến và kết quả làm việc với đơn vị cho Ban Giám hiệu (thông qua Phòng KHCN&HTQT).

Điều 12. Trách nhiệm quản lý người nước ngoài đến làm việc, học tập tại đơn vị

1. Trường các đơn vị có tiếp nhận NNN chịu trách nhiệm phối hợp với các bên có liên quan để tham gia quản lý NNN trong thời gian NNN làm việc, học tập tại Trường ĐHBK.

2. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật Việt Nam về NNN làm việc, học tập tại Việt Nam.

3. Hướng dẫn, cung cấp cho NNN các quy định của pháp luật Việt Nam về NNN làm việc, học tập tại Việt Nam.

4. Đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của NNN tại Việt Nam.

a) Theo dõi, thống kê về xuất, nhập cảnh, quá trình làm việc và cư trú của NNN làm việc, học tập tại Việt Nam;

b) Báo cáo định kỳ và đột xuất về các vấn đề liên quan đến NNN theo yêu cầu của cơ quan chức năng;

c) Đảm bảo mục đích nhập cảnh bao gồm:

- Quản lý hoạt động của NNN được tiếp nhận, đảm bảo thực hiện đúng nội dung, kế hoạch làm việc, học tập đã đăng ký;

- Thực hiện các thủ tục liên quan đến hoạt động làm việc, học tập của NNN được tiếp nhận theo quy định của pháp luật.

d) Phối hợp với các đơn vị, ĐHĐN và cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết các sự cố phát sinh đối với NNN, cụ thể:

- Tham gia xử lý và khắc phục hậu quả đối với các hành vi vi phạm pháp luật, tai nạn hoặc những sự việc phát sinh liên quan đến NNN được đơn vị tiếp nhận theo yêu cầu của cơ quan chức năng;

- Thông báo kịp thời cho ĐHĐN, cơ quan Công an về những hoạt động của NNN được đơn vị tiếp nhận liên quan đến an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội.

Chương III

QUẢN LÝ ĐOÀN RA

Điều 13. Lập kế hoạch đoàn ra

Phòng KHCN&HTQT phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính (TCHC) và các đơn vị lập kế hoạch cử đoàn ra trong kế hoạch ngân sách của năm tiếp theo và các thông tin có liên quan theo yêu cầu và báo cáo Lãnh đạo Nhà trường và ĐHĐN vào tháng 12 hàng năm.

Điều 14. Quản lý viên chức, người lao động và người học đi công tác, học tập ở nước ngoài

1. Việc cử viên chức, người lao động và người học đi công tác, học tập ở nước ngoài phải căn cứ theo kế hoạch cử đoàn ra đã được phê duyệt của cấp có thẩm quyền về số lượng người tham gia, thời gian công tác, học tập, mục đích, nội dung, chương trình làm việc, bảo đảm hiệu quả về mặt chuyên môn và tài chính; hoặc căn cứ theo thư mời, thông báo hay các hình thức khác từ phía mời.

2. Quản lý việc ra nước ngoài của viên chức, người lao động và người học

2.1. Đối với viên chức, người lao động

Thẩm quyền và thủ tục cử viên chức, người lao động đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6 và Điều 7 của Quy định về “Quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, viên chức thuộc các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc ĐHĐN” ban hành kèm theo Quyết định số 5118/QĐ-ĐHĐN ngày 29/8/2014 của Giám đốc ĐHĐN (QĐ số 5118/QĐ-ĐHĐN)) và Điều 6 của Quy định về “Quy chế đào tạo, bồi dưỡng trong nước và nước ngoài của cán bộ, viên chức Đại học Đà Nẵng” ban hành kèm theo Quyết định số 2211/QĐ-ĐHĐN ngày 30/5/2016 của Giám đốc ĐHĐN (QĐ số 2211/QĐ-ĐHĐN).

2.2. Đối với người học

a) Thời gian từ 180 ngày (06 tháng) trở lên

Thực hiện theo quy định tại Điều 13 của Quy định về “Công tác quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của ĐHĐN” ban hành kèm theo Quyết định số 1489/QĐ-ĐHĐN ngày 06/05/2020 của Giám đốc ĐHĐN.

b) Thời gian dưới 180 ngày (dưới 06 tháng)

Hiệu trưởng Trường ĐHBK quyết định cử người học đi học tập, thực tập ngắn hạn ở nước ngoài theo các chương trình đào tạo hoặc liên kết đào tạo ngắn hạn và các trường hợp người học tham gia các chương trình trao đổi do ĐHĐN hoặc Trường ĐHBK ký kết trực tiếp với các đối tác.

2.3. Chế độ báo cáo

Trường các đơn vị chức năng làm đầu mối xử lý hồ sơ cử viên chức, người lao động và người học đi công tác, học tập ở nước ngoài chịu trách nhiệm báo cáo định kỳ 06 tháng/lần cho ĐHĐN thông qua Ban Tổ chức Cán bộ (TCCB) (đối với viên chức, người lao động) và Ban CTHSSV (đối với người học), gửi bản sao cho Ban HTQT và Phòng KHCN&HTQT để theo dõi.

3. Gia hạn thời gian công tác, học tập ở nước ngoài của viên chức, người lao động và người học

3.1. Đối với viên chức, người lao động

a) Thời gian từ 90 ngày (03 tháng) trở lên

Thực hiện theo quy định tại Điều 8 của Quy định về “Quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, viên chức thuộc các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc ĐHĐN” ban hành kèm theo Quyết định số 5118/QĐ-ĐHĐN ngày 29/8/2014 của Giám đốc ĐHĐN.

b) Thời gian dưới 90 ngày (dưới 03 tháng)

Hiệu trưởng Trường ĐHBK chịu trách nhiệm quyết định việc gia hạn thời gian công tác, học tập ở nước ngoài cho viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý của Trường theo quy định phân cấp quản lý cán bộ của ĐHĐN, phù hợp với quy định của Nhà nước và gửi quyết định về ĐHĐN qua Ban TCCB để theo dõi.

c) Thủ tục và hồ sơ đề nghị gia hạn thực hiện theo quy định tại Điều 8 của Quy định về “Quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, viên chức thuộc các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc ĐHĐN” ban hành kèm theo Quyết định số 5118/QĐ-ĐHĐN ngày 29/8/2014 của Giám đốc ĐHĐN.

3.2. Đối với người học

a) Thời gian từ 180 ngày (06 tháng) trở lên

Thực hiện theo quy định tại Điều 13 của Quy định về “Công tác quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của ĐHĐN” ban hành kèm theo Quyết định số 1489/QĐ-ĐHĐN ngày 06/05/2020 của Giám đốc ĐHĐN.

b) Thời gian dưới 180 ngày (dưới 06 tháng)

Hiệu trưởng Trường ĐHBK quyết định việc gia hạn thời gian đi học tập, thực tập ngắn hạn ở nước ngoài cho người học của Trường. Phòng CTSV là đầu mối thẩm định hồ sơ và trình Hiệu trưởng quyết định phù hợp với quy định của Nhà nước và gửi báo cáo cho ĐHĐN thông qua Ban CTHSSV và Phòng KHCN&HTQT của Trường ĐHBK để theo dõi.

4. Tiếp nhận viên chức, người lao động và người học đi nước ngoài về

4.1. Đối với viên chức, người lao động

a) Thủ tục và hồ sơ tiếp nhận viên chức, người lao động đi nước ngoài về thực hiện theo quy định tại Điều 9 Quy định về “Quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, viên chức thuộc các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc ĐHĐN” ban hành kèm theo Quyết định số 5118/QĐ-ĐHĐN ngày 29/8/2014 của Giám đốc ĐHĐN; và khoản 5 Điều 13 Quy chế về “Đào tạo, bồi dưỡng trong nước và nước ngoài của cán bộ, viên chức ĐHĐN” ban hành kèm theo Quyết định số 2211/QĐ-ĐHĐN ngày 30/5/2016 của Giám đốc ĐHĐN.

b) Viên chức, người lao động đi công tác, học tập ở nước ngoài có trách nhiệm nộp sản phẩm, báo cáo kết quả chuyến đi trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ thời điểm nhập cảnh về Việt Nam theo Quy định về “Quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, viên chức thuộc các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc ĐHĐN” ban hành kèm theo Quyết định số 5118/QĐ-ĐHĐN ngày 29/8/2014 của Giám đốc ĐHĐN và theo Quy chế về “Đào tạo, bồi dưỡng trong nước và nước ngoài của cán bộ, viên chức ĐHĐN”

ban hành kèm theo Quyết định số 2211/QĐ-ĐHĐN ngày 30/5/2016 của HĐĐN; và nộp một (01) bộ báo cáo cho Ban HTQT.

c) Viên chức, người lao động được cử đi công tác, học tập ở nước ngoài với thời hạn từ 90 ngày (03 tháng) trở lên, khi về nước phải làm thủ tục tiếp nhận về đơn vị tiếp tục công tác theo Quy định về “Quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, viên chức thuộc các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc HĐĐN” ban hành kèm theo Quyết định số 5118/QĐ-ĐHĐN ngày 29/8/2014 của Giám đốc HĐĐN và theo Quy chế về “Đào tạo, bồi dưỡng trong nước và nước ngoài của cán bộ, viên chức HĐĐN” ban hành kèm theo Quyết định số 2211/QĐ-ĐHĐN ngày 30/5/2016 của HĐĐN.

4.2. Đối với người học

a) Thời gian từ 180 ngày (06 tháng) trở lên

Thực hiện theo quy định tại Điều 13 của Quy định về “Công tác quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của HĐĐN” ban hành kèm theo Quyết định số 1489/QĐ-ĐHĐN ngày 06/05/2020 của Giám đốc HĐĐN.

b) Thời gian dưới 180 ngày (dưới 06 tháng)

Hiệu trưởng Trường ĐHBK tiếp nhận người học của đơn vị mình vào học lại sau thời gian đi học tập, thực tập ngắn hạn ở nước ngoài.

5. Phòng CTSV là đầu mối tiếp nhận hồ sơ sinh viên của Trường ĐHBK đi học tập, thực tập ở nước ngoài theo các chương trình đào tạo hoặc liên kết đào tạo dài hạn và các trường hợp người học tham gia các chương trình trao đổi với thời gian từ 180 ngày (06 tháng) trở lên, trình Hiệu trưởng quyết định và gửi Ban CTHSSV phụ trách thẩm định hồ sơ và các thủ tục cử, gia hạn, tiếp nhận có liên quan. Phòng CTSV phụ trách thẩm định hồ sơ và các thủ tục cử, gia hạn, tiếp nhận và trình Hiệu trưởng Trường ĐHBK quyết định đối với người học của Trường đi học tập, thực tập ngắn hạn ở nước ngoài với thời gian dưới 180 ngày (dưới 06 tháng). Phòng KHCN&HTQT có trách nhiệm phối hợp và hỗ trợ cung cấp các thủ tục liên quan và phối hợp cùng Phòng CTSV trong quản lý người học ở nước ngoài.

6. Trường ĐHBK chịu trách nhiệm giải quyết thủ tục và hồ sơ, quyết định cử, gia hạn, tiếp nhận theo đúng quy định của Nhà nước và HĐĐN, đối với người học của Trường đi học tập, thực tập ngắn hạn ở nước ngoài với thời hạn dưới 180 ngày (dưới 06 tháng) và gửi báo cáo cho HĐĐN thông qua Ban CTHSSV để theo dõi.

Điều 15. Việc đi công tác nước ngoài của Ban Giám hiệu

1. Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm thực hiện các thủ tục liên quan đến việc quyết định cử Ban Giám hiệu đi nước ngoài và chuyển hồ sơ lên HĐĐN thông qua Ban TCCB để Giám đốc HĐĐN ra quyết định.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính (KHTC) tham mưu kinh phí dự trù, đề nghị thanh toán và tổ chức thanh quyết toán theo quy định hiện hành.

3. Thời hạn hoàn thành công tác chuẩn bị là 07 ngày trước ngày bắt đầu chuyến công tác (trường hợp đặc biệt thực hiện theo chỉ đạo của Giám đốc HĐĐN).

4. Trường đoàn công tác chịu trách nhiệm nộp báo cáo sau khi hoàn thành chuyến công tác theo quy định hiện hành của HĐĐN và gửi một (01) bộ tại Ban HTQT.

Điều 16. Quản lý hộ chiếu

Viên chức, người lao động và người học của Trường ĐHBK có trách nhiệm sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, hộ chiếu phổ thông mà mình có, theo quy định hiện hành của ĐHĐN, của Trường ĐHBK và theo Quyết định số 58/2012/QĐ-TTg ngày 24/12/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

Chương IV

KÝ KẾT VĂN BẢN HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 17. Quản lý hoạt động ký kết văn bản Hợp tác Quốc tế do Trường Đại học Bách khoa chủ trì

1. Nội dung các văn bản hợp tác và việc tổ chức ký kết các văn bản HTQT được thực hiện theo các quy định hiện hành về quản lý hợp tác với nước ngoài của Trường ĐHBK, của ĐHĐN và của Nhà nước.

2. Trường ĐHBK chủ trì và ký kết các văn bản HTQT cấp Trường hoặc do các đơn vị đề nghị; chịu trách nhiệm đảm bảo nội dung và tổ chức lễ ký kết trang trọng theo tinh thần của thông lệ quốc tế, ưu tiên ký kết đồng cấp để tiện triển khai trong toàn trường.

3. Phòng KHCN&HTQT là đầu mối tiếp nhận đề xuất ký kết văn bản HTQT, trình xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng và thực hiện thủ tục xin ý kiến Giám đốc ĐHĐN thông qua Ban HTQT trên cơ sở đã thống nhất nội dung với đối tác quốc tế tối thiểu 14 ngày làm việc trước khi tiến hành ký kết. Nội dung xin ý kiến cần nêu rõ nội dung, mục đích của việc ký kết. Những thỏa thuận HTQT có viện trợ, tài trợ, Trường ĐHBK có trách nhiệm báo cáo và xin ý kiến Giám đốc ĐHĐN trước khi chuẩn bị các thủ tục cho việc tiếp nhận.

4. Phòng KHCN&HTQT có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo Ban Giám hiệu và Ban Giám đốc (qua Ban HTQT) kết quả thực hiện sau khi ký kết văn bản HTQT theo định kỳ hàng năm hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

Điều 18. Quy trình thực hiện việc ký kết

1. Dự thảo văn bản HTQT: Phòng KHCN&HTQT chịu trách nhiệm tổ chức soạn thảo văn bản HTQT trên cơ sở các nội dung đề nghị của các đơn vị/tổ chức/đối tác.

2. Đàm phán nội dung của văn bản HTQT với đối tác

a) Phòng KHCN&HTQT liên lạc, thảo luận và thống nhất với phía đối tác về nội dung hợp tác, thời gian hiệu lực; chỉnh sửa và hoàn thiện văn bản HTQT trên cơ sở phù hợp với nhu cầu, năng lực của các bên;

b) Trong quá trình đàm phán, cá nhân/bộ phận phụ trách việc ký kết cần tham vấn, xin ý kiến của Hiệu trưởng/Trưởng các đơn vị để có sự thống nhất trong nội dung ký kết và khả năng thực hiện các nội dung của văn bản HTQT sau khi ký kết;

c) Ngôn ngữ được sử dụng trong văn bản HTQT ký kết: Nếu sử dụng tiếng Anh thì số lượng văn bản được lập theo như thỏa thuận giữa các bên; sau khi ký kết mỗi bên giữ ít nhất 01 bản có giá trị pháp lý như nhau. Trong trường hợp văn bản HTQT sử dụng bằng ngôn ngữ khác (ngoài tiếng Anh) thì phải có bản tiếng Việt được sử dụng để ký kết; trong điều khoản của nội dung văn bản HTQT cần phải ghi rõ giá trị pháp lý tương đương của văn bản HTQT bằng tiếng Việt cùng với văn bản HTQT sử dụng ngôn ngữ khác; trong trường hợp này, số lượng văn bản HTQT được lập theo thỏa thuận giữa các bên, sau ký kết mỗi bên giữ ít nhất 02 bản (01 bản tiếng Việt và 01 bản sử dụng ngôn ngữ khác có giá trị

pháp lý như nhau và có giá trị kể từ ngày ký. Đối với trường hợp ký kết gián tiếp, biên bản ghi nhớ có hiệu lực kể từ ngày có đủ chữ ký của các bên).

3. Trình Giám đốc ĐHĐN phê duyệt

Sau khi thống nhất chủ trương hợp tác, Phòng KHCN&HTQT chịu trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng lập tờ trình xin ý kiến ĐHĐN (qua Ban HTQT) về việc tổ chức ký kết theo như hướng dẫn ở khoản 3 Điều 17 Quy định này;

4. Tổ chức ký kết

a) Trường ĐHBK tổ chức ký kết thỏa thuận HTQT sau khi nhận được văn bản cho phép thực hiện của Giám đốc ĐHĐN;

b) Đối với trường hợp ký kết trực tiếp, Phòng KHCN&HTQT chịu trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về công tác tổ chức ký kết, xin ý kiến chỉ đạo và mời các bên liên quan tham gia buổi lễ ký kết đối với văn bản HTQT cấp Trường.

c) Đối với trường hợp ký kết gián tiếp bao gồm trường hợp ký kết theo hình thức trực tuyến: Tùy theo thỏa thuận, một bên sẽ ký trước, đóng dấu của đơn vị (nếu có yêu cầu cần đóng dấu) rồi gửi văn bản HTQT qua đường bưu điện cho bên còn lại. Phòng KHCN&HTQT chịu trách nhiệm theo dõi, hoàn thành việc ký kết theo hình thức gián tiếp này theo đúng quy định hiện hành của Trường ĐHBK, của ĐHĐN và của Nhà nước.

Điều 19. Trách nhiệm quản lý văn bản HTQT

1. Phòng KHCN&HTQT thực hiện các công việc sau:

a) Ghi nhận đoàn vào (nếu là ký kết trực tiếp): Thực hiện theo quy định tại Điều 5 Chương II của Quy định này;

b) Phối hợp với Trung tâm Học liệu và Truyền thông đăng tin lên trang tin điện tử của Trường;

c) Lưu văn bản hợp tác đã ký kết theo quốc gia, nội dung ký kết và thời gian hiệu lực;

d) Quản lý và thực hiện lưu trữ điện tử các văn bản hợp tác;

e) Chuyển văn bản ký kết cho các đơn vị và cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện;

f) Phối hợp với các Phòng và đơn vị thuộc, trực thuộc liên quan theo dõi triển khai thực hiện các nội dung hợp tác theo văn bản do Trường ĐHBK ký kết.

2. Đơn vị thuộc, trực thuộc thực hiện các công việc sau:

a) Tổ chức triển khai việc thực hiện các nội dung hợp tác theo văn bản do đơn vị đã ký kết; báo cáo Ban Giám hiệu thông qua Phòng KHCN&HTQT về tiến trình, kết quả thực hiện;

b) Sao và lưu văn bản ký kết theo Quy định công tác lưu trữ văn thư.

Điều 20. Tổ chức thực hiện nội dung hợp tác đã được ký kết

1. Các đơn vị do Hiệu trưởng Trường ĐHBK giao chủ trì thực hiện hợp tác (gọi tắt là đơn vị chủ trì) phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tổ chức, hướng dẫn, thực hiện, giám sát và đánh giá hiệu quả các nội dung hợp tác theo văn bản do Trường ĐHBK ký kết. Các đơn vị được giao thực hiện các chương trình, dự án HTQT có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng Trường ĐHBK (thông qua Phòng KHCN&HTQT) về tiến độ triển khai nhiệm vụ theo định kỳ 06 tháng/lần hoặc đột xuất theo yêu cầu.

2. Phòng KHCN&HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm tổ chức triển khai việc thực hiện các nội dung hợp tác theo văn bản do đơn vị đã ký kết; báo cáo Ban Giám hiệu về tiến trình, kết quả thực hiện.

Chương V

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC QUỐC TẾ

Điều 21. Quản lý hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế tại Trường ĐHBK

Việc thẩm định, phê duyệt, tổ chức HNHTKHQT tại ĐHĐN thực hiện theo Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 22. Trách nhiệm của các đơn vị trong công tác quản lý hoạt động tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế

1. Phòng KHCN&HTQT phối hợp với các đơn vị chức năng có liên quan tổ chức quản lý HNHTKHQT theo quy định về việc thực hiện tổ chức, quản lý HNHTKHQT tại Trường ĐHBK và quy định hiện hành của pháp luật.

2. Đơn vị chủ trì tổ chức HNHTKHQT chịu trách nhiệm triển khai các nội dung liên quan đến công tác tổ chức, nội dung bài phát biểu, nội dung thông tin tuyên truyền và các ấn phẩm khác sẽ được phát hành trong HNHTKHQT; chịu trách nhiệm trước các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về nội dung các tài liệu, báo cáo, tham luận, tư liệu, số liệu liên quan phát hành trước, trong và sau hội nghị, hội thảo quốc tế.

3. Phòng KHCN&HTQT là đầu mối tiếp nhận hồ sơ và hỗ trợ thực hiện các quy trình xin phép tổ chức HNHTKHQT. Phòng KHCN&HTQT chịu trách nhiệm trình Hiệu trưởng phê duyệt văn bản xin phép tổ chức HNHTKHQT, gửi hồ sơ xin phép đến Bộ Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc ĐHĐN thông qua Ban HTQT và theo dõi kết quả.

4. Phòng KHCN&HTQT chịu trách nhiệm hướng dẫn và giải quyết thủ tục xin phép tổ chức HNHTKHQT; nộp hồ sơ xin phép tổ chức HNHTKHQT và báo cáo theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền sau khi kết thúc HNHTKHQT cho Ban HTQT.

5. Đơn vị chủ trì chỉ được tiến hành tổ chức HNHTKHQT sau khi đã được cấp phép và triển khai HNHTKHQT theo đúng chương trình, nội dung đã được phê duyệt của các cấp có thẩm quyền. Nếu có bất kỳ thay đổi về nội dung, địa điểm, thời gian tổ chức HNHTKHQT, các đơn vị phải báo cáo ngay với Phòng KHCN&HTQT. Phòng KHCN&HTQT sẽ gửi báo cáo đến Ban HTQT để phản hồi lại cho các cơ quan thẩm quyền cấp phép về sự thay đổi này.

6. Đơn vị chủ trì HNHTKHQT có trách nhiệm đảm bảo mục đích nhập cảnh của NNN và phối hợp với các cơ quan chức năng quản lý NNN trong thời gian tham dự HNHTKHQT tại địa phương; báo cáo tóm tắt kết quả sau khi thực hiện HNHTKHQT trong vòng 15 ngày kể từ ngày kết thúc.

Chương VI

QUẢN LÝ CÁC CHƯƠNG TRÌNH LIÊN KẾT ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI

Điều 23. Quy định về thẩm quyền phê duyệt

Thực hiện theo quy định tại Điều 13 của Quyết định số 1489/QĐ-ĐHĐN.

Điều 24. Quản lý chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài của Trường ĐHBK

Công tác quản lý các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài do Trường ĐHBK cấp bằng hoặc do đối tác nước ngoài cấp bằng hoặc do cả hai bên cùng cấp bằng được thực hiện theo quy chế đào tạo đại học và sau đại học và quy định về quản lý và tổ chức liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nước ngoài theo quy định hiện hành của Pháp luật và theo quy định tại Điều 23 của “Quy định về quản lý và tổ chức liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nước ngoài tại ĐHĐN” ban hành kèm theo Quyết định số 1561/QĐ-ĐHĐN ngày 05/5/2017 của Giám đốc ĐHĐN.

Điều 25. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc quản lý, tổ chức thực hiện hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài

1. Trường ĐHBK thực hiện và chịu trách nhiệm về chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài của Trường; thực hiện đầy đủ các quy trình, quy định, chương trình đào tạo, duy trì và phát triển các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo; kiến nghị và đề xuất các biện pháp giải quyết khi có thay đổi so với quyết định đã được cấp phép.

2. Phòng Đào tạo là đơn vị đầu mối giúp Ban Giám hiệu thống nhất quản lý các thủ tục thẩm định, phê duyệt, gia hạn đối với chương trình liên kết đào tạo do Hiệu trưởng có thẩm quyền phê duyệt; phối hợp với Phòng KHCN&HTQT, Phòng Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục và các phòng có liên quan quản lý, kiểm tra, giám sát và thực hiện chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài tại Trường.

Chương VII

QUẢN LÝ CÁC DỰ ÁN SỬ DỤNG NGUỒN VỐN VIỆN TRỢ KHÔNG HOÀN LẠI

Điều 26. Quản lý và sử dụng nguồn vốn viện trợ không hoàn lại

Công tác thẩm định phê duyệt, quản lý thực hiện dự án, giám sát và đánh giá dự án tuân theo các quy định của pháp luật hiện hành và các quy định tại Công văn số 4339/ĐHĐN-KHTC ngày 12/12/2018 của Giám đốc ĐHĐN về việc tiếp nhận, quản lý, sử dụng nguồn vốn viện trợ không hoàn lại, bảo đảm không gây ảnh hưởng đến an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, xâm hại đến lợi ích Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của Trường ĐHBK và của ĐHĐN.

Điều 27. Quy trình và trách nhiệm của Trường ĐHBK trong công tác quản lý dự án sử dụng nguồn vốn viện trợ không hoàn lại

1. Trường ĐHBK thực hiện ký kết các văn bản hợp tác với các đối tác quốc tế, tổ chức thực hiện tiếp nhận vốn viện trợ không hoàn lại.

2. Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban quản lý dự án để thực hiện tiếp nhận vốn viện trợ không hoàn lại theo hướng dẫn tại Công văn số 4339/ĐHĐN-KHTC ngày 12/12/2018 của Giám đốc ĐHĐN về việc tiếp nhận, quản lý, sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi và viện trợ phi chính phủ nước ngoài và thực hiện theo các văn bản hiện hành.

3. Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường Bưu điện cho ĐHĐN thông qua Ban HTQT.

4. Trường ĐHBK tiếp nhận văn bản từ ĐHĐN, chịu trách nhiệm hoàn thành bộ hồ sơ văn kiện tiếp nhận viện trợ và trình Bộ GD&ĐT xem xét, phê duyệt tiếp nhận dự án.

5. Ban quản lý dự án của Trường ĐHBK được giao nhiệm vụ chủ trì dự án chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Trường ĐHBK và Giám đốc ĐHĐN về việc tiếp nhận, quản lý, tổ chức thực hiện hiệu quả dự án đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành và các cam kết thỏa thuận với phía nước ngoài về chương trình/dự án.

6. Ban quản lý dự án của Trường ĐHBK chịu trách nhiệm báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện dự án cho Hiệu trưởng và gửi một bản sao đến Phòng KHCN&HTQT để lưu trữ.

Điều 28. Tổ chức bộ máy thực hiện chương trình/dự án

1. Chủ dự án

a) Tùy cấp thực hiện dự án, Hiệu trưởng giao nhiệm vụ chủ dự án cho một đơn vị quản lý của Trường ĐHBK.

b) Chủ dự án có nhiệm vụ trực tiếp quản lý và sử dụng nguồn vốn để thực hiện dự án và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về tiến độ, chất lượng và hiệu quả của Chương trình/dự án.

2. Ban quản lý dự án

a) Tùy cấp thực hiện chương trình/dự án, Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban quản lý dự án (gọi tắt là BQL dự án) phù hợp để có cơ sở hoàn thành hồ sơ xin tiếp nhận quản lý, sử dụng nguồn vốn viện trợ nước ngoài và soạn thảo các văn bản hiện hành.

b) Phòng TCHC chủ trì phối hợp với Phòng KHCN&HTQT và các đơn vị có liên quan đề xuất nhân sự cho BQL dự án. Thành viên của BQL dự án phải có đại diện của Phòng KHCN&HTQT.

c) BQL dự án có các nhiệm vụ chủ yếu sau:

- Tuyển chọn cán bộ, nhân viên đủ số lượng và năng lực theo yêu cầu của chương trình/dự án.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động và dự toán ngân sách (tháng, quý, năm và dài hạn) của chương trình/dự án trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Lập kế hoạch và thủ tục rút vốn theo tiến độ của chương trình/dự án.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất (khi có yêu cầu) đến Ban giám hiệu trường ĐHBK, ĐHĐN, các cơ quan liên quan và nhà tài trợ theo quy định và thỏa thuận với nhà tài trợ.

- Chủ trì việc tuyển chọn chuyên gia trong nước và nước ngoài làm việc cho dự án theo kế hoạch của dự án.

- Tổ chức đấu thầu, tuyển chọn tư vấn, nhà thầu mua sắm thiết bị theo các quy định hiện hành của Nhà nước và thỏa thuận với nhà tài trợ.

- Tổ chức theo dõi, đôn đốc thực hiện các hoạt động của dự án.

- Tổ chức giám sát, đánh giá tiến độ thực hiện dự án và sơ kết, tổng kết tiến độ triển khai dự án theo định kỳ và khi kết thúc dự án, báo cáo kết quả thực hiện với ĐHĐN và nhà tài trợ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định tại văn kiện dự án hoặc quyết định thành lập.

- Trưởng ban BQL dự án là người đứng đầu BQL dự án, chịu trách nhiệm trước Chủ dự án, Hiệu trưởng Trường ĐHBK, Giám đốc ĐHĐN và pháp luật về toàn bộ hoạt động

của BQL dự án và mọi vấn đề liên quan đến việc quản lý thực hiện dự án thuộc trách nhiệm của BQL dự án.

Điều 29. Theo dõi, đánh giá dự án

1. Theo dõi dự án là hoạt động thường xuyên và định kỳ cập nhật toàn bộ các thông tin liên quan đến tình hình thực hiện dự án; phát hiện kịp thời những khó khăn vướng mắc có thể ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện dự án để có đề xuất và thực thi các biện pháp khắc phục.

2. Đánh giá dự án là hoạt động định kỳ, xem xét toàn diện có hệ thống và khách quan về tính phù hợp, hiệu quả, hiệu suất, tác động và mức độ bền vững của dự án để có những điều chỉnh cần thiết và rút ra những bài học kinh nghiệm để áp dụng cho giai đoạn thực hiện tiếp theo và áp dụng cho các dự án khác.

3. BQL dự án phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức theo dõi, đánh giá cùng nhà tài trợ, báo cáo Hiệu trưởng trường ĐHBK thông qua Phòng KHCN&HTQT, Giám đốc ĐHDN thông qua Ban HTQT.

Chương VIII

QUẢN LÝ CÁC TÀI TRỢ CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI

Điều 30. Quản lý và sử dụng các tài trợ có yếu tố nước ngoài

Công tác lập kế hoạch, quản lý và sử dụng các tài trợ có yếu tố nước ngoài căn cứ theo các quy định hiện hành của pháp luật và Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/08/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Điều 31. Quy trình trong công tác quản lý và sử dụng tài trợ có yếu tố nước ngoài

1. Kế hoạch vận động tài trợ phải trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi vận động tài trợ và báo cáo ĐHDN.

2. Kế hoạch vận động tài trợ phải xác định rõ nội dung, mục đích, đối tượng thụ hưởng, dự toán kinh phí và kế hoạch triển khai hoạt động cần tài trợ.

3. Hiệu trưởng quyết định thành lập tổ tiếp nhận tài trợ thực hiện tiếp nhận tài trợ theo hướng dẫn tại Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT.

4. Trường ĐHBK lập kế hoạch sử dụng tài trợ, trong đó xác định rõ mục đích, đối tượng thụ hưởng; cách thức tổ chức thực hiện, tiến độ thực hiện; chất lượng hoạt động, chất lượng sản phẩm, công trình kèm dự toán kinh phí chi tiết phù hợp với các quy định về tiêu chuẩn, định mức hiện hành. Kế hoạch sử dụng khoản tài trợ phải được công bố và niêm yết công khai trước khi tổ chức thực hiện ít nhất 15 ngày làm việc để lấy ý kiến đóng góp của VC, NLĐ, người học và nhà tài trợ.

5. Phối hợp với nhà tài trợ tổ chức triển khai có hiệu quả hoạt động tài trợ cho Trường.

6. Phối hợp với nhà tài trợ thực hiện các biện pháp kỹ thuật, quy trình, thủ tục trong quá trình thực hiện để đảm bảo chất lượng, mỹ quan của sản phẩm, công trình và phù hợp với môi trường giáo dục.

7. Tổ chức nghiệm thu, tiếp nhận sản phẩm, công trình do nhà tài trợ tự thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và có trách nhiệm quản lý, duy tu, bảo dưỡng để đảm bảo sản phẩm, công trình được sử dụng hiệu quả, đúng mục đích.

8. Có trách nhiệm báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên về tình hình vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ.

9. Chịu trách nhiệm báo cáo, giải trình các đơn vị có chức năng giám sát, kiểm tra, thanh tra việc quản lý và sử dụng tài trợ tại cơ sở giáo dục nếu được yêu cầu.

10. Quá trình thực hiện kế hoạch sử dụng tài trợ phải tuân thủ đúng mục đích đã đề ra, đảm bảo tiến độ thời gian, chất lượng sản phẩm, tiêu chuẩn, định mức quy định, tuân thủ các quy định hiện hành về trình tự, thủ tục đầu tư xây dựng và mua sắm đầu thầu.

11. Các sản phẩm, công trình hình thành từ các khoản tài trợ phải được sử dụng đúng mục đích và được bố trí kinh phí duy tu, bảo dưỡng thường xuyên để phát huy hiệu quả sử dụng, không để thất thoát, lãng phí. *

12. Giá trị của khoản tài trợ phải được theo dõi và ghi chép trong sổ kế toán của Trường ĐHBK theo quy định.

13. Các khoản tài trợ phải được tổng hợp kịp thời vào báo cáo quyết toán thu, chi tài chính theo kỳ và báo cáo quyết toán tài chính hàng năm theo quy định của pháp luật.

14. Công khai nội dung báo cáo tài chính năm và công khai quyết toán thu, chi tài chính năm đối với các khoản tài trợ.

Chương IX

XÂY DỰNG VÀ QUẢN LÝ HỆ THỐNG THÔNG TIN VỀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 32. Mục tiêu của việc xây dựng hệ thống thông tin về hợp tác quốc tế

Việc xây dựng hệ thống thông tin về HTQT nhằm cung cấp các thông tin về HTQT một cách tin cậy và kịp thời, hỗ trợ cho các hoạt động HTQT của Trường ĐHBK, đáp ứng yêu cầu liên thông giữa các đơn vị và mở rộng, nâng cao hiệu quả hợp tác của Trường ĐHBK, của ĐHĐN với các đối tác quốc tế.

Điều 33. Xây dựng, tin học hóa những nội dung có liên quan tới hoạt động hợp tác quốc tế của các đơn vị

Trường ĐHBK và các đơn vị chủ động xây dựng hệ thống thông tin có liên quan đến HTQT, cần đảm bảo các nội dung như sau:

1. Giới thiệu tổng thể và chi tiết về Trường, chương trình đào tạo và các thông tin cần thiết có liên quan khác.

2. Chiến lược, kế hoạch HTQT của đơn vị trong đó có thông tin về mục tiêu, phương hướng, nội dung chiến lược, nhân lực, các lĩnh vực được chú trọng ưu tiên; phân công trách nhiệm phụ trách và thực hiện.

3. Tình hình HTQT của đơn vị bao gồm các văn bản HTQT đã được ký kết; các chương trình, dự án có yếu tố nước ngoài, học bổng, các hội nghị, hội thảo, diễn đàn quốc tế; thông tin về viên chức, người lao động, người học của đơn vị được cử đi công tác, học tập ở nước ngoài (báo cáo kết quả, sản phẩm thu được từ chuyến đi công tác, học tập của viên chức, người lao động, người học; thông tin về NNN đến thăm, làm việc, học tập tại Trường ĐHBK, tại từng đơn vị; dự án, đề tài có yếu tố nước ngoài).

4. Thông tin đầy đủ, chi tiết và cập nhật về các chương trình đào tạo liên kết quốc tế tại từng đơn vị.

Điều 34. Phân công nhiệm vụ trong công tác xây dựng hệ thống thông tin về hợp

tác quốc tế

1. Trường ĐHBK công bố trên trang thông tin điện tử của Trường về các văn bản HTQT đã được ký kết; các chương trình đào tạo áp dụng cho sinh viên quốc tế (bao gồm chương trình dài hạn, ngắn hạn và chương trình trao đổi), học phí và các chính sách ưu đãi liên quan dành cho sinh viên quốc tế; công tác quảng bá thông tin về Trường và chương trình đào tạo thu hút sinh viên quốc tế khác (học bổng, lưu trú, dịch vụ, hoạt động giao lưu văn hóa, các chính sách về cơ hội thực tập, việc làm...).

2. Chuẩn hoá các thủ tục hành chính về HTQT và cung cấp trực tuyến các mẫu hồ sơ, tài liệu, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, quy trình giải quyết, trách nhiệm của các đơn vị tham gia giải quyết các thủ tục hành chính về HTQT.

3. Việc quản lý, sử dụng, bảo mật cơ sở dữ liệu thông tin thực hiện theo quy định hiện hành của Trường ĐHBK, của ĐHĐN và của pháp luật hiện hành.

Điều 35. Tổ chức xây dựng và vận hành hệ thống thông tin về hợp tác quốc tế

Phòng KHCN&HTQT là đầu mối, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức xây dựng, quản lý, khai thác hệ thống thông tin về HTQT của Trường ĐHBK.

Chương X

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 36. Tổ chức xây dựng và thực hiện kế hoạch hợp tác quốc tế

1. Phòng KHCN&HTQT làm đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan để xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về HTQT của Trường ĐHBK; kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thực hiện công tác HTQT.

2. Các đơn vị liên quan phối hợp với Phòng KHCN&HTQT xây dựng và tổ chức thực hiện các dự án, chương trình kế hoạch HTQT theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 37. Báo cáo thực hiện các hoạt động quan hệ quốc tế và hợp tác quốc tế

1. Các đơn vị báo cáo cho Ban Giám hiệu về tình hình, kết quả thực hiện hoạt động HTQT của đơn vị thông qua Phòng KHCN&HTQT.

2. Phòng KHCN&HTQT tổng hợp báo cáo hàng quý hoặc đột xuất trình Hiệu trưởng và đề xuất những công việc cần triển khai để tăng cường hiệu quả hoạt động HTQT trong nhà trường; theo dõi, đôn đốc quá trình triển khai nội dung các văn bản HTQT đã ký kết.

Điều 38. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các văn bản quy định trước đây.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh bằng văn bản về phòng KHCN&HTQT để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung phù hợp với quy định hiện hành.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. ĐOÀN QUANG VINH