

Số: 95 /QĐ/KH&HTQT - ĐHQTBH

Bắc Ninh, ngày 15 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế quản lý và hoạt động của Phòng Khoa học và Hợp tác Quốc tế thuộc Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ BẮC HÀ

Căn cứ Quyết định số 1369/QĐ-TTg ngày 10 tháng 10 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà;

Căn cứ thông tư số 10/2016/TT- BGDĐT ngày 05 tháng 04 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

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

Căn cứ Nghị quyết số 86/NQ-ĐHQTBH ngày 30 tháng 7 năm 2022 của Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà về quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Khoa học và Hợp tác Quốc tế;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý và hoạt động của Phòng Khoa học và Hợp tác Quốc tế thuộc Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà (Đính kèm Quy chế);

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký;

Điều 3. Các ông (bà) Phòng Khoa học và HTQT, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các phòng, ban, các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Như điều 3;
- Công TTĐT;
- Lưu VP, LT và TT.

HIỆU TRƯỞNG


PGS.TS Nguyễn Quốc Trung

QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA PHÒNG KHOA HỌC VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 95/QĐ/KH&HTQT-ĐHQTBH ngày 15 tháng 07 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà)

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý và thực hiện các hoạt động của Phòng Khoa học và hợp tác quốc tế thuộc Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà bao gồm: chủ trương nghiên cứu khoa học, quy trình triển khai đề tài/dự án các cấp, nguyên tắc quản lý và thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế; nội dung hoạt động hợp tác quốc tế; thẩm quyền quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế; tổ chức và quản lý đoàn vào, đoàn ra, đi nước ngoài về việc riêng, tiếp khách quốc tế; tổ chức hội thảo, hội nghị và các chương trình, dự án; quản lý chi tiêu; quản lý cán bộ, người lao động, sinh viên của Trường đi nước ngoài, quản lý chuyên gia nước ngoài, sinh viên nước ngoài đến trao đổi, học tập, nghiên cứu ngắn hạn tại Trường.

2. Các hoạt động hợp tác quốc tế khác không quy định ở Quy chế này được thực hiện theo quy định của Nhà trường và pháp luật hiện hành.

3. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và cán bộ, người lao động, chuyên gia nước ngoài, sinh viên nước ngoài đến trao đổi, học tập, nghiên cứu ngắn hạn tại Trường, sinh viên của Trường đi học tập, nghiên cứu tại nước ngoài, các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và thực hiện hoạt động khoa học và hợp tác quốc tế

1. Tuân thủ chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về khoa học và hợp tác quốc tế, quy định chung của pháp luật, điều ước quốc tế mà Việt Nam; bảo vệ bí mật Nhà nước, đảm bảo an ninh chính trị nội bộ.

2. Bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo thống nhất, toàn diện của Đảng ủy, Hội đồng trường và Hiệu trưởng, phân công, phân nhiệm rõ ràng gắn với đề cao trách nhiệm của Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế và các đơn vị trực thuộc Trường trong việc tổ chức thực hiện, kiểm tra các hoạt động khoa học và hợp tác quốc tế.

3. Thực hiện sứ mạng, tầm nhìn và nâng cao vị thế của Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà trong hội nhập quốc tế.

4. Thực hiện quản lý và đảm bảo chất lượng trong lĩnh vực khoa học: các công trình khoa học, bài viết về khoa học kinh tế, ấn phẩm khoa học kinh tế, Hội thảo khoa học.

5. Bồi dưỡng năng lực nghiên cứu khoa học cho Cán bộ cũng như Sinh viên của Nhà trường.

6. Tổ chức các Hội nghị, Hội thảo trong nước và Quốc tế.

7. Xây dựng và triển khai các dự án, đề tài trong nước và quốc tế.

8. Bảo đảm đúng chức năng, nhiệm vụ và quy trình, mẫu biểu và thủ tục.

9. Bảo đảm tính hiệu quả, thiết thực, khả thi; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 3. Nội dung hoạt động khoa học và hợp tác quốc tế

1. Tổ chức xây dựng chiến lược, kế hoạch dài hạn, trung hạn hằng năm về hoạt động khoa học của Trường và trình Hiệu trưởng phê duyệt thường ký theo quy định;

2. Xây dựng quy định về quản lý khoa học của Trường phù hợp với quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà;

3. Là đầu mối xúc tiến phát triển các hoạt động nghiên cứu và tư vấn khoa học;

4. Quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ cấp Nhà nước và tương đương; cấp Bộ, cấp Tỉnh, cấp trường, cấp cơ sở và các hoạt động khoa học và công nghệ khác theo sự phân cấp và quy định của Nhà nước và của Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà;

5. Tổ chức, quản lý và đề xuất giải pháp tăng cường hoạt động nghiên cứu khoa học của người học trong Trường;

6. Chịu trách nhiệm chính tổ chức các hội thảo, hội nghị, chuyên đề, sinh hoạt khoa học từ cấp trường trở lên của Trường;

7. Quản lý nội dung Tạp chí: tổ chức phản biện, biên tập, xuất bản và phát hành tạp chí theo quy định hiện hành (nếu có);

8. Tổ chức và phối hợp các khoa chuyên môn công việc quản lý công tác biên soạn, biên dịch, lựa chọn, thẩm định, và duyệt giáo trình, tài liệu học tập phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học theo đúng quy định

9. Xây dựng kế hoạch hoạt động hợp tác quốc tế hằng năm; tổ chức và quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài (đoàn ra); đón đoàn nước ngoài vào Việt Nam (đoàn vào);

10. Quản lý đơn vị cấp 2 trực thuộc/thuộc trường;

11. Hợp tác với nước ngoài tổ chức đào tạo, bồi dưỡng theo quy định pháp luật;

12. Tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế, chuyên gia nước ngoài nói chuyện chuyên đề tại Việt Nam theo các hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến;

13. Hợp tác nghiên cứu, công bố kết quả nghiên cứu, kết nối thư viện;

14. Tiếp khách quốc tế, trao đổi thông tin với nước ngoài;

15. Trao đổi và quản lý giảng viên, cán bộ, người lao động với các trường đối tác nước ngoài;

16. Trao đổi và quản lý sinh viên của các trường đối tác nước ngoài tham gia trao đổi, học tập, nghiên cứu tại Trường; sinh viên người Việt Nam của Trường đi học tập, nghiên cứu tại các trường nước ngoài;

17. Quản lý chuyên gia, giảng viên nước ngoài làm việc tại Trường;

18. Các hoạt động hợp tác quốc tế khác theo quy định.

Điều 4. Thẩm quyền quản lý và tổ chức thực hiện hoạt động khoa học và hợp tác quốc tế

1. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường; báo cáo Đảng ủy, Hội đồng trường hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt hoạt động hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường gồm:

a) Cử cán bộ, cán bộ quản lý từ cấp phòng và tương đương trở xuống tham gia các hội nghị, hội thảo, diễn đàn khoa học theo lời mời của các đối tác trong và ngoài nước theo quy định

- b) Cho phép đi nước ngoài về việc riêng đối với cán bộ, cán bộ quản lý từ cấp phòng và tương đương trở xuống thuộc thẩm quyền quản lý;
- c) Ký kết thỏa thuận, bản ghi nhớ hợp tác với các đối tác trong và ngoài nước;
- d) Chủ trì tiếp đón các đoàn khách trong và ngoài nước;
- d) Thẩm quyền khác theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

Điều 5. Đơn vị đầu mối thực hiện điều phối, tổ chức các hoạt động khoa học và hợp tác quốc tế

Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế là đơn vị đầu mối về khoa học và hợp tác quốc tế của Trường, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc điều phối và tổ chức các hoạt động khoa học và hợp tác quốc tế của Trường.

Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế thực hiện chức năng, nhiệm vụ về Hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật và Nhà trường

Điều 6. Kế hoạch hằng năm

1. Kế hoạch hằng năm của Trường là một phần của Kế hoạch công tác năm của Phòng Khoa học và Hợp tác Quốc tế do Hiệu trưởng ban hành.

2. Kế hoạch hằng năm bao gồm: kế hoạch đoàn ra, đoàn vào do Trường chủ trì tổ chức; hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế, nói chuyện chuyên đề của chuyên gia nước ngoài; kí kết và thực hiện thỏa thuận, bản ghi nhớ hợp tác của Trường với các đối tác nước ngoài; xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình liên kết đào tạo quốc tế; tổ chức thực hiện các chương trình, dự án quốc tế; các hoạt động trao đổi giảng viên, sinh viên; hoạt động của giảng viên, chuyên gia nước ngoài tại Trường; các hoạt động hợp tác quốc tế khác phù hợp với nhu cầu và khả năng của Trường...

Điều 7. Trình tự xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học và hợp tác quốc tế

1. Chậm nhất là ngày 31 tháng 10 hằng năm, các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường gửi đề xuất hoạt động khoa học và hợp tác quốc tế (nếu có) cho Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế để tổng hợp. Các đề xuất liên quan đến hoạt động khoa học và hợp tác quốc tế trong nghiên cứu khoa học của các đơn vị phải có ý kiến của Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Chậm nhất là ngày 15 tháng 12 hằng năm, Phòng Khoa học và Hợp tác Quốc tế đề xuất việc tổ chức đoàn ra, đoàn vào; triển khai dự án, đề tài; bồi dưỡng nghiên cứu khoa học; hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế; thỏa thuận, bản ghi nhớ hợp tác với nước ngoài dự kiến ký kết để Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế tổng hợp, báo cáo và Hiệu trưởng phê duyệt

Điều 8. Điều chỉnh hoạt động khoa học và hợp tác quốc tế của Trường trong kế hoạch đã được duyệt; hoạt động khoa học và hợp tác quốc tế phát sinh ngoài kế hoạch

1. Trường hợp trong năm thực hiện cần điều chỉnh hoạt động trong Kế hoạch đối ngoại đã được phê duyệt, có văn bản thuyết minh lý do, căn cứ, nội dung cần điều chỉnh theo thẩm quyền phê duyệt.

2. Trường hợp các hoạt động hợp tác quốc tế phát sinh đột xuất thuộc thẩm quyền Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế làm phiếu trình để Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền.

Điều 9. Tổ chức thực hiện kế hoạch khoa học và hoạt động hợp tác quốc tế hằng



Sau khi có phê duyệt đối với kế hoạch khoa học và hợp tác quốc tế hằng năm, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp với các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường tổ chức triển khai thực hiện theo đúng quy định.

CHƯƠNG I HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC

Điều 10. Nội dung các hoạt động khoa học của Trường

1. Chủ trì xây dựng, triển khai, báo cáo kết quả thực hiện các chiến lược, kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm, các chương trình, dự án về nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, ứng dụng tiến bộ kỹ thuật, xây dựng nhỏ sửa chữa lớn, xây dựng tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, đăng ký sở hữu trí tuệ, hợp tác quốc tế, đào tạo, thông tin, tư vấn và dịch vụ.

2. Chủ trì xây dựng và trình Hiệu trưởng các quy chế, quy định, biểu mẫu phục vụ công tác quản lý khoa học, công nghệ và môi trường của Trường.

3. Chủ trì theo dõi, kiểm tra, đánh giá, tổ chức nghiệm thu, báo cáo tình hình thực hiện các nhiệm vụ/dự án về nghiên cứu khoa học, môi trường, chuyển giao công nghệ, ứng dụng tiến bộ kỹ thuật; khảo nghiệm; xây dựng nhỏ, sửa chữa lớn; xây dựng tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật quốc gia; đăng ký sở hữu trí tuệ; hợp tác quốc tế; đào tạo; thông tin; tư vấn và dịch vụ của Trường.

4. Quản lý và lưu trữ hồ sơ của các nhiệm vụ/dự án về nghiên cứu khoa học, môi trường, chuyển giao công nghệ, ứng dụng tiến bộ kỹ thuật; khảo nghiệm; xây dựng nhỏ sửa chữa lớn, tăng cường trang thiết bị; xây dựng tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật quốc gia; đăng ký sở hữu trí tuệ; hợp tác quốc tế; đào tạo; thông tin; tư vấn và dịch vụ của trường.

5. Hướng dẫn đăng ký tiến bộ kỹ thuật, quyền sở hữu trí tuệ, giải pháp hữu ích về nghiên cứu khoa học của Viện; Xúc tiến hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ với các đơn vị trong nước; Xây dựng chương trình đón tiếp và làm việc với các đoàn quốc tế đến làm việc với trường.

6. Quản lý, tổ chức các khóa tập huấn, các chương trình đào tạo về khoa học công nghệ và môi trường do Nhà trường triển khai.

7. Chủ trì biên tập, phát hành các ấn phẩm, giới thiệu các sản phẩm khoa học công nghệ của Viện; hỗ trợ công bố các kết quả nghiên cứu khoa học của Viện trên các tạp chí (nếu có).

8. Tham gia tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học, triển lãm, hội chợ.

CHƯƠNG II TỔ CHỨC ĐOÀN RA, ĐÓN ĐOÀN VÀO

MỤC 1. ĐOÀN RA

Điều 11. Đề xuất tổ chức đoàn ra, thẩm quyền quyết định đoàn ra và các thủ tục

1. Căn cứ vào kế hoạch tổ chức đoàn ra đã được phê duyệt, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm xây dựng đề án các đoàn ra của Trường

2. Trên cơ sở đề án đoàn ra của Trường đã được phê duyệt, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Phòng ban, đơn vị có liên quan trong Trường xây dựng kế hoạch chi tiết các đoàn ra trình Hiệu trưởng.

3. Đối với các trường hợp đi công tác nước ngoài không thuộc các đề án do Trường xây dựng, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm phối hợp với phòng, ban và các đơn vị liên quan trong Trường thực hiện các công việc chuẩn bị hoặc hỗ trợ người đi công tác khi được yêu cầu.

4. Cán bộ, cán bộ quản lý của phòng và tương đương trở xuống tham gia các hội nghị, hội thảo, diễn đàn khoa học hoặc các hoạt động hợp tác quốc tế khác theo lời mời của các đối tác nước ngoài, thủ tục xin phép thực hiện theo Quy định.

Điều 12. Tổ chức thực hiện đoàn ra

1. Trưởng đoàn chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của đoàn trong thời gian công tác ở nước ngoài.

2. Cán bộ, người lao động được cử đi nước ngoài chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung phát ngôn của mình trong thời gian công tác ở nước ngoài. Các ý kiến, quan điểm với danh nghĩa Trường phải có sự phê duyệt chủ trương của Hiệu trưởng

3. Trường hợp vì lý do khách quan hoặc theo yêu cầu công việc mà đoàn không thể về nước đúng kế hoạch, trưởng đoàn hoặc cán bộ, người lao động (đối với đoàn chỉ gồm 01 người) có trách nhiệm thông báo kịp thời cho Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp báo cáo Hiệu trưởng quyết định phương án xử lý theo quy định.

4. Cán bộ, người lao động tham gia các hội nghị, hội thảo, diễn đàn khoa học hoặc các hoạt động hợp tác quốc tế khác theo lời mời của các đối tác nước ngoài, thủ tục xin phép thực hiện theo Quy định.

MỤC 2. ĐOÀN VÀO

Điều 13. Thủ tục đón tiếp đoàn vào

1. Căn cứ kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm đã được phê duyệt, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế xây dựng kế hoạch đón đoàn, trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện.

2. Trường hợp nhận được đề nghị của các cơ quan về việc đón và làm việc với đoàn chuyên gia nước ngoài tại Trường thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế báo cáo và trình Hiệu trưởng phê duyệt; chủ trì xây dựng kế hoạch đón đoàn và tổ chức thực hiện.

Điều 14. Phối hợp tổ chức tiếp đón đoàn vào

1. Văn phòng trường có trách nhiệm đảm bảo điều kiện cần thiết theo quy định.

2. Phòng Khoa học và Hợp tác Quốc tế phối hợp cùng các phòng ban, đơn vị có trách nhiệm đảm bảo điều kiện cần thiết theo quy định, thực hiện đúng kế hoạch đón đoàn; tham dự các hoạt động theo kế hoạch (trường hợp vì lý do khách quan không thể tham dự thì phải ủy quyền cho cấp phó dự thay, thông báo cho Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế để báo cáo Hiệu trưởng).

CHƯƠNG III
QUẢN LÝ SINH VIÊN NƯỚC NGOÀI, CHUYÊN GIA, GIẢNG VIÊN
NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC TẠI TRƯỜNG THEO CÁC CHƯƠNG
TRÌNH, DỰ ÁN, HỢP ĐỒNG GIẢNG DẠY, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Điều 15. Quản lý sinh viên nước ngoài ngắn hạn tại Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà

1. Việc quản lý đối với sinh viên nước ngoài trao đổi, học tập, nghiên cứu ngắn hạn tại Trường được thực hiện theo quy định của Quy chế Quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 30/2018/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà có trách nhiệm thực hiện thủ tục xác nhận và đăng ký lưu trú (nếu cần) cho sinh viên nước ngoài trao đổi, học tập, nghiên cứu ngắn hạn tại Trường theo quy định của pháp luật.

2. Đối với sinh viên nước ngoài theo học các chương trình cấp bằng, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế là đầu mối phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường thực hiện các thủ tục tiếp nhận hồ sơ sinh viên từ Bộ Giáo dục và Đào tạo (nếu có), thực hiện thủ tục lưu trú, visa, liên hệ với cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam liên quan đến sinh viên nước ngoài trong thời gian theo học tại Trường. Phòng Công tác sinh viên là đầu mối quản lý sinh viên nước ngoài các chương trình cấp bằng trong thời gian theo học tại Trường.

3. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế là đầu mối quản lý sinh viên nước ngoài trao đổi, học tập, nghiên cứu ngắn hạn tại Trường bao gồm sinh viên tham gia các chương trình trao đổi, tham dự các hội thảo, tọa đàm, các khóa tập huấn ngắn hạn...

Điều 16. Quản lý chuyên gia, giảng viên nước ngoài làm việc tại Trường theo các chương trình, dự án, hợp đồng giảng dạy, nghiên cứu khoa học

1. Chuyên gia, giảng viên nước ngoài làm việc theo các chương trình, dự án, hợp đồng giảng dạy, nghiên cứu tại Trường có trách nhiệm tuân thủ các quy định pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, nội quy, quy định của Trường, thực hiện đúng chương trình, dự án, hợp đồng và tôn trọng phong tục tập quán Việt Nam.

2. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường khi mời giảng viên nước ngoài tham gia giảng dạy, trao đổi chuyên môn cần phối hợp với Phòng Khoa học và Hợp tác Quốc tế và Văn phòng trường trong việc đề xuất, thực hiện quy trình ký kết hợp đồng giảng dạy theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế này; chịu trách nhiệm quản lý hoạt động của chuyên gia tại Trường.

3. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế là đơn vị đầu mối thực hiện các thủ tục báo cáo, xin phép đối với người nước ngoài theo quy định, có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về hoạt động của chuyên gia, giảng viên nước ngoài làm việc theo các chương trình, dự án, hợp đồng giảng dạy, nghiên cứu tại Trường.

4. Trong thời gian làm việc ở Trường, nếu có vướng mắc phát sinh, chuyên gia, giảng viên nước ngoài làm việc theo các chương trình, dự án, hợp đồng giảng dạy, nghiên cứu và đơn vị quản lý chuyên môn có trách nhiệm thông báo kịp thời cho Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế để đề xuất với Hiệu trưởng các biện pháp giải quyết phù hợp

CHƯƠNG IV

QUẢN LÝ, TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÁC CHƯƠNG TRÌNH TRAO ĐỔI SINH VIÊN, CHƯƠNG TRÌNH LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

Điều 17. Quản lý, tổ chức thực hiện các chương trình trao đổi cho sinh viên nước ngoài tại Trường

1. Trên cơ sở Bản ghi nhớ hoặc Thỏa thuận hợp tác giữa Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà và các trường đối tác nước ngoài đã được kí kết, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp với các đơn vị khác trong Trường tổ chức thực hiện các chương trình trao đổi sinh viên với các trường đối tác nước ngoài phù hợp với Bản ghi nhớ, Thỏa thuận hợp tác, quy định của pháp luật và của Trường.

2. Việc tiếp nhận, quản lý sinh viên trao đổi đến học tập, nghiên cứu tại Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà được thực hiện như sau:

a) Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế là đầu mối tiếp nhận thông tin của trường đối tác nước ngoài và trình xin chủ trương của Hiệu trưởng về tiếp nhận sinh viên trao đổi đến học tập, nghiên cứu tại Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà.

b) Trên cơ sở ý kiến phê duyệt chủ trương của Lãnh đạo Trường, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế trao đổi, thống nhất với các đơn vị có liên quan trong Trường để phối hợp thực hiện; thông báo, hướng dẫn thủ tục và điều phối tiếp nhận sinh viên trao đổi đến học tập, nghiên cứu tại Trường; trực tiếp hỗ trợ thực hiện thủ tục xin cấp visa và các thủ tục khác liên quan đến việc học tập, nghiên cứu; phối hợp với phòng, ban liên quan bố trí nơi ở cho sinh viên trao đổi (trong trường hợp cần thiết và có thỏa thuận với trường đối tác); làm đầu mối quản lý, hỗ trợ sinh viên trao đổi trong việc tuân thủ pháp luật Việt Nam, các quy định về an ninh, trật tự an toàn xã hội, quy định về quản lý người nước ngoài tại Việt Nam, phối hợp với Y tế hỗ trợ sinh viên trao đổi trong các trường hợp ốm đau, tai nạn và các trường hợp khẩn cấp, cần thiết khác.

c) Phòng Khoa học và Hợp tác Quốc tế và Phòng Đào tạo là đầu mối phối hợp với các khoa chuyên môn triển khai chương trình học tập, nghiên cứu đã được phê duyệt; quản lý, giám sát, đánh giá chất lượng học tập, nghiên cứu của sinh viên trao đổi; xác nhận kết quả học tập của sinh viên trao đổi và lưu hồ sơ theo quy định.

Điều 18. Quản lý, tổ chức, thực hiện các chương trình trao đổi cho sinh viên của Trường tại trường đối tác nước ngoài

Việc cử, quản lý sinh viên trao đổi của Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà đến học tập, nghiên cứu tại các trường đối tác nước ngoài được thực hiện như sau:

1. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế là đầu mối tiếp nhận thông tin của trường đối tác nước ngoài và trình xin chủ trương của Hiệu trưởng về cử sinh viên trao đổi đến học tập, nghiên cứu tại các trường đối tác nước ngoài.

2. Trên cơ sở chủ trương đã được phê duyệt, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị có liên quan trong Trường để thực hiện việc thông báo, tuyển chọn sinh viên trao đổi, trình Hiệu trưởng phê duyệt danh sách sinh viên trao đổi được đề cử và gửi sang trường đối tác nước ngoài.

3. Trên cơ sở danh sách sinh viên được trường đối tác nước ngoài chấp nhận, Phòng Đào tạo chủ trì soạn thảo quyết định cử sinh viên trao đổi tham gia chương trình trao đổi trình Hiệu trưởng ký và ban hành.

4. Trường hợp sinh viên tham gia chương trình trao đổi là công chức, viên chức phải có văn bản đồng ý cử đi học của cơ quan sử dụng lao động trước khi Hiệu trưởng ra quyết định.

5. Trường hợp sinh viên tham gia chương trình trao đổi là cán bộ, người lao động của Trường thì phải thực hiện theo quy định của Trường; Văn phòng trường là đơn vị chủ trì soạn thảo quyết định cử đi học để trình Hiệu trưởng ký và ban hành.

6. Căn cứ quyết định cử sinh viên trao đổi tại trường đối tác nước ngoài của Trường, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế thông báo, hướng dẫn thủ tục và điều phối cử sinh viên trao đổi đến học tập, nghiên cứu tại các trường đối tác; trực tiếp hỗ trợ sinh viên trao đổi thực hiện thủ tục xin cấp hộ chiếu, visa và các thủ tục khác liên quan đến việc học tập, nghiên cứu tại nước ngoài và làm đầu mối liên hệ với trường đối tác nước ngoài để hỗ trợ các vấn đề phát sinh trong thời gian diễn ra chương trình trao đổi.

7. Trường hợp các trường đối tác thực hiện thông báo rộng rãi, công khai cho mọi ứng viên, không thông qua kênh hợp tác quốc tế của Trường, sinh viên của Trường được sau khi được trường nước ngoài chấp thuận phải thông báo cho Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế và thực hiện các thủ tục theo quy định. Trường hợp trường nước ngoài không phải là trường đối tác, sinh viên phải liên hệ với Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế để được hướng dẫn và làm thủ tục bảo lưu kết quả học tập tại Phòng Đào tạo.

8. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chương trình trao đổi theo quyết định của Trường trở về nước, sinh viên trao đổi nộp cho Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế giấy tờ xác nhận đã hoàn thành chương trình trao đổi tại trường đối tác nước ngoài, nộp hoặc xác nhận sẽ nộp kết quả học tập, nghiên cứu cho Trường theo thời gian quy định của trường đối tác nước ngoài (trường hợp không hoàn thành chương trình trao đổi cần có báo cáo bằng văn bản nêu rõ lý do không hoàn thành). Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế tiếp nhận giấy tờ, lưu hồ sơ, gửi cho các đơn vị có liên quan trong Trường để thực hiện thủ tục quy đổi tín chỉ tương đương và báo cáo Lãnh đạo Trường.

Điều 19. Quản lý sinh viên chương trình trao đổi đi học tại trường đối tác ở nước ngoài

Sinh viên chương trình trao đổi đi học tại trường đối tác ở nước ngoài theo chương trình và kế hoạch được phê duyệt. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế là đầu mối có trách nhiệm phối hợp với Phòng Đào tạo và các đơn vị có liên quan để thực hiện các thủ tục cho sinh viên đại học ở nước ngoài, giữ liên lạc thường xuyên với sinh viên và định kỳ 3 tháng/lần báo cáo Hiệu trưởng về tình hình của sinh viên ở nước ngoài.

Điều 20. Xử lý sinh viên trao đổi vi phạm pháp luật

Sinh viên trao đổi tại trường đối tác nước ngoài vi phạm pháp luật của nước sở tại, vi phạm các quy định của trường đối tác nước ngoài thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật nước Sở tại và trường tiếp nhận. Sinh viên nước ngoài học tập, trao đổi tại Trường vi phạm pháp luật



Việt Nam, vi phạm các quy định của Trường thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật Việt Nam và của Trường.

Điều 21. Quản lý sinh viên chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài

Sinh viên các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài của Trường phải tuân thủ các quy định pháp luật và của Trường đối với chương trình liên kết đào tạo. Ngoài ra, sinh viên của chương trình liên kết đào tạo khi đi học tại trường liên kết đào tạo phải tuân thủ các quy định của Quy chế này.

Điều 22. Xử lý sinh viên trao đổi vi phạm pháp luật

Sinh viên trao đổi tại trường đối tác vi phạm pháp luật của nước sở tại, vi phạm các quy định của trường đối tác nước ngoài thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật của nước sở tại và trường tiếp nhận. Sinh viên nước ngoài học tập, trao đổi tại Trường vi phạm pháp luật Việt Nam, vi phạm các quy định của Trường thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và của Trường.

Chương V

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

Điều 23. Thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo

1. Căn cứ kế hoạch hoạt động của Phòng khoa học và Hợp tác Quốc tế hàng năm đã được phê duyệt. Phòng Khoa học và Hợp tác Quốc tế xây dựng dự thảo đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế lấy ý kiến các phòng, ban, đơn vị có liên quan, đảm bảo đúng quy định của Quy chế này và các văn bản pháp luật có liên quan

2. Đối với hội nghị, hội thảo chưa có trong kế hoạch của các chương trình dự án, phí dự án, thỏa thuận hợp tác, bản ghi nhớ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc đã có trong các chương trình, dự án, phi dự án đã được phê duyệt là tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế nhưng chưa có đề án tổ chức, đơn vị chuyên môn chủ trì, phối hợp với Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế xây dựng đề án, xin ý kiến của Hiệu trưởng. Trên cơ sở ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm gửi đề án cho các phòng, ban, đơn vị có liên quan để lấy ý kiến góp ý. Căn cứ vào các ý kiến góp ý, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm tổng hợp, hoàn thiện đề án lấy ý kiến và trình Hiệu trưởng.

3. Trên cơ sở phê duyệt của Hiệu trưởng, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế trình xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

Điều 24. Tổ chức tọa đàm khoa học quốc tế, nói chuyện chuyên đề của chuyên gia nước ngoài tại Trường

1. Việc tổ chức tọa đàm khoa học quốc tế áp dụng tương tự như đối với tọa đàm khoa học cấp Trường được quy định theo Quy chế này và quy định của Trường, của Nhà nước có liên quan.

2. Việc tổ chức nói chuyện chuyên đề của chuyên gia nước ngoài tại Trường được thực hiện trên cơ sở chương trình, kế hoạch, đề xuất được Hiệu trưởng phê duyệt thông qua đầu mối Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế và trình Hiệu trưởng phê duyệt. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch, đề xuất đã được Hiệu trưởng phê duyệt, phòng, ban, đơn vị chuyên môn có liên quan chịu trách nhiệm phối hợp với Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế xây dựng kế hoạch và tổ chức buổi nói chuyện chuyên đề của chuyên gia nước ngoài. Sau khi tổ chức buổi nói chuyện chuyên đề của chuyên gia nước ngoài, phòng, ban, đơn vị báo cáo bằng văn bản kết quả buổi nói chuyện về Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng.

3. Phòng, ban, đơn vị chuyên môn thuộc, trực thuộc Trường tổ chức buổi nói chuyện chuyên đề của chuyên gia quốc tế có trách nhiệm phối hợp với Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế thực hiện đúng thủ tục theo Quy chế và quy định của Trường.

Điều 25. Trách nhiệm tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học quốc tế, nói chuyện chuyên đề

1. Việc tổ chức các hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học quốc tế, nói chuyện chuyên đề phải thực hiện thủ tục báo cáo hoặc xin phép các cấp có thẩm quyền và tuân thủ các quy định có liên quan theo Quy chế và quy định của

Trường. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế là đơn vị đầu mối, chủ trì thực hiện các thủ tục xin phép và các công việc có liên quan đến nước ngoài, chuyên gia nước ngoài theo quy định; các phòng, ban, đơn vị thuộc, trực thuộc Trường chủ trì chuyên môn chịu trách nhiệm phối hợp với Phòng Quản lý khoa học tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học quốc tế, nói chuyện chuyên đề

2. Việc tổ chức các hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học quốc tế, nói chuyện chuyên đề do Ban tổ chức được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng thực hiện theo quy định của Trường, bảo đảm đúng nội dung của đề án, kế hoạch, đề xuất đã được phê duyệt: thực hiện đúng các quy định về tài chính hiện hành.

CHƯƠNG VI

THU CHI CHO HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

Điều 26. Các nguồn thu

1. Trích kinh phí từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của trường Đại học Quốc tế Bắc Hà;
2. Các khoản thu từ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và dịch vụ.
3. Khoản thu từ nhận đặt hàng đào tạo, nghiên cứu của Nhà nước, tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ của Nhà nước giao.
4. Các nguồn tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng, cho của cựu sinh viên, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước và các nguồn thu hợp pháp khác...

Điều 27. Nội dung chi tổ chức hội nghị

1. Chi thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị, hội thảo (trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự); thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị.
2. Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị.
3. Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị.
4. Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu.
5. Chi giải khát giữa giờ.
6. Chi hỗ trợ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại.
7. Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị được chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các doanh nghiệp.
8. Các khoản chi khác: Chi làm thêm giờ, mua thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị.
9. Đối với khoản chi khen thưởng thi đua trong cuộc họp tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của cơ quan, đơn vị.

Điều 28. Mức chi tổ chức hội nghị

1. Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại của Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà, Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

Điều 29. Hóa đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị

1. Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

2. Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

CHƯƠNG VII TỔ CHỨC THI HÀNH

Điều 30. Trách nhiệm phối hợp thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế của các đơn vị trực thuộc Trường

1. Các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp với Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện công việc được phân công phối hợp của đơn vị mình.

Điều 31. Điều khoản thi hành

1. Mẫu các văn bản liên quan đến hoạt động hợp tác quốc tế được thực hiện phù hợp theo quy định của Nhà nước và quy trình, mẫu biểu của Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc nảy sinh, các phòng, ban, đơn vị, cá nhân trong Trường kịp thời phản ánh hoặc góp ý bằng văn bản gửi về Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế để Phòng tổng hợp, báo cáo trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung./.