

Số: 90A/QĐ-DSG-HTQT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 02 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế về công tác đối ngoại và hoạt động hợp tác quốc tế
Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

Căn cứ Quyết định số 57/2004/QĐ-TTg ngày 06 tháng 04 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học DL Kỹ nghệ TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 52/2005/QĐ-TTg ngày 16 tháng 03 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học DL Kỹ nghệ TP. Hồ Chí Minh thành Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 4488/QĐ-BGD&ĐT ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 171/QĐ-DSG-QLKH ngày 06/11/2013 về việc ban hành Quy chế hoạt động Khoa học Công nghệ của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;

Căn cứ nghị quyết của Hội đồng Quản trị trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;

Căn cứ đề nghị của Phòng Quản lý Khoa học & Sau Đại học,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về công tác đối ngoại và hoạt động hợp tác quốc tế Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, những quy định trước đây trái với quy chế này bị bãi bỏ;

Điều 3. Các ông, bà trưởng khoa, phòng, ban, trung tâm và các cán bộ, giảng viên trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- TT. HĐQT (để báo cáo);
- BGH (để biết);
- Các đơn vị trong trường (thực hiện);
- Lưu P. QLKH & SDH, P. HCQT



QUY CHẾ

VỀ CÔNG TÁC ĐỐI NGOẠI VÀ HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: QĐ/NQĐ-DSG-HTQT

Ngày 10 tháng 02 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác đối ngoại và hoạt động hợp tác quốc tế (sau đây gọi chung là hợp tác quốc tế) của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn (STU).
2. Đối tượng áp dụng của Quy chế này bao gồm: Các khoa, phòng, ban, trung tâm trực thuộc Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn (sau đây gọi chung là đơn vị), các cán bộ, giảng viên, học viên cao học, sinh viên của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn; Các cơ sở giáo dục, nghiên cứu, tổ chức, cá nhân người nước ngoài và người Việt Nam có hợp tác với trường Đại học Công nghệ Sài Gòn (sau đây gọi chung là đối tác nước ngoài).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Hợp tác quốc tế* trong quy chế này được hiểu là những thủ tục liên quan đến quan hệ giữa cá nhân, tập thể của trường với cá nhân và tổ chức nước ngoài, những hoạt động có sự kết hợp giữa những cá nhân, tập thể của trường với cá nhân, tổ chức nước ngoài nhằm thực hiện những nội dung mà hai bên thỏa thuận để phát triển giáo dục, đào tạo và nghiên cứu khoa học của trường.
2. *Đoàn vào*, bao gồm:
 - 2.1. Tập thể, cá nhân người nước ngoài đã đến thăm và làm việc tại trường.
 - 2.2. Tập thể, cá nhân nước ngoài do các đơn vị của trường mời trực tiếp từ nước ngoài vào làm việc với trường.
 - 2.3. Người nước ngoài, công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài vào trường với mục đích phát triển giáo dục đào tạo, nghiên cứu khoa học.
3. *Đoàn ra*, bao gồm:



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

3.2. Tập thể, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn được Hiệu trưởng ra Quyết định cử đi công tác ở nước ngoài thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

4. *Đào tạo liên kết quốc tế* là hoạt động đào tạo ở bậc cao đẳng, đại học, sau đại học do trường liên kết với một (hoặc nhiều) cơ sở đào tạo cao đẳng, đại học, sau đại học có tư cách pháp nhân và có uy tín của nước ngoài (gọi tắt là cơ sở đào tạo nước ngoài) thực hiện.

Điều 3. Mục đích của Hợp tác quốc tế

Công tác hợp tác quốc tế (HTQT) nhằm nâng cao năng lực đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, dịch vụ kinh tế - kỹ thuật, tăng cường cơ sở vật chất phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học, tăng cường nguồn thu, đẩy mạnh quá trình hội nhập quốc tế của nhà trường.

Điều 4. Nội dung của Hợp tác quốc tế

1. Ký kết thỏa thuận hợp tác, hợp đồng liên kết đào tạo với nước ngoài ở bậc đào tạo cao đẳng, đại học và sau đại học.

2. Gửi cán bộ, giảng viên, thực tập sinh, sinh viên ra nước ngoài học tập, công tác, giảng dạy, nghiên cứu, thực tập, tham dự hội thảo, hội nghị quốc tế, trao đổi học thuật, tham quan học tập kinh nghiệm quản lý, khảo sát tìm kiếm hợp tác và giao lưu văn hóa.

3. Tiếp nhận sinh viên, thực tập sinh quốc tế đến học tập, thực tập nghề nghiệp và giao lưu văn hóa tại STU.

4. 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 tại STU.

5. Trao đổi cán bộ khoa học kỹ thuật, cử chuyên gia ra nước ngoài, tiếp nhận các chuyên gia nước ngoài vào STU với mục đích giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật.

6. Tiếp nhận các trang thiết bị đầu tư của các tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho STU (các phòng thí nghiệm, máy móc, thiết bị, hóa chất, vật tư, đồ dùng dạy học...). Gửi thiết bị, hóa chất, vật tư... ra nước ngoài thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu.

7. Thực hiện các chương trình liên kết đào tạo, chương trình nghiên cứu, các dự án hợp tác với các tổ chức, cá nhân nước ngoài.

8. Trao đổi tài liệu, sách báo, tạp chí; hợp tác biên soạn giáo trình, tài liệu với các tổ chức, cá nhân nước ngoài phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học.

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

10. Tham gia và tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học, triển lãm quốc tế.

Điều 5. Các nguyên tắc chung

1. HTQT phải được thực hiện theo đúng quy trình, chương trình, mục đích, nội dung; tuân thủ pháp luật và các quy định của Nhà nước Việt Nam cũng như luật pháp quốc tế; đảm bảo nghiêm túc chế độ báo cáo, xin ý kiến theo quy định của Chính phủ và các bộ ngành hữu quan; đảm bảo chủ quyền, độc lập tự chủ và an ninh quốc gia; đảm bảo các chuẩn mực văn hóa giao tiếp, ứng xử; tôn trọng phong tục tập quán và giữ gìn bản sắc văn hóa dân tộc của mỗi nước.

2. HTQT phải đảm bảo sự lãnh đạo tập trung thống nhất của STU và sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng ban chức năng, các đơn vị trực thuộc; có sự phân công, phân nhiệm rõ ràng; đảm bảo tính đồng bộ, sự kiểm tra giám sát chặt chẽ của các cấp quản lý.

3. Hoạt động HTQT bảo đảm nguyên tắc hiệu quả, mọi hoạt động hướng đến mục tiêu phát triển trường, phù hợp với định hướng chiến lược phát triển chung của trường.

4. HTQT phải góp phần nâng cao năng lực, trình độ cán bộ; tiếp nhận công nghệ đào tạo và nghiên cứu khoa học; thu hút các nguồn lực, học bổng cho sinh viên, học viên cao học; tích cực hội nhập quốc tế và nâng cao vị thế của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn, góp phần tăng cường tình hữu nghị và hợp tác giữa Việt Nam và các nước.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO

Điều 6. Thẩm quyền quyết định đoàn vào

Việc xem xét phê duyệt kế hoạch các đoàn vào thăm, làm việc tại Trường thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Giáo dục & Đào tạo, UBND thành phố Hồ Chí Minh, Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.

Điều 7. Quy định về quản lý đoàn vào

1. Phối hợp với các cơ quan quản lý nhà nước kiểm tra, giám sát các đơn vị trực thuộc nhà trường thực hiện việc mời, tiếp nhận giảng viên, chuyên gia người nước ngoài vào làm việc, sinh viên quốc tế vào học tập theo đúng quy định pháp luật.

2. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quy định quản lý người nước ngoài của các đơn vị trực thuộc nhà trường.

3. Theo dõi, kiểm tra việc hợp tác của các đơn vị trực thuộc nhà trường với cá nhân, tổ chức nước ngoài đến làm việc tại STU.

4. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết những vấn đề bất thường nảy sinh đối với các đoàn vào trong thời gian khách làm việc tại trường.

5. Kiểm tra, theo dõi và tổng hợp các báo cáo liên quan đến người nước ngoài của các đơn vị trực thuộc nhà trường.

6. 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.

7. Các đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch đoàn vào và gửi về phòng Quản lý Khoa học & Sau đại học (QLKH & SDH) để trình Hiệu trưởng.

8. Văn bản báo cáo thông tin đoàn vào cần nêu rõ các thông tin chi tiết gồm: họ tên khách; quốc tịch; số hộ chiếu; chức danh/nghề nghiệp; thời gian; chương trình, nội dung hoạt động của đoàn.

9. Đơn vị phối hợp với phòng QLKH & SDH trực tiếp tổ chức đón, tiếp khách của đơn vị theo quy định.

10. Hỗ trợ 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.

11. Liên hệ với công an địa phương để xin đăng ký tạm trú, tạm vắng hoặc đăng kí thường trú cho khách theo quy định hiện hành.

12. Đơn vị báo cáo kịp thời cho trường Đại học Công nghệ Sài Gòn (thông qua phòng QLKH & SDH), các cơ quan chức năng địa phương những trường hợp xảy ra bất thường với người nước ngoài: 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.

13. Đơn vị báo cáo kết quả làm việc của đơn vị với đối tác nước ngoài và gửi về phòng QLKH & SDH để tổng hợp trình Hiệu trưởng.

Điều 8. Lập kế hoạch đoàn vào

1. Các đơn vị trực thuộc trường Đại học Công nghệ Sài Gòn xây dựng chương trình, kế hoạch đoàn vào gửi về phòng QLKH & SDH để trình Hiệu trưởng phê duyệt. Phòng QLKH & SDH có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị lập kế hoạch đoàn vào, tổng hợp kế hoạch của các đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Các đơn vị trực thuộc phối hợp phòng QLKH & SDH trực tiếp tổ chức đón, tiếp khách của đơn vị theo quy định.

3. Phòng QLKH & SDH là đầu mối tổ chức, theo dõi và phối hợp với các đơn vị trực thuộc thực hiện kế hoạch đón tiếp, làm việc với đoàn vào theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ kết quả công tác HTQT hàng năm với Hiệu trưởng và cấp trên theo đúng quy định.

Điều 9. Thủ tục đoàn vào

1. Đối với các đoàn vào theo kế hoạch.

- Các đơn vị trực thuộc trường Đại học Công nghệ Sài Gòn làm công văn gửi về phòng QLKH & SDG để xin phép nhà trường cho đón tiếp các đoàn đã được duyệt theo kế hoạch đoàn vào.

- Công văn xin phép cần nêu rõ các chi tiết:

+ Thông tin cần thiết để làm thủ tục visa cho người nước ngoài theo quy định (nếu người nước ngoài nhờ trường hỗ trợ xin visa);

+ Thời gian, mục đích, nội dung, chương trình làm việc của người nước ngoài tại Việt Nam; tổ chức, cá nhân đài thọ chi phí.

- Dựa vào thông tin mà đơn vị cung cấp, nhà trường thông báo bằng văn bản tới Sở Ngoại Vụ về thành phần, thời gian, lịch trình, phục vụ quy trình quản lý theo quy định.

- Gửi công văn cho Phòng quản lý xuất nhập cảnh của thành phố trước khi khách đến để xin visa cho đoàn vào (nếu cần).

2. Đối với các đoàn vào không theo kế hoạch.

- Các đơn vị làm công văn xin phép nhà trường (thông qua phòng QLKH & SDH) cho đón tiếp các đoàn vào, ngoài thông tin chung theo quy định, trong công văn xin phép cần giải trình cụ thể và rõ ràng nguồn kinh phí thực hiện chương trình hợp tác.

- Các đơn vị phối hợp phòng QLKH & SDH soạn văn bản trình Hiệu trưởng ký và gửi Sở Ngoại Vụ đối với người nước ngoài vào thăm, làm việc tại cơ quan, đơn vị mình. Trong văn bản cần nêu rõ nội dung, thành phần, thời gian.

3. Phòng QLKH & SDH là đầu mối tiếp nhận, xử lý công văn xin phép đoàn vào trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt đoàn vào, phòng QLKH & SDH phối hợp với các đơn vị trực thuộc có liên quan lên kế hoạch tổ chức đón tiếp.

Điều 10. Quy định về việc tổ chức đón tiếp và làm việc với các đoàn khách chính thức của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn

Phòng QLKH & SDH chủ trì, phối hợp cùng các đơn vị thực hiện các công tác sau:

- Dự trù và thanh quyết toán kinh phí đón tiếp khách;

- Trao đổi thông tin, lập kế hoạch làm việc với khách; bố trí lịch làm việc;
- Trình Hiệu trưởng quyết định thành phần tham gia đón tiếp, làm việc với khách;
- Đề xuất kế hoạch (nội dung, đơn vị/ cá nhân chủ trì/tham gia, nguồn lực huy động, sản phẩm cần đạt, thời gian hoàn thành) triển khai các thỏa thuận theo nội dung làm việc để trình Hiệu trưởng quyết định;
 - Chuẩn bị nội dung làm việc (tài liệu, thông tin về đối tác)
 - Mời các đơn vị liên quan tham gia đón tiếp, làm việc;
 - Bố trí phiên dịch làm việc với khách;
 - Ghi biên bản làm việc và tổng hợp nội dung làm việc thành bản ghi nhớ;
 - Mời báo chí, truyền hình (nếu cần).
- Chuẩn bị phòng họp, trang thiết bị, trang trí (tiêu đề hội đàm, cờ, khẩu hiệu trong và ngoài phòng họp, biển tên, biển thông báo) và lễ tân trong phòng họp.
- Thu thập, tổng hợp, lưu giữ thông tin và đưa tin về buổi làm việc với khách.
- Các đơn vị liên quan có trách nhiệm cử cán bộ tham gia đón tiếp và làm việc với khách đúng thành phần theo chỉ đạo của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.

Điều 11. Quy định về việc tổ chức trao đổi sinh viên quốc tế, tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến học tập, nghiên cứu và công tác tại trường

1. Việc tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến thực tập, học tập do các đơn vị đào tạo thực hiện.
2. Đơn vị đào tạo tiếp nhận công văn đề nghị và hồ sơ của người nước ngoài đến học tập theo các chương trình đào tạo và chương trình trao đổi, nghiên cứu tại Trường từ phía đối tác và từ các đơn vị trong Trường; phối hợp với phòng QLKH & SDH thẩm định hồ sơ, trình Hiệu trưởng xét duyệt và chuẩn bị công văn gửi đến các cơ quan nhà nước có thẩm quyền đề nghị cho phép người nước ngoài nhập cảnh để học tập và nghiên cứu tại Trường.
3. Đơn vị đào tạo tiếp nhận đơn đề nghị cấp, bổ sung, sửa đổi thị thực, gia hạn tạm trú của người nước ngoài đang học tập, nghiên cứu tại Trường, phối hợp với phòng QLKH & SDH chuẩn bị tờ khai, trình Ban giám hiệu phê duyệt và gửi tờ khai, hộ chiếu đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền đề nghị cấp, bổ sung, sửa đổi thị thực, gia hạn tạm trú cho người nước ngoài.
4. Các đơn vị trực thuộc có sinh viên quốc tế đến học tập, nghiên cứu chịu trách nhiệm phân công giảng viên, nhóm giảng viên hướng dẫn, quản lý sinh viên, nội dung nghiên cứu, học tập của sinh viên và báo cáo Hiệu trưởng thông qua phòng QLKH & SDH nội dung nghiên cứu, học tập nói trên trước khi tiếp nhận sinh viên.

5. Đơn vị đào tạo quản lý hồ sơ của người nước ngoài đến học tập, trao đổi, nghiên cứu và công tác tại trường.

Điều 12. Quy định về việc tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Phòng QLKH & SĐH tiếp nhận và thẩm định hồ sơ đề nghị tổ chức hội nghị/ hội thảo khoa học quốc tế từ các đơn vị để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị/ hội thảo quốc tế phối hợp cùng phòng QLKH & SĐH quản lý 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 hội nghị/ hội thảo khoa học quốc tế; chịu trách nhiệm trước các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về nội dung các tài liệu, báo cáo, phát biểu, tham luận, tư liệu, số liệu liên quan được phát hành trước, trong và sau hội nghị/ hội thảo khoa học quốc tế.

3. Đơn vị chủ trì hội nghị/ hội thảo khoa học quốc tế phải có báo cáo tổng kết đính kèm toàn văn các bài tham luận và các tư liệu khác công bố và sử dụng trong hội nghị/ hội thảo khoa học quốc tế, nộp về phòng QLKH & SĐH sau khi tổ chức hội nghị/ hội thảo quốc tế để phòng tổng hợp trình Hiệu trưởng.

Điều 13. Quy định về tổ chức và quản lý các chương trình liên kết đào tạo với đối tác nước ngoài

1. Tổ chức giảng dạy các chương trình đào tạo liên kết quốc tế

- Trung tâm Đào tạo Quốc tế làm đầu mối tổ chức điều phối và quản lý các hoạt động chiêu sinh, khai giảng, giảng dạy và bế giảng, xây dựng thời khóa biểu giảng dạy, mời giảng viên, tổ chức thi, đánh giá kết quả học tập, lưu giữ kết quả học tập, xác nhận kết quả học tập và chuyển kết quả học tập của sinh viên/ học viên cho trường đối tác theo đúng quy định hiện hành và theo thỏa thuận với trường đối tác.

- Lưu giữ hồ sơ sinh viên/ học viên tham gia các chương trình đào tạo liên kết quốc tế và phối hợp với các khoa/ bộ môn tham gia trong công tác quản lý sinh viên/ học viên.

- Thực hiện báo cáo định kỳ hoặc theo yêu cầu cho Ban giám hiệu trường và Bộ Giáo dục - Đào tạo.

2. Xây dựng đề án mở ngành/ chuyên ngành đào tạo liên kết với đối tác quốc tế (do trường đối tác nước ngoài cấp bằng)

- Phòng QLKH & SĐH tiếp nhận đề nghị hợp tác xây dựng đề án mở ngành/ chuyên ngành đào tạo từ các đối tác nước ngoài hoặc từ các đơn vị trong trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Phòng QLKH & SĐH phối hợp với Trung tâm Đào tạo Quốc tế và các đơn vị có liên quan xây dựng đề án mở ngành/ chuyên ngành đào tạo liên kết quốc tế theo đúng quy định hiện hành và trình Ban giám hiệu xét duyệt.

- Nộp hồ sơ đề án đã hoàn thiện và đã được Hiệu trưởng xét duyệt lên Bộ Giáo dục – Đào tạo phê duyệt và ra quyết định.

Điều 14. Quy định về Tổ chức tham quan, khảo sát

1. Phòng QLKH & SĐH làm đầu mối phối hợp với các đơn vị trực thuộc tổ chức tham quan, khảo sát cho khách vào của trường Đại học Công nghệ Sài Gòn khi có yêu cầu.

2. Khi tổ chức tham quan, khảo sát cho khách cần đảm bảo các quy định về bảo vệ bí mật quốc gia và các quy định khác của Nhà nước và địa phương.

3. Thủ tục tổ chức tham quan khảo sát:

- Đoàn khách phải có kế hoạch chính thức về tổ chức tham quan khảo sát bằng văn bản, trong đó xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm tham quan khảo sát.

- Phòng QLKH & SĐH xem xét kế hoạch, liên lạc với các cơ quan, tổ chức tại địa phương về kế hoạch tham quan khảo sát của đoàn, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Sau khi kế hoạch được phê duyệt, phòng QLKH & SĐH phối hợp với các đơn vị bố trí nhân sự hướng dẫn đoàn đi tham quan khảo sát.

Điều 15. Quy định về việc ký kết văn bản hợp tác quốc tế

- Phòng QLKH & SĐH phối hợp với đối tác, các ban chức năng và các đơn vị liên quan dự thảo nội dung văn bản trình Hiệu trưởng;

- Tổ chức lễ ký kết;

- Các đơn vị liên quan cử cán bộ tham dự lễ ký kết theo quyết định của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.

- Phòng QLKH & SĐH phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức, hướng dẫn triển khai thực hiện các nội dung hợp tác theo văn bản do Hiệu trưởng ký kết.

- Đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm tổ chức triển khai việc thực hiện các nội dung hợp tác có liên quan theo văn bản do Nhà trường đã ký kết; gửi báo cáo về tiến trình, kết quả thực hiện đến phòng QLKH & SĐH để trình Hiệu trưởng.

- Việc tổ chức ký kết văn kiện hợp tác quốc tế thực hiện theo quy định của nhà nước và của trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.

- Trưởng đơn vị liên quan trực tiếp chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung văn bản và các thủ tục, quy trình ký kết các văn kiện hợp tác.

Điều 16. Công tác lễ tân đối ngoại

- Phòng QLKH & SĐH là đầu mối tiếp nhận các đề xuất khách quốc tế của Trường và trình Hiệu trưởng quyết định; phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức tiếp khách quốc tế sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Phòng QLKH & SĐH lập kế hoạch đón tiếp, đưa đón khách quốc tế vào làm việc, dự trữ kinh phí tiếp khách, chuẩn bị quà tặng, đặt tiệc chiêu đãi khách quốc tế theo sự phê duyệt của Hiệu trưởng.

Chương III

QUẢN LÝ ĐOÀN RA

Điều 17. Thẩm quyền quyết định và xét duyệt nhân sự đoàn ra

- Việc xét duyệt nhân sự, quyết định cử hoặc cho phép ra nước ngoài đối với cán bộ, nhân viên, giảng viên, sinh viên, học viên Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng, nếu là Đảng viên cần tuân thủ các quy định của Đảng.

Điều 18. Lập kế hoạch đoàn ra

1. Các đơn vị cử cá nhân (là cán bộ, nhân viên, giảng viên, học viên và sinh viên) hoặc đoàn đi công tác, học tập ở nước ngoài (sau đây được gọi chung đoàn ra) lập kế hoạch gửi phòng QLKH & SĐH để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Kế hoạch phải nêu rõ mục tiêu, nội dung, sản phẩm; yêu cầu và số lượng từng đoàn ra; tên đơn vị dự kiến đến công tác, học tập và lý do lựa chọn đơn vị này; nguồn kinh phí (kinh phí do tài trợ hay kinh phí trường cấp); dự toán kinh phí và các thông tin cần thiết khác.

2. Việc cử đoàn ra công tác, học tập ở nước ngoài phải đạt được mục tiêu, nội dung đề ra, đảm bảo tính hiệu quả cao về mặt chuyên môn. Đồng thời, phải phù hợp các quy định hiện hành của trường ĐH Công Nghệ Sài Gòn về nội dung liên quan.

3. Phòng QLKH & SĐH là đầu mối chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn các đơn vị lập kế hoạch đoàn ra; tổng hợp kế hoạch của các đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 19. Thủ tục xuất cảnh

1. Hiệu trưởng trường Đại học Công nghệ Sài Gòn quyết định việc cử các cá nhân, các đoàn của STU đi công tác, tham quan, học tập ở nước ngoài.

2. Hồ sơ đoàn ra xin đi tham quan, công tác, học tập ở nước ngoài gồm:

- Đơn xin đi công tác, tham quan, học tập ở nước ngoài có chữ ký xác nhận của trường đơn vị gửi nhà trường.

- Thư mời do tổ chức hay cá nhân trong, ngoài nước hoặc đại sứ quán nước ngoài tại Việt Nam gửi nhà trường, khoa hoặc đương sự; hoặc do Đại sứ quán Việt Nam ở nước ngoài thông báo phía bạn đồng ý tiếp nhận;

- Xác nhận về tài chính của tổ chức, cá nhân tài trợ chuyến đi (nếu kinh phí do tổ chức, cá nhân nước ngoài tài trợ);

- Bản chính và bản sao Hợp đồng lao động ký với trường Đại học Công nghệ Sài Gòn, có thời hạn từ 06 tháng trở lên và có đóng bảo hiểm xã hội (nếu là lao động hợp đồng);

- Đối với các cá nhân đi công tác, học tập ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước, nguồn viện trợ, vốn vay hoặc nguồn thu sự nghiệp của nhà trường, hồ sơ phải có thêm giải trình tài chính (dự trừ kinh phí, nguồn chi) cho chuyến đi có phê duyệt của Hiệu trưởng và văn bản về việc Hiệu trưởng giao nhiệm vụ và yêu cầu giao nộp sản phẩm sau chuyến đi công tác.

3. Hồ sơ của đoàn ra xin đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài gồm:

- Đơn (văn bản giấy và văn bản điện tử) xin đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài do trường đơn vị ký tên và trình Hiệu trưởng;

- Thư mời học, giấy tiếp nhận, xác nhận học bổng của tổ chức, cá nhân trong, ngoài nước;

- Giấy triệu tập đi đào tạo ở nước ngoài của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với các cá nhân đi đào tạo ở nước ngoài bằng ngân sách nhà nước.

4. Phòng QLKH & SDH là đầu mối tiếp nhận, xử lý hồ sơ xin đi công tác, học tập ở nước ngoài của các đoàn ra.

Điều 20. Quy định về quản lý các cá nhân được Hiệu trưởng ra Quyết định đi công tác, học tập ở nước ngoài thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường

1. Phòng QLKH & SDH là đầu mối thẩm định nội dung công văn đề nghị của đối tác nước ngoài và thư mời của các cá nhân đi công tác, học tập ở nước ngoài theo quy định và theo văn bản hợp tác với đối tác.

2. Phòng QLKH & SDH phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị và hoàn tất hồ sơ, thủ tục đi công tác, học tập ở nước ngoài của các đoàn ra, trình Hiệu trưởng xét duyệt và ra quyết định.

3. Các đoàn ra công tác, học tập ở nước ngoài có trách nhiệm nộp sản phẩm, báo cáo kết quả chuyến đi sau khi trở về nước cho phòng QLKH & SDH để phòng trình Hiệu trưởng.

4. Các đơn vị có liên quan tiếp nhận đơn xin gia hạn thời gian công tác, học tập ở nước ngoài của các cá nhân trình Hiệu trưởng xét duyệt.

5. Các đoàn ra được cử đi công tác, học tập ở nước ngoài trong thời hạn từ ba mươi (30) ngày trở lên khi về nước phải làm thủ tục tiếp nhận về đơn vị tiếp tục công tác.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Tổ chức xây dựng và thực hiện kế hoạch HTQT

1. Phòng QLKH & SDH là đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về công tác đối ngoại và hợp tác quốc tế của trường Đại học Công nghệ Sài Gòn; kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác đối ngoại và HTQT trong Nhà trường.

2. Trưởng các đơn vị trong trường xây dựng chiến lược – kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về công tác đối ngoại và HTQT của đơn vị, gửi về phòng QLKH & SDH để phòng trình Hiệu trưởng trước khi tổ chức thực hiện.

Điều 22. Báo cáo thực hiện các hoạt động HTQT

1. Các đơn vị gửi báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế của đơn vị cho Hiệu trưởng thông qua phòng QLKH & SDH.

2. Trong những trường hợp đặc biệt, nhà trường có thể yêu cầu các đơn vị báo cáo đột xuất.

3. Phòng QLKH & SDH tổng hợp báo cáo của các đơn vị trình Hiệu trưởng và đề xuất những công việc cần triển khai; thông báo, đôn đốc, giám sát quá trình triển khai tại các đơn vị.

Điều 23. Khen thưởng và kỷ luật

1. Đối với những tập thể, cá nhân người nước ngoài có thành tích, đóng góp quan trọng trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, góp phần nâng cao uy tín, vị thế của Trường, căn cứ vào thành tích đạt được nhà trường ra quyết định khen thưởng.

2. Đối với các đơn vị trực thuộc, các cá nhân trong trường, tùy theo thành tích đóng góp trong quan hệ hợp tác quốc tế, được nhà trường khen thưởng theo quy định hiện hành.

3. Phòng QLKH & SDH phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất Hội đồng thi đua khen thưởng trình Hiệu trưởng quyết định khen thưởng các cá nhân và tập thể đạt thành tích trong công tác HTQT.

4. Đối với các tập thể và cá nhân vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 24. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
2. Trong quá trình thực hiện, quy chế này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tế các quy định mới của Nhà nước, của các bộ và ban ngành liên quan.

**HIỆU TRƯỞNG**
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ
SÀI GÒN

PGS. TS. Cao Hào Thi