

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Thủy lợi

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI

Căn cứ Quyết định số 1249/QĐ-BNN ngày 29/4/2009 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Thủy lợi;

Căn cứ Quy chế hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Thủy lợi ban hành theo Quyết định số 1309/QĐ-ĐHTL ngày 3/7/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi;

Xét đề nghị của Trường Phòng Hợp tác Quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

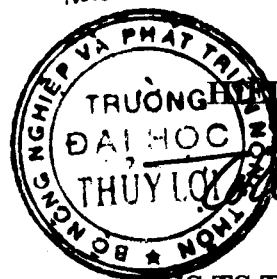
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Thủy lợi, bao gồm Quy trình quản lý đoàn vào, Quy trình quản lý đoàn ra và Quy trình ký kết văn bản hợp tác quốc tế.

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

Điều 3. Trường Phòng Hợp tác Quốc tế, Trường các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- ĐU, BGH;
- Lưu: VT, HTQT (LH, 5b).



GS.TS. Trịnh Minh Thụ

QUY TRÌNH HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 169 /QĐ-ĐHTL ngày 02 tháng 3 năm 2021 của

Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi)

PHẦN II. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO

1. Cơ sở thực hiện

1.1 Mục đích

Thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc tiếp đón và quản lý khách quốc tế của Trường Đại học Thủy lợi và các đơn vị trực thuộc Trường.

1.2 Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho quá trình đón tiếp các đoàn khách quốc tế với quy mô khác nhau và có liên quan đến nhiều đơn vị khác nhau trong Trường Đại học Thủy lợi. Các đối tượng là sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh người nước ngoài theo học tại các chương trình chính quy của Trường sẽ quản lý theo quy định riêng.

1.3 Văn bản áp dụng

- Luật nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (Luật số 47/2014/QH13).

- Công văn số 371/A37-P2, ngày 06/9/2011 của Cục Quản lý Xuất nhập cảnh Bộ Công an về việc giải quyết thủ tục xuất nhập cảnh cho người nước ngoài.

- Nghị định 165/2004/NĐ-CP ngày 16/09/2004 quy định chi tiết thi hành một số điều của luật giáo dục về quản lý hợp tác quốc tế trong lĩnh vực giáo dục.

1.4 Định nghĩa thuật ngữ và các từ viết tắt

1.4.1 Thuật ngữ

- Đoàn vào: là các khách hoặc đoàn khách quốc tế đến và làm việc chính thức với Ban Giám hiệu, các đơn vị hoặc cá nhân trực thuộc Trường với mục đích thực hiện các hoạt động hoặc thảo luận các nội dung hợp tác liên quan đến Nhà trường. Đoàn vào bao gồm cả các chuyên gia nước ngoài đến làm việc, tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế theo các chương trình, dự án, thỏa thuận hợp tác đã được ký kết; các đoàn khách nước ngoài đến thăm Trường tìm kiếm khả năng hợp tác với Trường; các giảng viên, chuyên gia nước ngoài đến làm việc, giảng dạy ngắn và dài hạn; các sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh, học giả nước ngoài đến giao lưu, thực tập và nghiên cứu theo các chương trình học bổng, các dự án quốc tế. Đoàn vào được phân cấp để đón tiếp và quản lý như sau:

- Đoàn vào cấp trường: các khách hoặc đoàn khách quốc tế là đại diện chính thức của một cơ quan, tổ chức, trường đại học hoặc doanh nghiệp nước ngoài; các chuyên gia nước ngoài đến tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế do Trường đăng cai; các chuyên gia nước ngoài đến triển khai các chương trình, dự án quốc tế do Ban Giám hiệu đại diện Nhà trường ký kết; hoặc các khách hoặc đoàn khách quốc tế do Ban Giám hiệu trực tiếp đón tiếp chính thức.

PII.2

- Đoàn vào cấp đơn vị: các khách hoặc đoàn khách quốc tế là đại diện của một đơn vị trực thuộc một cơ quan, tổ chức, trường đại học hoặc doanh nghiệp nước ngoài ngang cấp với Phòng, Khoa, Ban, Trung tâm, Viện trực thuộc Nhà trường; các chuyên gia nước ngoài đến tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế do đơn vị đăng cai; các chuyên gia nước ngoài đến triển khai các chương trình, dự án quốc tế do đơn vị ký kết; các giảng viên, chuyên gia nước ngoài đến làm việc, giảng dạy ngắn và dài hạn tại các chương trình đào tạo do đơn vị quản lý; các sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh, học giả nước ngoài đến giao lưu, thực tập và nghiên cứu ngắn hạn theo các chương trình, dự án do đơn vị quản lý hoặc được Ban Giám hiệu phân công thực hiện.

- Đơn vị đầu mối: là đơn vị cấp Phòng, Khoa, Ban, Trung tâm, Viện trực thuộc Nhà trường phụ trách việc tổ chức đón tiếp và quản lý đoàn vào cấp đơn vị, hoặc do BGH trực tiếp phân công phụ trách đón tiếp và quản lý đoàn vào cấp trường;

1.4.2 Các từ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu
- P.HTQT: Phòng Hợp tác quốc tế
- P.TCKT: Phòng Tài chính – Kế toán
- DVĐM: Đơn vị đầu mối

2. Quy định trách nhiệm

2.1 Ban Giám hiệu

- Quản lý chung việc triển khai đón tiếp và quản lý các đoàn vào;
- Xem xét và phê duyệt nội dung, kế hoạch làm việc của các đoàn vào;
- Đón tiếp đoàn vào cấp trường.

2.2 Phòng Hợp tác quốc tế

- Cung cấp thông tin về các đoàn vào cho BGH và tham mưu việc phân công tiếp đón và quản lý đoàn vào các cấp;
- Chủ trì việc tổ chức đón tiếp và chịu trách nhiệm quản lý đoàn vào cấp trường;
- Triển khai thủ tục nhập cảnh cho đoàn vào các cấp khi được yêu cầu;
- Lưu trữ hồ sơ thông tin về đoàn vào cấp trường, biên bản các nội dung trao đổi và hồ sơ theo dõi các hoạt động liên quan;
- Báo cáo cơ quan cấp trên về hoạt động quản lý đoàn vào các cấp theo quy định hoặc khi được yêu cầu.

2.3 Đơn vị đầu mối

- Tìm hiểu kỹ thông tin về khách và đoàn khách quốc tế đến làm việc với đơn vị;
- Chủ trì việc tổ chức đón tiếp và chịu trách nhiệm quản lý đoàn vào cấp đơn vị;
- Báo cáo hàng năm cho P.HTQT về thông tin quản lý đoàn vào do đơn vị phụ trách;
- Lưu trữ hồ sơ thông tin về đoàn vào do đơn vị quản lý, biên bản các nội dung trao đổi và hồ sơ theo dõi các hoạt động liên quan.

2.4 Các đơn vị, cá nhân liên quan khác

- Hỗ trợ cung cấp thông tin về đối tác và rà soát nội dung làm việc theo chức năng nhiệm vụ;
- Hỗ trợ tổ chức tiếp đón đoàn vào các cấp theo chức năng nhiệm vụ và theo phân công của BGH.

3. Nội dung quy trình

3.1 Tiếp nhận thông tin

- (1) P.HTQT hoặc các đơn vị trong quá trình trao đổi với các đối tác quốc tế, tiếp nhận thông tin đối tác mong muốn đến Trường trao đổi và/hoặc làm việc. Các đơn vị thông báo cho P.HTQT về đề xuất của đối tác quốc tế cấp trường trong trường hợp đối tác liên hệ thông qua đơn vị.

3.2 Tìm hiểu đối tác

- (2) P.HTQT/ĐVĐM và các đơn vị liên quan tìm hiểu kỹ về đối tác quốc tế và nội dung làm việc dự kiến, quyết định đối tác phù hợp hoặc không phù hợp để đón tiếp và làm việc tại Trường.
- (3) Trong trường hợp nhận thấy đối tác quốc tế không phù hợp để đón tiếp và làm việc tại Trường, P.HTQT/ĐVĐM liên hệ đối tác để từ chối.

3.3 Đề xuất kế hoạch đón tiếp

- (4) Trong trường hợp nhận thấy đối tác quốc tế phù hợp để đón tiếp và/hoặc làm việc tại Trường, P.HTQT lập Tờ trình (mẫu Q2.M1) nêu rõ thông tin về đoàn vào, nội dung, mục đích, kế hoạch đón tiếp hoặc làm việc, thành phần đón tiếp, v.v... trình BGH phê duyệt. Đối với trường hợp đoàn vào cấp đơn vị, ĐVĐM lập Tờ trình (mẫu Q2.M1) gửi P.HTQT cho ý kiến trước khi trình BGH.
- (5) Trong trường hợp việc đón tiếp/làm việc với đoàn vào dự kiến phát sinh chi phí do nguồn thu ngân sách hoặc dự án của Trường chi trả, P.HTQT/ĐVĐM đính kèm theo Tờ trình bảng dự toán chi tiết theo định mức quy định, và trình BGH và P.TCKT phê duyệt.

3.4 Ban Giám hiệu phê duyệt

- (6) BGH xác nhận quyết định phê duyệt hoặc không phê duyệt hoặc yêu cầu điều chỉnh kế hoạch đón tiếp hoặc dự toán kinh phí.
- (7) Trường hợp BGH quyết định không phê duyệt đón tiếp, P.HTQT/ĐVĐM liên hệ với đối tác để từ chối và hủy bỏ kế hoạch đón tiếp.

3.5 Triển khai công tác chuẩn bị

- (8) Trường hợp BGH phê duyệt kế hoạch đón tiếp và dự toán kinh phí, P.HTQT/ĐVĐM gửi thư mời chính thức cho đoàn vào. P.HTQT làm thủ tục nhập cảnh cho đoàn vào các cấp nếu được yêu cầu.
- (9) P.HTQT/ĐVĐM phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai các công tác chuẩn bị đón tiếp và/hoặc làm việc với đoàn vào theo kế hoạch và dự toán được duyệt.

3.6 Đón tiếp/làm việc với đoàn vào

- (10) P.HTQT/ĐVĐM phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành tổ chức đón tiếp và làm việc với đoàn vào theo kế hoạch và dự toán được duyệt.
- (11) Trong quá trình làm việc với đoàn vào, P.HTQT/ĐVĐM viết Biên bản (mẫu Q2.M2) để lưu nội dung trao đổi trong các buổi đón tiếp/làm việc với đoàn vào, khuyến khích chụp ảnh lưu niệm để làm tư liệu.
- (12) P.HTQT/ĐVĐM theo dõi và quản lý hoạt động của đoàn vào trong thời gian làm việc với Nhà trường, đảm bảo tuân thủ các luật pháp của Việt Nam và đúng nội dung, mục đích đã phê duyệt.

3.7 Lưu trữ và quản lý

- (13) P.HTQT/ĐVĐM lưu trữ các Biên bản làm việc cùng các tư liệu liên quan của đoàn vào.
- (14) ĐVĐM hàng năm gửi *Báo cáo thống kê đoàn vào của đơn vị* cho P.HTQT để phục vụ công tác quản lý chung.

4. Lưu đồ quy trình (xem trang sau)

Sơ đồ	Diễn giải	Trách nhiệm	Tài liệu/ biểu mẫu
<pre> graph TD A{{Tiếp nhận thông tin}} --> B{Tìm hiểu thông tin đối tác} B -- "Phù hợp" --> C[Đề xuất kế hoạch đón tiếp/làm việc] B -- "Không phù hợp" --> F((Liên hệ đối tác và kết thúc)) C --> D{BGH phê duyệt} D -- "Điều chỉnh" --> C D -- "Không phê duyệt" --> F D -- "Phê duyệt" --> E[Triển khai công tác chuẩn bị] E --> G[Đón tiếp/làm việc với đoàn vào] G --> H((Lưu trữ và quản lý)) </pre>	P.HTQT/ĐVĐM tiếp nhận thông tin đối tác mong muốn được đến trao đổi và/hoặc làm việc	P.HTQT/ĐVĐM	
	P.HTQT/ĐVĐM và các đơn vị liên quan tìm hiểu kỹ về đơn vị đối tác và nội dung làm việc dự kiến	P.HTQT/ĐVĐM	
	P.HTQT/ĐVĐM soạn thảo <i>Tờ trình</i> về việc đề xuất kế hoạch đón tiếp/làm việc với đoàn vào, kèm theo dự toán nếu có, và trình BGH phê duyệt	P.HTQT/ĐVĐM	- Mẫu Q2.M1 - Dự toán
	BGH xác nhận quyết định phê duyệt hoặc không phê duyệt hoặc yêu cầu điều chỉnh kế hoạch đón tiếp		
	P.HTQT/ĐVĐM phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai các công tác chuẩn bị theo kế hoạch và dự toán đã duyệt	P.HTQT/ĐVĐM	
	P.HTQT/ĐVĐM phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành đón tiếp/làm việc với đoàn vào và quản lý hoạt động của đoàn vào	P.HTQT/ĐVĐM	
	P.HTQT/ĐVĐM lưu trữ các <i>Biên bản</i> làm việc cùng các tư liệu liên quan của đoàn vào. ĐVĐM báo cáo P.HTQT về đoàn vào đơn vị phụ trách	P.HTQT/ĐVĐM	Mẫu Q2.M2

5. Các biểu mẫu trong quy trình

- Mẫu Q2.M1 *Tờ trình kế hoạch đón tiếp/làm việc đoàn vào*
- Mẫu Q2.M2 *Biên bản cuộc họp*
- Mẫu Q2.M3 *Báo cáo thống kê đoàn vào của đơn vị*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ....¹ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: Hà Nội, ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH
V/v: Đề xuất kế hoạch đón tiếp/làm việc với đoàn vào²

Kính gửi:

- Ban Giám Hiệu
- Phòng Hợp tác quốc tế

Sau quá trình tìm hiểu....³

Đơn vị kính trình Ban Giám hiệu phê duyệt đề xuất kế hoạch đón tiếp đoàn vào như sau:

Thành phần đón tiếp:⁴

Thời gian:

Địa điểm:

Nội dung/mục đích/kế hoạch đón tiếp/làm việc:

Công tác chuẩn bị hỗ trợ đón tiếp/làm việc với đoàn vào như sau:

- Phòng:
- Khoa:
- Trung tâm:

Đơn vị kính trình Ban Giám hiệu phê duyệt cho đề xuất trên.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, XX⁵.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ⁶

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Đơn vị soạn thảo

² Nêu rõ tên đoàn vào

³ Giới thiệu tóm tắt thông tin đoàn vào

⁴ Nêu rõ cá nhân, đơn vị chủ trì và thành phần tham dự dự kiến

⁵ Viết tắt đơn vị soạn thảo

⁶ Chức danh trưởng đơn vị soạn thảo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI
ĐƠN VỊ....¹

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

Số: /BB-ĐHTL

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN

.....²

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

Chủ trì:

Thư ký:

Nội dung³:

.....

Buổi họp kết thúc vào ... giờ, ngày tháng năm /.

THƯ KÝ

CHỦ TỌA⁵

(Chữ ký)

(Chữ ký)

Nơi nhận:

-

- Lưu: VT, XX⁴.

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Đơn vị soạn thảo

² Tên sự kiện

³ Trình bày theo diễn biến sự kiện

⁴ Viết tắt đơn vị soạn thảo

⁵ Ghi chức vụ chính quyền, nếu cần

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI
Đơn vị.....

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

Số: /BC-DHTL

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO
Thông kê đoàn vào của đơn vị năm 20....

STT	Đơn vị đối tác	Trưởng đoàn	Quốc gia	Số lượng thành phần đoàn	Thời gian	Mục đích	Kiến nghị (nếu có)
VD	Trung tâm Ramat Negev	Ô. Alon Melchi, Giám đốc	Israel	3	02-05/01/2017	Tổ chức hội thảo "..."	Ký kết MOU với đối tác
1							
2							

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Chữ ký)

Họ và tên

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, XX¹.

¹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo