

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TP.HỒ CHÍ MINH

QUI ĐỊNH
QUẢN LÍ CÁC HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TP.HCM

(Ban hành theo Quyết định số 1620/QĐ-DHSP ngày 26/7/2017 của Hiệu trưởng)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TP.HỒ CHÍ MINH

QUI ĐỊNH

**QUẢN LÍ CÁC HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TP.HCM**

(Ban hành theo Quyết định số 1620/QĐ-DHSP ngày 26/7/2017 của Hiệu trưởng)

Tháng 7/2017

DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT

STT	VIẾT ĐẦY ĐỦ	TỪ VIẾT TẮT
1	Ban Giám hiệu	BGH
2	Giáo dục và Đào tạo	GD&ĐT
3	Công chức viên chức	CCVC
4	Giảng viên	GV
5	Sinh viên	SV
6	Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh	ĐHSP Tp.HCM
7	Phòng Tổ chức - Hành chính	Phòng TC-HC
8	Phòng Công tác Chính trị - Học sinh Sinh viên	Phòng CTCT-HSSV
9	Phòng Đào tạo	Phòng ĐT
10	Phòng Hợp tác Quốc tế	Phòng HTQT
11	Phòng Kế hoạch – Tài Chính	Phòng KH-TC
12	Phòng Khoa học Công nghệ và Môi Trường – Tạp chí khoa học	Phòng KHCN&MT- TCKH
13	Liên kết đào tạo	LKĐT
14	Tình nguyện viên	TNV
15	Lưu học sinh	LHS
16	Quản lý Xuất nhập cảnh	QLXNC

QUI ĐỊNH

QUẢN LÍ CÁC HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TP. HỒ CHÍ MINH

(Ban hành theo Quyết định số 1620/QĐ-ĐHSP ngày 26/7/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TP.HCM)

Chương I QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Qui định này áp dụng cho các hoạt động hợp tác quốc tế (sau đây gọi chung là HTQT) trong phạm vi quản lí của Trường ĐHSP Tp.HCM.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Qui định này áp dụng đối với các tổ chức, các đơn vị trực thuộc Trường ĐHSP Tp.HCM (sau đây gọi chung là đơn vị), cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi là CCVC), nghiên cứu sinh, học viên sau đại học, học sinh, sinh viên (sau đây gọi là SV) và giảng viên (sau đây gọi là GV), chuyên gia, TNV nước ngoài, lưu học sinh (sau đây gọi là LHS) của Trường ĐHSP Tp.HCM.

Điều 3. Các nguyên tắc chung

1. Hoạt động HTQT phải tuân thủ pháp luật và các qui định của Nhà nước Việt Nam cũng như luật pháp quốc tế; đảm bảo nghiêm túc chế độ báo cáo, xin ý kiến theo qui 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; thực hiện chuẩn mực hóa theo thông lệ quốc tế các hoạt động hợp tác quốc tế.

2. Hoạt động HTQT trong giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ phải được thực hiện theo đúng qui trình, chương trình, mục đích, nội dung ký kết bằng văn bản giữa Hiệu trưởng (hoặc đại diện được Hiệu trưởng ủy quyền), người đứng đầu các Khoa, Viện, Trung tâm và đối tác nước ngoài đảm bảo tính hiệu quả, thiết thực và theo đúng qui định phân cấp.

3. Hoạt động HTQT phải đảm bảo sự lãnh đạo tập trung thống nhất của Trường ĐHSP Tp.HCM và sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng ban chức năng, các đơn vị trực thuộc nhưng có sự phân công, phân nhiệm rõ ràng với sự kiểm tra, giám sát của các cấp quản lí.

Điều 4. Mục tiêu chung của hoạt động HTQT

Hoạt động HTQT tại Trường ĐHSP Tp.HCM nhằm nâng cao năng lực đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyên giao công nghệ đào tạo, tăng cường cơ sở vật chất phục vụ

công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, đổi mới chuẩn mực hóa chương trình đào tạo, tăng cường nguồn kinh phí góp phần giải quyết khó khăn về tài chính cho GD&ĐT, đẩy mạnh quá trình hội nhập quốc tế của nhà trường, nâng cao vị thế của Trường ĐHSP Tp.HCM trong và ngoài nước.

Điều 5. Các hoạt động HTQT

1. Xây dựng chiến lược hợp tác quốc tế ngắn hạn, trung hạn, và dài hạn; kế hoạch hợp tác quốc tế, kế hoạch đoàn ra, đoàn vào thường niên.
2. Tổ chức việc đàm phán, ký kết các văn bản hợp tác với các tổ chức và cơ sở giáo dục nước ngoài, có kế hoạch theo dõi các văn bản kí kết, tổ chức việc đón tiếp các đoàn khách quốc tế đến làm việc với Trường.
3. Tiếp nhận GV, chuyên gia, TNV nước ngoài, LHS đến làm việc, nghiên cứu, học tập, thực tập, tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế, trao đổi học thuật, trao đổi kinh nghiệm quản lý, giao lưu văn hóa tại Trường trong khuôn khổ đã ký kết hợp tác.
4. Cử CCVC ra nước ngoài để đào tạo, học tập bồi dưỡng ngắn hạn, tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế, trao đổi học thuật, thăm quan học tập kinh nghiệm quản lý, khảo sát tìm kiếm hợp tác trong khuôn khổ các chương trình, dự án đã được ký kết giữa Trường hoặc các cơ quan cấp trên với đối tác nước ngoài.
5. Cử SV, học sinh, nghiên cứu sinh sang các nước học tập, nghiên cứu, thực tập, tham gia các hoạt động giao lưu văn hóa.
6. Tiếp nhận các phòng thí nghiệm, máy móc, trang thiết bị, hóa chất, đồ dùng dạy học; thực hiện và đồng thực hiện các dự án tài trợ quốc tế, các chương trình chuyển giao công nghệ tiên tiến từ nước ngoài phục vụ mục tiêu đào tạo.
7. 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.
8. Tham gia và đồng tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học, tập huấn, xê-mi-na quốc tế, triển lãm quốc tế.
9. Theo dõi và quản lý đoàn ra, đoàn vào theo qui định và đảm bảo an ninh, chính trị trong công tác hợp tác quốc tế.
10. Xác nhận các bản dịch từ tiếng nước ngoài ra tiếng Việt và từ tiếng Việt ra tiếng nước ngoài cho CCVC và SV của Trường.

Chương II

XÂY DỰNG KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ THƯỜNG NIÊN

Điều 6. Qui trình xây dựng kế hoạch hoạt động hợp tác quốc tế, kế hoạch đi công tác nước ngoài thường niên

1. Các đơn vị trong Trường xây dựng kế hoạch HTQT thường niên bao gồm các nội dung:
 - a) Đón tiếp khách quốc tế: số lượng đoàn khách, thời gian dự kiến, nội dung làm việc với các đoàn khách, triển vọng hợp tác;
 - b) Tổ chức hội thảo, hội nghị, toạ đàm nói chuyện chuyên đề, tập huấn;

- c) Tiếp nhận GV, chuyên gia, TNV nước ngoài, LHS;
 - d) Tổ chức giao lưu văn hoá;
 - e) Tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế, tập huấn ở nước ngoài;
 - f) Các hoạt động hợp tác quốc tế khác;
 - g) Dự trù kinh phí cho tất cả các hoạt động nêu trên.
2. Các đơn vị gửi bản kê hoạch HTQT về Phòng HTQT trước ngày 30/6 thường niên.
 3. Phòng HTQT tổng hợp, xây dựng kế hoạch hoạt động HTQT và kế hoạch đi công tác nước ngoài cho toàn Trường, và thực hiện theo qui trình ban hành kế hoạch.
 4. Phòng HTQT tổng kết và báo cáo BGH kết quả công tác hợp tác quốc tế vào tháng 5 thường niên.

Chương III QUẢN LÍ ĐOÀN VÀO, ĐOÀN RA VÀ THỦ TỤC NHẬP CẢNH

Điều 7. Quản lí đoàn vào

1. Đoàn vào gồm:
 - a) Tập thể, cá nhân người nước ngoài đã đến Việt Nam, đến các cơ quan Trung ương vào thăm và làm việc tại Trường.
 - b) Tập thể, cá nhân nước ngoài do cơ quan, đơn vị của Trường mời trực tiếp từ nước ngoài vào làm việc và học tập tại Trường.
 - c) Người nước ngoài, công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài vào Trường với mục đích phát triển giáo dục đào tạo.
2. Tổ chức đón tiếp đoàn vào do các đơn vị đề xuất
 - a) Các đơn vị đề xuất tiếp đón đoàn bằng văn bản và đính kèm Bản thông tin đoàn khách quốc tế theo mẫu (Phụ lục1) gửi Phòng HTQT với các nội dung: thời gian, mục đích chuyến công tác, nội dung chương trình làm việc, kinh phí dự kiến, cá nhân hoặc tập thể đơn vị chịu trách nhiệm đón tiếp và quản lí đoàn trong suốt thời gian chuyến công tác.
 - b) Văn bản đề xuất phải được gửi Phòng HTQT ít nhất là 10 ngày (các đoàn vào theo kế hoạch hoạt động HTQT thường niên); 15 ngày (các đoàn vào đột xuất, không theo kế hoạch hoạt động HTQT thường niên); 30 ngày (các đoàn vào yêu cầu Trường cấp thư mời và hỗ trợ thủ tục xin thị thực) trước khi đoàn đến.
 - c) Phòng HTQT làm đầu mối tiếp nhận, thực hiện qui trình đón tiếp đoàn. Thời hạn giải quyết tối đa là 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đủ hồ sơ. Đối với trường hợp cần xin thị thực cho đoàn vào, thời gian trả kết quả xin thị thực tùy thuộc vào qui trình giải quyết hồ sơ của Cục hoặc Phòng QLXNC.
 - d) Chậm nhất 01 tuần sau chuyến công tác, đơn vị mời phải làm báo cáo tóm tắt về kết quả của chuyến công tác bằng văn bản trình BGH và gửi bản sao đến Phòng HTQT; đồng thời phải thanh quyết toán những khoản tạm ứng (nếu có) tại Phòng KH - TC.
3. Tổ chức đón tiếp đoàn vào theo cấp Trường:
 - a) Phòng HTQT chịu trách nhiệm
 - Tham mưu BGH để quyết định nội dung làm việc, kế hoạch, kinh phí, thành phần tham gia đón tiếp;

- Trao đổi thông tin, lập kế hoạch làm việc với khách;
- Thông tin đến các đơn vị liên quan tham gia đón tiếp;
- Chủ trì nghi lễ đón, tiễn khách; bố trí phiên dịch;
- Thanh quyết toán kinh phí đón tiếp khách;
- Đôn đốc, giám sát việc thực hiện các kế hoạch hợp tác đã được phê duyệt.

b) Các đơn vị: Tham dự đón tiếp đoàn và triển khai các hoạt động HTQT theo phân công của BGH.

4. Tiếp nhận GV, chuyên gia, TNV nước ngoài, LHS diện trao đổi

a) Trường hợp 1: các đơn vị xây dựng kế hoạch tiếp nhận GV, chuyên gia, TNV nước ngoài gửi Phòng HTQT thông qua bản kế hoạch hoạt động HTQT thường niên. Phòng HTQT hỗ trợ đơn vị các thủ tục liên quan đến việc tiếp nhận bao gồm thư tiếp nhận, thủ tục nhập cảnh, hợp đồng, thẻ ngân hàng, giấy chứng nhận, nơi ở.

b) Trường hợp 2: Phòng HTQT giới thiệu GV, chuyên gia, TNV nước ngoài và LHS diện trao đổi về các đơn vị. Các đơn vị xem xét nhu cầu và cho ý kiến. Căn cứ vào ý kiến của các đơn vị và phê duyệt của BGH, Phòng HTQT liên hệ với đối tác và tiến hành thủ tục tiếp nhận.

c) Việc tiếp nhận GV, chuyên gia, TNV, LHS diện trao đổi phải có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng.

Ghi chú: Qui trình tuyển dụng và xin giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại trường được thực hiện theo sự hướng dẫn của Phòng TC-HC.

Điều 8. Quản lý đoàn ra

1. Đoàn ra bao gồm:

a) Tập thể, cá nhân thuộc phạm vi quản lí của Trường được Hiệu trưởng ban hành Quyết định cử đi công tác ở nước ngoài theo giấy mời, giấy triệu tập của phía đối tác nước ngoài.

b) Tập thể, cá nhân thuộc phạm vi quản lí của Trường được Hiệu trưởng ban hành Quyết định cử đi công tác ở nước ngoài thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

c) SV đi học tập, trao đổi trong khuôn khổ các chương trình trao đổi sinh viên, dự án LKĐT với đối tác nước ngoài.

2. Thủ 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 CCVC thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng. Nếu là đảng viên, CCVC cần tuân thủ các qui định của Đảng.

3. Trách nhiệm của đoàn và cá nhân được cử đi nước ngoài

a) Chuẩn bị kế hoạch, nội dung cho chuyến công tác và hoàn thành nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.

b) Tuân thủ các qui định của Đảng và Nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước khi phát biểu ý kiến, cung cấp thông tin, số liệu theo yêu cầu của tổ chức, cơ quan nước ngoài mời (nếu có).

c) Trong thời gian đoàn ở nước ngoài, Trường đoàn chịu trách nhiệm quản lí hoạt động của đoàn và các thành viên trong đoàn theo đúng các qui định của Nhà nước, Bộ GD&ĐT và Trường. Trường hợp đoàn chỉ có một cán bộ, cán bộ đó có trách nhiệm thực

hiện đúng các qui định hiện hành của Nhà nước và chịu trách nhiệm về các hoạt động của mình.

d) Thực hiện việc chi tiêu, thanh quyết toán tài chính theo qui định hiện hành của Nhà nước và chi tiêu nội bộ của Trường.

e) Chậm nhất là 01 tuần sau khi hoàn thành chuyến công tác, báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng (qua Phòng TC-HC), sao gửi Phòng HTQT bản báo cáo (bản cứng và bản mềm) để theo dõi về kết quả chuyến đi.

4. Lưu trữ hồ sơ: các đơn vị có liên quan đến công tác quản lý đoàn ra tiếp nhận quyết định cho phép CCVC và báo cáo kết quả chuyến công tác ra nước ngoài của CCVC để lưu hồ sơ và báo cáo BGH, Vụ HTQT của Bộ GD&ĐT, các cơ quan an ninh và các cơ quan hữu quan khác.

Điều 9. Qui trình làm thủ tục nhập cảnh cho LHS, GV, chuyên gia, TNV nước ngoài

1. Qui trình làm thủ tục nhập cảnh:

a) Phòng HTQT tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ phải được sắp xếp theo từng đối tượng:

- LHS theo học tự túc tại trường, LHS diện trao đổi: quyết định nhập học có tên LHS đang theo học, bản sao hộ chiếu, thông tin về nơi LHS muốn nhận thị thực tại nước ngoài (*VD: Đại sứ quán Việt Nam tại Seoul – Hàn Quốc*). LHS diện trao đổi nộp thêm thư mời bản gốc và bản dịch tiếng Việt.

- GV, chuyên gia, TNV nước ngoài lần đầu đến công tác: thư mời (bản chính), bản dịch tiếng Việt, bản scan hộ chiếu.

- Những trường hợp đã từng sang học tập, công tác, giảng dạy, du lịch, nhập cảnh vào Việt Nam bằng cách xin hộ chiếu theo diện du lịch hoặc một công ty du lịch tư nhân bảo lãnh trước khi làm việc và học tập tại trường: nếu các cá nhân này hiện đang ở Việt Nam thì phải xuất cảnh; Phòng HTQT bảo lãnh bằng thư mời và xin thị thực theo qui định của Cục QLXNC Tp.HCM.

b) Phòng HTQT thực hiện qui trình xin cấp thị thực cho các đối tượng ở mục a khi nhận đầy đủ hồ sơ.

c) Sau thời gian 15 ngày từ khi nhận đủ hồ sơ, Phòng HTQT liên hệ trực tiếp với đương sự hoặc đơn vị tiếp nhận người nước ngoài để gửi trả kết quả.

2. Lệ phí xin thị thực: Tham khảo Phụ lục 2.

Điều 10. Qui trình xin gia hạn thị thực cho LHS, GV, chuyên gia, TNV nước ngoài

1. Qui trình xin gia hạn thị thực:

a) Phòng HTQT tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ phải được sắp xếp theo từng đối tượng:

- LHS theo học tự túc tại trường, LHS diện trao đổi: quyết định nhập học có kèm tên của LHS, bản sao hộ chiếu, bản chính sổ đăng ký tạm trú - tạm vắng tại nơi LHS cư trú (*phải có xác nhận của Cơ quan Công an tại địa phương*), bản sao sổ đăng ký tạm trú - tạm vắng. LHS trao đổi nộp thêm thư mời bản gốc và bản dịch tiếng Việt.

- GV, chuyên gia, TNV nước ngoài: công văn đề nghị xin gia hạn thị thực của đơn vị tiếp nhận, bản sao hộ chiếu, giấy phép lao động, hợp đồng lao động, bản chính sổ đăng ký tạm trú, tạm vắng tại nơi đang cư trú (*phải có xác nhận của Cơ quan Công an tại địa phương*), bản sao sổ đăng ký tạm trú - tạm vắng. TNV nước ngoài phải bổ sung

thêm công văn cử TNV sang công tác tại Việt Nam, giấy chứng nhận TNV do các cơ quan chính phủ nước sở tại cấp.

Ghi chú: GV, chuyên gia, TNV nước ngoài có thân nhân (*vợ/chồng hoặc con*) đi kèm muốn gia hạn thị thực phải nộp giấy chứng nhận quan hệ gia đình tại nước sở tại kèm theo bản dịch đã được hợp pháp hóa Lãnh sự do Sở Ngoại vụ Tp.HCM cấp.

b) Phòng HTQT thực hiện qui trình xin gia hạn thị thực cho các đối tượng ở mục a khi nhận đầy đủ hồ sơ.

c) Sau thời gian 15 ngày từ khi nhận đầy đủ hồ sơ, Phòng HTQT liên hệ trực tiếp với đương sự hoặc đơn vị tiếp nhận người nước ngoài để gửi trả kết quả.

2. Lệ phí gia hạn thị thực: Tham khảo Phụ lục 2.

Chương IV **HỢP TÁC QUỐC TẾ VỀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

Điều 11: Hình thức, hoạt động hợp tác với nước ngoài trong lĩnh vực khoa học và công nghệ

1. Tham gia hoạt động hội nghị, hội thảo, báo cáo chuyên đề khoa học của tổ chức quốc tế, đối tác nước ngoài;
2. Tham gia hoạt động nghiên cứu đào tạo, tư vấn khoa học và công nghệ của tổ chức quốc tế, đối tác nước ngoài;
3. Phối hợp nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ ở Việt Nam và ở nước ngoài;
4. Phối hợp đăng, công bố kết quả nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước; dịch và xuất bản sách, tài liệu tham khảo phục vụ đào tạo;
5. Tiếp nhận viện trợ chính thức, viện trợ phi chính phủ, tài trợ, biếu, tặng trong hoạt động khoa học và công nghệ, phục vụ mục tiêu đào tạo theo qui định của pháp luật về quản lý và sử dụng nguồn tài trợ;
6. Ký kết hợp đồng chuyển giao công nghệ, hợp đồng chuyển quyền sở hữu trí tuệ với tổ chức, cá nhân nước ngoài theo qui định của pháp luật Việt Nam về chuyển giao công nghệ và sở hữu trí tuệ.

Điều 12. Qui trình tổ chức tập huấn, toạ đàm và nói chuyện chuyên đề

1. Đối tác trực tiếp liên hệ với Trường thông qua Phòng HTQT (bao gồm các đoàn nằm trong kế hoạch HTQT thường niên và đoàn phát sinh): Phòng HTQT phối hợp với đơn vị liên quan căn cứ vào nội dung làm việc, triển vọng hợp tác tham mưu BGH về việc tổ chức tập huấn, toạ đàm và nói chuyện chuyên đề.

2. Đối tác liên hệ thông qua các đơn vị trong trường:

- a) Hoạt động nằm trong kế hoạch hoạt động HTQT thường niên cấp đơn vị: Trường đơn vị lên kế hoạch tổ chức tập huấn, toạ đàm và nói chuyện chuyên đề theo cấp đơn vị và báo cáo kết quả làm việc bằng văn bản cho BGH (through qua Phòng HTQT) kèm theo toàn bộ hồ sơ về buổi tập huấn, toạ đàm và nói chuyện chuyên đề đó. Nếu đối tác có nguyện vọng làm việc với BGH, đơn vị phải thông qua Phòng HTQT để bố trí, sắp xếp chương trình làm việc.

b) Các hoạt động HTQT phát sinh: Các đơn vị báo cáo về Phòng HTQT ít nhất 15 ngày trước khi tiếp đoàn.

Điều 13. Qui trình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Dựa vào kế hoạch hoạt động HTQT thường niên, các đơn vị đề xuất tổ chức hội thảo, hội nghị quốc tế xây dựng dự thảo kế hoạch tổ chức.

a) Dự thảo kế hoạch cần nêu rõ:

- Lí do, mục đích của hội nghị, hội thảo;
- Chủ đề của hội nghị, hội thảo;
- Thời gian và địa điểm tổ chức; địa điểm tham quan (nếu có)
- Hình thức và công nghệ tổ chức (trong trường hợp hội nghị, hội thảo trực tuyến,...);
- Nội dung, chương trình làm việc và các hoạt động của hội nghị, hội thảo;
- Số lượng đại biểu tham dự bao gồm cả đại biểu trong nước và nước ngoài;
- Thành phần tham gia tổ chức: đại diện phía Việt Nam, đại diện phía nước ngoài, đơn vị tài trợ (nếu có).

b) Hồ sơ kèm theo bao gồm:

- Danh sách và lí lịch khoa học của từng đại biểu nước ngoài;
- Đề cương, báo cáo hoặc tham luận của các đại biểu tham gia báo cáo;
- Các tài liệu sẽ được phát trong hội nghị, hội thảo;
- Dự toán kinh phí cho hội nghị, hội thảo nếu có sử dụng kinh phí của Trường hoặc vốn tài trợ dành cho Trường.

2. Ít nhất trước 04 tháng so với ngày dự định tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, đơn vị đề xuất xin ý kiến BGH, đồng thời gửi Phòng HTQT và Phòng KHCN&MT-TCKH bản sao tờ trình có ý kiến phê duyệt của BGH.

3. Phòng HTQT thực hiện thủ tục xin phép Bộ GD&ĐT. (*Thời gian xử lý công văn của Bộ GD&ĐT: 15 ngày*).

4. Khi nhận được sự phê duyệt của Bộ GD&ĐT, các đơn vị liên quan thực hiện công tác chuẩn bị và tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo kế hoạch.

5. Trong thời hạn 01 tuần kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo, đơn vị tổ chức hoàn tất hồ sơ báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo theo mẫu của Bộ (Phụ lục 3) gửi Phòng HTQT để báo cáo Bộ GD&ĐT.

Chương V LIÊN KẾT ĐÀO TẠO CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI

Điều 14: Hình thức, hoạt động LKĐT có yếu tố nước ngoài

1. LKĐT là hoạt động đào tạo ở bậc đại học, sau đại học, các khoá học ngắn hạn do Trường liên kết với một (hoặc nhiều) cơ sở đào tạo đại học, sau đại học có tư cách pháp nhân, có uy tín của nước ngoài (gọi tắt là cơ sở đào tạo nước ngoài). Các hoạt động LKĐT này được cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài công nhận về chất lượng thực hiện.

2. LKĐT được thực hiện dưới hình thức trực tiếp theo chương trình của nước ngoài hoặc chương trình do hai bên xây dựng; thực hiện toàn bộ chương trình tại Việt Nam hoặc một phần chương trình tại Việt Nam, một phần chương trình tại nước ngoài; cấp văn bằng, chứng chỉ của Việt Nam, của nước ngoài hoặc hai bên cấp riêng theo qui định của từng bên.

Điều 15. Qui trình xin phép mở ngành LKĐT

1. Đơn vị quản lý LKĐT hoàn thành hồ sơ xin phép mở ngành LKĐT.

Hồ sơ bao gồm:

a) Văn bản đề nghị phê duyệt Đề án LKĐT với nước ngoài (theo mẫu) (Phụ lục 4);

b) Hợp đồng LKĐT;

c) Văn bản xác nhận tư cách pháp lí của đối tác;

d) Đề án LKĐT (Giới thiệu tổng quan về đối tác, Nhu cầu xây dựng chương trình, Mục tiêu của chương trình, Kế hoạch triển khai đào tạo: Điều kiện tuyển sinh, tiêu chuẩn xét tuyển, tổ chức xét tuyển, thời gian đào tạo, chương trình đào tạo, bằng cấp, kinh phí đào tạo dự kiến, Các điều kiện đảm bảo cho người học; Nhiệm vụ và quyền hạn của các bên hợp tác đào tạo; Tổ chức thực hiện và Điều hành chương trình, nguyên tắc quản lí tài chính của chương trình, Đội ngũ giảng viên, đánh giá và tính điểm, xếp hạng, cơ chế giám sát và báo cáo) do các bên xây dựng và thống nhất;

e) Quá trình hợp tác giữa đơn vị và đối tác;

f) Danh sách dự kiến Ban điều hành Chương trình;

g) Phụ lục bao gồm:

- Đề cương chi tiết chương trình đào tạo;

- Mẫu văn bằng, chứng chỉ;

- Kế hoạch tài chính;

- Đội ngũ giảng viên, bao gồm Lí lịch khoa học của từng giảng viên.

2. Phòng HTQT là đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận và thẩm định hồ sơ xin cấp phép thực hiện chương trình LKĐT.

3. Đơn vị quản lý LKĐT và Phòng HTQT phối hợp hoàn thiện hồ sơ và gửi về Cục ĐTVNN thuộc Bộ GD&ĐT để xin phép mở hệ LKĐT (Theo mẫu Phụ lục 5).

4. Sau khi có giấy phép của Bộ GD&ĐT cho phép mở chương trình LKĐT, đơn vị quản lý LKĐT phối hợp với đối tác tổ chức, quản lí hoạt động tuyển sinh, đào tạo, kiểm tra, tổng kết đánh giá, báo cáo tình hình học tập theo học kì cho BGH; thực hiện các chế độ báo cáo định kì khác cho Bộ GD&ĐT theo đúng qui định, quản lí tài chính và tuân thủ các qui định của Nhà nước và của Trường.

Chương VI

DỊCH THUẬT VÀ XÁC NHẬN BẢN DỊCH

Điều 16. Phạm vi áp dụng và tính pháp lí

1. Phạm vi, đối tượng áp dụng:

a) CCVC: tất cả các quyết định, giấy chứng nhận, chứng chỉ, lí lịch khoa học, bảng điểm, bằng cấp do Trường ban hành và các biên nhận, thư mời, thư giới thiệu, giấy xác nhận do các tổ chức nước ngoài cấp.

b) GV, chuyên gia, TNV nước ngoài và LHS đang công tác và học tập tại Trường; đơn, thư mời, giấy xác nhận liên quan đến chuyển công tác, học tập tại Trường, bảng điểm, bằng cấp do Trường ban hành.

c) SV: tất các quyết định, giấy chứng nhận, chứng chỉ, phiếu đánh giá, bảng điểm, bằng cấp do Trường ban hành.

2. Tính pháp lý:

a) Các bản dịch phải có xác nhận của Trường phòng hoặc Phó Trường phòng HTQT, chữ ký giáp lai bản gốc và bản dịch, mộc dấu của Trường trên chữ ký xác nhận và chữ ký giáp lai mới có giá trị.

b) Các bản dịch yêu cầu phong bì niêm phong gửi đi nước ngoài từ đơn vị cấp bằng; phong bì cần được dán niêm phong, có chữ ký giáp lai của Trường phòng hoặc Phó Trường phòng HTQT và hai mép phong bì phải được đóng dấu.

c) Các bản dịch văn bản do các tổ chức nước ngoài cấp cho CCVC nhằm bổ túc hồ sơ của CCVC chỉ có giá trị nội bộ.

Điều 17. Qui định về việc nhận và trả bản dịch

1. Phòng HTQT tiếp nhận giấy tờ từ các đối tượng có yêu cầu dịch thuật và gửi trả bản dịch trong vòng 03 ngày làm việc.

2. Phòng HTQT thu lệ phí dịch thuật trước khi nhận văn bản dịch và cấp biên lai thu phí đối với CCVC và SV.

Điều 18. Mức thu - chi lệ phí dịch: Theo Qui chế chi tiêu nội bộ.

Điều 19. Phiên dịch

Phòng HTQT chịu trách nhiệm phiên dịch cho các buổi làm việc giữa BGH, cán bộ BGH chỉ định và các đoàn khách quốc tế. Phòng HTQT mời phiên dịch viên nếu Phòng không có nhân sự đáp ứng ngoại ngữ mà đoàn khách sử dụng. Thủ lao phiên dịch được thực hiện theo Qui chế chi tiêu nội bộ.

CHƯƠNG VII QUẢN LÍ CÁC QUỸ HỌC BỔNG NƯỚC NGOÀI

Điều 20. Yêu cầu chung của việc quản lý quỹ học bổng nước ngoài

- Đảm bảo khách quan, công khai, công bằng, đúng đối tượng.
- Đảm bảo thực hiện đúng qui trình trong việc xét và cấp học bổng.
- Đảm bảo cấp đủ và sử dụng học bổng theo đúng yêu cầu, mục đích của nơi cấp học bổng.
- Đảm bảo tính liên thông trong quản lý và phối hợp giữa Phòng HTQT và các phòng ban trong việc cấp học bổng từ các nguồn kinh phí khác nhau.

Điều 21. Các loại học bổng nước ngoài

Học bổng tại Trường bao gồm 2 loại:

- Học bổng của đối tác nước ngoài tài trợ cho Trường.

2. Học bổng từ các chương trình trao đổi CCVC và SV giao lưu ở nước ngoài trong khuôn khổ hợp tác giữa Trường và các đối tác nước ngoài.

Điều 22. Qui trình thông báo và xét duyệt học bổng nước ngoài

1. Phòng HTQT hoàn thành bộ hồ sơ xét duyệt học bổng và xin ý kiến phê duyệt của BGH.

a) Bộ hồ sơ gồm:

- Văn bản thỏa thuận giữa Trường và đối tác về mục đích, nội dung, đối tượng, tiêu chuẩn xét duyệt, giá trị học bổng, thời gian thực hiện, trách nhiệm của đơn vị tiếp nhận học bổng;

- Tên và tư cách pháp nhân của tổ chức, cá nhân cấp học bổng;
- Ban điều hành, quản lý học bổng.

b) Đôi với học bổng từ các chương trình trao đổi CCVC và SV giao lưu ở nước ngoài trong khuôn khổ hợp tác giữa Trường và các đối tác nước ngoài, bộ hồ sơ cần thêm:

- Bản ghi nhớ ý định hợp tác giữa Trường và đơn vị cấp học bổng;
- Bản sao quyết định thành lập của đơn vị cấp học bổng;
- Thư thông báo học bổng bằng tiếng nước ngoài và bản dịch tiếng Việt;
- Qui trình tổ chức phỏng vấn;
- Giấy chứng nhận học bổng;
- Quyết định trao học bổng.

2. Sau khi được BGH phê duyệt, Phòng HTQT thực hiện các qui trình thông tin về học bổng, tổ chức phỏng vấn và xét duyệt hồ sơ nhận học bổng.

3. Phòng HTQT phối hợp với Phòng TC-HC, Phòng CTCC-HSSV hỗ trợ các thủ tục cho CCVC, SV nhận được học bổng.



TS. Nguyễn Thị Minh Hồng

Phụ lục 1

TRƯỜNG ĐH SƯ PHẠM TP.HCM

Đơn vị:.....

THÔNG TIN CÁC ĐỐI TÁC ĐẾN LÀM VIỆC VỚI TRƯỜNG

THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỐI TÁC			
1	Tên đối tác	Name of the visitors	
2	Nước	Country	
3	Người giới thiệu	The person who recommends	
4	Ranking đối tác nếu đối tác là Trường đại học/ tổ chức/ cơ sở giáo dục trong nước sở tại	Ranking in the nation	
	Trên thế giới	In the world	
5	Năm thành lập	The year it was founded	
6	Diện tích	Area	
TRƯỜNG ĐẠI HỌC/ CƠ SỞ GIÁO DỤC			
7	Số lượng Sinh viên/ học viên	No. of students	
	Đại học	Undergraduates	
	Sau đại học	Graduates	
8	Mức học phí trung bình/ năm	Tuition fees/ year	
9	Số ngành đào tạo - No. of the disciplines		
	Đào tạo Đại học	Undergraduate programs	
	Đào tạo SDH- Graduate programs		
	Thạc sỹ	Master	
	Tiến sỹ	Doctor	
10	Các ngành đào tạo tiêu biểu _ Main disciplines		
	Đại học	Undergraduate	
	Sau đại học- Graduate		
	Thạc sỹ	Master	
	Tiến sỹ	Doctor	
11	Các ngành đào tạo có thể hợp tác với Trường ĐHSP		
	The disciplines that can be cooperated with our university		
	Đại học	Undergraduate	

	Sau đại học	Graduate	
12	Các mảng có thể hợp tác với Trường ĐSHP Activities that the two universities can agree upon cooperation.		
	Trao đổi SV thực tập	Exchange of students for practicum	
	Trao đổi SV	Student exchange	
	Trao đổi GV	Scholar exchange	
	Tổ chức hội thảo/ seminar/ khóa đào tạo ngắn hạn	Conference/ Seminar/ Short traning courses	
	LKĐT	Cooperative programs	
	Khác	Others	
THÔNG TIN ĐOÀN ĐẾN LIÊN HỆ			
1	Tên người liên hệ	The person who keeps contact	
2	Cách thức liên hệ (Email, điện thoại)	How to contact	
3	Trưởng đoàn	The Head of the visitors	
4	Số lượng thành viên trong Đoàn	No. of visitors	
5	Các mục cần hỗ trợ	Support	

Phụ lục 2

LỆ PHÍ XIN VÀ GIA HẠN THỊ THỰC

(Căn cứ theo Thông tư số 190/2012/TT-BTC ngày 9/11/2012 của Bộ Tài Chính)

STT	Tên lệ phí	Mức thu
1	1 năm 1 lần + phí gia hạn tạm trú	45\$ + 10\$ = 55\$
2	1 tháng nhiều lần + phí gia hạn tạm trú	65\$ + 10\$ = 75\$
3	Dưới 6 tháng nhiều lần + phí gia hạn tạm trú	95\$ + 10\$ = 105\$
4	1 năm nhiều lần + phí gia hạn tạm trú	135\$ + 10\$ = 145\$

Lưu ý: Miễn lệ phí đối với những trường hợp GV, chuyên gia, TNV nước ngoài có hộ chiếu công vụ

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam)

TÊN CƠ QUAN

Số:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

(Địa điểm), ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

Tóm tắt kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế về...

Kính gửi: Bộ GD&ĐT

1. Tên hội nghị, hội thảo
2. Mục đích hội nghị, hội thảo
3. Nội dung, chương trình của hội nghị, hội thảo
4. Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo
5. Người chủ trì, đồng chủ trì (nếu có)
6. Các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức (phía Việt Nam và phía nước ngoài)
7. Thông tin về báo cáo viên người nước ngoài
8. Thành phần tham dự, số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
9. Nguồn kinh phí
10. Đánh giá tóm tắt kết quả hội nghị, hội thảo
11. Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị, hội thảo đã hoặc chưa được xử lý (nếu có)
12. Những đề xuất, kiến nghị (nếu có).

THỦ TRƯỞNG

(Ký tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ Ngoại giao;
- (Các cơ quan liên quan);
- Lưu:

Phu lục 4

TRƯỜNG ĐH SƯ PHẠM TP.HCM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA:.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:/.....

(Địa điểm), ngày ... tháng ... năm ...

**DƠN ĐỀ NGHỊ PHÊ DUYỆT
CHƯƠNG TRÌNH LKĐT**

**Kính gửi: Ban Giám Hiệu
Phòng Hợp tác Quốc tế**

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với các cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014-2017;

Căn cứ Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ qui định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ thông tư số 34/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Bộ GD&ĐT hướng dẫn thực hiện nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ;

Căn cứ thỏa thuận hợp tác ký [ngày ... tháng ... năm ...] giữa Trường Đại học Sư phạm TP. Hồ Chí Minh và [tên trường đối tác],

I. Các bên liên kết gồm:

1. Trường Đại Học Sư phạm TP. Hồ Chí Minh, 280 An Dương Vương, Phường 4, Quận 5, TP. HCM, Việt Nam, sau đây gọi là bên HCMC UE
2. Đối tác trực tiếp là [tên trường đối tác], sau đây gọi là bên [viết tắt tên đối tác]

Đề nghị Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Chương trình LKĐT [tên chuyên ngành] để thực hiện hợp đồng LKĐT giữa Trường Đại học Sư phạm TP. HCM và [tên trường đối tác] được hai bên ký ngày ... tháng ... năm với các mục tiêu, phạm vi và thời hạn hoạt động của chương trình LKĐT như sau:

[Ghi tóm tắt lĩnh vực dự định LKĐT, trình độ đào tạo, qui mô tuyển sinh thường niên, văn bằng sẽ cấp và thời hạn hoạt động của chương trình LKĐT]

II. Các cam kết:

Chúng tôi, các bên đối tác xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn xin và hồ sơ kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các qui định của pháp luật Việt Nam.

III. Các tài liệu gởi kèm theo đơn này gồm:

1. Hợp đồng LKĐT giữa Trường Đại học Sư phạm TP. Hồ Chí Minh và [đối tác];
2. Văn bản xác nhận tư cách pháp lí [của đối tác]; Giấy tờ chứng minh cơ sở giáo dục nước ngoài được phép đào tạo trong lĩnh vực dự định liên kết; Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình đào tạo nước ngoài hoặc của cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc giấy tờ công nhận chất lượng của cơ quan có thẩm quyền;
3. Đề án Chương trình LKĐT [*tên chuyên ngành*];
4. Quá trình hợp tác giữa Trường Đại Sư phạm TP. Hồ Chí Minh và [trường đối tác];
5. Ban điều hành Chương trình liên kết;
6. Phụ lục:
 - Đề cương chi tiết chương trình đào tạo;
 - Mẫu văn bằng, chứng chỉ;
 - Kế hoạch tài chính;
 - Đội ngũ giảng viên.
 - Các văn bản khác (nếu có).

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng ... năm ...

Trưởng khoa

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

.....¹....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÊ DUYỆT
CHƯƠNG TRÌNH LKĐT**

Kính gửi: Bộ GD&ĐT

Căn cứ Luật giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Luật giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012

Căn cứ Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ qui định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;

Chúng tôi, những người cùng ký tên dưới đây, đại diện cho các Bên tham gia liên kết gồm:

I. Các Bên liên kết:

1. Bên Việt Nam:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Trang thông tin điện tử:

Email:.....

Quyết định thành lập: 2

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng

Người đại diện:.....

Chức vụ:.....

2. Bên nước ngoài: 3

Địa chỉ:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Trang thông tin điện tử:

Email:.....

Văn bản pháp lí về việc thành lập/ Giấy phép đăng ký hoạt động: 4

.....

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng.....

¹ Tên địa danh.

² Số/ ký hiệu quyết định/văn bản, ngày... tháng... năm ban hành và tên cơ quan ban hành.

³ Tên gọi của cơ sở đào tạo nước ngoài.

⁴ Số, ký hiệu văn bản, ngày.. tháng... năm.. ban hành văn bản, tên cơ quan cấp phép/ban hành văn bản.

² Tên gọi văn bằng

³ Tên gọi cơ sở giáo dục Việt Nam

⁴ Tên gọi cơ sở giáo dục nước ngoài

Người đại diện:
Chức vụ:
đề nghị Bộ GD&ĐT xem xét, phê duyệt Chương trình LKDT cấp bằng
² giữa³ và⁴ với các mục tiêu, phạm vi và
thời hạn hoạt động như sau:

1. Mục tiêu và phạm vi của chương trình LKDT: (ghi tóm tắt lĩnh vực dự định
LKDT, trình độ đào tạo, qui mô tuyển sinh thường niên và văn bằng sẽ cấp trong chương
trình LKDT).

2. Thời hạn hoạt động của chương trình LKDT.

II. Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề
nghị và Hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các qui định của pháp luật Việt Nam.

III. Các tài liệu gửi kèm Đơn này gồm:

1. Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác giữa các Bên LKDT.

2. Giấy tờ chứng minh tư cách pháp lí của các bên liên kết: Bản sao có chứng thực
quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc các tài liệu tương
đương khác.

3. Giấy tờ chứng minh cơ sở giáo dục Việt Nam và cơ sở giáo dục nước ngoài được
phép đào tạo trong lĩnh vực dự định liên kết.

4. Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình đào tạo nước ngoài hoặc
của cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc giấy tờ công nhận chất lượng của cơ quan có thẩm
quyền.

5. Văn bản chấp thuận về chủ trương cho phép LKDT với nước ngoài của cơ quan
chủ quản (*đối với cơ sở giáo dục Việt Nam không trực thuộc Bộ GD&ĐT*).

6. Đề án LKDT.

7. Các văn bản khác (nếu có).

Bên Việt Nam

(Ký tên, đóng dấu)

Bên nước ngoài

(Ký tên, đóng dấu)