

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

QUY ĐỊNH
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ TẠI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

TUYÊN QUANG, NĂM 2018

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về Quản lý hoạt động Hợp tác quốc tế
tại trường Đại học Tân Trào
(Sửa đổi, bổ sung)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Căn cứ Luật số 47/2014/QH13 nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 16 tháng 6 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 về việc tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

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

Căn cứ Quyết định số 06/2013/QĐ-UBND ngày 16/5/2013 của UBND tỉnh Tuyên Quang về việc quản lý đoàn đi nước ngoài, đoàn nước ngoài, đoàn quốc tế vào làm việc trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 1404/QĐ-TTg ngày 14 tháng 8 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tân Trào;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế tại trường Đại học Tân Trào.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Lãnh đạo trường (b/c);
- Lưu: VT, HTQT.

(Đã ký)

PGS. TS. Nguyễn Bá Đức

QUY ĐỊNH
Về Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế tại Trường Đại học Tân Trào
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1151/QĐ-ĐHTT ngày 21 tháng 12 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục tiêu hoạt động Hợp tác quốc tế

Mục tiêu chung của hoạt động HTQT của Trường ĐHTT là mở rộng mạng lưới HTQT của Trường; mở rộng vai trò của HTQT trong việc xây dựng các nguồn lực về đào tạo, nghiên cứu, tài chính; khuyến khích các đơn vị, cán bộ, giảng viên, học sinh, sinh viên trong trường tích cực tham gia vào công tác HTQT; tranh thủ sự giúp đỡ của các cá nhân, tổ chức nước ngoài nhằm góp phần xây dựng Trường thành một trung tâm đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ có chất lượng cao, nâng cao vị thế của Trường trên trường quốc tế; đồng thời đảm bảo mọi hoạt động HTQT theo đúng quy định pháp luật, tăng cường, giữ gìn an ninh quốc gia trong thời kỳ hội nhập.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: văn bản này quy định cụ thể việc quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động Hợp tác quốc tế (HTQT) về giáo dục và đào tạo tại Trường Đại học Tân Trào (ĐHTT).

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng cho tất cả các đơn vị và cá nhân thuộc trường ĐHTT quản lý, tiến hành các hoạt động HTQT; Đoàn vào gồm các đối tác nước ngoài đến làm việc và học tập tại Trường; Đoàn ra gồm CBVC và người học được Nhà trường cho phép ra nước ngoài công tác, học tập và CBVC ra nước ngoài vì mục đích khác.

Điều 3. Các nguyên tắc chung

1. Mọi hoạt động HTQT của trường phải được thực hiện theo nguyên tắc tôn trọng và tuân thủ pháp luật của nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam; quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang; tôn trọng phong tục tập quán và giữ gìn bản sắc văn hóa dân tộc của mỗi nước.

2. Hoạt động HTQT phải đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị trong trường ĐHTT; đảm bảo sự phân công, phân nhiệm rõ ràng; đề cao trách nhiệm và vai trò chủ động, sáng tạo của các đơn vị, cá nhân; tôn trọng, khuyến khích các đề xuất, sáng kiến trong quá trình thực hiện các hoạt động HTQT.

3. Việc thực hiện các hoạt động HTQT và ký kết hợp tác với các đối tác nước ngoài phải căn cứ vào định hướng, chiến lược phát triển của tỉnh Tuyên Quang và của trường ĐHTT. Bảo đảm tính hiệu quả và hướng tới mục tiêu phát triển của trường, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế- xã hội của vùng, phù hợp với các chính sách đổi mới cơ bản và toàn diện giáo dục đại học của Việt Nam.

4. Hoạt động HTQT phải khai thác và tận dụng hiệu quả nguồn nhân lực từ

các tổ chức quốc tế, các giáo sư, chuyên gia, trí thức người nước ngoài và Việt kiều; phát huy cao độ và sử dụng hiệu quả nội lực để phát triển hoạt động HTQT.

Điều 4. Lĩnh vực Hợp tác quốc tế

Các lĩnh vực HTQT trong trường ĐHTT bao gồm:

1. Hợp tác về lĩnh vực đào tạo như Liên kết đào tạo với nước ngoài, đưa giảng viên nước ngoài vào giảng dạy cho các chương trình đào tạo tại Trường.
2. Hợp tác về lĩnh vực nghiên cứu khoa học, cùng thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học quốc tế tại Việt Nam hoặc nước ngoài; chuyển giao và tiếp nhận kết quả nghiên cứu khoa học, công nghệ mới phục vụ đào tạo và phát triển kinh tế - xã hội thuộc các lĩnh vực mà các bên cùng quan tâm; tiếp nhận và thực hiện các dự án tài trợ nước ngoài và các tổ chức phi chính phủ.
3. Đoàn ra, đoàn vào tham quan khảo sát, học tập kinh nghiệm, giảng dạy, quản lý; tham gia, tổ chức hội thảo, hội nghị quốc tế, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ.
4. Tạp chí và in ấn tài liệu đăng tin các bài báo khoa học trên tạp chí nước ngoài, xuất bản giáo trình, sách tham khảo, chuyên khảo phục vụ dạy và học.
5. Tìm kiếm học bổng cho giảng viên và sinh viên.
6. Trao đổi sinh viên và các hoạt động ngoại khóa của sinh viên. Trao đổi giảng viên, chuyên gia nước ngoài.
7. Các chương trình hợp tác với các công ty, doanh nghiệp, cơ quan Chính phủ tại nước ngoài.

Điều 5. Nội dung hoạt động HTQT

1. Cử cán bộ, giảng viên của Trường ra nước ngoài làm việc, học tập ngắn hạn dưới 90 ngày;
2. Cử cán bộ, giảng viên của Trường ra nước ngoài tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế, trao đổi học thuật, tham quan học tập kinh nghiệm quản lý, khảo sát tìm kiếm đối tác.
3. Cử sinh viên ra nước ngoài học tập, thực tập nghề nghiệp, trao đổi kinh nghiệm, tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế, trao đổi học thuật và giao lưu văn hóa (dưới 90 ngày);
4. Quảng cáo tuyển sinh, đào tạo, tiếp nhận sinh viên quốc tế đến học tập, thực tập nghề nghiệp, trao đổi kinh nghiệm, tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế, trao đổi học thuật và giao lưu văn hóa.
5. 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.
6. Nhập khẩu các chương trình tiên tiến ở các bậc học, ngành học.
7. Trao đổi ấn phẩm, tài liệu giảng dạy và kết quả nghiên cứu khoa học

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

8. Tiếp nhận, thực hiện dự án tài trợ quốc tế, thực hiện các chương trình chuyển giao khoa học công nghệ từ nước ngoài.

9. Độc lập tổ chức hoặc phối hợp với các đối tác nước ngoài tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, hội thảo chuyên đề.

Chương II

QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO

Điều 4. Thẩm quyền quyết định đoàn vào

Việc xem xét, phê duyệt kế hoạch các đoàn khách nước ngoài vào thăm/làm việc tại trường thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang, Hiệu trưởng Đại học Tân Trào.

Điều 5. Thủ tục tiếp nhận đoàn vào

1. Các đơn vị trực thuộc gửi đề xuất đón tiếp các đoàn vào đã được phê duyệt (*kể cả đoàn chưa được phê duyệt*) trước khi đoàn vào ít nhất 15 ngày làm việc cho phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế (QLKH&HTQT).

2. Phòng QLKH&HTQT là đầu mối tiếp nhận xử lý và giải quyết các vấn đề liên quan đến đoàn vào như: thủ tục nhập cảnh, khai báo tạm trú tạm vắng, gia hạn thời gian lưu trú... theo các yêu cầu và quy định hiện hành của UBND tỉnh Tuyên Quang

3. Hồ sơ tiếp nhận đoàn vào được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 06/2013/QĐ-UBND ngày 16/5/2013 của UBND tỉnh Tuyên Quang về việc quản lý đoàn đi nước ngoài, đoàn nước ngoài, đoàn quốc tế vào làm việc trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang và các văn bản ban hành sửa đổi, thay thế quy định tại thời điểm thực hiện đoàn ra (nếu có).

4. Chế độ báo cáo: Phòng QLKH&HTQT chịu trách nhiệm báo cáo kết quả tiếp đón và làm việc với các đoàn khách nước ngoài cấp trường. Các đơn vị tiếp đón khách nước ngoài có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản về kết quả làm việc chậm nhất 05 ngày sau khi kết thúc tiếp đón gửi về phòng QLKH&HTQT để tổng hợp báo cáo lên các cơ quan có thẩm quyền quản lý cấp trên. (Mẫu 01)

Điều 6. Tổ chức đón tiếp và làm việc với các đoàn vào chính thức của trường

1. Phòng QLKH&HTQT chịu trách nhiệm:

a) Trao đổi thông tin với đối tác; phối hợp với các đơn vị liên quan lập chương trình làm việc với đối tác (bao gồm kế hoạch làm việc, nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự); báo cáo lãnh đạo trường bố trí lịch đón tiếp; chuẩn bị nội dung, tài liệu có liên quan (như thông tin về đối tác, đề xuất hợp tác, chuẩn bị văn bản hợp tác v.v...).

b) Chủ trì nghi lễ đón, tiễn khách;

c) Ghi biên bản làm việc và tổng hợp nội dung làm việc thành bản ghi nhớ (nếu có);

d) Đề xuất kế hoạch triển khai các thỏa thuận theo nội dung làm việc đề trình Hiệu trưởng quyết định;

e) Đôn đốc, giám sát việc thực hiện các kế hoạch HTQT đang triển khai.

2. Phòng Tổng hợp - Hành chính :

- Bố trí phòng ở cho các đoàn khách quốc tế tại nhà khách của trường;

- Bố trí phương tiện đưa, đón khách tại sân bay và phương tiện đi lại trong thời gian khách làm việc tại trường (nếu cần);

- Đặt cơm cho đoàn, thanh quyết toán kinh phí đón tiếp khách.

- Mời báo chí, truyền hình (nếu cần);

- Chuẩn bị phòng họp, trang thiết bị, trực kỹ thuật, trang trí và lễ tân trong phòng họp;

- Chuẩn bị phòng học cho sinh viên nước ngoài đến thực tập/học tập tại trường

3. Các đơn vị khác trong trường: Có trách nhiệm cử cán bộ tham gia đón tiếp và làm việc với khách đúng thành phần theo yêu cầu của Hiệu trưởng. Tích cực, chủ động thực hiện các hoạt động phục vụ, hỗ trợ các đoàn khách quốc tế đến làm việc, học tập, thực tập và tham gia các hoạt động giao lưu văn hóa do nhà trường tổ chức.

Điều 7. Tổ chức đón tiếp và làm việc với các đoàn khách của đơn vị trực thuộc

1. Đối với các đoàn khách làm việc trực tiếp với các đơn vị trực thuộc, trưởng các đơn vị làm thủ tục đoàn vào như quy định tại Điều 5.

2. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức đón tiếp khách và quản lý khách trong thời gian khách công tác tại Trường.

3. Kinh phí đón tiếp khách do đơn vị chịu trách nhiệm hoặc do Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Đơn vị báo cáo kết quả làm việc với đoàn khách cho Nhà trường bằng văn bản gửi qua Phòng QLKH&HTQT chậm nhất 03 ngày sau khi kết thúc chương trình làm việc.

Điều 8. Quy định về tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến học tập tại ĐHTT

1. Việc tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến học tập theo hệ chính quy thực hiện theo Quy chế quản lý học sinh sinh viên người nước ngoài học tập tại trường Đại học Tân Trào (Ban hành kèm theo quyết định số 1331/QĐ-ĐHTT ngày 17/6/2014 của Hiệu trưởng trường Đại học Tân Trào.

2. Việc tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến thực tập, học khóa ngắn hạn, giao lưu do phòng QLKH&HTQT trực tiếp quản lý, điều phối thực hiện.

Điều 9. Quy định về tiếp nhận người nước ngoài (NNN) đến công tác,

giảng dạy, nghiên cứu tại ĐHTT

1. Điều kiện tiếp nhận NNN đến công tác, giảng dạy, nghiên cứu tại ĐHTT thực hiện theo quy định của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và các yêu cầu, quy định hiện hành của UBND tỉnh Tuyên Quang

2. Tiêu chuẩn tiếp nhận giáo viên nước ngoài đến giảng dạy trong các chương trình liên kết thực hiện theo Khoản 2, Điều 10 Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về Hợp tác đầu tư nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ ĐOÀN RA

Điều 10. Thẩm quyền quyết định đoàn ra

1. Hiệu trưởng quyết định việc cử cán bộ, công chức, viên chức và người học của nhà trường đi công tác, tham quan, học tập ở nước ngoài theo thẩm quyền được qui định.

2. Thẩm quyền cho phép đoàn ra được thực hiện theo Quy chế quản lý đoàn đi nước ngoài, đoàn nước ngoài, đoàn quốc tế vào làm việc trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang (Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2013/QĐ-UBND ngày 16/05/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang).

Điều 11. Thủ tục đoàn ra

1. Đơn vị giải quyết thủ tục đi nước ngoài

- Phòng QLKH&HTQT là đầu mối tiếp nhận, xử lý hồ sơ xin đi nước ngoài. Phòng QLKH&HTQT chuyển hồ sơ đầy đủ đến phòng Tổ chức-Chính trị để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Phòng Tổ chức - Chính trị: Tham mưu cho Hiệu trưởng ra Quyết định cử cán bộ, giảng viên, sinh viên đi công tác/học tập ở nước ngoài.

- Phòng Kế hoạch - Tài vụ: Phối hợp với Phòng QLKH&HTQT dự trù kinh phí đoàn ra; chịu trách nhiệm về tạm ứng tài chính cho đoàn ra (theo phê duyệt của Hiệu trưởng); Thanh quyết toán chế độ công tác phí cho cán bộ, giảng viên sau khi kết thúc chuyến công tác theo quy định.

2. Hồ sơ đoàn ra được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 06/2013/QĐ-UBND ngày 16/5/2013 của UBND tỉnh Tuyên Quang về việc quản lý đoàn đi nước ngoài, đoàn nước ngoài, đoàn quốc tế vào làm việc trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang và các văn bản ban hành sửa đổi, thay thế quy định tại thời điểm thực hiện đoàn ra (nếu có).

3. Chế độ báo cáo: Trưởng đoàn công tác/cá nhân đi nước ngoài có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản về kết quả làm việc chậm nhất 05 ngày sau khi kết thúc chuyến công tác và gửi về phòng QLKH&HTQT để tổng hợp báo cáo. (Mẫu 02)

Chương IV

KÝ KẾT VĂN BẢN HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 12. Ký kết các văn bản hợp tác quốc tế

1. Việc tổ chức ký kết văn kiện hợp tác quốc tế thực hiện theo các quy định của Nhà nước và của tỉnh Tuyên Quang.
2. Phòng QLKH&HTQT quốc tế chịu trách nhiệm:
 - Phối hợp với đối tác và các đơn vị liên quan dự thảo nội dung Văn bản hợp tác trình Hiệu trưởng phê duyệt;
 - Báo cáo các cơ quan chức năng về việc ký kết Văn bản hợp tác sau khi đã được Hiệu trưởng phê duyệt;
 - Tổ chức lễ ký kết Văn bản hợp tác;
 - Lưu các văn bản đã ký kết;
 - Phối hợp với phòng Hành chính - Tổng hợp tổ chức công tác lễ tân theo đúng thông lệ quốc tế.
3. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với QLKH&HTQT tổ chức ký kết và cử cán bộ tham dự lễ ký kết theo yêu cầu của Hiệu trưởng.
4. Phòng QLKH&HTQT phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức, hướng dẫn triển khai thực hiện các nội dung hợp tác theo văn bản hợp tác đã ký kết; báo cáo Hiệu trưởng về tiến trình, kết quả thực hiện.
5. Văn bản hợp tác quốc tế được lưu tại Phòng QLKH&HTQT.

Chương V

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Điều 13. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Việc tổ chức hội thảo, hội nghị quốc tế được thực hiện theo Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và các quy định của tỉnh Tuyên Quang.
2. Phòng QLKH&HTQT thực hiện các thủ tục xin phép UBND tỉnh Tuyên Quang (qua Sở Ngoại vụ) cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế; Hỗ trợ pháp lý, phối hợp giải quyết các phát sinh trong quá trình tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế; thực hiện chế độ báo cáo trước và sau hội thảo theo quy định hiện hành; Lập hồ sơ (Chương trình hội nghị, hội thảo, danh sách người nước ngoài tham dự (số hộ chiếu, quốc tịch, chức danh, đơn vị công tác) kèm công văn đề nghị cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang (thống qua Sở Ngoại vụ).
3. Các hoạt động Hội thảo/Tọa đàm chuyên môn cấp khoa, cấp bộ môn mà có sự tham gia của chuyên gia người nước ngoài thì khoa, bộ môn chủ động lập kế hoạch, triển khai, báo cáo Hiệu trưởng; Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt phòng QLKH&HTQT thực hiện các thủ tục xin phép UBND tỉnh Tuyên Quang (qua

Sở Ngoại vụ) cho phép người nước ngoài vào làm việc theo quy định.

Chương VI

KHAI THÁC HỌC BỔNG QUỐC TẾ; TRAO ĐỔI THÔNG TIN, TÀI LIỆU, PHỐI HỢP XUẤT BẢN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ TÀI LIỆU PHỤC VỤ GIẢNG DẠY

Điều 14. Khai thác học bổng quốc tế cho giảng viên và sinh viên, tổ chức giao lưu văn hóa, thể thao cho giảng viên và sinh viên

1. Trường ĐHTT khuyến khích các khoa, phòng, trung tâm và các cá nhân tìm kiếm, khai thác học bổng quốc tế tài trợ cho giảng viên, sinh viên để khuyến khích học tập và nghiên cứu khoa học; tìm kiếm, khai thác nguồn tài trợ của nước ngoài cho các chương trình giao lưu văn hóa, thể thao giữa giảng viên, sinh viên Trường với giảng viên, sinh viên nước ngoài.

2. Phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng về việc thực hiện các chương trình học bổng, tài trợ của nước ngoài, các chương trình giao lưu văn hóa, thể thao và báo cáo UBND tỉnh, Sở ngoại vụ, Công an tỉnh kế hoạch giao lưu văn hóa, thể thao.

Điều 15. Trao đổi thông tin, tài liệu, phối hợp xuất bản kết quả nghiên cứu khoa học và tài liệu phục vụ giảng dạy

1. Trường ĐHTT khuyến khích các đơn vị trong trường và các cá nhân thực hiện việc trao đổi thông tin, tài liệu; biên soạn và in ấn giáo trình giảng dạy, tài liệu tham khảo; phối hợp công bố kết quả hợp tác nghiên cứu khoa học trên các tạp chí trong và ngoài nước theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Đối với những thông tin chưa được phép công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng hoặc có liên quan đến vấn đề văn hóa, chính trị, tôn giáo, an ninh quốc gia, các đơn vị trực thuộc trường và các cá nhân trong Trường phải báo cáo Ban giám hiệu (qua Phòng QLKH&HTQT), để Trường báo cáo UBND tỉnh, Sở Văn hóa, thông tin và truyền thông (kèm theo bản thảo) trước khi thực hiện việc trao đổi thông tin với các đối tác nước ngoài và chỉ được thực hiện sau khi có ý kiến đồng ý của các cơ quan quản lý nhà nước. Trong quá trình triển khai, các đơn vị trực thuộc trường và các cá nhân trong Trường phải báo cáo Ban giám hiệu (qua Phòng QLKH&HTQT) những vướng mắc để phối hợp với các cơ quan quản lý nhà nước giải quyết kịp thời.

3. Các sản phẩm của sự hợp tác, trao đổi thông tin sau khi được đăng tải, in ấn và xuất bản đều phải nộp lưu chiểu cho Thư viện trường để phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học của giảng viên và sinh viên.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Tổ chức xây dựng và thực hiện kế hoạch hợp tác quốc tế

1. Phòng QLKH&HTQT 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 HTQT của

ĐHTT và kiểm tra, giám sát các đơn vị thực hiện công tác HTQT.

2. Các đơn vị trực thuộc trường xây dựng chiến lược, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về HTQT của đơn vị mình và nộp về Phòng QLKH&HTQT để báo cáo Hiệu trưởng.

Điều 17. Báo cáo thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế

1. Phòng QLKH&HTQT 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 hợp tác quốc tế của ĐHTT và kiểm tra, giám sát các đơn vị thực hiện công tác hợp tác quốc tế.

2. Phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm 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.

3. Phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về các hoạt động HTQT của nhà trường định kỳ hàng năm hoặc theo yêu cầu của các cơ quan chức năng.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tế và với các quy định mới của Nhà nước, của các bộ và ban ngành liên quan.

MẪU 01

UBND TỈNH TUYỀN QUANG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

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

Số: /QĐ-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày tháng năm 201

**BÁO CÁO KẾT QUẢ
LÀM VIỆC CỦA ĐOÀN KHÁCH NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: Lãnh đạo trường (Qua Phòng QLKH&HTQT)

1. Đơn vị tiếp đón:.....

.....

2. Tên đoàn khách:.....

.....

3. Mục đích làm việc:.....

.....

4. Nơi làm việc ở Việt Nam:.....

.....

5. Thời gian:.....

6. Nội dung công việc:.....

.....

7. Kết quả làm việc:.....

.....

8. Nhận xét, kiến nghị:.....

.....

Thủ trưởng đơn vị

MẪU 02

UBND TỈNH TUYÊN QUANG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

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

Số: /QĐ-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày tháng năm 201

BÁO CÁO

Kết quả chuyến công tác (tên nước) từ ngày (ngày đi) đến ngày (ngày về)

Kính gửi: Lãnh đạo trường (Qua Phòng QLKH&HTQT)

Theo quyết định của UBND tỉnh/ Hiệu trưởng sốngày....., đoàn công tác đi nước ngoài đã thực hiện và hoàn thành chuyến công tác. Đoàn công tác xin được báo cáo Hiệu trưởng kết quả của chuyến công tác này:

1. Nước tới công tác:
2. Thời gian chuyến công tác:
3. Trưởng đoàn:
4. Thành phần tham gia chuyến công tác:
 - 1)
 - 2)
5. Mục đích chuyến công tác:
6. Tên, địa chỉ các tổ chức đã gặp và làm việc:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
7. Kết quả làm việc:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
8. Các đề xuất và kiến nghị với nhà trường về hợp tác với các đối tác nói chung và các đề xuất cụ thể khác.

TRƯỞNG ĐOÀN CÔNG TÁC

(Ký và ghi rõ họ tên)