

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động Hợp tác Quốc tế
của Trường Đại học Điện lực**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

Căn cứ Quyết định 4010/QĐ-BCT ngày 06/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐT ngày 01/10/2019 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Quyết định số 39/QĐ-HĐT ngày 26/8/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018;

Căn cứ Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí;

Căn cứ Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam năm 2014; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 75/2020/NĐ-CP ngày 01/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về Hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Thông tư số 30/2018/TT-BGDĐT ngày 24/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam;

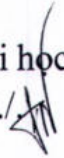
Căn cứ Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Theo đề nghị của Trường phòng QLKH&HTQT.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế hoạt động Hợp tác Quốc tế của Trường Đại học Điện lực”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho “Quy chế Quản lý hoạt động đối ngoại và Hợp tác quốc tế” ban hành kèm theo Quyết định số 150/QĐ-ĐHDL ngày 16/3/2009 của Trường Đại học Điện lực.

Điều 3. Trưởng các Khoa, Phòng, Bộ môn, Trung tâm thuộc Trường Đại học Điện lực và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hội đồng trường (để b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng (để t/h);
- Lưu: VT, QLKH&HTQT, AnLTQ (03).



Đinh Văn Châu

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

QUY CHẾ
HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 12.96/QĐ-ĐHDL ngày 16 tháng 8 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực)*

Hà Nội, tháng 8 năm 2022

MỤC LỤC

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG	6
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	6
Điều 2. Mục đích, yêu cầu	6
Điều 3. Giải thích từ ngữ	6
Điều 4. Nguyên tắc tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế.....	7
Điều 5. Tài chính đối với hoạt động Hợp tác quốc tế.....	7
CHƯƠNG II. ĐỊNH HƯỚNG PHÁT TRIỂN VÀ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ	8
Điều 6. Định hướng phát triển hoạt động hợp tác quốc tế.....	8
Điều 7. Kế hoạch hoạt động hợp tác quốc tế	8
Điều 8. Nội dung các hoạt động Hợp tác quốc tế	8
CHƯƠNG III. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI ĐOÀN RA, ĐOÀN VÀO.....	8
Mục 1. TIẾP NHẬN VÀ QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO.....	8
Điều 9. Thành phần đoàn vào	8
Điều 10. Thủ tục đón đoàn vào.....	9
Điều 11. Đón tiếp đoàn khách chính thức của Trường.....	9
Điều 12. Đón tiếp và làm việc với đoàn khách của đơn vị.....	9
Điều 13. Trình tự, thủ tục đón tiếp đoàn vào	10
Điều 14. Giải quyết thủ tục nhập cảnh cho khách quốc tế	10
Điều 15. Tổ chức chiêu đãi, tặng quà	11
Điều 16. Quản lý người nước ngoài học tập tại Nhà trường	11
Mục 2. TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐOÀN RA	11
Điều 17. Thành phần đoàn ra.....	11
Điều 18. Thủ tục đoàn ra	12
Điều 19. Tổ chức thực hiện và quản lý đoàn ra	12
Điều 20. Triển khai kế hoạch tổ chức đoàn ra	12
CHƯƠNG IV. QUẢN LÝ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ	13
Điều 21. Thẩm quyền quyết định và hình thức tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế..	13
Điều 22. Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	13
Điều 23. Quy định tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.....	14
CHƯƠNG V. QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN HỢP TÁC QUỐC TẾ.	14
Điều 24. Tìm kiếm các chương trình/dự án hợp tác quốc tế.....	14
Điều 25. Quản lý và thực hiện các chương trình/dự án hợp tác quốc tế.....	14
CHƯƠNG VI. CÁC QUY ĐỊNH TRONG HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ	15
Điều 26. Ký kết các văn bản, văn kiện quốc tế.....	15
Điều 27. Công tác lễ tân.....	15
Điều 28. Truyền thông về hoạt động hợp tác quốc tế.....	16
CHƯƠNG VII. QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM	16

Điều 29. Ban Giám hiệu	16
Điều 30. Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế	16
Điều 31. Phòng Tổ chức cán bộ.....	17
Điều 32. Phòng Hành chính Quản trị.....	17
Điều 33. Phòng Đào tạo, Đào tạo Sau đại học và Trung tâm Đào tạo Thường xuyên	17
Điều 34. Phòng Công tác sinh viên.....	17
Điều 35. Phòng Kế hoạch Tài chính	17
Điều 36. Phòng Thanh tra Pháp chế	18
Điều 37. Trung tâm dịch vụ Đời sống	18
Điều 38. Các đơn vị trong Trường.....	18
CHƯƠNG VIII. KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT.....	19
Điều 39. Khen thưởng.....	19
Điều 40. Kỷ luật.....	19
CHƯƠNG IX. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	19
Điều 41. Điều khoản thi hành	19

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về nội dung, nguyên tắc quản lý, thẩm quyền quyết định và trách nhiệm tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Điện lực (sau đây gọi tắt là Trường hoặc Nhà trường).

2. Quy chế này áp dụng với tất cả các đơn vị, cá nhân thuộc Trường quản lý khi thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế (HTQT) với các đối tác nước ngoài.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đẩy mạnh công tác HTQT trong toàn Trường nhằm tạo thuận lợi cho các đơn vị, cá nhân tích cực tham gia các hoạt động HTQT, mở rộng HTQT với các cá nhân, tổ chức nước ngoài nhằm góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, thúc đẩy quá trình hội nhập quốc tế, nâng cao vị thế của Trường.

2. Bảo đảm các hoạt động HTQT của Trường được thực hiện thống nhất, theo đúng quy định của pháp luật Việt Nam, pháp luật quốc tế, tăng cường, giữ gìn an ninh quốc gia trong thời kỳ hội nhập.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Hợp tác quốc tế*: là 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, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và các hoạt động khác của Nhà trường.

2. *Đoàn vào* bao gồm:

a) Tập thể, cá nhân nước ngoài (bao gồm người nước ngoài, công dân Việt Nam có quốc tịch nước ngoài và định cư ở nước ngoài, các tổ chức nước ngoài tại Việt Nam) đến thăm, làm việc, tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế.

b) Sinh viên nước ngoài (bao gồm sinh viên là công dân Việt Nam có quốc tịch nước ngoài, sinh viên Việt Nam đang học tập và thuộc quản lý của trường nước ngoài) đến tham quan, học tập, thực tập trong các chương trình trao đổi sinh viên, giao lưu văn hóa.

3. *Đoàn ra* bao gồm:

a) Tập thể, cá nhân của Trường được Hiệu trưởng ra Quyết định cử đi học tập, thực tập, tham quan, khảo sát, giảng dạy ngắn hạn, tham dự hội nghị/hội thảo, công tác nước ngoài theo giấy mời của đối tác nước ngoài với thời hạn ở nước ngoài không quá 180 ngày;

b) Sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh của Trường được Hiệu trưởng ra Quyết định cử đi học tập ngắn hạn, dài hạn, thực tập, trao đổi học thuật và giao lưu văn hóa ở nước ngoài.

4. *Đối tác nước ngoài*: là các cơ quan, tổ chức và cá nhân nước ngoài hoặc các cơ quan, tổ chức và cá nhân người nước ngoài ở Việt Nam có mối quan hệ hợp tác với Nhà trường.

5. *Hội nghị, hội thảo quốc tế*: là hội nghị, hội thảo có yếu tố nước ngoài, được tổ chức theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến.

6. *Chương trình, dự án hợp tác quốc tế*: bao gồm các chương trình, dự án, đề án liên kết đào tạo, tập huấn chuyên môn có yếu tố nước ngoài; hợp tác nghiên cứu, trao đổi học thuật với các đối tác nước ngoài.

7. *Mạng lưới hợp tác quốc tế*: là các cá nhân làm công tác HTQT của các đơn vị trong Trường.

Điều 4. Nguyên tắc tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế

1. Hoạt động HTQT của Trường chịu sự chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Hiệu trưởng đảm bảo sự thống nhất lãnh đạo từ Ban Giám hiệu tới từng đơn vị, cá nhân trong Trường, đồng thời thực hiện theo nguyên tắc quản lý tập trung và phân cấp về tổ chức triển khai thực hiện.

2. Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế (QLKH&HTQT) là đơn vị đầu mối quản lý các hoạt động HTQT của Trường; trực tiếp thực hiện các hoạt động HTQT do Trường tổ chức/phối hợp tổ chức; hỗ trợ và quản lý các hoạt động HTQT do các đơn vị tổ chức nhằm đảm bảo hoạt động HTQT được chỉ đạo xuyên suốt, thống nhất.

3. Hoạt động HTQT phải được thực hiện theo nguyên tắc phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các quy định của các cơ quan quản lý cấp trên.

4. Hoạt động HTQT phải căn cứ vào định hướng phát triển của Trường, đảm bảo tính hiệu quả, phù hợp với các chính sách đổi mới cơ bản và toàn diện giáo dục đại học của Việt Nam.

5. Hoạt động HTQT phải góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo, nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng nâng cao năng lực, trình độ của viên chức, người lao động; tiếp nhận công nghệ đào tạo và nghiên cứu khoa học; thu hút các nguồn lực, học bổng cho sinh viên; tích cực hội nhập quốc tế và nâng cao vị thế của Trường.

6. Mỗi hoạt động HTQT chỉ giao một đơn vị hoặc một cá nhân làm đầu mối/chủ trì theo dõi, quản lý và trực tiếp báo cáo Hiệu trưởng; trường hợp một hoạt động liên quan đến nhiệm vụ của nhiều đơn vị thì Phòng QLKH&HTQT hoặc đơn vị liên quan đến công việc/hoạt động chuyên môn nhiều nhất làm đầu mối/chủ trì.

Điều 5. Tài chính đối với hoạt động Hợp tác quốc tế

1. Nguồn tài chính cho hoạt động HTQT bao gồm: ngân sách của Trường; các nguồn tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân và từ các nguồn hợp pháp khác.

2. Việc chi các hoạt động HTQT được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường, theo quy định hiện hành của Nhà nước và pháp luật.

CHƯƠNG II. ĐỊNH HƯỚNG PHÁT TRIỂN VÀ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 6. Định hướng phát triển hoạt động hợp tác quốc tế

1. Căn cứ vào kế hoạch hoạt động HTQT, định hướng phát triển KHCN và đào tạo trong từng giai đoạn, Trường xác định hướng phát triển hoạt động HTQT của Trường.
2. Định hướng phát triển hoạt động HTQT của Trường phải đáp ứng yêu cầu phát triển hoạt động HTQT của quốc gia, của ngành và phục vụ cho hoạt động nghiên cứu KHCN và đào tạo của Trường.

Điều 7. Kế hoạch hoạt động hợp tác quốc tế

1. Xây dựng kế hoạch HTQT hàng năm và 5 năm trên cơ sở định hướng phát triển KHCN và đào tạo của Trường; định hướng, mục tiêu, kế hoạch phát triển hoạt động HTQT của Bộ Công Thương, Bộ Giáo dục và Đào tạo cũng như chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của đất nước theo từng giai đoạn.
2. Kế hoạch hoạt động HTQT của Trường được xây dựng trên kế hoạch hoạt động HTQT của các đơn vị trong Trường. Căn cứ chiến lược phát triển của Trường và trên cơ sở các đề xuất của các đơn vị, Phòng QLKH&HTQT xây dựng chương trình và kế hoạch hoạt động HTQT trình Hiệu trưởng phê duyệt.
3. Căn cứ chương trình và kế hoạch hoạt động HTQT của Trường đã phê duyệt, các đơn vị xây dựng kế hoạch triển khai cụ thể hoạt động HTQT theo lĩnh vực chuyên môn của mình hoặc theo sự phân công, chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Điều 8. Nội dung các hoạt động Hợp tác quốc tế

1. Xây dựng kế hoạch HTQT, hội nhập quốc tế và điều phối các hoạt động HTQT;
2. Quản lý thống nhất các hoạt động HTQT, xây dựng và phát triển mạng lưới HTQT;
3. Kêu gọi và vận động viện trợ, phát triển chương trình, dự án HTQT;
4. Đàm phán, ký kết, thực hiện thỏa thuận HTQT;
5. Hội nghị, hội thảo quốc tế;
6. Công tác đoàn vào;
7. Công tác đoàn ra;
8. Đón khách quốc tế;
9. Các hoạt động HTQT khác.

CHƯƠNG III. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI ĐOÀN RA, ĐOÀN VÀO

Mục 1. TIẾP NHẬN VÀ QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO

Điều 9. Thành phần đoàn vào

1. Các tổ chức, cá nhân nước ngoài đến làm việc, tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế theo các chương trình, dự án, thỏa thuận được đã được ký kết giữa Trường và các đối tác nước ngoài.

2. Các tổ chức, cá nhân đến để ký kết thỏa thuận hoặc hợp đồng thực hiện các dự án hợp tác về đào tạo và nghiên cứu khoa học tại các đơn vị thuộc Trường.

3. Các tổ chức, cá nhân nước ngoài thăm và trao đổi tìm hiểu khả năng hợp tác với Trường.

4. Các tổ chức, cá nhân nước ngoài đến làm việc với Trường theo sự giới thiệu của các cơ quan cấp trên và các cơ quan tổ chức khác.

5. Các giảng viên, chuyên gia Việt kiều hoặc người nước ngoài đến làm việc, giảng dạy theo hợp đồng, hoặc theo các chương trình hợp tác giữa Trường với các đối tác nước ngoài.

6. Sinh viên nước ngoài đến tham quan, học tập, thực tập trong các chương trình trao đổi sinh viên đã ký giữa Trường và các đối tác nước ngoài.

7. Các tổ chức, cá nhân nước ngoài đến làm việc với Trường dưới mọi hình thức phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Mọi trường hợp tiếp khách nước ngoài mà không báo cáo và không được sự cho phép của Trường đều không được chấp nhận và phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và các cơ quan chức năng khi có các vấn đề liên quan đến an ninh cũng như các vấn đề khác phát sinh.

Điều 10. Thủ tục đón đoàn vào

1. Các đơn vị thuộc Trường làm đề xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch đón tiếp đoàn vào, trong văn bản cần nêu rõ: mục đích, nội dung, thời gian, địa điểm làm việc; dự kiến chương trình làm việc; thành phần đoàn vào, kinh phí đón tiếp và yêu cầu phối hợp của các đơn vị liên quan.

2. Căn cứ vào mục đích, nội dung, chương trình làm việc của đối tác quốc tế và trên cơ sở tham mưu của Phòng QLKH&HTQT, Hiệu trưởng ký thư mời chính thức và phân công đơn vị thuộc Trường làm đầu mối/chủ trì tiếp và làm việc với đoàn.

Điều 11. Đón tiếp đoàn khách chính thức của Trường

1. Phòng QLKH&HTQT chủ trì, báo cáo Hiệu trưởng bố trí lịch đón tiếp và làm việc với đoàn theo kế hoạch; phối hợp với các đơn vị xây dựng chương trình làm việc với phía khách (đề xuất hợp tác, văn bản ký kết nếu có).

2. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp tổ chức đón tiếp đoàn vào theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 12. Đón tiếp và làm việc với đoàn khách của đơn vị

1. Đơn vị đầu mối phải làm thủ tục đoàn vào theo quy định tại Điều 13 của Quy chế này và chịu trách nhiệm tổ chức đón tiếp, quản lý khách trong thời gian khách công tác tại Trường.

2. Trường đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung làm việc. Trong trường hợp nội dung làm việc vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc có liên quan đến chủ trương, chính sách mới của Nhà nước, của Trường hoặc các vấn đề nhạy cảm chính trị, Trường đơn vị phối hợp cùng Phòng QLKH&HTQT báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Điều 13. Trình tự, thủ tục đón tiếp đoàn vào

Trình tự, thủ tục đón tiếp đoàn vào bao gồm:

1. Đơn vị chủ trì đón tiếp xin ý kiến Hiệu trưởng về chủ trương tiếp đoàn. Trên cơ sở phê duyệt của Hiệu trưởng, đơn vị chủ trì trao đổi với đối tác quốc tế để thống nhất chuẩn bị việc đón tiếp đoàn.

2. Xây dựng kế hoạch và dự trù kinh phí tổ chức.

3. Gửi thư mời cho khách đến công tác, học tập tại Trường.

4. Giải quyết thủ tục nhập cảnh cho khách quốc tế (nếu có).

5. Tổ chức đón tiếp và làm việc với đoàn khách quốc tế, bao gồm các nội dung sau: thành phần tham gia đón tiếp; chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc; đăng ký phòng họp (bao gồm cả trang trí, thiết bị, phương tiện và các dịch vụ liên quan); đăng ký xe đưa đón đoàn; bố trí phiên dịch phục vụ buổi làm việc.

6. Thực hiện báo cáo đoàn vào theo quy định.

7. Các đơn vị có liên quan trong Trường có trách nhiệm phối hợp:

a) Cử cán bộ tham gia đón tiếp và làm việc với đối tác quốc tế theo đúng thành phần mời tham dự.

b) Phối hợp chuẩn bị nội dung làm việc, bố trí kinh phí, cơ sở vật chất, phương tiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 14. Giải quyết thủ tục nhập cảnh cho khách quốc tế

Đối với các đoàn khách quốc tế có đề nghị Trường hỗ trợ giải quyết thủ tục xin phép nhập cảnh, trình tự giải quyết thủ tục được thực hiện như sau:

a) Đơn vị chủ trì gửi văn bản đề nghị Phòng QLKH&HTQT hỗ trợ giải quyết thủ tục nhập cảnh ít nhất 30 ngày làm việc trước khi đón tiếp khách. Văn bản đề nghị được đính kèm kế hoạch, chương trình làm việc, bản photo hộ chiếu và lý lịch nhân sự của khách quốc tế.

b) Hồ sơ xin phép nhập cảnh cho khách quốc tế theo quy định của Cục Quản lý Xuất Nhập cảnh – Bộ Công an (Sau đây viết tắt là Cục QLXNC) về việc đề nghị xem xét nhân sự của khách nhập cảnh theo hướng dẫn tại Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 5/01/2015 của Bộ Công an về việc quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

c) Sau khi nhận được kết quả trả lời của Cục QLXNC, Phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm scan kết quả gửi cho khách quốc tế và lưu giữ bản kết quả để cùng phối hợp quản lý.

Điều 15. Tổ chức chiêu đãi, tặng quà

1. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp Phòng Kế hoạch Tài chính (KHTC) và Phòng QLKH& HTQT báo cáo và xin ý kiến Hiệu trưởng về việc tổ chức chiêu đãi và tặng quà cho khách quốc tế.

2. Phòng Hành chính Quản trị (HCQT) có trách nhiệm chuẩn bị quà tặng đối ngoại cho các đoàn khách quốc tế cấp Trường và tư vấn quà tặng cho các đoàn khách cấp đơn vị nhằm đảm bảo đáp ứng các yêu cầu về văn hóa, chính trị - xã hội và công tác đối ngoại.

3. Việc tổ chức chiêu đãi và tặng quà cho khách quốc tế được thực hiện theo Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức Hội nghị, Hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

Điều 16. Quản lý người nước ngoài học tập tại Nhà trường

1. Quản lý người nước ngoài học tập tại Trường thực hiện theo Thông tư số 30/2018/TT-BGDĐT ngày 24/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam.

2. Phòng QLKH&HTQT, phòng KHTC, phòng Công tác Sinh viên (CTSV), Trung tâm Dịch vụ Đời sống (DVĐS), và phòng Đào tạo (đối với sinh viên nước ngoài bậc Đại học) hoặc phòng Đào tạo Sau Đại học (ĐTSĐH) (đối với sinh viên quốc tế bậc sau Đại học), Trung tâm Đào tạo Thường xuyên (đối với sinh viên quốc tế chương trình vừa học vừa làm) là các đơn vị chịu trách nhiệm chính trong việc tham mưu, hỗ trợ Hiệu trưởng thực hiện chức năng, nhiệm vụ đối với người nước ngoài học tập tại Nhà trường theo đúng các quy định hiện hành.

Mục 2. TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐOÀN RA

Điều 17. Thành phần đoàn ra

1. Viên chức, người lao động đi tham quan, khảo sát, giảng dạy ngắn hạn, tham dự hội nghị, hội thảo khoa học hoặc đi công tác nước ngoài để tìm kiếm khả năng ký kết hợp đồng, bản ghi nhớ thực hiện hợp tác giữa Trường với đối tác nước ngoài.

2. Viên chức, người lao động được cử đi làm việc ở nước ngoài trong khuôn khổ các chương trình, dự án đã được ký kết giữa Trường hoặc cơ quan cấp trên với đối tác nước ngoài.

3. Viên chức, người lao động được cử đi học thạc sĩ, tiến sĩ, thực tập bồi dưỡng nâng cao trình độ ở nước ngoài.

4. Sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh đi học tập ngắn hạn, dài hạn, thực tập nghề nghiệp, trao đổi học thuật và giao lưu văn hóa.

5. Tất cả các đoàn ra của đơn vị hay cá nhân trong Trường phải có quyết định của Hiệu trưởng theo quy định phân cấp hiện hành.

Điều 18. Thủ tục đoàn ra

1. Đối với đoàn ra có thành phần là Ban Giám hiệu làm trưởng đoàn, Phòng QLKH&HTQT chủ trì, phối hợp cùng các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình. Các đơn vị, cá nhân được phân công chuẩn bị nội dung làm việc của đoàn có trách nhiệm hoàn thành việc chuẩn bị và báo cáo Ban Giám hiệu bằng văn bản thông qua phòng QLKH&HTQT.

2. Đối với các đoàn ra không có sự tham gia của Ban Giám hiệu: đơn vị quản lý gửi tờ trình về việc cử viên chức, người lao động đi công tác, học tập ở nước ngoài kèm thư mời gửi về phòng Tổ chức Cán bộ (TCCB) và Phòng QLKH&HTQT để làm các thủ tục đi ra nước ngoài.

3. Phòng TCCB trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định cử viên chức đi nước ngoài và quản lý viên chức theo quy định của pháp luật. Phòng CTSV trình ban hành Quyết định cử sinh viên tham gia học tập, giao lưu văn hóa ở nước ngoài. Phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm hỗ trợ cung cấp thông tin và hướng dẫn các thủ tục.

4. Đối với sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh tham gia các chương trình trao đổi, Phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị chức năng liên quan thực hiện các thủ tục cần thiết.

Điều 19. Tổ chức thực hiện và quản lý đoàn ra

1. Trưởng đoàn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động của đoàn ra khi ra nước ngoài đến khi về Việt Nam, nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của Đảng và Nhà nước về quản lý đoàn ra.

2. Trong thời gian công tác, học tập ở nước ngoài, cá nhân phải chấp hành nghiêm chỉnh mọi chủ trương, đường lối, chính sách đối ngoại của Đảng và Nhà nước, giữ gìn bí mật quốc gia, tôn trọng pháp luật và phong tục tập quán của nước sở tại, đồng thời nắm bắt kinh nghiệm quốc tế, thu thập tài liệu chuyên môn để học tập, sử dụng.

3. Chế độ báo cáo: cá nhân được Trưởng cử đi công tác, học tập ở nước ngoài phải nộp báo cáo kết quả sau chuyến đi 01 bản về Phòng TCCB (đối với viên chức, người lao động); Phòng Đào tạo (đối với sinh viên); phòng Đào tạo Sau Đại học (đối với học viên cao học, nghiên cứu sinh) và 01 về phòng QLKH&HTQT chậm nhất là 15 ngày sau khi trở về nước.

Điều 20. Triển khai kế hoạch tổ chức đoàn ra

1. Phòng QLKH&HTQT liên hệ đối tác quốc tế về kế hoạch làm việc, bao gồm: thời gian; địa điểm; nội dung, chương trình; đề nghị cung cấp thư mời và thực hiện các hỗ trợ liên quan.

2. Trường hợp đoàn ra có thành phần là Hiệu trưởng trực tiếp tham dự, Phòng TCCB có trách nhiệm trình xin ý kiến phê duyệt của Bộ Công Thương giải quyết thủ tục cử cán bộ đi công tác nước ngoài theo thẩm quyền quy định.

3. Phòng HCQT có trách nhiệm chuẩn bị thủ tục mua vé máy bay và quà tặng cho đối tác theo yêu cầu được phê duyệt (nếu có).

4. Kinh phí tổ chức đoàn ra đối với viên chức, người lao động thực hiện theo thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính quy định chế

độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí và Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Điện lực.

CHƯƠNG IV. QUẢN LÝ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Điều 21. Thẩm quyền quyết định và hình thức tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của các đơn vị trong Trường phải theo kế hoạch chung của Trường và được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

2. Hình thức tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế:

a) Hội nghị, hội thảo quốc tế do Trường chủ trì tổ chức. Tùy theo mục đích và tầm quan trọng của hội nghị, hội thảo, Hiệu trưởng sẽ phân công cho Phòng QLKH&HTQT hoặc các đơn vị trong Trường chủ trì tổ chức và có sự phối hợp, hỗ trợ của các đơn vị có liên quan khác.

b) Hội nghị, hội thảo quốc tế do các đơn vị trong Trường chủ trì tổ chức và Phòng QLKH&HTQT hỗ trợ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 22. Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Đề xuất đăng ký tổ chức hội nghị, hội thảo:

a) Các đơn vị trong Trường làm đề xuất về việc tổ chức hội thảo, hội nghị quốc tế trình Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương trước ngày tổ chức 60 ngày.

b) Hiệu trưởng Trường phê duyệt và phân công đơn vị trong Trường hoặc Phòng QLKH&HTQT hoặc thành lập Ban tổ chức hội nghị, hội thảo để chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo.

2. Lập hồ sơ xin phép Bộ Công Thương và các cơ quan chức năng:

a) Phòng QLKH&HTQT phối hợp với đơn vị chủ trì lập hồ sơ xin phép Bộ Công Thương và các cơ quan chức năng theo quy định tại Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

b) Đơn vị chủ trì cần hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn và gửi trước ngày tổ chức hội nghị, hội thảo trước khi tổ chức 45 ngày.

3. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế:

a) Đơn vị chủ trì và các đơn vị liên quan tổ chức hội nghị, hội thảo theo kế hoạch, nội dung, chương trình đã được phê duyệt, đảm bảo an ninh quốc phòng và tuân thủ các quy định hiện hành.

b) Nếu có bất kỳ thay đổi về nội dung, địa điểm, thời gian tổ chức hội nghị, hội thảo, đơn vị chủ trì phải báo cáo ngay Hiệu trưởng thông qua Phòng QLKH&HTQT. Phòng QLKH&HTQT chịu trách nhiệm báo cáo đến Bộ Công Thương và các cơ quan chức năng về sự thay đổi này.

4. Báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo:

a) Thông qua Phòng QLKH&HTQT, đơn vị chủ trì báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản về kết quả hội nghị, hội thảo chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo quốc tế.

b) Phòng QLKH&HTQT báo cáo kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo cho Bộ Công Thương và các cơ quan chức năng theo yêu cầu.

Điều 23. Quy định tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Đơn vị chủ trì, Ban tổ chức: chịu trách nhiệm báo cáo và xin phê duyệt của Hiệu trưởng (thông qua Phòng QLKH&HTQT) về kế hoạch chi tiết tổ chức hội nghị, hội thảo; là đơn vị chịu trách nhiệm triển khai toàn bộ các công việc cần thiết để tổ chức, quản lý hội thảo, hội nghị theo đúng pháp luật và phù hợp với nội dung, chương trình đã được phê duyệt.

2. Phòng QLKH&HTQT: là đơn vị đầu mối, phối hợp với đơn vị chủ trì, các đơn vị liên quan tham mưu cho Hiệu trưởng về quy mô, kế hoạch tổ chức; hướng dẫn, giám sát và phối hợp quản lý tổ chức hội nghị, hội thảo theo kế hoạch đã được phê duyệt và theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

3. Các đơn vị khác thuộc Trường: có trách nhiệm phối hợp để quản lý tổ chức hội nghị, hội thảo theo sự phân công của Hiệu trưởng và tạo điều kiện để viên chức, người lao động của đơn vị tham dự hội nghị, hội thảo đầy đủ, đúng đối tượng.

CHƯƠNG V. QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 24. Tìm kiếm các chương trình/dự án hợp tác quốc tế

1. Nhà trường khuyến khích các đơn vị, cá nhân chủ động tìm kiếm đối tác và xây dựng các chương trình/dự án với các tổ chức quốc tế ở mọi cấp độ, quy mô.

2. Phòng QLKH&HTQT và các đơn vị liên quan có trách nhiệm giới thiệu, tổ chức và hỗ trợ các thủ tục để các đơn vị và cá nhân xây dựng các chương trình/ dự án HTQT.

Điều 25. Quản lý và thực hiện các chương trình/dự án hợp tác quốc tế

1. Các đơn vị, cá nhân xây dựng chương trình/dự án HTQT phải trình Hiệu trưởng (thông qua phòng QLKH&HTQT) xem xét quyết định và trình các cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

2. Khi chương trình/dự án được phê duyệt và triển khai, đơn vị quản lý có trách nhiệm nộp 01 (một) bộ hồ sơ cho Nhà trường qua Phòng QLKH&HTQT để quản lý.

3. Đơn vị quản lý chương trình/dự án chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức thực hiện chương trình/dự án hiệu quả và đúng mục tiêu, nội dung, tiến độ của chương trình/dự án. Kinh phí phải được sử dụng đúng mục đích, đúng quy định của chương trình/dự án cũng như các quy định của Nhà nước và nhà tài trợ.

4. Phòng QLKH&HTQT tham gia quản lý, hỗ trợ và lưu trữ tài liệu các chương trình/dự án HTQT.

CHƯƠNG VI. CÁC QUY ĐỊNH TRONG HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 26. Ký kết các văn bản, văn kiện quốc tế

1. Chuẩn bị văn bản thỏa thuận hợp tác:

- Phòng QLKH&HTQT phối hợp với các đơn vị đầu mối chuẩn bị nội dung ký kết thỏa thuận hợp tác trong đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ với các đối tác nước ngoài dựa trên sự đồng thuận giữa các bên.

- Các đối tác hợp tác được lựa chọn dựa trên nguyên tắc: có thể mạnh trong đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ cùng lĩnh vực chuyên môn với Trường hoặc đơn vị, thể hiện sự quan tâm đến cùng các vấn đề nghiên cứu và hợp tác, có năng lực và nguồn lực phù hợp.

2. Tổ chức ký kết thỏa thuận hợp tác tại Trường:

a) Thỏa thuận hợp tác cấp Trường

- Phòng QLKH&HTQT làm đầu mối lập kế hoạch tổ chức ký kết các thỏa thuận HTQT giữa Trường và đối tác quốc tế ngang cấp.

- Các đơn vị liên quan hỗ trợ tổ chức buổi lễ ký kết theo chức năng, nhiệm vụ và cử đại diện tham dự buổi lễ ký kết theo phân công của Hiệu trưởng.

b) Thỏa thuận hợp tác các cấp đơn vị

- Thỏa thuận hợp tác cấp đơn vị bao gồm các biên bản, thỏa thuận hợp tác với các đối tác nước ngoài dựa trên sự đồng thuận giữa các Bên cho Hiệu trưởng ủy quyền cho đơn vị ký kết.

- Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp với Phòng QLKH&HTQT chuẩn bị các nội dung liên quan để tổ chức ký kết và triển khai thực hiện thỏa thuận.

3. Lưu trữ ký kết thỏa thuận hợp tác tại Trường:

- Phòng QLKH&HTQT chịu trách nhiệm lưu trữ các ký kết hợp tác quốc tế cấp Trường (bản chính).

- Các ký kết thỏa thuận hợp tác của các đơn vị do đơn vị đầu mối lưu trữ và được sao gửi đến Phòng QLKH&HTQT.

Điều 27. Công tác lễ tân

1. Khi đón tiếp, làm việc với khách quốc tế, tùy vào từng đoàn khách, từng hoạt động đối ngoại và tùy theo thời tiết để sử dụng trang phục lịch sự, phù hợp với nghi lễ ngoại giao.

2. Căn cứ mức độ hợp tác và tính chất của các mối quan hệ, Phòng QLKH&HTQT đề xuất quà tặng khách quốc tế phù hợp.

3. Việc trao đổi thông tin, tài liệu, số liệu liên quan đến chủ trương chính sách của ngành, bí mật quốc gia, các đơn vị phải tuân thủ quy định của Nhà nước về lưu trữ hồ sơ, bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 28. Truyền thông về hoạt động hợp tác quốc tế

1. Đối với các buổi tiếp và làm việc với đối tác nước ngoài tại Trường, căn cứ vào nội dung và tính chất của cuộc gặp, Phòng QLKH&HTQT phối hợp cùng Phòng HCQT triển khai viết tin, bài đăng tải trên trang điện tử của Nhà trường.

2. Đối với các sự kiện hội nghị, hội thảo quốc tế do Trường chủ trì, căn cứ vào nội dung và mức độ quan trọng, Phòng QLKH&HTQT phối hợp với phòng HCQT và các đơn vị liên quan tổ chức triển khai hoạt động truyền thông phù hợp (trước, trong và sau sự kiện trên các phương tiện thông tin, đưa tin, bài và các hình thức truyền thông khác).

CHƯƠNG VII. QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM

Điều 29. Ban Giám hiệu

1. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền là người chịu trách nhiệm quản lý và chỉ đạo toàn bộ các hoạt động HTQT trong phạm vi Trường.

2. Tất cả các hoạt động HTQT đều phải lập tờ trình xin phép và được sự chấp nhận của Hiệu trưởng hay Phó hiệu trưởng được ủy quyền trước khi thực hiện.

Điều 30. Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế

1. Phòng QLKH&HTQT là đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng chính sách, văn bản quản lý liên quan đến hoạt động HTQT; chủ trì quản lý các hoạt động HTQT (ngoại trừ các hoạt động có quy định khác) nêu trong Quy chế này.

2. Triển khai các chương trình/đề án và phát triển mạng lưới hợp tác quốc tế của Nhà trường; điều phối việc triển khai các kế hoạch HTQT với các đơn vị liên quan.

3. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc chọn đối tác hợp tác, nội dung, hình thức hợp tác phù hợp với các nguyên tắc được quy định trong Quy chế này.

4. Theo dõi báo cáo kết quả đoàn ra, đoàn vào và việc thực hiện các dự án HTQT của các đơn vị trong Trường.

5. Rà soát, tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng các hoạt động HTQT cấp đơn vị và cấp Trường.

6. Tham gia đàm phán ký kết các thỏa thuận, bản ghi nhớ giữa Trường với các đối tác nước ngoài.

7. Quản lý và hỗ trợ các chuyên gia, giảng viên, sinh viên, học viên nước ngoài đến giảng dạy, học tập, thực tập tại Trường. Quản lý chương trình trao đổi sinh viên, chương trình du học ký kết giữa Nhà trường với đối tác nước ngoài.

8. Tổng hợp và lưu trữ thông tin về đoàn ra, đoàn vào đến làm việc và học tập tại Trường.

9. Tổng hợp và đề xuất hình thức, mức độ khen thưởng, kỷ luật của các cá nhân, tập thể trong công tác HTQT.

Điều 31. Phòng Tổ chức cán bộ

1. Phối hợp với Phòng QLKH&HTQT trình ban hành quyết định cử đoàn ra, thủ tục tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức đi công tác, học tập ở nước ngoài theo quy định.

2. Phối hợp với Phòng QLKH&HTQT ra quyết định khen thưởng, kỷ luật các cá nhân, tập thể trong công tác HTQT.

Điều 32. Phòng Hành chính Quản trị

1. Hỗ trợ công tác lễ tân, khánh tiết và hậu cần trong công tác tiếp đón đoàn vào theo phân công.

2. Đảm bảo phương tiện đi lại thuận lợi cho các đoàn vào trong phạm vi Hà Nội và các tỉnh lân cận (khi có yêu cầu).

3. Lưu trữ và cung cấp các tài liệu giới thiệu về Trường cho các đoàn ra và trong các buổi đón tiếp đoàn vào.

4. Tiếp nhận các tài liệu, trang thiết bị từ nguồn chương trình, dự án liên kết do đối tác nước ngoài tài trợ. Phối hợp với đơn vị chức năng được giao sử dụng để lập thủ tục tiếp nhận thiết bị, tài sản tăng thêm và quản lý theo quy định.

Điều 33. Phòng Đào tạo, Đào tạo Sau đại học và Trung tâm Đào tạo Thường xuyên

1. Phối hợp quản lý và hỗ trợ sinh viên nước ngoài đến học tập tại Trường. Cung cấp thông tin về kết quả học tập của sinh viên nước ngoài tại Trường cho Phòng QLKH&HTQT khi có yêu cầu.

2. Phối hợp với Phòng QLKH&HTQT ra quyết định cử đi học và các thủ tục tiếp nhận người học đi học tập, trao đổi ở nước ngoài theo quy định.

Điều 34. Phòng Công tác sinh viên

1. Phối hợp với Phòng QLKH&HTQT trình ban hành quyết định cử sinh viên học tập ở nước ngoài theo quy định.

2. Phối hợp với phòng QLKH&HTQT và các đơn vị liên quan để thực hiện và quản lý các chương trình giao lưu, trao đổi sinh viên.

3. Tiếp nhận thông tin học bổng do các đối tác nước ngoài cấp cho sinh viên từ phòng QLKH&HTQT, phối hợp các đơn vị liên quan tuyển chọn ứng viên nhận học bổng theo Quy định xét và cấp học bổng tại Trường Đại học Điện lực.

4. Phối hợp quản lý và hỗ trợ người nước ngoài đến học tập tại Trường. Hàng năm cung cấp thông tin về tình hình người nước ngoài đến học tập tại Trường cho Phòng QLKH&HTQT khi có yêu cầu.

Điều 35. Phòng Kế hoạch Tài chính

1. Bố trí vốn đối ứng trong kế hoạch ngân sách hàng năm của Trường cho các chương trình, dự án hợp tác quốc tế theo cam kết của Trường đã ký với các đối tác nước ngoài phù hợp với chế độ chính sách của Nhà nước và các quy định của Trường.

2. Quản lý nguồn kinh phí đến từ các chương trình, dự án hợp tác với các đối tác nước ngoài theo quy định của nhà nước.

3. Theo dõi, quản lý tình hình thực hiện các nghĩa vụ tài chính ở các chương trình, dự án HTQT theo chế độ hiện hành và các cam kết trong thỏa thuận, hợp đồng, bản ghi nhớ ký kết giữa Trường với các đối tác nước ngoài.

4. Hướng dẫn thủ tục và thanh toán kinh phí phục vụ đoàn ra, đoàn vào và các hoạt động HTQT khác theo quy chế hiện hành.

Điều 36. Phòng Thanh tra Pháp chế

1. Thực hiện công tác báo cáo an ninh trước khi đón tiếp các đoàn vào.

2. Thẩm định và tư vấn pháp luật cho Hiệu trưởng về các nội dung trong các chương trình, dự án, hợp đồng có yếu tố nước ngoài.

Điều 37. Trung tâm dịch vụ Đời sống

1. Đảm bảo chỗ ở vệ sinh và an toàn phòng chống cháy nổ trong khuôn viên KTX dành cho khách nước ngoài theo các chương trình, dự án hợp tác được ký kết giữa Trường với đối tác nước ngoài.

2. Thực hiện các thủ tục khai báo tạm trú cho đoàn vào trong thời gian làm việc, học tập tại Trường (nếu lưu trú tại nhà khách của Trường).

3. Phối hợp với Phòng QLKH&HTQT thông báo và hướng dẫn khách nước ngoài thực hiện các nội quy, quy định về an toàn và an ninh trong thời gian khách lưu trú tại Trường.

Điều 38. Các đơn vị trong Trường

1. Phối hợp với Phòng QLKH&HTQT và các đơn vị liên quan quản lý nhân sự đoàn ra thuộc đơn vị mình phụ trách.

2. Quản lý và thực hiện các chương trình, dự án và hoạt động HTQT cấp đơn vị đặc biệt là nội dung chương trình giảng dạy, nội dung hội thảo khoa học được thực hiện bởi các chuyên gia nước ngoài.

3. Báo cáo Hiệu trưởng (thông qua Phòng QLKH&HTQT) về tình hình và kết quả hoạt động HTQT của đơn vị thực hiện và những vấn đề liên quan đến người nước ngoài đang công tác, giảng dạy tại đơn vị mình khi có yêu cầu

4. Viên chức, người lao động của các đơn vị trong trường có nghĩa vụ tham gia hoạt động đối ngoại theo yêu cầu của Trường. Khối lượng quy đổi sang giờ hành chính đối với viên chức, người lao động khi tham gia hoạt động HTQT thực hiện theo Quy định về tiêu chuẩn, chế độ làm việc và nghỉ ngơi đối với viên chức và người lao động thuộc Trường Đại học Điện lực.

CHƯƠNG VIII. KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 39. Khen thưởng

1. Nhà trường xem xét, khen thưởng cho tập thể cá nhân có thành tích xuất sắc và có nhiều đóng góp hiệu quả cho công tác HTQT.

2. Các đơn vị căn cứ theo tiêu chí bình xét thi đua hàng năm về công tác HTQT xem xét, bình xét khen thưởng tập thể cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác HTQT và có nhiều đóng góp hiệu quả cho đơn vị.

Điều 40. Kỷ luật

Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét đánh giá vào thành tích thi đua của đơn vị và cá nhân; và tùy theo mức độ mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IX. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 41. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quy chế Quản lý hoạt động đối ngoại và Hợp tác quốc tế ban hành kèm theo Quyết định số 150/QĐ-ĐHĐL ngày 16/3/2009 của Trường Đại học Điện lực.

2. Những nội dung liên quan không nêu tại Quy chế này thì được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và Bộ Công Thương. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới.

3. Trường các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn cho viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện đúng Quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị phản ánh kịp thời các vấn đề phát sinh với Nhà trường thông qua Phòng QLKH&HTQT để tổng hợp, báo cáo đề xuất Nhà trường xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của Nhà nước, tình hình thực tế của Nhà trường./.

Q. HIỆU TRƯỞNG



Đình Văn Châu