

Số: 1552 /QĐ-ĐHNL-TCCB

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 5 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về hoạt động hợp tác quốc tế Trường Đại học Nông Lâm Tp. Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Luật Ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế số 41/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Pháp lệnh 24/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 04 năm 2000 của Ủy ban thường vụ Quốc Hội về nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam;

Căn cứ Thông tư 03/2014/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 02 năm 2014 về Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

Căn cứ Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/1/2010 quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước do Bộ Tài chính ban hành;

Căn cứ Quyết định số 2006/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 5 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2012 – 2017;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế về hoạt động hợp tác quốc tế Trường Đại học Nông Lâm thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ, Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính, Trưởng phòng Hợp tác quốc tế và trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: TCCB, HC.



PGS. TS. Nguyễn Hay

QUY CHẾ VỀ HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1552/QĐ-ĐHNL-TCCB ngày 26 / 5 / 2015 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này điều chỉnh các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Nông Lâm thành phố Hồ Chí Minh.

1. Xây dựng kế hoạch hợp tác quốc tế và điều phối hoạt động hợp tác quốc tế;
2. Quản lý thống nhất các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Nông Lâm thành phố Hồ Chí Minh, xây dựng và phát triển mạng lưới hợp tác quốc tế;
3. Kêu gọi và vận động viện trợ, phát triển các dự án hợp tác quốc tế;
4. Đàm phán, ký kết thực hiện các dự án hợp tác quốc tế, các thỏa thuận quốc tế;
5. Quản lý các đoàn khách quốc tế vào làm việc với nhà trường và các đơn vị trực thuộc;
6. Quản lý các đoàn cán bộ - viên chức/người lao động của trường đi công tác, học tập ở nước ngoài;
7. Tiếp khách quốc tế;
8. Quản lý người nước ngoài học tập tại nhà trường;
9. Các quy định khác về hoạt động hợp tác quốc tế.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng với tất cả các cán bộ - viên chức/người lao động của Trường Đại học Nông Lâm thành phố Hồ Chí Minh bao gồm cả cán bộ - viên chức/người lao động của các đơn vị trực thuộc nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc hợp tác quốc tế

1. Đảm bảo an ninh quốc gia, thực hiện đúng đường lối chính sách đối ngoại của Đảng và pháp luật của nhà nước trong quan hệ quốc tế.
2. Tăng cường, mở rộng hợp tác quốc tế, chủ động hội nhập, tranh thủ sự hỗ trợ của cộng đồng quốc tế, thu hút đầu tư nước ngoài, tăng cường hợp tác đào tạo, hỗ trợ kỹ thuật, chuyên gia công nghệ, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ nhà nước giao.
3. Nâng cao uy tín và vị thế của Trường Đại học Nông Lâm thành phố Hồ Chí Minh trên trường quốc tế.
4. Tất cả các đầu mối hợp tác quốc tế của các đơn vị trực thuộc trường đều phải báo cáo và phối hợp với Phòng Hợp tác Quốc tế để thống nhất biện pháp thực hiện.
5. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà

CHƯƠNG II

XÂY DỰNG KẾ HOẠCH HỢP TÁC QUỐC TẾ VÀ ĐIỀU PHỐI CÁC HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 4. Xây dựng kế hoạch hợp tác quốc tế

1. Căn cứ chiến lược phát triển, nhiệm vụ ưu tiên của trường và kế hoạch hợp tác quốc tế của các đơn vị, phòng Hợp tác Quốc tế (HTQT) xây dựng kế hoạch hợp tác quốc tế của Trường hàng năm và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Công An.

2. Các đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ công tác và nhu cầu hợp tác quốc tế có trách nhiệm lập kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm của đơn vị gửi về phòng HTQT. Thời gian thực hiện từ ngày 15 đến ngày 30 tháng 11 hàng năm để tổng hợp.

3. Nội dung, kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm bao gồm:

a. Các thỏa thuận hợp tác dự kiến ký kết;

b. Các chương trình dự án hợp tác quốc tế đơn vị đang triển khai, dự kiến triển khai;

c. Các kế hoạch hợp tác quốc tế;

d. Dự kiến đoàn ra: Gồm các đoàn đi học tập, công tác tại nước ngoài, tham gia hội thảo, hội nghị;

e. Dự kiến đoàn vào: Gồm các đoàn khách quốc tế dự kiến đến làm việc, học tập, trao đổi kinh nghiệm, giảng dạy, tham gia các hội thảo, hội nghị, các chương trình dự án hợp tác quốc tế của trường và của các đơn vị;

f. Các Hội thảo hội nghị quốc tế do đơn vị và phòng HTQT phối hợp dự kiến tổ chức tại Trường.

4. Các nội dung hợp tác quốc tế đã nêu tại khoản 3 điều này nếu thay đổi, phát sinh ngoài kế hoạch phải gửi báo cáo bổ sung về phòng Hợp tác Quốc tế kịp thời.

Điều 5. Vận động và phát triển các dự án Hợp tác Quốc tế, điều phối các hoạt động Hợp tác Quốc tế

1. Phòng HTQT là đầu mối khai thác, mở rộng và tăng cường hợp tác trong các lĩnh vực chuyên môn, kêu gọi đầu tư và phát triển các dự án hợp tác quốc tế của trường, làm đầu mối hội nhập quốc tế của trường. Xây dựng kế hoạch hội nhập, chủ trì phối hợp với các đơn vị đàm phán các thỏa thuận hợp tác. Phối hợp với các đơn vị chỉ đạo, điều phối và tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế với các đối tác song phương và đa phương.

2. Các đơn vị trực thuộc trường chủ động khai thác, mở rộng nguồn tài trợ nước ngoài, xây dựng kế hoạch hợp tác, chương trình, dự án liên quan đến các lĩnh vực chuyên môn của đơn vị mình để tiếp xúc, thu hút viện trợ, mở rộng hợp tác về chuyên môn kỹ thuật với nước ngoài.

Điều 6. Xây dựng và phát triển mạng lưới hợp tác quốc tế

1. Phòng HTQT làm đầu mối xây dựng và phát triển mạng lưới hợp tác quốc tế bao gồm đại diện các bộ phận hợp tác quốc tế của các đơn vị trực thuộc, cán bộ phụ trách công tác hợp tác quốc tế của các Bộ môn, phòng ban, Trung tâm, dự án, đơn vị.

2. Phòng HTQT quản lý và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ hợp tác quốc tế cho mạng lưới hợp tác quốc tế.

CHƯƠNG III

KÝ KẾT, THỰC HIỆN CÁC THỎA THUẬN QUỐC TẾ

Điều 7. Xây dựng các thỏa thuận hợp tác quốc tế

1. Đối với các thỏa thuận hợp tác quốc tế của Trường Đại học Nông Lâm thành phố Hồ Chí Minh: Phòng HTQT làm đầu mối phối hợp với các đơn vị xây dựng và thống nhất nội dung với đối tác để trình Hiệu trưởng;

2. Đối với các thỏa thuận hợp tác giữa các đơn vị trực thuộc trường với đối tác nước ngoài:

- Trưởng đơn vị chủ động chuẩn bị nội dung văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản, trình báo cáo Hiệu trưởng thông qua đầu mối là phòng HTQT.

- Tất cả các văn bản có nội dung hợp tác quốc tế và gửi cho các đối tác quốc tế phải được thông qua và xác nhận tại Phòng HTQT trước khi trình Hiệu trưởng. Hiệu trưởng không ký các văn bản không có ký nháy xác nhận của phòng HTQT.

Điều 8. Đàm phán và ký kết

1. Quá trình trao đổi đàm phán phải được ghi thành văn bản;

2. Trong trường hợp phát sinh những vấn đề phức tạp nhạy cảm, đơn vị chủ trì có trách nhiệm chủ động trao đổi với Phòng HTQT để nghiên cứu phương án tốt nhất. Cuối cùng Trưởng phòng HTQT báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định.

3. Trên cơ sở kết quả đàm phán, thỏa thuận, Phòng HTQT chuẩn bị văn bản trình Hiệu trưởng phê duyệt. Sau khi được phê duyệt, phòng HTQT chuẩn bị các thủ tục và tổ chức ký kết.

4. Đối với các thỏa thuận hợp tác giữa đơn vị và các đối tác nước ngoài, sau khi đàm phán, đơn vị chủ trì phối hợp với phòng HTQT báo cáo Hiệu trưởng kết quả và xin phép ký kết. Sau khi có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng, đơn vị liên hệ với phòng HTQT để được hướng dẫn phần nghi lễ và chủ động tổ chức lễ ký kết.

5. Văn bản được ký kết phải được sao gửi phòng HTQT và các đơn vị liên quan để phối hợp thực hiện và quản lý.

Điều 9. Thực hiện

1. Giám sát, báo cáo việc thực hiện

Phòng HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, giám sát việc thực hiện thỏa thuận hợp tác đã ký kết.

Các đơn vị báo cáo tiến độ thực hiện, kết quả đạt được trong nội dung báo cáo kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm của đơn vị, gửi Phòng HTQT và các đơn vị có liên quan đến nội dung thỏa thuận. Phòng HTQT có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo các nội dung này.

Các báo cáo cần được cập nhật thường xuyên và được xác nhận bởi lãnh đạo đơn vị.

Trong quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn gì các đơn vị chủ động trao đổi với phòng HTQT và Hiệu trưởng để giải quyết.

2. Giám sát tài chính

a) Tất cả các dự án hợp tác quốc tế được triển khai thực hiện tại các đơn vị trực thuộc trường và đã được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản đều bắt buộc phải thu chi

thông qua tài khoản nhà trường hoặc một tài khoản mới sử dụng riêng cho dự án đó nhưng chủ tài khoản phải là Hiệu trưởng hoặc là người do Hiệu trưởng ủy quyền.

b) Kế toán trưởng nhà trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc theo dõi và giám sát chi tiêu tài chính theo định kỳ các hoạt động thực hiện các dự án hợp tác quốc tế căn cứ trên các hạng mục của đề án đã được hai bên ký kết và theo các quy định tại điểm a khoản 2 Điều này, vừa bảo đảm quyền tự chủ của đơn vị thực hiện dự án hợp tác quốc tế vừa bảo đảm quyền giám sát của nhà trường.

CHƯƠNG IV TIẾP NHẬN VÀ QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO

Điều 10. Đón đoàn cấp cao các nước:

1. Phòng HTQT là đầu mối tổ chức đón tiếp các đoàn khách cao cấp, các tổ chức quốc tế.

2. Phòng HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch đón và tiếp đoàn.

b) Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn thành báo cáo về hoạt động và kết quả chuyến thăm.

Điều 11. Quy định về các đoàn vào làm việc với các dự án và thực hiện các công việc chuyên môn.

1. Khi tiếp nhận các đoàn khách quốc tế đến làm việc với mục đích hợp tác đào tạo, hỗ trợ kỹ thuật chuyên môn, tham gia giảng dạy, tham gia nghiên cứu, các đơn vị tiếp nhận có văn bản đề nghị đón tiếp gửi phòng HTQT ít nhất là 04 tuần trước khi đoàn vào. Trong hồ sơ gửi kèm phải có lý lịch khoa học, bản sao văn bằng và chứng chỉ cần thiết khác (nếu cần). Tùy từng trường hợp cụ thể phòng HTQT trình lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo và Hiệu trưởng có ý kiến xem xét và trả lời.

Các đơn vị chỉ được phép tiếp nhận đoàn khách quốc tế đến làm việc sau khi nhận được đồng ý của Hiệu Trưởng nhà trường.

2. Đối với các chuyên gia vào làm việc cho các chương trình, dự án hoặc tham gia hội thảo, hội nghị đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt, các chuyên gia vào trao đổi chuyên môn, tìm kiếm khả năng hợp tác, đơn vị tiếp nhận có văn bản đề nghị gửi phòng HTQT ít nhất 02 tuần trước khi khách vào đồng thời báo cáo về nội dung làm việc, thời gian, địa điểm đoàn đến và nguồn kinh phí để được hướng dẫn và giải quyết các thủ tục xuất nhập cảnh cho khách. Thủ tục xuất nhập cảnh cho khách quốc tế phải tuân thủ quy trình Quy trình Hợp tác Quốc tế kèm theo quy chế này.

3. Tất cả các thư mời cho chuyên gia đến làm việc với Trường phải được thông qua phòng Hợp tác Quốc tế trước khi trình Hiệu trưởng ký.

Điều 12. Quản lý đoàn vào làm việc với các chương trình dự án và tham gia các hoạt động chuyên môn

1. Khi tiếp nhận các đoàn khách quốc tế, các đơn vị phải có kế hoạch làm việc, quản lý chương trình hoạt động của khách, đảm bảo an ninh quốc gia và an toàn cho khách.

Khi đưa khách quốc tế đến làm việc với các đơn vị hay địa phương, đặc biệt là các đơn vị nhạy cảm về an ninh chính trị, phải có nội dung làm việc cụ thể, phải được

sự đồng ý bằng văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành phố của khu vực đó và phải tuân thủ các quy định hiện hành. Tất cả các nội dung này phải báo cáo cho phòng HTQT trước khi thực hiện.

2. Đơn vị tiếp nhận chuyên gia nước ngoài đến làm việc có nhiệm vụ quản lý hoạt động chuyên môn của chuyên gia, tạo điều kiện để chuyên gia làm việc có hiệu quả đồng thời thực hiện đúng các chế độ quy định đối với chuyên gia. Những vướng mắc phát sinh phải được báo cáo kịp thời cho phòng HTQT để phối hợp giải quyết.

3. Tất cả các trường hợp chuyên gia quốc tế đến làm việc với nhà trường phải sử dụng visa công vụ và được sự cho phép của Hiệu trưởng cũng như của Vụ Hợp tác Quốc tế của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Cá nhân, đơn vị không tuân thủ quy định về báo cáo đoàn vào sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng nhà trường về các vấn đề của chuyên gia. Đặc biệt đối với chuyên gia đến hợp tác chuyên môn, chỉ được phép tham gia các hoạt động chuyên môn khi được sự cho phép của Hiệu trưởng bằng văn bản. Cá nhân, đơn vị nào không tuân thủ quy định này sẽ không được phép mời chuyên gia quốc tế đến làm việc và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam và nhà trường.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC, QUẢN LÝ ĐOÀN RA

Điều 13. Đoàn ra do Ban Giám hiệu làm trưởng đoàn

Phòng HTQT chủ trì, phối hợp với phòng Tổ chức Cán bộ nhà trường và các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình của chuyến đi, chịu trách nhiệm tổ chức chuyến đi và thực hiện các thủ tục cần thiết cho chuyến công tác. Phòng Tổ chức Cán bộ nhà trường có trách nhiệm hoàn tất visa cho đoàn. Các đơn vị được phân công chuẩn bị nội dung làm việc của đoàn có trách nhiệm hoàn thành việc chuẩn bị và báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản thông qua phòng HTQT.

Điều 14. Đoàn ra cá nhân, đoàn cán bộ/viên chức/người lao động của nhà trường không có sự tham gia của Ban Giám hiệu.

Các đoàn, cá nhân cán bộ/viên chức/người lao động đi công tác, học tập nước ngoài gửi công văn và đơn xin phép đi nước ngoài có xác nhận của Trưởng đơn vị kèm theo thư mời đến phòng Tổ chức Cán bộ để làm thủ tục cần thiết khi đi công tác và đến phòng HTQT để biết và tổng hợp số liệu báo cáo. Phòng Tổ chức Cán bộ làm quyết định cho phép cán bộ đi công tác nước ngoài và quản lý cán bộ theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VI TIẾP KHÁCH QUỐC TẾ

Điều 15. Hiệu trưởng tiếp khách quốc tế.

1. Phòng Hợp tác Quốc tế làm đầu mối về việc tiếp khách của Hiệu trưởng.

2. Văn bản của các đơn vị trực thuộc đề nghị Hiệu trưởng tiếp khách quốc tế

Nội dung nêu rõ:

- Thành phần đoàn, sơ yếu lý lịch khoa học của các thành viên trong đoàn.
- Mục đích, nội dung làm việc, chương trình làm việc.
- Thời gian tiếp đoàn.
- Các đề xuất khác.

Phòng HTQT tham mưu trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định. Đối với những đoàn khách có quá trình hợp tác với đơn vị thì cần gửi kèm tóm tắt nội dung, quá trình hợp tác, nhận xét đánh giá của đơn vị. Sau khi Hiệu trưởng đồng ý tiếp khách, Phòng HTQT chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị và tổ chức buổi tiếp khách.

3. Đối với những khách do đơn vị tham gia mời mà yêu cầu có sự đồng ý và có thư mời của Hiệu trưởng nhà trường: Thư mời này phải được thông qua phòng Hợp tác Quốc tế để phòng HTQT chuyển cho Hiệu trưởng. Chỉ có phòng Hợp tác Quốc tế có thẩm quyền ký nháy và trình Hiệu trưởng ký các thư mời cho khách quốc tế. Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh chỉ ký thư mời chuyên gia quốc tế khi có xác nhận của Trưởng phòng Hợp tác Quốc tế về chuyên gia quốc tế đó.

Điều 16. Lãnh đạo các đơn vị tiếp khách quốc tế:

1. Các đơn vị cần báo cáo về đoàn vào theo quy định tại quy chế này. Lãnh đạo các đơn vị chỉ được phép tiếp khách quốc tế tại đơn vị sau khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được sự uỷ quyền của Hiệu trưởng bằng văn bản. Mọi trường hợp tiếp khách quốc tế mà không báo cáo và không được sự cho phép của Hiệu trưởng đều không được chấp nhận. Trưởng đơn vị trực thuộc trường tự ý tiếp khách phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và các cơ quan có liên quan khi có các vấn đề liên quan đến an ninh cũng như các vấn đề khác phát sinh.

2. Đơn vị chuẩn bị nội dung buổi tiếp, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung thảo luận.

3. Đơn vị báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trong trường hợp sau:

- Nội dung thảo luận có những vấn đề liên quan đến chủ trương, chính sách mới hoặc các vấn đề nhạy cảm chính trị.
- Nội dung thảo luận vượt quá thẩm quyền giải quyết và có liên quan đến nhiều đơn vị khác.

4. Các đơn vị tiếp khách quốc tế chuẩn bị phòng tiếp khách chu đáo, lịch sự. Khi tiếp khách phải có ít nhất 02 người. Bố trí phiên dịch nếu cần và cử cán bộ ghi chép nội dung buổi tiếp. Sau buổi tiếp đơn vị phải báo cáo Hiệu trưởng về nội dung làm việc và định hướng phát triển tiếp theo.

5. Cán bộ viên chức nhà trường không tiếp khách quốc tế với tư cách cá nhân tại trường. Các trường hợp tiếp khách không được sự đồng ý của Hiệu trưởng và không báo cáo thì các cá nhân, đơn vị sẽ phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng nhà trường về vấn đề an ninh cũng như các vấn đề khác phát sinh.

CHƯƠNG VII CÁC QUY ĐỊNH KHÁC VỀ HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 17. Quy định chung về lễ tân

1. Khi đón tiếp khách quốc tế tùy theo từng đoàn khách, từng hoạt động đối ngoại mà sử dụng trang phục phù hợp.
2. Căn cứ mức độ hợp tác và tính chất của các mối quan hệ phòng HTQT đề xuất quà tặng khách quốc tế phù hợp dựa theo mức chi quy định của Bộ Tài chính và nhà trường.
3. Việc trao đổi các thông tin, tài liệu, số liệu liên quan đến chủ trương chính sách của ngành, bí mật của quốc gia, các đơn vị phải tuân thủ quy định của Nhà nước về lưu trữ hồ sơ, bảo vệ bí mật của nhà nước.

Điều 18. Tổ chức Hội thảo Hội nghị quốc tế

Việc đăng cai tổ chức hội thảo, hội nghị quốc tế phải tuân thủ quy định của nhà nước về việc tổ chức hội thảo, hội nghị quốc tế tại Việt Nam, cụ thể là Quyết định 76/2010/QĐ-TTg ngày 30 tháng 11 năm 2011 về tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam do Thủ tướng Chính phủ ban hành và Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/1/2010 quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước do Bộ Tài chính ban hành và những quy định về tiếp nhận và quản lý đoàn vào nêu tại Chương IV của quy chế này.

Điều 19. Khen thưởng các đối tác quốc tế

1. Các cá nhân nước ngoài có đóng góp to lớn cho sự phát triển của Trường Đại học Nông Lâm thành phố Hồ Chí Minh đều được đề nghị xét tặng kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục” của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Các đơn vị căn cứ đóng góp của các chuyên gia có thành tích xứng đáng và đủ tiêu chuẩn có văn bản đề nghị kèm theo bản tóm tắt thành tích, lý lịch của chuyên gia gửi về phòng HTQT để xem xét và trình Hiệu trưởng và đưa ra Hội đồng nhà trường xem xét. Sau khi được xét duyệt, các đơn vị phối hợp với phòng HTQT tiến hành các thủ tục và tổ chức trao tặng.

Điều 20. Chế độ báo cáo

1. Báo cáo hoạt động hợp tác quốc tế của các đơn vị cần được gửi định kỳ đến phòng HTQT 06 tháng một lần vào ngày 15/7 và ngày 30/12 hàng năm. Các đơn vị không gửi báo cáo sẽ được thông báo trên lịch tuần trong 2 tuần tiếp theo kể từ thời điểm quá thời hạn mà không báo cáo và Trưởng đơn vị sẽ chịu trách nhiệm trước nhà trường về việc nộp báo cáo chậm trễ cũng như về mọi hoạt động hợp tác quốc tế của đơn vị. Các đơn vị nộp báo cáo chậm sẽ bị trừ điểm thi đua cuối năm của đơn vị.
2. Đối với các đơn vị có tiếp khách quốc tế tại Đơn vị theo đúng thẩm quyền được quy định tại khoản 2 điều 11 của quy chế này, sau khi tiếp đón các đoàn khách quốc tế cần nộp báo cáo về nội dung buổi tiếp để phòng HTQT và Hiệu trưởng theo dõi.

CHƯƠNG VIII

QUẢN LÝ NGƯỜI NƯỚC NGOÀI HỌC TẬP TẠI TRƯỜNG

Phòng Hợp tác Quốc tế chịu trách nhiệm chính trong việc thực hiện nội dung của chương này.

Điều 21. Đối tượng áp dụng

Những người nước ngoài đang học tập tại trường, bao gồm: sinh viên đại học; học viên chương trình đào tạo thạc sĩ; nghiên cứu sinh; học viên chương trình bồi dưỡng nâng cao trình độ; thực tập sinh (sau đây gọi chung là lưu học sinh).

Điều 22. Giải thích từ ngữ

Trong Văn bản này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Lưu học sinh Hiệp định: là lưu học sinh người nước ngoài được tiếp nhận học tập tại Việt Nam theo các Hiệp định, Thỏa thuận giữa nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam với các nước, vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế và được Chính phủ Việt Nam cấp học bổng;

2. Lưu học sinh học bổng khác: là lưu học sinh người nước ngoài được các tổ chức, cá nhân tài trợ học bổng học tập tại Việt Nam không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này;

3. Lưu học sinh tự túc: là lưu học sinh người nước ngoài được tiếp nhận học tập tại Việt Nam theo thỏa thuận, hợp đồng đào tạo giữa trường với các tổ chức, cá nhân người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài và kinh phí học tập, đào tạo không sử dụng các nguồn học bổng như các đối tượng đã nêu tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

4. Cơ sở phục vụ lưu học sinh là các cơ sở nội trú được phép tiếp nhận người nước ngoài vào sinh sống trong thời gian học tập tại Việt Nam.

Điều 23. Điều kiện về học vấn, chuyên môn

1. Lưu học sinh vào học chương trình đại học, thạc sĩ, tiến sĩ phải có văn bằng tốt nghiệp tối thiểu tương đương văn bằng tốt nghiệp của Việt Nam quy định tại Luật Giáo dục đối với từng cấp học và trình độ đào tạo.

2. Lưu học sinh vào học tập tại Việt Nam nếu học chương trình giảng dạy bằng tiếng Việt thì phải đạt yêu cầu về trình độ tiếng Việt theo quy định đối với từng trình độ đào tạo và chương trình đào tạo.

3. Lưu học sinh đăng ký học tập, nghiên cứu, thực tập bằng ngôn ngữ khác mà cơ sở giáo dục được phép sử dụng trong đào tạo cần đạt yêu cầu về trình độ ngôn ngữ đó theo quy định cụ thể của từng chương trình. Lưu học sinh là người bản ngữ (của ngôn ngữ sử dụng trong học tập, nghiên cứu, thực tập) hoặc đã tốt nghiệp đại học hoặc thạc sĩ, tiến sĩ bằng ngôn ngữ đó thì được miễn yêu cầu về ngoại ngữ.

4. Lưu học sinh vào học các khóa bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phải đáp ứng các điều kiện và tiêu chuẩn đã được thỏa thuận giữa Việt Nam với phía gửi đào tạo hoặc theo hợp đồng đào tạo đã ký kết.

5. Lưu học sinh vào thực tập chuyên ngành phải đáp ứng các điều kiện về học vấn và chuyên môn theo yêu cầu của nhà trường.

Điều 24. Điều kiện về sức khỏe và tuổi

1. Lưu học sinh phải có đủ sức khỏe để học tập tại Việt Nam. Sau khi đến Việt Nam, lưu học sinh phải kiểm tra lại sức khỏe tại cơ sở y tế do nhà trường chỉ định. Trường hợp mắc các bệnh xã hội, bệnh truyền nhiễm nguy hiểm theo quy định của Bộ Y tế Việt Nam hoặc không đủ sức khỏe để học tập thì lưu học sinh phải về nước.

2. Điều kiện về tuổi đối với lưu học sinh Hiệp định thực hiện theo các Hiệp định, Thỏa thuận của Việt Nam ký kết với các nước, vùng lãnh thổ và tổ chức quốc tế. Không hạn chế tuổi đối với lưu học sinh học bổng khác và lưu học sinh tự túc.

Điều 25. Điều kiện về hồ sơ

Lưu học sinh nộp 01 bộ hồ sơ bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh gồm các giấy tờ sau:

1. Phiếu đăng ký (Phụ lục I).
2. Bản sao, bản dịch có xác nhận hoặc chứng thực văn bằng, kết quả học tập theo quy định đối với từng cấp học, trình độ đào tạo của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo.
3. Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo hoặc cơ sở y tế cấp tỉnh, thành phố hoặc Trung ương của Việt Nam chứng nhận đủ sức khỏe để học tập được cấp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.
4. Bản sao hợp lệ chứng chỉ trình độ tiếng Việt do cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc chứng chỉ quốc tế về ngôn ngữ sẽ sử dụng để học tập tại Việt Nam (nếu có).
5. Bản sao giấy tờ minh chứng về tài chính đảm bảo cho học tập, nghiên cứu và sinh hoạt tại Việt Nam (nếu cần).
6. Đề cương nghiên cứu (đối với nghiên cứu sinh) hoặc kế hoạch thực tập (đối với thực tập sinh).
7. Thư giới thiệu của 02 nhà khoa học cùng lĩnh vực nghiên cứu có trình độ tiến sĩ (đối với nghiên cứu sinh).
8. Bản sao hợp lệ các tài liệu, chứng chỉ về năng khiếu, chuyên môn, thành tích nghiên cứu,... (nếu có).
9. Bản sao hộ chiếu có thời hạn sử dụng cho toàn bộ thời gian học tập tại Việt Nam hoặc ít nhất 01 năm kể từ ngày dự kiến đến Việt Nam.

Điều 26. Trình tự tiếp nhận

1. Đối với lưu học sinh học bổng Hiệp định:
 - a) Trước ngày 15 tháng 6 hằng năm, nước gửi đào tạo chuyển cho Bộ Giáo dục và Đào tạo danh sách và ngành đăng ký học của từng lưu học sinh kèm theo hồ sơ quy định tại Điều 25 của Quy chế này;

b) Trước ngày 01 tháng 8 hằng năm, Bộ Giáo dục và Đào tạo hoàn thành việc tiếp nhận, xét duyệt hồ sơ lưu học sinh và trả lời kết quả cho nước gửi đào tạo;

c) Lưu học sinh vào học trình độ đại học đến nhập học tại nhà trường trước ngày 05 tháng 9 hằng năm; Lưu học sinh vào học trình độ thạc sĩ, tiến sĩ, thực tập sinh đến nhập học theo thông báo của cơ sở giáo dục Việt Nam được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao tiếp nhận lưu học sinh.

2. Đối với lưu học sinh học bổng khác và lưu học sinh tự túc đến Việt Nam học tập, nghiên cứu và thực tập ở các trình độ khác nhau trong hệ thống giáo dục quốc dân, việc tiếp nhận thực hiện theo thỏa thuận, hợp đồng đào tạo được ký kết giữa nhà trường với lưu học sinh hoặc tổ chức, cá nhân tài trợ học bổng cho lưu học sinh.

Điều 27. Học thặng chương trình chính thức

1. Lưu học sinh có chứng chỉ trình độ tiếng Việt đạt yêu cầu quy định, lưu học sinh đã tốt nghiệp các cấp học ở giáo dục phổ thông, trung cấp chuyên nghiệp, các trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ và tiến sĩ bằng tiếng Việt và có đủ điều kiện về sức khỏe và tuổi, học vấn, chuyên môn quy định tại Điều 23, Điều 24 của Quy chế này được xét vào học thặng chương trình chính thức.

2. Lưu học sinh đạt yêu cầu về trình độ ngôn ngữ của chương trình đào tạo được thực hiện bằng ngôn ngữ đó, có đủ điều kiện về học vấn, chuyên môn, sức khỏe và tuổi quy định tại Điều 23, Điều 24 của Quy chế này được xét vào học thặng chương trình chính thức.

Điều 28. Thời gian đào tạo và những thay đổi trong quá trình đào tạo

1. Thời gian học tập để lấy văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

a) Thời gian học tập theo các cấp học và trình độ đào tạo được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học và các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn hiện hành liên quan;

b) Thời gian bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, thời gian thực tập đối với thực tập sinh thực hiện theo thỏa thuận giữa Việt Nam với phía gửi đào tạo.

2. Rút ngắn, kéo dài thời gian học tập

a) Lưu học sinh được rút ngắn thời gian đào tạo nhưng phải hoàn thành nội dung của chương trình đào tạo theo quy định hiện hành;

b) Lưu học sinh Hiệp định không được tự ý kéo dài thời hạn học tập, nghiên cứu; trường hợp cần kéo dài thời hạn để hoàn thành chương trình đào tạo, bao gồm cả thời gian học dự bị thì phải báo cáo phía gửi đào tạo, thủ trưởng cơ sở giáo dục nơi lưu học sinh đang học tập để có ý kiến đề nghị và phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo đồng ý bằng văn bản;

c) Đối với lưu học sinh học bổng khác và lưu học sinh tự túc, việc kéo dài thời gian học tập thực hiện theo thỏa thuận với cơ sở giáo dục nơi lưu học sinh đang học tập.

3. Tạm dừng học

a) Lưu học sinh Hiệp định được tạm dừng học tối đa 01 năm học nếu có lý do chính đáng được phía gửi đào tạo, cơ sở giáo dục đồng ý và được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép bằng văn bản;

b) Thời gian tạm dừng học đối với lưu học sinh học bổng khác, lưu học sinh tự túc thực hiện theo thỏa thuận với cơ sở giáo dục.

4. Chuyển ngành học, chuyên cơ sở giáo dục

a) Lưu học sinh Hiệp định không được tự ý chuyển ngành học hoặc chuyển cơ sở giáo dục. Lưu học sinh chỉ được chuyển ngành học, chuyển cơ sở giáo dục khi phía gửi đào tạo, cơ sở giáo dục có văn bản đồng ý gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ ra quyết định cho phép. Việc chuyển ngành học, chuyển cơ sở giáo dục chỉ thực hiện một lần và chỉ áp dụng đối với lưu học sinh theo học từ trình độ cao đẳng trở lên;

b) Việc chuyển ngành học, chuyên cơ sở giáo dục của lưu học sinh học bổng khác và lưu học sinh tự túc thực hiện theo thỏa thuận với cơ sở giáo dục.

Điều 29. Kinh phí đào tạo

1. Đối với lưu học sinh Hiệp định:

a) Tiêu chuẩn, chế độ, suất chi đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính và Hiệp định, Thỏa thuận ký kết giữa Việt Nam với phía gửi đào tạo;

b) Lưu học sinh phải kéo dài thời gian học tập để hoàn thành chương trình đào tạo vì lý do chuyển ngành học, thay đổi cơ sở giáo dục, do cá nhân lưu học sinh học tập không đạt yêu cầu nên không đảm bảo tiến độ học tập theo quy định thì trong thời gian kéo dài không được hưởng các chế độ học bổng đang hưởng. Toàn bộ chi phí phát sinh từ việc kéo dài thời gian học tập do phía nước ngoài gửi đào tạo và lưu học sinh tự chi trả;

c) Lưu học sinh tạm dừng học thì trong thời gian tạm dừng học không được hưởng các chế độ học bổng đang hưởng. Sau thời gian tạm dừng học nếu lưu học sinh đủ điều kiện được cơ sở giáo dục tiếp nhận vào học tiếp thì được tiếp tục hưởng các chế độ học bổng. Tổng thời gian học tập được cấp học bổng thực hiện theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này.

2. Đối với lưu học sinh học bổng khác

Kinh phí đào tạo đối với lưu học sinh học bổng khác thực hiện theo thỏa thuận, hợp đồng đào tạo ký kết giữa tổ chức, cá nhân tài trợ học bổng hoặc cá nhân lưu học sinh với cơ sở giáo dục.

3. Đối với lưu học sinh tự túc

Mức học phí đối với lưu học sinh tự túc được thực hiện theo hợp đồng đào tạo ký kết giữa cơ sở giáo dục với lưu học sinh. Lưu học sinh chịu mọi chi phí phát sinh khác trong quá trình học tập tại Việt Nam.

Phòng Kế hoạch – Tài chính chịu trách nhiệm chính trong việc thực hiện nội dung của Điều này.

Điều 30. Hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý lưu học sinh

TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
TP. HỒ
CHÍ MINH

Lưu học sinh phải thực hiện đăng ký, cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin vào hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý lưu học sinh tại địa chỉ <http://lhsnn.vied.vn> chậm nhất 30 ngày sau khi đến Việt Nam nhập học và cập nhật thông tin hằng năm hoặc khi có sự thay đổi.

Điều 31. Chế độ báo cáo

Nhà trường gửi báo cáo về công tác tiếp nhận đào tạo lưu học sinh nước ngoài (theo mẫu tại Phụ lục II của Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư 03/2014/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) về Bộ Giáo dục và Đào tạo (Cục Đào tạo với nước ngoài) trước ngày 15 tháng 01 hàng năm (qua đường bưu điện và file dữ liệu gửi đến địa chỉ email: lhsnn@vied.vn) để phối hợp theo dõi, quản lý chung; đơn đốc lưu học sinh do cơ sở tiếp nhận đào tạo thực hiện đăng ký, cập nhật thông tin vào hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý lưu học sinh quy định tại Điều 30 của Quy chế này. (Phòng Hợp tác Quốc tế chịu trách nhiệm chính)

Điều 32. Quyền lợi của lưu học sinh

1. Được đối xử bình đẳng như đối với công dân Việt Nam.
2. Được cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ học tập phù hợp với điều kiện của cơ sở giáo dục và cơ sở phục vụ lưu học sinh.
3. Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, văn hóa, thể dục, thể thao của cơ sở giáo dục và cơ sở phục vụ lưu học sinh.
4. Được tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao của học sinh, sinh viên do cơ sở giáo dục, phục vụ lưu học sinh tổ chức.
5. Được tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học do cơ sở giáo dục tổ chức như đối với công dân Việt Nam.
6. Được thi, kiểm tra, bảo vệ khóa luận, đồ án, luận án tốt nghiệp, nhận chứng chỉ, bằng tốt nghiệp.
7. Được về nước nghỉ hè, nghỉ lễ, được mời thân nhân đến thăm theo quy định của Việt Nam; được nghỉ phép, nghỉ ốm hoặc nghỉ để chữa bệnh khi có sự đồng ý của cơ sở giáo dục.
8. Lưu học sinh Hiệp định được cấp học bổng và các chế độ khác theo Hiệp định, Thỏa thuận đã ký kết giữa Việt Nam với phía gửi đào tạo và quy định hiện hành của Việt Nam.
9. Tập thể lưu học sinh cùng một nước, cùng học tại một cơ sở giáo dục hoặc cùng sinh hoạt trong một ký túc xá được cử đại diện để quản lý mọi mặt đối với lưu học sinh của nước mình, làm đầu mối liên hệ với cơ sở giáo dục hoặc cơ sở phục vụ lưu học sinh để giải quyết những việc có liên quan đến tập thể lưu học sinh nước mình.

Điều 33. Trách nhiệm của lưu học sinh

1. Tuân thủ pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
2. Tôn trọng phong tục, tập quán Việt Nam.

3. Thực hiện Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam, Quy chế đào tạo, Điều lệ nhà trường đối với từng cấp học và trình độ đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam ban hành; Quy chế, Nội quy học tập, sinh hoạt do cơ sở giáo dục, cơ sở phục vụ lưu học sinh quy định.

4. Cập nhật đầy đủ thông tin, báo cáo vào hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý lưu học sinh theo quy định tại Điều 30 của Quy chế này.

5. Thực hiện quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam trong trường hợp lưu học sinh làm việc hoặc làm thêm tại Việt Nam.

6. Thực hiện đúng quy định và mục đích nhập cảnh vào Việt Nam học tập.

7. Quan hệ hữu nghị với công dân Việt Nam và lưu học sinh các nước khác.

8. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của cơ sở giáo dục, cơ sở phục vụ lưu học sinh.

Điều 34. Trách nhiệm của nhà trường trong việc tiếp nhận đào tạo, phục vụ lưu học sinh

1. Phòng Hợp tác Quốc tế chịu trách nhiệm chính trước Hiệu trưởng trong việc quản lý lưu học sinh trong toàn bộ thời gian lưu học sinh học tập, sinh sống ở Việt Nam; cùng với Phòng Tổ chức Cán bộ phối hợp với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền để giải quyết các việc liên quan đến lưu học sinh trong thời gian học tập, sinh sống tại Việt Nam.

2. Trách nhiệm của Nhà trường tiếp nhận lưu học sinh Hiệp định vào học chương trình chính thức:

a) Đảm bảo chương trình, kế hoạch và nội dung, chất lượng chuyên môn đào tạo lưu học sinh; bố trí lớp học, giảng viên hướng dẫn; theo dõi, quản lý việc học tập, nghiên cứu; cấp phát văn bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ theo thẩm quyền; kiến nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo điều chỉnh quy định chung về chương trình đào tạo cho lưu học sinh trong trường hợp cần thiết ;

b) Phối hợp với cơ sở giáo dục đào tạo lưu học sinh dự bị và cơ sở giáo dục do Bộ Giáo dục và Đào tạo chỉ định tổ chức kiểm tra trình độ tiếng Việt trước khi tiếp nhận lưu học sinh vào học chính khóa nếu cần thiết;

c) Phòng Hợp tác Quốc tế chịu trách nhiệm tổng hợp số liệu về tình hình học tập và kết quả học tập, rèn luyện của lưu học sinh sau mỗi năm học và toàn khóa học để trình Hiệu trưởng báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Trách nhiệm của Nhà trường tiếp nhận lưu học sinh tự túc:

a) Chỉ nhận đào tạo lưu học sinh tự túc đối với các ngành học mà Nhà trường được phép đào tạo;

b) Ký kết hợp đồng đào tạo với lưu học sinh tự túc;

c) Lập hồ sơ, danh sách lưu học sinh tự túc theo các hợp đồng đào tạo đã ký kết để báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết các việc liên quan đến tiếp nhận lưu học sinh tự túc;

d) Thực hiện trách nhiệm giáo dục, đào tạo theo các điều khoản đã ký kết trong hợp đồng đào tạo;



đ) Thực hiện việc quản lý thu, chi kinh phí đào tạo lưu học sinh theo chế độ tài chính hiện hành;

e) Gửi lưu học sinh tự túc (nếu cần) đến cơ sở giáo dục có đào tạo dự bị tiếng Việt cho lưu học sinh theo thỏa thuận và hợp đồng trực tiếp với cơ sở nhận đào tạo dự bị;

g) Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo kết quả tuyển sinh và kết quả học tập, rèn luyện của lưu học sinh theo quy định tại Điều 31 của Quy chế này. (Phòng Hợp tác Quốc tế chịu trách nhiệm chính)

5. Trách nhiệm của cơ sở phục vụ lưu học sinh:

a) Chịu trách nhiệm về đời sống vật chất, sinh hoạt của lưu học sinh thuộc phạm vi quản lý;

b) Giải quyết chính sách, chế độ của Nhà nước Việt Nam đối với lưu học sinh và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về tình hình lưu học sinh với cơ quan chủ quản trực tiếp để tổng hợp báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 35. Khen thưởng và xử lý vi phạm đối với lưu học sinh

1. Lưu học sinh có thành tích xuất sắc trong học tập, nghiên cứu và hoạt động hữu nghị được khen thưởng theo quy định của pháp luật Việt Nam về thi đua khen thưởng.

2. Lưu học sinh vi phạm kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách;

b) Cảnh cáo;

c) Đình chỉ học tập và trả về nước;

d) Đề nghị các cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật Việt Nam.

3. Hình thức kỷ luật quy định tại điểm a và b khoản 2 Điều này do Hiệu trưởng Nhà trường quyết định. Hình thức kỷ luật quy định tại điểm c và d khoản 2 Điều này do Hiệu trưởng Nhà trường quyết định đối với lưu học sinh tự túc; thống nhất với phía gửi đào tạo, cấp học bổng để quyết định đối với lưu học sinh học bổng khác; báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định đối với lưu học sinh Hiệp định.

CHƯƠNG IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 36. Trách nhiệm tham mưu, quản lý và thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế

Phòng Hợp tác Quốc tế là đầu mối điều phối và quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế với tất cả các nước, các tổ chức và cá nhân nước ngoài, có trách nhiệm tham mưu, giúp Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện chức năng quản lý về hợp tác quốc tế thống nhất trong hoạt động hợp tác quốc tế của nhà trường theo đúng quy định của Nhà nước về công tác ngoại giao.

Điều 37. Quy định về phân công trách nhiệm đối với các đơn vị có liên quan

Tất cả các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Phòng Hợp tác Quốc tế thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ của mình.

1. Phòng Tổ chức Cán bộ: Phối hợp với Phòng HTQT trong việc quản lý đoàn ra, cử cán bộ nhà trường đi công tác, học tập tại nước ngoài. Phối hợp báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Công an về các hoạt động đoàn ra của Trường theo định kỳ đã quy định.

2. Phòng Hành chính: phối hợp với phòng HTQT trong các hoạt động lễ tân ngoại giao, các buổi tiếp khách quốc tế và trong các Hội nghị quốc tế tổ chức tại Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Phòng Quản trị Vật tư: phối hợp với phòng Hợp tác Quốc tế bố trí phòng họp, hội thảo, hội nghị quốc tế kèm theo các trang thiết bị phù hợp với mục đích của buổi họp khi có khách quốc tế đến làm việc với Ban Giám hiệu và các đơn vị trong trường.

4. Phòng Kế hoạch Tài chính và các đơn vị tổng hợp các nguồn viện trợ hợp tác quốc tế của nhà trường và các đơn vị thuộc trường. Phòng HTQT phối hợp với phòng Kế hoạch Tài chính và các đơn vị có liên quan theo dõi tiến độ, đánh giá, giám sát các chương trình dự án hợp tác quốc tế.

5. Phòng Hợp tác Quốc tế phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ, Phòng Hành chính và Trung tâm Dịch vụ Sinh viên trong việc quản lý người nước ngoài học tập tại nhà trường.

6. Bộ phận đầu mối về hợp tác quốc tế của các đơn vị có nhiệm vụ giúp Trưởng đơn vị quản lý, thống nhất các hoạt động hợp tác quốc tế theo quy định của nhà nước và của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh.

Quy chế này gồm 9 chương, 37 điều khoản./.



PGS.TS. Nguyễn Hay

