

Số: 180/QĐ-ĐHL-HTQT

Thừa Thiên Huế, ngày 12 tháng 5 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

(V/v ban hành Quy định về hợp tác quốc tế của trường Đại học Luật)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT

Căn cứ Quyết định số 274/QĐ- TTg ngày 03 tháng 03 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Luật thuộc Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Thông tư số 03/2014/TT-BGDĐT ngày 25/2/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 17/2014/TT-BGDĐT ngày 26/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ công chức và viên chức;

Căn cứ Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 686/2016/QĐ-TTg ngày 10 tháng 6 năm 2016 của Giám đốc Đại học Huế ban hành Quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Huế;

Xét đề nghị của Ông Trưởng phòng KH-CN-MT-HTQT,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về hợp tác quốc tế của trường Đại học Luật”.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các đơn vị, cán bộ, giảng viên, học viên cao học và sinh viên trường Đại học Luật, Đại học Huế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, Phòng KH-CN-MT-HTQT; KT-ĐBCLGD.


HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Đức Lương



QUY ĐỊNH VỀ HỢP TÁC QUỐC TẾ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 180/QĐ-ĐHL-HTQT
ngày 12/5/2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Luật)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này áp dụng cho các quan hệ và hoạt động hợp tác quốc tế (sau đây gọi chung là hợp tác quốc tế) trong phạm vi quản lý của trường Đại học Luật, Đại học Huế.

2. Đối tượng điều chỉnh của quy định này: gồm các tổ chức, các đơn vị trực thuộc trường Đại học Luật (sau đây gọi chung là đơn vị trực thuộc), cán bộ, giảng viên, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên của trường Đại học Luật.

Điều 2. Mục đích của hợp tác quốc tế

Công tác hợp tác quốc tế nhằm nâng cao năng lực đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, dịch vụ kinh tế - kỹ thuật, tăng cường cơ sở vật chất phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, tăng cường nguồn kinh phí góp phần giải quyết khó khăn về tài chính cho giáo dục và đào tạo, đẩy mạnh quá trình hội nhập quốc tế của nhà trường.

Điều 3. Nội dung của hợp tác quốc tế

1. Gửi nghiên cứu sinh, thực tập sinh sang các nước học tập, nghiên cứu, thực tập.

2. Tiếp nhận nghiên cứu sinh, thực tập sinh nước ngoài vào học tập, nghiên cứu tại trường Đại học Luật, Đại học Huế.

3. Trao đổi cán bộ khoa học, cử chuyên gia ra nước ngoài, tiếp nhận các chuyên gia nước ngoài vào trường Đại học Luật với mục đích giảng bài, nghiên cứu khoa học, trao đổi học thuật.

4. Tiếp nhận các phòng thí nghiệm, máy móc, thiết bị, đồ dùng dạy học... của các tổ chức, cá nhân nước ngoài.

5. Thực hiện các chương trình nghiên cứu, các dự án hợp tác với các tổ chức, cá nhân nước ngoài.

6. Trao đổi tài liệu, sách báo, tạp chí; hợp tác biên soạn giáo trình, tài liệu với các tổ chức, cá nhân nước ngoài phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học.

7. Tham gia và tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học, xê-mi-na quốc tế, triển lãm quốc tế.

Điều 4. Các nguyên tắc chung

1. Hợp tác quốc tế phải được thực hiện theo đúng quy trình, chương trình, mục đích, nội dung; tuân thủ pháp luật và các quy định của Nhà nước Việt Nam cũng như luật pháp quốc tế; đảm bảo nghiêm túc chế độ báo cáo, xin ý kiến theo quy định của Chính phủ và các bộ ngành hữu quan; đảm bảo chủ quyền, độc lập tự chủ và an ninh quốc gia; đảm bảo các chuẩn mực văn hóa giao tiếp, ứng xử; thực hiện chuẩn mực hóa theo thông lệ quốc tế các hoạt động hợp tác quốc tế (lễ tân, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế; lễ ký kết văn bản hợp tác và các hoạt động khác).

2. Hợp tác quốc tế phải góp phần nâng cao năng lực, trình độ cán bộ, công chức; tiếp nhận công nghệ đào tạo và nghiên cứu khoa học; thu hút các nguồn lực, học bổng cho sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh; tích cực hội nhập quốc tế và nâng cao vị thế của trường Đại học Luật, góp phần tăng cường tình hữu nghị và hợp tác giữa Việt Nam và các nước. Hợp tác quốc tế phải khai thác và tận dụng hiệu quả nguồn nhân lực bên ngoài (các tổ chức quốc tế, các giáo sư chuyên gia, trí thức nước ngoài và việt kiều có trình độ cao); phát huy cao độ hiệu quả sử dụng hiệu quả nội lực để phát triển hoạt động hợp tác quốc tế.

3. Hợp tác quốc tế phải đảm bảo sự lãnh đạo tập trung thống nhất của trường Đại học Luật và sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc nhưng có 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; đảm bảo tính đồng bộ, sự kiểm tra giám sát chặt chẽ của các cấp quản lý.

Điều 5. Thuật ngữ và định nghĩa

1. *Hợp tác quốc tế* trong qui định này được hiểu là những thủ tục liên quan đến quan hệ giữa cá nhân, tập thể của trường Đại học Luật với cá nhân và tổ chức nước ngoài, những hoạt động có sự kết hợp giữa những cá nhân, tập thể của trường Đại học Luật với cá nhân, tổ chức nước ngoài nhằm thực hiện những nội dung mà hai bên thỏa thuận để phát triển giáo dục và đào tạo của nhà trường.

2. *Đoàn vào* bao gồm:

a. Tập thể, cá nhân người nước ngoài đã đến Việt Nam, đến các cơ quan trung ương, các tỉnh vào thăm và làm việc tại Trường.

b. Tập thể, cá nhân nước ngoài do cơ quan, đơn vị của Trường mời trực tiếp từ nước ngoài vào làm việc với Trường.

c. Người nước ngoài, công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài là chuyên gia tại trường với mục đích phát triển giáo dục đào tạo.

3. Đoàn ra bao gồm:

a. Tập thể, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của trường Đại học Luật được Hiệu trưởng ra quyết định cử đi công tác ở nước ngoài theo giấy mời, giấy triệu tập của phía đối tác nước ngoài.

b. Tập thể, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của trường Đại học Luật được Hiệu trưởng ra quyết định cử đi công tác ở nước ngoài thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

4. Đào tạo liên kết quốc tế là hoạt động đào tạo ở bậc đại học, sau đại học do trường Đại học Luật liên kết với một (hoặc nhiều) cơ sở đào tạo đại học, sau đại học có tư cách pháp nhân và có uy tín của nước ngoài (gọi tắt là cơ sở đào tạo nước ngoài) thực hiện.

CHƯƠNG II QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO

Điều 6. Thẩm quyền quyết định đoàn vào

Việc xem xét phê duyệt kế hoạch các đoàn vào thăm, làm việc tại Trường thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Giáo dục đào tạo, Đại học Huế, Hiệu trưởng trường Đại học Luật.

Điều 7. Lập kế hoạch đoàn vào

1. Phòng Khoa học công nghệ - Môi trường - Hợp tác Quốc tế (KH-CN-MT-HTQT) là đầu mối phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính (KH-TC) và các phòng chức năng liên quan của trường Đại học Luật có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị lập kế hoạch đoàn vào, tổng hợp kế hoạch của các đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Các đơn vị lập kế hoạch đón tiếp đoàn vào theo năm học, hoàn thành trước ngày 30 tháng 6 hàng năm; kế hoạch đột xuất, hoàn thành trước 30 ngày làm việc gửi về phòng KH-CN-MT-HTQT để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Phòng KHCN-MT-HTQT là đầu mối tổ chức, theo dõi và phối hợp với các đơn vị trực thuộc thực hiện kế hoạch đón tiếp, làm việc với đoàn vào theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ (6 tháng) kết quả công tác hợp tác quốc tế hàng năm với Hiệu trưởng và cấp trên theo đúng quy định.

Điều 8. Thủ tục đoàn vào

1. Đối với các đoàn vào theo kế hoạch

- Các đơn vị làm văn bản gửi Hiệu trưởng (qua Phòng KHCN-MT-HTQT) cho đón tiếp các đoàn đã được duyệt theo kế hoạch đoàn vào.

- Phòng KHCN-MT-HTQT làm công văn gửi đến Đại học Huế (qua Ban Hợp tác quốc tế), Công an tỉnh Thừa Thiên Huế (PA 83, PA 61), Sở Ngoại vụ tỉnh Thừa Thiên Huế về thành phần, thời gian, lịch trình, phục vụ quy trình quản lý theo quy định.

2. Đối với các đoàn vào không theo kế hoạch.

a. Các đơn vị làm văn bản gửi Hiệu trưởng (qua phòng KHCN-MT-HTQT) cho đón tiếp các đoàn vào, ngoài thông tin chung theo quy định, trong văn bản cần giải trình cụ thể và rõ ràng nguồn kinh phí thực hiện chương trình hợp tác).

b. Phòng KHCN-MT-HTQT là đầu mối tiếp nhận, xử lý văn bản và trình Hiệu trưởng phê duyệt. Thời hạn giải quyết là 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đủ hồ sơ.

c. Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt đoàn vào, phòng KHCN-MT-HTQT phối hợp với phòng Tổ chức – Hành chính (TCHC), phòng KH-TC và các đơn vị trực thuộc lên kế hoạch tổ chức đón tiếp.

Điều 9. Tổ chức đón tiếp và làm việc với các đoàn vào

1. Phòng KHCN-MT-HTQT chịu trách nhiệm:

- Dự trù và thanh quyết toán kinh phí đón tiếp khách;
- Trao đổi thông tin, lập kế hoạch làm việc với khách;
- Chuẩn bị nội dung làm việc (tài liệu, thông tin về đối tác)
- Chủ trì nghi lễ đón, tiễn khách;
- Trình Hiệu trưởng quyết định thành phần tham gia đón tiếp, làm việc với khách;
- Mời các đơn vị liên quan tham gia đón tiếp, làm việc với khách theo yêu cầu của Hiệu trưởng;
- Bố trí phiên dịch làm việc với khách;

- Ghi biên bản làm việc và tổng hợp nội dung làm việc thành bản ghi nhớ; (trường hợp đoàn vào làm việc với Ban Giám hiệu nhà trường, phòng KHCN-MT-HTQT phải ghi biên bản và làm báo cáo gửi Công an tỉnh).

- Đề xuất kế hoạch (nội dung, đơn vị/ cá nhân chủ trì/tham gia, nguồn lực huy động, sản phẩm cần đạt, thời gian hoàn thành) triển khai các thỏa thuận theo nội dung làm việc để trình Hiệu trưởng quyết định;

- Đôn đốc, giám sát việc thực hiện các kế hoạch nói trên.

2. Phòng TCHC phối hợp với các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm

- Bố trí lịch làm việc;

- Mời báo chí, truyền hình (nếu cần).

- Chuẩn bị phòng họp, trang thiết bị, trang trí (tiêu đề hội đàm, cờ, khẩu hiệu trong và ngoài phòng họp, biển tên, biển thông báo) và lễ tân trong phòng họp.

3. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm cử cán bộ tham gia đón tiếp và làm việc với khách đúng thành phần theo triệu tập của Hiệu trưởng trường Đại học Luật.

Điều 10. Tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến học tập tại trường Đại học Luật

Việc tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến học hệ chính quy thực hiện theo Quy chế tổ chức và quản lý lưu học sinh nước ngoài của Đại học Huế.

Điều 11. Tổ chức tham quan, khảo sát

1. Phòng KHCN-MT-HTQT chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị trực thuộc tổ chức tham quan, khảo sát cho khách vào cửa trường Đại học Luật khi có yêu cầu.

2. Khi tổ chức tham quan, khảo sát cho khách cần đảm bảo các quy định về bảo vệ bí mật quốc gia và các quy định khác của Nhà nước và địa phương.

3. Thủ tục tổ chức tham quan khảo sát

- Đoàn khách phải có kế hoạch chính thức về tổ chức tham quan khảo sát bằng văn bản, trong đó xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm tham quan khảo sát.

- Phòng KHCN-MT-HTQT có trách nhiệm xem xét kế hoạch, liên lạc với các cơ quan, tổ chức tại địa phương về kế hoạch tham quan khảo sát của đoàn, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Thời hạn giải quyết là 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đủ hồ sơ.

- Sau khi kế hoạch được phê duyệt, phòng KHCN-MT-HTQT bố trí nhân sự hướng dẫn đoàn đi tham quan khảo sát.

Điều 12. Tổ chức chiêu đãi, tặng quà

Phòng KHCN-MT-HTQT chủ trì, phối hợp với phòng TCHC báo cáo Hiệu trưởng về tổ chức chiêu đãi, tặng quà cho khách.

Hiệu trưởng chủ trì hoặc uỷ quyền cho phó Hiệu trưởng tiếp các đoàn vào.

Chương III
QUẢN LÝ ĐOÀN RA

Điều 13. Thẩm quyền quyết định và xét duyệt nhân sự đoàn ra

- Việc xét duyệt nhân sự, quyết định cử hoặc cho phép ra nước ngoài đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng, nếu là đảng viên cần tuân thủ các quy định của Đảng.

- Cán bộ, đảng viên đi nước ngoài về việc riêng phải được sự đồng ý bằng văn bản của Hiệu trưởng mới được làm thủ tục ra nước ngoài.

Điều 14. Các cơ quan có thẩm quyền liên quan

- Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu, học tập theo chương trình đào tạo, trường Đại học Luật (phòng TCHC phối hợp với phòng KHCN-MT-HTQT) gửi văn bản trình Đại học Huế, Công an tỉnh xem xét để làm thủ tục.

Điều 15. Lập kế hoạch đoàn ra

1. Các đơn vị lập kế hoạch cử đoàn đi công tác, học tập ở nước ngoài (đoàn ra) trong kế hoạch ngân sách của năm sau trình Hiệu trưởng phê duyệt trước ngày 30 tháng 6 hàng năm.

Kế hoạch phải nêu rõ mục tiêu, nội dung, sản phẩm; yêu cầu và số lượng từng đoàn ra; tên đơn vị dự kiến đến công tác, học tập và lý do lựa chọn đơn vị này; nguồn kinh phí (kinh phí do tài trợ hay kinh phí ngân sách cấp); dự toán kinh phí và các thông tin cần thiết khác.

2. Việc cử cán bộ đi công tác, học tập ở nước ngoài phải đạt được mục tiêu, nội dung đề ra, đảm bảo tính hiệu quả cao về mặt chuyên môn cũng như tài chính.

3. Phòng KHCN-MT-HTQT là đầu mối chủ trì, phối hợp với phòng KH-TC, Phòng TCHC hướng dẫn các đơn vị lập kế hoạch đoàn ra; tổng hợp kế hoạch của các đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 16. Quy định thủ tục đối với đoàn cán bộ được Hiệu trưởng ra quyết định đi công tác ở nước ngoài thực hiện nhiệm vụ của nhà trường

1. Phòng KHCN-MT-HTQT chịu trách nhiệm chuẩn bị kế hoạch, nội dung và chương trình làm việc chi tiết, tài liệu, thông tin về nội dung, đối tác và nước đến công tác; hoàn thành các thủ tục xuất nhập cảnh; đặt và mua vé máy bay; chuẩn bị quà lưu niệm tặng đối tác; tạm ứng, thanh toán kinh phí cho lãnh đạo nhà trường đi công tác nước ngoài.

2. Phòng TCHC chịu trách nhiệm thông báo về kế hoạch công tác nước ngoài của lãnh đạo nhà trường; phòng KH-TC có trách nhiệm cấp và quyết toán kinh phí liên quan đến chuyến công tác.

3. Các phòng ban chức năng, các đơn vị trực thuộc phối hợp với phòng KHCN-MT-HTQT chuẩn bị tài liệu, nội dung làm việc liên quan đến đơn vị mình và cử nhân sự tham gia đoàn công tác (nếu được yêu cầu).

4. Thời hạn hoàn thành công tác chuẩn bị là 07 ngày trước khi bắt đầu chuyến công tác.

Chương IV
KÝ KẾT VĂN KIẾN HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 17. Tổ chức ký kết văn kiện

1. Việc tổ chức ký kết văn kiện hợp tác quốc tế tại trường Đại học Luật thực hiện theo quy định về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế và các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Phòng KHCN-MT-HTQT chịu trách nhiệm

- Phối hợp với đối tác, các phòng chức năng và các đơn vị liên quan dự thảo nội dung văn bản trình Hiệu trưởng;

- Tổ chức lễ ký kết;

- Lưu văn bản ký kết.

3. Các đơn vị liên quan cử cán bộ tham dự lễ ký kết theo triệu tập của Hiệu trưởng trường Đại học Luật.

Điều 18. Tổ chức thực hiện nội dung hợp tác đã được ký kết

Phòng KHCN-MT-HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức, hướng dẫn triển khai thực hiện các nội dung hợp tác theo văn bản do trường Đại học Luật ký kết. Báo cáo cho Hiệu trưởng trường Đại học Luật về tiến trình, kết quả thực hiện.

Điều 19. Quy định và trách nhiệm của các bên

1. Việc tổ chức ký kết văn kiện hợp tác quốc tế thực hiện theo quy định của nhà nước và của trường Đại học Luật.

2. Trưởng phòng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung văn kiện và các thủ tục, quy trình ký kết các văn kiện hợp tác.

Chương V TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Điều 20. Thẩm quyền quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Đối với các hội nghị, hội thảo quốc tế có nội dung liên quan đến các vấn đề chính trị, dân tộc, tôn giáo, an ninh, quốc phòng, biên giới lãnh thổ và phạm vi bí mật Nhà nước phòng KHCN-MT-HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan làm văn bản trình Hiệu trưởng để gửi Đại học Huế, cơ quan có thẩm quyền xem xét.

2. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế do trường Đại học Luật tổ chức nhưng có mời người nước ngoài tham gia; Hội nghị, hội thảo có sử dụng kinh phí tài trợ của nước ngoài và có nội dung không thuộc quy định tại khoản 1 Điều này phù hợp với quyền hạn, trách nhiệm và lĩnh vực chuyên môn do trường Đại học Luật quản lý, phòng KHCN-MT-HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan làm văn bản trình Hiệu trưởng để quyết định.

Điều 21. Trách nhiệm quản lý hội nghị hội thảo quốc tế

1. Tùy thuộc tính chất, nội dung của các hội nghị, hội thảo cụ thể, phòng KHCN-MT-HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất thành lập Ban tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trường Đại học Luật.

2. Phòng KHCN-MT-HTQT có trách nhiệm hướng dẫn và giám sát các đơn vị trực thuộc tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế theo đúng chương trình, đề án đã được các cấp có thẩm quyền phê duyệt; thực hiện đúng các quy định hiện hành về chi tiêu, thanh quyết toán tài chính và các nghi lễ ngoại giao.

3. Ban tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trường Đại học Luật chịu trách nhiệm tổ chức hội nghị, hội thảo đã được các cấp có thẩm quyền cho phép, chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về nội dung, chương trình, tài liệu, số liệu liên quan cung cấp cho đại biểu trước, trong và sau hội nghị, hội thảo; về tài chính phục vụ hội nghị, hội thảo, thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật; kiến nghị và tổ chức triển khai các hoạt động liên quan sau hội nghị, hội thảo.

Chương VI

QUẢN LÝ CÁC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO LIÊN KẾT QUỐC TẾ

Điều 22. Hình thức liên kết đào tạo quốc tế

1. Đào tạo liên kết quốc tế được thực hiện thông qua các hình thức:

- Chương trình đào tạo liên kết quốc tế do đại học nước ngoài cấp bằng;
- Chương trình đào tạo liên kết quốc tế do đại học nước ngoài và trường Đại học Luật, Đại học Huế cùng cấp bằng.

2. Đào tạo liên kết quốc tế phải tuân thủ các quy định của Nhà nước, của Bộ Giáo dục và Đào tạo của trường Đại học Luật, Đại học Huế.

Điều 23. Quản lý chương trình đào tạo liên kết

1. Chương trình đào tạo liên kết quốc tế thực hiện theo Quy chế đào tạo đại học và Quy chế đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Phòng Đào tạo (đối với chương trình liên kết đào tạo quốc tế ở bậc đại học). Phòng KH-CN-MT-HTQT (đối với chương trình liên kết đào tạo quốc tế ở bậc sau đại học) là đầu mối phối hợp với phòng TCHC các đơn vị năng khác kiểm tra, giám sát việc thực hiện chương trình đào tạo liên kết quốc tế, trình Hiệu trưởng về việc cho tiếp tục hay ngừng chương trình đào tạo liên kết quốc tế.

3. Phòng Đào tạo phối hợp với phòng KH-CN-MT-HTQT trực tiếp quản lý, sinh viên nước ngoài theo quy chế; kịp thời thông báo cho các cơ quan liên quan về những vụ việc liên quan đến người nước ngoài để phối hợp xử lý hoặc báo cáo xin chủ trương giải quyết của Đại học Huế.

Chương VII
QUẢN LÝ CÁC QUỸ, HỌC BỔNG, DỰ ÁN, CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ TÀI
NGHIÊN CỨU DO NƯỚC NGOÀI TÀI TRỢ

Điều 24. Quy trình và thủ tục xin phép

1. Đơn vị trực thuộc trình Hiệu trưởng hồ sơ xin phép tiếp nhận quỹ, dự án, học bổng, viện trợ.

a. Đối với học bổng, viện trợ

- Tờ trình (ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử) nêu rõ mục đích, nội dung, quy mô, giá trị của viện trợ, học bổng; tên và tư cách pháp nhân của tổ chức, cá nhân viện trợ, cấp học bổng; các điều kiện thực hiện viện trợ, học bổng; trách nhiệm và nghĩa vụ của đơn vị nhận viện trợ, học bổng; thời gian, kế hoạch thực hiện...;

- Thông tin chi tiết về đối tác viện trợ, cấp học bổng;

- Văn bản thỏa thuận giữa đơn vị trực thuộc Đại học Luật và đối tác về mục đích của viện trợ; học bổng; đối tượng; tiêu chuẩn xét duyệt; giá trị viện trợ, học bổng; thời gian thực hiện; trách nhiệm của đơn vị tiếp nhận viện trợ, học bổng;

- Dự thảo về việc thành lập ban điều hành, quản lý viện trợ, học bổng;

- Các tài liệu khác liên quan đến viện trợ, học bổng.

b. Đối với dự án

- Tờ trình (ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử) nêu rõ mục đích, nội dung chủ yếu, sản phẩm dự kiến, quy mô, giá trị của dự án; tên và tư cách pháp nhân tài trợ thực hiện dự án; điều kiện, trách nhiệm, nghĩa vụ đơn vị thực hiện dự án; thời gian và địa điểm thực hiện dự án...;

- Thông tin về đối tác nước ngoài tài trợ, tham gia thực hiện đề án;

- Văn bản của đối tác nước ngoài xác nhận khả năng tài trợ cho dự án;

- Các tài liệu khác liên quan đến dự án.

c. Đối với quỹ

- Tờ trình (ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử) nêu rõ mục đích, nội dung, quy mô, giá trị của quỹ; đối tượng thụ hưởng quỹ; điều kiện, trách nhiệm, nghĩa vụ của đơn vị trong việc thực hiện quỹ, thời gian thực hiện và kết quả dự kiến...;

- Thông tin chi tiết (ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử) về tổ chức, cá nhân tài trợ quỹ;

- Văn bản thỏa thuận giữa đơn vị trực thuộc Đại học Luật và tổ chức, cá nhân tài trợ quỹ về đối tượng và tiêu chuẩn thụ hưởng quỹ, các điều kiện thực; trách nhiệm, nghĩa vụ của mỗi bên; thời gian; địa điểm thực hiện quỹ.

2. Phòng KHCN-MT-HTQT chủ trì, phối hợp với phòng TCHC, các phòng chức năng và các đơn vị liên quan thẩm định hồ sơ xin phép tiếp nhận học bổng, trình Hiệu trưởng quyết định và thông báo kết quả cho đơn vị trong vòng 15 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

3. Phòng KHCN-MT-HTQT phối hợp các phòng chức năng khác liên quan tiếp nhận, thẩm định hồ sơ xin tiếp nhận dự án, quỹ, viện trợ, trình hiệu trưởng quyết định và thông báo kết quả cho đơn vị trong vòng 45 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ.

4. Trường Đại học Luật chủ động khai thác, tiếp nhận và triển khai thực hiện các chương trình học bổng do nước ngoài tài trợ cho sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh trong toàn trường Đại học Luật.

5. Các đơn vị chủ động khai thác, tiếp nhận và triển khai thực hiện các chương trình học bổng do nước ngoài tài trợ cho đơn vị mình.

Điều 25. Quản lý học bổng, dự án, quỹ, viện trợ

1. Trường đơn vị tiếp nhận dự án, quỹ, học bổng, viện trợ nước ngoài chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý dự án, quỹ, học bổng, viện trợ nước ngoài, chịu trách nhiệm chung, điều hành hoạt động chung của dự án, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý dự án, quỹ, học bổng, tài trợ... Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ (06 tháng/lần) với Hiệu trưởng.

2. Phòng KHCN-MT-HTQT làm đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý các dự án theo quy định của Nhà nước

3. Phòng KHCN-MT-HTQT làm đầu mối liên lạc với nhà tài trợ, khai thác, phát triển các nguồn học bổng từ các tổ chức, cá nhân nước ngoài.

4. Phòng TCHC là đầu mối quản lý thống nhất các học bổng; phối hợp với các ban chức năng và đơn vị liên quan lập kế hoạch phân bổ học bổng cho các đơn vị; tổ chức xét duyệt, ra quyết định về việc cấp học bổng, thông báo cho các đơn vị, cá nhân liên quan và tổ chức lễ trao học bổng; giám sát qua quá trình sử dụng học bổng (theo yêu cầu của tổ chức/cá nhân cấp học bổng).



Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Tổ chức xây dựng và thực hiện kế hoạch hợp tác quốc tế

Phòng KH-CN-MT-HTQT là đầu mối phối hợp với phòng TCHC và 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 trường Đại học Luật; lập biểu mẫu về kế hoạch hợp tác quốc tế trong năm; thảo công văn và gửi đến các đơn vị trong Trường (đính kèm biểu mẫu) yêu cầu các đơn vị điền vào biểu mẫu và gửi về phòng KH-CN-MT-HTQT vào một thời điểm xác định; tổng hợp các biểu mẫu do các đơn vị gửi đến; trình kế hoạch tổng hợp cho Hiệu trưởng phê duyệt; kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác hợp tác quốc tế.

Điều 27. Báo cáo thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế

1. Các đơn vị trực thuộc báo cáo Hiệu trưởng về tình hình, kết quả thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế của đơn vị (qua phòng KH-CN-MT-HTQT); những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung những nội dung theo Quy định này trước ngày 30 tháng 06 hàng năm.

2. Trong những trường hợp đặc biệt, nhà trường có thể yêu cầu các đơn vị báo cáo đột xuất.

3. Phòng KH-CN-MT-HTQT tổng hợp báo cáo của các đơn vị trình Hiệu trưởng trường Đại học Luật và đề xuất những công việc cần triển khai, thông báo, đôn đốc, giám sát quá trình triển khai tại các đơn vị.

Điều 28. Khen thưởng và kỷ luật

1. Đối với những tập thể, cá nhân người nước ngoài có thành tích, đóng góp quan trọng trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, góp phần nâng cao uy tín, vị thế của trường Đại học Luật, căn cứ vào thành tích đạt được có thể đề nghị cấp trên khen thưởng theo quy định của pháp luật Việt Nam.

2. Đối với các đơn vị trực thuộc, các cá nhân thuộc trường Đại học Luật, tùy theo thành tích đóng góp trong quan hệ hợp tác quốc tế, được nhà trường đề nghị các hình thức khen thưởng theo quy định hiện hành.

3. Phòng TCHC chủ trì, phối hợp với phòng KH-CN-MT-HTQT xử lý công văn, hồ sơ, báo cáo Hiệu trưởng và phối hợp với các đơn vị liên quan để hoàn thiện các thủ tục đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng.

4. Phòng KHCN-MT-HTQT chủ trì, phối hợp với phòng TCHC và các đơn vị liên quan tổ chức lễ trao tặng các danh hiệu phù hợp với lễ nghi và quy định của Nhà nước Việt Nam.

Điều 29. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
2. Trong quá trình thực hiện, quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tế với các quy định mới của Nhà nước.



Đoàn Đức Lương

0110

