

Số: *246*./QĐ-DHN

Hà Nội, ngày *12* tháng *06* năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Hợp tác quốc tế của Trường Đại học Dược Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 122/2001/QĐ-TTG ngày 21 tháng 8 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Căn cứ Quy chế Hợp tác Quốc tế của Bộ Y tế ban hành kèm theo Quyết định số 2844/QĐ-BYT ngày 9 tháng 8 năm 2010;

Căn cứ Quyết định số 828/BYT-QĐ ngày 29 tháng 9 năm 1961 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc thành lập Trường Đại học Dược Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 652/BYT-QĐ ngày 25 tháng 2 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Dược Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 412/QĐ-DHN ngày 11 tháng 7 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội về việc ban hành Quy chế làm việc của Trường Đại học Dược Hà Nội;

Theo đề nghị của Trường Phòng Hợp tác quốc tế và Trường Phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

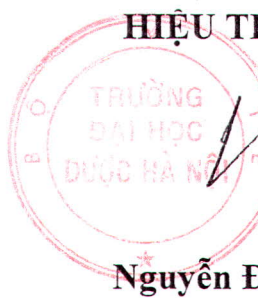
Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế Hợp tác quốc tế của Trường Đại học Dược Hà Nội.

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

Điều 3. Các ông/bà Trưởng các Phòng: Hợp tác quốc tế, Hành chính tổng hợp, Tổ chức cán bộ, Tài chính kế toán và Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Dược Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, HTQT.

HIỆU TRƯỞNG *uu*

Nguyễn Đăng Hòa

QUY CHẾ

Hợp tác Quốc tế của Trường Đại học Dược Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số. 46/QĐ-DHN

ngày 12 tháng 06 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này điều chỉnh hoạt động Hợp tác quốc tế (viết tắt là HTQT) của Trường Đại học Dược Hà Nội (sau đây gọi là Trường), bao gồm:

1. Xây dựng kế hoạch và điều phối các hoạt động HTQT hàng năm;
2. Quản lý thống nhất các hoạt động HTQT;
3. Kêu gọi, vận động viện trợ, đầu tư quốc tế;
4. Đàm phán, ký kết, tổ chức, triển khai các thoả thuận quốc tế, các chương trình, dự án hợp tác quốc tế;
5. Đón tiếp và quản lý các đoàn khách quốc tế vào làm việc với Trường và các đơn vị trực thuộc Trường;
6. Quản lý cán bộ, công chức, viên chức, sinh viên, học viên, người lao động của Trường đi công tác, học tập và mục đích khác ở nước ngoài;
7. Các hoạt động HTQT khác.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho tất cả các bộ môn, phòng, ban, trung tâm, viện trực thuộc Trường (sau đây gọi chung là các đơn vị) và cá nhân tiến hành các hoạt động HTQT với đối tác nước ngoài.

Đối với các dự án, chương trình hợp tác, các ban quản lý dự án sẽ triển khai hoạt động dự án, chương trình theo quy chế tổ chức hoạt động của các ban quản lý dự án, chương trình hợp tác được các cấp có thẩm quyền phê duyệt và tham chiếu, tuân thủ các quy định được nêu tại quy chế này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “*Đối tác nước ngoài*” là các cơ quan, tổ chức của chính phủ, phi chính phủ, cá nhân người nước ngoài và công dân Việt Nam làm việc cho các tổ chức nước ngoài;
2. “*Hội nghị, hội thảo, khóa đào tạo quốc tế*” là các hội nghị, hội thảo, khóa đào tạo có sự tham gia hoặc tài trợ của đối tác nước ngoài;
3. “*Thỏa thuận quốc tế*” là văn kiện được ký kết giữa Trường Đại học Dược Hà Nội với các đối tác nước ngoài như: biên bản ghi nhớ, biên bản thỏa thuận, hợp đồng tài trợ hoặc văn kiện có tên gọi khác và các văn kiện do đơn vị cấp trên ký giao cho Trường thực hiện;
4. “*Đoàn ra*”: bao gồm các đoàn cán bộ, công chức, viên chức, sinh viên, học viên của Trường đi nước ngoài học tập, tham quan khảo sát, trao đổi hợp tác, nghiên cứu, tham dự hội nghị, hội thảo, và các mục đích khác.
5. “*Đoàn vào*”: bao gồm các đoàn khách nước ngoài vào Việt Nam công tác, nghiên cứu khoa học, học tập, trao đổi kinh nghiệm, tham dự các hội nghị, hội thảo, tham gia các chương trình, dự án HTQT của Trường hoặc các đơn vị trực thuộc Trường.

Điều 4. Nguyên tắc hoạt động Hợp tác quốc tế

1. Thực hiện đúng đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; giữ gìn bí mật và an ninh quốc gia theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;
2. Tôn trọng luật pháp và thông lệ quốc tế; chủ động mở rộng quan hệ HTQT theo nguyên tắc bình đẳng và cùng có lợi;
3. Bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất của Ban Giám hiệu đối với các hoạt động HTQT, đồng thời phân cấp và đề cao trách nhiệm của Người đứng đầu các đơn vị. Người đứng đầu các đơn vị chịu trách nhiệm với Trường về mọi hoạt động HTQT của đơn vị mình;
4. Bảo đảm hoạt động HTQT được thực hiện theo chương trình, kế hoạch hàng năm được Ban Giám hiệu thông qua và đột xuất được Hiệu trưởng phê duyệt; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo qui định;
5. Phòng HTQT là đầu mối quản lý các hoạt động HTQT trong phạm vi Trường. Đơn vị chủ trì hoạt động HTQT có trách nhiệm phối hợp với Phòng HTQT và các đơn vị liên quan trong và ngoài trường tổ chức thực hiện hoạt động HTQT theo đúng các quy định hiện hành.

Chương II

XÂY DỰNG KẾ HOẠCH VÀ ĐIỀU PHỐI

CÁC HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 5. Xây dựng kế hoạch hợp tác quốc tế

1. Các đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ, nhu cầu, định hướng phát triển, quan hệ hợp tác, lập kế hoạch HTQT hàng năm gửi về Phòng HTQT chậm nhất 15 tháng 10.

2. Phòng HTQT căn cứ vào chiến lược phát triển, các nhiệm vụ ưu tiên của Trường và kế hoạch HTQT của các đơn vị, xây dựng kế hoạch HTQT của Trường, trình Ban Giám hiệu xem xét đề Hiệu trưởng phê duyệt và báo cáo Bộ Y tế vào tháng 11 hàng năm.

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

- a) Đề xuất các thoả thuận quốc tế dự kiến ký kết;
- b) Các chương trình, dự án, hoạt động HTQT đang triển khai và dự kiến sẽ được triển khai;
- c) Các chương trình, dự án, hoạt động hợp tác vận động nguồn tài trợ của đối tác nước ngoài;
- d) Đoàn ra, đoàn vào;
- e) Hội nghị, hội thảo, khóa đào tạo quốc tế;
- f) Các hoạt động HTQT khác.

Điều 6. Vận động nguồn tài trợ quốc tế

1. Phòng HTQT là đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan khai thác, mở rộng, tăng cường hợp tác trong các lĩnh vực chuyên môn có liên quan; Kêu gọi đầu tư từ các nguồn tài trợ quốc tế cho các chương trình, dự án, hoạt động HTQT của Trường theo kế hoạch HTQT đã được phê duyệt.

2. Căn cứ trên kế hoạch HTQT đã được phê duyệt hoặc sự đồng thuận của các tổ chức quốc tế, Phòng HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng danh mục, đề cương dự án trình Giám hiệu phụ trách phê duyệt và gửi Bộ Y tế để vận động nguồn tài trợ quốc tế (nguồn hỗ trợ phát triển chính thức ODA và các nguồn hỗ trợ khác).

3. Các đơn vị chủ động xây dựng các nội dung hợp tác, chương trình hoặc dự án liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của đơn vị mình, phối hợp với Phòng HTQT tiếp xúc, giới thiệu, thu hút viện trợ, mở rộng hợp tác chuyên môn kỹ thuật với nước ngoài.

Điều 7. Điều phối các hoạt động hợp tác quốc tế

1. Phòng HTQT là đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu giúp Hiệu trưởng về điều phối các nguồn viện trợ theo đúng mục tiêu của tổ chức tài trợ và mục tiêu phát triển ưu tiên của Trường, nhằm tăng tính hiệu quả, tránh chồng chéo, trùng lặp các nguồn đầu tư.

2. Phòng HTQT là đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan tiếp xúc với đối tác nước ngoài để trao đổi, thông tin về các chủ trương, chính sách, các lĩnh vực ưu tiên cần sự hỗ trợ của cộng đồng quốc tế; Chia sẻ và thông tin định kỳ cho các đơn vị về mục tiêu,

lĩnh vực ưu tiên của các nhà tài trợ, thông tin về đối tác nước ngoài và các chương trình hợp tác.

3. Phòng HTQT chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị tổ chức triển khai kế hoạch HTQT hàng năm của Trường; Giúp Hiệu trưởng hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch này.

Chương III

ĐÀM PHÁN, KÝ KẾT, TỔ CHỨC THỰC HIỆN THỎA THUẬN QUỐC TẾ

Điều 8. Thỏa thuận quốc tế thuộc thẩm quyền phê duyệt của Bộ Y tế

1. Xây dựng thỏa thuận: Phòng HTQT làm đầu mối phối hợp với các đơn vị trực thuộc Trường và các cơ quan liên quan xây dựng, thống nhất dự thảo văn kiện trình Bộ Y tế theo Quy chế HTQT hiện hành của Bộ Y tế.

2. Đàm phán: Sau khi có ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền về dự thảo và cho phép đàm phán, Phòng HTQT phối hợp với đơn vị chủ trì và các đơn vị liên quan dự kiến thành phần tham gia đàm phán với đối tác nước ngoài trình Hiệu trưởng quyết định. Trong trường hợp cần có đại diện các bộ, ngành khác tham gia, Phòng HTQT giúp Hiệu trưởng trao đổi và thống nhất trước về nội dung dự thảo, thỏa thuận quốc tế với đại diện các bộ, ngành tham gia đàm phán.

3. Ký kết: Trên cơ sở kết quả đàm phán, Phòng HTQT tổng hợp ý kiến của các đơn vị liên quan, đề xuất, chuẩn bị văn bản để Hiệu trưởng trình Bộ Y tế theo quy định. Phòng HTQT là đầu mối chuẩn bị các thủ tục và chuẩn bị cho lễ ký kết sau khi được phê duyệt.

Điều 9. Thỏa thuận quốc tế thuộc thẩm quyền phê duyệt của Trường

1. Xây dựng thỏa thuận quốc tế

a) Thỏa thuận cấp trường: Phòng HTQT làm đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan dự thảo nội dung, nhân sự tham gia đàm phán trình Hiệu trưởng. Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành đàm phán;

b) Thỏa thuận cấp đơn vị: Đơn vị chủ trì phối hợp với Phòng HTQT dự thảo nội dung, nhân sự tham gia đàm phán trình Hiệu trưởng. Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt, đơn vị chủ trì phối hợp với Phòng HTQT và các đơn vị liên quan tiến hành đàm phán.

2. Đàm phán

a) Trong quá trình đàm phán, nếu phát sinh vấn đề phức tạp hoặc thay đổi nội dung thỏa thuận, trưởng đoàn đàm phán có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến Hiệu trưởng;

b) Kết quả đàm phán được báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản và gửi Phòng HTQT để theo dõi chung. Tùy thuộc vào sự thỏa thuận của các bên, có thể tiến hành ký tắt vào dự thảo thỏa thuận để ghi nhận kết quả đàm phán hoặc ký biên bản riêng về kết quả đàm phán;

c) Trường hợp dự thảo thỏa thuận có điều khoản chưa được quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Y tế ban hành thì việc thực hiện thủ tục thẩm định dự thảo thỏa thuận quốc tế theo Luật về Ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế.

3. Phê duyệt và ký kết

a) Phê duyệt và ký kết thỏa thuận quốc tế

Thỏa thuận cấp trường: Trên cơ sở kết quả đàm phán, Phòng HTQT lấy ý kiến bằng văn bản của các đơn vị liên quan, 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.

Thỏa thuận cấp đơn vị: Sau khi có ý kiến của Hiệu trưởng về kết quả đàm phán, Phòng HTQT phối hợp và hướng dẫn đơn vị chủ trì các thủ tục ký kết.

b) Sau khi ký thỏa thuận, trong vòng 1 tuần, Phòng HTQT sao gửi cho các đơn vị liên quan để thực hiện.

c) Đối với tổ chức lễ ký kết các thỏa thuận tại trụ sở cơ quan của Trường hoặc trụ sở cơ quan ngoài Trường, Phòng Hành chính tổng hợp (HCTH) có trách nhiệm phối hợp với Phòng HTQT chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho lễ ký.

Điều 10. Thẩm định thỏa thuận là các chương trình, dự án hợp tác quốc tế

1. Chuẩn bị hồ sơ thẩm định: Đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị hồ sơ văn kiện dự án, chương trình và các tài liệu liên quan phối hợp với Phòng HTQT để tiến hành tổ chức thẩm định cấp trường hoặc cấp bộ.

2. Tổ chức thẩm định: Sau khi tiếp nhận hồ sơ thẩm định, tùy từng trường hợp cụ thể, Phòng HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan trình Giám hiệu phụ trách thành lập Hội đồng thẩm định hoặc xin ý kiến phản biện của chuyên gia.

3. Phê duyệt nội dung văn kiện: Phòng HTQT phối hợp với đơn vị chủ trì tiếp thu ý kiến góp ý trình Hiệu trưởng phê duyệt và tiến hành các thủ tục báo cáo Bộ Y tế, các bộ ngành liên quan phê duyệt văn kiện dự án ở cấp bộ và cấp chính phủ. Trong trường hợp hồ sơ văn kiện dự án chưa hoàn thiện, Phòng HTQT yêu cầu đơn vị chủ trì bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ dự án theo ý kiến góp ý của các bộ ngành liên quan và tiến hành các bước theo quy định.

Điều 11. Thực hiện thỏa thuận, chương trình, dự án HTQT

1. Tùy theo yêu cầu và nội dung từng thỏa thuận, Hiệu trưởng quyết định đơn vị chủ trì và các đơn vị liên quan thực hiện thỏa thuận. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vấn đề phức tạp, đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Phòng HTQT và các đơn vị liên quan báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Đối với thỏa thuận là chương trình, dự án tiếp nhận viện trợ hoặc sử dụng vốn vay, căn cứ vào ý kiến chỉ đạo của Ban giám hiệu, phòng HTQT phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ (TCCB) làm công văn trình Hiệu trưởng ký đề nghị Bộ Y tế thành lập Ban Quản lý dự án (QLDA). Ban QLDA có trách nhiệm xây dựng quy chế tổ chức hoạt động của dự án và trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 12. Báo cáo kết quả thực hiện thoả thuận, chương trình, dự án HTQT

1. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo định kỳ và báo cáo kết thúc dự án hoặc chương trình hợp tác cho các cấp có thẩm quyền theo các quy định hiện hành, đồng thời gửi báo cáo Trường (sao gửi Phòng HTQT).

2. Trong trường hợp chuẩn bị báo cáo tổng hợp hàng năm theo yêu cầu của các bộ ngành liên quan về kết quả thực hiện thoả thuận hợp tác, chương trình, dự án, Phòng HTQT phối hợp với các Đơn vị chủ trì dự thảo báo cáo của Trường.

Chương IV

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO, ĐOÀN RA

Điều 13. Tiếp nhận các đoàn khách quốc tế

1. Đón tiếp các đoàn khách cấp trường

a) Đối với các đoàn theo kế hoạch HTQT hàng năm: Phòng HTQT là đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức đón tiếp đoàn: Xây dựng kế hoạch đón tiếp đoàn (bao gồm kế hoạch làm việc, đón tiếp, lễ tân và tài chính); Triển khai kế hoạch; Báo cáo kết quả chuyến thăm và làm việc của đoàn cho các bên liên quan.

b) Đối với các đoàn phát sinh ngoài kế hoạch HTQT hàng năm: Căn cứ trên đề xuất của đối tác nước ngoài hoặc của các đơn vị liên quan, Phòng HTQT làm tờ trình xin ý kiến Giám hiệu phụ trách. Sau khi được phê duyệt chủ trương, Phòng HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức đón tiếp đoàn.

2. Đón tiếp các đoàn vào theo đề xuất của đơn vị

a) Đối với các đoàn theo kế hoạch HTQT hàng năm: đơn vị tiếp nhận (bao gồm cả các chương trình, dự án hợp tác) có văn bản đề nghị gửi Phòng HTQT trước 6 tuần đối với những đoàn cần làm thủ tục xin cấp thị thực và 2 tuần đối với những đoàn đã có thị thực làm việc. Trong hồ sơ gửi kèm phải có thông tin cá nhân, đề xuất nội dung muốn thực hiện, nguồn kinh phí, bản chụp hộ chiếu, visa (nếu có) và đề xuất của đơn vị tiếp nhận. Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng HTQT phối hợp với đơn vị tiếp nhận tiến hành các thủ tục đoàn vào (thủ tục xuất nhập cảnh, thủ tục về an ninh, xin phê duyệt kế hoạch làm việc, đón tiếp, lễ tân và tài chính);

b) Đối với các đoàn phát sinh ngoài kế hoạch HTQT hàng năm: đơn vị tiếp nhận có văn bản đề nghị gửi Phòng HTQT 8 tuần trước khi đoàn vào (đối với những đoàn cần hỗ trợ thủ tục xuất nhập cảnh) và 3 tuần trước khi đoàn vào (đối với những đoàn đã có thị thực làm việc vào Việt Nam). Hồ sơ gửi kèm bao gồm các nội dung tương tự Điểm a Khoản 2 điều này. Căn cứ trên đề xuất của đơn vị tiếp nhận, Phòng HTQT làm tờ trình Hiệu trưởng. Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt, đơn vị tiếp nhận phối hợp với phòng HTQT tiến hành tiếp các thủ tục đoàn vào. Tùy từng trường hợp cụ thể, Nhà trường sẽ không hoặc có hỗ trợ từng phần hay toàn bộ đối với các đoàn vào nằm ngoài kế hoạch.

3. Đón tiếp các đoàn vào khác

Đối với các đoàn khách quốc tế đến Trường với mục đích giảng dạy đại học & sau đại học hoặc triển khai đề tài nghiên cứu khoa học: đơn vị tiếp nhận có văn bản đề nghị gửi Phòng HTQT ít nhất 08 tuần trước khi đoàn vào. Trong hồ sơ gửi kèm, ngoài các nội dung được nêu ở Điểm a Khoản 2 điều này, cần có thêm lý lịch khoa học của chuyên gia, đề cương giảng dạy hoặc đề cương nghiên cứu đã được các cấp có thẩm quyền của Việt Nam phê duyệt. Tùy từng trường hợp cụ thể, Phòng HTQT thống nhất ý kiến với các đơn vị liên quan trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 14. Tiếp khách quốc tế

Cá nhân, tổ chức nước ngoài (bao gồm cả các tổ chức nước ngoài tại Việt Nam) tới làm việc với Trường dưới mọi hình thức phải được sự đồng ý của Trường.

1. Ban Giám hiệu tiếp khách quốc tế

a) Đối với các đoàn trong kế hoạch HTQT hàng năm: 1 tuần trước khi tiếp khách, đơn vị chủ trì phối hợp với Phòng HTQT có văn bản đề nghị Ban Giám hiệu tiếp khách quốc tế, nêu rõ thành phần đoàn, mục đích, nội dung, thời gian tiếp để xếp lịch. Đối với các đoàn khách đã có quá trình hợp tác với đơn vị hoặc thuộc các chương trình hợp tác hoặc dự án, cần gửi kèm báo cáo tóm tắt về nội dung, quá trình hợp tác, nhận xét đánh giá của đơn vị. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu, Phòng HTQT phối hợp với đơn vị tiếp nhận chuẩn bị buổi tiếp;

b) Đối với các đoàn phát sinh ngoài kế hoạch HTQT hàng năm: 2 tuần trước khi tiếp, đơn vị chủ trì phối hợp với Phòng HTQT có văn bản gửi Hiệu trưởng, nêu rõ thành phần đoàn, mục đích, nội dung, quá trình hợp tác, thời gian tiếp. Tùy từng trường hợp cụ thể Hiệu trưởng sẽ đồng ý tiếp hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng hoặc Trưởng phòng HTQT đại diện Trường tiếp khách quốc tế. Phòng HTQT chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị buổi tiếp.

2. Đơn vị, chương trình, dự án, cá nhân tiếp khách quốc tế

a) Đối với các đoàn trong kế hoạch HTQT hàng năm: Sau khi kế hoạch đoàn vào được phê duyệt, đơn vị tiếp nhận phối hợp với Phòng HTQT tổ chức đón tiếp khách quốc tế theo quy định.

b) Đối với các đoàn phát sinh ngoài kế hoạch HTQT hàng năm

- Đối với khách do Hiệu trưởng ủy quyền cho đơn vị, cá nhân tiếp, Phòng HTQT làm tờ trình xin ý kiến Hiệu trưởng. Sau khi có ý kiến của Hiệu trưởng, Phòng HTQT có trách nhiệm thông báo ít nhất 2 ngày làm việc trước khi đoàn vào cho các đơn vị, cá nhân cụ thể về mục đích, nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần, các yêu cầu cụ thể khác (nếu có) và hướng dẫn các thủ tục về lễ tân. Tùy từng trường hợp cụ thể, Phòng HTQT sẽ phối hợp cùng với đơn vị, cá nhân tiếp đoàn;

- Đối với khách do đơn vị, cá nhân đề nghị đón tiếp: đơn vị, cá nhân đề nghị làm văn bản gửi Phòng HTQT trước 1 tuần (trừ những trường hợp đặc biệt, đột xuất, cần thống nhất với Phòng HTQT để báo cáo Hiệu trưởng). Phòng HTQT nghiên cứu đề xuất,

cho ý kiến và làm tờ trình xin ý kiến Hiệu trưởng. Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt, việc tổ chức đón tiếp và làm việc được thực hiện theo nội dung phê duyệt.

c) Đối với các chuyên gia thuộc các chương trình, dự án của Trường: Người đứng đầu đơn vị chủ trì trình Hiệu trưởng phê duyệt (qua Phòng HTQT) kế hoạch công tác (năm, quý) của các giảng viên, khách nước ngoài và có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng HTQT) khi kết thúc hoạt động.

Người đứng đầu đơn vị, chương trình, dự án cần chuẩn bị kỹ nội dung buổi tiếp và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung thảo luận. Người đứng đầu đơn vị báo cáo Hiệu trưởng xin ý kiến chỉ đạo trong trường hợp:

- Nội dung thảo luận có những vấn đề liên quan đến chủ trương, chính sách mới của Đảng, nhà nước, ngành y tế hoặc các vấn đề nhạy cảm;

- Nội dung thảo luận vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc có liên quan đến nhiều đơn vị khác.

Kết quả thảo luận phải được ghi lại thành biên bản sao gửi Phòng HTQT và báo cáo Hiệu trưởng. Đơn vị chủ trì là đầu mối triển khai nội dung thảo luận theo ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Điều 15. Tổ chức chiêu đãi và tặng quà

1. Căn cứ vào cấp bậc, chức vụ của Trưởng đoàn các đoàn ra, đoàn vào, đơn vị chủ trì tổ chức hoạt động HTQT có trách nhiệm trình Ban Giám hiệu (qua Phòng HTQT) quyết định việc tổ chức tiệc chiêu đãi, tặng quà cho đối tác.

2. Đối với các đoàn đối tác nước ngoài của Trường, Phòng HTQT chủ trì phối hợp với Phòng HCTH báo cáo Ban Giám hiệu tổ chức chiêu đãi, tặng quà.

3. Phòng HTQT căn cứ tính chất các mối quan hệ với các đối tác nước ngoài đề xuất chiêu đãi, quà tặng phù hợp đảm bảo tiết kiệm, lịch sự, phù hợp với truyền thống. Định mức chi tiếp khách, tặng quà lưu niệm theo quy định của Bộ Tài chính.

4. Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán, các ngày lễ, ngày kỷ niệm của Trường, Phòng HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tổ chức gặp mặt các đối tác nước ngoài, sinh viên nước ngoài đang theo học tại Trường, có thể có chiêu đãi tiệc và biểu diễn nghệ thuật.

Điều 16. Đề nghị cấp thị thực vào Việt Nam cho các đoàn khách nước ngoài

1. Phòng HTQT là đầu mối hướng dẫn, thực hiện các thủ tục xin cấp thị thực cho các đoàn khách quốc tế.

2. Các đơn vị, chương trình hợp tác, dự án có nhu cầu xin cấp hoặc gia hạn thị thực cho đối tác trong các chương trình, dự án do mình chủ trì. Sau khi có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng cho phép đơn vị chủ trì đón tiếp đoàn, hồ sơ xin cấp thị thực làm việc cần gửi Phòng HTQT chậm nhất 6 tuần trước khi chuyên gia nhập cảnh.

Điều 17. Quản lý đoàn vào

1. Phòng HTQT là đầu mối quản lý các đoàn nước ngoài đến làm việc tại Trường. Các đơn vị, chương trình, dự án, cá nhân có trách nhiệm phối hợp với Phòng HTQT trong quản lý đoàn vào theo các quy định của nhà nước trong bảo đảm an ninh chính trị nội bộ và quản lý đoàn vào.

2. Khi tiếp nhận các đoàn khách nước ngoài, các đơn vị phải có kế hoạch làm việc, quản lý chương trình hoạt động của khách bảo đảm an ninh quốc gia và an toàn cho khách. Khi đưa khách nước ngoài đến làm việc tại các đơn vị trong và ngoài trường, đặc biệt khi đoàn làm việc tại các địa bàn nhạy cảm về an ninh, chính trị, chương trình làm việc của đoàn phải được các cơ quan có thẩm quyền thông qua. Tùy từng trường hợp cụ thể, Phòng HTQT sẽ hướng dẫn và phối hợp với đơn vị tiếp nhận trong quản lý đoàn vào theo các quy định hiện hành.

3. 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.

Điều 18. Trao đổi sinh viên, học viên

1. Đón tiếp các đoàn sinh viên quốc tế đến thực tập, học tập, nghiên cứu tại Trường

a) Phòng HTQT là đầu mối trao đổi thông tin và xây dựng kế hoạch hàng năm về trao đổi sinh viên, học viên với các đối tác quốc tế và các đơn vị liên quan trong Trường; Phối hợp với Phòng Đào tạo hoặc Phòng Sau đại học đàm phán và thống nhất chương trình thực tập cho sinh viên quốc tế tại Trường và các đơn vị thực hành của Trường; Tư vấn và triển khai các thủ tục xuất nhập cảnh và quản lý sinh viên, học viên trong thời gian các đoàn lưu trú tại Việt Nam; Hỗ trợ sinh viên quốc tế hòa nhập cộng đồng.

b) Phòng Đào tạo hoặc Phòng Sau đại học là đầu mối tổng hợp các đề xuất nội dung giảng dạy, nghiên cứu từ các bộ môn, đơn vị; Tổ chức và quản lý toàn bộ chương trình thực tập, học tập, nghiên cứu của các đoàn sinh viên, học viên quốc tế đến thực tập, học tập, nghiên cứu tại Trường.

c) Phòng Quản lý sinh viên là đầu mối phối hợp với Phòng HTQT tổ chức giao lưu cho các đoàn sinh viên, học viên quốc tế với sinh viên của Trường.

2. Gửi các đoàn sinh viên, học viên của Trường đi thực tập, học tập, nghiên cứu tại nước ngoài

a) Phòng HTQT là đầu mối phối hợp với Phòng Đào tạo hoặc Phòng Sau đại học đàm phán và thống nhất với đối tác nước ngoài về chương trình thực tập cho sinh viên, học viên của Trường tại nước ngoài; chịu trách nhiệm tư vấn cho sinh viên, học viên của Trường về các thủ tục xuất nhập cảnh, các nội dung về hậu cần như lưu trú, ăn ở, đi lại trong quá trình thực tập, học tập, nghiên cứu ở nước ngoài; Tham mưu cho Lãnh đạo Trường giải quyết các vấn đề phát sinh trong thời gian đoàn sinh viên, học viên lưu trú tại nước ngoài; hướng dẫn sinh viên, học viên về các quy định, nội quy quản lý sinh viên trong thời gian lưu trú ở nước ngoài.

b) Phòng Đào tạo hoặc Phòng Sau đại học: Đề xuất nội dung thực tập, điều kiện báo cáo thực tập, hình thức lượng giá và quản lý các đoàn sinh viên, học viên của Trường tham gia chương trình trao đổi sinh viên; Đề xuất tiêu chuẩn và tổ chức phỏng vấn, lựa chọn sinh viên, học viên tham dự chương trình.

c) Phòng Quản lý sinh viên: là đầu mối ra thông báo và lập danh sách sinh viên, học viên của Trường tham gia chương trình trao đổi; phối hợp với Phòng Đào tạo hoặc Phòng Sau đại học và Phòng HTQT lựa chọn sinh viên, học viên tham dự chương trình;

d) Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị liên quan ra quyết định cử các đoàn sinh viên, học viên tham gia chương trình trao đổi sinh viên, học viên với các trường nước ngoài.

Điều 19. Đoàn ra trao đổi hợp tác, đàm phán, ký kết theo ngân sách nhà nước hoặc chương trình, dự án hợp tác với đối tác nước ngoài

1. Đối với các đoàn ra trong kế hoạch HTQT hàng năm

a) Đoàn ra do Ban Giám hiệu làm trưởng đoàn: Phòng HTQT là đầu mối báo cáo và xin ý kiến chủ trương của Bộ Y tế (ít nhất 6 tuần trước chuyến đi). Sau khi có ý kiến phê duyệt về chủ trương, Phòng HTQT là đầu mối trao đổi với đối tác nước ngoài và tiến hành các thủ tục theo quy định trong tổ chức đoàn ra.

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 bằng văn bản cho Ban Giám hiệu thông qua Phòng HTQT để tổng hợp.

Phòng HTQT là đầu mối thông báo về kết quả làm việc của đoàn ra trên các phương tiện thông tin đại chúng của Trường và phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai kết quả đàm phán.

b) Đoàn ra do viên chức làm trưởng đoàn: văn bản đề nghị gửi về Phòng HTQT ít nhất 5 tuần trước chuyến đi, nội dung bao gồm: mục tiêu, chương trình làm việc, kết quả mong muốn đạt được, kinh phí, thời gian, thư mời của đối tác. Căn cứ trên văn bản đề nghị, Phòng HTQT làm tờ trình xin ý kiến Hiệu trưởng. Sau khi có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng, Phòng TCCB ra quyết định cho đoàn, Phòng HTQT tư vấn cho đoàn các thủ tục xin cấp thị thực.

2. Đối với các đoàn ra ngoài kế hoạch HTQT của Trường

a) Đối với các đoàn do Ban Giám hiệu làm trưởng đoàn: Phòng HTQT dự thảo văn bản báo cáo xin ý kiến phê duyệt chủ trương của Bộ Y tế ít nhất 8 tuần trước chuyến đi. Sau khi có ý kiến phê duyệt về chủ trương, Phòng HTQT tiến hành các thủ tục theo quy định trong tổ chức đoàn ra tương tự Điểm a Khoản 1 điều này;

b) Đối với các đoàn do viên chức làm trưởng đoàn: Văn bản đề nghị gửi Phòng HTQT ít nhất 8 tuần trước chuyến đi, nội dung tương tự Điểm b Khoản 1 điều này. Phòng HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan, cá nhân làm tờ trình xin ý kiến Hiệu trưởng và thực hiện theo nội dung được phê duyệt.

3. Các đoàn ra khác (tham dự hội nghị, hội thảo, học tập ngắn và dài hạn, thăm quan, thăm thân, du lịch, mục đích khác) của các cán bộ, viên chức thuộc Trường được quy định chi tiết tại Chương IX, Quy chế làm việc của Trường Đại học Dược Hà Nội.

Chương V

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Điều 20. Tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế tại Trường

1. Đối với các hội nghị, hội thảo trong kế hoạch HTQT hàng năm

a) Đơn vị chủ trì trình Hiệu trưởng kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trước khi hội nghị diễn ra ít nhất 3 tháng thông qua Phòng Quản lý khoa học (QLKH), nội dung bao gồm: mục tiêu, kết quả đầu ra, thành phần tham dự, chương trình dự kiến, kinh phí, kế hoạch tổ chức; Là đầu mối tiến hành các thủ tục xin phép và tổ chức hội nghị, hội thảo.

b) Phòng QLKH phối hợp với đơn vị chủ trì, các đơn vị liên quan tham mưu cho Hiệu trưởng về quy mô, kế hoạch tổ chức; Phối hợp với đơn vị chủ trì triển khai các thủ tục xin phép các cơ quan chức năng và tổ chức hội nghị hội thảo khoa học theo đúng kế hoạch được duyệt và các quy định hiện hành.

c) Phòng HTQT phối hợp với đơn vị chủ trì và Phòng QLKH tiến hành các thủ tục xin cấp thị thực và quản lý đoàn ra, đoàn vào.

d) Báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo: Đơn vị chủ trì báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng về kết quả hội nghị, hội thảo (đồng thời sao gửi cho Phòng QLKH và Phòng HTQT) chậm nhất 07 ngày sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo quốc tế.

2. Đối với các hội nghị, hội thảo ngoài kế hoạch HTQT hàng năm

Đơn vị chủ trì phối hợp với Phòng QLKH làm hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trình Hiệu trưởng, trước ít nhất 6 tháng. Sau khi được phê duyệt về chủ trương, đơn vị chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác tổ chức tương tự Khoản 1 điều này.

Điều 21. Tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc các chương trình hợp tác, dự án tại Trường

Đối với hội thảo, hội nghị trong khuôn khổ kế hoạch của các chương trình, dự án đã được phê duyệt, đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo Ban QLDA và tổ chức triển khai theo quy định của dự án. Ban QLDA có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến Hiệu trưởng về kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo và là đầu mối tiến hành các thủ tục xin phép các cơ quan chức năng.

Tùy thuộc quy mô, đặc thù của hội nghị, hội thảo, Hiệu trưởng sẽ quyết định đơn vị phối hợp với Ban QLDA trong tổ chức hội nghị, hội thảo.

Phòng HTQT phối hợp với Ban QLDA hoặc đơn vị chủ trì triển khai các thủ tục xin phép các cơ quan chức năng và tổ chức hội nghị hội thảo theo đúng kế hoạch được duyệt và các quy định hiện hành; phối hợp với đơn vị chủ trì tiến hành các thủ tục xin cấp thị thực và quản lý đoàn ra, đoàn vào.

Ban QLDA báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng về kết quả hội nghị, hội thảo (đồng thời sao gửi cho Phòng HTQT) chậm nhất 07 ngày sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo quốc tế.

Chương VI

MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 22. Các quy định về khánh tiết

1. Đối với lễ tiết cấp Nhà nước như các lễ mừng quốc khánh do các cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài tại Việt Nam được tổ chức tại Hà Nội, các buổi tiếp khách quốc tế và các chương trình kỷ niệm khác có Bộ Y tế, khi Ban Giám hiệu được mời, Phòng HTQT có trách nhiệm tham mưu và tháp tùng Ban Giám hiệu tham dự. Tùy từng trường hợp cụ thể, Phòng HTQT trình Hiệu trưởng tham dự đối với hoạt động khánh tiết của các nước có quan hệ hợp tác đặc biệt. Đối với của các nước khác, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng hoặc Trưởng phòng HTQT tham dự.

2. Các hoạt động kỷ niệm khác

a) Phòng HTQT trình Hiệu trưởng quyết định về việc tham dự, cấp tham dự và các hình thức tham dự đối với các hoạt động kỷ niệm khác của đối tác nước ngoài;

b) Việc tham dự các hoạt động kỷ niệm các sự kiện có liên quan đến các quốc gia hoặc lãnh thổ nhạy cảm, Phòng HTQT có trách nhiệm xin ý kiến Vụ HTQT, Bộ Y tế và theo hướng dẫn chung của cơ quan ngoại giao để trình Hiệu trưởng quyết định.

3. Ngày Quốc khánh Việt Nam, Ngày Nhà giáo Việt Nam và các ngày lễ khác của Trường, Phòng HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan trong trường tiếp nhận thiệp, lẵng hoa, tặng phẩm chúc mừng của đối tác nước ngoài và lập danh sách báo cáo Ban Giám hiệu. Trường hợp đối tác nước ngoài đề nghị gặp Ban Giám hiệu để chúc mừng, Phòng HTQT trình Ban Giám hiệu quyết định.

4. Tết Dương lịch và Tết Nguyên đán

Trước ngày 15 tháng 11 hàng năm, căn cứ quan hệ hợp tác của Trường và đề nghị của các đơn vị, Phòng HTQT tổng hợp nhu cầu gửi thiệp chúc mừng năm mới của lãnh đạo Trường tới các đối tác nước ngoài, phối hợp với Phòng HCTH in và gửi thiệp theo danh sách đã được duyệt.

Điều 23. Trang phục trong công tác đối ngoại

1. Mọi công chức, viên chức khi tham gia các hoạt động đối ngoại phải mặc trang phục phù hợp với nghi lễ ngoại giao.

2. Trong các buổi lễ, các cuộc đón tiếp, hội đàm, chiêu đãi chính thức của Trường và Bộ Y tế hoặc của đối tác nước ngoài tổ chức, Phòng HTQT hướng dẫn cụ thể trang phục trong giấy mời hoặc trong thông báo tiếp khách.

Điều 24. Công tác biên dịch, phiên dịch

1. Công tác phiên dịch

a) Tùy từng trường hợp cụ thể, Phòng HTQT là đầu mối bố trí, giới thiệu, đề xuất phiên dịch cho các buổi làm việc của Trường với khách nước ngoài, tham dự các hoạt động đối ngoại, tham dự hội nghị, hội thảo, lễ ký kết văn kiện với đối tác nước ngoài và các đoàn ra;

b) Các đơn vị thuộc Trường có điều kiện bố trí phiên dịch, tổ chức công tác phiên dịch đối với những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình, bao gồm cả các cuộc tiếp khách của Trường có trao đổi các vấn đề chuyên môn thuộc chức năng của đơn vị.

2. Công tác biên dịch

a) Phòng HTQT tổ chức biên dịch các tài liệu phục vụ cho công tác trao đổi, nghiên cứu, tham khảo cho đề xuất hợp tác hoặc theo sự phân công của Ban Giám hiệu;

b) Các đơn vị thuộc trường tổ chức công tác biên dịch tài liệu thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị và thực hiện công tác biên dịch trong một số trường hợp đặc thù được quy định tại khoản 3 dưới đây.

3. Công tác biên dịch, phiên dịch trong trường hợp đặc thù:

Trường hợp cần thiết phải biên dịch, phiên dịch hoặc do khối lượng công việc lớn vượt quá khả năng biên dịch, phiên dịch của đơn vị, đơn vị đó được phép thuê tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ. Kinh phí thuê dịch vụ phiên dịch, biên dịch được thực hiện theo chế độ quy định hiện hành. Trường hợp phải chi ngoài định mức, đơn vị chủ trì phối hợp với Phòng Tài chính kế toán và Phòng HTQT trình Ban Giám hiệu xem xét quyết định.

4. Trường hợp cần điều động cán bộ phiên dịch, biên dịch phục vụ cho các công việc chung của Trường, Phòng HTQT phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ và các đơn vị liên quan trình Ban Giám hiệu phương án điều động cán bộ theo nguyên tắc:

a) Đối với phiên dịch phục vụ các cuộc tiếp khách của Ban Giám hiệu hoặc tham gia phiên dịch, biên dịch cho các hội thảo, hội nghị, các khóa đào tạo quốc tế, Phòng HTQT phối hợp với Phòng TCCB gửi thông báo đến đơn vị có cán bộ điều động trước 02 ngày làm việc đối với các hoạt động đối ngoại thường xuyên; trước 05 ngày làm việc khi phiên dịch cho các đoàn vào; trước 10 ngày làm việc đối với hoạt động đối ngoại như hội nghị, hội thảo, các khóa đào tạo quốc tế của Trường;

b) Đối với phiên dịch cho đoàn ra, đơn vị chủ trì phối hợp với Phòng HTQT đề xuất trình Ban Giám hiệu quyết định.

Điều 25. Cung cấp thông tin đối ngoại

1. Việc cung cấp tài liệu và trao đổi thông tin với các đối tác nước ngoài phải tuân thủ theo những quy định bảo mật của Nhà nước và những quy định hiện hành của Trường và Bộ Y tế về chế độ hoạt động của Người phát ngôn.

2. Người đứng đầu các đơn vị chịu trách nhiệm giám sát việc thực hiện trong đơn vị mình và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng việc tuân thủ chế độ bảo mật theo quy định pháp luật và của Trường.

Điều 26. Tuyên truyền các hoạt động HTQT

1. Đối với các hoạt động HTQT của Trường, căn cứ vào nội dung tính chất của hoạt động, tùy từng trường hợp cụ thể Hiệu trưởng sẽ quyết định đơn vị làm đầu mối mời các cơ quan báo chí, tuyên truyền tham dự. Theo đó, Phòng HTQT, Phòng Công tác Chính trị (CTCT) và Phòng HCTH phối hợp, cung cấp thông tin và tài liệu liên quan phục vụ cho công tác đưa tin.

2. Đối với các sự kiện HTQT lớn tổ chức ở trong và ngoài nước và các đoàn ra, đoàn vào cấp lãnh đạo Trường, căn cứ vào nội dung và mức độ quan trọng, Phòng CTCT, Phòng HCTH phối hợp với Phòng HTQT và các đơn vị liên quan tổ chức triển khai các hoạt động tuyên truyền phù hợp (thông báo trên các phương tiện thông tin như trang web, báo chí, ghi hình, chụp ảnh và các hình thức khác) với các quy định của Trường.

Điều 27. Gia nhập các tổ chức chuyên môn quốc tế

Các đơn vị, cá nhân muốn gia nhập các tổ chức chuyên môn quốc tế phải có công văn gửi Phòng TCCB và Phòng HTQT đề Phòng HTQT trình Hiệu trưởng cho ý kiến về chủ trương gia nhập.

Các thủ tục gia nhập tiếp theo được thực hiện theo quy định của Thủ tướng Chính phủ tại Quyết định số 20/2002/NĐ-CP ngày 20 tháng 2 năm 2002 về việc Gia nhập các tổ chức chuyên môn quốc tế.

Phòng TCCB phối hợp với Phòng HTQT hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp tình hình gia nhập các tổ chức chuyên môn quốc tế của các đơn vị, cá nhân. Các đơn vị, cá nhân gia nhập các tổ chức chuyên môn quốc tế cam kết và chịu trách nhiệm về các phát ngôn cũng như hành vi của mình theo đúng các quy định của pháp luật.

Điều 28. Xác nhận các thông tin liên quan đến sinh viên theo đề nghị của các tổ chức quốc tế

1. Sau khi tiếp nhận đề nghị của các tổ chức quốc tế, Hiệu trưởng giao nhiệm vụ xác nhận thông tin cho Phòng Đào tạo hoặc Phòng Sau đại học. Phòng Đào tạo hoặc Phòng Sau đại học chịu trách nhiệm xác nhận tính chính xác hoặc cung cấp thông tin về sinh viên, học viên (năm tốt nghiệp, bằng, bằng điểm, loại hình tốt nghiệp, thang điểm...) theo đề nghị của đối tác.

2. Trong một số trường hợp đặc thù cần cung cấp các công thư minh chứng về loại hình đào tạo, hình thức lượng giá, tương đương chương trình giáo dục, Phòng HTQT phối

hợp với Phòng Đào tạo và Phòng Sau đại học chuẩn bị văn bản xác nhận của Trường (bằng tiếng Anh) trình Hiệu trưởng ký và gửi cho các tổ chức quốc tế.

Điều 29. Quản lý hộ chiếu

Phòng HTQT là đầu mối quản lý hộ chiếu công vụ của các công chức thuộc Trường theo quy định của pháp luật.

Các công chức, viên chức có trách nhiệm quản lý và đảm bảo sử dụng hộ chiếu công vụ, phổ thông đúng mục tiêu, mục đích và quy định của pháp luật.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 30. Khen thưởng

Các đơn vị, cá nhân trong Trường có thành tích xuất sắc đóng góp vào sự phát triển các hoạt động HTQT của Trường sẽ được xét thi đua, khen thưởng theo chế độ hiện hành.

Điều 31. Xử lý vi phạm

Các đơn vị, cá nhân trong Trường vi phạm các điều khoản trong Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo qui định hiện hành.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây về các hoạt động HTQT trái với quy định tại Quy chế này đều bị bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu nảy sinh những vấn đề mới hoặc chưa phù hợp, Người đứng đầu các đơn vị báo cáo đề xuất với Hiệu trưởng (qua Phòng HTQT) để xem xét, bổ sung và sửa đổi.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đăng Hòa