

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định quản lý công tác quan hệ đối ngoại  
của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14;

Căn cứ Luật số 51/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam;

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

Căn cứ Quyết định số 3767/QĐ-BGDĐT ngày 18 tháng 11 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 372/NQ-HĐT-ĐHYDCT ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Khoa học công nghệ và Quan hệ đối ngoại,

**QUYẾT ĐỊNH:**

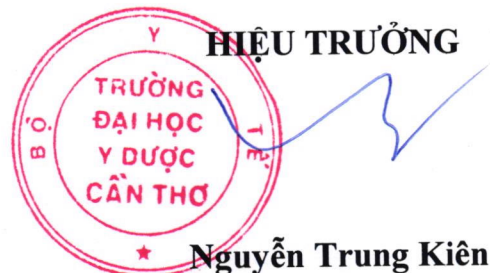
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý công tác quan hệ đối ngoại của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2037/QĐ-ĐHYDCT ngày 15 tháng 10 năm 2020 về việc ban hành Quy định quản lý công tác quan hệ đối ngoại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

**Điều 3.** Trưởng phòng Hành chính tổng hợp, Trưởng phòng Khoa học Công nghệ và Quan hệ đối ngoại, Trưởng các đơn vị có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường;
- Công TTĐT Trường;
- Lưu: VT, QHĐN.



## QUY ĐỊNH

### Quản lý công tác quan hệ đối ngoại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3130/QĐ-ĐHYDCT,  
ngày 16 tháng 10 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược cần Thơ)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về quản lý công tác quan hệ đối ngoại tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ, bao gồm:

- a) Quản lý đoàn vào (trong nước/nước ngoài);
- b) Quản lý đoàn ra (trong nước/nước ngoài);
- c) Ký kết thỏa thuận hợp tác (trong nước/nước ngoài);
- d) Hội nghị, hội thảo, chương trình liên kết đào tạo liên tục, ... có yếu tố nước ngoài bằng các hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến;
- e) Khám, chữa bệnh nhân đạo có yếu tố nước ngoài;
- f) Tiếp nhận, quản lý người học ngắn hạn (trong nước/nước ngoài) và dài hạn (nước ngoài);
- g) Mời giảng chuyên gia nước ngoài;
- h) Liên kết đào tạo với đối tác trong nước/nước ngoài;
- i) Quản lý dự án và tiếp nhận viện trợ, tài trợ, đầu tư (trong nước/nước ngoài);
- j) Hợp tác nghiên cứu khoa học với đối tác nước ngoài;
- k) Tư vấn, hỗ trợ; khuyến khích công bố quốc tế;
- l) Tham gia xếp hạng Trường đại học, xây dựng trang thông tin điện tử quảng bá hình ảnh Trường.
- m) Các hoạt động hợp tác khác theo quy định.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường (sau đây gọi chung là đơn vị) và cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước có tham gia hoạt động quan hệ đối ngoại với Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

#### Điều 2. Mục đích của quan hệ đối ngoại

1. Nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học, khám chữa bệnh, chuyên giao công nghệ;

2. 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 và đảm bảo chất lượng cho giáo dục và đào tạo; đẩy mạnh quá trình quan hệ đối ngoại của Trường;

3. Tạo môi trường học thuật đa dạng và phong phú, giúp sinh viên và giảng viên có cơ hội trao đổi kiến thức, kinh nghiệm và nghiên cứu; kỹ năng giao tiếp, tăng cường khả năng làm việc trong môi trường đa văn hóa;

4. Tăng cường uy tín và danh tiếng của Trường trong nước/nước ngoài.

#### Điều 3. Thuật ngữ và định nghĩa

Một số thuật ngữ trong quy định này được hiểu như sau:

1. *Quan hệ đối ngoại* là những hoạt động/thủ tục liên quan đến quan hệ giữa cá nhân, tập thể của Trường với cá nhân, tổ chức trong nước/nước ngoài nhằm thực hiện những nội dung mà hai bên thỏa thuận để phát triển giáo dục đào tạo, khoa học, công nghệ, chăm sóc y tế và phục vụ cộng đồng của nhà trường.

2. *Đoàn vào bao gồm:*

Tập thể, cá nhân trong nước/nước ngoài vào Trường với mục đích giảng dạy, nghiên cứu khoa học, trao đổi học thuật; khám, chữa bệnh...

3. *Đoàn ra bao gồm:*

*Đoàn ra nước ngoài:*

- Viên chức, người lao động được cử đi nước ngoài công tác, học tập, du lịch, tham dự hội nghị, hội thảo;

- Sinh viên tham dự các khóa học ngắn hạn, cuộc thi, ... tại nước ngoài;

- Trao đổi chuyên môn; cử viên chức, người lao động, sinh viên sang cơ sở đối tác học tập, nghiên cứu, thực tập.

*Đoàn ra trong nước:*

Viên chức, người lao động được cử đến cơ sở đối tác tham quan, ký kết, thực hiện các nội dung hợp tác...

4. *Thỏa thuận hợp tác* là văn kiện được ký kết giữa Trường và đối tác trong nước/nước ngoài như biên bản ghi nhớ, biên bản thỏa thuận, hợp đồng tài trợ hoặc các văn kiện có tên gọi khác.

5. *Hội nghị, hội thảo, lớp đào tạo liên tục có yếu tố nước ngoài:* là hội nghị, hội thảo, chương trình liên kết đào tạo liên tục... được tổ chức theo hình thức gặp gỡ trực tiếp trên lãnh thổ Việt Nam, hoặc theo hình thức trực tuyến với ít nhất một đầu cầu thuộc lãnh thổ Việt Nam, bao gồm:

a) Hội nghị, hội thảo, chương trình liên kết đào tạo liên tục ... do các cơ quan, tổ chức Việt Nam tổ chức có sự tham gia hoặc có nhận tài trợ của nước ngoài;

b) Hội nghị, hội thảo, chương trình liên kết đào tạo liên tục ... do các tổ chức nước ngoài tổ chức.

6. *Người học học tập ngắn hạn:* học viên, sinh viên đến Trường học tập ngắn hạn, nghiên cứu theo các chương trình trao đổi học viên, sinh viên trong nước/ nước ngoài;

*Người học học tập dài hạn:* học viên, sinh viên nước ngoài đến Trường học tập theo các chương trình đào tạo đại học và sau đại học của Trường.

7. *Mời giảng chuyên gia nước ngoài:* cá nhân là người Việt nam ở nước ngoài hoặc là người nước ngoài được Trường hoặc đơn vị mời tham gia giảng dạy và hoạt động khoa học và công nghệ tại Trường.

8. *Đào tạo liên kết* là hoạt động đào tạo ở bậc đại học, sau đại học hoặc theo nhu cầu xã hội do Trường 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 đối tác trong nước/ nước ngoài (gọi tắt là cơ sở đào tạo trong nước/ nước ngoài) thực hiện.

9. *Dự án* là tập hợp các hoạt động do Trường phối hợp với các tổ chức/cơ quan, địa phương, tổ chức chính phủ/phi chính phủ triển khai thực hiện hoặc nhận viện trợ; thực hiện các chương trình nghiên cứu, các dự án hợp tác với các tổ chức, cá nhân trong nước/nước ngoài.;

10. *Tiếp nhận viện trợ, tài trợ, đầu tư:* tiếp nhận các dụng cụ phòng thí nghiệm, máy móc, trang thiết bị, hóa chất, vật tư, đồ dùng dạy học... của các tổ chức, cá nhân

trong nước/nước ngoài nhằm mục đích hỗ trợ, nâng cao chất lượng giảng dạy, khám chữa bệnh và chất lượng cuộc sống cho nhân dân trong vùng.

#### **Điều 4. Các nguyên tắc chung**

1. Thực hiện đúng đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; giữ gìn bí mật 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 đối ngoại theo nguyên tắc bình đẳng và có lợi;

3. Bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo thống nhất của Đảng ủy, Hội đồng Trường và Ban Giám hiệu đồng thời phân cấp cho người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường;

4. Hoạt động quan hệ đối ngoại được thực hiện theo chương trình, kế hoạch hàng năm được Ban Giám hiệu duyệt hoặc đột xuất theo chỉ đạo của Hiệu trưởng; thực hiện nghiêm chế độ báo cáo.

5. Phòng Khoa học Công nghệ và Quan hệ đối ngoại (viết tắt là KH-CN&QHĐN) làm đầu mối quản lý các hoạt động quan hệ đối ngoại trong Trường. Các đơn vị phối hợp tiếp nhận, quản lý, tổ chức các hoạt động thuộc phạm vi đơn vị quản lý theo chức năng nhiệm vụ.

6. Bảo đảm tính thiết thực, hiệu quả, khả thi, tiết kiệm.

### **Chương II**

#### **TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ CÔNG TÁC QUAN HỆ ĐỐI NGOẠI**

#### **Điều 5. Trách nhiệm quản lý đoàn vào**

1. Ban Giám hiệu:

a) Xem xét, phê duyệt kế hoạch các đoàn vào thăm, làm việc tại Trường;

b) Bố trí tham dự đón tiếp và làm việc (theo kế hoạch);

c) Chỉ đạo, quyết định các vấn đề liên quan hợp tác, đối ngoại với đoàn khách.

2. Đơn vị tiếp nhận:

a) Đối với đoàn vào cấp đơn vị: Đơn vị lập kế hoạch chi tiết đoàn vào, gửi Phòng KH-CN&QHĐN trình Hiệu trưởng phê duyệt chậm nhất 10 ngày trước khi đoàn vào;

b) Đối với đoàn vào cấp Trường: Phòng KH-CN&QHĐN trình Hiệu trưởng phê duyệt chậm nhất 10 ngày trước khi đoàn vào;

c) Riêng đối với các đoàn vào học tập dài hạn, ngắn hạn; tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo liên tục; khám, chữa bệnh nhân đạo cần gửi kế hoạch 40 ngày trước khi đoàn vào.

d) Tổ chức các hoạt động theo kế hoạch đã được phê duyệt, báo cáo kết quả làm việc và đăng bản tin trang thông tin điện tử chậm nhất 10 ngày sau khi tiếp đoàn.

e) Dự trù và thanh quyết toán kinh phí tiếp đoàn.

3. Phòng Khoa học Công nghệ và Quan hệ đối ngoại:

Là đơn vị đầu mối hướng dẫn, theo dõi, chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về việc điều phối và tổ chức các hoạt động được quy định tại khoản 1, điều 1 của quy định này

Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ về quản lý các hoạt động được quy định tại khoản 1, điều 1 của quy định này theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

#### **Điều 6. Trách nhiệm quản lý đoàn ra**

*Đối với các đoàn công tác trong nước:*

1. Ban Giám hiệu:
  - a) Xem xét, phê duyệt kế hoạch các đoàn công tác tại cơ sở đối tác;
  - b) Bố trí tham dự đoàn công tác (theo kế hoạch);
  - c) Chỉ đạo, quyết định các vấn đề liên quan hợp tác, đối ngoại với đối tác.
2. Đơn vị tổ chức đoàn công tác
  - a) Đối với đoàn công tác cấp đơn vị: Đơn vị lập kế hoạch chi tiết đoàn ra, gửi Phòng KHCN&QHĐN trình Hiệu trưởng phê duyệt chậm nhất 10 ngày trước khi đoàn đi;
  - b) Đối với đoàn công tác cấp Trường: Phòng KHCN&QHĐN trình Hiệu trưởng phê duyệt chậm nhất 10 ngày trước khi đoàn đi;
  - c) Tổ chức đoàn công tác theo kế hoạch đã được phê duyệt, báo cáo kết quả làm việc và viết bản tin đăng trang thông tin điện tử chậm nhất 10 ngày sau khi công tác.
  - d) Dự trù và thanh quyết toán kinh phí.
3. Phòng Khoa học Công nghệ và Quan hệ đối ngoại
 

Hướng dẫn, theo dõi và phối hợp với các đơn vị thực hiện theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

*Đối với các đoàn ra nước ngoài:*

  1. Đảng ủy, Hội đồng trường, Ban Giám hiệu
    - a) Xem xét, phê duyệt kế hoạch, quyết định các đoàn ra nước ngoài;
    - b) Hướng dẫn Đảng viên thực hiện báo cáo trước và sau khi ra nước ngoài.
  2. Cá nhân, đơn vị ra nước ngoài
    - a) Sinh viên: thực hiện theo quy định hiện hành về tổ chức, quản lý học viên đi thực tập ở nước ngoài;
    - b) Viên chức, người lao động: thực hiện theo hướng dẫn của Đảng ủy (đối với Đảng viên) và Phòng Tổ chức cán bộ.
  3. Phòng Công tác sinh viên và Phòng Đào tạo đại học
    - a) Ra quyết định sinh viên đi nước ngoài;
    - b) Thực hiện các thủ tục về bảo lưu kết quả học tập (nếu có).
  4. Phòng Tổ chức cán bộ
    - a) Ra quyết định viên chức, người lao động đi nước ngoài;
    - b) Hướng dẫn viên chức, người lao động thực hiện báo cáo kết quả đi nước ngoài.
  5. Phòng Khoa học Công nghệ và Quan hệ đối ngoại
    - Hỗ trợ trình Ban Giám hiệu các thư giới thiệu viên chức, người lao động, sinh viên đến các cơ sở đối tác;
    - Hỗ trợ các đoàn ra cấp Trường thực hiện các hoạt động quảng bá, hợp tác tại cơ sở đối tác.

#### **Điều 7. Trách nhiệm quản lý ký kết thỏa thuận hợp tác**

1. Ban Giám hiệu:
  - a) Xem xét, phê duyệt kế hoạch ký kết và bản thỏa thuận hợp tác;
  - b) Xem xét, phê duyệt hồ sơ xin phép Bộ Y tế (nếu cần);
  - c) Bố trí tham dự ký kết và các hoạt động sơ kết, tổng kết (theo kế hoạch);
  - d) Chỉ đạo, quyết định các vấn đề liên quan hợp tác, đối ngoại với đối tác ký kết.
2. Đơn vị phụ trách
  - a) Đối với ký kết cấp đơn vị: Đơn vị lập kế hoạch ký kết chi tiết và dự thảo bản thỏa thuận (đã được Phòng Thanh tra Pháp chế góp ý), gửi Phòng KHCN&QHĐN trình Hiệu trưởng phê duyệt chậm nhất 40 ngày trước khi ký kết;

b) Đối với ký kết cấp Trường: Phòng KHCN&QHĐN trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch ký kết và bản thảo thỏa thuận (đã được Phòng Thanh tra Pháp chế và các đơn vị liên quan góp ý) chậm nhất 40 ngày trước khi ký kết;

c) Tổ chức ký kết theo kế hoạch đã được phê duyệt, đăng bản tin trang thông tin điện tử chậm nhất 10 ngày sau khi ký kết.

Triển khai các hoạt động đã ký kết; định kỳ sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo cho Ban Giám hiệu.

#### **Điều 8. Trách nhiệm quản lý Hội nghị, hội thảo, lớp đào tạo liên tục... có yếu tố nước ngoài**

1. Ban Giám hiệu:

Xem xét, phê duyệt kế hoạch tổ chức và hồ sơ xin phép Bộ Y tế;

2. Đơn vị tổ chức

a) Đối với Hội nghị, hội thảo, lớp đào tạo cấp đơn vị: Đơn vị lập kế hoạch chi tiết gửi Phòng KHCN&QHĐN (và TTDV&ĐTTNCXH nếu có cấp CME) trình Hiệu trưởng phê duyệt chậm nhất 40 ngày trước khi tổ chức;

b) Đối với Hội nghị, hội thảo, lớp đào tạo cấp Trường: Phòng KHCN&QHĐN trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch (nếu có cấp CME gửi TTDV&ĐTTNCXH phê duyệt) chậm nhất 40 ngày trước khi tổ chức;

c) Tổ chức thực hiện theo kế hoạch đã được phê duyệt, đăng bản tin trang thông tin điện tử chậm nhất 10 ngày sau khi tổ chức.

3. Phòng Khoa học Công nghệ và Quan hệ đối ngoại

a) Hướng dẫn đơn vị chuẩn bị hồ sơ trình xin phép Vụ Hợp tác quốc tế - Bộ Y tế theo quy định hiện hành.

b) Trình BGH kế hoạch tổ chức và hồ sơ xin phép Bộ Y tế;

4. Phòng Thông tin và truyền thông

a) Chụp ảnh làm tư liệu;

b) Hỗ trợ đăng các bản tin lên trang thông tin điện tử Trường.

5. Trung tâm Dịch vụ và đào tạo theo nhu cầu xã hội

a) Hướng dẫn đơn vị các vấn đề liên quan kinh phí tổ chức

b) Cấp CME cho người tham dự.

6. Các đơn vị khác liên quan

Thực hiện nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch tổ chức.

#### **Điều 9. Trách nhiệm quản lý khám, chữa bệnh nhân đạo có yếu tố nước ngoài**

1. Ban Giám hiệu:

Xem xét, phê duyệt kế hoạch tổ chức và hồ sơ xin phép Sở Y tế thành phố Cần Thơ tổ chức;

2. Đơn vị tổ chức

a) Đối với khám, chữa bệnh nhân đạo cấp đơn vị: Đơn vị lập kế hoạch chi tiết gửi Phòng KHCN&QHĐN trình Hiệu trưởng phê duyệt và làm thủ tục xin phép Sở Ngoại vụ, Sở Y tế chậm nhất 40 ngày trước khi tổ chức;

b) Đối với khám, chữa bệnh nhân đạo cấp Trường: Phòng KHCN&QHĐN trình Hiệu trưởng phê duyệt và làm thủ tục xin phép Sở Ngoại vụ, Sở Y tế chậm nhất 40 ngày trước khi tổ chức;

c) Riêng các khám, chữa bệnh nhân đạo có yếu tố nước ngoài được tổ chức tại Bệnh viện Trường, Bệnh viện Trường làm thủ tục xin phép Sở Y tế chậm nhất 40 ngày trước khi tổ chức, Phòng KHHCN&QHĐN làm thủ tục xin phép Sở Ngoại vụ đoàn vào.

d) Tổ chức thực hiện theo kế hoạch đã được phê duyệt, đăng bản tin trang thông tin điện tử chậm nhất 10 ngày sau khi tổ chức.

3. Phòng Khoa học Công nghệ và Quan hệ đối ngoại

a) Hướng dẫn đơn vị chuẩn bị hồ sơ trình xin phép tổ chức theo quy định hiện hành.

b) Trình BGH kế hoạch tổ chức và hồ sơ xin phép Sở Ngoại vụ, Sở Y tế.

4. Phòng Thông tin và truyền thông

a) Chụp ảnh làm tư liệu;

b) Hỗ trợ đăng các bản tin lên trang thông tin điện tử Trường.

5. Phòng Quản trị thiết bị

a) Tư vấn phần tài trợ, viện trợ tài sản, trang thiết bị từ đối tác (nếu có);

b) Phối hợp quản lý tài sản, trang thiết bị của chương trình (nếu có);

c) Thực hiện xác nhận tài sản, trang thiết bị cho chương trình (nếu có).

6. Các đơn vị khác liên quan

Thực hiện nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch tổ chức.

## **Điều 10. Trách nhiệm quản lý người học ngắn hạn (trong nước/nước ngoài) và người học dài hạn (nước ngoài)**

### **10.1. Quản lý người học ngắn hạn (trong nước/nước ngoài)**

1. Ban Giám hiệu:

Xem xét, phê duyệt kế hoạch tổ chức khóa học và thủ tục đoàn vào theo quy định;

2. Đơn vị tổ chức

a) Đối với tiếp nhận người học cấp đơn vị: Đơn vị lập kế hoạch chi tiết gửi Phòng KHHCN&QHĐN (và TTDV&ĐTTNCXH nếu có cấp CME) trình Hiệu trưởng phê duyệt chậm nhất 40 ngày trước khi tổ chức;

b) Đối với tiếp nhận người học cấp Trường: Phòng KHHCN&QHĐN trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch (nếu có cấp CME gửi TTDV&ĐTTNCXH phê duyệt) chậm nhất 40 ngày trước khi tổ chức;

c) Tổ chức khóa ngắn hạn theo kế hoạch đã được phê duyệt, đăng bản tin trang thông tin điện tử chậm nhất 10 ngày sau khi tổ chức.

3. Phòng Khoa học Công nghệ và Quan hệ đối ngoại

a) Trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch;

b) Hỗ trợ xin cấp visa, hướng dẫn đăng ký tạm trú và thủ tục xin phép Sở Ngoại vụ theo quy định (đối với người học nước ngoài);

c) Hỗ trợ thủ tục người học đến học tập tại các đơn vị ngoài Trường; thư mời, giấy xác nhận, bản ghi nhớ (MoU/ MoA) trao đổi người học;

d) Hỗ trợ ra quyết định và cấp giấy chứng nhận (nếu có);

e) Thực hiện các trách nhiệm khác đối với người học nước ngoài theo điều 5 quy định này.

4. Phòng Thông tin và truyền thông

a) Chụp ảnh làm tư liệu;

b) Hỗ trợ đăng các bản tin lên trang thông tin điện tử Trường.

5. Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội
  - a) Hướng dẫn đơn vị các vấn đề liên quan kinh phí tổ chức các lớp có cấp CME;
  - b) Cấp CME cho người học.
6. Phòng Tài chính kế toán
  - a) Tư vấn các văn bản có liên quan đến thu chi phí, học phí từ người học nước ngoài đến Trường học tập, nghiên cứu.
  - b) Hướng dẫn đơn vị các vấn đề liên quan kinh phí tổ chức các lớp ngắn hạn;
  - c) Cung cấp hóa đơn tài chính cho các công ty tư vấn người học (nếu có).
7. Các đơn vị khác liên quan  
Giảng dạy/ thực hiện nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch tổ chức.

### **10.2. Quản lý người học dài hạn (nước ngoài)**

Theo quy định hiện hành của về quản lý lưu học sinh học tập tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ và quy định công tác quản lý học viên, sinh viên nội trú, ngoại trú.

### **Điều 11. Trách nhiệm quản lý mời giảng chuyên gia nước ngoài (CGNN)**

Theo quy định hiện hành về thỉnh giảng trong nước và mời chuyên gia nước ngoài giảng dạy tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

### **Điều 12. Trách nhiệm quản lý liên kết đào tạo với đối tác trong nước/nước ngoài**

1. Ban Giám hiệu:
 

Xem xét, phê duyệt chương trình liên kết đào tạo và các thủ tục xin phép theo quy định;
2. Phòng Đào tạo đại học / Phòng Đào tạo sau đại học
  - a) Phối hợp đơn vị đào tạo liên quan xây dựng và hoàn chỉnh, nghiệm thu chương trình liên kết đào tạo và thực hiện các thủ tục xin phép theo quy định;
  - b) Xét tuyển hồ sơ, cấp giấy báo nhập học cho sinh viên/ học viên đủ điều kiện theo quy định;
  - c) Tổ chức đào tạo, cấp bằng theo quy định;
  - d) Báo cáo đến các cơ quan chức năng theo định kỳ/ theo yêu cầu về chương trình liên kết đào tạo;
  - e) Lưu trữ hồ sơ chương trình liên kết đào tạo.
3. Phòng Công tác sinh viên/ Phòng Đào tạo sau đại học
  - a) Phối hợp tiếp nhận, tổ chức, quản lý hoạt động học tập của học viên, sinh viên theo các quy định về về đào tạo học viên, sinh viên Trường; Tư vấn và hỗ trợ học viên, sinh viên về quy chế trong quá trình học tập;
  - b) Tổ chức các buổi họp mặt toàn thể học viên, sinh viên để phổ biến các quy định, quy chế, nội quy của Bộ, Trường; lễ tiếp nhận học viên, sinh viên mới và bàn giao học viên, sinh viên tốt nghiệp;
4. Phòng Khoa học Công nghệ và Quan hệ đối ngoại
  - a) Hỗ trợ đầu mối trao đổi với đối tác về chương trình liên kết đào tạo;
  - b) Thực hiện các trách nhiệm khác đối với các đoàn nước ngoài theo Điều 5 quy định này đối với các CGNN đến giảng dạy trực tiếp tại Trường.
5. Phòng Thông tin và truyền thông
  - a) Chụp ảnh làm tư liệu;
  - b) Hỗ trợ đăng các bản tin lên trang thông tin điện tử Trường;
  - c) Hỗ trợ công tác truyền thông tuyển sinh.



6. Phòng Tài chính kế toán

a) Tư vấn các văn bản có liên quan đến thu chi phí, học phí trong chương trình liên kết đào tạo.

b) Thu học phí và tư vấn sinh viên, học viên các vấn đề liên quan học phí.

7. Phòng Quản trị thiết bị

Cung cấp, bảo trì trang thiết bị, cơ sở vật chất lớp học/ cho CGNN theo chế độ.

8. Các đơn vị khác liên quan

Giảng dạy/ thực hiện nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch tổ chức.

**Điều 13. Trách nhiệm quản lý dự án quốc tế và quản lý tiếp nhận viện trợ, tài trợ, đầu tư nước ngoài**

Theo quy định hiện hành về quản lý dự án quốc tế do Trường Đại học Y Dược Cần Thơ thực hiện.

**Điều 14. Trách nhiệm quản lý tư vấn, hỗ trợ; khuyến khích công bố quốc tế**

Theo quy định hiện hành về thành lập Ban tư vấn, hỗ trợ công bố quốc tế và quy định về tư vấn, hỗ trợ công bố bài báo quốc tế Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

**Chương III**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 15. Tổ chức xây dựng và thực hiện kế hoạch QHĐN**

Phòng KHCN&QHĐN là đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về quan hệ đối ngoại của Trường; lập biểu mẫu về kế hoạch quan hệ đối ngoại trong năm; trình kế hoạch tổng hợp cho Ban Giám hiệu phê duyệt, sau đó gửi cho Bộ chủ quản và các cơ quan hữu quan; kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác quan hệ đối ngoại.

**Điều 16. Báo cáo thực hiện các hoạt động QHĐN**

1. Các đơn vị trực thuộc báo cáo Hiệu trưởng về tình hình, kết quả thực hiện hoạt động quan hệ đối ngoại của đơn vị; những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung những nội dung theo Quy định này (qua Phòng KHCN&QHĐN).

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

3. Phòng KHCN&QHĐN tổng hợp báo cáo của các đơn vị trình Ban Giám hiệu Trường và đề xuất những công việc cần triển khai; thông báo, đôn đốc, giám sát quá trình triển khai tại các đơn vị.

**Điều 17. Khen thưởng và kỷ luật**

1. Đối với những tập thể, cá nhân trong nước/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, 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 thuộc và trực thuộc, các cá nhân thuộc Trường, tùy theo thành tích đóng góp trong công tác quan hệ đối ngoại, được Trường đề nghị các hình thức khen thưởng theo quy định hiện hành.

3. Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Phòng KHCN&QHĐN xử lý công văn, hồ sơ, báo cáo Hiệu trưởng Trường và phối hợp với các khoa, phòng liên quan để hoàn thiện các thủ tục đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng. Phòng Công tác sinh viên, Phòng Đào tạo sau đại học chịu trách nhiệm khen thưởng cho sinh viên, học viên Trường.

4. Phòng KHCN&QHĐN chủ trì, phối hợp với Phòng HCTH 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.

**Chương IV**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 18. Trách nhiệm và hiệu lực thi hành**

Tất cả viên chức, người lao động trong toàn trường và các đơn vị có liên quan có trách nhiệm thi hành quy định này.

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành. Tất cả các văn bản trước đây của nhà trường trái với nội dung quyết định này đều bãi bỏ.

Quy định này có thể sửa đổi, bổ sung theo từng giai đoạn cho phù hợp quy định của pháp luật và điều kiện phát triển thực tế của Trường./..

**HIỆU TRƯỞNG**



**\* Nguyễn Trung Kiên**