

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định quản lý công tác quan hệ quốc tế
Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

- Căn cứ nghị định chính phủ số 165/2004/NĐ-CP ngày 16/09/2004 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Giáo dục về hợp tác quốc tế trong lĩnh vực giáo dục;
- Căn cứ quyết định số 153/2003/QĐ-TTg ngày 30 tháng 07 năm 2003 của Thủ tướng chính phủ về việc ban hành Điều lệ Trường Đại học;
- Căn cứ quyết định số 2747/QĐ-BYT ngày 24 tháng 07 năm 2007 của Bộ Y Tế về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;
- Căn cứ Quy chế làm việc ban hành theo quyết định số 209/QĐ-ĐHYDCT ngày 30 tháng 03 năm 2009 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành “Quy chế làm việc của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ”;
- Theo đề nghị của ông Trưởng Phòng Nghiên cứu Khoa học – Quan hệ Quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Quản lý công tác quan hệ quốc tế của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

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

Điều 3: Các ông/bà Trưởng Khoa, Phòng, Ban, Đơn vị thuộc Trường và các cán bộ viên chức của Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Lưu HCTH, NCKH-QHQT

HIỆU TRƯỞNG *Y*



PHẠM VĂN LINH

Cần Thơ, ngày 14 tháng 4 năm 2009

**QUY ĐỊNH QUẢN LÝ CÔNG TÁC QUAN HỆ QUỐC TẾ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 260/QĐ-ĐHYDCT-NCKH-QHQT
Ngày 14 tháng 4 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

**Chương I
NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

Quy định này áp dụng cho tất cả cán bộ giảng dạy và cán bộ kiêm nhiệm công tác giảng dạy của các đơn vị trong toàn Trường.

Điều 2. Chức năng - nhiệm vụ của Quan hệ quốc tế

a/ Quan hệ quốc tế:

- Tiếp Đoàn khách đến.
- Mời Đoàn khách vào.
- Dự thảo các dự án hợp tác quốc tế.
- Tiếp nhận hàng viện trợ.
- Lập kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm.
- Báo cáo tổng kết công tác QHQT hàng năm.
- Chủ trì tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế.
- Dịch thuật tài liệu, thư từ QHQT và phiên dịch cho các hội nghị, hội thảo khi được yêu cầu.

b/ Quản lý Dự án HTQT được phân công:

- Quản lý từ tiến trình chuẩn bị đến thực hiện và kết thúc các dự án.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Soạn thảo và viết các đề án trong và ngoài nước do Ban Giám hiệu phân công.
- Tham mưu và thực hiện các thủ tục duyệt xét dự án theo như yêu cầu của đề án và qui định của nhà nước
- Cùng tham gia quản lý và thực hiện dự án do Ban Giám hiệu chỉ định.
- Hỗ trợ nghiệp vụ và cung cấp thông tin cho các đơn vị lập đề án.
- Quản lý những đề án đang thực hiện trong Trường.

Chương II

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG QUAN HỆ QUỐC TẾ CÁC CẤP

Điều 3. Quy trình lập kế hoạch Quan hệ hợp tác quốc tế hàng năm

- Phòng NCKH-QHQT 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 P.NCKH-QHQT vào một thời điểm xác định;
- Tổng hợp các biểu mẫu do các đơn vị gửi đến;
- Trình kế hoạch tổng hợp cho Ban Giám hiệu phê duyệt, sau đó gửi cho Bộ chủ quản và các cơ quan hữu quan.

Điều 4. Quy trình xin tiếp khách nước ngoài:

1. Đơn vị (Khoa, Bộ Môn trực thuộc Trường, các Phòng Ban) làm công văn gửi đến Ban Giám hiệu và Phòng NCKH-QHQT xin tiếp Khách và nêu rõ các chi tiết sau đây:

- Tên khách, ngày sinh, quốc tịch, số passport và số visa (nếu có thể).
- Tên Tổ chức / Trường chủ quản của khách.
- Mục đích chuyến đến thăm.
- Người mà đơn vị đề cử ra để làm việc trực tiếp với Khách (cả số điện thoại và email).
- Địa chỉ khách sạn mà Khách dự kiến tạm trú. Nếu như Khách tạm trú dài hạn, thì phải nêu rõ địa chỉ/điện thoại nhà trọ/khách sạn.

2. Phòng NCKH-QHQT sẽ trình công văn lên Ban Giám Hiệu, Ban Giám Hiệu sẽ cho ý kiến.

3. Sau khi nhận được ý kiến của Ban Giám Hiệu, Phòng NCKH-QHQT sẽ thông báo đến đơn vị.

4. Chỉ định Đơn vị tiếp Khách có liên quan.

Điều 5. Quy trình tiếp nhận đoàn vào

1) Tiếp đoàn:

- Phòng phối hợp với các đơn vị thảo công văn xin phép Ban Giám Hiệu để tiếp đoàn, đính kèm:

+ Soạn thảo thư từ kể cả Fax, Email trao đổi giữa đơn vị/Trường và phía bạn để Ban Giám Hiệu ký hoặc được uỷ nhiệm và phải báo cáo Ban Giám Hiệu biết;

+ Lịch làm việc chi tiết của đoàn;

+ Thu xếp chỗ ăn, ở, phương tiện đi lại của bạn nếu có nhu cầu.

- Phối hợp với Phòng QTTB, Phòng HCTH để bố trí việc đưa đón.

2) Mời đoàn vào:

- Nếu được Ban Giám hiệu đồng ý thì bộ phận Quan hệ Quốc tế của Phòng sẽ giúp thảo thư mời bạn và trình BGH ký. Nếu phía bạn có nhu cầu xin visa thì đơn vị phải cung

cấp cho Phòng NCKH-QHQT các chi tiết về thông tin cá nhân của đoàn để Phòng NCKH-QHQT làm thủ tục xin phép với Cục Quản lý Xuất nhập cảnh, Bộ Công An.

- Ghi biên bản khi đoàn đến làm việc với Trường và làm báo cáo gửi cho PA 25 và PA 35.

- Nếu đoàn làm việc với đơn vị thì sau khi đoàn đi, đơn vị làm báo cáo tóm tắt nội dung làm việc gửi cho BGH và Phòng.

Điều 6. Qui trình xin đưa khách đi công tác tại địa phương

1. Đơn vị (Khoa, Bộ Môn trực thuộc Trường, các Phòng Ban) làm công văn báo cáo đến Ban Giám Hiệu và Phòng NCKH-QHQT. Phòng NCKH-QHQT làm văn bản đề nghị của Trường đến UBND Tỉnh/Thành xin cho Khách đến thăm và nêu rõ các chi tiết:

- Tên khách, quốc tịch, số passport và số visa (nếu có thể).
- Tên Tổ chức của Đoàn đến.
- Tên Tổ chức tại địa phương mà khách muốn đến thăm
- Mục đích của chuyến đi.
- Lịch làm việc tại địa phương.
- Người mà đơn vị đề cử ra để đi cùng với Khách (cả số điện thoại và email).
- Địa chỉ khách sạn mà Khách tạm trú.

2. Phòng NCKH-QHQT sẽ xem xét, ký tắt, và trình công văn lên Ban Giám Hiệu để xin ý kiến phê duyệt.

3. Phòng sẽ thông báo đến đơn vị sau khi công văn được phê duyệt.

4. Đơn vị/phòng NCKH-QHQT sẽ gửi công văn đến địa phương.

5. Phòng NCKH-QHQT nhận công văn phản hồi của địa phương và thông báo đến đơn vị biết để chuẩn bị.

Điều 7. Qui trình dự thảo – ký kết và quản lý các đề án hợp tác quốc tế

Mọi dự án trước khi được ký kết đều phải thông qua nội dung và được sự phê duyệt của từng cấp thẩm quyền. Thông thường việc lập một dự án hợp tác quốc tế được tiến hành như sau:

- Lập đề cương chi tiết cho dự án;
- Tìm nguồn tài trợ để thực thi các hoạt động đề ra trong dự án;
- Trình dự án cho cơ quan tài trợ xét duyệt (phải xin ý kiến cấp có thẩm quyền trước khi trình dự án);
- Ký kết dự án với cơ quan tài trợ và phía đối tác (phía giúp thực thi dự án).
- Lập tờ trình và xin phép các cơ quan có thẩm quyền như các bộ, ngành có liên quan để thực thi dự án;
- Thực thi dự án;

- Báo cáo tiến độ và giải ngân theo qui định cho cơ quan tài trợ và các bộ ngành nói trên; đơn vị quản lý dự án cần báo cáo tiến độ về Phòng NCKH-QHQT 6 tháng 1 lần (vào tháng 9 và tháng 3 hằng năm).

- Tổng kết, đánh giá dự án.

Điều 8: Qui trình tiếp nhận hàng viện trợ (phối hợp với phòng QTTB và đơn vị)

Ngoại trừ những hàng viện trợ không phải của các dự án hợp tác, tất cả các hàng viện trợ từ các dự án đều phải có danh mục (phụ lục) đính kèm đã được phê duyệt của các cơ quan có thẩm quyền (Trường, Bộ GD & ĐT, Bộ Kế hoạch Đầu tư, Ban Tiếp nhận hàng viện trợ TW, v.v...).

Các hồ sơ cần thiết để tiếp nhận hàng gồm:

- Văn bản ghi nhớ ký kết hợp tác hoặc hợp đồng;
- Công văn cho phép tiếp nhận và thực thi dự án của cơ quan thẩm quyền;
- Danh mục đóng kiện hàng (packing list);
- Giấy báo nhận hàng;
- Giấy xác nhận hàng viện trợ của Ban tiếp nhận hàng viện trợ TW;
- Giấy phép miễn thuế hàng viện trợ do Bộ Tài chính cấp;
- Tờ khai hải quan;
- Giấy phép nhập khẩu hàng hoá.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Tất cả cán bộ viên chức của Trường có trách nhiệm chấp hành qui định này. Việc chấp hành qui định là một trong các tiêu chuẩn đánh giá của CBVC, các trường hợp vi phạm đều bị xử lý.
2. Qui định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành và thay thế các văn bản trước đây của Nhà trường về Hợp tác quốc tế.
3. Qui định này có thể sửa đổi, bổ sung cho phù hợp qui định của pháp luật và điều kiện thực tế của Nhà trường.

HIỆU TRƯỞNG



PHẠM VĂN LĨNH

