

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Quản lý hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế của
Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

- Căn cứ

.....

.....

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế của Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp.

Điều 2. Quyết định được áp dụng tại Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các đơn vị trực thuộc và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Lưu VT, QLKH/HTQT

HIỆU TRƯỞNG

TS. Phạm Hùng Cường

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

QUY CHẾ

Quản lý hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế của Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp

Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ- MTCN/ĐN ngày tháng năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định:

- Các hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế của Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp (sau đây viết tắt là “Trường ĐHMTCN”).
- Việc quản lý hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế tại Trường ĐHMTCN và quyền hạn, trách nhiệm của các cá nhân, tổ chức.
- Kế hoạch thực hiện hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế của Trường ĐHMTCN.
- Các đoàn ra nước ngoài và các đoàn nước ngoài vào (trong quy định này gọi tắt là “đoàn ra”, “đoàn vào”) trao đổi, hợp tác đào tạo và nghiên cứu khoa học.
- Một số quy trình, thủ tục liên quan đến yếu tố nước ngoài tại Trường ĐHMTCN.
- Tổ chức các chương trình liên kết đào tạo trong và ngoài nước theo đúng quy định hiện hành.

Điều 2. Mục tiêu

1. Mục tiêu chung

Quản lý hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế (ĐN và HTQT) nhằm phục vụ hiệu quả cho sự phát triển bền vững của Nhà trường; củng cố, tăng cường uy tín, ảnh hưởng của Nhà trường trong nước, trong khu vực và trên thế giới; thu hút các nguồn lực để nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo và nghiên cứu.

cứu qua khoa học, đóng góp nguồn nhân lực mỹ thuật, mỹ thuật ứng dụng chất lượng cao phục vụ xã hội.

2. Mục tiêu cụ thể

Xây dựng Quy chế quản lý hoạt động ĐN&HTQT hướng đến các mục tiêu cụ thể:

a) Tập trung, huy động mọi nguồn lực từ hoạt động đối ngoại, bao gồm hợp tác với các đối tác trong nước và hợp tác quốc tế để củng cố, tăng cường, nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học, nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, giảng viên, nâng cấp cơ sở vật chất, tạo điều kiện cho giảng viên, cán bộ, sinh viên của Nhà trường được giao lưu, học hỏi, là việc trong môi trường chuyên nghiệp, hội nhập quốc tế, thu hút sinh viên quốc tế, tạo nguồn thu từ hoạt động ĐN&HTQT;

b) Tạo điều kiện thuận lợi cho các đơn vị, cá nhân trong trường phát huy tính chủ động, tích cực tham gia vào hoạt động ĐN&HTQT, mở rộng quan hệ ĐN&HTQT với các cơ sở giáo dục, các tổ chức, doanh nghiệp có chất lượng trong nước và trên thế giới góp phần xây dựng Trường ĐHMTCN trở thành trung tâm đào tạo nguồn nhân lực trình độ cao kết hợp nghiên cứu khoa học và tư vấn thiết kế trong lĩnh vực mỹ thuật và mỹ thuật ứng dụng;

c) Thực hiện việc phân cấp giữa các đơn vị trong Trường về việc quản lý, triển khai thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế;

d) Hợp tác trong nước và quốc tế về đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ trên nguyên tắc bình đẳng, đôi bên cùng có lợi; Thực hiện mục tiêu về nội dung, phương pháp giáo dục phù hợp.

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức thực hiện

1. Hoạt động đối ngoại, HTQT trong Trường được thực hiện theo nguyên tắc tuân thủ pháp luật của nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam, tôn trọng phong tục tập quán và giữ gìn bản sắc văn hóa dân tộc của mỗi nước.

2. Hoạt động HTQT và ký kết hợp tác với các đối tác nước ngoài phải phù hợp với định hướng chiến lược phát triển chung và chiến lược phát triển hợp tác quốc tế của Nhà trường, kế hoạch, chiến lược phát triển của từng đơn vị.

3. Hoạt động đối ngoại, HTQT trong Trường chịu sự chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Hiệu trưởng đảm bảo sự thống nhất lãnh đạo tới từng cá nhân, đơn vị.

4. Các hoạt động đối ngoại, HTQT cấp Trường sẽ do Phòng Quản lý Khoa học (QLKH) là đầu mối, trực tiếp báo cáo, tham mưu lãnh đạo Trường tổ chức thực hiện. Các hoạt động HTQT cấp đơn vị sẽ do Trưởng các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng thông qua Phòng QLKH để tổ chức thực hiện theo các quy định của Trường.

Điều 4. Các nội dung quản lý hoạt động đối ngoại, hợp tác quốc tế

1. Quản lý đoàn ra, đoàn vào.

2. Thiết lập các mối quan hệ hợp tác, ký kết các văn bản ghi nhớ, thoả thuận về liên kết hay hợp tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, văn hóa, nghệ thuật, sáng tạo, vv... với các trường đại học, các tổ chức giáo dục, khoa học và công nghệ với các tổ chức quốc tế; mời chuyên gia nước ngoài đến giảng dạy và trao đổi kinh nghiệm theo quy định của Nhà nước.

3. Xây dựng các dự án có vốn đầu tư nước ngoài; huy động nguồn lực để thực hiện tốt các thoả thuận, các dự án phù hợp với các quy định của nhà nước.

4. Tiếp nhận đào tạo và quản lý sinh viên quốc tế học tập tại Trường.

5. Ký kết thoả thuận tìm kiếm học bổng, cơ hội việc làm, thực tập cho sinh viên.

6. Hợp tác liên kết với nước ngoài: Hợp tác liên kết đào tạo, huấn luyện; Liên kết thư viện, trao đổi thông tin, học liệu, các ấn phẩm, tài liệu và kết quả hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; Liên doanh, liên kết trong kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật; Hợp tác về lĩnh vực nghiên cứu khoa học như phối hợp thực hiện đề tài nghiên cứu tại Việt Nam hoặc ở nước ngoài, chuyển giao và tiếp nhận công nghệ mới, hợp tác tổ chức hội nghị, hội thảo, diễn đàn, workshop, triển lãm về đào tạo và nghiên cứu khoa học; Hợp tác công bố trên các tạp chí, hội thảo khoa học quốc tế, xuất bản sách.

7. Tham gia các tổ chức quốc tế về giáo dục, văn hóa, khoa học và công nghệ theo quy định của nhà nước.

8. Khuyến khích và tạo điều kiện để cán bộ, giảng viên, viên chức, người học ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm, học thuật theo các chương trình của Nhà nước, của nhà trường; bằng kinh phí do tổ chức, cá nhân ở trong nước và nước ngoài tài trợ hoặc tự túc.

9. Thực hiện các chương trình trao đổi giảng viên, cán bộ quản lý và sinh

viên của Trường ĐHMTCN với các trường đại học nước ngoài có uy tín nhằm nâng cao trình độ giảng dạy đại học, sau đại học; nghiên cứu khoa học và thực tập, thực hành giữa các trường trong và ngoài nước theo quy định của Nhà nước.

10. Quản lý các hoạt động liên kết đào tạo, nghiên cứu khoa học, các dự án tài trợ cho sinh viên, được ký kết với các trường đại học, viện nghiên cứu, tổ chức, doanh nghiệp trong nước.

Chương II

CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Quy định về tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến học tập tại ĐHMTCN

1. Việc tiếp nhận và quản lý sinh viên nước ngoài đến học tập chính quy tại Trường được thực hiện theo Thông tư số 30/2018/TT-BGDĐT ngày 24/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ban hành quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam và các văn bản pháp luật khác có liên quan. Khoa Sau Đại học và Phòng Đào tạo là đơn vị chức năng có nhiệm vụ tiếp nhận và quản lý trực tiếp lưu học sinh theo học tại Trường. Khoa Sau Đại học và Phòng Đào tạo gửi báo cáo hàng năm về số lượng lưu học sinh kèm theo Quyết định tiếp nhận lưu học sinh của BGDĐT, tình hình học tập, sinh hoạt của lưu học sinh cho Phòng Quản lý Khoa học định kỳ vào tháng 6 hàng năm, hoặc đột xuất theo yêu cầu của Ban Giám hiệu và Phòng Quản lý.

2. Việc tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến thực tập, học khóa ngắn hạn, giao lưu do các đơn vị lập dự án gửi Phòng QLKH để trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng QLKH là đơn vị quản lý và đánh giá hiệu quả của dự án.

Điều 6. Quy định về tiếp nhận người nước ngoài (NNN) đến công tác, giảng dạy, nghiên cứu tại ĐHMTCN

1. Điều kiện tiếp nhận NNN đến công tác, giảng dạy, nghiên cứu tại ĐHMTCN thực hiện theo quy định của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP, Nghị định 70/2023/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 152/2020/NĐ-CP về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam và các yêu cầu, quy định hiện hành khác.

2. Việc hợp tác, đầu tư với nước ngoài được quy định chi tiết tại Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 6/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục; Thông tư số 04/2020/TT-BGDĐT ngày 18/3/2020 quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

Điều 7. Tổ chức và quản lý đoàn ra

1. Đoàn ra là các đoàn công tác theo yêu cầu, phân công nhiệm vụ của cơ quan quản lý cấp trên; cán bộ, giảng viên đi công tác nước ngoài theo kế hoạch hằng năm về đối ngoại của Trường, theo kế hoạch và đề xuất của các đơn vị; đoàn đi theo lời mời của các cơ quan, tổ chức trong nước hoặc đối tác nước ngoài; đoàn đi tham dự các khóa đào tạo đại học, sau đại học, ngắn hạn, thực tập và trao đổi.

2. Phân cấp quản lý

a) Phòng Tổ chức Hành chính (Phòng TCHC)

Là đơn vị chủ trì tham mưu trình Hiệu trưởng quyết định cử cán bộ đi học tập, đào tạo tại nước ngoài, đi nước ngoài vì việc riêng. Phòng TCHC gửi cho Phòng QLKH 01 bản sao để phục vụ công tác báo cáo.

b) Phòng Quản lý Khoa học (Phòng QLKH)

Là đơn vị chủ trì, phối hợp với phòng Tổ chức Hành chính trong việc tham mưu trình lãnh đạo Nhà trường cử đoàn ra đối với các cán bộ, viên chức, người lao động xin đi nước ngoài tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế, hội thảo chuyên ngành, triển lãm, workshop, các dự án, hoạt động hợp tác, vv ..; tham mưu lãnh đạo Trường giải quyết các vấn đề phức tạp nảy sinh trong quá trình đoàn làm việc tại nước ngoài; Báo cáo thông tin, kết quả đoàn ra theo quy định.

c) Các đơn vị

Chỉ tổ chức đoàn ra theo kế hoạch đã được duyệt trong chương trình đoàn ra của Nhà trường, trong các dự án, chương trình hợp tác đã ký kết; trường hợp khác phải có đơn trình bày rõ mục đích, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm, chương trình, nguồn kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt; cập nhật kịp thời cho Phòng QLKH khi có đoàn ra để phối hợp quản lý.

3. Các cá nhân đi nước ngoài công tác hoặc vì việc riêng phải báo cáo trưởng đơn vị quản lý trực tiếp trên cơ sở nhu cầu hoặc thư mời công tác nước ngoài hoặc gửi các tài liệu có liên quan (bao gồm các nội dung: mục đích

chuyến đi, thời gian, địa điểm công tác, nội dung công tác, kinh phí chuyến đi) và văn bản xin đi công tác nước ngoài có ý kiến xác nhận của trưởng đơn vị cho Phòng QLKH (đối với trường hợp đi dự hội thảo, hội nghị, dự án, triển lãm, workshop, dự án liên kết, hợp tác, vv...) và gửi cho Phòng TCHC (đối với trường hợp đi học tập, đào tạo, việc cá nhân) để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt;

4. Sau khi kết thúc chuyến đi, trưởng đoàn hoặc cán bộ, viên chức, giảng viên có nhiệm vụ làm báo cáo kết quả chuyến đi gửi Ban Giám hiệu, Phòng TCHC và Phòng QLKH (chậm nhất là 07 ngày kể từ sau khi kết thúc chuyến đi).

5. Các cá nhân phải hoàn toàn tự chịu trách nhiệm đối với những hành vi và phát ngôn của mình khi ra nước ngoài.

Điều 8. Quản lý đoàn vào

1. Nguyên tắc quản lý đoàn vào

Khi nhận được đề nghị của phía đối tác nước ngoài về việc đến thăm và làm việc, các đơn vị phối hợp với Phòng QLKH lập đề xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt tiếp đoàn. Nội dung báo cáo bao gồm: tên đoàn, thành phần đoàn, thời gian, địa điểm làm việc, kế hoạch đón tiếp và làm việc với đoàn và một số kết quả dự kiến.

2. Công tác quản lý đoàn vào

a) Hoàn thiện các thủ tục mời, tiếp nhận, quản lý giảng viên, chuyên gia, lao động, người nước ngoài vào làm việc, sinh viên nước ngoài vào học tập theo đúng quy định pháp luật và của Nhà trường;

b) Làm việc với các đối tác nước ngoài, khách quốc tế theo chương trình, kế hoạch đã được hai bên xác nhận;

c) Giải quyết những vấn đề nảy sinh bất thường đối với các đoàn vào trong thời gian khách làm việc tại trường.

3. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

a) Đối với đoàn vào cấp trường

Phòng QLKH là đầu mối liên lạc, tập hợp thông tin, xin ý kiến lãnh đạo trường về việc tiếp đoàn. Hiệu trưởng là người trực tiếp tiếp khách và quyết định thành phần tham gia buổi tiếp. Trong trường hợp không thể tham gia, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho người có trách nhiệm khác tiếp thay.

b) Đối với các đoàn vào cấp đơn vị

- Đối với các đoàn khách làm việc trực tiếp với các đơn vị thuộc Trường, Trường các đơn vị thực hiện đề xuất đón đoàn và gửi Phòng QLKH trước 07 ngày làm việc trước khi đoàn vào làm việc. Trong trường hợp đặc biệt, các đoàn xã giao, ngắn ngày, các đơn vị báo cáo ít nhất 03 ngày trước khi tiếp đoàn. Các văn bản kèm theo như sau:

+ Công văn trao đổi giữa đơn vị/Trường với phía bạn;

+ Đề xuất (tờ trình) đón tiếp đoàn, kèm theo: Danh sách đoàn sang làm việc (ghi rõ họ tên, ngày sinh, giới tính, chức vụ, số hộ chiếu; Trưởng đoàn); photo hộ chiếu của các thành viên trong đoàn (nếu có); kế hoạch làm việc dự kiến của đoàn; nội dung bản ký kết hợp tác trình Ban giám hiệu phê duyệt trước khi ký kết (nếu có); các nội dung khác về kinh phí, chi phí đi lại, ăn ở (nếu có)

- Căn cứ trên đề nghị mời đoàn vào của các đơn vị, Phòng QLKH có nhiệm vụ báo cáo Ban giám hiệu. Trong trường hợp đề xuất được phê duyệt, các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức đón tiếp khách và quản lý khách trong thời gian khách công tác tại Trường. Kinh phí đón tiếp khách do đơn vị chịu trách nhiệm hoặc do Hiệu trưởng phê duyệt. Trưởng đơn vị chủ trì tiếp khách quốc tế phải trực tiếp hoặc ủy quyền cho người có đủ thẩm quyền, năng lực phù hợp với nội dung, mục đích buổi tiếp thực hiện việc tiếp khách quốc tế; chịu trách nhiệm về nội dung buổi tiếp. Viên chức được cử tiếp khách quốc tế có trách nhiệm ghi chép đầy đủ nội dung và báo cáo lãnh đạo đơn vị quản lý mình về kết quả buổi tiếp. Viên chức khi tiếp xúc, trao đổi với khách quốc tế về nội dung liên quan đến công việc qua điện thoại, thư điện tử hoặc các phương tiện khác cần báo cáo kịp thời và đầy đủ với lãnh đạo đơn vị;

- Đơn vị chủ trì báo cáo kết quả làm việc với đoàn khách cho Nhà trường bằng văn bản kèm theo thỏa thuận ký kết (nếu có) gửi qua Phòng QLKH chậm nhất 05 ngày sau khi kết thúc chương trình làm việc để Phòng QLKH tổng hợp, lưu giữ và thực hiện công tác báo cáo. Trong trường hợp cần có đại diện của Trường và/hoặc của Phòng Quản lý Khoa học tham gia, Trưởng các đơn vị nêu rõ trong đề xuất để trình Hiệu trưởng phê duyệt và bố trí người tham dự.

- Đơn vị chủ trì trực tiếp chỉ được phép trao đổi về những nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị mình; đơn vị chủ trì trực tiếp phải chuẩn bị trước nội dung, dự kiến các tình huống xảy ra cần xử lý. Trường hợp nội dung dự kiến trao đổi mang tính phức tạp, nhạy cảm hoặc vượt phạm vi

thẩm quyền, đơn vị chủ trì phối hợp với Phòng QLKH báo cáo lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.

- Trong quá trình các đoàn khách làm việc, tạm trú tại Trường, các đơn vị báo cáo và cập nhật kịp thời cho Phòng QLKH khi có phát sinh đoàn vào để phối hợp quản lý.

4. Công tác tiếp đón

Các cuộc tiếp khách nước ngoài tại Trường được tổ chức tại Phòng họp B hoặc phòng tiếp khách do Phòng TCHC bố trí được đưa vào lịch công tác của Nhà trường. Khi tiếp khách phải có ít nhất 02 (hai) người cùng dự. Đơn vị chủ trì tiếp khách phải cử cán bộ, công chức đón khách ít nhất trước 10 (mười) phút trước khi diễn ra buổi tiếp. Các đơn vị ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc tiếp khách quốc tế theo quy định.

5. Trách nhiệm phối hợp

a) Trách nhiệm Phòng QLKH

Lập kế hoạch đón tiếp cụ thể trình Ban Giám hiệu trong đó ghi rõ thời gian đón tiếp, thành phần đón tiếp, phân công kế hoạch đón tiếp cho các đơn vị liên quan, mời phiên dịch (nếu cần), dự trù kinh phí...;

Lập kế hoạch làm việc chi tiết cho Ban Giám hiệu gồm thời gian làm việc, thành phần tham dự, nội dung trao đổi, soạn thảo văn bản thỏa thuận/ghi nhớ (nếu khách đoàn sang ký kết thỏa thuận hợp tác với trường).

b) Trách nhiệm Phòng Tổ chức Hành chính

Bố trí phương tiện đưa đón, chuẩn bị phòng làm việc, sắp xếp phòng ở (nếu khách có yêu cầu), làm thủ tục đăng ký tạm trú, tạm vắng tại Công an khu vực (nếu khách tạm trú tại Nhà khách của Trường); Báo cáo với cơ quan an ninh theo quy định; phối hợp với Phòng QLKH bố trí lễ tân đối ngoại phục vụ tiếp khách nước ngoài.

c) Phòng Kế hoạch Tài vụ

Chịu trách nhiệm về kinh phí chi tiếp khách quốc tế và khách trong nước theo văn bản của Bộ Tài chính và các quy định pháp luật khác có liên quan.

d) Cơ chế phối hợp thực hiện

Dựa trên sự phân công của Ban Giám hiệu, Phòng QLKH sẽ thông báo kế hoạch đến các đơn vị có liên quan. Các đơn vị và các thành viên có tên trong

danh sách khách mời có trách nhiệm đón tiếp, phục vụ đón tiếp hoặc tham dự chương trình làm việc với khách đoàn theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

Điều 9. Quản lý quà tặng, quà biếu của khách quốc tế

a) Quà tặng, quà biếu của khách quốc tế tặng chung cho Trường, cho các đơn vị thuộc Trường cần được gửi cho Phòng TCHC để tiếp nhận, tổ chức theo dõi và phối hợp với Phòng QLKH đề xuất việc sử dụng vào các mục đích chung của Trường.

b) Quà tặng, quà biếu cho khách đến thăm Trường hoặc khi đoàn của Trường đi nước ngoài công tác sẽ do Hiệu trưởng phê duyệt tùy theo cấp độ quan hệ. Phòng TCHC là đơn vị chuẩn bị quà tặng cho khách quốc tế.

c) Quà cho đối tác nước ngoài dựa trên cơ sở định mức, chế độ hiện hành, đảm bảo tiết kiệm, lịch sự, phù hợp với truyền thống văn hóa dân tộc. Lãnh đạo Trường có thể yêu cầu các đơn vị triển khai nghiên cứu và thiết kế các loại quà tặng phù hợp cho các đối tác nước ngoài.

Điều 10. Tổ chức chiêu đãi

1. Căn cứ cấp bậc, chức vụ của Trường đoàn các đoàn ra, đoàn vào, đơn vị chủ trì tổ chức có trách nhiệm phối hợp với Phòng QLKH, Phòng KHTV trình lãnh đạo Trường quyết định việc tổ chức tiệc chiêu đãi đối tác nước ngoài trên cơ sở định mức, chế độ hiện hành.

2. Đối với các đoàn đối tác nước ngoài của lãnh đạo Trường, Phòng QLKH phối hợp với Phòng KHTV trình lãnh đạo Trường phê duyệt. Phòng TCHC phối hợp tổ chức tiệc chiêu đãi.

Điều 11. Các quy định về khánh tiết

Việc tham dự các hoạt động kỷ niệm các sự kiện có liên quan của các đối tác quốc tế hoặc gửi lẵng hoa đến chúc mừng sự kiện sẽ do Phòng QLKH đề xuất và Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 12. 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, không được xuyên tạc và chống phá Nhà nước, không gây ảnh hưởng đến hình ảnh và lợi ích của Nhà trường.

2. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm giám sát việc thực hiện trong

đơn vị mình và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tuân thủ trên.

Điều 13. Công tác vận động, quản lý các chương trình, dự án có yếu tố nước ngoài

1. Nguyên tắc vận động, quản lý các chương trình, dự án có yếu tố nước ngoài

a) Công tác vận động, triển khai, quản lý các chương trình, dự án có yếu tố nước ngoài phải đảm bảo tuân thủ các quy định về quản lý nguồn hỗ trợ phát triển, viện trợ phi chính phủ nước ngoài, các quy định có liên quan của pháp luật Việt Nam và các thỏa thuận, điều ước quốc tế với Nhà tài trợ, đối tác nước ngoài phù hợp với thông lệ quốc tế.

b) Việc xúc tiến, thu hút các chương trình, dự án đầu tư nước ngoài phải hướng đến mục tiêu phục vụ cho chiến lược, kế hoạch phát triển của Nhà trường.

c) Khuyến khích các tập thể, cá nhân và đơn vị chủ động tham gia vào việc vận động, thu hút, triển khai các chương trình, dự án nước ngoài đóng góp vào sự nghiệp phát triển chung của Nhà trường.

d) Công tác theo dõi, đánh giá, chế độ báo cáo của các chương trình, dự án nước ngoài được thực hiện thống nhất theo các quy định hiện hành của pháp luật Việt Nam và thỏa thuận với Nhà tài trợ, đối tác nước ngoài; thực hiện kiểm tra và yêu cầu báo cáo đột xuất khi có vấn đề phát sinh hoặc khi có yêu cầu của cơ quan quản lý Nhà nước và Nhà tài trợ.

2. Tổ chức thực hiện và trách nhiệm của các đơn vị có liên quan

a) Tùy theo tính chất, quy mô của mỗi chương trình, dự án, Hiệu trưởng sẽ giao nhiệm vụ cho các cá nhân, đơn vị hoặc thành lập ban quản lý thực hiện chương trình, dự án (sau đây gọi tắt là “Đơn vị thực hiện”). Đơn vị thực hiện có trách nhiệm như sau:

- Thực hiện thủ tục phê duyệt dự án và các công tác chuẩn bị trước khi triển khai;

- Triển khai, quản lý chương trình, dự án đảm bảo chất lượng và tiến độ theo nội dung được phê duyệt;

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về nội dung, tiến độ triển khai chương trình, dự án cho Nhà trường và theo các quy định hiện hành;

- Báo cáo kịp thời lãnh đạo Trường và thông báo cho các đơn vị có liên quan trong trường hợp có vấn đề phát sinh thuộc chương trình, dự án;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo các quy định của pháp luật Việt Nam; quy định, quy chế của Nhà trường và các thỏa thuận, điều ước quốc tế với Nhà tài trợ, đối tác nước ngoài.

b) Theo quy mô, tính chất và quy định của mỗi chương trình, dự án, lãnh đạo Trường giao cho các cá nhân, đơn vị hoặc thành lập tổ công tác thực hiện công tác kiểm tra, giám sát khi có yêu cầu.

c) Phòng QLKH là đầu mối tiếp nhận báo cáo định kỳ, đột xuất của các chương trình, dự án do Đơn vị thực hiện cung cấp để tham mưu cho lãnh đạo Trường, báo cáo các cơ quan quản lý Nhà nước (nếu cần) và hỗ trợ liên lạc, thực hiện thủ tục với Nhà tài trợ, đối tác nước ngoài theo sự phân công, chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo Trường.

d) Phòng KHTV chủ trì, phối hợp với Phòng QLKH hướng dẫn Đơn vị thực hiện các thủ tục tài chính liên quan đến chương trình, dự án theo đúng quy định hiện hành của pháp luật Việt Nam, thông lệ quốc tế và thỏa thuận với Nhà tài trợ, đối tác nước ngoài để đảm bảo tiếp nhận, giải ngân nguồn vốn theo đúng quy định và tiến độ.

Điều 14. Quản lý chương trình đào tạo có yếu tố nước ngoài (CTĐTNN)

1. Công tác quản lý chương trình đào tạo có yếu tố nước ngoài

a) Thực hiện các thủ tục và hoàn thiện hồ sơ xin phê duyệt đề án CTĐTNN trình các cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và ra quyết định cho phép thực hiện nếu đủ điều kiện;

b) Triển khai các chương trình đào tạo có yếu tố nước ngoài;

c) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện, quản lý CTĐTNN theo đúng quy định hiện hành;

d) Gửi báo cáo định kỳ, đột xuất CTĐTNN đến các cơ quan quản lý Nhà nước có liên quan;

đ) Phối hợp với các đơn vị ngoài trường có liên quan giải quyết kịp thời các phát sinh, vướng mắc liên quan tới giảng viên người nước ngoài đến giảng dạy theo các CTĐTNN;

e) Tổ chức các hội nghị, hội thảo về phát triển CTĐTNN.

2. Tổ chức thực hiện

a) Các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường

Căn cứ trên chức năng và nhiệm vụ được giao, thực hiện thủ tục xin phê duyệt, tổ chức triển khai CTĐTNN theo đúng nội dung, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Các Phòng ban chức năng trong Trường

Có trách nhiệm hỗ trợ, phối hợp các đơn vị được giao triển khai CTĐTNN nhằm đảm bảo hiệu quả, tiến độ thực hiện; Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát các CTĐTNN khi lãnh đạo Trường yêu cầu.

c) Phòng QLKH

Tổng hợp báo cáo nội dung, tình hình, kết quả thực hiện định kỳ hoặc khi có yêu cầu cho lãnh đạo Trường.

Điều 15. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, các chương trình giao lưu, workshop, triển lãm với các đối tác nước ngoài

1. Công tác quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế, các chương trình giao lưu, triển lãm, workshop với các đối tác nước ngoài bao gồm các nội dung sau:

a) Thực hiện các thủ tục xin phép cấp có thẩm quyền quyết định cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo quy định.

b) Tiến hành hội nghị, hội thảo quốc tế theo đúng nội dung và kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và thực hiện chế độ báo cáo theo các quy định hiện hành.

c) Kiểm tra, giám sát việc tổ chức hội nghị, hội thảo và việc thực hiện chế độ báo cáo của các đơn vị thuộc trường.

d) Báo cáo các cơ quan quản lý Nhà nước có liên quan để phối hợp giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức các sự kiện quốc tế.

2. Trách nhiệm thực hiện

a) Các đơn vị thuộc trường

- Xúc tiến, tổ chức thực hiện theo kế hoạch đã được phân công, đảm bảo tuân thủ các quy định;

- Báo cáo kết quả thực hiện và báo cáo kịp thời các diễn biến phức tạp (nếu có) cho Lãnh đạo Trường thông qua Phòng QLKH.

b) Phòng QLKH

- Tiếp nhận, tổng hợp, thông tin và tham mưu cho Lãnh đạo Trường trong việc xin cấp phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế;

- Là đầu mối phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc triển khai hoặc hỗ trợ, kiểm tra, giám sát việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, các chương trình giao lưu, triển lãm, workshop với các đối tác nước ngoài và việc thực hiện chế độ báo cáo của các đơn vị.

c) Phòng Kế hoạch Tài vụ

Hướng dẫn các đơn vị xây dựng dự trù kinh phí và quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo, các chương trình, hoạt động nói trên.

Điều 16. Quản lý các chương trình học bổng đào tạo quốc tế cho cán bộ, giảng viên và sinh viên

1. Nội dung quản lý học bổng quốc tế cho cán bộ, giảng viên, sinh viên bao gồm:

a) Đối với các chương trình dành cho cán bộ, viên chức, người lao động

- Tìm kiếm chương trình học bổng từ các tổ chức, cá nhân nước ngoài, xúc tiến các chương trình trao đổi giảng viên, cán bộ và hỗ trợ các thủ tục pháp lý;

- Khai thác và tổ chức các chương trình học bổng thực tập ngắn hạn cho cán bộ, giảng viên, người lao động tại các cơ sở giáo dục, tập đoàn, công ty nước ngoài;

- Giải quyết các thủ tục, vướng mắc trong quá trình các cán bộ, giảng viên học tập tại nước ngoài;

- Thực hiện các thủ tục gia hạn thời gian học tập, tiếp nhận trở lại đối với cán bộ, giảng viên sau khóa học.

b) Đối với các chương trình dành cho sinh viên

- Vận động các chương trình học bổng, nguồn hỗ trợ tài chính từ các tổ chức quốc tế và trao học bổng cho sinh viên trong Trường;

- Khai thác các chương trình trao đổi sinh viên quốc tế cho sinh viên, học

viên nhà trường;

- Tổ chức các đoàn cho sinh viên/học viên của Trường ra nước ngoài thăm quan, giao lưu văn hóa theo thỏa thuận hợp tác; Quản lý và giải quyết các vấn đề phát sinh khi sinh viên đi học tại nước ngoài.

2. Trách nhiệm thực hiện

a) Phòng Quản lý khoa học

Là đơn vị tham mưu cho lãnh đạo Trường và chủ trì, phối hợp Phòng TCHC, Phòng Đào tạo, các Khoa triển khai các chương trình học bổng, chương trình hợp tác, hỗ trợ thủ tục cho cán bộ, giảng viên và người lao động trong Trường;

Phối hợp với các đơn vị có liên quan giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình cán bộ, giảng viên, sinh viên học tập tại nước ngoài.

b) Phòng Tổ chức hành chính

Chủ trì, phối hợp với Phòng QLKH trong việc thực hiện các thủ tục cử đi học, gia hạn thời gian học tập và tiếp nhận trở lại đối với cán bộ, giảng viên Nhà trường.

c) Phòng Truyền thông và Công tác sinh viên

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc tổ chức, triển khai các chương trình học bổng, hợp tác thực tập, thực hành cho sinh viên.

d) Các đơn vị thuộc Trường chủ động kết nối với các đối tác trong và ngoài nước, mạng lưới cựu sinh viên, lưu học sinh của đơn vị mình để tìm kiếm, khai thác học bổng cho cán bộ, viên chức, người lao động và sinh viên đơn vị mình.

Điều 17. Trao đổi thông tin, tài liệu, phối hợp xuất bản kết quả nghiên cứu khoa học và tài liệu phục vụ giảng dạy

1. Nguyên tắc trao đổi thông tin, tài liệu, phối hợp xuất bản kết quả nghiên cứu khoa học và tài liệu phục vụ giảng dạy

Nguyên tắc trao đổi thông tin, tài liệu, phối hợp xuất bản kết quả nghiên cứu khoa học và tài liệu phục vụ giảng dạy của Trường bao gồm các nội dung sau:

a) Trao đổi thông tin, tài liệu học tập, tài liệu tham khảo, bổ sung nguồn

sách chuyên ngành cho thư viện Trường.

b) Hợp tác với các cơ sở giáo dục nước ngoài trong việc biên soạn, xuất bản và in ấn chương trình, giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy; phối hợp nghiên cứu khoa học công nghệ và công bố kết quả hợp tác nghiên cứu khoa học công nghệ trên các tạp chí ở trong và ngoài nước theo đúng quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm của các đơn vị có liên quan

a) Phòng QLKH

Là đơn vị chủ trì, phối hợp với các cơ quan quản lý nhà nước giải quyết các phát sinh vướng mắc;

Là đầu mối triển khai các chương trình hợp tác nghiên cứu khoa học với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu nước ngoài.

b) Các đơn vị thuộc Trường

Căn cứ trên chức năng, nhiệm vụ của mình chủ động xúc tiến, tìm kiếm đối tác và báo cáo lãnh đạo Nhà trường phê duyệt thực hiện các chương trình hợp tác.

Điều 18. Đàm phán, ký kết các thỏa thuận quốc tế

1. Nguyên tắc đàm phán, ký kết các thỏa thuận, hợp đồng quốc tế

a) Đàm phán, ký kết các thỏa thuận quốc tế, điều ước quốc tế, hợp đồng và các thỏa thuận song phương, đa phương với các đối tác nước ngoài được thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành.

b) Việc đàm phán, ký kết các thỏa thuận, hợp đồng quốc tế phải hướng đến mục tiêu phục vụ cho chiến lược, kế hoạch phát triển chung của Nhà trường.

c) Khuyến khích các tập thể, cá nhân và đơn vị thuộc/trực thuộc chủ động tham gia vào việc kết nối, đàm phán, tham mưu ký kết các thỏa thuận, chương trình hợp tác đóng góp vào sự nghiệp phát triển chung của Nhà trường.

d) Công tác theo dõi, đánh giá, chế độ báo cáo của các thỏa thuận, biên bản ký kết được thực hiện thống nhất theo các quy định hiện hành của pháp luật Việt Nam và thỏa thuận với đối tác nước ngoài; thực hiện kiểm tra và yêu cầu báo cáo đột xuất khi có vấn đề phát sinh hoặc yêu cầu của cơ quan quản lý Nhà nước.

2. Tổ chức thực hiện và trách nhiệm của các đơn vị có liên quan

a) Phòng QLKH

Là đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Trường có liên quan đề xuất việc đàm phán, ký kết các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế, hợp đồng, thỏa thuận quốc tế theo quy định của pháp luật;

Là đầu mối theo dõi việc đàm phán, ký kết, có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị được phân công thực hiện các thỏa thuận đã ký kết.

b) Các đơn vị trong trường có nhu cầu đàm phán, ký kết các thỏa thuận, hợp đồng quốc tế tập hợp thông tin về đối tác, nội dung đề xuất ký kết, các kết quả ước đạt báo cáo Hiệu trưởng thông qua Phòng QLKH để xin phép ký kết. Sau khi thỏa thuận có hiệu lực, các đơn vị tập hợp thông tin, gửi báo cáo định kỳ về Phòng QLKH theo quy định.

Điều 19. Truyền thông, quảng bá hình ảnh của Nhà trường

1. Nguyên tắc tuyên truyền, quảng bá hình ảnh của Nhà trường

a) Công tác tuyên truyền, quảng bá, in ấn các ấn phẩm giới thiệu về Trường được thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật liên quan.

b) Tăng cường hiệu quả công tác quản lý về hoạt động quảng bá, xúc tiến đầu tư; giúp công tác quảng bá, xúc tiến đầu tư công tác giáo dục, đào tạo của Trường được triển khai chủ động, toàn diện, thường xuyên, có trọng tâm, trọng điểm theo từng giai đoạn.

c) Các phòng ban, đơn vị chủ động xây dựng các tài liệu giới thiệu, quảng bá về khoa, ngành của đơn vị mình trên các phương tiện thông tin đại chúng, các mạng xã hội; thường xuyên cập nhật, cung cấp thông tin cho Phòng QLKH (hàng năm) để đưa vào các tài liệu giới thiệu về trường bằng tiếng nước ngoài; chủ động viết tin, bài về các hoạt động của đơn vị mình gửi đăng trên website Trường thông qua Phòng TT&CTSV.

Điều 20: Quy trình hợp tác với các đối tác trong nước

1. Các Khoa chuyên môn xây dựng kế hoạch tổ chức ký kết hợp tác với các đối tác trong nước kèm theo Dự thảo ký kết và gửi về Phòng QLKH.

2. Ban giám hiệu phê duyệt nội dung và kế hoạch tổ chức lễ ký kết với các đối tác trong nước. Các Khoa chủ trì tổ chức lễ ký kết với các đối tác và truyền thông trên trang thông tin điện tử của Trường, Khoa, phương tiện truyền thông đại chúng (nếu có).

3. Sau lễ ký kết, các Khoa có nhiệm vụ gửi Kế hoạch triển khai hợp tác với đối tác đã ký kèm Bản hợp tác đã được ký và đóng dấu về Phòng QLKH theo dõi.

4. Tháng 6 hàng năm các Khoa báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch hợp tác với các đối tác trong nước và gửi về Phòng QLKH tổng hợp báo cáo Ban giám hiệu.

Điều 21: Kinh phí

1. Kinh phí chi cho hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế được trích từ ngân sách của Trường.

2. Phòng QLKH phối hợp với Phòng KHTV dự trù kinh phí cho hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế.

3. Phòng KHTV thực hiện thanh quyết toán hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và các văn bản hướng dẫn của nhà nước.

CHƯƠNG III CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 22. Tổ chức xây dựng và thực hiện kế hoạch, chiến lược hợp tác quốc tế

1. Phòng QLKH là đầu mối phối hợp với các đơn vị của Trường xây dựng, tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch hợp tác quốc tế của Trường.

2. Các đơn vị xây dựng chiến lược và kế hoạch hằng năm về công tác hợp tác quốc tế của đơn vị, gửi về Phòng QLKH tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt trước khi tổ chức thực hiện.

Điều 23. Kiểm tra, giám sát về công tác hợp tác quốc tế của trường

a) Phòng QLKH

Là bộ phận trực tiếp tham mưu Hiệu trưởng kiểm tra, giám sát thực hiện quy định đối với các hoạt động HTQT trong toàn Trường; Phối hợp với các cơ quan quản lý nhà nước giải quyết các phát sinh vướng mắc có liên quan tới hoạt động HTQT tại đơn vị; Rà soát đánh giá hiệu quả của các hoạt động đối ngoại và HTQT; Rà soát, đánh giá đối tác hợp tác; Thực hiện công tác báo cáo.

b) Các đơn vị

Thường xuyên kiểm tra tình hình cập nhật văn bản, thông tin và lưu trữ tài liệu về HTQT, theo dõi và lưu trữ văn bản hợp tác của đơn vị tại đơn vị mình theo quy định về lưu trữ thông tin tài liệu;

Chấp hành quy định về quy trình, thủ tục, chế độ báo cáo đột xuất, chế độ báo cáo định kỳ.

Điều 24. Tổ chức thực hiện

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề mới hoặc chưa phù hợp, Quy chế sẽ được điều chỉnh theo yêu cầu thực tiễn./.

HIỆU TRƯỞNG

TS Phạm Hùng Cường

PHỤ LỤC I

(Kèm theo Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế của Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-MTCN ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
MỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

QUY ĐỊNH

Về hoạt động lựa chọn, rà soát đối tác hợp tác quốc tế và
đối tác hợp tác trong nước của Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục tiêu của Quy định về Hoạt động lựa chọn đối tác

1. Quy định về Hoạt động lựa chọn đối tác hợp tác quốc tế và đối tác hợp tác trong nước (sau đây gọi chung là “đối tác” hoặc “đối tác hợp tác”) của Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp (sau đây gọi tắt là “ĐHMTCN”) là nhằm đẩy mạnh hiệu quả của công tác đối ngoại, hợp tác quốc tế của Nhà trường, khuyến khích các đơn vị, cá nhân trong Trường tích cực tham gia vào công tác đối ngoại và hợp tác quốc tế; tìm kiếm sự giúp đỡ của các cá nhân, tổ chức trong nước và quốc tế phù hợp với tiêu chí phát triển của Nhà trường nhằm góp phần xây dựng Trường thành một trung tâm đào tạo kết hợp với nghiên cứu khoa học chất lượng cao, đẩy mạnh hội nhập quốc tế và nâng cao vị thế của Trường trong nước và trên trường quốc tế.

2. Xây dựng căn cứ phân định trách nhiệm, quyền hạn và cơ chế phối hợp giữa các đơn vị trong trường về Hoạt động lựa chọn đối tác của Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định cụ thể về hoạt động lựa chọn đối tác hợp tác của Trường ĐHMTCN.

2. Đối tượng áp dụng bao gồm các Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm thuộc ĐHMTCN; viên chức, người lao động làm việc tại ĐHMTCN.

3.

Chương II

MỤC TIÊU, PHƯƠNG THỨC, TIÊU CHÍ LỰA CHỌN ĐỐI TÁC

Điều 3. Mạng lưới quan hệ, hợp tác quốc tế của Nhà trường

Mạng lưới quan hệ đối ngoại, hợp tác quốc tế của Nhà trường được tổ chức thành các nhóm chính sau đây:

1. Các tổ chức quốc tế, các đại sứ/lãnh sự quán/cơ quan đại diện ngoại giao của nước ngoài tại Việt Nam;
2. Các tổ chức giáo dục, các trường đại học, viện nghiên cứu, các giảng viên/nghiên cứu viên trong nước và nước ngoài lĩnh vực Mỹ thuật Công nghiệp (MTCN), Mỹ thuật ứng dụng (MTUD);
3. Các doanh nghiệp, hiệp hội làng nghề, chuyên gia uy tín lĩnh vực MTCN, MTUD trong nước và quốc tế;
4. Các cơ quan quản lý Nhà nước ở Trung ương và địa phương; Mạng lưới cựu sinh viên ở trong và ngoài nước.

Điều 4. Mục tiêu lựa chọn đối tác

1. Góp phần nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu đáp ứng mục tiêu sứ mệnh của nhà trường thông qua hoạt động trao đổi giảng viên, sinh viên hợp tác nghiên cứu, tổ chức các hội thảo khoa học quốc tế, tọa đàm khoa học, workshop, triển lãm sáng tác lĩnh vực MTCN, MTUD, vv..., qua đó rút ngắn khoảng cách về trình độ đào tạo đại học và nghiên cứu của Nhà trường với các trường đại học của các nước phát triển trong khu vực và trên thế giới.
2. Bổ sung nguồn tài liệu giảng dạy, phương tiện giảng dạy, cải tiến và đổi mới phương thức quản lý và phát triển Nhà trường, đẩy mạnh công bố quốc tế lĩnh vực MTCN, MTUD, vv...
3. Tạo nguồn lực cho Nhà trường; tạo cơ hội cho giảng viên, người học được học tập, nghiên cứu, giao lưu trong môi trường quốc tế, vv...
4. Nâng cao năng lực của viên chức, giảng viên của Trường thông qua các dự án về giáo dục như nâng cao năng lực của giảng viên, phát triển chương trình đào tạo, đổi mới quản trị đại học, vv...
5. Phát triển các chương trình đào tạo liên kết quốc tế có chất lượng cao và với mức học phí phù hợp với sinh viên Việt Nam lĩnh vực MTCN, MTUD;
6. Tìm kiếm cơ hội thực tập, thực hành nghề nghiệp cho sinh viên và tuyển dụng sinh viên sau khi tốt nghiệp.

Điều 5. Phương thức lựa chọn đối tác

1. Thông qua việc liên hệ các trường đại học, các tổ chức giáo dục, nghiên cứu uy tín trong lĩnh vực MTCN, MTUD của quốc tế.
2. Thông qua sự giới thiệu của các cơ quan trao đổi văn hóa - giáo dục của Lãnh sự quán, Đại sứ quán các nước tại Việt Nam.
3. Thông qua sự giới thiệu của các cá nhân đang công tác trong lĩnh vực giáo dục ở Việt Nam và ở nước ngoài.
4. Việc chủ động xác định, tìm kiếm của các đơn vị chức năng, các khoa chuyên môn, các trung tâm trực thuộc Nhà trường, đặc biệt là các giảng viên của Nhà trường đã học tập và tốt nghiệp tại nước ngoài
5. Đa dạng các đối tác uy tín trong lĩnh vực MTCN, MTUD từ các khu vực trên thế giới bao gồm:

- + Các nước ở khu vực Đông Nam Á (Thái Lan, Lào, vv...)
- + Các nước châu Á (Nhật Bản, Hàn Quốc, vv...)
- + Các nước ở châu Âu (Pháp, Nga, Đức, vv..)
- + Các nước ở Châu Mỹ (Mỹ, Canada,....)

Điều 6. Tiêu chí lựa chọn đối tác

- Là trường ĐH đã được kiểm định chất lượng giáo dục quốc gia hoặc quốc tế; Có các ngành đào tạo phù hợp với định hướng và quan tâm của Nhà trường;
- Nếu đối tác là các tổ chức, doanh nghiệp thì là các tổ chức, doanh nghiệp có uy tín, thể hiện thiện chí
- Tích cực chia sẻ các mục tiêu về hợp tác và đối tác trong mở rộng hợp tác về đào tạo và nghiên cứu quốc tế, sẵn sàng trao đổi và chia sẻ kinh nghiệm trong đào tạo và quản trị đại học,...
- Có thể hỗ trợ Nhà trường về tài liệu giảng dạy, phương tiện giảng dạy, cải tiến và đổi mới phương thức quản lý và phát triển Nhà trường, đẩy mạnh công bố quốc tế lĩnh vực MTCN, MTUD;
- Cung cấp các chương trình đào tạo liên kết quốc tế lĩnh vực MTCN, MTUD có chất lượng cao và với mức học phí và ngành học phù hợp;
- Hỗ trợ cơ hội thực tập, thực hành nghề nghiệp cho sinh viên và tuyển dụng sinh viên sau khi tốt nghiệp.
- Hỗ trợ chuyên gia và giáo trình đào tạo chuyên ngành cho học viên, đào tạo tin học, áp dụng tin học, công nghệ 4.0 và học chuyên ngành lĩnh vực MTCN, MTUD.

Điều 7. Quy trình lựa chọn đối tác

Bước 1: Giới thiệu về trường và thu thập thông tin về trường đại học đối tác

- Phòng, Khoa, Ban tìm kiếm đối tác phù hợp và các thông tin về đối tác và gửi đề xuất hợp tác về Phòng Quản lý Khoa học (Phòng QLKH) để trình Ban Giám hiệu (BGH) xem xét. Phòng QLKH là đơn vị trực tiếp trao đổi hoặc ủy quyền cho các khoa, phòng ban có nguyện vọng hợp tác liên hệ với đối tác để trao đổi về các nội dung hợp tác.

- Đơn vị đối tác hoặc các đơn vị liên quan có mong muốn hợp tác trong Trường dự thảo và chuẩn bị các nội dung hợp tác và gửi về Phòng QLKH.

Bước 2: Đánh giá để xác định và quyết định lựa chọn đơn vị đối tác

- Căn cứ thông tin trao đổi từ bên đối tác, Phòng QLKH sử dụng các tiêu chí xác định đối tác của Nhà trường để tiến hành phân tích, xác định mức độ đáp ứng của trường đại học đối tác.

- Thông qua cuộc họp giao ban toàn trường định kỳ, Phòng QLKH trình bày kết quả đánh giá mức độ đáp ứng của bên đối tác.

- Nếu bên đối tác đáp ứng được các tiêu chí của Nhà trường thì sẽ chuyển sang Bước 3. Trong trường hợp không đáp ứng thì sẽ dừng việc thực hiện.

Bước 3: Thảo luận các điều khoản trong Biên bản ghi nhớ

- Phòng QLKH trao đổi trực tiếp bằng văn bản hoặc ủy quyền cho các khoa, phòng ban liên quan trao đổi trực tiếp bằng văn bản với bên đối tác để thảo luận chi tiết dự thảo các điều khoản trong Biên bản ghi nhớ (MOU).

- Các bên cùng thống nhất các điều khoản trong MOU.

Bước 4: Ký kết Biên bản ghi nhớ

- Đại diện hợp pháp của Nhà trường và của bên đối tác sẽ gặp nhau tại địa điểm do hai bên thỏa thuận vào thời gian thích hợp để ký kết Biên bản ghi nhớ.

- Phòng QLKH sẽ phối hợp với các đơn vị để tổ chức Lễ ký kết Biên bản ghi nhớ.

- Các Khoa, phòng, ban có thể được Nhà trường cho phép trực tiếp ký kết với các đối tác nước ngoài nhưng phải nộp về Phòng QLKH một bản MOU để theo dõi.

Bước 5: Thảo luận và cụ thể hóa Biên bản ghi nhớ

- Các bên tiếp tục trao đổi thảo luận các nội dung cụ thể hóa Biên bản ghi nhớ (MOU) thành Biên bản hợp tác (MOA) đối với từng dự án cụ thể.

- Nếu các khoa, phòng ban được phép trực tiếp ký kết với đối tác nước ngoài thì

phải gửi về Phòng QLKH 01 bản hợp tác (bản gốc) ngay sau khi ký để theo dõi.

Điều 6. Quy trình rà soát đối tác

- Định kỳ 6 tháng kể từ ngày ký MOU, theo yêu cầu đột xuất và khi kết thúc năm học (tháng 6), các khoa, phòng, ban phải nộp báo cáo về Phòng QLKH báo cáo về kết quả đã triển khai với bên đối tác.

- Phòng QLKH định kỳ sau 01 năm kể từ ngày ký kết MOU, tiến hành rà soát kết quả thực hiện các nội dung cụ thể trong Biên bản ghi nhớ với bên đối tác. Trong trường hợp có các hoạt động được triển khai đúng theo Biên bản ghi nhớ thì tiếp tục thực hiện các nội dung đã ký kết. Trường hợp Biên bản ghi nhớ (MOU) không được thực hiện hiệu quả thì trao đổi với bên đối tác để thống nhất những nội dung cần điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với điều kiện thực tiễn (nếu cần). Nếu thấy các đối tác không phù hợp thì có thể trình BGH xem xét chấm dứt thỏa thuận ký kết.

- Các Biên bản ghi nhớ sắp hết hạn, Nhà trường có thể trao đổi với bên đối tác hoặc yêu cầu các đơn vị liên quan trao đổi với bên đối tác để thỏa thuận gia hạn nếu xét thấy việc hợp tác có hiệu quả hoặc có tiềm năng trong tương lai. Trường hợp xét thấy việc hợp tác không hiệu quả hoặc không có triển vọng Nhà trường sẽ gửi văn bản hoặc yêu cầu các đơn vị liên quan gửi văn bản đến bên đối tác để ngừng hợp tác./.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Phạm Hùng Cường

PHỤ LỤC II

BIỂU MẪU BÁO CÁO

(Kèm theo Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế của Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-MTCN ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp)

Mẫu 01. Báo cáo hoạt động đối ngoại, HTQT

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
MỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN VỊ:

BÁO CÁO CÔNG TÁC ĐỐI NGOẠI VÀ HTQT NĂM... VÀ PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC ĐỐI NGOẠI VÀ HTQT NĂM...

1. Kết quả chính đạt được

- Việc triển khai các nhiệm vụ công tác đối ngoại, HTQT trong năm của đơn vị;
- Kết quả triển khai Kế hoạch hoạt động đối ngoại, HTQT năm (đoàn ra, đoàn vào);
- Đánh giá hiệu quả của các dự án, tiềm năng và tính phù hợp của các đối tác;
- Tổ chức, bộ máy, đội ngũ cán bộ làm công tác đối ngoại.

Yêu cầu:

Các phần nhiệm vụ trên cần nêu rõ kết quả, ưu điểm, chỉ rõ hạn chế, bất cập, nguyên nhân.

2. Các đề xuất, kiến nghị để nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác đối ngoại nói chung, của đơn vị nói riêng

3. Phương hướng và dự kiến Kế hoạch công tác đối ngoại năm...

- Xác định bối cảnh, yêu cầu, nhiệm vụ của năm;
- Nêu rõ các trọng tâm, nội dung, kế hoạch chính; các biện pháp, giải quyết

Mẫu 02. Đề nghị tiếp đón khách quốc tế

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
MỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**
ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

TỜ TRÌNH

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp
- Phòng Tổ chức Hành chính
- Phòng Quản lý Khoa học

Đơn vị: có nhu cầu tiếp đón khách quốc tế đến thăm và làm việc, thông tin cụ thể như sau:

1. Họ và tên khách đến làm việc:
2. Cơ quan làm việc của khách:
3. Nghề nghiệp:
4. Quốc tịch:
5. Cơ quan đối tác ở Việt Nam:
6. Số hộ chiếu, visa:
7. Nội dung làm việc:
8. Thời gian và địa điểm làm việc:
9. Thành phần tiếp đoàn:
10. Đề xuất cán bộ Trường tham gia tiếp khách:
11. Đề xuất khác (kinh phí tiếp khách, nơi ở, vv...)

Kính đề nghị Hiệu trưởng và các đơn vị liên quan xem xét và phê duyệt!

Trưởng đơn vị

Người đề nghị

Phòng QLKH

Phòng TCHC

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu 03. Kế hoạch đón tiếp và làm việc với khách quốc tế

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
MỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN VỊ:

Số:

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

**KẾ HOẠCH
ĐÓN TIẾP VÀ LÀM VIỆC VỚI ĐỐI TÁC NƯỚC NGOÀI**

Đoàn khách quốc tế sẽ làm việc với nội dung cụ thể như sau:

STT	Thời gian	Nội dung	Địa điểm	Thành phần tiếp đoàn	Ghi chú

Phòng QLKH

Đơn vị thực hiện

HIỆU TRƯỞNG

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
MỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN VỊ:

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

**BÁO CÁO
KẾT QUẢ LÀM VIỆC VỚI ĐỐI TÁC NƯỚC NGOÀI**

1. Thông tin chung về đơn vị tiếp đón

- Tên đơn vị:
- Thời gian và địa điểm tiếp đón:
- Đã được Hiệu trưởng đồng ý theo văn bản số ..., ngày .../.../.....
- Danh sách cán bộ, giảng viên tham gia tiếp đón

TT	Họ và tên	Chức vụ/Đơn vị	Nhiệm vụ	Thông tin liên lạc	Ghi chú

2. Thông tin về đối tác nước ngoài

TT	Họ và tên	Số hộ chiếu (Nếu có)	Chức vụ/Nơi công tác	Thông tin liên lạc	Ghi chú

3. Nội dung báo cáo

3.1. Mục tiêu chuyến thăm và làm việc

3.2. Chương trình làm việc chi tiết

TT	Thời gian và địa điểm	Nội dung	Thành phần tham gia	Ghi chú

3.3. *Kết quả làm việc*

4. Những nội dung có thể xúc tiến hợp tác trước mắt và lâu dài

5. Kiến nghị khác

Hà Nội, ngày tháng năm

Trưởng đơn vị

Người báo cáo

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
MỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN VỊ: _____

BẢNG TỔNG HỢP ĐOÀN RA, ĐOÀN VÀO ĐÃ THỰC HIỆN NĂM ...

I. ĐOÀN RA

	Thành phần đoàn ra (Họ tên)	Mục đích/ Nội dung	Nơi đến	Thời gian	Nguồn kinh phí	Ghi chú (Trong kế hoạch/ngoài kế hoạch)
	1	2	3	4	5	6
1						
2						
...						

II. ĐOÀN VÀO

STT	Họ và tên	Quốc tịch	Nghề nghiệp Nơi làm việc	Mục đích/ Nội dung	Thời gian	Nguồn kinh phí	Ghi chú (Trong kế hoạch/ngoài kế hoạch)
	1	2	3	4	5	6	7
1							
2							
...							

Mẫu 06. Dự kiến kế hoạch đoàn ra, đoàn vào

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
MỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN VỊ: _____

BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐOÀN RA, ĐOÀN VÀO NĂM...

I. ĐOÀN RA

STT	Thành phần đoàn ra (Họ tên)	Mục đích/ Nội dung	Nơi đến	Thời gian	Nguồn kinh phí	Ghi chú
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1						
2						
...						

II. ĐOÀN VÀO

STT	Họ và tên	Quốc tịch	Nghề nghiệp Nơi làm việc	Mục đích/ Nội dung	Thời gian	Nguồn kinh phí	Ghi chú
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1							
2							
...							

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
MỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN VỊ: _____

BẢNG BỔ SUNG, ĐIỀU CHỈNH KẾ HOẠCH ĐOÀN RA, ĐOÀN VÀO NĂM...

I. ĐOÀN RA

STT	Thành phần đoàn ra (Họ tên)	Mục đích/ Nội dung	Nơi đến	Thời gian	Nguồn kinh phí	Ghi chú
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1						
2						
...						

II. ĐOÀN VÀO

STT	Họ và tên	Quốc tịch	Nghề nghiệp Nơi làm việc	Mục đích/ Nội dung	Thời gian	Nguồn kinh phí	Ghi chú
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1							
2							
...							

ĐƠN XIN ĐI CÔNG TÁC, HỌC TẬP NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp

Họ và tên:

Nam/Nữ:

Ngày tháng năm sinh:

Nơi sinh:

Chức vụ, học hàm, học vị (nếu là công chức, viên chức ghi rõ mã, ngạch, loại, chức vụ của công chức, viên chức; cán bộ công chức mới được tuyển dụng ghi rõ thời hạn dự bị hay thử việc):

Đơn vị công tác:

Xin đi nước:

Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân mời:

Mục đích:

Thời gian công tác, học tập từ ngày / / đến ngày / / (theo thư mời, nếu đi trước hoặc kéo dài phải giải trình lý do và cung cấp căn cứ cần thiết)

Kinh phí: (Đánh dấu vào ô và (), nếu có nhiều nguồn khác nhau cần ghi cụ thể)

Phía mời tài trợ () Vé máy bay () Ăn ở, sinh hoạt phí

Kinh phí của cơ quan, tổ chức, đề tài, dự án: (Ghi rõ nguồn gốc nào, chi cho khoản nào? và gửi kèm theo bản dự trừ kinh phí được cấp có thẩm quyền phê duyệt)

() Vé máy bay () Ăn ở, sinh hoạt phí (ghi rõ số ngày, số đêm)

- Số ngày:

- Số đêm:

Cá nhân tự túc: () Vé máy bay () Ăn ở, sinh hoạt phí

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh các chế độ, quy định của Nhà nước và Trường Đại học Mỹ thuật Công nghiệp đối với cán bộ, sinh viên đi công tác học tập ở nước ngoài.

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Ý kiến của Trưởng đơn vị

Người làm đơn

Ý kiến của Phòng TCHC

Ý kiến của Phòng QLKH

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu 09. Báo cáo kết quả chuyến đi công tác nước ngoài

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

BÁO CÁO
KẾT QUẢ CHUYẾN ĐI CÔNG TÁC Ở NƯỚC NGOÀI

1. Họ và tên:
2. Đơn vị:
3. Nước đến:
4. Thời gian:
5. Thành phần đoàn; Quyết định cử đoàn đi (Nếu đi theo đoàn):
6. Mục đích/Nội dung chuyến đi:
7. Kết quả, sản phẩm sau chuyến đi:
8. Các đề xuất/kiến nghị:

NGƯỜI BÁO CÁO

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
MỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN VỊ:

BÁO CÁO

Tóm tắt kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế

I. Thông tin chung về hội nghị, hội thảo

1. Tên hội nghị, hội thảo
2. Mục đích hội nghị, hội thảo
3. Nội dung, chương trình của hội nghị, hội thảo
4. Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo
5. Người chủ trì và đồng chủ trì (nếu có)
6. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức (phía Việt Nam và phía nước ngoài)
7. Thông tin về báo cáo viên người nước ngoài
8. Thành phần tham dự, số lượng, cơ cấu thành phần đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
9. Nguồn kinh phí

II. Kết quả hội nghị, hội thảo

1. Kết quả hội nghị, hội thảo
2. Đánh giá ưu điểm, hạn chế
3. Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị, hội thảo đã hoặc chưa được xử lý (nếu có)
4. Các văn bản, tuyên bố được ký kết hoặc đưa ra tại hội nghị, hội thảo (nếu có)

III. Đề xuất, kiến nghị (nếu có)

Mẫu 11. Báo cáo danh sách viên chức mang hộ chiếu ngoại giao, công vụ

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
MỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN VỊ:

**DANH SÁCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC VÀ VIÊN CHỨC MANG HỘ CHIẾU
NGOẠI GIAO, HỘ CHIẾU CÔNG VỤ**

STT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị	Hộ chiếu số	Ngày cấp	Ngày hết hạn	Ghi chú
1.							
2.							
3.							
4.							

Mẫu 12. Báo cáo hoạt động của dự án ký kết với các đối tác quốc tế

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
MỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN VỊ:

**BÁO CÁO
HOẠT ĐỘNG DỰ ÁN KÝ KẾT VỚI ĐỐI TÁC CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI
NĂM**

STT	Tên đối tác	Tên Biên bản/Thỏa thuận ký kết	Ngày ký kết; Thời gian hợp tác	Nội dung ký kết	Nội dung đã triển khai, kết quả đạt được	Đánh giá về đối tác	Ghi chú (Thuận lợi, khó khăn, kiến nghị, đề xuất)
1							
2							
3							
...							

Hà Nội, ngày tháng năm

Mẫu 13. Báo cáo hoạt động của dự án ký kết với các đối tác trong nước

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
MỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN VỊ: _____

**BÁO CÁO
HOẠT ĐỘNG DỰ ÁN KÝ KẾT VỚI ĐƠN VỊ, DOANH NGHIỆP TRONG
NƯỚC
NĂM**

STT	Tên đối tác	Tên Biên bản/Thỏa thuận ký kết	Ngày ký kết; Thời gian hợp tác	Nội dung ký kết	Nội dung đã triển khai, kết quả đạt được	Đánh giá về đối tác	Ghi chú (Thuận lợi, khó khăn, kiến nghị, đề xuất)
1							
2							
3							
...							

Hà Nội, ngày tháng năm