

Hà Nội, ngày 19 tháng 10 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế tại
Học viện Chính sách và Phát triển

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-TTg ngày 4 tháng 1 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Chính sách và Phát triển;

Căn cứ Quyết định số 33/1999/QĐ-BGD&ĐT ngày 15 tháng 8 năm 1999 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành “Quy chế công tác nước ngoài tại Việt Nam”;

Căn cứ Quy định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Nghị định quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ Trường Đại học;

Căn cứ Quyết định 584/QĐ – BKH ngày 12 tháng 05 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Chính sách và Phát triển;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khoa học – Hợp tác,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về Quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế tại Học viện Chính sách và Phát triển kèm theo Quyết định này.

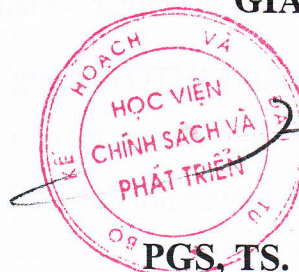
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng Phòng Khoa học – Hợp tác và lãnh đạo các đơn vị thuộc Học viện chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc;
- Các đơn vị thuộc Học viện;
- Lưu: TCHC, KHHT.

GIÁM ĐỐC



PGS, TS. Đào Văn Hùng

QUY ĐỊNH

Về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế tại Học viện Chính sách và Phát triển
(Ban hành kèm theo Quyết định số 515/QĐ-HVCSPT ngày 19. tháng 12. năm 2015
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc quản lý hoạt động hợp tác và quan hệ quốc tế tại Học viện Chính sách và Phát triển (HVCS&PT).

2. Các hoạt động hợp tác và quan hệ quốc tế tại Học viện bao gồm: Quản lý đoàn ra; quản lý đoàn vào; các hoạt động tiếp xúc, làm việc, các dự án hợp tác quốc tế trong giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học; ký kết văn bản hợp tác quốc tế; tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế; quản lý các chương trình đào tạo liên kết quốc tế; xây dựng hệ thống thông tin về hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật và của Học viện.

3. Đối tượng áp dụng của Quy định này bao gồm các đơn vị trực thuộc Học viện (sau đây gọi là đơn vị); cán bộ công chức, viên chức, giảng viên; nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên (sau đây gọi là sinh viên) của Học viện Chính sách và Phát triển.

4. Quy định này không áp dụng đối với các chương trình, dự án ký kết giữa đại diện các cơ quan quản lý cấp trên với đối tác nước ngoài được thực hiện tại Học viện.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Quan hệ quốc tế* trong Quy định này là mối quan hệ giữa Học viện và đơn vị, cá nhân của Học viện với tổ chức, cá nhân nước ngoài.

2. *Hợp tác quốc tế* (HTQT) trong Quy định này là toàn bộ những hoạt động có sự kết hợp giữa Học viện và đơn vị, cá nhân của Học viện với tổ chức, cá nhân nước ngoài nhằm thực hiện những nội dung mà hai bên thoả thuận.

3. *Đoàn ra* của Học viện là các đoàn cán bộ, giảng viên và sinh viên của Học viện được cấp có thẩm quyền cử đi công tác, đào tạo, bồi dưỡng, tham quan, khảo sát và giao lưu trao đổi khoa học, văn hoá ở nước ngoài (sau đây gọi là công tác, học tập).

4. *Đoàn vào* là các đoàn khách nước ngoài đến thăm và/hoặc làm việc, học tập tại Học viện.

Điều 3. Các nguyên tắc chung

1. Phòng Khoa học – Hợp tác là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Giám đốc Học viện về hoạt động hợp tác quốc tế.

2. Hợp tác quốc tế phải được thực hiện theo quy định của Nhà nước và của Học viện; đảm bảo đầy đủ chế độ báo cáo, xin ý kiến theo quy định của Chính phủ và các bộ, ngành hữu quan; đảm bảo chủ quyền, độc lập tự chủ và an ninh quốc gia; đảm bảo các chuẩn mực văn hóa giao tiếp và ứng xử; thực hiện theo chuẩn mực và thông lệ quốc tế; tin học hóa công tác quản lý hoạt động hợp tác quốc tế.

3. Hợp tác quốc tế phải góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo, nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng nâng cao năng lực, trình độ của cán bộ, giảng viên; tiếp nhận công nghệ đào tạo và nghiên cứu khoa học; thu hút các nguồn lực, học bổng cho sinh viên; tích cực hội nhập quốc tế và nâng cao vị thế của Học viện, của từng đơn vị; góp phần tăng cường tình hữu nghị và hợp tác giữa Việt Nam với các nước.

4. Hợp tác quốc tế phải khai thác, tận dụng hiệu quả nguồn ngoại lực và sử dụng hiệu quả nội lực để góp phần phát triển Học viện Chính sách và Phát triển.

5. Quan hệ quốc tế và hợp tác quốc tế phải đảm bảo sự lãnh đạo tập trung thống nhất của Học viện và sự phối hợp chặt chẽ, liên thông, liên kết giữa các đơn vị nhưng có sự phân công, phân nhiệm rõ ràng; đề cao trách nhiệm và vai trò chủ động, sáng tạo của các đơn vị, cá nhân; tôn trọng, khuyến khích các đề xuất, sáng kiến; đảm bảo sự đồng bộ, kiểm tra, giám sát chặt chẽ của các cấp quản lý.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CHI TIẾT

Điều 4. Mục tiêu của hoạt động HTQT

1. Mục tiêu cơ bản của các hoạt động HTQT hiện nay là: Xây dựng và phát triển các quan hệ HTQT với các đối tác nước ngoài trong các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, đồng thời tranh thủ sự giúp đỡ của đối tác nước ngoài.

2. Các mục tiêu cụ thể gồm:

a) Góp phần đào tạo và bồi dưỡng nâng cao trình độ, kinh nghiệm cho đội ngũ cán bộ, giảng viên, sinh viên của Học viện.

b) Trao đổi cán bộ, chuyên gia, giảng viên, học viên và tăng cường sự hiểu biết lẫn nhau, thúc đẩy sự hòa nhập cùng hợp tác nghiên cứu và phát triển công nghệ trên các lĩnh vực khác nhau;

c) Trao đổi thông tin giữa các bên.

d) Tranh thủ các nguồn vốn, nguồn học bổng từ các đối tác nước ngoài nhằm hỗ trợ các cán bộ, giảng viên, sinh viên có điều kiện học tập và nghiên cứu tại nước ngoài cũng như tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị cho Học viện.

Điều 5. Nội dung các hoạt động HTQT

1. Cử cán bộ, giảng viên ra nước ngoài để đào tạo, bồi dưỡng, tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế; tham quan, học tập kinh nghiệm quản lý, khảo sát tìm kiếm các hợp tác quốc tế; Cử sinh viên đi đào tạo ở nước ngoài, đồng thời tiếp nhận giảng viên, học viên quốc tế đến làm việc, học tập tại Học viện.

2. Mời các chuyên gia nước ngoài đến giảng dạy, làm việc, tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế, trao đổi kinh nghiệm hợp tác nghiên cứu khoa học tại Học viện.

3. Tiến hành ký kết và thực hiện các dự án nghiên cứu khoa học, phối hợp cùng tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học, trao đổi các kết quả nghiên cứu khoa học với các đối tác nước ngoài.

4. Ký kết và tổ chức thực hiện các bản ghi nhớ và thỏa thuận hợp tác trên các lĩnh vực HTQT khác nhau như: Tiếp nhận và thực hiện các dự án tài trợ Quốc tế; Quảng bá, truyền thông hình ảnh; nghiên cứu và chuyển giao công nghệ.

CHƯƠNG III

CÁC QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI ĐOÀN RA

Điều 6: Thành phần đoàn ra

1. Cán bộ viên chức, giảng viên, đi tham quan, khảo sát, tham dự hội thảo, hội nghị khoa học hoặc đi công tác nước ngoài để thực hiện các mục tiêu về HTQT giữa Học viện với đối tác nước ngoài;

2. Cán bộ, viên chức được cử đi học thạc sĩ, tiến sĩ, thực tập bồi dưỡng nâng cao trình độ ở nước ngoài;

3. Sinh viên đi học trong khuôn khổ các chương trình, dự án hợp tác hoặc liên kết với đối tác nước ngoài;

Điều 7. Thủ tục xuất cảnh

1. Tất cả các đoàn ra của cá nhân hay đơn vị trong Học viện phải có quyết định của Giám đốc Học viện hoặc cấp có thẩm quyền theo quy định hiện hành;

2. Thủ tục và hồ sơ bao gồm:

a) Thư mời hoặc giấy tiếp nhận, xác nhận của tổ chức, cá nhân, cơ quan trong nước hoặc nước ngoài (thư mời hoặc giấy tiếp nhận, xác nhận của tổ chức, cá nhân, cơ quan bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch công chứng);

b) Phòng Khoa học – Hợp tác có trách nhiệm làm tờ trình trình Giám đốc Học viện (theo mẫu tại Phụ lục I) đề xuất đoàn ra, trong đó ghi rõ mục đích, nội dung, thời gian, địa điểm, nhân sự, đối tác và kinh phí của chuyến đi nước ngoài.

c) Sau khi có ý kiến đồng ý của Giám đốc Học viện, Phòng Tổ chức – Hành chính soạn quyết định đoàn ra kèm dự toán kinh phí trong trường hợp đoàn có sử dụng kinh phí của Học viện.

d) Phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm lập dự toán kinh phí, chuẩn bị kinh phí, hướng dẫn thủ tục chi, thanh toán cho đoàn ra theo quy định;

e) Các văn bản khác (nếu có).

3. Cá nhân hay tổ chức phải về nước sau khi kết thúc thời gian cho phép theo quyết định của Giám đốc Học viện. Chậm nhất là sau 15 ngày làm việc tính từ ngày kết thúc thời gian cho phép, cá nhân và Trưởng đoàn phải báo cáo bằng văn bản kết

quả chuyển đi (theo mẫu tại Phụ lục II) với Giám đốc Học viện và nộp 01 bộ tại Phòng Khoa học - Hợp tác, 01 bộ tại Thư viện, 01 bộ tại Phòng Kế hoạch – Tài chính.

Điều 8. Việc đi công tác nước ngoài của Ban Giám đốc Học viện

1. Phòng Khoa học - Hợp tác có trách nhiệm chuẩn bị kế hoạch, phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính và các đơn vị chức năng chuẩn bị nội dung và chương trình làm việc chi tiết, tài liệu, thông tin về đối tác và nước đến công tác; hoàn thành các thủ tục xuất nhập cảnh; đặt và mua vé máy bay; chuẩn bị quà lưu niệm tặng đối tác; tạm ứng, thanh toán kinh phí cho Ban Giám đốc đi công tác nước ngoài.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính hỗ trợ, cấp và quyết toán kinh phí liên quan đến các chuyến công tác nước ngoài của Ban Giám đốc;

3. Các đơn vị chức năng phối hợp với các đơn vị chuẩn bị tài liệu, nội dung làm việc liên quan đến chuyên môn của mình, gửi Phòng Khoa học - Hợp tác tổng hợp và cử nhân sự tham gia đoàn công tác (nếu có yêu cầu).

4. Thời hạn hoàn thành công tác chuẩn bị: 07 ngày trước ngày bắt đầu chuyến công tác, trường hợp đặc biệt, theo chỉ đạo của Giám đốc Học viện.

Điều 9. Gia hạn thời gian công tác, học tập ở nước ngoài của cán bộ, giảng viên và học viên.

1. Giám đốc Học viện quyết định việc gia hạn thời gian công tác, học tập ở nước ngoài cho cán bộ, giảng viên và sinh viên của Học viện.

a) Hồ sơ xin gia hạn gồm:

- Đơn xin gia hạn (nêu rõ mục đích, lý do, thời gian xin gia hạn kèm theo báo cáo kết quả công tác đến thời điểm xin gia hạn, dự kiến kế hoạch công tác trong thời gian gia hạn có xác nhận của tổ chức/cá nhân mời);

- Văn bản đề nghị hoặc chấp thuận cho gia hạn của tổ chức/cá nhân nước ngoài (kèm theo bản dịch có công chứng);

- Cam kết, xác nhận về trách nhiệm tài chính của tổ chức/cá nhân tài trợ;

- Bản sao quyết định cử đi nước ngoài và quyết định gia hạn lần trước đó (nếu có).

- Trong trường hợp cán bộ, giảng viên và sinh viên vẫn đang ở nước ngoài thì

hồ sơ có thể gửi bằng email và kèm một bản gốc qua đường bưu điện.

b) Phòng Tổ chức Hành chính (đối với trường hợp là cán bộ, giảng viên) và/hoặc Phòng Chính trị và Công tác Sinh viên (đối với trường hợp là học viên) là đầu mối, phối hợp với Phòng Khoa học - Hợp tác giải quyết hồ sơ đề nghị gia hạn và trình Giám đốc Học viện quyết định. Thời gian giải quyết là 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ hồ sơ.

Điều 10. Thu nhận cán bộ, giảng viên đi nước ngoài về nước

1. Cán bộ, giảng viên được cử đi công tác, học tập ở nước ngoài trong thời hạn từ 30 ngày trở lên, khi về nước phải làm thủ tục thu nhận về đơn vị tiếp tục công tác. Hồ sơ đề nghị thu nhận gồm:

- Báo cáo kết quả, sản phẩm thu được từ chuyến đi công tác, học tập ở nước ngoài (như quy định tại khoản 3, Điều 7);

- Bản sao quyết định cử đi nước ngoài và quyết định gia hạn (nếu có);

- Các hồ sơ khác theo yêu cầu của cơ quan cấp học bổng hoặc tài trợ.

2. Hồ sơ đề nghị thu nhận gửi Phòng Tổ chức Hành chính chậm nhất là sau 15 ngày kể từ ngày về nước.

3. Giám đốc Học viện quyết định thu nhận và ủy quyền cho Phòng Tổ chức Hành chính thu nhận cán bộ, giảng viên.

Điều 11. Trường hợp xảy ra rủi ro bất thường đối với đoàn ra

Phòng Khoa học – Hợp tác có trách nhiệm báo cáo Ban Giám đốc Học viện và các cơ quan chức năng kịp thời giải quyết những rủi ro bất thường xảy ra.

CHƯƠNG IV

CÁC QUY ĐỊNH VỚI ĐOÀN VÀO

Điều 12: Thành phần đoàn vào

1. Đoàn vào là những đoàn công tác của đối tác nước ngoài, bao gồm cả cá nhân và tổ chức, tới làm việc với Học viện. Các đoàn vào bao gồm:

a) Các đoàn khách, chuyên gia nước ngoài đến làm việc, tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế theo các chương trình, dự án, thỏa thuận hợp tác đã được ký kết giữa Học viện với các đối tác nước ngoài;

b) Các đoàn khách đến thăm Học viện để trao đổi, tìm hiểu khả năng hợp tác với Học viện;

c) Các đoàn khách nước ngoài đến làm việc với Học viện theo sự giới thiệu của các cơ quan cấp trên và các cơ quan tổ chức khác;

d) Các giảng viên, chuyên gia, đến làm việc, giảng dạy trong các chương trình liên kết giữa Học viện với các đối tác nước ngoài;

e) Học viên nước ngoài đến học tập, thực tập trong các chương trình trao đổi đã ký giữa Học viện và các đối tác nước ngoài.

2. Các cá nhân, tổ chức nước ngoài tới làm việc với Học viện dưới mọi hình thức phải được sự đồng ý của Giám đốc Học viện.

Điều 13: Thủ tục nhập cảnh cho người nước ngoài

1. Phòng Khoa học - Hợp tác là đầu mối tiếp nhận, xử lý hồ sơ thủ tục nhập cảnh cho người nước ngoài của Học viện và các đơn vị trực thuộc (theo mẫu tại Phụ lục III và Phụ lục IV). Thời hạn giải quyết là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ.

2. Đối với các chuyên gia nước ngoài (chuyên gia có quốc tịch nước ngoài) tham gia giảng dạy, nghiên cứu và làm việc theo diện hợp đồng với thời gian từ 30 ngày trở lên tại Học viện, thực hiện các thủ tục theo các quy định của pháp luật.

3. Trường hợp khách đến đột xuất ngoài kế hoạch, thực hiện theo quyết định của Giám đốc Học viện.

Điều 14. Thủ tục gia hạn thời gian công tác, học tập của người nước ngoài

1. Phòng Khoa học - Hợp tác hướng dẫn và giải quyết thủ tục xin gia hạn của người nước ngoài do Học viện quản lý.

2. Chuyên gia nước ngoài làm việc dài hạn tại Học viện thực hiện các thủ tục gia hạn theo quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 15. Tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến học tập tại Học viện

1. Việc tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến học hệ chính quy thực hiện theo quy định hiện hành của Học viện.

2. Việc tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến thực tập, học khóa ngắn hạn do các

đơn vị thực hiện tuân thủ theo các quy định của Nhà nước và của Học viện.

3. Thủ tục nhập cảnh, gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu đối với sinh viên nước ngoài đến học tập tại Học viện thực hiện như Điều 13, 14 của Quy định này.

Điều 16. Đón tiếp và làm việc với các đoàn khách chính thức của Học viện

1. Ban Giám đốc Học viện tiếp các đoàn cấp tương đương và các đoàn do Chính phủ, các bộ/ngành yêu cầu. Giám đốc Học viện quyết định thành phần tham gia đón tiếp và làm việc. Phòng Khoa học - Hợp tác là đầu mối phối hợp với các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị nghi thức đón tiếp và nội dung làm việc với các đoàn khách. Trên cơ sở thông tin của đối tác và chỉ đạo của Ban Giám đốc, các đơn vị liên quan chuẩn bị các đề xuất hợp tác, tham gia đón tiếp và làm việc với khách đúng thành phần theo triệu tập của Giám đốc Học viện.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính chuẩn bị phòng họp, công tác lễ tân theo đề nghị của Phòng Khoa học và Hợp tác. Phòng Khoa học - Hợp tác phối hợp với Khoa Ngoại ngữ bố trí phiên dịch (nếu cần thiết) làm việc với khách, ghi biên bản làm việc, xây dựng nội dung bản ghi nhớ.

3. Phòng Khoa học - Hợp tác cung cấp nội dung, phối hợp với Phòng Tổ chức – Hành chính đưa tin về buổi làm việc với khách. Phòng Khoa học và Hợp tác, Phòng Tổ chức – Hành chính chịu trách nhiệm thu thập, tổng hợp, lưu giữ thông tin.

4. Theo kết quả làm việc, nội dung trao đổi, Phòng Khoa học - Hợp tác và các đơn vị chức năng xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các thỏa thuận và trình Giám đốc Học viện quyết định, phê duyệt.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Điều 17. Thẩm quyền quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Các hội nghị, hội thảo quốc tế sau đây thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ:

a) Hội nghị, hội thảo quốc tế cấp cao, thành viên tham dự là người đứng đầu, hoặc quan chức là cấp bộ trưởng hoặc tương đương trở lên của các nước và các tổ chức quốc tế;

b) Hội nghị, hội thảo quốc tế có nội dung liên quan đến các vấn đề chính trị,

an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, nhân quyền, biên giới lãnh thổ và phạm vi bí mật nhà nước.

2. Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển quyết định:

a) Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc các lĩnh vực chuyên môn do Học viện quản lý;

b) Chủ trì, tham dự hoặc ủy quyền cho đơn vị trực thuộc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế có nội dung liên quan đến chuyên ngành của đơn vị;

c) Các hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học, tập huấn chuyên sâu về pháp luật có sự tham gia hoặc tài trợ của nước ngoài thực hiện theo Nghị định số 78/2008/NĐ-CP.

d) Học viện khuyến khích các đơn vị trực thuộc Học viện tham gia hợp tác với các đối tác nước ngoài để tham dự các cuộc hội nghị, hội thảo quốc tế.

Điều 18. Thủ tục xin phép

1. Phòng Khoa học và Hợp tác:

a) Phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị hồ sơ trình Giám đốc Học viện, xin ý kiến các bộ, ngành liên quan và xin phép Thủ tướng Chính phủ đối với hội nghị, hội thảo quốc tế quy định tại khoản 1, Điều 17 của Quy định này;

b) Tiếp nhận và xử lý công văn của các đơn vị xin phép tổ chức những hội nghị, hội thảo quy định tại khoản 2, Điều 17 của Quy định này;

c) Thừa lệnh Giám đốc Học viện thông báo kết quả cho các đơn vị liên quan biết để thực hiện.

2. Thời hạn làm thủ tục:

a) Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ, kết quả sẽ được thông báo tới Học viên sau 60 ngày kể từ ngày các đơn vị quản lý nhà nước nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định;

b) Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc Học viện, kết quả sẽ được thông báo tới Học viên sau 5 ngày làm việc kể từ ngày ngày Phòng Khoa học - Hợp tác nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định. Quy trình làm thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc Học viện được thực hiện như sau:

- Đơn vị trực thuộc Học viện tổ chức Hội nghị, Hội thảo quốc tế trực tiếp làm hồ sơ trình Giám đốc Học viện đề nghị cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo.
- Đơn vị tổ chức Hội thảo phải báo cáo bằng văn bản cho Giám đốc Học viện sau khi hội thảo kết thúc.

CHƯƠNG VI

XÂY DỰNG CÁC CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN, HOẠT ĐỘNG HTQT

Điều 19. Cơ chế thực hiện các chương trình, dự án, hoạt động HTQT

Việc xây dựng các chương trình, dự án, hoạt động HTQT được thực hiện theo chủ trương sau:

- a) Các đơn vị, cá nhân chủ động tìm kiếm và trao đổi với các đối tác và cơ hội HTQT, đào tạo liên kết quốc tế;
- b) Trên cơ sở nội dung trao đổi với đối tác quốc tế, các cá nhân, đơn vị trình Giám đốc Học viện đề xuất xây dựng chương trình, dự án, hoạt động HTQT thông qua Phòng Khoa học và Hợp tác.
- c) Giám đốc Học viện quyết định về nguyên tắc, giao cho các đơn vị và cá nhân trách nhiệm chủ trì và phối hợp thực hiện các chương trình, dự án HTQT;
- d) Đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ tiến hành nghiên cứu, đàm phán với các đối tác theo quy định của Học viện.
- e) Đối với các hợp tác đào tạo đặc biệt khác sẽ do Giám đốc Học viện quyết định.

CHƯƠNG VII

KÝ KẾT VĂN BẢN HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 20. Tổ chức ký kết văn bản do lãnh đạo Học viện chủ trì

1. Việc tổ chức ký kết văn bản hợp tác quốc tế được thực hiện theo các quy định của Nhà nước. Các văn bản hợp tác với nước ngoài về pháp luật, tuân thủ theo quy định của Chính phủ về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục (Quy định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/09/2012).

2. Học viện Chính sách và Phát triển chủ trì và ký kết các văn bản hợp tác quốc tế cấp Học viện.

3. Phòng Khoa học - Hợp tác chịu trách nhiệm:

- Trao đổi với đối tác, phối hợp với các đơn vị liên quan dự thảo nội dung văn bản trình Giám đốc Học viện;
- Triệu tập các đơn vị, cá nhân tham dự lễ ký kết theo chỉ đạo của Giám đốc Học viện;
- Tổ chức lễ ký kết;
- Lưu và quản lý văn bản ký kết;
- Thông báo nội dung văn bản ký kết cho các đơn vị.

4. Phòng Khoa học - Hợp tác là đầu mối tổng hợp và báo cáo Ban Giám đốc kết quả thực hiện nhiệm vụ HTQT định kỳ hàng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu.

5. Văn bản hợp tác quốc tế do Học viện ký kết được lưu ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử tại Phòng Khoa học - Hợp tác.

CHƯƠNG VIII

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN

TRONG HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ CỦA HỌC VIỆN

Điều 21. Phòng Khoa học – Hợp tác

Trách nhiệm và quyền hạn của Phòng Khoa học - Hợp tác được quy định trong Quyết định số 599/QĐ-HVCSPT ngày 31 tháng 12 năm 2009 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển,

Điều 22. Trách nhiệm của các đơn vị phối hợp

Các đơn vị phối hợp trong và ngoài Học viện trên cơ sở chức năng nhiệm vụ được quy định tại Quy chế làm việc của Học viện (Quyết định số 331/QĐ – HVCSPT ngày 30 tháng 11 năm 2012 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển);

Điều 23. Trách nhiệm của các đơn vị chủ trì thực hiện hoạt động HTQT

1. Duy trì mối quan hệ với các đối tác nước ngoài nhằm phát triển các chương trình, dự án, hoạt động HTQT theo các quy định của Nhà nước và Học viện;
2. Đề xuất với Giám đốc Học viện về việc phát triển các mối quan hệ với các đối tác nước ngoài, các chương trình, dự án, hoạt động HTQT;
3. Phối hợp với các phòng chức năng quản lý nhân sự đoàn ra, đoàn vào trực thuộc đơn vị mình phụ trách;

4. Chủ trì lập kế hoạch và đề xuất với Giám đốc Học viện đề án phát triển các chương trình, dự án, hoạt động HTQT;

5. Quản lý và thực hiện các chương trình, dự án phù hợp với chức năng, nhiệm vụ đã được Học viện phân cấp;

6. Lập kế hoạch HTQT hàng năm của đơn vị mình theo chức năng và nhiệm vụ đã được quy định;

7. Phối hợp với các đơn vị chức năng trong Học viện thực hiện việc giám sát, kiểm tra hoạt động của các chương trình, dự án, hoạt động HTQT;

Điều 24. Trách nhiệm của cá nhân tham gia HTQT

1. Duy trì các mối quan hệ với các đối tác nước ngoài nhằm phát triển các chương trình, dự án, hoạt động HTQT theo các quy định của Nhà nước và Học viện;

2. Đề xuất với Giám đốc Học viện và trưởng các đơn vị chức năng về việc phát triển các mối quan hệ với các đối tác nước ngoài, các chương trình, dự án, hoạt động HTQT;

3. Tham gia công tác quản lý và thực hiện các chương trình, dự án và hoạt động HTQT phù hợp với chức năng, nhiệm vụ đã được phân công.

Điều 25. Trách nhiệm của đoàn ra và cá nhân được cử ra nước ngoài công tác và học tập:

1. Các đoàn ra và cá nhân của Học viện được cử ra nước ngoài công tác và học tập phải thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Học viện cũng như luật pháp nước sở tại;

2. Chậm nhất sau khi về nước 15 ngày phải gửi báo cáo cho Giám đốc Học viện về kết quả thực hiện công tác, học tập trong suốt thời gian ở nước ngoài;

3. Nộp cho Phòng Tổ chức – Hành chính hồ chiếu công vụ khi đã hoàn thành chuyên công tác.

Điều 26. Quản lý tài chính trong các hoạt động HTQT

1. Thông qua Phòng Kế hoạch - Tài chính, Học viện thống nhất quản lý tài chính và thực hiện công tác hạch toán đối với các hoạt động HTQT theo các quy định, quy chế hiện hành của nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện.

2. Học viện trích một phần lợi nhuận thu được từ các chương trình, dự án, hoạt

động HTQT có thu cho việc phát triển các hoạt động HTQT theo quyết định của Giám đốc Học viện.

3. Các khoản chi cho phát triển các chương trình và hoạt động HTQT được thực hiện theo dự trù kinh phí năm học của Học viện.

Điều 27. Khen thưởng, kỷ luật

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

2. Những cá nhân và đơn vị trực thuộc Học viện vi phạm các điều khoản trong Quy định này, sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành.

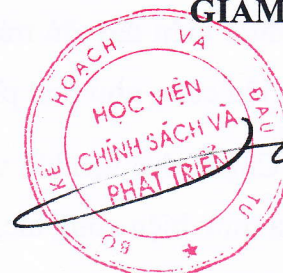
CHƯƠNG IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với các điều khoản trong quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 29. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì phát sinh hoặc vướng mắc, khó khăn, các đơn vị phản ánh bằng văn bản về Phòng Khoa học - Hợp tác để Phòng tập hợp, báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho hợp lý.

GIÁM ĐỐC



PGS, TS. Đào Văn Hùng

Phụ lục I
MẪU TỜ TRÌNH ĐỀ NGHỊ RA QUYẾT ĐỊNH ĐI NƯỚC NGOÀI
BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
HỌC VIỆN Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

TỜ TRÌNH

V/v Ra quyết định đi công tác nước ngoài

Kính gửi : GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

(Thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính)

(Cơ sở của đoàn công tác ra nước ngoài)

Nội dung của chuyến công tác như sau:

- Thời gian:
- Địa điểm:
- Thành phần của đoàn: *(ghi rõ Trưởng đoàn công tác)*
- Mục đích:
- Kinh phí *(Ghi rõ ai trả kinh phí đi lại, ăn ở và các kinh phí khác)*

(Chi tiết về đoàn đi trong nội dung tài liệu gửi kèm)

Xét thấy, *(Ý nghĩa của đoàn công tác ra nước ngoài với học viện/ đơn vị/ cá nhân)*

Kính đề nghị Ban Giám đốc:

- Ra quyết định cử *(cá nhân/ đơn vị)* thực hiện chuyến công tác nước ngoài.
- Chỉ đạo cho các đơn vị chức năng trong Học viện phối hợp tổ chức đoàn ra.
- *(Các nội dung đề nghị hỗ trợ cụ thể của các đơn vị khác, nếu cần)*
- *(Các nội dung cụ thể khác, nếu có)*

Kính trình Ban giám đốc xem xét và cho ý kiến chỉ đạo.

Xin trân trọng cảm ơn.

Hà Nội, ngày tháng năm

Người làm đơn

Phụ lục II
MẪU BÁO CÁO CHUYỂN ĐI CÔNG TÁC/HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
HỌC VIỆN
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

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

Số: /BC- HVCSPT

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO CHUYỂN ĐI CÔNG TÁC/HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: Giám đốc Học viện

Theo Quyết định số ... ngày tháng ... năm....., đoàn công tác đi nước ngoài xin được báo cáo kết quả của chuyến công tác như sau.

1. Tên đơn vị (cá nhân)

1. Nước tới công tác:

2. Thời gian chuyển công tác:

3. Trưởng đoàn:

4. Thành phần tham gia chuyến công tác:

1)

2)

3)

5. Tên, địa chỉ các tổ chức đã gặp và làm việc; Tên, chức danh, địa chỉ, số điện thoại, email của các cá nhân đại diện cho các tổ chức đã làm việc.

1)

2)

3)

6. Kết quả làm việc:

1)

2)

3)

7. Các đề xuất và kiến nghị

<TRƯỞNG ĐOÀN CÔNG TÁC>

Phụ lục III
MẪU TỜ TRÌNH ĐÓN TIẾP ĐOÀN

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
HỌC VIỆN
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Số: /TTr-HVCSPT

TỜ TRÌNH

V/v Đón tiếp/Cho phép đón tiếp đoàn....

Kính gửi: Giám đốc Học viện

< Nguồn gốc đoàn vào/ cơ sở của đề xuất >

Xét thấy <Ý nghĩa của việc tổ chức đón đoàn vào với công tác chung của Học viện và của đơn vị>

Kính đề nghị Giám đốc:

- < Đón tiếp/Cho phép đơn vị được đón tiếp đoàn vào >
- Chỉ đạo các đơn vị chức năng trong Học viện phối hợp đón tiếp đoàn khách theo tờ trình.
- < Các nội dung cụ thể khác, nếu có >

Nội dung cụ thể về việc đón đoàn có trong tài liệu chuẩn bị đón tiếp đoàn gửi kèm.

Kính trình Giám đốc xem xét và cho ý kiến chỉ đạo.

Trân trọng./.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Phụ lục IV
MẪU TỜ TRÌNH XIN VISA CHO ĐOÀN VÀO

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
HỌC VIỆN
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

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

Số: /HVCSPT-KHHT

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Kính gửi: Văn Phòng Bộ Kế hoạch và Đầu tư

Cơ sở của việc xin visa cho chuyên gia

Đề nghị phòng Lễ tân hỗ trợ Học viện làm thủ tục nhập cảnh cho (số lượng chuyên gia) chuyên gia, cụ thể như sau:

TT	Họ và tên	Giới tính	Năm sinh	Số, loại, hộ chiếu	Quốc tịch		Nghề nghiệp hoặc nơi làm việc
					Gốc	Hiện nay	
1							
2							

Thời hạn cấp visa :

Loại thị thực :Nhiều lần/ Một lần

Nơi nhận visa :

Mục đích: :Giảng dạy/ nghiên cứu/ làm việc

Nơi nhận:

GIÁM ĐỐC

- Như trên,

- Lưu: TCHC, KHHT

PGS, TS. Đào Văn Hùng