

**BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
HẢI PHÒNG**

Số: 1003 /QĐ-YDHP

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

Hải Phòng, ngày 31 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định về hoạt động Hợp tác quốc tế
của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 2153/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Y Hải Phòng thành Trường Đại học Y Dược Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-BYT ngày 06/01/2016 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng;

Theo đề nghị của ông Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

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

Điều 3: Các ông, bà Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Y Dược Hải Phòng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Lưu VP, TCHC

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG
GS.TS. *Phạm Văn Chức*

QUY ĐỊNH

Về các hoạt động Hợp tác quốc tế trường Đại học Y Dược Hải Phòng

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1003/QĐ-YDHP ngày 31. tháng 12 năm của
Hiệu trưởng trường Đại học Y Dược Hải Phòng)*

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này điều chỉnh các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng, bao gồm:

1. Xây dựng kế hoạch hợp tác quốc tế, hội nhập quốc tế và điều phối các hoạt động hợp tác quốc tế.
2. Quản lý thống nhất các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường, xây dựng và phát triển mạng lưới hợp tác quốc tế.
3. Kêu gọi và vận động viện trợ, đầu tư nước ngoài cho Trường.
4. Đàm phán, ký kết, thực hiện các điều ước và thoả thuận quốc tế.
5. Tiếp khách quốc tế
6. Quản lý các đoàn khách quốc tế vào làm việc với Trường và các đơn vị trực thuộc.
7. Quản lý các đoàn cán bộ/công chức/viên chức của Trường ra nước ngoài công tác, nghiên cứu, học tập.
8. Các hoạt động hợp tác quốc tế khác.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng với tất cả các cán bộ/công chức/viên chức của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng để phối hợp thực hiện.

Điều 3. Nguyên tắc hợp tác quốc tế

1. Bảo đảm an ninh quốc gia, thực hiện đúng đường lối, chính sách đối ngoại của Đảng và pháp luật của Nhà nước trong quan hệ quốc tế.
2. Tăng cường, mở rộng hợp tác quốc tế, chủ động hội nhập, tranh thủ sự hỗ trợ của cộng đồng quốc tế, thu hút đầu tư nước ngoài, tăng cường hỗ trợ kỹ thuật, chuyển giao công nghệ, góp phần thực hiện tốt công tác giáo dục, đào tạo của Trường.
3. Nâng cao uy tín và vị thế của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng trên trường quốc tế.
4. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động hợp tác với nước ngoài của đơn vị mình.

Điều 4. Trách nhiệm tham mưu, quản lý và thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế

1. Phòng Hợp tác quốc tế là đầu mối điều phối và quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế với các nước, các tổ chức và cá nhân nước ngoài, có trách nhiệm tham mưu, giúp Ban lãnh đạo Trường thực hiện chức năng quản lý, thống nhất các hoạt động hợp tác quốc tế theo đúng đường lối đối ngoại của Đảng và Nhà nước và có nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Quyết định số 52/2008/QĐ-BYT ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Y tế về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Vụ Hợp tác quốc tế thuộc Bộ Y tế.
2. Các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình.
3. Bộ phận đầu mối về hợp tác quốc tế của các đơn vị có nhiệm vụ giúp thủ trưởng đơn vị mình quản lý, thống nhất, liên lạc cũng như báo cáo các hoạt động hợp tác quốc tế về phòng Hợp tác quốc tế theo đúng quy định.

CHƯƠNG II

XÂY DỰNG KẾ HOẠCH HỢP TÁC QUỐC TẾ, HỘI NHẬP QUỐC TẾ VÀ ĐIỀU PHỐI CÁC HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 5. Xây dựng kế hoạch hợp tác quốc tế

1. Phòng Hợp tác quốc tế căn cứ chiến lược phát triển, các nhiệm vụ ưu tiên của nhà Trường và kế hoạch hợp tác quốc tế của các đơn vị để xây dựng kế hoạch hợp tác quốc tế của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng hàng năm, trình Ban lãnh đạo Trường phê duyệt và gửi Vụ Hợp tác quốc tế, báo cáo Bộ Y tế.

2. Các đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ công tác và nhu cầu về hợp tác quốc tế, có trách nhiệm lập kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm của đơn vị gửi về Phòng Hợp tác quốc tế chậm nhất trong tuần đầu của mỗi Quý để tổng hợp.

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

- a. Các điều ước và thoả thuận quốc tế dự kiến ký kết.
- b. Các chương trình, dự án hợp tác quốc tế đang triển khai và dự kiến triển khai.
- c. Các kế hoạch hợp tác, đầu tư với nước ngoài.
- d. Đoàn ra: bao gồm các đoàn cán bộ/công chức/viên chức của Trường đi nước ngoài học tập, tham quan khảo sát, trao đổi hợp tác, tham dự hội nghị, hội thảo bằng nguồn kinh phí do phía mời đài thọ hay bằng các nguồn khác.
- đ. Đoàn vào: bao gồm các đoàn khách nước ngoài vào Việt Nam công tác, nghiên cứu khoa học, học tập, trao đổi kinh nghiệm, tham dự các hội nghị, hội thảo, tham gia các chương trình, dự án hợp tác quốc tế của đơn vị.
- e. Hội nghị, hội thảo quốc tế do Trường ĐH Y Dược Hải Phòng và các đơn vị trực thuộc phối hợp, tổ chức tại Việt Nam.

Điều 6. Vận động hợp tác quốc tế.

1. Phòng Hợp tác quốc tế làm đầu mối khai thác, mở rộng, tăng cường hợp tác trong các lĩnh vực chuyên môn của nhà Trường và các đối tác.
2. Phòng Hợp tác quốc tế làm đầu mối kêu gọi đầu tư nước ngoài và vận động các nguồn tài trợ cho Trường.
3. Phòng Hợp tác quốc tế phối hợp với Phòng Tài chính và các đơn vị liên quan trong quá trình xây dựng danh mục chương trình, dự án ưu tiên để vận động các nguồn hỗ trợ phát triển và các nguồn hỗ trợ khác của các đơn vị.
4. Các đơn vị chủ động khai thác, mở rộng nguồn viện trợ nước ngoài, xây dựng kế hoạch hợp tác, chương trình, dự án liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của đơn vị mình để tiếp xúc, giới thiệu và thu hút viện trợ, mở rộng hợp tác về chuyên môn kỹ thuật với nước ngoài.

Điều 7. Hội nhập quốc tế

Phòng Hợp tác quốc tế làm đầu mối hội nhập quốc tế của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng, có nhiệm vụ:

1. Xây dựng kế hoạch hội nhập quốc tế.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị đàm phán về hội nhập quốc tế của Trường.

Điều 8. Điều phối các hoạt động hợp tác quốc tế

1. Phòng Hợp tác quốc tế phối hợp với Phòng Tài chính và các đơn vị liên quan tổng hợp các nguồn viện trợ, đầu tư nước ngoài cho Trường, tham mưu, giúp Ban lãnh đạo Trường về vận động đầu tư nước ngoài, điều phối các nguồn viện trợ theo đúng các mục tiêu phát triển ưu tiên, nhằm tăng tính hiệu quả, tránh chồng chéo, trùng lặp các nguồn đầu tư.

2. Phòng Hợp tác quốc tế là đầu mối duy nhất, chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các cuộc họp thường kỳ của Trường với các đối tác nước ngoài hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo về y tế để trao đổi, thông tin về các chủ trương, chính sách, các lĩnh vực ưu tiên cần sự hỗ trợ của cộng đồng quốc tế, để các nhà tài trợ chia sẻ thông tin, phối hợp hoạt động nhằm mục đích khai thác và sử dụng hiệu quả nguồn viện trợ của các cá nhân, tổ chức nước ngoài cho Trường.

3. Phòng Hợp tác quốc tế phối hợp với Phòng Tài chính và các đơn vị liên quan trong việc thẩm định, theo dõi tiến độ, đánh giá, giám sát các chương trình, dự án hợp tác quốc tế.

Điều 9. Xây dựng và phát triển mạng lưới hợp tác quốc tế

1. Phòng Hợp tác quốc tế làm đầu mối xây dựng và phát triển mạng lưới hợp tác quốc tế, bao gồm đầu mối các bộ phận hợp tác quốc tế của các đơn vị.

2. Phòng Hợp tác quốc tế quản lý và hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ hợp tác quốc tế cho mạng lưới hợp tác quốc tế.

CHƯƠNG III

KÝ KẾT, THỰC HIỆN CÁC ĐIỀU ƯỚC VÀ THỎA THUẬN QUỐC TẾ

Điều 10. Xây dựng điều ước và thoả thuận quốc tế

1. Đối với các điều ước, thoả thuận quốc tế thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ban lãnh đạo Trường : Phòng Hợp tác quốc tế làm đầu mối, phối hợp với các đơn vị hữu quan xây dựng, thống nhất nội dung văn bản trình Ban lãnh đạo Trường theo quy định.

2. Đối với các điều ước, thoả thuận hợp tác của các đơn vị trực thuộc:

Các điều ước, thoả thuận hợp tác cấp đơn vị : Phòng Hợp tác quốc tế làm đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng và thống nhất nội dung văn bản để trình thủ trưởng đơn vị, sau đó báo cáo Ban lãnh đạo Trường.

Điều 11. Đàm phán

1. Quá trình đàm phán:

a. Đối với các điều ước, thoả thuận quốc tế thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ban lãnh đạo Trường : Phòng Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan dự kiến thành phần đàm phán với đối tác nước ngoài trình Ban lãnh đạo Trường quyết định. Trong trường hợp cần có đại diện các đơn vị khác tham gia đàm phán, Phòng Hợp tác quốc tế trao đổi, thống nhất trước về nội dung của điều ước, thoả thuận với đại diện các đơn vị đó.

2. Kết quả đàm phán được ghi thành văn bản để báo cáo Ban lãnh đạo Trường và lưu tại Phòng Hợp tác quốc tế để theo dõi chung. Tùy thuộc vào sự thoả thuận của các Bên, có thể tiến hành ký tắt vào văn bản để ghi nhận kết quả đàm phán, hoặc ký biên bản riêng về kết quả đàm phán.

3. Trong trường hợp phát sinh vấn đề phức tạp, nhạy cảm hoặc thay đổi nội dung điều ước, thoả thuận quốc tế, đơn vị chủ trì có trách nhiệm chủ động trao đổi với Phòng Hợp tác quốc tế để nghiên cứu, đề xuất, báo cáo Ban lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.

Điều 12. Phê duyệt và ký kết

1. Đối với các điều ước, ký kết thoả thuận phê duyệt thuộc thẩm quyền của Ban lãnh đạo Trường: Trên cơ sở kết quả đàm phán, Phòng Hợp tác quốc tế chuẩn bị văn bản để Ban lãnh đạo Trường phê duyệt . Sau khi được phê duyệt, Phòng Hợp tác quốc tế chuẩn bị các thủ tục theo quy định và tổ chức ký kết.

2. Đối với các thoả thuận, ký kết thuộc phê duyệt cấp đơn vị :

Các thoả thuận hợp tác giữa đơn vị và đối tác nước ngoài: Sau khi đàm phán, đơn vị chủ trì phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế báo cáo Ban lãnh đạo Trường kết quả đàm phán và xin phép ký kết. Sau khi có ý kiến đồng ý của Ban lãnh đạo Trường, đơn vị liên hệ với Phòng Hợp tác quốc tế để được hỗ trợ tổ chức lễ ký kết.

3. Văn bản đã ký kết phải được sao gửi Phòng Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan theo nội dung điều ước, thoả thuận để thực hiện và quản lý.

Điều 13. Thực hiện

Phòng Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, giám sát, đánh giá việc thực hiện các điều ước, thoả thuận hợp tác đã ký kết.

- Đối với các điều ước, thoả thuận thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ban lãnh đạo Trường: Phòng Hợp tác quốc tế làm đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức việc thực

hiện, theo dõi, đánh giá và báo cáo Ban lãnh đạo Trường về tiến độ và kết quả thực hiện các điều ước, thoả thuận đó, kiến nghị các giải pháp cần thiết để triển khai thực hiện có hiệu quả.

- Các thoả thuận hợp tác giữa đơn vị và đối tác nước ngoài: đơn vị báo cáo tiến độ thực hiện và kết quả đạt được trong nội dung Báo cáo kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm của đơn vị, gửi Phòng Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan đến nội dung thoả thuận. Phòng Hợp tác quốc tế có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Ban lãnh đạo Trường về các nội dung này.

CHƯƠNG IV

TIẾP KHÁCH QUỐC TẾ

Điều 14. Tiếp khách quốc tế

1. Ban lãnh đạo Trường tiếp khách quốc tế:

a. Phòng Hợp tác quốc tế làm đầu mối về việc tiếp khách quốc tế của Ban lãnh đạo Trường.

b. Văn bản đề nghị Ban lãnh đạo Trường tiếp khách quốc tế được gửi về ít nhất trước 07 ngày làm việc trước khi tiếp khách, nêu rõ thành phần đoàn, mục đích, nội dung, thời gian tiếp gửi Phòng Hợp tác quốc tế để tham mưu, trình Ban lãnh đạo Trường xem xét, quyết định. Đối với các đoàn khách đã có quá trình hợp tác với đơn vị, cần gửi kèm báo cáo tóm tắt về nội dung, quá trình hợp tác, nhận xét đánh giá của đơn vị để Phòng Hợp tác quốc tế tổng hợp báo cáo Ban lãnh đạo Trường. Sau khi Ban lãnh đạo Trường đồng ý tiếp khách quốc tế, Phòng Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị, tổ chức buổi tiếp.

2. Thủ trưởng các đơn vị tiếp khách quốc tế:

Thủ trưởng các đơn vị chuẩn bị kỹ nội dung buổi tiếp và chịu trách nhiệm trước Ban lãnh đạo Trường về nội dung thảo luận.

Trong trường hợp nội dung thảo luận vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc có liên quan đến nhiều đơn vị khác, đơn vị phải báo cáo Ban lãnh đạo Trường thông qua phòng Hợp tác quốc tế để xin ý kiến chỉ đạo.

Trong trường hợp có những vấn đề liên quan đến chủ trương, chính sách mới của Đảng, Nhà nước và của Ngành, các vấn đề nhạy cảm chính trị, Thủ trưởng đơn vị phải xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Ban lãnh đạo Trường.

Các đơn vị tiếp khách quốc tế chuẩn bị phòng tiếp khách chu đáo, lịch sự, khi tiếp khách phải có ít nhất 2 người, bố trí phiên dịch nếu cần và cử cán bộ ghi chép lại nội dung buổi tiếp, gửi lại bằng kết quả bằng văn bản cho Phòng Hợp tác quốc tế nắm thông tin.

CHƯƠNG V

QUY ĐỊNH TIẾP NHẬN VÀ QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO

Điều 15. Thủ tục quản lý đoàn vào

1. Đoàn vào bao gồm:

1.1. 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 được đã được ký kết giữa Trường và các đối tác nước ngoài.

1.2. Các đoàn khách đến để ký kết thỏa thuận hoặc hợp đồng thực hiện các dự án liên doanh, liên kết về đào tạo và nghiên cứu khoa học tại các đơn vị trực thuộc trường.

1.3. Các đoàn khách nước ngoài thăm Trường, trao đổi tìm hiểu khả năng hợp tác với Trường.

1.4. Các đoàn khách nước ngoài đến làm việc với Trường theo sự giới thiệu của các cơ quan cấp trên và các cơ quan tổ chức khác.

1.5. Các giảng viên, chuyên gia Việt kiều hoặc người nước ngoài đến làm việc, giảng dạy ngắn hạn hoặc dài hạn trong các chương trình liên doanh, liên kết giữa Trường với các đối nước nước ngoài.

1.6. Sinh viên nước ngoài đến tham quan, học tập, thực tập trong các chương trình trao đổi sinh viên đã ký giữa Trường và các đối tác nước ngoài.

2. Các tổ chức, cá nhân nước ngoài (kể cả các tổ chức nước ngoài tại Việt Nam) đến làm việc với Trường dưới mọi hình thức phải được sự đồng ý của BGH. Mọi trường hợp tiếp khách nước ngoài mà không báo cáo và không được sự cho phép của BGH đều không được chấp nhận. Các đơn vị, cá nhân tự ý tiếp khách sẽ chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và các cơ quan có liên quan khi có các vấn đề liên quan đến an ninh cũng như các vấn đề khác phát sinh.

Khách tới làm việc với Trường được chia thành hai nhóm là khách ủy quyền cho đơn vị hoặc cá nhân tiếp và khách do BGH tiếp, tùy theo nội dung và đối tác làm việc.

2.1. Khách ủy quyền cho đơn vị hoặc cá nhân tiếp là khách do BGH ủy quyền cho đơn vị, cá nhân tiếp hoặc do đơn vị, cá nhân đề nghị với BGH qua Phòng HTQT tổ chức tiếp.

Đối với khách do BGH ủy quyền cho đơn vị, cá nhân tiếp, Phòng HTQT có trách nhiệm thông báo cho các đơn vị, cá nhân về mục đích, nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần và các yêu cầu cụ thể khác (nếu có). Đồng thời, Phòng HTQT có trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ tiếp đoàn.

2.2. Đối với khách do đơn vị, cá nhân đề nghị đón tiếp, đơn vị, cá nhân đề nghị phải làm Tờ trình trình BGH qua Phòng HTQT trước 07 ngày làm việc (trừ những trường hợp đặc biệt, đột xuất cần thống nhất với Phòng HTQT để báo cáo BGH). Sau khi Phòng HTQT có ý kiến và BGH phê duyệt, việc tổ chức đón tiếp và làm việc được thực hiện như nội dung phê duyệt.

3. Đối với các giảng viên nước ngoài giảng dạy cho các chương trình của Trường, các trưởng đơn vị chủ trì thực hiện hoạt động HTQT trình BGH (qua Phòng HTQT) kế hoạch công tác của giảng viên trong kỳ; khi giảng viên sang Việt Nam giảng dạy theo kế hoạch, đơn vị chủ trì thực hiện hoạt động HTQT có trách nhiệm báo Phòng HTQT trước 03 ngày làm việc để theo dõi.

4. Việc đón tiếp khách đến làm việc được tiến hành theo thủ tục sau:

4.1. Các đơn vị trong Trường làm Tờ trình trình BGH qua Phòng HTQT trước 07 ngày làm việc (trừ những trường hợp đặc biệt, đột xuất cần thống nhất với Phòng HTQT để báo cáo BGH).

4.2. Sau khi nhận được Tờ trình, Phòng HTQT đề xuất BGH về việc tổ chức đón tiếp đoàn.

4.3. Sau khi nhận được ý kiến chỉ đạo của BGH, Phòng HTQT phối hợp với đơn vị có đoàn khách vào chuẩn bị các nội dung đón tiếp đoàn.

4.4. Sau buổi làm việc, đơn vị có đoàn khách vào gửi biên bản buổi làm việc báo cáo BGH thông qua Phòng HTQT. Phòng Công tác chính trị có trách nhiệm đưa thông tin về buổi làm việc lên trang Web của Trường khi cần thiết.

4.5. Phòng HTQT có trách nhiệm xin gia hạn visa, liên hệ với công an xã/phường xin đăng ký tạm trú, tạm vắng hoặc đăng ký thường trú cho khách; xin cấp giấy phép lao động (trường hợp khách làm việc từ 3 tháng trở lên); thực hiện các thủ tục khai báo khách đến và thực hiện chế độ báo cáo Đại học Y Dược Hải Phòng và các cơ quan chức năng theo quy định hiện hành.

Điều 16. Quy định về các đoàn vào khác

1. Khi tiếp nhận các đoàn khách vào với mục đích tham gia phẫu thuật, điều trị, thử nghiệm lâm sàng, giảng dạy, nghiên cứu y sinh học trên người, đơn vị tiếp nhận phải có văn bản đề nghị gửi phòng HTQT để nắm được thông tin và báo cáo Ban lãnh đạo Trường và Bộ Y tế (Vụ Hợp tác quốc tế) ít nhất là 04 tuần trước khi khách vào. Trong hồ sơ gửi kèm theo phải có lý lịch khoa học, bản sao văn bằng, chứng chỉ hành nghề. Tùy từng trường hợp cụ thể, Phòng Hợp tác quốc tế thống nhất ý kiến với các đơn vị quản lý liên quan trình Ban lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.
2. Đối với các chuyên gia của chương trình, dự án đã được Ban lãnh đạo Trường phê duyệt, đơn vị tiếp nhận có văn bản đề nghị gửi Bộ Y tế (Vụ Hợp tác quốc tế) báo cáo về nội dung làm việc, thời gian, địa điểm đoàn đến và nguồn kinh phí chậm nhất là 15 ngày làm việc trước khi đoàn vào để được hướng dẫn và giải quyết các thủ tục nhập cảnh, xuất cảnh cho khách thông qua Phòng hợp tác quốc tế.

CHƯƠNG VI

QUY ĐỊNH TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐOÀN RA

Điều 17. Thủ tục quản lý đoàn ra

1. Đoàn ra bao gồm:
 - 1.1. Cán bộ, giảng viên đi tham quan, khảo sát, giảng dạy ngắn hạn, tham dự hội thảo khoa học hoặc đi công tác nước ngoài để tìm kiếm khả năng ký kết hợp đồng, bản ghi nhớ thực hiện liên doanh, liên kết giữa Trường với đối tác nước ngoài.
 - 1.2. Cán bộ, giảng viên được cử đi làm việc ở nước ngoài trong khuôn khổ các chương trình, dự án đã được ký kết giữa Trường hoặc cơ quan cấp trên với đối tác nước ngoài.
 - 1.3. Cán bộ, công chức được cử đi học thạc sĩ, tiến sĩ, thực tập bồi dưỡng nâng cao trình độ ở nước ngoài.
 - 1.4. Sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh đi học tập ngắn hạn, dài hạn, thực tập nghề nghiệp, trao đổi học thuật và giao lưu văn hóa.
2. Tất cả các đoàn ra của cá nhân hay đơn vị trong Trường phải có quyết định của Hiệu trưởng trường ĐH Y Dược Hải Phòng theo quy định phân cấp hiện hành.
3. Đối với trường hợp cán bộ, giảng viên đi tham quan, khảo sát, giảng dạy ngắn hạn, tham dự hội thảo khoa học hoặc đi công tác nước ngoài để tìm kiếm khả năng ký kết hợp đồng, bản ghi nhớ thực hiện liên doanh, liên kết giữa Trường với đối tác nước ngoài

và cán bộ, giảng viên đi làm việc ở nước ngoài trong khuôn khổ các chương trình, dự án đã được ký kết giữa Trường hoặc cơ quan cấp trên với đối tác nước ngoài, cá nhân đi công tác (hoặc Trưởng đơn vị trong trường hợp đoàn ra của đơn vị) có trách nhiệm làm giấy đề nghị ra quyết định đi nước ngoài cho cá nhân (hoặc đoàn công tác) trong đó ghi rõ mục đích, nội dung, nhân sự, thời gian, địa điểm, đối tác và tài chính của chuyến đi nước ngoài gửi Phòng HTQT; Phòng HTQT làm Tờ trình trình Hiệu trưởng qua Phòng Tổ chức đề nghị ra quyết định cử cán bộ, giảng viên đi công tác nước ngoài.

4. Đối với trường hợp cán bộ, giảng viên đi học thạc sĩ, tiến sĩ, cán bộ, giảng viên phải làm Tờ trình trình Hiệu trưởng qua Phòng Tổ chức đề nghị ra quyết định cử cán bộ, giảng viên đi học tập nước ngoài.

5. Đối với trường hợp sinh viên đi học tập ngắn hạn, dài hạn hoặc tham gia chương trình giao lưu văn hóa, thể thao tại nước ngoài, sinh viên có trách nhiệm làm đơn đề nghị (có chữ ký của phụ huynh, giáo viên chủ nhiệm, trưởng khoa) trong đó ghi rõ mục đích, nội dung, nhân sự, thời gian, địa điểm, đối tác và tài chính của chuyến đi nước ngoài gửi Phòng HTQT; Phòng HTQT làm Tờ trình trình Hiệu trưởng qua Phòng Đào tạo, đề nghị ra quyết định đi nước ngoài cho sinh viên.

6. Phòng Tổ chức (trường hợp đối với cán bộ giảng viên) và Phòng Đào tạo (trường hợp đối với sinh viên) có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng về nội dung và nhân sự đoàn ra, làm thủ tục để Hiệu trưởng ra quyết định hoặc làm công văn gửi trường Đại học Y Dược Hải Phòng ra quyết định theo quy định phân cấp hiện hành. Phòng HTQT có trách nhiệm hỗ trợ cá nhân và đơn vị có quyết định làm thủ tục xin cấp hộ chiếu và visa. Sau khi có quyết định đoàn ra, Phòng Tổ chức (trường hợp đối với cán bộ giảng viên) và Phòng Đào tạo (trường hợp đối với sinh viên) phải chuyển 01 bản cho Phòng HTQT để quản lý.

7. Trường hợp đoàn có sử dụng kinh phí của trường, sau khi có quyết định của Hiệu trưởng, Phòng Tài chính kế toán có trách nhiệm dự toán kinh phí, chuẩn bị kinh phí cho đoàn, hướng dẫn thủ tục chi, thanh toán cho đoàn ra theo quy định.

8. Cá nhân hay Trưởng đoàn phải báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng (qua Phòng HTQT) chậm nhất là sau 07 ngày làm việc tính từ ngày về nước theo quyết định

9. Cá nhân sử dụng hộ chiếu công vụ phải chấp hành đúng những quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 18. Các đoàn ra khác

1. Đối với các đoàn, cá nhân đi nước ngoài giải quyết việc riêng (thuộc thẩm quyền quản lý của Trường), đi nước ngoài từ 03 tháng trở lên theo thư mời đích danh, phòng Tổ chức cán bộ là đầu mối tiếp nhận hồ sơ, giải quyết toàn bộ thủ tục và trình Lãnh đạo Trường ra quyết định nhân sự.
2. Các đoàn đi công tác, học tập nước ngoài bằng nguồn kinh phí do đối tác nước ngoài tài trợ, phòng Hợp tác quốc tế làm đầu mối xử lý thông tin, trình Lãnh đạo Trường về chủ trương, thông báo cho đơn vị cử người, hướng dẫn làm hồ sơ gửi cho phía nước ngoài để đăng ký. Sau khi đối tác nước ngoài chấp thuận, phòng Hợp tác quốc tế giải quyết thủ tục nhân sự hoặc chuyển Phòng Tổ chức cán bộ giải quyết tiếp các thủ tục.
3. Đối với các đoàn ra theo ngân sách trong nước, đơn vị chủ động chuẩn bị nội dung, xây dựng kế hoạch trình Lãnh đạo Trường và liên hệ với đối tác nước ngoài để tổ chức đoàn đi theo đúng mục tiêu và kế hoạch. Trong trường hợp đơn vị gặp khó khăn trong việc liên hệ, phải có văn bản đề nghị gửi phòng Hợp tác quốc tế chậm nhất là 02 tháng trước khi đoàn đi để được giúp đỡ.
4. Các đơn vị có trách nhiệm gửi hồ sơ đoàn ra tới phòng Hợp tác quốc tế/phòng Tổ chức Cán bộ chậm nhất là 10 ngày làm việc trước khi đoàn lên đường để các Phòng nghiên cứu, trình Lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.

Điều 19. Tổ chức thực hiện đoàn ra

1. Trưởng đoàn chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trường về các hoạt động của đoàn từ khi ra nước ngoài đến khi về Việt Nam, nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của Đảng và Nhà nước về quản lý đoàn ra. Trong trường hợp có vấn đề nảy sinh ngoài phạm vi quyền hạn giải quyết của mình, phải liên hệ với phòng Hợp tác quốc tế hoặc báo cáo Thủ trưởng đơn vị để xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp.
2. Trong thời gian công tác, học tập ở nước ngoài, cán bộ, công chức, viên chức phải chấp hành nghiêm chỉnh mọi chủ trương, đường lối, chính sách đối ngoại của Đảng và Nhà nước, giữ gìn bí mật quốc gia, tôn trọng pháp luật và phong tục tập quán của nước sở tại, đồng thời nắm bắt kinh nghiệm quốc tế, thu thập tài liệu chuyên môn để học tập, sử dụng.

3. Các cá nhân cán bộ, công chức và viên chức đi công tác, học tập nước ngoài sau khi về nước phải báo cáo kết quả chuyến công tác, học tập thông qua đầu mối là phòng Hợp tác quốc tế bằng hình thức hội thảo trong phạm vi Trường.

4. Cán bộ, công chức và viên chức khi được cử đi công tác, học tập nước ngoài từ 04 tháng trở lên phải liên hệ, báo cáo với cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam ở nước sở tại để làm thủ tục đăng ký công dân và để được giúp đỡ khi cần thiết. Khi về nước phải có báo cáo về khóa học (kết quả học tập, nhận xét của cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam ở nước sở tại và chứng nhận của cơ sở đào tạo) gửi về phòng Hợp tác quốc tế, phòng Tổ chức Cán bộ và phòng Quản lý khoa học để được giải quyết thủ tục trở về đơn vị công tác theo quy định. Trong trường hợp học viên ở xa, không liên hệ được với cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam ở nước sở tại, khi về nước phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị để có văn bản đề nghị gửi phòng Hợp tác quốc tế, phòng Tổ chức Cán bộ giải quyết thủ tục theo quy định.

Điều 20. Quản lý hộ chiếu

Phòng Tổ chức cán bộ quản lý hộ chiếu công vụ của các cán bộ, công chức, viên chức thuộc Trường và chỉ đạo, kiểm tra công tác quản lý hộ chiếu của các đơn vị theo quy định của pháp luật. Thủ trưởng các đơn vị đã được phân cấp chịu trách nhiệm quản lý hộ chiếu công vụ của các cán bộ thuộc đơn vị mình, đảm bảo hộ chiếu được sử dụng đúng mục đích theo qui định của pháp luật.

CHƯƠNG VII

CÁC QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ KHÁC

Điều 21. Quy định chung về lễ tân

1. Khi đón tiếp, làm việc với khách quốc tế thì tùy theo từng đoàn khách, từng hoạt động đối ngoại và tùy theo thời tiết mà sử dụng trang phục lịch sự, phù hợp.

Đối với các buổi lễ, các cuộc đón tiếp, hội đàm, chiêu đãi, đón, tiễn chính thức của Trường, phòng Hợp tác quốc tế hướng dẫn cụ thể trang phục trong giấy mời hoặc trong thông báo tiếp khách.

3. Vào ngày hoặc dịp đặc biệt của các tổ chức, cá nhân có quan hệ hợp tác với Trường, phòng Hợp tác quốc tế gửi hoa chúc mừng kèm theo danh thiếp của Lãnh đạo trường đến các tổ chức, cá nhân, các đối tác của Trường theo các hình thức thích hợp.

4. Quà lưu niệm là các sản phẩm do Việt Nam sản xuất, mang đậm bản sắc văn hoá dân tộc và có tính chất kỷ niệm. Phòng Hợp tác quốc tế căn cứ tính chất các mối quan hệ với các đối tác nước ngoài để đề xuất quà tặng phù hợp.

5. Phòng Hợp tác quốc tế thực hiện hoặc hướng dẫn các đơn vị thực hiện nghi thức đón tiếp khách quốc tế và chi tiếp khách, tặng quà lưu niệm theo đúng quy định và định mức chi của Phòng Tài chính.

Điều 22. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Trường ĐH Y Dược Hải Phòng khuyến khích các khoa, viện, trung tâm phối hợp với các đối tác nước ngoài tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế, hội thảo chuyên đề nhằm trao đổi thông tin, kinh nghiệm và kết quả nghiên cứu khoa học giữa cán bộ, giảng viên Trường, các nhà khoa học trong nước với các nhà nghiên cứu, chuyên gia nước ngoài.

2. Quy trình làm thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế do các đơn vị trực thuộc trường tổ chức hoặc đăng cai tổ chức được thực hiện như sau:

a. Đơn vị trực thuộc trường tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế làm Tờ trình trình Ban giám hiệu (qua Phòng HTQT) đề nghị cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trước khi hội nghị, hội thảo diễn ra 30 ngày.

b. Phòng HTQT có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng về nội dung chuyên môn, làm thủ tục đề Hiệu trưởng ra quyết định (trường hợp hội nghị chuyên môn cấp khoa, cấp bộ môn có sự tham gia của chuyên gia nước ngoài) hoặc phối hợp với đơn vị chủ trì tổ chức hội thảo quốc tế lập hồ sơ kèm theo công văn đề nghị trường Đại học Y Dược Hải Phòng cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế; phối hợp với đơn vị chủ trì tổ chức hội thảo quốc tế tiến hành công tác tổ chức, làm thủ tục xin phép các cơ quan chức năng và các thủ tục xin cấp hộ chiếu và visa.

c. Đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo phải báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng (qua Phòng HTQT) chậm nhất 7 ngày sau khi hội nghị, hội thảo kết thúc.

Điều 23. Gia nhập các tổ chức chuyên môn quốc tế

Các đơn vị và cá nhân muốn gia nhập các tổ chức chuyên môn quốc tế phải có công văn đề nghị gửi phòng Hợp tác quốc tế để trình Lãnh đạo Trường phê duyệt.

Đối với việc gia nhập các tổ chức xã hội nghề nghiệp quốc tế như các hội, hiệp hội quốc tế, các đơn vị có công văn đề nghị gửi về phòng Tổ chức cán bộ và phòng Hợp tác quốc tế để trình Lãnh đạo Trường cho ý kiến về chủ trương gia nhập.

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

Điều 24. Khen thưởng các đối tác quốc tế

1. Các tổ chức quốc tế, các cá nhân nước ngoài ở Việt Nam hay ở nước ngoài có thành tích xứng đáng, có những đóng góp thiết thực cho sự nghiệp giáo dục, đào tạo và phát triển của Trường ĐH Y Dược Hải Phòng đều được xem xét khen thưởng (hình thức tặng Bằng khen hoặc phong tặng chức danh Giáo sư Danh dự)
2. Các đơn vị căn cứ vào đóng góp của các tổ chức quốc tế, các cá nhân nước ngoài là đối tác của đơn vị có thành tích xứng đáng phải làm văn bản đề nghị và bản tóm tắt thành tích, lý lịch của tổ chức, cá nhân đó gửi về Phòng Hợp tác quốc tế để nghiên cứu, trình Ban lãnh đạo Trường về chủ trương. Sau khi được Ban lãnh đạo nhà Trường đồng ý, phòng Hợp tác quốc tế phối hợp với đơn vị đề xuất tiến hành các thủ tục khen tặng theo quy định.

Đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức lễ trao tặng quyết định khen thưởng và phần thưởng theo sự hướng dẫn của phòng Hợp tác quốc tế.

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG
GS.TS. *Phạm Văn Chức*