

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
PHÒNG QUAN HỆ QUỐC TẾ



QUY TRÌNH HỢP TÁC QUỐC TẾ

Thủ Dầu Một, tháng 04 năm 2016

MỤC LỤC

PHẦN 1: QUI TRÌNH TỔ CHỨC HỘI THẢO KHOA HỌC QUỐC TẾ2

**PHẦN 2: QUI ĐỊNH ĐỐI VỚI SINH VIÊN NƯỚC NGOÀI THUỘC
CHƯƠNG TRÌNH TRAO ĐỔI SINH VIÊN – HỢP TÁC ĐÀO TẠO 4**

PHẦN 3: GIẢNG VIÊN NGƯỜI NƯỚC NGOÀI 16

**PHẦN 4: QUY ĐỊNH VỀ KÍ KẾT HỢP TÁC VỚI CÁC ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC
NƯỚC NGOÀI..... 19**

PHẦN 5: GIẢNG VIÊN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI.....21

PHẦN 1: QUI TRÌNH TỔ CHỨC HỘI THẢO KHOA HỌC QUỐC TẾ

I. QUI TRÌNH THỰC HIỆN

Bước	Thời gian	Đơn vị phối hợp	Nội dung
Bước 1	Tối thiểu một tháng trước khi tổ chức Hội thảo	Khoa, Bộ môn, Trung tâm xin tổ chức Hội thảo	Đơn vị xin tổ chức Hội thảo gửi hồ sơ (hai bộ) về P.QHQT. Hồ sơ gồm: - Đơn xin tổ chức Hội thảo khoa học quốc tế (gửi Ban Giám hiệu) - Đề án tổ chức Hội thảo (ghi rõ: yêu cầu; mục đích ý nghĩa; thời gian, địa điểm tổ chức hội thảo; dự trù kinh phí chi tiết và nguồn tài trợ) - Trong trường hợp nhận tài trợ từ tổ chức nước ngoài, đơn vị xin tài trợ cần nộp bản sao công văn chấp thuận tài trợ - Danh sách những người nước ngoài tham gia Hội thảo (tên, quốc tịch, số hộ chiếu, cơ quan chủ quản, email) - Thư giới thiệu (công văn chứng nhận) từ cơ quan chủ quản của người nước ngoài - Lý lịch khoa học những người nước ngoài tham gia Hội thảo - Tóm tắt bài viết của những người nước ngoài tham gia Hội thảo (tóm tắt bằng tiếng Anh và tiếng Việt)
Bước 2	Một ngày sau khi nhận hồ sơ	Khoa, Bộ môn, Trung tâm xin tổ chức Hội thảo	P.QHQT trình Ban Giám hiệu xét duyệt.
Bước 3	Sau khi được Ban giám hiệu duyệt	Khoa, Bộ môn, Trung tâm xin tổ chức Hội thảo	P.QHQT gửi toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh, Sở Ngoại vụ để xin giấy phép tổ chức Hội thảo và nhận tiền tài trợ (nếu có).
Bước 4	Khoảng 20 ngày sau	Khoa, Bộ môn, Trung tâm xin tổ chức Hội thảo	P.QHQT nhận Quyết định cho phép Trường ĐH Thủ Dầu Một tổ chức Hội thảo và sẽ chuyển 01 bản giấy phép cho đơn vị xin tổ chức.
Bước 5	3 ngày sau khi tổ chức xong Hội thảo	Khoa, Bộ môn, Trung tâm xin tổ chức Hội thảo	Đơn vị xin tổ chức nộp báo cáo (bản cứng và bản điện tử) và 02 cuốn kỷ yếu về P.QHQT để trình Ban Giám hiệu và lưu.

II. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN THAM GIA

1. Đối với các nhà khoa học nước ngoài

- Tuân thủ Pháp luật nước CHXHCN Việt Nam, tôn trọng phong tục, tập quán Việt Nam.
- Chấp hành nghiêm các quy định, qui chế dành cho người nước ngoài vào Việt Nam.
- Quan hệ hữu nghị với người Việt Nam và người các nước khác.
- Giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà Trường khi đến Trường.
- Trong thời gian tham gia hội thảo tại Trường ĐH Thủ Dầu Một, Nhà trường không chịu trách nhiệm về các hoạt động cá nhân hay tập thể có vi phạm pháp luật của nhà nước Việt Nam ngoài khuôn viên nhà trường.

2. Đối với P.QHQT

- Kiểm tra hồ sơ theo đúng yêu cầu;
- Trình Ban Giám hiệu;
- Sau khi được Ban Giám hiệu chấp thuận, soạn và gửi công văn lên UBND tỉnh, Sở Ngoại vụ;
- Sau Hội thảo 03 ngày, P.QHQT nhận báo cáo và ký yếu từ đơn vị xin tổ chức hội thảo (lưu và trình BGH).

3. Đối với đơn vị xin tổ chức hội thảo (khoa/bộ môn/trung tâm)

- Xét hồ sơ (lý lịch khoa học, tóm tắt báo cáo) của các học giả nước ngoài;
- Gửi công văn xin tổ chức hội thảo lên BGH và P.QHQT;
- Phối hợp với các phòng Khoa học Công nghệ, phòng QHQT để làm thủ tục đúng quy định;
- Phối hợp với phòng Tổ chức, phòng Hành chính trong việc bảo vệ an ninh trong thời gian tổ chức Hội thảo (nếu Hội thảo tổ chức trong khuôn viên trường);
- Phối hợp với P.CSVC về cơ sở vật chất và bảo đảm vệ sinh.

4. Đối với các đơn vị có liên quan (phòng Tổ chức, Hành chính, Khoa học Công nghệ, Kế hoạch - Tài chính)

Phối hợp với các đơn vị hữu quan trong việc tổ chức hội thảo theo đúng trách nhiệm của mình, theo đúng thời hạn và theo yêu cầu.

PHẦN 2: QUI ĐỊNH ĐỐI VỚI SINH VIÊN NƯỚC NGOÀI THUỘC CHƯƠNG TRÌNH TRAO ĐỔI SINH VIÊN – HỢP TÁC ĐÀO TẠO

I. Thủ tục tiếp nhận

1. Điều kiện đối với SV

- Sinh viên của các trường đã có ký kết MOU, văn bản thỏa thuận về việc trao đổi, liên kết đào tạo sinh viên.
- Sinh viên của các trường muốn sang học các khóa và chương trình học đặc biệt do Khoa, Bộ môn giới thiệu.

2 Hồ sơ:

- Lý lịch (có ảnh) của sinh viên tham gia chương trình
- Bảng điểm của các môn học đã tích lũy được từ trường gửi sinh viên đi
- Thư giới thiệu của trường gửi sinh viên đi
- Đơn xin nhập học vào trường tiếp nhận
- Bản sao hộ chiếu và thị thực (nếu có) của sinh viên

3. Thủ tục

- Hồ sơ này phải được chuyển đến phòng QHQT của trường xem xét và trình Ban Giám hiệu phê duyệt và cấp thư đồng ý tiếp nhận.
- Khi đến trường, sinh viên trao đổi được chuyển đến đơn vị tiếp nhận đào tạo đã thỏa thuận để học.

II. Quy trình thực hiện

Bước	Thời gian	Nội dung
Bước 1	Trước khi nhập học 1 tháng	- P.QHQT nhận hồ sơ SV từ trường đối tác. - P.QHQT xem xét HS, trình BGH phê duyệt, soạn thảo thư tiếp nhận để BGH ký. - P.QHQT gửi HS và công văn đề nghị tiếp nhận đến đơn vị tiếp nhận đào tạo (khoa/bộ môn) sau khi được BGH chấp thuận. - P.QHQT lưu 1 bộ HS photocopy - Đơn vị tiếp nhận đào tạo xem xét và gửi công văn đồng ý tiếp nhận SV cho P.QHQT. - P.QHQT tiến hành làm visa cho SV (nếu được yêu cầu). - P.QHQT gửi thư tiếp nhận cho phía trường đối tác. - Đơn vị tiếp nhận đào tạo chuẩn bị kế hoạch giảng dạy, chương trình giảng dạy và thời khóa biểu cho khóa học. - Đơn vị tiếp nhận đào tạo liên hệ Phòng Đào tạo, Phòng Cơ sở Vật chất để chuẩn bị phòng ốc, phương tiện giảng dạy cho khóa học. - Đơn vị tiếp nhận đào tạo phối hợp với P.QHQT, Trung tâm Hỗ trợ Sinh viên, KTX để chuẩn bị chỗ ở cho SV.

Bước 2	Trước khi nhập học 1 tuần	- P.QHQT gửi công văn Visa cho trường đối tác.
Bước 3	Khi SV đến TP.HCM	- Đơn vị tiếp nhận đào tạo phụ trách đón SV và đưa SV đến nơi ở. - P.QHQT hướng dẫn thêm cho SV nhập học làm thủ tục nhập học (phối hợp với đơn vị tiếp nhận đào tạo, P.CTCT & QLSV)
Bước 4	Khi SV nhập học (làm thủ tục nhập học)	- Đơn vị tiếp nhận đào tạo tổ chức buổi phổ biến nội qui sinh viên, qui chế công tác HSSV cho SV. - Đơn vị tiếp nhận đào tạo tiến hành làm thẻ SV cho SV (phối hợp với P.CTCT & QLSV)
Bước 5	Sau khi SV nhập học 2 tuần	- P.QHQT theo dõi việc đóng học phí của SV: nếu SV đóng học phí trực tiếp tại ĐH TDM, P.QHQT liên hệ với đơn vị tiếp nhận đào tạo để thông báo cho SV đóng học phí; Nếu SV đóng học phí tại trường đối tác, P.QHQT gửi invoice thu học phí đến trường đối tác để yêu cầu trường đối tác chuyển khoản học phí. - Đơn vị tiếp nhận đào tạo thông báo cho Phòng Kế hoạch Tài chính về việc đóng học phí của SV (trực tiếp hay chuyển khoản). - Phòng Kế hoạch Tài chính sau khi nhận được học phí cấp biên nhận thu học phí cho SV.
Bước 6	Trong thời gian SV học tập	- Đơn vị tiếp nhận đào tạo theo dõi tình hình học tập và sinh hoạt của SV. Nếu xảy ra sự cố bất thường, thông báo cho P.QHQT để cùng có phương án giải quyết. - P.QHQT tham mưu cho đơn vị tiếp nhận đào tạo và liên hệ với trường đối tác để cùng bàn bạc và đưa ra giải pháp kịp thời. - Đơn vị tiếp nhận đào tạo phối hợp với P.QHQT hỗ trợ SV trong những việc liên quan đến học tập như: mua vé đi xe bus, làm thẻ thư viện...
Bước 7	Kết thúc mỗi học kỳ	- Đơn vị tiếp nhận đào tạo gửi điểm thi hết môn tới Phòng Đào tạo; Phòng Đào tạo nhập điểm cho SV. - Đơn vị tiếp nhận đào tạo gửi bảng điểm tổng hợp của SV đến P.QHQT. - P.QHQT gửi bảng điểm cho trường đối tác đúng theo yêu cầu.
Bước 8	Thời gian nghỉ giữa 2 học kỳ	- Đơn vị tiếp nhận đào tạo yêu cầu SV thông báo việc đi lại đặc biệt là việc du lịch đến nước thứ ba hoặc quay trở về nước và thông báo cho P.QHQT. - P.QHQT liên hệ với trường đối tác và thông báo về việc đi nước ngoài hoặc quay trở về nước của SV, đề nghị trường đối tác có văn bản đề nghị Trường ĐH TDM cho phép SV được đi nước ngoài hoặc về nước.

Bước 9	Đầu mỗi học kỳ tiếp theo	- Đơn vị tiếp nhận đào tạo liên lạc với sinh viên để thông báo về thời khóa biểu học kì mới (phối hợp với P.QHQT trong trường hợp không liên hệ được với SV)
Bước 10	Kết thúc khóa học	- Đơn vị tiếp nhận đào tạo gửi bảng điểm tổng hợp và báo cáo tổng kết tình hình học tập của SV đến P.QHQT. - Đơn vị tiếp nhận đào tạo cấp chứng chỉ/bằng cấp cho SV theo thỏa thuận. - P.QHQT gửi bảng điểm tổng hợp của SV và báo cáo sơ lược tình hình SV đến trường đối tác. - SV quay về nước.

III. Trách nhiệm của các bên tham gia

1. Đối với SV nước ngoài

- Tuân thủ pháp luật nước CHXHCN Việt Nam, tôn trọng phong tục, tập quán Việt Nam.
- Thực hiện quy chế công tác HSSV tại trường đào tạo, chấp hành nghiêm các quy định, qui chế đào tạo, QLSV của trường.
- Quan hệ hữu nghị với người VN và SV các nước khác.
- Giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường và nơi lưu trú (KTX, nhà trọ).
- Đóng học phí đúng hạn định.
- Trong thời gian học tập tại VN, các SV nước ngoài muốn đến nước thứ ba hoặc quay về nước phải có đơn xin phép và được phép của cơ quan có thẩm quyền tại Trường đối tác.

2. Đối với P.QHQT

- Chuyển VBTT đã ký có liên quan đến CT tiếp nhận đào tạo sinh viên đến phòng Đào tạo, khoa có liên quan.
- Tiếp nhận, xem xét, lưu trữ hồ sơ tiếp nhận sinh viên nước ngoài trình Ban giám hiệu.
- Có công văn cử sinh viên đến khoa/đơn vị đào tạo đã thỏa thuận sau khi có sự chấp thuận của Ban Giám hiệu.
- Làm thủ tục tiếp nhận sinh viên sau khi có công văn đồng ý tiếp nhận của khoa/đơn vị đào tạo.
- Tiến hành xin visa cho sinh viên (nếu trường bạn đề nghị xin visa cho sinh viên trao đổi của họ).
- Phối hợp với Khoa tiếp nhận, Trung tâm Hỗ trợ sinh viên tìm nhà ở cho sinh viên nước ngoài.
- Hỗ trợ các thủ tục nhập học cho sinh viên trao đổi (phối hợp với phòng CTCT-QLSV).
- Tiếp nhận kết quả học tập từ khoa (đơn vị tiếp nhận đào tạo) và chuyển cho trường đối tác theo đúng yêu cầu.
- Theo dõi việc chuyển tiền học phí từ phía trường đối tác.

- Thông báo và cùng với trường đối tác giải quyết kịp thời các vấn đề phát sinh liên quan đến sinh viên nước ngoài của trường đối tác trong thời gian học tập lưu trú tại Việt Nam.

3. Đối với đơn vị tiếp nhận đào tạo (khoa/bộ môn)

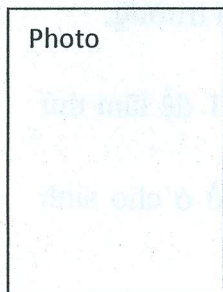
- Xét hồ sơ của sinh viên trao đổi và công văn đề nghị tiếp nhận của nhà trường.
- Gửi công văn tiếp nhận sinh viên trao đổi về P. QHQT.
- Phối hợp với các phòng Đào Tạo, phòng CTCT-QLSV, phòng QHQT để làm thủ tục nhận và nhập học cho sinh viên.
- Phối hợp với phòng QHQT, Trung tâm Hỗ trợ Sinh viên để tìm chỗ ở cho sinh viên.
- Tổ chức giảng dạy và theo dõi việc học tập của sinh viên.
- Cấp bằng điểm cho sinh viên theo đúng chương trình đã thỏa thuận (phối hợp với phòng đào tạo).
- Chịu trách nhiệm về việc cấp văn bằng /chứng chỉ cho sinh viên theo đúng quy định của nhà trường và theo thỏa thuận.
- Làm việc với phòng KHTC về tài chính của khóa học cho sinh viên nước ngoài.
- Thông báo kịp thời cho P.QHQT về những vấn đề phát sinh trong quá trình học tập và lưu trú của sinh viên.

4. Đối với các đơn vị có liên quan (phòng Đào tạo, KH-TC, CTCT&QLSV)

Phối hợp với đơn vị tiếp nhận đào tạo trong việc hỗ trợ cho việc học tập của SV theo đúng trách nhiệm của mình theo đúng thời hạn và theo yêu cầu.

IV. Các mẫu công văn cần thiết

1. Mẫu lý lịch, application form:



PEOPLE'S COMMITTEE OF BINH DUONG PROVINCE
THU DAU MOT UNIVERSITY
Tel (0650) 3834951 – Fax: (0650) 3837150
E-mail: ois@tdmu.edu.vn ; Website: <http://www.tdmu.edu.vn>

APPLICATION FOR ADMISSION

□□□□□□

I. PERSONAL RESUME

Given name/first name
Family name/surname:
Gender: ☐ Male ☐ Female
Date of birth:day.....month.....year.
Place of birth:
Marital status: ☐ single ☐ married ☐ separated ☐ divorced
Nationality:
Passport number:Date of expiration:
Visa number:
Valid until:
Intended arrival date in Vietnam:
Address for correspondence:
.....
Tel:Fax:
E-mail:
Permanent address in home country (if different from above):
.....
Emergency contact: :
Mr. /Ms. /Miss: Relationship to you:
Mailing address:
Tel:Mobile:
Email:

II. LANGUAGE PROFICIENCY

University of Thu Dau Mot requires students to successfully pass the Vietnamese Language Test for admission to specific undergraduate courses available at the University.

University of Thu Dau Mot requires students to have a good ability of English language (admission test and/ or evidence may require) for admission to English undergraduate course.

If you do not meet the Vietnamese level requirements set out by the University, you can study Vietnamese Language at University of Thu Dau Mot. The length of time required will be varied depending on your Vietnamese level on arrival and on individual progress.

Would you like to apply to Vietnamese Study Department prior to your commence of your study at University of Thu Dau Mot?

☐ Yes

☐ No

If yes, please fill out the application of admission for Vietnamese language course enclosed.

III. COURSE PREFERENCES

Please refer to the International Undergraduate Courses available in the 2+2 agreement.

- 1. Course name:
- 2. Name of subjects you plan to study within the selected course:
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
- 3. Commencement

When would you like to start at University of Thu Dau Mot?

- ☐ Semester 1 (September) Year:
- ☐ Semester 2 (February) Year:

IV. EDUCATIONAL RECORD

Are you currently enrolled as a student in our University?

- ☐ Yes (please indicate name of country, institution and the qualification to be obtained)

Secondary/ tertiary qualifications obtained	School/institution/university attended	Country	Language of instruction	Duration of studies

(Please attach certified copies of studies completed: academic transcripts, certificates, official course/ subject descriptions to your application form)

V. OTHERS

- 1. Apply for student visa: ☐ Yes ☐ No
Collected at:

- 2. Tuition fee: the tuition fee will be paid by:
☐ applicant ☐ applicant's institution ☐ company; Tax code:

- 3. Accommodation:
Do you want the Department to recommend an accommodation? ☐ Yes ☐ No

VI. CHECKLIST

I have

- ☐ completed all parts of this application form and sign it
- ☐ included certified copies of all academic transcripts
- ☐ included certified copies of qualifications/ diploma
- ☐ included my evidence of English proficiency

VII. DECLARATION AND SIGNATURE

I declare that the information I have supplied on this form, to the best of my understanding and belief, complete and correct.

Applicant signature			Date: / /

Photo

APPLICATION FOR ADMISSION

□□□□□□

I. PERSONAL RESUME

Full name Sex:
Date of birth: day.....month..... year. Place of birth: Marital status:
Nationality:
Passport number: Date of expiration:
Profession: Degree:
Intended arrival date in Vietnam:
Personal contact information (telephone, facsimile, e-mail):
Mailing address:
Tel: E-mail:
Incase of emergency, the Department may contact: Mr/ Ms./ Miss:
Permanent address in home country (if different from above):
Mailing address:
Tel: E-mail:

II. ABOUT YOUR VIETNAMESE COURSE

Level of Vietnamese:

☐ Beginning ☐ Elementary ☐ Intermediate ☐ Advanced

Previous place of study:

☐ In Vietnam..... ☐ In your country..... ☐ Other countries:.....
☐ Total hours previously studied:

Type of class you will attend: ☐ Group class ☐ Individual class

How long is the Vietnamese course you plan to take? months (from to)

How many periods per week do you want to take?

Do you intend to take an examination upon course completion? ☐ Yes ☐ No

Purpose of study:

III. OTHERS:

1. Apply for student visa: Yes No Collected at:

2. Tuition fee: the tuition fee will be paid by:
applicant applicant's institution company; Tax code:

3. Accommodation:

Do you want the Department to recommend an accommodation? Yes No

Date...../...../.....

Signature of applicant

2. Mẫu trình BGH đề nghị tiếp nhận SV

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

Số: /ĐHTDM – QHQT
V/v:

Bình Dương, ngày tháng năm 2016

TỜ TRÌNH

Kính gửi: **Lãnh đạo trường Đại học Thủ Dầu Một**

V/v: *Tiếp nhận sinh viên trao đổi của Đại học*

Theo thỏa thuận hợp tác đã ký kết giữa Trường Đại học và Trường Đại học Thủ Dầu Một, trong thời gian từ tháng đến tháng , Trường ĐH sẽ gửi sinh viên đến học tập tại Khoa, Trường ĐH Thủ Dầu Một. Danh sách sinh viên được đính kèm.

Phòng Quan hệ Quốc tế kính trình lãnh đạo Nhà trường và kính đề nghị được chấp thuận để Khoa tiếp nhận và P.QHQT làm Visa cho các sinh viên trên.

Trân trọng

Thủ Dầu Một, ngày tháng ... năm

TRƯỞNG PHÒNG

Ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Nhà trường:

.....
.....
.....
.....
.....

3. Mẫu CV đề nghị đơn vị tiếp nhận SV

**UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT**

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

Số: /ĐHTDM – QHQT

Bình Dương, ngày tháng năm 2016

V/v: Tiếp nhận sinh viên từ Đại học...

Kính gửi: Ban Chủ nhiệm Khoa

Trong khuôn khổ chương trình hợp tác đào tạo giữa ĐH Thủ Dầu Một và ĐH, trong năm học phía trường ĐH sẽ gửi sinh viên đến học tập tại quý Khoa.

Được sự chấp thuận của Ban giám hiệu, Phòng Quan hệ Quốc tế kính thông báo đến quý Khoa và đề nghị quý Khoa xem xét và tiếp nhận các sinh viên trên đến học tập và gửi công văn đồng ý tiếp nhận đến P.QHQT trong thời gian sớm nhất.

Công văn đính kèm: Hồ sơ của các sinh viên.

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: TCHC, QHQT

TL. HIỆU TRƯỞNG

TP. QUAN HỆ QUỐC TẾ

4. Mẫu thư tiếp nhận SV (do BGH ký)

Ref: / ĐHTDM – QHQT

Date

Prof.

President

University of

(address)

Dear Prof.,

We would like to inform you that students from University of
(please find the enclosed student list) have been accepted as full-time students
at our university from to through the exchange student
program between and the University of Thu Dau Mot (TDMU).

Should they have any inquiry or need any help, please do not hesitate to get
into contact with us.

We are looking forward to welcoming them here.

Yours sincerely,

PhD. Nguyen Van Hiep
President
Thu Dau Mot University
Binh Duong Province

5. Mẫu invoice thu học phí

INVOICE

Date:

Payable to: **Thu Dau Mot University**

Contract Reference: **The agreement on exchange student between University and
Thu Dau Mot University signed on (date)**

Number of Students from University of:

Tuition fee/student/semester: USD

Invoice Number: _____

Total billing of this invoice:

According to the terms of the above contract to cover the tuition fees of students sponsored by University of..... to study at Thu Dau Mot University for the first/ second semester which is to commence by (date).

The total amount of this invoice shall be transferred by University of to the following bank account:

Account No:

At:

Swift Code:

Account Name:

Please let us know by email when it is paid.

Thank you for your effort.

PhD. Nguyen Van Hiep

President

Thu Dau Mot University

Binh Duong Province

PHẦN 3: GIẢNG VIÊN NGƯỜI NƯỚC NGOÀI

1. Thủ tục tiếp nhận:

* Chỉ tiếp nhận:

- Các giảng viên của các trường đã có ký kết MOU, văn bản thỏa thuận về việc trao đổi giảng viên;
- Các giảng viên được các tổ chức giáo dục quốc tế chọn gửi sang trao đổi tại Trường Đại học Thủ Dầu Một theo khuôn khổ chương trình trao đổi giảng viên quốc tế.
- Giảng viên nước ngoài do các Khoa, Bộ môn, Trung tâm liên lạc và đề nghị mời.

* Hồ sơ đầy đủ phải nộp gồm:

- Giấy giới thiệu của cơ quan chủ quản nước ngoài.
- Lý lịch khoa học.
- Kế hoạch chi tiết về chương trình làm việc, giảng dạy trong thời gian trao đổi.
- Bản sao hộ chiếu và thị thực nhập cảnh.

* Hồ sơ này phải được gửi đến phòng Quan hệ Quốc tế của trường để xem xét và sau khi được Ban Giám hiệu chấp thuận, giảng viên trao đổi sẽ được trường ĐH Thủ Dầu Một gửi thư tiếp nhận và sẽ được chuyển đến đơn vị tiếp nhận của trường theo như chương trình làm việc đã đề xuất và được Ban Giám hiệu nhà Trường chấp nhận.

2. Quy định về quản lý

a. Trách nhiệm của P.QHQT:

- Tiếp nhận, xem xét và lưu trữ hồ sơ của giáo viên nước ngoài (GVNN).
- Hỗ trợ làm visa cho GVNN
- Chuẩn bị chỗ ở cho GVNN ở nhà khách của Trường nếu được sự chấp thuận của Ban Giám hiệu.
- Riêng đối với GVTN (Ví dụ: Văn phòng Kinh tế và Văn hóa Đài Bắc), nhận mẫu bản đánh giá GVTN từ tổ chức, đơn vị của GVTN (cơ quan chủ quản) theo định kỳ, chuyển đến đơn vị mà GVTN đang giảng dạy, làm việc tại Trường để đơn vị cho nhận xét và đánh giá về công việc của GVTN và nộp cho cơ quan chủ quản của GVTN theo yêu cầu.
- Phối hợp với Khoa tiếp nhận các đề xuất của GVTN để chuyển đến cơ quan chủ quản của GVTN.
- Đối với học giả Fulbright, P.QHQT tiếp nhận và xem xét công văn nhận từ chương trình học giả Fulbright và căn cứ vào đề xuất của các đơn vị trong trường để xây dựng chương trình làm việc cho học giả Fulbright.
- Sau khi được sự chấp thuận của Ban Giám hiệu, PQHQT hỗ trợ cho các đơn vị tiếp nhận trong việc mời và liên lạc với học giả Fulbright đến giảng dạy và làm việc tại các đơn vị.

b. Trách nhiệm của đơn vị tiếp nhận (Khoa, Bộ môn, và Trung tâm):

- Gửi hồ sơ của các GVNN (nếu trực tiếp tiếp nhận hồ sơ) về P.QHQT và lưu trữ một bộ tại đơn vị.
- Liên hệ, tìm chỗ ở cho các GVNN (nếu nhà khách của Trường không còn chỗ).

- Định kỳ đánh giá giáo viên tình nguyện (GVTN)/ giáo viên nước ngoài (GVNN) và chuyển P.QHQT theo yêu cầu để gửi về đơn vị chủ quản của GVTN và lưu trữ tại đơn vị.
- Chịu trách nhiệm hỗ trợ cho học giả về mặt hậu cần và đóng vai trò chính trong việc xin kinh phí hỗ trợ từ phía nhà Trường và lưu các hóa đơn chứng từ để thanh toán với nhà Trường.
- Cử phiên dịch và mời người tham dự các buổi giảng dạy của học giả.

3. Quy trình tiếp nhận:

a. Quy trình tiếp nhận giáo viên nước ngoài, giáo viên tình nguyện (GVTN LATTITUDE, FULLBRIGHT...)

Bước	P.QHQT	Đơn vị tiếp nhận (Khoa, Bộ môn, Trung tâm)
1	- Tiếp nhận đề nghị mời GVNN, GVTN từ Khoa, Bộ môn, và Trung tâm	- Gửi công văn đề nghị mời GVNN, GVTN đến P.QHQT
2	- Gửi công văn mời GVTN đến đơn vị chủ quản của GVTN	
3	- Tiếp nhận và xử lý hồ sơ của GVNN, GVTN	
4	- Trình Ban Giám hiệu - Lưu và gửi hồ sơ của GVNN, GVTN và công văn thông báo cho đơn vị tiếp nhận - Yêu cầu đơn vị tiếp nhận đưa bản kế hoạch làm việc cụ thể với GVNN, GVTN	- Gửi bản kế hoạch làm việc cụ thể với GVNN, GVTN cho P.QHQT - Lưu hồ sơ của GVNN, GVTN
5	- Thông báo cho đơn vị tiếp nhận GVNN sau khi Ban Giám hiệu chấp thuận	
6	- Xin visa cho GVNN, GVTN - Xin chỗ ở nhà khách cho GVTN - Hỗ trợ đơn vị tiếp nhận đón GVNN, GVTN ở sân bay (xin xe của nhà Trường và cùng với đơn vị tiếp nhận đi đón GVTN nếu cần thiết)	- Liên hệ, tìm chỗ ở cho các GVNN, GVTN (nếu nhà khách của Trường không còn chỗ) - Đón GVTN ở sân bay
7	- Tổ chức buổi gặp mặt đầu tiên giữa nhà Trường, đơn vị tiếp nhận và GVTN (nếu cần thiết)	- Tham gia buổi gặp mặt
8	Trong thời gian công tác của GVTN tại Trường: - Nhận mẫu bản đánh giá GVTN định kỳ từ cơ quan chủ quản GVTN gửi đơn vị tiếp nhận - Phối hợp với đơn vị tiếp nhận nhận các đề xuất từ GVTN chuyển cơ quan chủ quản GVTN	- Gửi bản đánh giá GVTN định kỳ cho đơn vị chủ quản GVTN và P. QHQT - Tiếp nhận các đề xuất từ GVTN chuyển P.QHQT

Các mẫu biểu: Mẫu bản đánh giá GVTN do đơn vị chủ quản soạn

b. Quy trình tiếp nhận học giả:

Bước thực hiện	P.QHQT	Đơn vị tiếp nhận
1	- Tiếp nhận công văn danh sách các học giả từ chương trình	
2	- Gửi công văn thông báo danh sách các học giả đến các đơn vị tiếp nhận	- Tiếp nhận công văn từ P.QHQT
3	- Nhận công văn đề nghị mời học giả từ đơn vị tiếp nhận	- Gửi công văn đề nghị mời học giả cho P.QHQT
4	- Gửi đề nghị mời các học giả đến tham gia chương trình - Tiếp nhận hồ sơ các học giả và gửi một bộ lưu cho đơn vị tiếp nhận	
5	- Bàn bạc với đơn vị tiếp nhận và trao đổi với học giả để thống nhất về kế hoạch làm việc, đề tài giảng dạy cụ thể và việc hỗ trợ về ăn uống, chỗ ở và phí đi lại cho học giả	- Làm bản dự trù kinh phí hỗ trợ cho học giả trình Ban Giám hiệu duyệt
6	- Căn cứ vào đề nghị của đơn vị tiếp nhận trình Ban Giám hiệu về buổi làm việc giữa học giả với đơn vị tiếp nhận và xin duyệt dự trù kinh phí, cấp nhà khách và xe đưa đón học giả ở sân bay (khi cần thiết)	- Nhận tờ trình đã được Ban Giám hiệu duyệt về kinh phí và lưu các hóa đơn chứng từ để thanh toán với nhà Trường
7		- Đưa đón học giả, cử phiên dịch và mời người tham dự các buổi giảng dạy của học giả
8	- Nhận mẫu bản đánh giá từ chương trình và gửi đơn vị tiếp nhận, yêu cầu cho nhận xét và đánh giá về học giả trong thời gian làm việc tại đơn vị	- Hoàn tất bản đánh giá về học giả và chuyển về P.QHQT

Các mẫu biểu: Mẫu bản đánh giá học giả do chương trình Học giả soạn.

PHẦN 4: QUY ĐỊNH VỀ KÍ KẾT HỢP TÁC VỚI CÁC ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC NƯỚC NGOÀI

I. THỦ TỤC

1. Các đối tượng và chức năng:

- Ban Giám hiệu: kí kết, đưa ra các quyết định và chịu trách nhiệm pháp lí
- Phòng Quan hệ Quốc tế: liên lạc, thẩm tra sơ bộ đối tác trước khi kí kết; phối hợp tổ chức kí kết; điều phối, giám sát, đánh giá và báo cáo sau khi kí kết
- Đơn vị thực hiện (Phòng ban, Khoa, Bộ môn, Trung tâm, cá nhân...): liên lạc, thẩm tra chuyên môn đối tác trước khi kí kết; phối hợp tổ chức kí kết; triển khai hợp tác với đối tác theo nội dung kí kết và báo cáo tình hình sau khi kí kết
- Đối tác: cung cấp thông tin đầy đủ và thực hiện các chức năng trên ở phía họ

2. Hồ sơ kí kết:

- Các thông tin cơ bản về đối tác: chuyên ngành, uy tín, thế mạnh, lĩnh vực hợp tác...
- Công văn đề xuất kí kết của đơn vị thực hiện
- Công văn đồng ý kí kết của Ban Giám hiệu
- Giấy tờ, biên bản, thư từ... chứng minh hai bên thống nhất nội dung và phương thức tiến hành kí kết
- Nội dung cuối cùng của văn bản kí kết

Sau khi đã hội đủ mọi giấy tờ thủ tục cần thiết như trên, hai bên sẽ tiến hành kí kết theo phương thức thỏa thuận.

II. QUY TRÌNH KÍ KẾT

1. Chuẩn bị kí kết:

- Soạn thảo văn bản kí kết nháp
- Lưu vào Folder Kí kết
- Trình Lãnh đạo Phòng xét duyệt
- Chính sửa văn bản (nếu cần)
- Trình Hiệu trưởng duyệt
- Chính sửa văn bản (nếu cần)
- Đàm phán nội dung của văn bản kí kết với đối tác
- Nếu có thay đổi thì lặp lại các bước trên
- Nếu đồng thuận thì xác nhận phương thức kí kết

VG
K
1QT
GMOPI

2. Tiến hành kí kết:

2.1. Nếu không gặp mặt kí kết thì một bên kí trước, đóng dấu rồi gửi văn bản kí kết qua đường bưu điện cho đối tác. Sau khi kí xong thì giữ lại một bộ gốc và gửi lại.

2.2. Nếu gặp mặt kí kết:

- Đề nghị xác định thời gian, địa điểm
- In văn bản kí kết
- Kiểm tra lần cuối
- Nếu không có sai sót thì kẹp vào bìa kí kết
- Chuẩn bị phòng ốc, quốc kì và viết đề kí
- Ghi biên bản, chụp hình
- Kí xong đem photo mỗi bộ gốc thành 4 (bốn) bộ mới
- Đóng dấu tất cả trừ 1 bộ photo để lưu riêng
- Gửi cho đối tác 1 (một) bộ gốc đem về

3. Quản lí kí kết

- Lưu văn bản đã kí kết theo quốc gia và thời gian
- Scan văn bản kí kết và lưu thành tệp tin pdf trong folder Kí kết thích hợp
- Bổ sung vào danh sách kí kết
- Photo cho các đơn vị và cá nhân có liên quan thực hiện
- Theo dõi, giám sát tình hình thực hiện triển khai kí kết và đánh giá, báo cáo
Lãnh đạo

III. BIỂU MẪU

Bảng theo dõi kí kết, gồm có các thông tin sau:

- Thông tin cơ bản về đối tác: chuyên ngành, uy tín, thế mạnh, lĩnh vực hợp tác...
- Đánh giá khả năng hợp tác và các nội dung đề xuất hợp tác
- Nội dung cơ bản của văn bản kí kết
- Phương thức tiến hành kí kết, thời gian, địa điểm, ...
- Họ tên người kí kết và các đơn vị liên quan
- Thông tin liên lạc

PHẦN 5: GIẢNG VIÊN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

I. Thủ tục xin đi công tác nước ngoài:

1. Đối tượng áp dụng:

- Các giảng viên của các khoa đã có ký kết MOU, văn bản thỏa thuận về việc trao đổi giảng viên;
- Các giảng viên được các Tổ chức giáo dục quốc tế chọn gửi sang nước ngoài trao đổi theo khuôn khổ chương trình trao đổi giảng viên quốc tế.
- Các giảng viên có bài tham gia Hội thảo khoa học quốc tế và có thư mời tham dự của Ban tổ chức Hội thảo.

2. Hồ sơ cần thiết:

- Đơn xin đi công tác nước ngoài.
- Công văn đồng ý của đơn vị chủ quản.
- Lý lịch khoa học.
- Kế hoạch chi tiết về chương trình làm việc, giảng dạy trong thời gian trao đổi.
- Bản sao hộ chiếu.

Hồ sơ này phải được gửi đến phòng Quan hệ Quốc tế của trường để xem xét và sau khi được Ban Giám hiệu chấp thuận, giảng viên trao đổi sẽ được trường ĐH Thủ Dầu Một gửi công văn đề cử và sẽ được chuyển đến đơn vị tiếp nhận theo như chương trình làm việc đã đề xuất và được Ban Giám hiệu nhà Trường chấp nhận.

II. Quy định về quản lý:

1. Trách nhiệm của phòng QHQT

- Tiếp nhận, xem xét và lưu trữ hồ sơ của giảng viên.
- Hỗ trợ xin visa cho giảng viên.
- Sau khi được sự chấp thuận của Ban Giám hiệu, P.QHQT trình công văn xin chủ trương của UBND tỉnh và Sở Ngoại vụ.
- Phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính trong việc thanh toán các chi phí có liên quan.

2. Trách nhiệm của giảng viên

- Hoàn tất các hồ sơ cần thiết trong thời gian quy định.
- Thực hiện tốt nhiệm vụ được giao và báo cáo bằng văn bản sau khi đã hoàn thành chương trình.
- Nghiêm túc chấp hành pháp luật của quốc gia sở tại và quy định của chương trình tham gia.

Phòng Quan hệ Quốc tế công bố Bộ quy trình áp dụng cho các hoạt động Hợp tác quốc tế đã được chỉnh sửa và Hiệu trưởng phê duyệt đến các đơn vị trong trường.

Thủ Dầu Một, ngày 03 tháng 04 năm 2016

TP. Quan hệ Quốc tế



ThS. Bùi Đức Anh

DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO TRƯỜNG
HIỆU TRƯỞNG



PGS-TS. Nguyễn Văn Hiệp