

Số: 610/QĐ-ĐHTDM

Bình Dương, ngày 2 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Phòng Hợp tác Quốc tế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-ĐHTDM ngày 02/07/2019 của Chủ tịch Hội đồng trường về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức và Trưởng Phòng Hợp tác Quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Hợp tác Quốc tế thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Điều 2. Trưởng phòng Tổ chức, Trưởng Phòng Hợp tác Quốc tế, Trưởng các đơn vị thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này thay thế Quyết định số 1022/QĐ-ĐHTDM ngày 05/8/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Quan hệ Quốc tế. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Hội đồng Trường;
- HT, các PHT;
- Như Điều 2 (để thực hiện);
- Lưu: VT, TC.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS-TS. Lê Tuấn Anh



QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA PHÒNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 610 /QĐ-ĐHTDM ngày 12 / 5/2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Phòng Hợp tác Quốc tế (sau đây gọi tắt là Phòng) thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một (sau đây gọi tắt là Trường).

Điều 2. Phòng có tên giao dịch bằng tiếng Anh là Office of International Affairs, Thu Dau Mot University; viết tắt là: OIA-TDMU.

Điều 3. Phòng là đơn vị chức năng trực thuộc Ban Lãnh đạo Trường, có vị trí tương đương, bình đẳng với các phòng, khoa trong Nhà trường. Phòng được thành lập theo Quyết định số 108/QĐ-ĐHTDM ngày 27/10/2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ:

1. Chức năng:

- Phòng là đơn vị chuyên trách có chức năng tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến giúp Hiệu trưởng tổ chức, điều hành công tác quản lý và phát triển quan hệ hợp tác quốc tế của Nhà trường phù hợp với luật pháp và thông lệ quốc tế.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình hoạt động hợp tác quốc tế.

2. Nhiệm vụ:

- Giữ vai trò đầu mối trong việc điều phối và quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế giữa Nhà trường và các tổ chức giáo dục ở nước ngoài; xây dựng và triển khai các chiến lược phát triển hợp tác quốc tế phù hợp.

- Quản lý, điều hành các dự án hợp tác quốc tế trong nghiên cứu khoa học và đào tạo, có kế hoạch theo dõi các dự án đã ký kết.

- Tham mưu, hướng dẫn và tạo điều kiện cho các đơn vị, cá nhân trong trường thực hiện tốt công tác quan hệ quốc tế; hỗ trợ thực hiện thủ tục xuất nhập cảnh khi

cần thiết; quan hệ chặt chẽ với các khoa, phòng ban của Trường trong việc tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế, các cuộc hội thảo, hội nghị có yếu tố nước ngoài.

- Tiếp nhận, soạn thảo, dịch và gửi các tài liệu, thư từ, thư điện tử phục vụ cho hoạt động quan hệ quốc tế của Trường.

- Chịu trách nhiệm trong công tác đón tiếp các đoàn khách, tổ chức quốc tế đến thăm và làm việc tại Trường, bao gồm: lập kế hoạch đón tiếp, phối hợp với các cơ quan chức năng hỗ trợ thực hiện các thủ tục, giấy tờ cần thiết cho khách nước ngoài; lập chương trình, nội dung, thời gian của các đoàn nước ngoài đến Trường làm việc; phối hợp với Văn phòng Trường tổ chức đón tiếp, sắp xếp nơi ở, làm việc, tham quan du lịch, bảo đảm hoạt động cho khách nước ngoài thuận lợi, an toàn, đúng qui định, tiếp nhận quà tặng và chuẩn bị quà tặng cho khách nước ngoài.

- Tổ chức lưu trữ, quản lý thông tin, tài liệu, hồ sơ về quan hệ quốc tế đúng quy định. Quản lý chương trình, nội dung hoạt động của các đơn vị và cá nhân trong trường về hợp tác quốc tế.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý sinh viên quốc tế đang học tại Trường theo đúng quy định hiện hành.

- Phối hợp chặt chẽ với Công an tỉnh Bình Dương trong công tác an ninh đối với các hoạt động quan hệ quốc tế; thực hiện công tác tổng hợp và báo cáo về hoạt động quan hệ quốc tế của Nhà trường đến các Sở, Ban ngành theo đúng qui định hoặc khi có yêu cầu.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 5. Tổ chức bộ máy của Phòng Hợp tác Quốc tế gồm: 01 Trưởng phòng; 01 Phó Trưởng phòng và Chuyên viên.

Điều 6. Việc tổ chức bộ máy, quản lý và điều hành do Trưởng phòng quyết định trên cơ sở Quy chế của Trường và các quy định hiện hành của Nhà nước và của ngành.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng:

1. Nhiệm vụ:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc hoạch định và xây dựng chiến lược phát triển công tác hợp tác quốc tế của Trường; giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện; chuẩn bị các phương án, kế hoạch, dự thảo các quyết định của Hiệu trưởng trong phạm vi chức năng.

- Chỉ đạo việc xây dựng kế hoạch hoạt động của Phòng trong từng năm học.

- Phụ trách công tác tổ chức, nhân sự: tham mưu để Hiệu trưởng ra quyết định tiếp nhận, điều chuyển cán bộ, chuyên viên của Phòng.

- Giao trách nhiệm, phân công công việc, kiểm tra và đánh giá các chuyên viên về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức thuộc đơn vị để cấp trên xem xét và quyết định.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện những công việc thuộc phạm vi quản lý của Phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo trường phân công.

2. Quyền hạn:

- Phụ trách chung, chịu hoàn toàn trách nhiệm về tổ chức, kế hoạch và điều hành hoạt động của Phòng trước Hiệu trưởng.

- Được thừa lệnh Hiệu trưởng làm việc với các đơn vị để giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực phụ trách và báo cáo Hiệu trưởng kết quả của những công việc đó.

- Đề nghị tuyển chọn, cho thôi việc, chuyển công tác, nâng bậc lương của cán bộ, viên chức thuộc quyền quản lý theo quy định của Trường và pháp luật nhà nước, trình Hiệu trưởng ra quyết định.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng phòng:

1. Nhiệm vụ:

- Tham mưu cho Trưởng phòng trong việc hoạch định và xây dựng chiến lược phát triển công tác hợp tác quốc tế của Trường; giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện; chuẩn bị các phương án, kế hoạch, dự thảo các quyết định của Hiệu trưởng trong phạm vi chức năng.

- Tham mưu cho Trưởng phòng việc xây dựng kế hoạch hoạt động của Phòng.

- Thừa lệnh Trưởng phòng trực tiếp giao nhiệm vụ, phân công công việc cho các chuyên viên Phòng.

- Trực tiếp chịu trách nhiệm trong công tác hành chính, lễ tân, tiếp đón khách nước ngoài; tiếp nhận giáo viên, chuyên gia nước ngoài, quản lý và triển khai các dự án quốc tế; chịu trách nhiệm về nội dung các văn bản thỏa thuận hợp tác.

- Thực hiện các nhiệm vụ do Lãnh đạo Trường và Trưởng phòng phân công.

2. Quyền hạn:

- Phụ trách chuyên viên, đánh giá chất lượng công việc của chuyên viên.

- Thừa lệnh Trưởng phòng làm việc với các đơn vị để giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực phụ trách và báo cáo kết quả thực hiện cho Trưởng phòng.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của chuyên viên:

1. Trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:

- Nhận nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng trực tiếp giao.

- Lập kế hoạch thực hiện và thực hiện công việc được giao theo từng tuần, tháng, học kì và năm học.



- Tham mưu cho Lãnh đạo phòng các biện pháp cải tiến quy trình tác nghiệp, đề xuất sáng kiến giải quyết khó khăn nhằm nâng cao hiệu quả công việc.

- Báo cáo Lãnh đạo phòng về việc thực hiện công việc được giao theo qui định của Phòng.

Cụ thể các phần việc chuyên viên cần thực hiện:

(1) Phụ trách về Hội thảo – Hội nghị Khoa học quốc tế; tọa đàm khoa học, báo cáo tổng hợp Hợp tác quốc tế về mảng Nghiên cứu khoa học.

(2) Làm thủ tục tiếp nhận, hỗ trợ và theo dõi quá trình học tập của sinh viên trao đổi theo thỏa thuận hợp tác với các trường nước ngoài.

(3) Hỗ trợ thủ tục Visa của người nước ngoài.

(4) Thống kê, báo cáo đoàn ra, đoàn vào.

(5) Các chương trình học bổng của giảng viên, sinh viên; các chương trình giao lưu văn hóa.

(6) Chuẩn bị các văn bản thỏa thuận khung đã thống nhất với các đối tác để tiến hành ký kết; lưu trữ văn bản thỏa thuận đã ký và theo dõi, đánh giá tiến độ triển khai các văn bản này.

(7) Làm thủ tục tiếp nhận, hỗ trợ và theo dõi các hoạt động của nghiên cứu sinh, giáo viên, sinh viên, tình nguyện viên nước ngoài.

(8) Phụ trách công tác hành chính, văn thư, lưu trữ.

(9) Thống kê, báo cáo sinh viên, học viên nước ngoài.

(10) Phối hợp triển khai các hoạt động giao lưu, trao đổi học thuật và hội thảo quốc tế khi có yêu cầu.

(11) Phối hợp công an tỉnh Bình Dương trong công tác khai báo lý lịch sinh viên, giáo viên, chuyên gia nước ngoài đến và công tác tại Trường.

(12) Báo cáo về mảng hợp tác quốc tế cho các cấp lãnh đạo khi có yêu cầu.

2. Trong tham gia công tác Đảng, Đoàn thể và các hoạt động khác:

- Tích cực tham gia các hoạt động Đoàn thể do Nhà trường tổ chức như văn nghệ, thể dục thể thao.

- Phân đấu học tập bồi dưỡng lý luận chính trị để được đứng vào hàng ngũ Đảng cộng sản Việt Nam (đối với những người chưa là Đảng viên).

3. Trong học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ:

- Không ngừng nâng cao kỹ năng tác nghiệp và trình độ ngoại ngữ, tin học để thực hiện công việc được giao có hiệu quả tốt.

- Sẵn sàng kết hợp và hỗ trợ công việc với đồng nghiệp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chung của Phòng.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Chế độ làm việc:

- Cán bộ viên chức tuân thủ chế độ làm việc theo đúng Quy định của Nhà trường.
- Cán bộ viên chức phải có lịch công tác tuần.
- Trong giờ làm việc nếu ra khỏi cơ quan phải ghi cụ thể trên lịch công tác và báo cáo với Lãnh đạo phòng.
- Trong giờ làm việc phải thực hiện đúng trang phục, bảng tên.
- Phong cách, thái độ làm việc phải đúng nguyên tắc, nghiêm túc, tận tình, hòa nhã, lịch sự.

Điều 11. Quản lý văn bản đi và đến:

- Các văn bản liên quan gửi đến được thực hiện như sau: văn thư vào sổ, trình Trưởng phòng xem để thực hiện, xử lý văn bản.
- Các giấy tờ, biểu mẫu liên quan do các cá nhân, đơn vị trong Trường gửi đến phải có sổ giao nhận.
- Việc cung cấp các tài liệu, số liệu, văn bản cho các tổ chức, cá nhân trong Trường để phục vụ công tác của Trường, theo đúng chức năng nhiệm vụ của đơn vị yêu cầu, phải có ý kiến của Trưởng phòng; việc cung cấp các văn bản, thông tin ngoài phạm vi trường phải có ý kiến của lãnh đạo Trường.
- Văn bản tài liệu phải được sắp xếp, lưu trữ ngăn nắp, khoa học và được lưu trữ dưới dạng bản in hoặc bản điện tử.

Điều 12. Chế độ sinh hoạt, hội họp:

- Phòng Quan hệ Quốc tế họp định kỳ mỗi tháng 01 lần, do Trưởng phòng chủ trì để kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ trong tháng và triển khai kế hoạch cho tháng tiếp theo.
- Tổ chức họp đột xuất khi có vấn đề cần giải quyết.

Điều 13. Chế độ kiểm tra:

Thực hiện chế độ kiểm tra định kỳ theo đúng quy định hiện hành của Nhà trường.

Điều 14. Chế độ báo cáo:

- Thực hiện chế độ báo cáo tháng, quý, năm và theo yêu cầu công việc cụ thể.
- Báo cáo phải thực hiện kịp thời, đầy đủ, chính xác.

Điều 15. Mối quan hệ công tác:

1. Quan hệ với các đơn vị trực thuộc Trường:

- Với các phòng, khoa chuyên môn thuộc Trường có mối quan hệ bình đẳng, ngang cấp. Tùy theo nội dung công việc, Phòng cần phối hợp với các đơn vị khác trong Trường để thực hiện. Trong quá trình làm việc phải đoàn kết, tạo điều kiện thuận lợi giúp đỡ lẫn nhau cùng hoàn thành nhiệm vụ; nếu có ý kiến khác nhau trong giải quyết công việc phải báo cáo Lãnh đạo Trường quyết định.

- Phối hợp với phòng Đào tạo Đại học, phòng Công tác Sinh viên và các khoa có liên quan trong việc quản lý học tập của sinh viên Lào.

- Phối hợp với khoa Ngoại ngữ trong việc quản lý các giáo viên tình nguyện người nước ngoài đang giảng dạy tại Trường.

15.2. Quan hệ với các đơn vị ngoài Trường:

- Phối hợp với Trường Chính trị tỉnh trong việc quản lý cư trú của sinh viên Lào.

- Phối hợp với Sở Ngoại vụ, Phòng Quản lý Xuất nhập cảnh trong việc xử lý các vấn đề thủ tục có liên quan đến sinh viên Lào.

Chương V

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 16. Tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác quan hệ quốc tế được đề xuất khen thưởng theo Quy chế thi đua khen thưởng của Nhà trường và Luật thi đua khen thưởng.

Điều 17. Cá nhân có hành vi vi phạm các điều khoản của Quy chế này và quy định khác của nhà trường có liên quan thì bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18.

- Quy chế này có 06 chương và 18 điều.

- Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

- Quy chế này được phổ biến đến các đơn vị có liên quan và từng thành viên trong Phòng để thực hiện.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có những nội dung chưa phù hợp cần bổ sung, sửa đổi, Trưởng phòng sẽ tham mưu với Hiệu trưởng xem xét quyết định./.