

Số: 74 /QĐ-NTT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy trình Trao đổi Sinh viên Quốc tế
của trường Đại học Nguyễn Tất Thành

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-TTg ngày 26/04/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ vào Quyết định số 5932/QĐ-UBND ngày 12/11/2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ quyền hạn, trách nhiệm của Hiệu trưởng được quy định trong Điều lệ trường Đại học ban hành kèm theo quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng chính phủ;

Theo đề nghị của Trường Phòng Hợp tác Quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình Trao đổi Sinh viên Quốc tế của trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

Điều 2. Các ông (bà) Trưởng Phòng Hợp tác quốc tế, Trưởng phòng Tổ chức nhân sự, Trưởng các phòng, ban, khoa, trung tâm có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. Nguyễn Mạnh Hùng



18/12/1952

18/12/1952

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 01 năm 2020

QUY TRÌNH

VỀ VIỆC TRAO ĐỔI SINH VIÊN QUỐC TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 74 /QĐ-NTT ngày 17 tháng 01 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Hướng dẫn việc chuẩn bị và tổ chức trao đổi sinh viên 2 chiều với các trường quốc tế.

2. Phạm vi áp dụng

Hướng dẫn này áp dụng cho tổ chức việc trao đổi sinh viên 2 chiều phối hợp với các trường/tổ chức quốc tế.

II. TỪ VIẾT TẮT VÀ GIẢI THÍCH THUẬT NGỮ

1. Từ viết tắt

- ĐH NTT: Đại học Nguyễn Tất Thành
- VPT: Văn phòng trường
- P.HTQT: Phòng Hợp tác Quốc tế
- ĐVTV: Đơn vị Thành viên bao gồm: Khoa, Viện, Trung tâm, Phòng, Ban
- ĐVCT: Đơn vị chủ trì
- SV: Sinh viên

2. Thuật ngữ

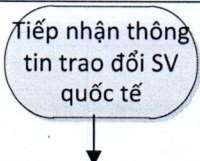
- Cấp Trường có nghĩa là hoạt động do Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện
- Cấp đơn vị là các hoạt động đề xuất từ các đơn vị như Khoa, Viện, Trung tâm, Phòng, Ban.

III. Tài liệu viện dẫn

- Quy định Hoạt động HTQT của trường ĐH Nguyễn Tất Thành

IV. NỘI DUNG VĂN BẢN QUY TRÌNH

1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1.		ĐVCT

2.	Lập tờ trình, kế hoạch tổ chức, hợp đồng ghi nhớ, tạm ứng kinh phí	ĐVCT
3.		Hiệu trưởng
4.	Thông báo cho các đơn vị hỗ trợ	ĐVCT
5.	Báo cáo cơ quan an ninh	P.HTQT ĐVCT
6.	Chuẩn bị cho việc trao đổi SV	ĐVCT
7.	Tiến hành việc trao đổi SV	ĐVCT P.HTQT (nếu có)
8.	Báo cáo phòng HTQT về kết quả trao đổi	ĐVCT
9.	Làm thủ tục thanh toán các chi phí thực hiện	ĐVCT P.HTQT (nếu có)

2. Diễn giải các bước lưu đồ

Bước	Nội dung	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1	ĐVCT tiếp nhận thông tin về Trao đổi SV Quốc tế Thông qua email, thư ngỏ, các mối quan hệ,... Phải xác định được thông	1 ngày	-

	tin về số lượng, thành phần, nội dung, thời gian tổ chức, cách thức tổ chức, kinh phí.		
2	Lập tờ trình, kế hoạch tổ chức, hợp đồng ghi nhớ về trao đổi sinh viên, tạm ứng kinh phí ĐVCT lập tờ trình xin chủ trương tổ chức Hội thảo kèm Hợp đồng ghi nhớ, Kế hoạch và tạm ứng kinh phí gửi Hiệu trưởng phê duyệt	2 ngày	BM_TR_TĐ
3	Xem xét phê duyệt Hiệu trưởng xem xét tờ trình, hợp đồng ghi nhớ, kế hoạch, tạm ứng kinh phí (nếu có) nếu đồng ý thì chuyển lại cho VPT chuyển đến các đơn vị liên quan phối hợp tổ chức, nếu không đồng ý thì chuyển lại đơn vị chủ trì để chỉnh sửa	3-5 ngày	-
4	Thông báo cho các đơn vị hỗ trợ ĐVCT thông báo cho các đơn vị hỗ trợ	Ít nhất trước 30 ngày làm việc	-
5	Báo cáo cơ quan an ninh P.HTQT dựa trên tờ trình, kế hoạch tổ chức đã được phê duyệt của ĐVCT để tiến hành việc báo cáo với Cơ quan An ninh theo quy định	Ít nhất trước 15 ngày làm việc	-
6	Chuẩn bị cho việc trao đổi SV quốc tế Đơn vị chủ trì kiểm tra các hạng mục cần chuẩn bị cho việc trao đổi sinh viên quốc tế như chương trình đào tạo, visa,...	Trước 15 ngày làm việc. Các vấn đề xin visa ĐVCT phải chuẩn bị trước đó (tùy theo yêu cầu của từng quốc gia)	-
7	Tiến hành việc trao đổi SV Đơn vị chủ trì chủ động trong việc trao đổi SV quốc tế và nội dung đào tạo	1-3 tháng	-
8	Báo cáo nội dung việc trao đổi SV quốc tế cho phòng HTQT	3 ngày	BM_BC

	Sau khi kết thúc việc trao đổi, đơn vị chủ trì gửi báo cáo nội dung cho phòng HTQT		
9	Làm thủ tục thanh toán các chi phí thực hiện Đơn vị chủ trì thanh toán lại chi phí tạm ứng thực hiện cho nhà trường (xem thêm Quy trình thanh toán tạm ứng của phòng Kế toán)	1 tháng	-

V. BIỂU MẪU SỬ DỤNG

STT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1.	Tờ trình về việc tổ chức Hội thảo quốc tế	BM_TR_TĐ
2.	Báo cáo tổ chức Hội thảo quốc tế	BM_BC_TĐ

VI. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu (Bìa công, file scan, file word)	Thời hạn lưu trữ (Năm)	Mức độ quan trọng (Cao, trung bình, thấp)
1.	Tờ trình về việc tổ chức việc Trao đổi SV quốc tế	ĐVCT	Bìa công, File scan	Vĩnh viễn	Cao
2.	Báo cáo tổ chức Trao đổi SV quốc tế	Phòng HTQT	Bìa công	1 năm	Trung bình

HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. Nguyễn Mạnh Hùng

