

Hải Dương, ngày 18 tháng 06 năm 2012.

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy định quản lý hoạt động Hợp tác quốc tế
của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

Căn cứ Luật Ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế số 41/2005/QH11
Ngày 14/6/2005;

Căn cứ Pháp lệnh số 24/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/4/2000 của Ủy ban
Thường vụ Quốc hội về nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt
Nam;

Căn cứ Quyết định số 868/QĐ-TTg ngày 12/7/2001 của Thủ tướng Chính phủ
về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương;

Căn cứ Nghị định số 165/2004/CP ngày 16/09/2004 của Thủ tướng chính phủ
quy định chi tiết về việc thi hành một số điều của Luật giáo dục về quản lý Hợp tác
quốc tế trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 122/2001/QĐ-TTg ngày 21/8/2001 về việc tổ chức và
quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 21/2001/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2001 quy định chi tiết
thi hành pháp lệnh nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 05/2000/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2000 quy định về
xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 82/2001/NĐ-CP ngày 6/11/2005 của Chính phủ về nghe lễ
Nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài;

Căn cứ Nghị định số 136/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh,
nhập cảnh của công dân Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 57/2007/TT-BTC Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách
nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế
tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước;

Căn cứ Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 6/1/2010 của Bộ Tài chính quy định
chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức
Các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước;

Căn cứ Quyết định số 2368/QĐ-BYT ngày 18/7/2007 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc
ban hành Quy chế tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương;

Căn cứ Thông tư số 02/2008/TT-BNG ngày 4/2/2008 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn
việc cấp. Gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ ở trong nước và
nước ngoài theo Nghị định số 136/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh,
nhập cảnh của công dân Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 2844/QĐ-BYT ngày 9/8/2010 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế hợp tác quốc tế của Bộ Y tế;

Xét đề nghị của Trường phòng Quản lý khoa học & Hợp tác quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý hoạt động Hợp tác quốc tế của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

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

Điều 3. Các ông/ bà Trưởng các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm, labo trực thuộc Trường, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để biết)
- Các đơn vị thuộc ĐHKTYTHD (để thực hiện);
- Các tổ chức Công đoàn, Đoàn TN, HSV (để thực hiện)
- Lưu: VT, phòng QLKH&HTQT.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Vũ Đình Chính

**QUI ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 181/QĐ-ĐHKTYTHD ngày 18 tháng 6 năm 2012
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh :

Văn bản này quy định việc xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động Hợp tác quốc tế của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương, bao gồm : tiếp nhận đoàn vào; tổ chức đoàn ra; tổ chức hội thảo, hội nghị quốc tế; quản lý và thực hiện chương trình liên kết, dự án; trao đổi sinh viên, xây dựng kế hoạch và báo cáo Hợp tác quốc tế và biên dịch, phiên dịch.

2. Đối tượng áp dụng :

- Các đơn vị trong trường : Khoa, Phòng, Trung tâm, Bộ môn, Labo
- Cán bộ thuộc biên chế và cán bộ hợp đồng lao động
- Các đối tác trong các hoạt động hợp tác quốc tế của trường

Điều 2 : Chức năng, nhiệm vụ Hợp tác quốc tế

- Giúp Hiệu trưởng thực hiện việc quản lý công tác HTQT của Trường theo đúng chỉ thị, hướng dẫn của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định của Nhà trường và các quy định pháp luật có liên quan;
- Giữ vai trò đầu mối với các đơn vị, cá nhân triển khai các hoạt động hợp tác quốc tế (HTQT);
- Đề xuất với BGH nhà trường về việc mời người nước ngoài vào Trường học tập, trao đổi học thuật, giảng dạy, đàm phán, chuẩn bị dự án hợp tác, ký kết các thỏa thuận hợp tác, liên kết đào tạo và NCKH theo các quy định hiện hành;
- Tham mưu, hướng dẫn và tạo điều kiện cho các đơn vị, cá nhân làm tốt công tác HTQT;
- Theo dõi và quản lý kế hoạch làm việc của đoàn vào và đoàn ra của các đơn vị khác trực thuộc Trường;

Phối hợp với phòng PA61, PA83 Công an tỉnh Hải Dương trong công tác an ninh đối với các hoạt động HTQT

Điều 3 : Chức năng và nhiệm vụ của các đơn vị, cá nhân trong công tác Hợp tác quốc tế

- Phòng Quản lý khoa học & Hợp tác quốc tế (QLKH & HTQT) chịu trách nhiệm quản lý các nội dung liên quan tới khoa học, công nghệ của các hội thảo, hội nghị, sinh hoạt khoa học (gọi tắt là HTKH), chương trình, dự án hợp tác quốc tế (gọi tắt là DA).

- Phòng Tổ chức cán bộ (TCCB) chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý nhân sự và thực hiện các thủ tục có liên quan đối với đoàn ra, đoàn vào theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng duyệt.

- Phòng Hành chính quản trị (HCQT) chịu trách nhiệm bố trí phương tiện đi lại, ăn ở, đưa đón đoàn vào - đoàn ra theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng duyệt.

- Phòng Trang thiết bị (TTB) tổ chức thực hiện mua sắm, theo dõi, quản lý việc nhập, sử dụng các thiết bị vật tư của các DA.

- Phòng Tài chính Kế toán (TCKT) chịu trách nhiệm giúp Hiệu trưởng quản lý các nguồn kinh phí của các DA.

- Các đơn vị, cá nhân trực tiếp thực hiện các hoạt động HTQT có trách nhiệm thực thi các nhiệm vụ đã được phân công, phối hợp tốt với các đơn vị liên quan, báo cáo kết quả công việc với Hiệu trưởng thông qua phòng QLKH & HTQT.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4: Tiếp nhận đoàn vào

Khách nước ngoài được mời vào làm việc với Nhà trường hoặc theo các chương trình, dự án đều phải do Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng uỷ quyền cho phép. Thư mời khách phải được Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng uỷ quyền ký. Khách nước ngoài đến làm việc với Trường phải có thị thực chính thức (Official Visa), khách có thị thực du lịch không được phép đến Trường làm việc.

1. Đối với khách của Nhà trường: Phòng QLKH & HTQT có trách nhiệm :

- Chuẩn bị thông tin nhân sự của khách và thư mời trình Hiệu trưởng xem xét ký;
- Gửi công văn cho Bộ Y tế, Ủy ban nhân dân tỉnh và Công an tỉnh Hải Dương xin phép được đón và làm việc với khách nước ngoài; hoặc đề nghị xin visa cho đoàn vào (nếu cần thiết);
- Lập kế hoạch làm việc của khách trình Hiệu trưởng duyệt;
- Đón và làm việc với các đoàn trực tiếp làm việc với Trường.

2. Đối với khách của các đơn vị trực thuộc Trường:

- Thông tin nhân sự của khách và thư mời do đơn vị chuẩn bị, thông qua phòng QLKH & HTQT để trình Hiệu trưởng xem xét ký;
- Đơn vị trực tiếp chuyển thư mời cho khách (bằng fax hoặc thư);
- Đơn vị lập kế hoạch làm việc của khách, gửi qua Phòng QLKH & HTQT trình Hiệu trưởng duyệt;
- Đơn vị báo cáo kết quả làm việc với khách cho Nhà trường bằng văn bản gửi qua Phòng QLKH & HTQT chậm nhất một tuần lễ sau khi khách kết thúc chương trình làm việc.
- Khách nước ngoài từ các cơ quan, đơn vị ngoài Trường đến thăm và làm việc với đơn vị, cá nhân thì đơn vị, cá nhân phải thông báo bằng văn bản gửi Phòng QLKH & HTQT ít nhất là bảy ngày trước khi khách đến.

Điều 5: Tổ chức đoàn ra

5.1. Đối với đoàn ra của Trường:

5.1.1. Phòng QLKH & HTQT chịu trách nhiệm liên hệ với các đối tác để tổ chức đoàn ra của Trường; xây dựng chương trình làm việc cho đoàn ra; phối hợp với Phòng TCCB tiến hành các thủ tục hành chính cần thiết; phối hợp với Phòng TCKT dự trù kinh phí đoàn ra.

5.1.2. Phòng TCCB phối hợp với Phòng QLKH & HTQT tiến hành các thủ tục xin phép theo quy định hiện hành.

5.1.3. Phòng TCKT phối hợp với Phòng QLKH & HTQT dự trù kinh phí đoàn ra và chịu trách nhiệm về tài chính cho đoàn ra.

5.2. Đối với cá nhân:

5.2.1. Cán bộ công chức (CBVC) được mời đi công tác, học tập ở nước ngoài phải được sự đồng ý của đơn vị trực tiếp quản lý, được Hiệu trưởng hoặc người được uỷ quyền cho phép.

5.2.2. Để làm các thủ tục nhân sự đi nước ngoài, CBVC cần nộp các giấy tờ sau:

a) Trường hợp đi công tác, học tập nước ngoài từ 90 ngày trở lên bằng nguồn kinh phí tự khai thác hoặc tự túc, cần nộp 03 bộ hồ sơ cho Phòng Tổ chức cán bộ :

- Hồ sơ gồm các văn bản sau:

- + Thư mời của cơ sở đào tạo nước ngoài (bản dịch và công chứng) trong đó nêu rõ trình độ được đào tạo, thời gian học tập, nguồn kinh phí;
- + Bảng cấp và bảng điểm của bậc học trước đó (sao y bản chính hoặc dịch công chứng nếu bằng tiếng nước ngoài);
- + Nếu đi học Nghiên cứu sinh (trình độ Tiến sĩ) cần có đề cương nghiên cứu chi tiết và công trình khoa học;
- + Bảng cấp, chứng chỉ ngoại ngữ phù hợp;
- + Phiếu đăng ký đi học nước ngoài;
- + Đơn của cá nhân có ý kiến của Trưởng Phòng, Khoa...
- + Sơ yếu lý lịch;
- + Bản cam kết phục vụ lâu dài tại Trường.

b) Trường hợp CBVC đi học tập, công tác dài hạn từ 90 ngày trở lên bằng ngân sách Nhà nước, hoặc bằng ký kết hiệp định giữa Chính phủ Việt Nam với các tổ chức quốc tế khác, hồ sơ gồm có:

- + Giấy triệu tập đi học nước ngoài bằng ngân sách Nhà nước hoặc giấy thông báo trúng tuyển của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- + Thư chấp nhận của cơ sở đào tạo nước ngoài, nêu rõ thời gian học, trình độ đào tạo và kinh phí (bản dịch và công chứng) trong đó nêu rõ trình độ được đào tạo, thời gian học tập, nguồn kinh phí ;
- + Công văn của Trường đồng ý cử đi học;
- + Đơn xin đi học sau đại học ở nước ngoài;

- + Chứng chỉ ngoại ngữ;
- + Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của cán bộ được cử đi đào tạo nước ngoài;
- + Sơ yếu lý lịch.

c) Trường hợp đi công tác, học tập nước ngoài dưới 90 ngày, cần nộp cho Phòng TCCB 01 bộ hồ sơ, gồm có:

- + Thư mời của cơ sở đào tạo nước ngoài (bản dịch và công chứng) trong đó nêu rõ mục đích chuyến đi, tổ chức cá nhân mời và nước đến, nguồn kinh phí.
- + Đơn của cá nhân có ý kiến của Trường Phòng, Khoa... trực tiếp quản lý;
- + Công văn của Trường cử đi học tập, công tác ở nước ngoài;
- + Sơ yếu lý lịch.

5.2.3. CBVC đi công tác nước ngoài có nghĩa vụ chấp hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước. Mọi tài liệu mang ra nước ngoài phục vụ HTKH phải gửi trước cho Phòng QLKH & HTQT xem xét và phải được phép của Hiệu trưởng.

5.2.4. Sau khi hoàn thành công tác, học tập ở nước ngoài về, chậm nhất sau hai tuần CBVC phải báo cáo kết quả công tác, học tập với Nhà trường bằng văn bản gửi cho phòng TCCB và phòng QLKH & HTQT.

5.2.5. CBVC được cử đi đào tạo nước ngoài không về nước đúng hạn hoặc không về Trường làm việc như đã cam kết sẽ nhận hình thức kỷ luật theo quy định của Thông tư liên tịch số 75/2000/TTLT/BTC-GD&ĐT ngày 20/7/2000 của Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5.3. Gia hạn thời gian công tác ở nước ngoài

1. Điều kiện: ít nhất 03 tháng trước khi hết thời hạn công tác ở nước ngoài, nếu có nhu cầu gia hạn thì đương sự phải có đơn xin gia hạn và phải có ý kiến của trường đơn vị quản lý trực tiếp.

2. Hồ sơ xin gia hạn:

- a) Đơn xin gia hạn;
- b) Giấy chứng nhận của ĐSQ Việt nam nước sở tại;
- c) Văn bản đồng ý hỗ trợ kinh phí trong thời gian gia hạn của phía bạn (kèm bản dịch có xác nhận chữ ký người dịch);
- d) Báo cáo kết quả trong thời gian công tác tại nước ngoài;

Hồ sơ xin gia hạn của đương sự sẽ được trình Hiệu trưởng xem xét và ra quyết định

5.4. Tiếp nhận trở lại cán bộ:

1. CBVC sau khi hoàn thành nhiệm vụ công tác và học tập ở nước ngoài đã về sẽ được Hiệu trưởng xem xét và tiếp nhận trở lại theo đúng qui định phân cấp.

2. Chậm nhất là 07 ngày kể từ khi về nước, đương sự phải hoàn thiện hồ sơ gửi Phòng TCCB và Phòng QLKH & HTQT để Hiệu trưởng có quyết định tiếp nhận trở lại:

- a) Đối với cán bộ đi công tác dưới 30 ngày, chỉ nộp báo cáo chuyến đi công tác tại nước ngoài.

b) Đối với cán bộ đi công tác từ 30 ngày trở lên, hồ sơ gồm có:

- Đơn xin tiếp nhận trở lại (theo mẫu ...)

- Báo cáo kết quả công tác, học tập trong thời gian ở nước ngoài

Hồ sơ của CBVC sẽ được Hiệu trưởng xem xét và có quyết định tiếp nhận trở lại.

5.5. Trách nhiệm và thời hạn đối với cán bộ đi công tác ở nước ngoài:

1. Trách nhiệm:

Các cán bộ đang học tập và công tác ở nước ngoài phải có trách nhiệm sau:

- Chịu sự quản lý của Đại sứ quán Việt Nam ở nước sở tại và nghiêm chỉnh thực hiện mọi qui định của Nhà nước trong lĩnh vực đối ngoại.

- Hoàn thành tốt chương trình công tác và về nước đúng thời hạn qui định.

- Định kỳ báo cáo kết quả về nước (đối với trường hợp đi dài hạn trên một năm, gửi báo cáo sau mỗi năm công tác).

2. Thời hạn:

Cán bộ đi công tác nước ngoài theo các hình thức: đi đào tạo, thực tập sinh, nghiên cứu sinh, ... ở nước ngoài có thời hạn tối đa là 5 năm cho mỗi lần đi (kể cả gia hạn), trừ các trường hợp đi nghiên cứu sinh vì lý do đặc biệt có thể được xét gia hạn thêm để hoàn thành và bảo vệ luận án.

5.6. Xử lý các trường hợp đi công tác nước ngoài quá thời hạn:

Sau 03 tháng kể từ ngày hết thời hạn công tác tại nước ngoài, nếu đương sự không trở về nước, sẽ được giải quyết theo qui trình sau:

- Đương sự phải có văn bản giải trình về việc ở lại nước ngoài quá thời hạn cho phép.

- Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp đương sự phải báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản về việc đi nước ngoài quá thời hạn của đương sự.

- Phòng TCCB hoàn tất hồ sơ trình Hiệu trưởng xem xét.

Căn cứ vào hồ sơ đương sự và ý kiến của Trưởng đơn vị trực thuộc, Hiệu trưởng sẽ xem xét và ra quyết định tiếp tục làm việc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động.

Điều 6. Tổ chức Hội thảo, Hội nghị và Semina khoa học Quốc tế

1. Trưởng các đơn vị có nhu cầu tổ chức Hội thảo, Hội nghị và Semina khoa học Quốc tế nộp hồ sơ đăng ký qua phòng QLKH&HTQT, gồm:

- Đơn đăng ký tổ chức Hội thảo, Hội nghị và Semina khoa học Quốc tế ;

- Kế hoạch tổ chức ghi rõ : Thời gian, địa điểm, nội dung chi tiết ;

- Dự toán kinh phí.

2. Phòng QLKH&HTQT kiểm tra hồ sơ, trình Hiệu trưởng ra Quyết định cho phép tổ chức Hội thảo, Hội nghị và Semina khoa học Quốc tế.

3. Sau khi kết thúc, trưởng các đơn vị phải báo cáo Hiệu trưởng (qua phòng QLKH & HTQT) kết quả của Hội nghị và quyết toán kinh phí. Các khoản tiền tài trợ (nếu có) đều phải được quản lý như kinh phí do Ngân sách Nhà nước cấp.

Điều 7: Xây dựng, tiếp nhận, thực hiện và quản lý chương trình, dự án HTQT

7.1. Hiệu trưởng, thông qua các phòng chức năng quản lý toàn diện các DA bao gồm mục tiêu, nội dung, nhân sự, kinh phí, vật tư, tiến độ.

Nhà trường tạo điều kiện thuận lợi (bao gồm cả kinh phí, phương tiện trong điều kiện có thể) để các đơn vị, cá nhân thực hiện việc tìm kiếm và xây dựng DA. Tuy nhiên, khi DA được duyệt và thực thi, đơn vị hay cá nhân phải hoàn trả đầy đủ các chi phí mà Nhà trường đã bỏ ra trong quá trình tìm kiếm và xây dựng DA.

7.2. Các đơn vị, cá nhân khi xây dựng các DA cần gửi hồ sơ chính thức của DA về phòng QLKH & HTQT để trình BGH xem xét và làm thủ tục trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền và đối tác nước ngoài phê duyệt

7.3. Sau khi DA được chính thức ký kết, các bản sao về hoạt động DA được lưu giữ tại Phòng QLKH & HTQT. Định kỳ 6 tháng một lần, chủ DA, Phòng QLKH & HTQT báo cáo các hoạt động của DA với Hiệu trưởng bằng văn bản.

7.4. Trong trường hợp DA đặt văn phòng tại cơ sở của trường, các thiết bị, vật tư của DA đều là tài sản của Nhà trường, phải được phòng TCKT và phòng TTB nhập vào Sổ tài sản để theo dõi và quản lý. Theo đề nghị của chủ DA, Nhà trường có thể giao các thiết bị, vật tư của DA cho chủ DA hoặc đơn vị thực hiện DA trực tiếp quản lý. Trường DA là người chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý, sử dụng các thiết bị, vật tư theo đúng mục tiêu của dự án. Ngay sau khi DA kết thúc, chủ DA hoặc đơn vị có DA phải giao lại toàn bộ thiết bị, vật tư hiện đang quản lý sử dụng cho Nhà trường. Việc giao nhận thiết bị, vật tư được thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng và đảm bảo các quy định pháp luật về quản lý tài sản.

7.5. Kinh phí của DA phải được chuyển trực tiếp vào tài khoản của Trường. Các đơn vị, cá nhân khác không được phép chuyển kinh phí DA vào tài khoản cá nhân. Các khoản thu chi của DA đều phải thực hiện đúng mục đích, đúng quy định.

Điều 10: Tổ chức trao đổi sinh viên, hướng dẫn sinh viên nước ngoài học tập, nghiên cứu tại Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương

Đối với việc tổ chức tiếp nhận các sinh viên quốc tế đến học tập tại Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương theo các chương trình ký kết thỏa thuận, Phòng QLKH & HTQT có trách nhiệm:

- Phân công giáo viên, nhóm giáo viên đảm nhận hướng dẫn.
- Chịu trách nhiệm quản lý sinh viên, nội dung nghiên cứu, học tập và các hoạt động liên quan.

Báo cáo BGH những nội dung liên quan đến việc trao đổi, hướng dẫn sinh viên nước ngoài tại đơn vị ít nhất 45 ngày trước khi tiếp nhận sinh viên.

Điều 11: Xây dựng kế hoạch và Báo cáo Hợp tác quốc tế hàng năm của trường:

Hàng năm, các đơn vị xây dựng kế hoạch Hợp tác quốc tế trong năm học (theo mẫu ...) và gửi cho Phòng QLKH & HTQT. Trên cơ sở đó Phòng QLKH & HTQT sẽ tổng hợp và xây dựng kế hoạch Hợp tác quốc tế của trường để trình lên Ban Giám hiệu.

Các đơn vị báo cáo các hoạt động Hợp tác quốc tế trong đơn vị cho Phòng QLKH & HTQT theo quý (theo mẫu ...). Phòng QLKH & HTQT, sẽ tổng hợp và báo cáo lên BGH.

Điều 12: Biên dịch, phiên dịch

Phòng QLKH & HTQT chỉ hỗ trợ biên dịch, phiên dịch cho những công tác cấp trường. Tất cả các tài liệu cần biên dịch khác được thực hiện theo dịch vụ với chi phí và thủ tục theo quy định của hiện hành.

Điều 13: Điều khoản thi hành

1. Mọi CBVC của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương có trách nhiệm chấp hành Quy định này. Các trường hợp vi phạm đều bị xử lý theo quy định hiện hành.
2. Bản Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành và thay thế các văn bản trước đây của Trườn về hợp tác quốc tế.
3. Quy định này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và điều kiện của Trường. Những thay đổi bổ sung phải được Hiệu trưởng phê duyệt.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Vũ Đình Chính