

QUY TRÌNH
HỢP TÁC VÀ TRAO ĐỔI HỌC THUẬT QUỐC TẾ
(Kí hiệu: QT-02-QLKH&SDH)

I. Mục đích

- Thiết lập và quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế về học thuật, nghiên cứu khoa học, và trao đổi sinh viên, giảng viên giữa STU và các đối tác nước ngoài.
- Tăng cường quan hệ đối ngoại, nâng cao chất lượng giáo dục, mở rộng cơ hội học tập và nghiên cứu quốc tế cho sinh viên và giảng viên, đồng thời hội nhập với các tiêu chuẩn giáo dục toàn cầu.

II. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng cho tất cả các chương trình hợp tác quốc tế, trao đổi học thuật, nghiên cứu chung, chương trình trao đổi sinh viên, giảng viên giữa STU và các trường đại học, viện nghiên cứu, tổ chức giáo dục quốc tế.

III. Mô tả quy trình

1. Quy ước

- P QLKH & SDH: Phòng Quản lý Khoa học và Sau Đại học.
- Trường ĐH: Trường Đại học.
- Viện NC: Viện Nghiên cứu.
- Tổ chức GD QT: Tổ chức Giáo dục Quốc tế.

2. Chi tiết công việc

(a) Xác định và đàm phán cơ hội hợp tác

- Tìm kiếm, xác định các cơ hội hợp tác với các trường đại học, viện nghiên cứu, tổ chức giáo dục quốc tế thông qua các kênh đối tác, hội thảo, hoặc sự giới thiệu từ các tổ chức giáo dục.
- Liên hệ với các đối tác để đàm phán sơ bộ về các nội dung hợp tác, bao gồm: lĩnh vực hợp tác, đối tượng tham gia, chương trình trao đổi, nghiên cứu chung, và các điều kiện hợp tác.
- Sau khi đàm phán sơ bộ, báo cáo cho Ban Giám hiệu về tiềm năng hợp tác và đề xuất các bước triển khai tiếp theo.

(b) Ký kết thỏa thuận hợp tác quốc tế

- Phòng Quản lý Khoa học và Sau Đại học tiến hành thảo luận chi tiết với đối tác về nội dung thỏa thuận hợp tác, bao gồm các điều khoản về quyền và nghĩa vụ của mỗi bên, các chương trình trao đổi, kinh phí, và thời gian thực hiện.
- Sau khi đạt được thống nhất, thỏa thuận hợp tác quốc tế sẽ được soạn thảo và gửi đến Ban Giám hiệu để xem xét, phê duyệt. Sau đó, hai bên sẽ tiến hành ký kết thỏa thuận hợp tác.

(c) Triển khai các chương trình trao đổi học thuật

- Sau khi ký kết thỏa thuận, Phòng Quản lý Khoa học và Sau Đại học tổ chức triển khai các chương trình hợp tác, trao đổi, bao gồm: Chương trình trao đổi sinh viên, Chương trình trao đổi giảng viên, Nghiên cứu chung...
- Các Khoa/Bộ môn: Phối hợp với Phòng Quản lý Khoa học và Sau Đại học và hỗ trợ sinh viên, giảng viên trong quá trình tham gia trao đổi.

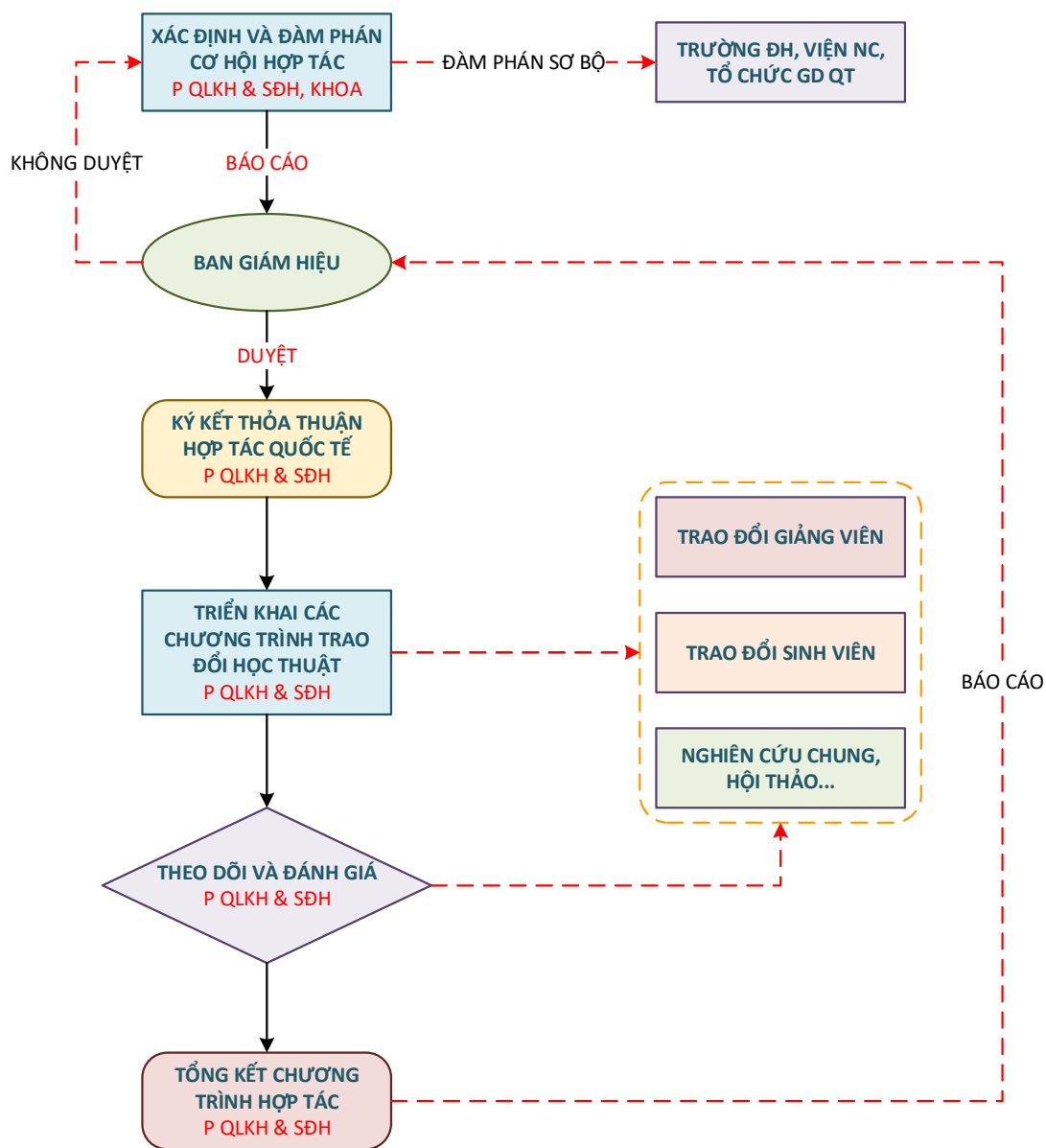
(d) Theo dõi và đánh giá chương trình hợp tác

- Phòng Quản lý Khoa học và Sau Đại học: Theo dõi quá trình thực hiện các chương trình hợp tác, đảm bảo rằng các điều khoản trong thỏa thuận được tuân thủ. Giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình hợp tác, như thủ tục hành chính, hỗ trợ visa, hoặc các khó khăn về học tập và sinh hoạt của sinh viên, giảng viên.
- Đánh giá định kỳ: Đánh giá định kỳ kết quả của các chương trình hợp tác quốc tế, bao gồm đánh giá về chất lượng học tập, nghiên cứu, và sự phát triển của các mối quan hệ hợp tác.

(e) Kết thúc và tổng kết chương trình hợp tác

- Tổng kết và báo cáo kết quả: Sau khi hoàn thành các chương trình hợp tác, Phòng Quản lý Khoa học và Sau Đại học tổng kết kết quả và báo cáo cho Ban Giám hiệu. Báo cáo này bao gồm đánh giá chi tiết về lợi ích mang lại cho sinh viên, giảng viên và trường.
- Đề xuất hợp tác tiếp theo: Dựa trên kết quả hợp tác, Phòng Quản lý Khoa học và Sau Đại học đề xuất các chương trình hợp tác mới hoặc mở rộng hợp tác với các đối tác khác.

IV. Lưu trình biểu diễn



V. Các biểu mẫu

TT	Kí hiệu	Nội dung biểu mẫu
1	BM-01	Đề xuất hợp tác quốc tế
2	BM-02	Thỏa thuận hợp tác quốc tế
3	BM-03	Đánh giá kết quả hợp tác quốc tế
4	BM-04	Báo cáo tổng kết chương trình hợp tác

ĐƠN VỊ THỰC HIỆN

Số: /ĐX-DSG- ĐƠN VỊ THỰC HIỆN

ĐỀ XUẤT HỢP TÁC QUỐC TẾ

I. Thông tin chung

1. Tên đơn vị đề xuất:
2. Người liên hệ:
3. Chức danh/Chức vụ: *Ghi rõ chức danh hoặc chức vụ của người liên hệ*
4. Số điện thoại và email.....

II. Thông tin về đối tác quốc tế

1. Tên đối tác:.....
2. Địa chỉ và thông tin liên hệ:
3. Đại diện đối tác:

III. Nội dung hợp tác đề xuất

1. Lĩnh vực hợp tác:

Chọn lĩnh vực hợp tác, có thể bao gồm:

- Trao đổi sinh viên.
- Trao đổi giảng viên.
- Nghiên cứu khoa học.
- Đào tạo ngắn hạn.
- Phát triển chương trình đào tạo.
- Hợp tác khác (nêu rõ).

2. Mục tiêu hợp tác:

Ghi rõ các mục tiêu chính của chương trình hợp tác, ví dụ như nâng cao chất lượng giảng dạy, phát triển kỹ năng quốc tế cho sinh viên, hoặc thực hiện các dự án nghiên cứu chung.

3. Thời gian dự kiến hợp tác:

Ghi rõ thời gian dự kiến cho chương trình hợp tác (bao gồm thời gian bắt đầu và kết thúc).

4. Chi tiết các hoạt động hợp tác

Mô tả ngắn gọn các hoạt động hợp tác dự kiến, bao gồm:

- Số lượng sinh viên, giảng viên tham gia.
- Nội dung các khóa học hoặc hội thảo.
- Dự án nghiên cứu chung.

IV. Kinh phí và nguồn lực

1. Kinh phí dự kiến

Ghi rõ kinh phí dự kiến cần có để thực hiện hợp tác, bao gồm các khoản chi phí như đi lại, sinh hoạt, và tổ chức hội thảo

2. Nguồn lực cần thiết

Nêu rõ nguồn lực cần thiết để thực hiện hợp tác, bao gồm nguồn nhân lực (giảng viên, nhân viên), cơ sở vật chất, và hỗ trợ kỹ thuật.

V. Đề xuất khen thưởng hoặc hỗ trợ cho sinh viên và giảng viên

1. Chính sách hỗ trợ

Nêu các đề xuất về học bổng, hỗ trợ chi phí cho sinh viên hoặc giảng viên tham gia chương trình hợp tác.

2. Lợi ích kỳ vọng

Mô tả các lợi ích kỳ vọng từ chương trình hợp tác đối với STU, sinh viên và giảng viên.

TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Trưởng đơn vị thực hiện

Trưởng phòng QLKH & SDH

Hiệu trưởng

Ký và ghi rõ họ tên

Ký và ghi rõ họ tên

PGS.TS. Cao Hào Thi

TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

THỎA THUẬN HỢP TÁC QUỐC TẾ

I. Thông tin về các bên ký kết

1. Tên của các bên:

Ghi rõ tên đầy đủ của STU và đối tác quốc tế

2. Đại diện các bên:

Ghi rõ tên và chức danh của người đại diện hai bên có quyền ký kết thỏa thuận.

3. Thông tin liên hệ:

Ghi đầy đủ địa chỉ, email, và số điện thoại của hai bên.

II. Mục tiêu và phạm vi hợp tác

1. Mục tiêu hợp tác.

Ghi rõ các mục tiêu chính mà hai bên mong muốn đạt được thông qua hợp tác, như trao đổi học thuật, nghiên cứu khoa học, phát triển kỹ năng cho sinh viên và giảng viên.

2. Phạm vi hợp tác

Mô tả các lĩnh vực và hoạt động hợp tác cụ thể, như trao đổi sinh viên, trao đổi giảng viên, nghiên cứu chung, tổ chức hội thảo khoa học.

III. Trách nhiệm của các bên

1. Trách nhiệm của STU.

Ghi rõ các trách nhiệm mà STU cam kết thực hiện, bao gồm hỗ trợ thủ tục cho sinh viên, giảng viên, cung cấp tài liệu giảng dạy, và các điều kiện cơ sở vật chất.

2. Trách nhiệm của đối tác

Ghi rõ các trách nhiệm của đối tác quốc tế, như cung cấp học bổng, hỗ trợ chỗ ở, cung cấp tài liệu học tập, nghiên cứu.

IV. Thời gian và kinh phí hợp tác

1. Thời gian hợp tác

Ghi rõ thời gian hiệu lực của thỏa thuận hợp tác, bao gồm ngày bắt đầu và ngày kết thúc, hoặc ghi rõ hiệu lực không thời hạn.

2. Kinh phí hợp tác

Mô tả các điều khoản về kinh phí, nguồn tài trợ cho các hoạt động hợp tác, phân chia chi phí giữa các bên.

V. Cơ chế giám sát và đánh giá

1. Giám sát thực hiện

Quy định về việc giám sát tiến độ và hiệu quả của các hoạt động hợp tác, bao gồm các báo cáo định kỳ hoặc đánh giá giữa kỳ.

2. Đánh giá và điều chỉnh

Quy định về việc điều chỉnh hoặc sửa đổi thỏa thuận hợp tác trong quá trình thực hiện.

VI. Điều khoản về giải quyết tranh chấp

1. Cơ chế giải quyết tranh chấp

Quy định về cách thức giải quyết tranh chấp trong quá trình hợp tác, chẳng hạn như thông qua đàm phán, hòa giải, hoặc thông qua một cơ quan trọng tài.

VII. Điều khoản chung

1. Hiệu lực của thỏa thuận

Quy định về hiệu lực của thỏa thuận, các điều kiện chấm dứt thỏa thuận, và điều khoản gia hạn (nếu có).

2. Cam kết tuân thủ

Ghi rõ cam kết của hai bên trong việc tuân thủ các điều khoản của thỏa thuận và các quy định pháp luật hiện hành.

Đại diện STU

Ký và ghi rõ họ tên

Đại diện đối tác

Ký và ghi rõ họ tên

PHÒNG QLKH & SDH

Số: /ĐG-DSG-QLKH

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỢP TÁC QUỐC TẾ

I. Thông tin chung về chương trình hợp tác

1. Tên chương trình hợp tác:
2. Đối tác quốc tế:
3. Thời gian thực hiện:
4. Đơn vị phụ trách hợp tác tại STU:

II. Mục tiêu và nội dung hợp tác

1. Mục tiêu chính của chương trình

Ghi rõ mục tiêu ban đầu của chương trình hợp tác, ví dụ như nâng cao chất lượng đào tạo, phát triển kỹ năng quốc tế cho sinh viên, nghiên cứu chung.

2. Nội dung hợp tác

Mô tả ngắn gọn về các hoạt động đã thực hiện trong khuôn khổ chương trình, bao gồm trao đổi sinh viên, nghiên cứu chung, hoặc hội thảo khoa học.

III. Kết quả đạt được

1. Số lượng người tham gia

Ghi rõ số lượng sinh viên, giảng viên hoặc cán bộ của STU và đối tác đã tham gia chương trình hợp tác.

2. Kết quả cụ thể

Nêu rõ các kết quả đạt được, bao gồm những thành tựu, sản phẩm khoa học (nếu có), hoặc các kỹ năng, kiến thức mà sinh viên, giảng viên thu được.

3. Đánh giá về chất lượng hợp tác

Đánh giá mức độ thành công của hợp tác so với mục tiêu đề ra, dựa trên các tiêu chí như chất lượng học tập, nghiên cứu, và sự phát triển quan hệ hợp tác.

4. Kinh phí thực hiện

Ghi rõ tổng kinh phí đã sử dụng cho chương trình hợp tác và nguồn tài trợ (nếu có).

IV. Khó khăn và thách thức

1. Khó khăn trong quá trình thực hiện.

Nêu rõ những khó khăn hoặc thách thức gặp phải trong quá trình triển khai hợp tác, ví dụ như vấn đề về thủ tục hành chính, chi phí, khác biệt văn hóa, ngôn ngữ.

2. Giải pháp đã thực hiện

Mô tả các giải pháp đã áp dụng để khắc phục các khó khăn nêu trên.

V. Đề xuất cải tiến

1. Các đề xuất cải tiến

Đề xuất các biện pháp cải thiện chương trình hợp tác quốc tế trong tương lai, như tăng cường truyền thông về chương trình, mở rộng đối tượng tham gia, cải thiện quy trình hỗ trợ.

2. Kế hoạch hợp tác tiếp theo

Đề xuất kế hoạch hoặc các chương trình hợp tác tiếp theo với đối tác quốc tế, ví dụ như mở rộng thêm các lĩnh vực hợp tác hoặc tăng cường trao đổi giảng viên.

Trưởng Phòng QLKH & SĐH
Ký và ghi rõ họ tên

TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
Người lập
Ký và ghi rõ họ tên

PHÒNG QLKH & SDH

Số : /BC-DSG-QLKH

BÁO CÁO TỔNG KẾT CHƯƠNG TRÌNH HỢP TÁC QUỐC TẾ

I. Thông tin chung

1. Tên chương trình hợp tác:
2. Đối tác quốc tế:
3. Thời gian thực hiện:
4. Đơn vị phụ trách hợp tác tại STU:

II. Mục tiêu và nội dung chương trình

1. Mục tiêu chương trình.

Ghi rõ các mục tiêu chính mà chương trình hợp tác hướng tới, như nâng cao năng lực đào tạo, nghiên cứu chung, trao đổi sinh viên hoặc giảng viên

2. Nội dung hợp tác.

Mô tả ngắn gọn về các hoạt động chính trong chương trình hợp tác, như trao đổi sinh viên, tổ chức hội thảo, nghiên cứu chung.

III. Kết quả đạt được

1. Số lượng người tham gia

Ghi rõ số lượng sinh viên, giảng viên hoặc nhân viên tham gia chương trình từ cả STU và đối tác.

2. Kết quả học tập và nghiên cứu.

Ghi rõ các kết quả đạt được về học tập, nghiên cứu của sinh viên, giảng viên hoặc các sản phẩm nghiên cứu, hội thảo (nếu có).

3. Các thành tựu khác

Nêu rõ những thành tựu quan trọng khác như công bố khoa học, đăng ký sáng chế, hoặc các giải thưởng đạt được trong quá trình thực hiện hợp tác.

IV. Đánh giá về chất lượng hợp tác

1. Đánh giá chung.

Đưa ra đánh giá tổng quát về chất lượng chương trình, so sánh với các mục tiêu đề ra.

2. Phản hồi từ sinh viên và giảng viên

Tổng hợp các ý kiến phản hồi từ những người tham gia về chất lượng chương trình, dịch vụ hỗ trợ, cơ sở vật chất và trải nghiệm học tập.

V. Khó khăn và giải pháp

1. Khó khăn gặp phải

Ghi rõ các khó khăn đã gặp trong quá trình triển khai chương trình như thủ tục hành chính, visa, khác biệt văn hóa, ngôn ngữ, hoặc vấn đề tài chính.

2. Giải pháp đã thực hiện

Mô tả các biện pháp đã áp dụng để khắc phục khó khăn.

VI. Đề xuất cải tiến

1. Đề xuất cải tiến cho chương trình hợp tác tương lai

Đưa ra các đề xuất để cải thiện chương trình hợp tác trong tương lai như mở rộng lĩnh vực hợp tác, tăng cường hỗ trợ tài chính hoặc logistics.

2. Kế hoạch hợp tác tiếp theo

Đề xuất các hoạt động hợp tác mới hoặc tiếp tục phát triển các chương trình hiện tại.

TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Người lập
Ký và ghi rõ họ tên

Trưởng Phòng QLKH & SDH
Ký và ghi rõ họ tên

Hiệu trưởng

PGS.TS. Cao Hào Thi