

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 1512 /SGDĐT-VP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 4 năm 2023

V/v tiếp đoàn nước ngoài đến thăm,
làm việc, giao lưu, giảng dạy, thực tập,
học tập và thỏa thuận ghi nhớ hợp tác
trên lĩnh vực giáo dục

ly: *phòng TCHCTH*
phòng QLKH-thị | HH
mu

TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Kính gửi:

Số: 149
ĐẾN Ngày: 06/4/2023
Chuyển:.....
Lưu hồ sơ số:.....

- Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận/huyện/thành phố;
- Hiệu trưởng các trường trung học phổ thông;
- Giám đốc các Trung tâm GDTX, GDNN-GDTX;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

Căn cứ Quyết định số 856/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2023 về ủy quyền cho thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Kế hoạch số 1334/KH-SGDĐT ngày 27 tháng 3 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về Kế hoạch hoạt động đối ngoại và hội nhập quốc tế Ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2023.

Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh đề nghị thủ trưởng các đơn vị thực hiện nghiêm túc thực hiện việc tiếp đoàn nước ngoài đến thăm, làm việc, giao lưu, giảng dạy, thực tập, học tập và thỏa thuận ghi nhớ hợp tác trên lĩnh vực giáo dục, cụ thể như sau:

A. Đối với các đoàn khách nước ngoài đến thăm, làm việc, giao lưu với các đơn vị giáo dục

Các tổ chức, cá nhân nước ngoài khi gửi đề nghị được thăm, làm việc, giao lưu; các tổ chức, cá nhân trong nước đề nghị tổ chức cho các đoàn khách nước ngoài thăm, làm việc và giao lưu với các đơn vị giáo dục; hoặc các đơn vị giáo dục trên địa bàn thành phố đề nghị được đón tiếp các đoàn khách nước ngoài phải cung cấp đầy đủ hồ sơ, cụ thể:

1. Văn bản ý kiến, đề nghị tiếp đoàn của thủ trưởng đơn vị (đối với các đơn vị trực thuộc Sở) hoặc văn bản đề nghị của Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận/huyện/thành phố (đối với các đơn vị trực thuộc Phòng).

2. Chương trình, kế hoạch làm việc, giao lưu của đơn vị tiếp đón (đầy đủ thông tin về nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia của đơn vị).

3. Hồ sơ thành phần đoàn nước ngoài với đầy đủ thông tin về hộ chiếu.

Thời gian gửi đề nghị thăm, làm việc và giao lưu với các đơn vị giáo dục phải cách ngày đến thăm, làm việc và giao lưu **ít nhất 10 ngày làm việc**.

B. Đối với các đoàn khách nước ngoài đến giảng dạy, thực tập và học tập tại các đơn vị giáo dục

Các tổ chức, cá nhân trong nước hoặc nước ngoài đề nghị tổ chức cho các đoàn khách nước ngoài đến giảng dạy, thực tập và học tập tại các đơn vị giáo dục cần gửi văn bản, cung cấp đầy đủ các thông tin:

1. Thời gian, địa điểm giảng dạy, thực tập và học tập.

2. Thành phần giảng dạy, thực tập và học tập với đầy đủ thông tin về hộ chiếu, văn bằng, các giấy chứng nhận học thuật (bảng điểm hoặc giấy giới thiệu của các tổ chức giáo dục).

3. Đối với các tổ chức, cá nhân thuộc các tổ chức phi chính phủ, cần có ý kiến của Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Thành phố.

Thời gian gửi đề nghị được giảng dạy, thực tập, và học tập tại các đơn vị giáo dục thành phố phải cách ngày đến giảng dạy, thực tập, và học tập **ít nhất 20 ngày làm việc**.

C. Đối với các thỏa thuận, ghi nhớ hợp tác trên lĩnh vực giáo dục

Các tổ chức, cá nhân trong nước hoặc nước ngoài đề nghị được ký kết thỏa thuận, ghi nhớ hợp tác trên lĩnh vực giáo dục cần gửi văn bản và cung cấp đầy đủ các thông tin:

1. Văn bản đề nghị được ký kết thỏa thuận, ghi nhớ hợp tác nêu rõ thời gian, địa điểm ký kết thỏa thuận, ghi nhớ hợp tác.

2. Thông tin về các tổ chức ký kết thỏa thuận, ghi nhớ hợp tác.

3. Nội dung bản thỏa thuận, ghi nhớ hợp tác bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

Thời gian gửi đề nghị ký kết thỏa thuận ghi nhớ hợp tác phải cách thời gian ký kết thỏa thuận ghi nhớ hợp tác **ít nhất 20 ngày làm việc**.

D. Một số nội dung cần lưu ý khi các đơn vị giáo dục tiếp đoàn nước ngoài đến thăm, làm việc, giao lưu, giảng dạy, thực tập, học tập và thỏa thuận ghi nhớ hợp tác trên lĩnh vực giáo dục

1. Không tiếp khách khi chưa có ý kiến của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Không tiếp khách nước ngoài đến làm việc vào thời gian tổ chức các kỳ thi, các ngày nghỉ, ngày lễ, thời gian nghỉ hè. Sắp xếp hợp lý, không để việc tiếp khách nước ngoài ảnh hưởng đến việc thực hiện chương trình dạy học.

3. Không tiếp các đoàn khách đến tư vấn du học, giới thiệu các chương trình học bổng trực tiếp cho học sinh trong khuôn viên trường.

4. Không cho phép các công ty doanh nghiệp thực hiện các hoạt động quảng cáo, giới thiệu sản phẩm, các hoạt động mang tính thương mại, không có ý nghĩa giáo dục trong nhà trường. Mọi hoạt động có liên quan đến các doanh nghiệp, hoặc có tài trợ đều phải có ý kiến chỉ đạo bằng văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo.

5. Các đơn vị trường phải thực hiện báo cáo bằng văn bản gửi về địa chỉ email **tiengkhaachnuocngoai@hcm.edu.vn** sau khi tiếp đoàn nước ngoài đến thăm, giao lưu giảng dạy, thực tập và học tập theo quy định (chậm nhất sau 02 ngày tiếp đoàn). Trong đó, nêu rõ nội dung, chương trình đã thực hiện, thành phần tham gia, kết quả đạt được và các tình huống phát sinh.

6. Quảng bá, tuyên truyền trên Website của đơn vị về các hình ảnh, nội dung, ý nghĩa các hoạt động giao lưu, học tập, trao đổi giữa nhà trường với đoàn nước ngoài hoặc bằng các hình thức phù hợp khác.

Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ tổ chức các đoàn kiểm tra đột xuất việc thực hiện quy định về tiếp khách nước ngoài, hoạt động tư vấn du học và hoạt động quảng cáo trong nhà trường. Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị Thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện.

Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo đến các Sở - Ban - Ngành, Ủy ban nhân dân các quận/huyện/thành phố để phối hợp thực hiện trong công tác tiếp đón các đoàn khách nước ngoài đến thăm, làm việc, giao lưu, giảng dạy, thực tập, học tập và thỏa thuận ghi nhớ hợp tác trên lĩnh vực giáo dục.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND Thành phố (để báo cáo);
- Các Sở, Ban, Ngành (để phối hợp);
- UBND các quận, huyện, thành phố (để phối hợp);
- Liên hiệp các tổ chức hữu nghị (để phối hợp);
- Ban Giám đốc (để biết);
- Các phòng thuộc Sở (để thực hiện);
- Lưu: VT, VP (QA).

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Hiếu