CHỨC NĂNG - NHIỆM VỤ PHÒNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TP.HCM

1. Chức năng:

Phòng Hợp tác Quốc tế có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng về công tác hợp tác quốc tế.

2. Nhiệm vụ:

- Xây dựng chiến lược hợp tác quốc tế trung hạn, dài hạn và kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm.

- Tổ chức việc đàm phán, ký kết các văn bản hợp tác với các tổ chức và trường đại học quốc tế, có kế hoạch theo dõi các văn bản kí kết.

- Tư vấn và hỗ trợ thông tin về hợp tác quốc tế cho các đơn vị đào tạo và cán bộ.

- Tư vấn các hệ liên kết đào tạo đại học với các trường nước ngoài.

- Phối hợp với các phòng Sau đại học, phòng Khoa học công nghệ và Tạp chí khoa học và các đơn vị đào tạo tổ chức việc hợp tác về đào tạo và nghiên cứu khoa học với nước ngoài.

- Phối hợp với phòng Tổ chức – Hành chính theo dõi và quản lý đoàn ra, đoàn vào theo quy định; làm thủ tục mời và xin visa nhập cảnh cho chuyên gia và khách quốc tế.

- Tổ chức việc đón tiếp các đoàn khách quốc tế đến làm việc với trường.

- Xác nhận các bản dịch từ tiếng nước ngoài ra tiếng Việt và từ tiếng Việt ra tiếng nước ngoài cho cán bộ, giảng viên và sinh viên trong trường.

- Phối hợp với các Phòng, Ban trong trường và các đơn vị ngoài trường đảm bảo an ninh, chính trị trong công tác hợp tác quốc tế.