



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Cambodian
Higher education Advancing
in Internationalisation

Management Guide for International Relations Offices (IROs)

Deliverable 3.1

Erasmus+ Capacity Building

ERASMUS-EDU-2023-CBHE-STRAND-3

Project No. 101128289

Work package 3 – Institutional Policy and Planning

Phnom Penh International University (PPIU) (Work Package Leader)

Contact: KY Ravikun

Email: vikun.ky@gmail.com

Document Version: Final V1 English

Dissemination Level: Public

Date: 31/01/2025



Table of contents

1. Context of the project and an IRO	3
2. The IRO	5
2.1 Mission and Objectives	5
2.2 Roles and Responsibilities	6
2.3 Strategic Planning	9
2.4 Quality Assurance	13
3. IRO Services.....	18
3.1 Student mobility.....	18
3.2 Programs.....	21
3.3 Research	25
3.4 Faculty and staff exchange.....	29
3.5 Support.....	30
4. Conclusion	33
5. Annexes.....	34
5.1 Annex 1: MoU Template	34
5.2 Annex 2: Learning Agreement Templates.....	35
5.3 Annex 3: Credit Transfer Form	37
5.4 Annex 4: Application Forms for Mobility Programs	38
5.5 Annex 5: Feedback/Evaluation Form	41
5.6 Annex 6: Abbreviation list.....	47

1. Context of the project and an IRO

Despite growth and achievement, Higher Education in Cambodia is still confronted with challenges regarding access, quality, equity, reputation, funding, management and administration. As a result, significant support is required to provide an advanced capability to enable high-quality graduates to meet labor market requirements and international standards. MoEYS and the HEIs in Cambodia have an urgent need to work together and to produce a detailed policy paper to implement internationalization strategies that will accompany the MoEYS policy reform. It also shall give clear instructions and reference to the departments involved to support them in their process towards the implementation of internationalization activities such as student exchange, research collaboration and academic networking. On institutional level the Cambodian HEIs lack of specialized staff in IROs, encounter unbalanced mobility flows of students and staff, difficulties regarding the recognition of credits, lack of internationalization strategies, lack of research activities and lack of international networking.

The CHAIN project's general objectives are to increase the academic quality and research activities of HEIs in Cambodia through the development of internationalization capacities. The project will directly target the implementation of international relations policies at national level and improve management knowledge and skills for international relations at institutional level. The main expected outputs will be achieved through experience transfer, training for capacity building, institutional sustainability, roundtables, planning procedures for internationalization, and the network approach to formalize the project results. Publishable outputs and their subsequent dissemination will provide reference materials and extend the project reach. The main outcomes are:

- Need Analysis and Institutional Building
- Promoting HEIs governance reforms
- Capacity Building through training
- Networking and Sustainability

CHAIN is composed of nine consortium member institutions; the names are listed below:

- UNIVERSITÄT DES SAARLANDES, Germany, project coordinator
- UNIVERSIDAD DE ALICANTE, Spain, project co-coordinator
- INSTITUTE OF TECHNOLOGY OF CAMBODIA, Cambodia

- NATIONAL UNIVERSITY OF MANAGEMENT, Cambodia
- PHNOM PENH INTERNATIONAL UNIVERSITY, Cambodia
- ROYAL UNIVERSITY OF AGRICULTURE, Cambodia
- UNIVERSITY OF SOUTH-EAST ASIA, Cambodia
- MINISTRY OF EDUCATION, YOUTH AND SPORT, Cambodia
- WESTERN UNIVERSITY, Cambodia

The CHAIN Need Analysis' results and the outcomes of the CHAIN National Round Table 1 (NRT1) clearly indicate the need for an appropriate, systematic, and resource-reliable International Relations Office (IRO) within Higher Education Institutions (HEIs). Discussions about HEIs often focus on teaching and learning (TnL), research, and community involvement, covering the quality of HEIs, the accreditation process, and progress. However, they rarely address how HEIs engage in internationalization (INZ) or whether they have a dedicated IRO. Some Cambodian HEIs that have included INZ as part of their educational journey still lack proper structure and adequate human resources. At NRT1, it was mentioned that the inclusion of an internationalization component in HEIs will directly impact all outcomes, including TnL, research, and service, particularly the chances of graduates.

Moreover, the Education Strategic Plan for 2024-2028 by the Ministry of Education, Youth and Sport (MoEYS) clearly states in Strategy 2 (Promotion of Internationalization to Improve Quality and Relevance of Higher Education (HE)) that in order to address this need, a properly functioning IRO must be established. This office will contribute to the long-term sustainability and quality of HEIs by leading efforts to expand partnerships and activities that add value and ensure the progress of the internationalization process. As part of the entire HEI, the IRO's mission and objectives must always align with the HEI's vision, mission, and goals (VMGs).

The Management Guide for IROs at hand serves as a roadmap for the respective offices and their staff.

2. The IRO

2.1 Mission and Objectives

A clear mission is crucial for the International Relations Office (IRO) as it guides strategic planning and decision-making. It ensures all activities align with the university's goals. A mission statement is a vital tool that drives the IRO towards achieving its goals and fulfilling its role within the university.

Objectives provide clear targets and benchmarks for performance. They help to prioritize tasks, allocate resources efficiently, and measure progress. Well-defined objectives ensure all efforts align with the office's mission and the university's goals, fostering accountability and continuous improvement.

Below is an example of an IRO mission statement, beneath exemplary objectives are given:

Mission statement:

The International Relations Office (IRO) of HEI XY is dedicated to enhancing the global engagement with other Higher Education Institutions (HEIs) by fostering international partnerships, promoting cultural exchange, and supporting the internationalization of teaching, learning, research, and community involvement. Its mission is to contribute to the quality and sustainability of its HEI by ensuring a robust strategy, infrastructure and resources for internationalization, thereby preparing graduates to thrive in a globalized world.

Objectives:

- Being able to outline the structure of the IRO within the HEI, including its location, spaces, and functions
- Having clarified roles and responsibilities of the IRO and its staff
- Providing a continuous demonstration of best practices while assuring the IRO's quality

2.2 Roles and Responsibilities

Appropriate roles and responsibilities of staff play key roles in ensuring a smooth working environment and the achievement of expected outcomes.

IRO staff roles and responsibilities may include, but are not limited to the following **tasks**:

1. Managing the International Relations Office (IRO):

- Oversee the day-to-day operations of the International Relations Office
- Develop and Implement Strategic Plans
- Coordinate International Programs

2. Facilitating Student Exchanges:

- Collaborate with relevant offices, departments, and faculties to ensure a smooth arrival process for new international students
- Organize orientation programs and events for incoming students
- Serve as a member of the committee (if any) responsible for selecting outgoing students and organizing their orientation

3. Organizing International Visits and Partnerships:

- Coordinate incoming and outgoing visits related to the development and maintenance of international collaborations
- Extend invitations to distinguished speakers for knowledge-sharing events
- Attend international exhibitions and educational fairs as the official representative of the HEI

4. Promoting Internationalization of Education:

- Work closely with faculties and departments/offices to design and implement activities and programs that foster internationalization
- Contribute to enhancing the visibility of the HEI on the global stage
- Facilitate opportunities for students and faculty to study, teach, or conduct research abroad

5. Proposal Writing and Funding:

- Draft proposals for both local and international funding opportunities
- Collaborate with stakeholders
- Provide training and support to staff on proposal writing and grant management best practices

6. Leadership of Approved Projects:

- Lead and manage projects that have received approval
- Prepare and submit progress reports and financial reports to relevant stakeholders

7. Representation of the HEI in Overseas Relations:

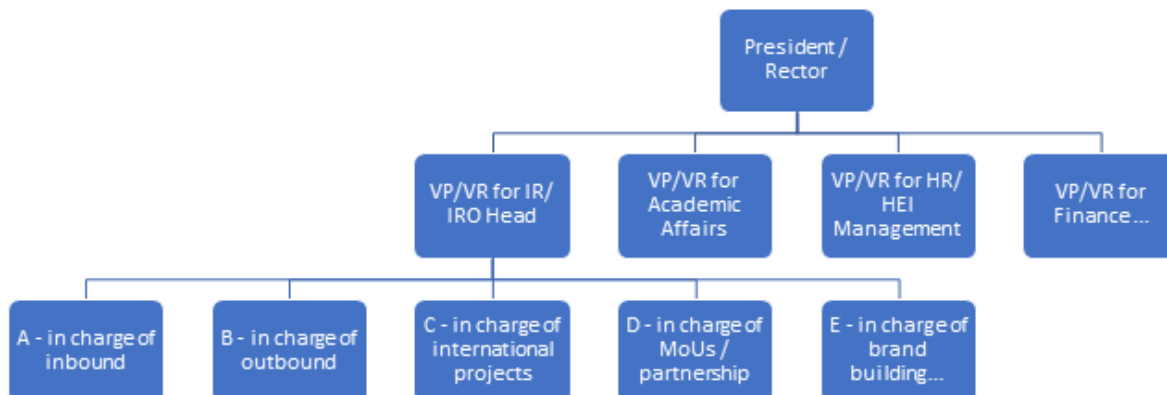
- Represent the HEI in its international engagements
- Cultivate, maintain, and enhance partnerships with local and global universities/institutions, depending on the HEI's goals
- Prepare and seek approval for the signing and execution of bilateral Memoranda of Understanding (MoUs), see Annex 1

8. Engaging with Embassies and Consulates:

- Interface with embassies and consulates of various countries, particularly for organizing Higher Education (HE) forums
- Attend necessary events as required to benefit the IRO and the institution's internationalization process

Note: IRO roles and responsibilities depend heavily on the IRO mission and objectives, which need to align with the HEI's VMGs.

The overview below illustrates a possible **Organization Chart for IROs**:



Furthermore, an exemplary **list of IRO Personnel** in charge is provided below:

No	Name	Title	Position	Contact details	
1	Mr./Ms.	Dr./Prof. Ass.Prof	VP, VR, in charge of IR	Tel:---	Email:---
2	Mr./Ms.	Ms/Mr	IRO Head	Tel:---	Email:---
3	Mr./Ms.	Ms/Mr	IRO Staff in charge of inbound	Tel:---	Email:---
4	Mr./Ms.	Ms/Mr	IRO Staff in charge of outbound	Tel:---	Email:---

In this context HEIs may consider the following **staffing system**:

1. International Service – Director
2. Persons in charge, assisting the Director in different offices and tasks, for example when it comes to:
 - International Programs and Mobility
 - Cooperation
 - Regional-based networks
 - Students and Faculties
 - Staff possibilities, etc.

2.3 Strategic Planning

One of the key strategies in the **MoEYS Educational Strategic Plan for 2024-2028** is the “Promotion of Internationalization to improve the quality and relevance of Higher Education.” Therefore, HEIs in Cambodia should pay close attention and work diligently to achieve their internationalization goals. The policies recommend a key action: “Increase student and staff mobility through MoUs and mutual agreements between HEIs and Governments.”

The IRO’s strategic plan should align with and support the HEI’s VMGs (Vision, Mission, and Goals). **Stakeholder involvement** when analyzing all areas of the IRO, for example through SWOT/SWOC (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats/Challenges) analysis, is key to achieving fruitful outcomes. Establishing strategic partnerships is another possible success factor when it comes to the internationalization of HE.

Below are some **recommendations** any HEI may consider in an internationalization process: It should find itself

1. Creating bilateral agreements in a specific area involving at least three faculties and all academic levels
2. Setting funding principles. Ensure there are financial resources available, which can be university funding or any other permanent sources
3. Giving, to some extent, priority to both local and international projects
4. Staying flexible. Keeping in mind that new projects can start at any time

The most important aspects when creating a respective **guideline for strategic planning** in an IRO are presented in the following:

Objective	Begin by setting clear, measurable objectives that align with the HEI's vision for internationalization. Objectives may include increasing student exchange, fostering international research collaborations, and building global partnerships.
Analysis and Assessment	Conduct a thorough internal and external assessment to understand the current status of internationalization at your institution. Identify gaps in student mobility, international collaborations, and partnership opportunities.
Resource Allocation	Determine the resources (human, financial, technological) needed to implement the plan effectively. This involves budgeting for activities such as partnership development, travel, and support services for international students and faculty members.
Annual Plan	The strategic plan should break down into an annual plan that outlines specific initiatives, goals, and timelines for each year. The annual plan should include: (1) Targets for student mobility (inbound and outbound); (2) Development of new partnerships by geographic region; (3) Capacity building activities for IRO staff; (4) promotional activities to increase the visibility of international programs; and (5) Monitoring and evaluation mechanism to track progress and adjust the plan as needed.
Policies and Guidelines for International Partnerships	Develop and maintain clear policies and guidelines that govern how the institution enters and manages international partnership. This includes: (1) Guidelines for partnership agreements: Create standardized templates for Memorandums of Understanding (MoUs) or partnership agreements, outlining the terms, roles, and responsibilities for both parties; (2) Criteria for selecting international partners: Establish criteria for partner institutions, ensuring they align with the HEI's strategic goals

	and offer mutual benefits; (3) Procedures for managing partnerships: Define procedures for initiating, maintaining, and reviewing international partnerships, including performance metrics and renewal criteria.
Promotion mechanism	To raise awareness and promote internationalization efforts, the IRO should implement various promotion strategies: (1) Website and Digital Tools: Develop and maintain a dedicated section on the HEI's website for international relations, showcasing exchange programs, international research opportunities, and partner institutions. Use online platforms and social media to engage with potential partners and students; (2) Promotional Materials: Create brochures, videos, and other marketing materials to promote the institution's international programs at global education fairs, conferences, and online; (3) Events and Agendas: Organize events such as international conferences, workshops, and partner meetings to strengthen the institution's global network and showcase its internationalization efforts.
Functional Back Office	Store as much information as possible in an organized way. For instance maintain a comprehensive database of institutions' international partners, categorized by geographical region. This helps in identifying strengths, potential growth areas, and ensuring balanced global representation. The database should include the: (1) number of active agreements; (2) purpose of each partnership (e.g., student exchange, joint research, faculty member exchange); (3) strategic importance of each region (e.g. focus could lie on expanding partnerships in Asia or Europe).
Clear organizational structure	The IRO, like other offices at HEIs, must have its working timeline, for instance. The IRO timeline aligns with the HEI academic calendar, corresponding to and supporting other offices in matters related to international issues of the HEI. The IRO may plan its activities based on the Academic Calendar or Fiscal Year, depending on the HEI's management approval. Clear processes regarding all operations should

	be set up in order to ease onboarding of new employees and successful collaboration between existing employees inside and outside the IRO.
--	--

As an example, the procedures for successful exchanges are listed in six essential steps:

An HEI has to set clear target exchange numbers per semester, year, or as agreed between HEI partners, consortium, alliance, etc. With that, setting up clear procedures is important in this process:

Step 1	<p>Call for Applications:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Announce exchange opportunities through institutional platforms 2. Provide detailed guidelines on eligibility, benefits, and deadlines
Step 2	<p>Application Submission:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Collect necessary documents: CV, motivation letter, institutional endorsement, and project plan 2. Ensure templates/forms for applications are accessible and user-friendly
Step 3	<p>Selection Process:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Form a committee to review applications based on academic merit, institutional priorities, and mutual benefits with partner institutions 2. Communicate decisions transparently and promptly
Step 4	<p>Pre-departure Preparation:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Offer orientation sessions covering cultural, administrative, and logistical information 2. Assist with travel arrangements, visa applications, and funding support
Step 5	<p>During the Exchange:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Provide continuous support through designated contacts at both institutions 2. Encourage participants to document activities for reporting and dissemination
Step 6	<p>Post-Exchange Reporting:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Require participants to submit a report detailing outcomes, impacts, and recommendations 2. Use feedback to improve future exchanges and strengthen partnerships

2.4 Quality Assurance

“Quality is never an accident; it is always the result of high intension, sincere effort, intelligent direction and skillful executions; it represents the wise choice of many alternatives.” (William A. Foster)

Evaluating the performance of an International Relations Office (IRO) involves using various tools and frameworks to ensure effectiveness and efficiency. HEIs can apply the PDCA (Plan-Do-Check-Act) cycle commonly used in Quality Assurance (QA) at HEIs.

HEIs may decide on certain tools suitable for their own working environment, culture, and available resources. Below are a few **commonly used indicators** which help evaluating the performance of an HEI and should be understood by everyone working at an IRO. Moreover,

results should always be made accessible for the whole IRO team for transparency and improvement reasons:

1	Key Performance Indicators (KPIs): Establish SMART (specific, measurable, achievable, relevant, and time-bound) KPIs to track performance in areas like student and staff mobility, partnership agreements, and international projects.
2	Monitoring and Evaluation (M&E) Frameworks: Implement M&E frameworks to track and assess the progress and impact of internationalization initiatives.
3	Surveys and Feedback: Collect feedback from students, academic and administrative staff, and international partners to assess satisfaction and identify areas of improvement.
4	Performance Reviews: Conduct regular performance reviews with staff to discuss achievements, set goals, and identify professional development needs.
5	Annual Reports: Prepare detailed annual reports summarizing the IRO's activities, achievements, and challenges.

These instruments can help to ensure that the IRO is effectively supporting the institution's internationalization goals and continuously improving its operations. They should in any case always be explained in detail to anyone affected by the results which were achieved by using these tools.

An HEI may apply more than one of the following **recommendations when setting up its guidelines**: Conduct evaluation surveys regarding the different programs, in Cambodia oftentimes the IQA (Internal Quality Assurance) office of the HEIs is offering support in doing so. Involve key actors, for instance those who work on mobility, in the evaluation process. Remind yourself that the IRO may always also be evaluated by grant supporters or grant agencies, government bodies or assessment agencies or external evaluators. This might be the case because you decided on it or because it needs to be done this way.

Bearing all the before-mentioned in mind, here however, follows some guidance for feedback collection and action for improvement when wanting to carry out quality analysis oneself. First the self-assessment method will be presented, which will then be followed by the peer review method.

1) Self-Assessment

IRO self-assessment (SA) may include many components; however, in common applications, five main pillars are mostly considered. Below the five indicators HEIs may apply while conducting SA are listed:

Indicator 1: Strategic Alignment

It is to assess if the IRO's goals are aligned with the overall strategic plan of the institution. How effectively does the IRO contribute to the institution's internationalization strategy? Are there adequate resources to support the IRO's activities and initiatives?

Indicator 2: Program Effectiveness

The question may refer to the level of success of the exchange programs and partnerships in terms of participation and outcomes. Are there measurable improvements in student and staff mobility, joint research and other collaborative efforts?

Indicator 3: Operational Efficiency

Are the IRO's processes and procedures efficient and effective? Is there a clear and streamlined process for handling international collaborations and agreements?

Indicator 4: Communication and Outreach

How effective is the IRO in communicating its programs and services to the university community and external partners? Are there effective marketing and outreach strategies in place?

Indicator 5: Innovation and Improvement

How does the IRO foster innovation in its programs and services? Are there continuous improvement processes in place to enhance the IRO's performance?

Suggestion: When self-assessment is conducted online tools such as Google Forms or Microsoft Forms help to collect data in a structured way. They also make the collected data

downloadable in various formats, such as excel files and automatically display results in a concise way e.g. through diagrams.

2) Peer Review Approach

The Peer review approach is a vital quality measurement tool that upholds the integrity and quality of academic and professional work, including the work of the IRO. Peers can be staff within the IRO and/or staff from other offices or faculties.

Criteria that should be paid attention to when using this method:

<p>Integrity: Ensuring that the work being reviewed is accurate. Reviewers are expected to provide honest and unbiased feedback.</p>
<p>Objectivity: Reviewers must evaluate the work based on its merits, without personal biases or conflicts of interest.</p>
<p>Confidentiality: The content of the work under review and the identity of the reviewers are kept confidential to protect the integrity of the process and encourage candid feedback.</p>
<p>Constructive Feedback: Providing feedback that is not only critical but also constructive, helping authors improve their work. This includes pointing out strengths as well as areas for improvement.</p>
<p>Accountability: Reviewers are accountable for their evaluations and must adhere to ethical guidelines and standards. This ensures that the review process is fair and transparent.</p>
<p>Respect: Treating authors and their work with respect, even when providing critical feedback. This fosters a positive and professional review environment.</p>

Note: Just as with the self-assessment also with the peer review method (online) surveys can be conducted. Often times though, focus group meetings are taking place in this context as well, where opinions can be exchanged in a live discussion.

Questions that may be relevant when reviewing the processes of an IRO could, for example, be the following:

1. How effectively does the office collaborate with other departments and external partners?
2. Can you provide an example of a successful collaborative project?
3. How well does the office communicate its goals and achievements to stakeholders?
4. How effective is the office in handling cross-cultural communication?
5. Has the office taken the initiative to lead any international projects or initiatives? If so, how successful were they?
6. How does the office demonstrate leadership in international relations?
7. Can you provide an example of when the office demonstrated strong problem-solving skills?
8. How effective is the office in making timely and informed decisions?
9. How well does the office adapt to changing international dynamics and priorities?
10. Can you provide an example of the office successfully navigating a significant change or challenge?
11. How does the office ensure adherence to ethical standards in its international dealings?
12. Can you provide an example of the office handling an ethical dilemma?
13. How would you rate the overall quality of the office's work in international relations?
14. What areas of the office's work could benefit from quality improvement?
15. How does the office engage with its stakeholders (e.g., governments, NGOs, international organizations)?

Note: Possible question types and rating scales for questions like these are to be found in the exemplary survey in the annex (see Annex 5).

3. IRO Services

3.1 Student mobility

This section focuses on creating a structured plan for managing both **inbound** and **outbound** student mobility programs, including setting targets, establishing clear procedures, and ensuring that necessary documentation and forms are in place.

1) Targeted Inbound

Set goals for inbound mobility	<ul style="list-style-type: none"> • Establish specific goals for the number of students who should participate in your exchange or internship program at your HEI. • Prioritize academic fields or programs that benefit the incoming students.
Partnerships	<ul style="list-style-type: none"> • Strengthen relationships with partner HEIs abroad, ensuring that exchange agreements include clear terms regarding tuition (fee, or waive), course recognition, credit transfer, accommodation, visa requirements, insurances, student services, etc.
Promotion	<ul style="list-style-type: none"> • Promote inbound mobility programs through email communications, social media, partners meeting and events. • Offer scholarships or funding opportunities to encourage students at your HEI (internationalization at home) and increase internal quality.
Preparation	<ul style="list-style-type: none"> • Provide pre-departure training, covering important topics like visa requirements, academic expectations, and cultural sensitivity. • Offer ongoing support during their stay at your HEI, including emergency contact information and regular check-ins.

2) Targeted Outbound

Set goals for outbound mobility	<ul style="list-style-type: none"> • Establish specific goals for the number of students who should participate in exchange programs or internships abroad. • Prioritize academic fields or programs where benefits outstand.
Partnerships	<ul style="list-style-type: none"> • Strengthen relationships with partner HEIs abroad, ensuring that exchange agreements include clear terms regarding tuition (fee, waive, MoU based...), course recognition/credit transfer, accommodation, visa requirement, insurance, other services.
Promotion	<ul style="list-style-type: none"> • Promote outbound mobility programs through workshops, info sessions, campaigns, walk and talk, social media, and events. • Offer scholarships or funding opportunities to encourage students to participate in international exchange programs.
Preparation	<ul style="list-style-type: none"> • Provide pre-departure training, covering important topics like culture sensitivity, differences, customs (the dos and don'ts), weather, livelihood, host campus environment, academic expectations, ... • Offer on-going supports during the students' stay abroad, including emergency contact information and regular check-ins.

3) Inbound and Outbound Modalities and Procedures

Learning agreement	<ul style="list-style-type: none"> • Create and use a Learning Agreement Form to document the courses that inbound and outbound students will take and how these will be recognized by both the home and host institutions.
--------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> This agreement ensures transparency on academic credit transfer and sets expectations for both parties.
Credit transfer procedures	<ul style="list-style-type: none"> Establish a formal process for credit transfer between institutions to ensure students' academic work abroad is fully recognized by their home institution. Use a Credit Transfer Form to standardize the process and ensure smooth transitions between academic systems.
Visa and immigration support	<ul style="list-style-type: none"> Offer clear guidance on visa procedure for both inbound and outbound students, helping them navigate immigration regulations and timelines.
Insurance and precautionary measures	<ul style="list-style-type: none"> Ensure students are informed about health and travel insurance requirements and that they are covered during their international studies. Include emergency protocols for students studying abroad, such as contact information for local embassies and crisis response teams.

4) Inbound and Outbound Templates and Forms

Learning agreement form	<p>This document formalizes the courses a student will take abroad and ensures mutual recognition of credits between institutions. It is completed and signed by the student, home institution, and host institution. See Annex 2.</p>
Credit transfer form	<p>This form is used to officially document and process the transfer of credits earned during a mobility program, ensuring these credits count towards the student's degree program at their home institution. See Annex 3.</p>

Application forms for mobility programs	Ensure all necessary application forms are easily accessible on the IRO website for both inbound and outbound students, along with detailed instructions on deadlines and required documentation. See Annex 4.
Feedback/evaluation forms	After the mobility experience, students should complete a feedback form to evaluate the program, providing insights for continuous improvement. Home and host HEIs may create survey tools to collect feedback. The results are necessary for quality improvement. See Annex 5.

The following best practice overview can serve as an example making it easier for any HEI - whether mature or less experienced - to implement internationalization and mobility processes:

Before mobility	During mobility	After mobility
<ol style="list-style-type: none"> 1. Institutional agreement preparation 2. Learning Agreements, Information sheets 3. Call for applications 4. Guides and tutorials for students, faculties, ... 5. List of available courses for each semester 6. Preparation of the semester calendars 7. Student list coordination 8. Coordination of the initial documents signature. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Helpdesk for students, faculties... 2. Follow up: online periodical meetings. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordination of the final documents 2. Soft skills assessment 3. Survey and evaluation of results.

3.2 Programs

HEIs may offer a variety of physical and online courses for international students in different formats. These can include short-term study programs, such as one-semester exchanges, degree programs where international students can enroll in undergraduate or graduate courses, and language programs designed to improve students' proficiency in a foreign

language. Additionally, HEIs may provide work-study programs that offer practical work experience in a foreign country, summer programs that combine courses, cultural experiences, and sometimes internships, and scholarship programs, as many countries and institutions offer scholarships specifically for international students.

IRO may collaborate and contribute to the faculties offering international programs, for example in the following areas:

1) Degree Program

IRO's roles and responsibilities		Faculty's roles and responsibilities	
Promotion and marketing	<ul style="list-style-type: none"> Promote international degree programs through the IRO website, social media platforms, education fairs, and partnerships with foreign institutions. Use success stories and testimonials from international alumni to showcase the program's impact. Provide detailed information on admission criteria, tuition fees, scholarship opportunities, and application procedures. 	Curriculum development	<ul style="list-style-type: none"> Ensure that the curriculum for these degree programs is internationally recognized, aligns with global standards, and incorporates cross-cultural perspectives. Collaborate with international partner universities to offer joint or dual degrees, increasing the program's global appeal and reach.

Support for international students	Offer specialized services such as visa assistance, academic advising, language support, and housing arrangements to facilitate the transition for international students.	Link to detailed information	Provide links to dedicated pages or sections on the institution's website that offer in-depth details about each degree program, including: <ul style="list-style-type: none"> • Course descriptions • Admission requirements • Application deadlines • Contact information for program coordinators...
------------------------------------	--	------------------------------	---

2) Course offerings

IRO's roles and responsibilities		Faculty's roles and responsibilities	
Flexible Learning Options	Cooperate with the faculties to: <ul style="list-style-type: none"> • ensure that courses are eligible for credit transfer between institutions, if applicable. • provide flexible options for international students, such as online or hybrid courses, short-term exchange programs, and specialized summer or winter courses. 	Tailored Course Offerings	<ul style="list-style-type: none"> • Offer courses specifically designed for international students, such as "Introduction to Cambodian Culture" or "Southeast Asian Studies," which provide insights into the local culture. • Include introductory or foundational courses in English for students whose primary language is not the language of instruction, helping them to integrate into the

			academic environment efficiently.
Link to Detailed Information	<ul style="list-style-type: none"> On the IRO's website, provide a comprehensive list of available courses for international students, with detailed descriptions, prerequisites, and credit information. Ensure this is easily accessible for prospective students. 	Language Support Programs	<ul style="list-style-type: none"> Offer language courses (e.g., English, local language) to help international students improve their academic and communication skills. Incorporate intercultural communication modules that prepare students to engage with peers from diverse backgrounds.
		Special Programs for Exchange Students	<ul style="list-style-type: none"> Create dedicated programs or courses for exchange students, allowing them to integrate into the university's academic offerings without committing to a full degree. Offer these subjects in English or other widely spoken languages, and ensure they align with the credit transfer systems of partner universities.

3.3 Research

For funding opportunities and raising the HEI’s reputation, the IRO may be involved in coordinating and expanding networks around research collaborations in the following contexts:

1) Partner HEIs

IRO’s roles and responsibilities		Faculty’s roles and responsibilities	
<p>Identify strategic partners</p>	<ul style="list-style-type: none"> Identify HEIs with complementary research strengths or those located in regions of strategic interest. These institutions should share common research goals, areas of expertise and quality standards. Prioritize partnerships with HEIs that have established international reputations in relevant research fields, as this enhances the institution’s visibility and research opportunities. 	<p>Regular communication and coordination</p>	<ul style="list-style-type: none"> Maintain regular communication with research partners through meetings, conferences, and collaborative platforms. Ensure that there is a clear point of contact within the IRO or research department to coordinate activities. Use digital tools such as shared platforms for data exchange, research discussions, and project management.

<p>Develop research collaboration agreements</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establish formal research collaboration agreements or Memoranda of Understanding (MOUs) with partner HEIs. These agreements should define the scope of collaboration, including joint research projects, exchange of research staff, and shared resources. • Ensure that these agreements include details on intellectual property rights, research funding, and publication co-authorship. 		<ul style="list-style-type: none"> • Create joint research centers or labs with partner institutions, enabling continuous collaboration and resource-sharing.
<p>Joint research projects</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Work on developing joint research proposals with partner HEIs, especially for international grant opportunities. This could include projects funded by agencies 	<p>Joint research projects</p>	<p>Work on developing joint research proposals with partner HEIs, especially for international grant opportunities. This could include projects funded by agencies such as the EU's Horizon Europe, the ASEAN</p>

	such as the EU's Horizon Europe, the ASEAN network, or other international funding bodies.		network, or other international funding bodies.
--	--	--	---

2) Regional and international networks and consortia

IRO's roles and responsibilities		Faculty's roles and responsibilities	
Consortium building	<ul style="list-style-type: none"> Proactively build and join international research consortia. These consortia can provide access to larger funding pools, more extensive resources, and a broader research impact. The IRO can support researchers by facilitating introductions to consortium partners and assisting in the negotiation of collaboration agreements. 	International research network	<ul style="list-style-type: none"> Engage with established regional or international research networks that align with the institution's research priorities. Examples include thematic research networks in fields like agriculture, technology, or social sciences. Participate in international consortia that bring together multiple universities and research institutions to address global challenges through collaborative research.

<p>International conferences and workshops</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborate with organizations and participate in international conferences, workshops, and seminars to showcase the institution's research output and to foster relationships with other institutions. • Host international research symposia in cooperation with the faculty and the researchers at the institution to bring together global experts, create networking opportunities, and increase the visibility of your research strengths. 		
--	---	--	--

3.4 Faculty and staff exchange

Another element in higher education internationalization endeavors is the exchange of staff and faculty members. Its importance can be demonstrated by several terms:

- **Knowledge Sharing:** The exchange allows faculty members and staff to share their expertise and learn from their counterparts at other institutions, resulting in innovative teaching methods, research collaborations, and improved administrative practices. Faculty staff may be involved in teaching, being guest speakers, and lecturers.
 - **Professional Development:** Faculty and staff on exchanges experience professional growth. They can gain new skills, experience different educational environments, and bring back fresh perspectives to their home institutions.
 - **Cultural Exchange:** Exchanges foster cultural understanding and global awareness. Faculty and staff can experience different cultures, enriching their teaching and interactions with students from diverse backgrounds.
 - **Networking:** Building connections with colleagues at other institutions can lead to long-term professional relationships and collaborations. These networks can be invaluable for research projects, academic conferences, and career advancement.
 - **Teaching:** Faculty members and staff exchange may involve teaching, and lecturers. This includes mutual exchanges or honorary basis lecturing (e.g. experts conducting special courses), guest lectures, or guest speakers.
- ➔ Faculty member and staff exchanges are a win-win for both the individuals involved and the concerned HEIs.

3.5 Support

The IRO plays a main supporting role in facilitating student and staff exchanges. Below are some recommended areas for IROs in this context:

IRO's roles and responsibilities		Faculty's roles and responsibilities	
Visa and immigration	<ul style="list-style-type: none"> • Provide pre-arrival/ departure guidance and checklists for visa and residence permits for incoming faculty member/staff exchange • Designate / inform an emergency contact for urgent visa issue 	Language and Culture programs	<ul style="list-style-type: none"> • Offer local language courses and English training for outbound participants • Conduct cultural orientation sessions and host cultural exchange events • Implement mentorship programs pairing international students with local mentors
Other support services	IRO may collaboratively work with all HEI stakeholders to offer the following services to the exchange faculties and staff: <ul style="list-style-type: none"> • Housing assistance, healthcare, and mental well-being resources • Organizing welcoming events and networking opportunities, such as an international staff week for instance 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Providing administrative help for banking, transport, and leisure activities 		
--	--	--	--

Suggestion: HEIs may create an IRO Handbook which is a valuable and user-friendly tool for managing inbound and outbound students. PPIU provides its handbook as an example: https://drive.google.com/file/d/1V7twuWaSkjimebYzwH2DwRMhdpC5ZjgSY/view?usp=drive_link

IROs/HEIs should have clear information and contact details displayed for different scenarios which are well-communicated between all relevant stakeholders. The service offer comprises two main pillars and takes into consideration inbound and outbound related issues:

<p>General counseling service</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Housing service: Help students to find accommodation on the campus or its surroundings. 2. Financial Counseling: Assist with budgeting, financial aid, and scholarship opportunities. 3. Legal and Immigration Advice: Provide information on visa regulations, work permits, and legal rights. 4. Cultural Adjustment Support: Help students adapt to cultural differences and overcome culture shock. 5. Language Support: Offer language classes or tutoring to improve English or other language skills. 6. Personal Counseling: Provide support for mental health issues, stress management, and personal concerns.
--	--

Health care services	<ol style="list-style-type: none">1. Offer all kinds of medical care to international students, such as access to the university's general medical care and emergency services, counseling services, mental health workshops, and health education programs on preventive care, etc.2. Assist with understanding and obtaining health insurance.3. Allow access to all well-being-programs and activities and resources to promote overall well-being available at and/or within the capacity of the HEI.4. Provide clear contact information, including telephone numbers and the person in charge, in case of an emergency. These can be hospital addresses, emergency phone numbers, opening hours of various services, etc. It must be easily accessible on the HEIs website.
-----------------------------	--

4. Conclusion

The IRO Management Guide is a part of CHAIN's contribution to MoEYS' and HEIs' endeavors in Cambodia addressing the urgent need for detailed policy papers to implement internationalization strategies, accompanying MoEYS' policy reform. As stated in Strategy 2 of the Education Strategic Plan for 2024–2028 the “Promotion of Internationalization to Improve Quality and Relevance of Higher Education (HE)” is a crucial factor thereby.

The CHAIN Management Guide for IROs, in alignment with the above strategy, will streamline all HEIs in the country as it serves as a roadmap, mainly for the less mature HEIs in INZ, since it provides clear steps, detailed actions, and examples. It is a description of best practice, to which it should be added that not every university may be able to achieve the highest INZ standard from the outset. For more advanced and mature HEIs, the guide can be considered as a reminder of their enhancement in HEIs' internationalization.

The IRO Management Guide will first be published in English on January 31st 2025 and translated into Khmer short time after. It is a living document that will be updated twice throughout the CHAIN project's lifetime.

The second version will be available in December 2025, and the final version in December 2026, shortly before the CHAIN project will be completed.

5. Annexes

5.1 Annex 1: MoU Template

https://docs.google.com/document/d/1COzZrP06M0FR4td_j8G8UncDBp-pt5PI/edit?usp=drive_link&oid=102309833760940254969&rtpof=true&sd=true

Sample MoU

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

In the spirit of equal benefits and cooperation, we hereby conclude this official Memorandum of Understanding

RECTOR/President OF -----

---- of, -----, hereinafter referred to as **PARTY A.**

and

RECTOR/President OF -----

---- of, -----, hereinafter referred to as **PARTY B.**

PARTY A and PARTY B or THE PARTIES agreed to mutually cooperate in the fields of -----.

The provisions relating to the follow-up of this Memorandum of Understanding will be regulated in a separate, specific cooperation agreement.

This Memorandum of Understanding shall remain effective for --- (---) years upon signature and can be extended or renewed by mutual consent of THE PARTIES.

This Memorandum of Understanding is made in 2 (two) copies and signed on stamp duty. Each party shall hold one copy, with both copies being equally authentic and legal.

Date: ----- 202--

PARTY B

PARTY A

RECTOR/ President

RECTOR/ President

5.2 Annex 2: Learning Agreement Templates

https://docs.google.com/document/d/1USjxMAc-5FtM-ae7azdjZg5CoehP_HsP/edit?usp=drive_link&oid=102309833760940254969&rtpof=true&sd=true

Learning Agreement Student Mobility for studies International Mobility

General information

Student	Last name	First name	Date of birth	Nationality	Gender
Sending Institution	Name	Faculty/Department	City	Country	Administrative contact person name; email; phone
Receiving Institution	Name	Faculty/Department	City	Country	Administrative contact person name; email; phone

Mobility type and duration

Mobility type (select one)	Estimated duration (to be confirmed by the Receiving Institution)
<ul style="list-style-type: none"> • Semester(s) <input type="checkbox"/> / Virtual component <input type="checkbox"/> • Blended mobility with short-term physical mobility <input type="checkbox"/> 	Planned period of the physical mobility: <ul style="list-style-type: none"> • From [day (optional)/month/year]..... • To [day(optional)/month/year].....

Before the mobility

Study Programme at the Receiving Institution (physical component of the mobility)		
Study Programme at the receiving Institution	Semester, if applicable [e.g., autumn/spring; term]	Number of credit or equivalent

During the mobility

Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Exceptional changes, if any			Number of credit (or equivalent)
	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for changing a component	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item	

After the mobility

Transcript of record at the Receiving Institution (physical and virtual components, if applicable)			
Start and end dates of the study period: from [day/month/year].....to [day/month/year].....			
Description of the study programme at the Receiving Institution	Was the course successfully completed by the student?	Number of credits (or equivalent)	Grades received at the receiving institution
	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
		Total:...	

5.3 Annex 3: Credit Transfer Form

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1MOI8sUfWiONz6R-s6THwfO7BDZHslm4P/edit?usp=drive_link&oid=102309833760940254969&rtpof=true&sd=true

TRANSFER CREDIT EVALUATION							
Name:				Name (Khmer):			
Gender:				Degree at ABC:			
Date of birth:				Major at ABC:			
Transferred from:				Semester:			
Previous degree:				Academic year:			
Previous major:				Study session:			
Compared Courses							
Request Credits Transfer			Equivalent ABC Credits				
No.	Course Title	Previous Credits	ABA Credits	Compulsory Course	General Education	Elective Course	Unequivalent
1	Khmer History						
2	History of Economic Thoughts						
3	Mathematical Analysis						
4	English Part I						
5	Khmer Culture and Civilization						
6	Basic Computer						
7	Public Administration						
8	English Part II						
9	Financial Accounting I						
10	Financial Accounting II						
Sub Total Credit				0	0	0	
Grand Total Credit				0			
Approved by:				Phnom Penh, -----, 2025			
				Prepared by:			
				Mr. -----,			
				Dean of Faculty of			
----- (Name),							
----- (Title)							

5.4 Annex 4: Application Forms for Mobility Programs

https://drive.google.com/file/d/1C4Ba00UmWJ27PqMQ188tICTPwa0Psxrd/view?usp=drive_link

HEI Name

Application Form Inbound Student

INBOUND STUDENT INFORMATION

Surname: _____ Middle Name (if any): _____ Given Name: _____

Date of Birth: DD / MM / YYYY Gender: Male Female

Passport Number: _____ Valid Until: _____

Nationality: _____ Country: _____

Personal Contact:

Mobile phone _____ Email: _____

Current Year at Home University: _____

Home Department/Faculty: _____

Home University: _____

Home Address _____

City and/or State _____

Term		Application Deadline		
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			

Intended field to study at -----:

1. _____
 2. _____
 3. _____
- *Consult with ----- person in charge, if any question.

(a) Is English your medium of instruction in your current course? * Yes No 1st Language

(b) If no, how many years have you been learning English?

(c) What qualifications in English do you have? IELTS Score:

TOEFL iBT Score:

Other Score:

*If your answer is "Yes", please provide us an official transcript for the course(s) you have taken.

Referee

A reference is not required with your application; however, please provide the contact details of an academic referee should we require further information at a later stage.

Referee's Name:
Post/occupation:
Relationship to applicant:
Tel: Fax: Email:

Full Name:
Relationship:
Contact Address:
City and/or State:
Country:
Postcode:
(Mobile)Phone: Email:
Date: / /
Applicant's Signature and Name
.....

Please return the complete form with supporting documents to:-----; copy to: -----

Checklist of Documents to Support Your Application

- Your/ Applicant's Cover Letter
- Letter of Endorsement from Home University
- Scanned copy of your official transcript / study record
- Scanned copy of your IELTS/TOEFL/IBT/Other English certificate (if applicable)
- Scanned copy of your Passport (the page with photo and number)

Please, mark in appropriate box:


- Self-sponsored
- Program A---
- Program B---
- MoU between Home & Host (Home Uni's name: _____)


SAIIVIPLE

5.5 Annex 5: Feedback/Evaluation Form

<https://forms.gle/ZJdPqQHbiS3Xi6wn8>

Inbound / Outbound Student Satisfactory Survey

lisa.nicolay@uni-saarland.de [Switch account](#) 

 Not shared

I-General Experience

1. How would you rate your overall experience with the mobility program? (1 Very Dissatisfied, 2 Dissatisfied, 3 Neutral, 4 Satisfied, 5 Very Satisfied)

	1	2	3	4	5	
Very dissatisfied	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Very satisfied

2. What were the most positive aspects of the program?

Your answer

3. Were there any aspects of the program that you found challenging or unsatisfactory?

Your answer

II-Motivation for Application

1. What was your motivation to apply for this program?

Your answer

2. Where did you find out about the program information?

Your answer

Back

Next

Clear form

III- Learning Outcomes

1. Did the program meet your learning expectations?

Yes

No

2. What new skills or knowledge did you gain from the program?

Your answer

3. How do you plan to apply what you learned in your future studies or career?

Yes

No

Not sure

Back

Next

Clear form

IV - Support and Resources

1. How would you rate the support provided by the program coordinators? (1 Very Dissatisfied, 2 Dissatisfied, 3 Neutral, 4 Satisfied, 5 Very Satisfied)

	1	2	3	4	5	
Very Dissatisfied	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Very Satisfied

2. Were the resources and materials provided sufficient and helpful?

Yes

No

3. What additional resources or support would have improved your experience?

Your answer _____

Back

Next

Clear form

V- Logistics and Organization

1. How would you rate the organization and logistics of the program? (1 Very Dissatisfied, 2 Dissatisfied, 3 Neutral, 4 Satisfied, 5 Very Satisfied)

	1	2	3	4	5	
Very Dissatisfied	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Very Satisfied

2. Were the travel and accommodation arrangements satisfactory?

- Yes
- No
- Not Applicable

3. What suggestions do you have for improving the logistical aspects of the program?

Your answer _____

Back

Next

Clear form

VI- Personal Growth

1. How did the program contribute to your personal growth and development?

Your answer

2. Did you face any cultural or social challenges during the program? If so, how did you overcome them?

Your answer

3. Would you recommend this program to other students? Why or why not?

Your answer

Back

Next

Clear form

VII- Open Feedback

Do you have any additional comments or suggestions for improving the program?

Your answer

Back

Submit

Clear form

5.6 Annex 6: Abbreviation list

CHAIN	Cambodian Higher education Advancing in Internationalization
HE	Higher Education
HEI	Higher Education Institution
INZ	Internationalization
IQA	Internal Quality Assurance
IRO	International Relations Office
KPI	Key Performance Indicator
M&E	Monitoring and Evaluation
MoEYS	Ministry of Education Youth and Sport
MoU	Memorandum of Understanding
NRT	National Round Table
PDCA	Plan-Do-Check-Act
PPIU	Phnom Penh International University
QA	Quality Assurance
SA	Self-Assessment
SWOC	Strengths Weaknesses Opportunities and Challenges
SWOT	Strengths Weaknesses Opportunities and Threats
TnL	Teaching and Learning
VMG	Vision Mission and Goals



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Cambodian Higher education Advancing in Internationalisation

បក្សឆ្មេងសក្តិសម្រាប់គ្រប់គ្រង ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ

Management Guide for International Relations Offices (IROs)

Deliverable 3.1

Erasmus+ Capacity Building

ERASMUS-EDU-2023-CBHE-STRAND-3

Project No. 101128289

Work package 3 – Institutional Policy and Planning

Phnom Penh International University (PPIU) (Work Package Leader)

Contact: KY Ravikun

Email: vikun.ky@gmail.com

Document Version: Final V1 Khmer

Dissemination Level: Public

Date: 11/02/2025



មាតិកា

១. បរិបទនៃគម្រោង និង ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ	3
២. ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ	5
២.១ បេសកកម្ម និងគោលបំណង.....	5
២.២ តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ	7
២.៣ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ	10
២.៤ ការធានាគុណភាព.....	15
៣. សេវាកម្មការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ.....	21
៣.១ ការចល័តនិស្សិត	21
៣.២ កម្មវិធី	26
៣.៣ ការស្រាវជ្រាវ.....	30
៣.៤ ការផ្លាស់ប្តូរគ្រូបង្រៀន និង បុគ្គលិកអប់រំ	33
៣.៥ ការគាំទ្រ	34
៤. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន.....	38
៥. ឧបសម្ព័ន្ធ.....	39
៥.១ ឧបសម្ព័ន្ធ១៖ គំរូអនុស្សរណៈ.....	39
៥.២ ឧបសម្ព័ន្ធ២៖ គំរូកិច្ចព្រមព្រៀងសិក្សា.....	40
៥.៣ ឧបសម្ព័ន្ធ៣៖ គំរូការផ្ទេរក្រេឌីតសិក្សា	42
៥.៤ ឧបសម្ព័ន្ធ៤៖ គំរូពាក្យសុំ.....	43
៥.៥ ឧបសម្ព័ន្ធ៥៖ គំរូស្នង់មតិ.....	46

១. បរិបទនៃគម្រោង និង ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ

ទោះបីជាមានការរីកចម្រើន និងសមិទ្ធផលជាច្រើនកន្លងមកក៏ដោយ ឧត្តមសិក្សានៅកម្ពុជាបន្តប្រឈមនឹងបញ្ហាមួយចំនួនដូចជា ការចូលរៀន គុណភាព សមធម៌ កេរ្តិ៍ឈ្មោះ ធនធាន រដ្ឋបាលនិងការគ្រប់គ្រង ដែលតម្រូវឱ្យមានការគាំទ្រសំខាន់និងចាំបាច់ក្នុងការបង្កើនសមត្ថភាព និងគុណភាពនិស្សិតដែលបានបញ្ចប់ការសិក្សាអាចបំពេញតម្រូវការទីផ្សារការងារ និងឆ្លើយតបស្តង់ដារអន្តរជាតិ។ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និង គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សានៅកម្ពុជាចាំបាច់ត្រូវធ្វើការរួមគ្នាដើម្បីបង្កើតនូវឯកសារគោលនយោបាយច្បាស់លាស់មួយសម្រាប់អនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រអន្តរជាតិសម្រាប់ឧត្តមសិក្សាដែលគាំទ្រដល់គោលនយោបាយកំណែទម្រង់របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។ ឯកសារនោះត្រូវមានការណែនាំច្បាស់លាស់ទៅដល់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា និង អង្គការពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ដំណើរការអនុវត្តអន្តរជាតិសម្រាប់ឧត្តមសិក្សា និងប្រើប្រាស់នៅក្នុងការប្រតិបត្តិជាក់ស្តែងរួមមាន ការផ្លាស់ប្តូរនិស្សិត កិច្ចសហការស្រាវជ្រាវ និងការកសាងបណ្តាញទំនាក់ទំនង។ នៅក្នុងកម្រិតគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សានៅមានកង្វះខាតមន្ត្រី/បុគ្គលិកជំនាញផ្នែកគ្រប់គ្រងការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិដែលអាចគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលំហូរការងារចល័តនិស្សិត និង បុគ្គលិក ទន្ទឹមនឹងនេះក៏មានឧបសគ្គក្នុងការទទួលស្គាល់ក្រេឌីត និងគុណភាពនៃលំហូរចល័តនិស្សិត និង បុគ្គលិក ចេញ-ចូលព្រមទាំងខ្វះនូវយុទ្ធសាស្ត្រអន្តរជាតិសម្រាប់ឧត្តមសិក្សា សកម្មភាពស្រាវជ្រាវ និងបណ្តាញអន្តរជាតិ។

គោលបំណងទូទៅរបស់គម្រោង “ការលើកកម្ពស់អន្តរជាតិសម្រាប់ឧត្តមសិក្សានៅកម្ពុជា” (Cambodian Higher education Advancing in Internationalisation - CHAIIn) គឺដើម្បីបង្កើនគុណភាពអប់រំ និង សកម្មភាពស្រាវជ្រាវនៅក្នុងគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាកម្ពុជា តាមរយៈការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពផ្នែកអន្តរជាតិសម្រាប់ឧត្តមសិក្សា។ គម្រោងនេះផ្តោតសំខាន់ទៅលើការអនុវត្តគោលនយោបាយទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិឧត្តមសិក្សានៅថ្នាក់ជាតិ និងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវចំណេះដឹង និងជំនាញគ្រប់គ្រងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិនៅកម្រិតគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា។ លទ្ធផលរំពឹងទុកសំខាន់ៗនិងដែលនឹងសម្រេចគឺ ការចែករំលែកបទពិសោធន៍រវាងគ្នាទៅវិញទៅមក ការកសាងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល និរន្តរភាពគ្រឹះស្ថាន ការប្រជុំពិភាក្សាជាប្រចាំ នីតិវិធីនៃការរៀបចំផែនការអន្តរជាតិសម្រាប់ឧត្តមសិក្សា និងវិធីសាស្ត្រកសាងបណ្តាញទំនាក់ទំនង ដើម្បីសម្រេច

បាននូវលទ្ធផលនៃគម្រោងជាផ្លូវការ។ ការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផល និងការចែកចាយព័ត៌មានជាបន្តបន្ទាប់នឹងបង្ហាញអំពីសមិទ្ធផលគម្រោង។ លទ្ធផលចម្បងៗនៃគម្រោងរួមមាន៖

- ការសិក្សាអំពីតម្រូវការ និង ការកសាងស្ថាប័ន
- ជំរុញកំណែទម្រង់អភិបាលកិច្ចក្នុងគ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សា
- ការពង្រឹងសមត្ថភាពតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាលទំនាក់ទំនង
- ការកសាងបណ្តាញ និងនិរន្តរភាព។

CHAIIn មានសមាជិកជាសមាសភាពមកពីគ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សាជាតិ និងអន្តរជាតិចំនួនប្រាំបួនដែលមានរាយនាមដូចខាងក្រោម៖

- សាកលវិទ្យាល័យសាឡាន (UNIVERSITAT DES SAARLANDES) នៃប្រទេសអាល្លឺម៉ង់ ជាអ្នកសម្របសម្រួលគម្រោង
- សាកលវិទ្យាល័យអាឡិចកាន់តេ (UNIVERSIDAD DE ALICANTE) នៃប្រទេសអេស្ប៉ាញ
- វិទ្យាស្ថានបច្ចេកវិទ្យាកម្ពុជា
- សាកលវិទ្យាល័យជាតិគ្រប់គ្រង
- សាកលវិទ្យាល័យភ្នំពេញអន្តរជាតិ
- សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទកសិកម្ម
- សាកលវិទ្យាល័យសៅស៊ីស៊ីស៊ីអេយសៀ
- ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- សាកលវិទ្យាល័យវេស្ទឺន

លទ្ធផលនៃការសិក្សាអំពីតម្រូវការ និង លទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំថ្នាក់ជាតិលើកទី១ នៅក្នុងគម្រោង CHAIIn (CHAIN NRT1) បានបង្ហាញយ៉ាងច្បាស់អំពីភាពចាំបាច់នៃការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិនៅក្នុងគ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សាដែលមានលក្ខណៈសមរម្យ មានប្រព័ន្ធការងារច្បាស់លាស់ និងមានធនធានគ្រប់គ្រាន់គាំទ្រដល់ដំណើរការការងារនៃការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិនៃគ្រឹះស្ថានអប់រំនីមួយៗ។ កន្លងមកការពិភាក្សាអំពីការអប់រំនៅឧត្តមសិក្សា គឺផ្តោតទៅលើការរៀននិងការបង្រៀន ការស្រាវជ្រាវ ការងារសហគមន៍ ការធានាគុណភាពអប់រំ ការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំ និងវឌ្ឍនភាពគ្រឹះស្ថានអប់រំ។ ការពិភាក្សាអំពីការធ្វើអន្តរជាតិរួមមានឧត្តមសិក្សា និង

ឬការបង្កើតការិយាល័យសម្រាប់ធ្វើទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិនៅមានកម្រិតនៅឡើយ។ ទោះបីគ្រឹះស្ថាន ឧត្តមសិក្សានៅកម្ពុជាមួយចំនួនបានបញ្ចូលអន្តរជាតិជាតួបន្ថែមកម្មឧត្តមសិក្សាទៅជាផ្នែកមួយនៃ ដំណើរការអប់រំរបស់ពួកគេក៏ដោយ ក៏បញ្ហានៃការរៀបចំគោលការណ៍ នីតិវិធី រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងធនធានមនុស្សនៅមានកម្រិតនៅឡើយ។

នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំថ្នាក់ជាតិលើកទី១ មានការលើកឡើងថា ការដាក់បញ្ចូលអន្តរជាតិកម្មឧត្តមសិក្សា ទៅក្នុងគ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សានឹងជះឥទ្ធិពលដោយផ្ទាល់ទៅលើលទ្ធផលទាំងអស់ រួមទាំង ការរៀននិងការបង្រៀន ការស្រាវជ្រាវ និងសេវាកម្ម ជាពិសេសគុណភាពនៃនិស្សិតដែលបានបញ្ចប់ ការសិក្សា។

ជាងនេះទៅទៀត នៅក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអប់រំ ២០២៤-២០២៨ របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និង កីឡា បានបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់នៅក្នុងយុទ្ធសាស្ត្រទី២ (ការលើកកម្ពស់អន្តរជាតិកម្មឧត្តមសិក្សាដើម្បីកែ លម្អគុណភាព និងភាពចាំបាច់ក្នុងវិស័យអប់រំឧត្តមសិក្សា) អំពីតម្រូវការនៃការបង្កើតការិយាល័យ ទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិដែលមានរចនាសម្ព័ន្ធត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់។ ការិយាល័យនេះនឹងរួមចំណែក ដល់និរន្តរភាព និងគុណភាពរយៈពេលវែងរបស់គ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សា តាមរយៈការខិតខំប្រឹង ប្រែងដ៏មុះមុតក្នុងការពង្រីកភាពជាដៃគូជាមួយភាគីដទៃទៀត និងសកម្មភាពនានាដែលបង្កើន គុណតម្លៃបន្ថែម និងធានានូវវឌ្ឍនភាពនៃដំណើរការអន្តរជាតិកម្មឧត្តមសិក្សា។ ជាផ្នែកមួយ នៃគ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សាទាំងមូល បេសកកម្ម និងគោលបំណងរបស់ការិយាល័យទំនាក់ទំនង អន្តរជាតិត្រូវតែស្របទៅតាមចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និងគោលដៅរបស់គ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សា សាមី។

មគ្គុទ្ទេសក៍សម្រាប់គ្រប់គ្រងការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិនេះ នឹងផ្តល់ជាផែនទីបង្ហាញផ្លូវ សម្រាប់ការិយាល័យទាំងមូល និងបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធ។

២. ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ

២.១ បេសកកម្ម និងគោលបំណង

បេសកកម្មដែលមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ គឺមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ការិយាល័យទំនាក់ទំនង អន្តរជាតិក្នុងការរៀបចំផែនការប្រកបដោយយុទ្ធសាស្ត្រ និងក្នុងការសម្រេចចិត្តដ៏ត្រឹមត្រូវ។ បេសកកម្មនេះធានារាល់សកម្មភាពទាំងអស់ដែលស្របតាមគោលដៅរបស់គ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តម

សិក្សា។ **បេសកកម្ម** គឺជាឧបករណ៍ដ៏សំខាន់ដែលជំរុញការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិឆ្ពោះទៅរកការសម្រេចបាននូវគោលដៅ ក៏ដូចជាការបំពេញតួនាទីរបស់ខ្លួននៅក្នុងគ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សា។

ដោយឡែក **គោលបំណង** គឺផ្តល់នូវគោលដៅ និង ស្តង់ដារសម្រាប់ការអនុវត្ត។ គោលបំណងជួយកំណត់អាទិភាពការងារ បែងចែកធនធានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងវាស់វែងនូវវឌ្ឍនភាព។ គោលបំណងដែលបានកំណត់យ៉ាងត្រឹមត្រូវធានានូវកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងទាំងអស់ស្របតាមបេសកកម្មរបស់ការិយាល័យ និងគោលដៅរបស់គ្រឹះស្ថានអប់រំ ជំរុញឱ្យមានគណនេយ្យភាព និងការកែលម្អជាបន្តបន្ទាប់។

ខាងក្រោមនេះជា **ឧទាហរណ៍**នៃសេចក្តីថ្លែងបេសកកម្ម និងគោលបំណងនៃការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិក្នុងគ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សា៖

សេចក្តីថ្លែងបេសកកម្ម៖

ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិនៃសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន “ក” “ខ” ចូលរួមពង្រឹងទំនាក់ទំនងជាសាកលជាមួយគ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សានានាតាមរយៈការជំរុញភាពជាដៃគូអន្តរជាតិលើកកម្ពស់ការផ្លាស់ប្តូរវប្បធម៌ គាំទ្រអន្តរជាតូបនីយកម្មការរៀននិងការបង្រៀន ការស្រាវជ្រាវ និងការចូលរួមក្នុងសកម្មភាពសហគមន៍។ បេសកកម្មរបស់ការិយាល័យ គឺ រួមចំណែកលើកកម្ពស់គុណភាព និងនិរន្តរភាពសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន ដោយមានយុទ្ធសាស្ត្រត្រឹមត្រូវ មានហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងធនធានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ដំណើរការអន្តរជាតូបនីយកម្មឧត្តមសិក្សា ដែលលទ្ធផលសម្រេចនោះគឺ និស្សិតដែលបានបញ្ចប់ការសិក្សាពីសាកលវិទ្យាល័យ/វិទ្យាស្ថាន “ក” “ខ” ឆ្លើយតបនឹងការរីកចម្រើននៅក្នុងពិភពលោកនៃសាកលការូបនីយកម្ម។

គោលបំណង៖

- ➔ មានរចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិនៅក្នុងគ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សា រួមទាំងការិយាល័យ បរិវេណ/ទីធ្លា និងមុខងាររបស់ការិយាល័យ។
- ➔ មានការពណ៌នាតួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ និងបុគ្គលិកទទួលបន្ទុក។

➔ មានសកម្មភាពអនុវត្តជាក់ស្តែងរបស់ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិជាប្រចាំ ដោយបន្តរក្សា និងធានាគុណភាពការងារនៃការិយាល័យ។

២.២ តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ

ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

១. ការងារគ្រប់គ្រង៖

- ត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃរបស់ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ។
- បង្កើត និង អនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ។
- សម្របសម្រួលកម្មវិធីអន្តរជាតិ។

២. សម្របសម្រួលការផ្លាស់ប្តូរនិស្សិត៖

- សហការជាមួយមហាវិទ្យាល័យ និង អង្គការពាក់ព័ន្ធដើម្បីធានាដំណើរការមកដល់ដោយរលូននៃនិស្សិតអន្តរជាតិ។
- រៀបចំកម្មវិធីតម្រង់ទិស និង ព្រឹត្តិការណ៍នានាសម្រាប់និស្សិតអន្តរជាតិដែលចូលមកសិក្សា។
- ចូលរួមជាសមាជិកនៃគណៈកម្មការ (ករណីចាំបាច់) ជ្រើសរើសនិស្សិតដែលត្រូវចេញទៅសិក្សានៅក្រៅប្រទេស និង រៀបចំការតម្រង់ទិសសម្រាប់ពួកគេ។

៣. រៀបចំជំនួបលក្ខណៈអន្តរជាតិ និង ភាពជាដៃគូ ៖

- សម្របសម្រួលដំណើរទស្សនកិច្ចទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេសទាក់ទងនឹងដំណើរការនិងការថែរក្សាចំណងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។
- អញ្ជើញវាគ្មិនកិត្តិយសអន្តរជាតិសម្រាប់ការចែករំលែកចំណេះដឹង។
- ចូលរួមការតាំងពិព័រណ៍អប់រំអន្តរជាតិក្នុងនាមជាអ្នកតំណាងផ្លូវការរបស់គ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សា។

៤. ការបំផុសចលនាអន្តរជាតិក្នុងបន្ទប់សិក្សា៖

- សហការជាមួយមហាវិទ្យាល័យ និង អង្គការពាក់ព័ន្ធដើម្បីបង្កើតនិងអនុវត្តសកម្មភាពនានាដែលជំរុញឱ្យមានអន្តរជាតិក្នុងបន្ទប់សិក្សា។
- រួមចំណែកក្នុងការលើកកម្ពស់កិត្តិយសរបស់គ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សានៅលើឆាកអន្តរជាតិ។

- សម្របសម្រួលនិងស្វែងរកឱកាសឱ្យនិស្សិត នៃគ្រឹះស្ថានបានទៅសិក្សា និង គ្រូបានទៅបង្រៀន ឬធ្វើការស្រាវជ្រាវនៅឯបរទេស។

៥. ការងារគម្រោងនិងមូលនិធិ៖

- ពង្រឹងសំណើសម្រាប់ទទួលបានឱកាសចូលរួមគម្រោងនិងមូលនិធិ ទាំងនៅក្នុងស្រុក និងនៅក្រៅស្រុក។
- សហការជាមួយគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ។
- បណ្តុះបណ្តាល និងជួយបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ក្នុងដំណើរការសរសេរគម្រោង ការអនុវត្ត និងគ្រប់គ្រងគម្រោងជាក់ស្តែង។

៦. ភាពជាអ្នកដឹកនាំនៃគម្រោងដែលបានការអនុម័តរួចរាល់៖

- ដឹកនាំ និង គ្រប់គ្រងគម្រោងដែលទទួលបានការអនុម័តរួចរាល់។
- រៀបចំ និង បញ្ជូនរបាយការណ៍ស្តីពីដំណើរការគម្រោង និង របាយការណ៍ថវិកាទៅភាគីពាក់ព័ន្ធ។

៧. តំណាងឱ្យគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាក្នុងការងារទំនាក់ទំនងក្រៅប្រទេស៖

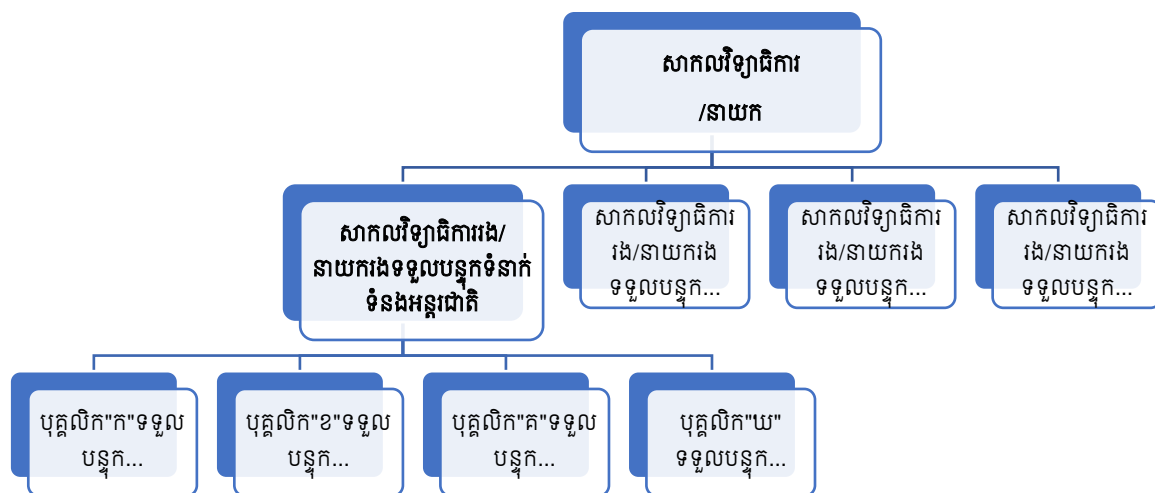
- តំណាងគ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សាក្នុងកិច្ចការអន្តរជាតិ។
- បង្កើត ថែរក្សា និងលើកកម្ពស់ភាពជាដៃគូជាមួយគ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សា ឬ ស្ថាបនាទាំងក្នុងស្រុកនិងក្រៅស្រុក ផ្អែកតាមគោលដៅរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាសាមី។
- រៀបចំ និងសុំការយល់ព្រមស្តីពីការចុះកិច្ចព្រមព្រៀងអនុស្សរណៈយោគយល់ទ្វេភាគី និងការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងនោះ។ សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ១។

៨. ចូលរួមសកម្មភាពជាមួយស្ថានទូត និង ស្ថានកុងសុល៖

- ចូលរួមសកម្មភាពជាមួយស្ថានទូត និងស្ថានកុងសុលនៃប្រទេសនានា ជាពិសេសសម្រាប់ការរៀបចំវេទិកាទាក់ទងទៅនឹងឧត្តមសិក្សា។
- ចូលរួមព្រឹត្តិការណ៍ចាំបាច់នានាតាមតម្រូវការដើម្បីផ្តល់ប្រយោជន៍ដល់ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ និង ដំណើរការអន្តរជាតិរបស់គ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សា។

ចំណាំ៖ តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិប្រែប្រួលទៅតាមបេសកកម្ម និងគោលដៅរបស់ការិយាល័យដែលត្រូវតែស្របទៅនឹងចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និងគោលដៅរបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាទាំងមូល។

តារាងខាងក្រោមបង្ហាញអំពីអង្គការលេខទូទៅដែលអាចរៀបចំសម្រាប់ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិនៃគ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សា៖



មួយវិញទៀត បញ្ជីបុគ្គលិកនៃការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិអាចរៀបចំដូចឧទាហរណ៍ខាងក្រោម៖

ល.រ	ឈ្មោះ	ឋានៈ	តួនាទី	អាស័យដ្ឋានទំនាក់ទំនង	
១	លោក/លោកស្រី...	បណ្ឌិត/ សាស្ត្រាចារ្យ	សាកលវិទ្យាធិការរង/ នាយករង ទទួលបន្ទុកទំនាក់ ទំនងអន្តរជាតិ	ទូរស័ព្ទ...	អ៊ីម៉ែល...
២	លោក/លោកស្រី...	លោក/លោកស្រី	ប្រធានការិយាល័យ ទំនាក់ទំនងអន្តរ ជាតិ	ទូរស័ព្ទ...	អ៊ីម៉ែល...

៣	លោក/លោកស្រី...	លោក/លោកស្រី	បុគ្គលិក ការិយាល័យទំនាក់ ទំនងអន្តរជាតិ ទទួលបន្ទុកនិស្សិត ចូល	ទូរស័ព្ទ...	អ៊ីម៉ែល...
៤	លោក/លោកស្រី...	លោក/លោកស្រី	បុគ្គលិក ការិយាល័យទំនាក់ ទំនងអន្តរជាតិ ទទួលបន្ទុកនិស្សិត ចេញ	ទូរស័ព្ទ...	អ៊ីម៉ែល...

ក្នុងន័យនេះដែរ គ្រឹះស្ថានឧត្តមអាចយកគំរូតាមការរៀបចំបុគ្គលិកដូចខាងក្រោម៖

១. ប្រធាន ទទួលបន្ទុករួម

២. បុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធ ជំនួយការប្រធាន អ្នកទទួលបន្ទុកតាមផ្នែក និងការងារផ្សេងៗ ឧទាហរណ៍ ដូចជា៖

- កម្មវិធីអន្តរជាតិ និង ការចល័តនិស្សិត បុគ្គលិក...
- សហប្រតិបត្តិការ
- ការងារបណ្តាញក្នុងតំបន់
- កិច្ចការនិស្សិត និង គ្រូបង្រៀន
- កិច្ចការបុគ្គលិក។ល។

២.៣ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ

យុទ្ធសាស្ត្រសំខាន់មួយក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអប់រំរបស់ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ឆ្នាំ ២០២៤-២០២៨ គឺ “ការលើកកម្ពស់អន្តរជាតិកម្មវិធីដើម្បីកែលម្អគុណភាព និងភាពចាំបាច់ក្នុងវិស័យអប់រំឧត្តមសិក្សា”។ ដូច្នេះគ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សានៅកម្ពុជាគួរយកចិត្តទុកដាក់ និង ខិតខំធ្វើឱ្យសម្រេចបាននូវគោលដៅអន្តរជាតិកម្មវិធីឧត្តមសិក្សានៅតាមគ្រឹះស្ថានរបស់ពួកគេ។ គោល

នយោបាយសំខាន់មួយនោះគឺ “បង្កើនភាពចល័តនៃនិស្សិត និង បុគ្គលិកតាមរយៈការចុះអនុស្ស
 រណៈយោគយល់ និង កិច្ចព្រមព្រៀងរវាងគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា និង ជាមួយរដ្ឋាភិបាល”។

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិត្រូវតែស្រប និង គាំទ្រដល់ចក្ខុវិស័យ
 បេសកកម្ម និង គោលដៅ របស់គ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សា។ ការចូលរួមរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងការ
 វិភាគគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់នៃការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ឧទាហរណ៍ ការវិភាគភាពខ្លាំង ខ្សោយ
 ឱកាស និង ហានិភ័យ/ឧបសគ្គ (SWOT/SWOC) គឺជាគន្លឹះក្នុងការសម្រេចបានលទ្ធផលជាផ្លែ
 ផ្កា។ ការបង្កើតភាពជាដៃគូយុទ្ធសាស្ត្រ គឺជាកត្តាជោគជ័យមួយទៀតដែលអាចកើតមាននៅក្នុង
 ដំណើរការអនុវត្តអន្តរជាតិរបស់ឧត្តមសិក្សា។

ខាងក្រោមនេះគឺជាអនុសាសន៍មួយចំនួនដែលគ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សាអាចពិចារណា ក្នុងពេល
 ដំណើរការអន្តរជាតិរបស់ឧត្តមសិក្សារបស់ខ្លួន។ គ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សា៖

១. អាចបង្កើតកិច្ចព្រមព្រៀងទ្វេភាគីក្នុងតំបន់ជាក់លាក់ណាមួយដែលមានការពាក់ព័ន្ធជាមួយ
 មហាវិទ្យាល័យចំនួនបីយ៉ាងតិច និងអាចក្នុងកម្រិតសិក្សាទាំងអស់ដែលគ្រឹះស្ថានមាន។
២. កំណត់គោលការណ៍នៃការផ្តល់មូលនិធិ។ ត្រូវឱ្យប្រាកដថាមានធនធានហិរញ្ញវត្ថុដែលអាច
 ជាមូលនិធិរបស់គ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សា ឬក៏មានប្រភពអចិន្ត្រៃយ៍ផ្សេងដទៃទៀត។
៣. កំណត់អាទិភាពនៃគម្រោងទាំងក្នុងស្រុក និងក្រៅស្រុក ក្នុងកម្រិតណាមួយជាក់លាក់។
៤. ចូររក្សាភាពបត់បែន។ គ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សាគួរចងចាំថាគម្រោងថ្មីអាចចាប់ផ្តើមនៅពេល
 ណាក៏បាន។

ខាងក្រោម គឺជាការបង្ហាញទិដ្ឋភាពរួមនិងសំខាន់ៗ ក្នុងដំណើរការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ
 សម្រាប់ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ៖

កម្មវត្ថុ	ធ្វើការកំណត់គោលដៅច្បាស់លាស់ និងអាចវាស់វែងបាន ហើយដែលស្រប តាមចក្ខុវិស័យរបស់គ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សាសម្រាប់អន្តរជាតិរបស់ឧត្តមសិក្សា។ ក្នុងកម្មវត្ថុនេះដែរ ក៏អាចបញ្ចូលការបង្កើនការផ្លាស់ប្តូរនិស្សិត និងបុគ្គលិក ជំរុញកិច្ចសហការស្រាវជ្រាវបែបអន្តរជាតិ និង ការកសាងភាពជាដៃគូ សកល។
------------------	--

ការវិភាគ និង ការវាយតម្លៃ	<p>ធ្វើការសិក្សាអំពីស្ថានភាព/បច្ចុប្បន្នភាពនៃអន្តរជាតិបន្ថែមឧត្តមសិក្សា របស់លោក-អ្នក តាមរយៈការស្ទង់មតិពីខាងក្នុង និង ខាងក្រៅគ្រឹះស្ថាន ឧត្តមសិក្សាប្រកបដោយភាពហ្មត់ចត់។ កំណត់បញ្ហាដែលកើតមានឡើង សម្រាប់ការចល័តនិស្សិត កិច្ចសហការអន្តរជាតិ និងឱកាសនៃភាពជាដៃគូ។</p>
ការបែងចែង ធនធាន	<p>ត្រូវកំណត់ធនធាន (មនុស្ស ហិរញ្ញវត្ថុ បច្ចេកវិទ្យា) ដែលត្រូវការ ដើម្បីអនុ វត្តផែនការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ជាពិសេសទៅលើសកម្មភាព ការ អភិវឌ្ឍន៍ភាពជាដៃគូ ការធ្វើដំណើរ និង សេវាកម្មគាំទ្រសម្រាប់និស្សិតអន្តរ ជាតិ និង សម្រាប់បុគ្គលិកនិងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធនៃមហាវិទ្យាល័យ។</p>
ផែនការប្រចាំឆ្នាំ	<p>ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រគួរសម្រួលទៅជាផែនការប្រចាំឆ្នាំដែលកំណត់ពីគោល ដៅ និង ពេលវេលាជាក់លាក់ប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ។ ផែនការប្រចាំឆ្នាំគួររួម បញ្ចូល៖ ១) កំណត់គោលដៅភាពចល័តរបស់និស្សិត (និស្សិតចូលមក សិក្សា និង និស្សិតចេញទៅសិក្សានៅក្រៅប្រទេស); ២) អភិវឌ្ឍភាពជាដៃគូ ថ្មីទៅតាមតំបន់ភូមិសាស្ត្រ; ៣) បង្កើតសកម្មភាពកសាងសមត្ថភាពសម្រាប់ បុគ្គលិកទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ; ៤) ផ្សព្វផ្សាយសកម្មភាពដើម្បីបង្កើនការ ចូលរួមកម្មវិធីអន្តរជាតិ; និង ៥) បង្កើតយន្តការតាមដាន និងវាយតម្លៃដើម្បី ពិនិត្យនិងកែសម្រួលផែនការទៅតាមតម្រូវការ។</p>
គោលនយោបាយ និងគោលការណ៍ ណែនាំសម្រាប់ ដៃគូអន្តរជាតិ	<p>បង្កើតគោលនយោបាយ និង គោលការណ៍ណែនាំច្បាស់លាស់ ដែលអាច ប្រើប្រាស់ក្នុងការសម្រេចចិត្តចូលជាសមាជិក និងគ្រប់គ្រងភាពជាដៃគូអន្តរ ជាតិ។ (១) គោលការណ៍នៃភាពជាដៃគូ៖ បង្កើតគំរូស្តង់ដារអនុស្សរណៈ ឬ កិច្ចព្រមព្រៀងភាពជាដៃគូ ដែលមានបញ្ជាក់លក្ខខណ្ឌ តួនាទី និង ការទទួល ខុសត្រូវសម្រាប់ភាគីទាំងពីរ; (២) លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ជ្រើសរើសដៃគូ អន្តរជាតិ៖ កំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់គ្រឹះស្ថានដៃគូដែលធានាបានថា គ្រឹះស្ថានទាំងនោះមានគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រស្របនឹងគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា របស់លោក-អ្នក និងដែលផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមក; (៣) នីតិ វិធីសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងភាពជាដៃគូ៖ កំណត់នីតិវិធីសម្រាប់ការផ្តួចផ្តើម ការ</p>

	រក្សាការជាដៃគូ និង ពិនិត្យឡើងវិញនូវភាពជាដៃគូអន្តរជាតិ រួមទាំងការវាស់វែងការអនុវត្ត និង បន្តកែលម្អលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ។
យន្តការ ផ្សព្វផ្សាយ	<p>ដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹង និង ការលើកកម្ពស់អន្តរជាតិគូបនីយកម្មឧត្តមសិក្សាការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិត្រូវអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រផ្សព្វផ្សាយដូចតទៅ ៖ (១) មានគេហទំព័រ និង ឧបករណ៍ឌីជីថល៖ បង្កើតនិងថែរក្សាព័ត៌មាននៅលើគេហទំព័ររបស់គ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សាសម្រាប់ការងារទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ បង្ហាញនូវកម្មវិធីផ្លាស់ប្តូរនានា ឱកាសស្រាវជ្រាវអន្តរជាតិ និង គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាដៃគូ។ ប្រើប្រាស់វេទិកាអនឡាញ និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបណ្តាញសង្គមដើម្បីចូលរួមជាមួយដៃគូ និងនិស្សិតផ្សេងៗ។ (២) សម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយ៖ បង្កើតខិត្តប័ណ្ណ វីដេអូ និង មធ្យោបាយទីផ្សារផ្សេងៗទៀតដើម្បីផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធីអន្តរជាតិរបស់គ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សា តាមរយៈសន្និសីទ និង តាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត។ (៣) ព្រឹត្តិការណ៍ និង របៀបវារៈ៖ រៀបចំព្រឹត្តិការណ៍ដូចជា សន្និសីទអន្តរជាតិ សិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំដៃគូដើម្បីពង្រឹងបណ្តាញទំនាក់ទំនងសកលនៃគ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សា និងបង្ហាញអំពីអន្តរជាតិគូបនីយកម្មឧត្តមសិក្សារបស់លោក-អ្នក។</p>
ការិយាល័យ និង ការរក្សាទិន្នន័យ	<p>រក្សាទុកនូវរាល់ទិន្នន័យប្រកបដោយសណ្តាប់ធ្នាប់។ ជាឧទាហរណ៍ ការថែទាំទុកដាក់ទិន្នន័យនៃភាពជាដៃគូអន្តរជាតិរបស់គ្រឹះស្ថានអាចដាក់តាមចំណាត់ថ្នាក់ផ្នែកទៅតាមទីតាំងភូមិសាស្ត្រ។ ទាំងនេះក៏ជួយក្នុងការកំណត់ភាពខ្លាំង តំបន់/ភូមិសាស្ត្រដែលមានសក្តានុពល និងធានានូវតុល្យភាពនៃតំណាងសកល។ ក្នុងទិន្នន័យគួរបញ្ចូល៖ (១) ចំនួនកិច្ចព្រមព្រៀងដែលសកម្ម៖ (២) គោលបំណងនៃដៃគូនីមួយៗ (ឧ. ការផ្លាស់ប្តូរនិស្សិត ការស្រាវជ្រាវរួមគ្នា ការផ្លាស់ប្តូរគ្រូបង្រៀន) ; (៣) យុទ្ធសាស្ត្រសំខាន់ៗនៃតំបន់នីមួយៗ (ឧ. ផ្ដោតលើការពង្រីកភាពជាដៃគូនៅអាស៊ី ឬ អឺរ៉ុប)។</p>
ភាពច្បាស់លាស់ នៃរចនាសម្ព័ន្ធ	<p>ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិក៏ដូចជាការិយាល័យផ្សេងដទៃទៀតនៅក្នុងគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាដែរគឺត្រូវមានកាលវិភាគ/ម៉ោងធ្វើការងាររបស់ខ្លួន</p>

	<p>ច្បាស់លាស់។ ប្រតិទិនការងាររបស់ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិត្រូវស្របទៅនឹងប្រតិទិនសិក្សារបស់គ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សា។ ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិត្រូវសហការ និងជួយដល់មហាវិទ្យាល័យ/ការិយាល័យពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតក្នុងកិច្ចការអន្តរជាតិរបស់គ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សា។</p> <p>ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិអាចរៀបចំផែនការសកម្មភាពរបស់ខ្លួនដោយផ្អែកទៅតាមប្រតិទិនសិក្សា ឬ ឆ្នាំសារពើពន្ធ ដោយអាស្រ័យលើការឯកភាពនៃគណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សា។ ភាពច្បាស់លាស់នៃដំណើរការប្រតិបត្តិការទាំងអស់ត្រូវបានរៀបចំ និង ផ្សព្វផ្សាយទូលំទូលាយ ក្នុងគោលបំណងសម្រួលដល់ការងារនៃបុគ្គលិកចូលថ្មី និង ការសហការប្រកបដោយភាពជោគជ័យនៃការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ។</p>
--	--

ជា ឧទាហរណ៍ នីតិវិធីសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរនិស្សិតប្រកបដោយភាពជោគជ័យត្រូវបានរៀបចំក្នុងជំហានសំខាន់ៗចំនួនប្រាំមួយដូចខាងក្រោម៖

ដំណាក់កាលទី១	<p>ការប្រកាសស្តីពីការដាក់ពាក្យ៖</p> <ol style="list-style-type: none"> ១. ប្រកាសអំពីឱកាសផ្លាស់ប្តូរតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយរបស់គ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សា។ ២. ផ្តល់ការណែនាំលម្អិតអំពីអត្ថប្រយោជន៍ និង កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់។
ដំណាក់កាលទី២	<p>ការដាក់ពាក្យ ៖</p> <ol style="list-style-type: none"> ១. ប្រមូលនូវឯកសារចាំបាច់ដូចជា៖ ប្រវត្តិរូបសង្ខេប, លិខិតស្តីពីចំណាប់អារម្មណ៍, លិខិតអនុញ្ញាតិពីគ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សាសាមី, និង គម្រោងការរបស់អ្នកដាក់ពាក្យ។ ២. ត្រូវមានគំរូ ឬ បែបបទសម្រាប់ការដាក់ពាក្យដែលមានលក្ខណៈច្បាស់ និង ងាយស្រួលប្រើ។

<p>ដំណាក់កាលទី៣</p>	<p>ដំណើរការជ្រើសរើស៖</p> <p>១. បង្កើតគណកម្មការដើម្បីពិនិត្យពាក្យស្នើសុំដោយផ្អែកលើគុណសម្បត្តិសិក្សា អាទិភាពរបស់គ្រឹះស្ថាន និង អត្ថប្រយោជន៍ជាមួយគ្រឹះស្ថានដៃគូ។</p> <p>២. ធ្វើសេចក្តីសម្រេចប្រកបដោយតម្លាភាព និង ទាន់ពេល។</p>
<p>ដំណាក់កាលទី៤</p>	<p>មុនចេញដំណើរ៖</p> <p>១. ផ្តល់នូវវគ្គតម្រង់ទិសស្តីពី វប្បធម៌ កិច្ចការរដ្ឋបាល និង ការរស់នៅជាដើម។</p> <p>២. សម្រួលដល់ការរៀបចំដំណើរ ការស្នើសុំទិដ្ឋាការ និង ជំនួយផ្នែកថវិកា ករណីចាំបាច់។</p>
<p>ដំណាក់កាលទី៥</p>	<p>អំឡុងពេលនៃការផ្លាស់ប្តូរ៖</p> <p>១. បន្តផ្តល់ការគាំទ្រដល់និស្សិត តាមរយៈទំនាក់ទំនងដែលបានកំណត់នៅក្នុងគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាទាំងពីរ។</p> <p>២. លើកទឹកចិត្តនិស្សិតផ្លាស់ប្តូរការសិក្សាឱ្យរក្សាទុកនូវរាល់ឯកសារស្តីពីសកម្មភាពនានាអំឡុងពេលផ្លាស់ប្តូរសម្រាប់ការសរសេររបាយការណ៍ និងការផ្សព្វផ្សាយតាមការចាំបាច់។</p>
<p>ដំណាក់កាលទី៦</p>	<p>របាយការណ៍ក្រោយការផ្លាស់ប្តូរ៖</p> <p>១. តម្រូវឱ្យអ្នកចូលរួមផ្លាស់ប្តូរការសិក្សាប្រគល់របាយការណ៍លម្អិតស្តីពីលទ្ធផល និង អនុសាសន៍។</p> <p>២. ប្រើប្រាស់មតិកែលម្អ ដើម្បីធ្វើឱ្យមានភាពប្រសើរឡើងនូវការផ្លាស់ប្តូរ និង ការពង្រឹងភាពជាដៃគូនាពេលអនាគត។</p>

២.៤ ការវិនិច្ឆ័យគុណភាព

“គុណភាពមិនមែនកើតឡើងដោយចៃដន្យនោះទេ វាកើតចេញពីការតាំងចិត្ត ការខិតខំប្រឹងប្រែង ការកំណត់ទិសដៅដោយភាពឃ្លាស់វៃ និងការអនុវត្តប្រកបដោយជំនាញរបស់យើងទាំងអស់គ្នា។”

“គុណភាពបង្ហាញឱ្យឃើញពីជម្រើសដ៏ឆ្លាស់វៃក្នុងចំណោមជម្រើសជាច្រើនដទៃទៀត»។
(William A. Foster)

ការវាយតម្លៃសមិទ្ធផលការងារនៃការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិម្រូវឱ្យប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ និងក្របខ័ណ្ឌផ្សេងៗ ដើម្បីធានានូវប្រសិទ្ធភាព និង ប្រសិទ្ធផលនៃការងារទាំងនោះ។ គ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សាអាចអនុវត្តវិធីសាស្ត្រ ធ្វើផែនការ ដំណើរការ/ប្រតិបត្តិ ពិនិត្យ/តាមដានការប្រតិបត្តិ កែលម្អ/កែសម្រួល (Plan-Do-Check-Act) ដែលប្រើប្រាស់ជាទូទៅនៅក្នុងការធានាគុណភាពនៅក្នុងគ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សាសាមី។

គ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សាអាចជ្រើសរើសប្រើប្រាស់ឧបករណ៍មួយចំនួនដែលសមស្របទៅនឹងបរិយាកាសការងារ វប្បធម៌ការងារ និងធនធានដែលមាននៅក្នុងគ្រឹះស្ថានអប់រំរបស់ខ្លួន។ ខាងក្រោម គឺជាសូចនាករដែលត្រូវបានយកមកប្រើជាទូទៅក្នុងការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារនៅក្នុងគ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សា ហើយក៏អាចប្រើប្រាស់សម្រាប់វាស់វែងលទ្ធផលការងារបុគ្គលិក ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិផងដែរ។ ជាងនេះទៅទៀត ក្នុងដំណើរការវាយតម្លៃនេះ ក៏គួរមានការចូលរួមពីគ្រប់បុគ្គលិក និង ក្រុមការងារការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិទាំងមូល ដើម្បីទទួលបាននូវតម្លាភាព និង សម្រាប់ការកែលម្អជាប្រចាំ៖

១	សូចនាករសំខាន់ៗនៃការអនុវត្ត (KPIs)៖ បង្កើតសូចនាករសំខាន់ៗនៃការអនុវត្តដែលមានលក្ខណៈជាក់លាក់ អាចវាស់វែងបាន អាចសម្រេចបាន មានភាពពាក់ព័ន្ធ និងមានការកំណត់ពេលវេលាច្បាស់លាស់ (SMART KPIs) ដើម្បីតាមដានការអនុវត្តក្នុងកិច្ចការដូចជា ការផ្លាស់ប្តូរនិស្សិតនិងបុគ្គលិក កិច្ចព្រមព្រៀងភាពជាដៃគូ និង គម្រោងអន្តរជាតិនានា។
២	ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ៖ ធ្វើការពិនិត្យនិងវាយតម្លៃដើម្បីតាមដាននិងវាស់កម្រិតវឌ្ឍនភាពក៏ដូចជាផលជះនៃគំនិតផ្តួចផ្តើមបែបអន្តរជាតិ។
៣	ការស្ទង់មតិ និង មតិកែលម្អ៖ ប្រមូលមតិកែលម្អពីនិស្សិត បុគ្គលិក និង ដៃគូអន្តរជាតិ ដើម្បីវាយតម្លៃកម្រិតពេញចិត្ត និង កំណត់ការងារដែលត្រូវបន្តកែលម្អ។
៤	ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្ត៖ ធ្វើការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តជាប្រចាំជាមួយបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធ ពិភាក្សាអំពីសមិទ្ធផល ការកំណត់គោលដៅ និង កំណត់តម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

៥	របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ៖ រៀបចំរបាយការណ៍លម្អិតប្រចាំឆ្នាំ ដោយសង្ខេបពីសកម្មភាព សមិទ្ធិផល និង បញ្ហាប្រឈមរបស់ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ។
---	---

ឧបករណ៍ទាំងនេះអាចជួយធានាថាការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ កំពុងធ្វើការយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព និងបំពេញគោលដៅអន្តរជាតិរបស់គ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សា និងធ្វើឱ្យប្រតិបត្តិការរបស់ការិយាល័យនេះកាន់តែមានភាពប្រសើរឡើងជាបន្តបន្ទាប់។ ក្នុងករណីណាក៏ដោយ ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិគួរផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍ទៅដល់គ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធនូវលទ្ធផលដែលសម្រេចបានតាមរយៈការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ទាំងនេះ។

គ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សាអាចអនុវត្តចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ក្នុងការបង្កើតគោលការណ៍ណែនាំរបស់ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ៖ ធ្វើការស្ទង់មតិវាយតម្លៃកម្មវិធីនានា។ នៅប្រទេសកម្ពុជា ក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែង ការិយាល័យធានាគុណភាពអប់រំផ្ទៃក្នុង (Internal Quality Assurance) របស់គ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សាសហការក្នុងដំណើរការវាយតម្លៃគុណភាព។ មានការចូលរួមពីភាគីសំខាន់ៗ ដូចជា បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការចល័តនិស្សិត បុគ្គលិក នៅក្នុងដំណើរការវាយតម្លៃ។ ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិក៏ត្រូវលើកខ្លួនឯងជាប្រចាំដែរថា នឹងត្រូវទទួលបានការវាយតម្លៃដោយអ្នកគាំទ្រ ឬ ទីភ្នាក់ងារផ្តល់ជំនួយ ស្ថាប័នរដ្ឋាភិបាល ឬ ភ្នាក់ងារវាយតម្លៃ ឬ អ្នកវាយតម្លៃពីខាងក្រៅផងដែរ។ ករណីនេះអាចកើតមានដោយការសម្រេចចិត្តរបស់ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ឬ ក៏ដោយសារតម្រូវការនៃនីតិវិធីណាមួយ។

ទន្ទឹមនឹងអ្វីដែលបានពោលខាងលើ ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិគួរមានការណែនាំច្បាស់លាស់ស្តីពីការប្រមូលមតិយោបល់ដើម្បីកែលម្អ និង សកម្មភាពសម្រាប់ការកែលម្អ ខណៈពេលធ្វើការវាយតម្លៃ និង វិភាគស្វែងរកគុណភាពការិយាល័យរបស់ខ្លួន។

ជាតំបូងនោះគឺ ការវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯង/ស្វ័យវាយតម្លៃ (self-assessment) បន្ទាប់មកគឺជាវិធីសាស្ត្រពិនិត្យនិងវាយតម្លៃដោយក្រុមការងារពាក់ព័ន្ធ (peer review) ។

១/ ការវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯង/ស្វ័យវាយតម្លៃ

ដំណើរការស្វ័យវាយតម្លៃនៃការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិអាចរួមបញ្ចូលសមាសធាតុជាច្រើន ក៏ប៉ុន្តែក្នុងការប្រតិបត្តិទូទៅ សសរស្តម្ភសំខាន់ៗចំនួនប្រាំត្រូវបានយកមកអនុវត្ត។ ខាងក្រោមនេះគឺជាសូចនាករទាំងប្រាំដែលគ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សាអាចអនុវត្តក្នុងអំឡុងពេលធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃ៖

សូចនាករទី១៖ ភាពបន្តិទៅនឹងយុទ្ធសាស្ត្រ

នេះជាការវាយតម្លៃថាតើគោលដៅរបស់ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិបានបន្តិទៅនឹងផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររួមរបស់គ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សាសាមីដែរឬទេ? តើការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិចូលរួមចំណែកក្នុងដំណើរការអន្តរជាតិឧត្តមសិក្សារបស់គ្រឹះស្ថានសាមីកម្រិតណា? តើមានធនធានគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីដំណើរការសកម្មភាព និងគំនិតផ្តួចផ្តើមរបស់ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិដែរឬទេ?

សូចនាករទី២៖ ប្រសិទ្ធភាពនៃកម្មវិធី

យើងអាចសួរអំពីកម្រិតនៃភាពជោគជ័យនៃកម្មវិធីផ្លាស់ប្តូរ និង ភាពជាដៃគូទាក់ទងនឹងការចូលរួមនិង សមិទ្ធផលការងារ។ តើមានការវាស់វែងការកែលម្អ ក្នុងការផ្លាស់ប្តូរនិស្សិត និង បុគ្គលិក ការស្រាវជ្រាវ និង សកម្មភាពសហប្រតិបត្តិការផ្សេងៗទៀតដែរឬទេ?

សូចនាករទី៣៖ ប្រសិទ្ធផលការងារ

តើដំណើរការនិងនីតិវិធីនៃការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិមានប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលដែរឬទេ? តើមានដំណើរការច្បាស់លាស់និងភាពរលូនសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងកិច្ចការសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងកិច្ចព្រមព្រៀងនានា ដែរឬទេ?

សូចនាករទី៤៖ ការប្រាស្រ័យទាក់ទង និង ការផ្សព្វផ្សាយ

តើការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធី និងសេវាកម្មរបស់ការិយាល័យទៅគ្រឹះស្ថានអប់រំ និងដៃគូខាងក្រៅប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពដែរឬទេ? តើមានយុទ្ធសាស្ត្រទីផ្សារ និងការផ្សព្វផ្សាយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពដែរឬទេ?

សូចនាករទី៥៖ ភាពច្នៃប្រឌិត និងការកែលម្អ

តើការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិមានភាពច្នៃប្រឌិតក្នុងកម្មវិធីនានា និងសេវាកម្មរបស់ការិយាល័យដោយរបៀបណា? តើមានការកែលម្អជាប្រចាំដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផលការងារការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិដែរឬទេ?

ការណែនាំ៖ ស្វ័យវាយតម្លៃអាចធ្វើឡើងតាមរយៈអនឡាញ ដោយប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ដូចជា Google Forms ឬ Microsoft Forms សម្រាប់ការប្រមូលលទ្ធផលដែលមានលក្ខណៈច្បាស់

លាស់។ ទម្រង់នេះក៏ធ្វើឱ្យទិន្នន័យដែលប្រមូលបានអាចទាញយកបានក្នុងទម្រង់ផ្សេងៗ ដូចជាឯកសារជាទម្រង់ excel និង ក៏អាចបង្ហាញលទ្ធផលដោយសង្ខេប ដូចជាតាមរូបក្រាម ជាដើម។

២/ ការវាយតម្លៃដោយក្រុមការងារពាក់ព័ន្ធ (peer review)

វិធីសាស្ត្រពិនិត្យឡើងវិញដោយក្រុមការងារពាក់ព័ន្ធ (peer review) គឺជាឧបករណ៍វាស់វែងគុណភាពដ៏សំខាន់ដែលអាចធានានូវភាពត្រឹមត្រូវ គុណភាពនៃការអប់រំ និងការងារប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ហើយក៏អាចប្រើសម្រាប់វាយតម្លៃការងារការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិផងដែរ។ ក្រុមការងារពាក់ព័ន្ធ (peer) អាចជាបុគ្គលិកនៅក្នុងការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ឬ បុគ្គលិកមកពីការិយាល័យ ឬ មហាវិទ្យាល័យដទៃផ្សេងទៀត នៅក្នុងគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាតែមួយ។ ខាងក្រោមគឺជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលអាចប្រើប្រាស់សម្រាប់វិធីសាស្ត្រ peer review ៖

<p>សុចរិតភាព៖ ធានាថាការងារដែលកំពុងត្រួតពិនិត្យមានភាពត្រឹមត្រូវ។ អ្នកត្រួតពិនិត្យត្រូវបានគេរំពឹងថានឹងផ្តល់ភាពស្មោះត្រង់ និងមតិវិះគន់ដោយមិនលំអៀង។</p>
<p>ឈរលើវត្ថុបំណងជាចម្បង៖ អ្នកត្រួតពិនិត្យត្រូវតែវាយតម្លៃការងារដោយផ្អែកលើគុណសម្បត្តិដោយមិនលំអៀង ឬ មិនមានចំណាប់អារម្មណ៍បុគ្គល ឬ មានទំនាស់ណាមួយនោះទេ។</p>
<p>រក្សាការសម្ងាត់៖ ខ្លឹមសារនៃការងារដែលកំពុងត្រួតពិនិត្យ និងអត្តសញ្ញាណនៃអ្នកពិនិត្យត្រូវបានរក្សាទុកជាឯកជនភាពដើម្បីការពារសុពលភាពនៃដំណើរការ និងលើកទឹកចិត្តឱ្យមានមតិកែលម្អប្រកបដោយភាពស្មោះត្រង់។</p>
<p>មតិយោបល់ស្ថាបនា៖ ការផ្តល់មតិកែលម្អមិនត្រឹមតែសំខាន់ប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងមានលក្ខណៈស្ថាបនាដែលជួយដល់អ្នកអនុវត្តក្នុងការកែលម្អការងាររបស់ពួកគេ។ ទាំងនេះរួមមាន ការបង្ហាញអំពីចំណុចខ្លាំង ចំណុចដែលត្រូវកែលម្អ ផងដែរ។</p>
<p>ការទទួលខុសត្រូវ៖</p>

អ្នកត្រួតពិនិត្យត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការវាយតម្លៃរបស់ខ្លួន ហើយត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ណែនាំប្រកបដោយក្រមសីលធម៌ និងតាមស្តង់ដារកំណត់។ ទាំងនេះធានាបានថាដំណើរការនៃការត្រួតពិនិត្យមានភាពយុត្តិធម៌ និង មានតម្លាភាព។

ការគោរពនិងផ្តល់តម្លៃ៖
 ចូរគោរពការងារដែលបានរៀបចំ និងបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធ ទោះជាត្រូវផ្តល់មតិរិះគន់ដើម្បីស្ថាបនានិងការកែលម្អបន្តក៏ដោយ។ ទាំងនេះជួយបង្កើតបរិយាកាសការពិនិត្យដែលល្អ និងប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ។

ចំណាំ៖ ដូចទៅនឹងស្វ័យវាយតម្លៃដែរ វិធីសាស្ត្រស្ទង់មតិ peer review តាមអនឡាញ អាចធ្វើទៅបាន។ ជាការអនុវត្តជាក់ស្តែង ការប្រជុំក្រុមតូច ដែលមតិទាំងអស់ត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរនៅក្នុងការពិភាក្សាផ្ទាល់ ជាការពេញនិយមក្នុងបរិបទ peer review នេះដែរ។
 ខាងក្រោមជាឧទាហរណ៍នៃសំណួរដែលអាចពាក់ព័ន្ធ ក្នុងដំណើរការវាយតម្លៃការងារការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ៖

១. តើការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិសហការជាមួយនាយកដ្ឋាននិងដៃគូខាងក្រៅប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពដែរឬទេ?
២. តើអ្នកអាចផ្តល់ឧទាហរណ៍នៃគម្រោងសហការដែលទទួលបានជោគជ័យកន្លងមកដែរទេ?
៣. តើការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិផ្សព្វផ្សាយគោលដៅ និងសមិទ្ធិផលរបស់ការិយាល័យទៅកាន់ភាគីពាក់ព័ន្ធដោយរបៀបណា?
៤. តើការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិប្រាស្រ័យទាក់ទងក្នុងវប្បធម៌ចម្រុះប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពដែរឬទេ?
៥. តើការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិបានផ្តួចផ្តើមគំនិតដើម្បីដឹកនាំគម្រោង ឬ គំនិតផ្តួចផ្តើមអន្តរជាតិណាមួយដែរឬទេ? បើមាន, តើទទួលបានជោគជ័យកម្រិតណា?
៦. តើការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិបង្ហាញពីភាពជាអ្នកដឹកនាំក្នុងការងារទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ?
៧. តើអ្នកអាចឱ្យឧទាហរណ៍ស្តីពីភាពប៊ុនប្រសប់នៃការដោះស្រាយបញ្ហាសំខាន់ណាមួយដែលការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិបានដោះស្រាយកន្លងមកដែរឬទេ?

៨. តើការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិធ្វើការសម្រេចចិត្ត និងជូនដំណឹងទាន់ពេលវេលា ក៏ដូចជាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពដែរឬទេ?

៩. តើការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិត្រៀមខ្លួននិងសម្របជាមួយការផ្លាស់ប្តូរដ៏ឆាប់រហ័ស និងមានការដាក់អាទិភាពការងារកម្រិតណាដែរ?

១០. តើអ្នកអាចឱ្យឧទាហរណ៍ស្តីពីភាពជោគជ័យក្នុងការរុករក ការផ្លាស់ប្តូរ ឬ បញ្ហាប្រឈមដ៏សំខាន់មួយដែលការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិទទួលបានកន្លងមក?

១១. តើការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិធានាបាននូវការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវស្តង់ដារសីលធម៌ក្នុងកិច្ចការទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិរបស់គ្រឹះស្ថានដោយរបៀបណា?

១២. តើអ្នកអាចឱ្យឧទាហរណ៍ស្តីពីដំណោះស្រាយបញ្ហាក្រុមសីលធម៌ដែលការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិបានប្រតិបត្តិកន្លងមកដែរឬទេ?

១៣. តើអ្នកផ្តល់ពិន្ទុមធ្យមភាគនៃគុណភាពកិច្ចការអន្តរជាតិរបស់ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិយ៉ាងដូចម្តេច?

១៤. តើផ្នែកណាខ្លះនៃការងាររបស់ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិដែលអាចទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ពីការកែលម្អគុណភាពនេះ?

១៥. តើការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិមានទំនាក់ទំនងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ ឧទាហរណ៍ រដ្ឋាភិបាល, អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល, អង្គការអន្តរជាតិ យ៉ាងដូចម្តេចដែរ?...

ចំណាំ៖ ប្រភេទសំណួរ និង មាត្រដ្ឋានវាយតម្លៃសម្រាប់សំណួរប្រភេទនេះ អ្នកអានអាចរកបាននៅក្នុងគំរូស្នង់មតិក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ៥)។

៣. សេវាកម្មការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ

៣.១ ការចល័តនិស្សិត

ផ្នែកនេះគឺផ្តោតសំខាន់ទៅលើការបង្កើតផែនការច្បាស់លាស់សម្រាប់គ្រប់គ្រងកម្មវិធីចល័តនិស្សិតទាំងពីរប្រភេទ នោះគឺ និស្សិតដែលចូលមកសិក្សាក្នុងប្រទេស(Inbound) និង និស្សិតចេញទៅសិក្សានៅក្រៅប្រទេស(Outbound) ការកំណត់ចំនួនជាក់លាក់ មាននីតិវិធីច្បាស់លាស់ មានឯកសារ និងឫទ្ធិសំខាន់ៗចាំបាច់រួចជាស្រេច។

១. និស្សិតដែលចូលមកសិក្សានៅក្នុងប្រទេស

<p>កំណត់គោលដៅសម្រាប់និស្សិតចូលមកសិក្សាក្នុងប្រទេស</p>	<ul style="list-style-type: none"> • កំណត់គោលដៅជាក់លាក់សម្រាប់ចំនួននិស្សិតដែលគួរចូលរួមក្នុងកម្មវិធីផ្លាស់ប្តូរ ឬ កម្មសិក្សានៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សារបស់លោក-អ្នក។ • ផ្តល់អាទិភាពចម្បងក្នុងការសិក្សា ឬ កម្មវិធីនានាដែលផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ដល់និស្សិតចូលមកសិក្សានៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សារបស់លោក-អ្នក។
<p>ភាពជាដៃគូ</p>	<p>ពង្រឹងទំនាក់ទំនងភាពជាមួយដៃគូជាមួយគ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សានៅក្រៅប្រទេស ធានាឱ្យប្រាកដថាភារកិច្ចព្រមព្រៀងផ្លាស់ប្តូរការសិក្សាមានលក្ខខណ្ឌច្បាស់លាស់ ជាពិសេសទាក់ទងនឹងថ្លៃសិក្សា (បង់ថ្លៃសិក្សា ឬ មិនបង់ថ្លៃសិក្សា) ការទទួលស្គាល់មុខវិជ្ជាសិក្សា, ការផ្ទេរក្រេឌីត, ការស្នាក់នៅ, តម្រូវការទិដ្ឋាការស្នាក់នៅ, ធានារ៉ាប់រង, សេវានិស្សិតជាដើម។ល។</p>
<p>ការផ្សព្វផ្សាយ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធីសិក្សាក្នុងស្រុកតាមរយៈការទំនាក់ទំនងអ៊ីម៉ែល បណ្តាញសង្គម ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ ការប្រជុំជាមួយដៃគូ និង តាមរយៈព្រឹត្តិការណ៍នានា។ • ផ្តល់ឱកាសអាហារូបករណ៍ ឬ ផ្តល់មូលនិធិដើម្បីលើកទឹកចិត្តឱ្យនិស្សិតបរទេសបានមកសិក្សានៅគ្រឹះស្ថានសិក្សារបស់លោក-អ្នក (ការធ្វើអន្តរជាតិបន្ថែមកម្មក្នុងស្រុក) និង បង្កើនគុណភាពអប់រំ។
<p>ការណែនាំតម្រង់ទិស</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ផ្តល់ការណែនាំតម្រង់ទិស ដោយផ្ដោតលើប្រធានបទសំខាន់ៗដូចជា តម្រូវការទិដ្ឋាការ (បន្តទិដ្ឋាការ) លទ្ធផលរំពឹងទុកនៃការសិក្សា និងភាពខុសគ្នារវាងវប្បធម៌។ល។ • ផ្តល់បដិសណ្ឋារកិច្ចជាបន្តបន្ទាប់ក្នុងអំឡុងពេលស្នាក់នៅគ្រឹះស្ថានសិក្សារបស់លោក-អ្នក រួមទាំងព័ត៌មានទំនាក់ទំនងនឹងភាពបន្ទាន់ និងការពិនិត្យតាមដានជាប្រចាំ។

២. និស្សិតចេញទៅសិក្សានៅក្រៅប្រទេស

<p>កំណត់គោលដៅសម្រាប់និស្សិតចេញទៅសិក្សានៅក្រៅប្រទេស</p>	<ul style="list-style-type: none"> • កំណត់គោលដៅជាក់លាក់សម្រាប់ចំនួននិស្សិតដែលគួរចូលរួមក្នុងកម្មវិធីផ្លាស់ប្តូរ ឬ កម្មសិក្សានៅក្រៅប្រទេស។ • ផ្តល់អាទិភាពលើការសិក្សា ឬ កម្មវិធីនានាដែលផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនដល់និស្សិត។
<p>ភាពជាដៃគូ</p>	<p>ពង្រឹងទំនាក់ទំនងជាមួយដៃគូគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សានៅក្រៅប្រទេស ដោយធានាថាកិច្ចព្រមព្រៀងមានលក្ខខណ្ឌច្បាស់លាស់ទាក់ទងនឹងថ្លៃសិក្សា (បង់ថ្លៃសិក្សា មិនបង់ថ្លៃសិក្សា ការចុះអនុស្សរណៈ...) ការទទួលស្គាល់កម្មវិធីសិក្សារវាងគ្នា ការផ្ទេរក្រេឌីត ការស្នាក់នៅ តម្រូវការទិដ្ឋាការ ធានារ៉ាប់រង និងសេវាផ្សេងៗទៀត។</p>
<p>ការផ្សព្វផ្សាយ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធីផ្លាស់ប្តូរការសិក្សានៅក្រៅប្រទេសតាមរយៈសិក្ខាសាលា ការផ្តល់ព័ត៌មានសិក្សា ការបោះជំរុំ ការជួបជុំដៃគូជាមួយក្រុមតូចៗ ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសង្គម និងតាមរយៈព្រឹត្តិការណ៍នានា។ • ផ្តល់ឱកាសអាហារូបករណ៍ ឬ មូលនិធិដើម្បីលើកទឹកចិត្តនិស្សិតឱ្យចូលរួមក្នុងកម្មវិធីអន្តរជាតិ និង កម្មវិធីផ្លាស់ប្តូរការសិក្សា។
<p>ការត្រៀមលក្ខណៈសម្បត្តិ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលចេញដំណើរ ដោយផ្តោតសំខាន់លើប្រធានបទដូចជា វប្បធម៌ចម្រុះ ភាពខុសគ្នានៃទំនៀមទម្លាប់ (អ្វីគួរធ្វើ អ្វីមិនគួរធ្វើ) អាកាសធាតុ ការរស់នៅ បរិស្ថាននៅគ្រឹះស្ថានដៃគូ ការសិក្សាជាដើម។ល។ • បន្តទំនាក់ទំនងនិងការគាំពារក្នុងអំឡុងពេលនិស្សិតស្នាក់នៅក្រៅប្រទេស ផ្តល់នូវអាសយដ្ឋានទំនាក់ទំនងនិងក្នុងករណីបន្ទាន់ចាំបាច់ និង ការពិនិត្យតាមដានជាប្រចាំ។

៣. វិធីសាស្ត្រ និង ដំណើរការទទួល និង បញ្ជូន

<p>កិច្ចព្រមព្រៀង</p>	<ul style="list-style-type: none"> • បង្កើត និង ប្រើប្រាស់ទម្រង់កិច្ចព្រមព្រៀងការសិក្សា ដើម្បីធ្វើកំណត់ត្រាឯកសារវគ្គសិក្សានៃនិស្សិតចូលមកសិក្សានៅក្នុងគ្រឹះស្ថានរបស់លោក-អ្នក និងចេញទៅសិក្សានៅក្រៅប្រទេស និងការទទួលស្គាល់ដោយគុណភាព
------------------------------	---

	<p>ទាំងសងខាងនៃគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាបញ្ជូន (Home) និង គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាទទួល (Host)។</p> <ul style="list-style-type: none"> • កិច្ចព្រមព្រៀងនេះធានានូវតម្លាភាពលើការផ្ទេរក្រេឌីតសិក្សា និងកំណត់ការរំពឹងទុកសម្រាប់ភាគីទាំងពីរ។
<p>ដំណើរការផ្ទេរក្រេឌីត</p>	<ul style="list-style-type: none"> • បង្កើតដំណើរការផ្ទេរក្រេឌីតសិក្សារវាងគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាដើម្បីធានាបានថាការសិក្សារបស់និស្សិតនៅបរទេសត្រូវបានទទួលស្គាល់យ៉ាងពេញលេញដោយគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាសាមី។ • ប្រើទម្រង់ផ្ទេរក្រេឌីតដើម្បីឱ្យដំណើរការផ្ទេរក្រេឌីតសិក្សាមានលក្ខណៈស្តង់ដារ និងធានាឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរការសិក្សាដោយរលូនរវាងប្រព័ន្ធសិក្សាកម្រិតឧត្តមសិក្សា។
<p>ទិដ្ឋាការ និង ការណែនាំ</p>	<p>ផ្តល់ការណែនាំច្បាស់លាស់អំពីនីតិវិធីធ្វើ និង ពន្យារទិដ្ឋាការសម្រាប់និស្សិតទាំងក្នុង និង ក្រៅប្រទេស និង សម្របសម្រួលដល់ការរៀបចំសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងជនបរទេស និង កាលបរិច្ឆេទសំខាន់ៗមួយចំនួន។</p>
<p>ធានារ៉ាប់រង និង ការប្រុងប្រយ័ត្ន</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ត្រូវប្រាកដថានិស្សិតទទួលបានព័ត៌មានអំពីតម្រូវការធានារ៉ាប់រងសុខភាព និង ការធ្វើដំណើរដែលមានសុពលភាពក្នុងអំឡុងពេលសិក្សារបស់ពួកគេ។ • បញ្ចូលព័ត៌មានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ មានដូចជា ករណីសង្គ្រោះបន្ទាន់សម្រាប់និស្សិតដែលកំពុងសិក្សានៅបរទេស ព័ត៌មានទំនាក់ទំនងទៅកាន់ស្ថានទូតក្នុងស្រុកដែលនិស្សិតស្នាក់នៅ និង មានក្រុមការងារផ្តល់ព័ត៌មានត្រឹមត្រូវ និង ច្បាស់លាស់។

៤. ទម្រង់សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការទទួលនិស្សិតចូលមកសិក្សា និង បញ្ជូននិស្សិតចេញទៅសិក្សានៅក្រៅប្រទេស

<p>ទម្រង់នៃកិច្ចព្រមព្រៀងសិក្សា</p>	<p>នេះជាឯកសារផ្លូវការ ទទួលស្គាល់ដោយគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាទាំងពីរនូវមុខវិជ្ជាដែលនិស្សិតបានសិក្សានៅក្រៅប្រទេស និងធានានូវការទទួលស្គាល់គ្នាក្រេឌីតសិក្សារវាងគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាបញ្ជូននិងទទួល។ ឯកសារនេះត្រូវ</p>
--	--

	<p>មានលក្ខណៈពេញលេញ ចុះហត្ថលេខាដោយនិស្សិត ដោយគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាបញ្ជូននិងទទួល។ <u>សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ២</u></p>
<p>ទម្រង់នៃការផ្ទេរក្រេឌីត</p>	<p>ទម្រង់នេះត្រូវបានប្រើដើម្បីចងក្រងជាឯកសារផ្លូវការ និងសម្រាប់ដំណើរការផ្ទេរក្រេឌីតដែលនិស្សិតទទួលបានក្នុងអំឡុងពេលផ្លាស់ប្តូរការសិក្សា ដោយធានាថាក្រេឌីតទាំងនេះនឹងរាប់បញ្ចូលក្នុងតម្រូវការក្រេឌីតនៃកម្មវិធីសិក្សាសម្រាប់ការបញ្ចប់ការសិក្សារបស់និស្សិតនៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាសាមី។ <u>សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ៣</u></p>
<p>ពាក្យស្នើសុំសម្រាប់កម្មវិធីផ្លាស់ប្តូរការសិក្សា</p>	<p>ត្រូវមានពាក្យស្នើសុំចូលរួមក្នុងកម្មវិធី នៅលើគេហទំព័រនៃការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ សម្រាប់និស្សិតទាំងក្នុង និង ក្រៅប្រទេសអាចចូលយក និងប្រើបានដោយងាយ រួមជាមួយនឹងព័ត៌មាននិងការណែនាំលម្អិតអំពីកាលបរិច្ឆេទ និង ឯកសារតម្រូវចាំបាច់។ <u>សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ៤</u></p>
<p>យោបល់កែលម្អ/ទម្រង់បែបបទវាយតម្លៃ</p>	<p>ក្រោយបញ្ចប់ការផ្លាស់ប្តូរការសិក្សា និស្សិតគួររំពេញទម្រង់ផ្តល់មតិយោបល់ដើម្បីវាយតម្លៃកម្មវិធី ដោយផ្តល់នូវមតិយោបល់តាមរយៈការយល់ដឹងរបស់គេសម្រាប់ការកែលម្អជាប្រចាំ។ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាបញ្ជូន និងទទួល គួរបង្កើតឧបករណ៍ស្ទង់មតិនិងប្រមូលមតិយោបល់។ មតិយោបល់ដែលប្រមូលបានមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ការកែលម្អគុណភាពជាបន្តបន្ទាប់។ <u>សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ៥</u></p>

ខាងក្រោមជាឧទាហរណ៍មួយនៃការអនុវត្តជាក់ស្តែង និងងាយស្រួលសម្រាប់គ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សាដែលមិនទាន់មានភាពចាស់ទុំ ឬ ពុំសូវមានបទពិសោធន៍ក្នុងដំណើរការអន្តរជាតិ និង ការចល័តនិស្សិត បុគ្គលិក៖

មុនពេល	អំឡុងពេល	ក្រោយពេល
១. កិច្ចព្រមព្រៀងកម្រិតគ្រឹះស្ថាន ២. កិច្ចព្រមព្រៀងសិក្សា ព័ត៌មានពិស្តារ ៣. ប្រកាសដាក់ពាក្យ ៤. ការណែនាំ និង បង្ហាត់បង្រៀន និស្សិត គ្រូ... ៥. ព័ត៌មានស្តីពីវគ្គសិក្សាដែលមាន នៅធនាគារនីមួយៗ ៦. ប្រតិទិនប្រចាំធនាគារ ៧. បញ្ជីឈ្មោះនិស្សិត ៨. ឯកសារផ្លូវការនានា ។	១. ត្រូវមានអ្នកទទួលបន្ទុក សម្របសម្រួល និងជួយនិស្សិត គ្រូបង្រៀន... ២. បន្ថយកម្រិតទុកដាក់ តាម រយៈការប្រជុំអនឡាញ និងមាន កាលបរិច្ឆេទដាក់លាក់។	១. សម្របសម្រួលកិច្ចការ ទាក់ទងនឹងឯកសារបញ្ចប់ បេសកកម្ម ២. ធ្វើការវាយតម្លៃជំនាញ ទន់នៃអ្នកចូលរួមក្នុងកម្ម វិធី ៣. ស្ទង់មតិ និង វាយតម្លៃ លទ្ធផលការងារ/កម្មវិធី។

៣.២ កម្មវិធី

គ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សាអាចរៀបចំវគ្គសិក្សាដោយផ្ទាល់ និង តាមអនឡាញ ឬ ចម្រុះសម្រាប់
 និស្សិតអន្តរជាតិ និង ក្នុងរូបភាពផ្សេងៗគ្នា។ ការរៀបចំបែបនេះអាចបញ្ចូលកម្មវិធីសិក្សារយៈពេល
 ខ្លី មួយធនាគារ រីឯ កម្រិតបរិញ្ញាបត្រ ដែលនិស្សិតអន្តរជាតិអាចចុះឈ្មោះចូលរៀន និង កម្មវិធីកាសា
 បរទេស ដើម្បីបង្កើនជំនាញកាសាបរទេសសម្រាប់និស្សិតអន្តរជាតិផងដែរ។ លើសពីនេះ គ្រឹះស្ថាន
 អប់រំឧត្តមសិក្សាអាចផ្តល់នូវកម្មវិធីដែលរួមបញ្ចូលទាំងការសិក្សា និង ការធ្វើការងារ ដែលផ្តល់បទ
 ពិសោធន៍ការងារជាក់ស្តែងនៅក្រៅប្រទេសដល់និស្សិតអន្តរជាតិ, កម្មវិធីសិក្សានៅរដូវកាលវិស្សម
 កាលរយៈពេលខ្លីដែលរួមបញ្ចូលការសិក្សា ការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍និងវប្បធម៌ និង អាចមានកម្ម
 សិក្សា/ការហ្វឹកហាត់ការងារ, និង កម្មវិធីអាហារូបករណ៍ ជាពិសេសសម្រាប់និស្សិតអន្តរជាតិ។
 ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិអាចសហការ និងចូលរួមចំណែកជាមួយមហាវិទ្យាល័យសាមី ក្នុង
 កិច្ចការដូចមានក្នុងឧទាហរណ៍ខាងក្រោម៖

១. កម្មវិធីអប់រំ

គួនាទីរបស់ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ		គួនាទីរបស់មហាវិទ្យាល័យសាមី	
<p>ការផ្សព្វផ្សាយ និង ទីផ្សារ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធីអប់រំបែបអន្តរជាតិតាមគេហទំព័រការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ វេទិកាប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសង្គម ព័ត៌មានអប់រំ និងភាពជាដៃគូជាមួយគ្រឹះស្ថានអប់រំបរទេសដទៃទៀត។ លើកយកឧទាហរណ៍ជោគជ័យ និង សក្ខីកម្មរបស់អតីតនិស្សិតអន្តរជាតិ ដើម្បីបង្ហាញអំពីសក្តានុពលនៃកម្មវិធីអប់រំនីមួយៗ។ • ផ្តល់ព័ត៌មានលម្អិតអំពីលក្ខខណ្ឌនៃការចូលរៀន ថ្លៃសិក្សា ឱកាសអាហារូបករណ៍ និងនីតិវិធីនៃការដាក់ពាក្យ។ល។ 	<p>ការរៀបចំកម្មវិធីអប់រំ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • កម្មវិធីអប់រំកម្រិតសញ្ញាបត្រត្រូវឱ្យប្រាកដថា ទទួលស្គាល់ជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ ស្របតាមស្តង់ដារពិភពលោក និងមានរួមបញ្ចូលនូវទស្សនៈចម្រុះវប្បធម៌ ។ • សហការជាមួយគ្រឹះស្ថានអប់រំដៃគូអន្តរជាតិ ដើម្បីផ្តល់នូវសញ្ញាបត្រមួយរួមគ្នា ឬសញ្ញាបត្រពីរ ដល់អ្នកសិក្សា, បង្កើនការទាក់ទាញ និង ការទទួលស្គាល់ជាអន្តរជាតិឱ្យបានច្រើន។
<p>បដិសណ្ឋារកិច្ចការមកដល់នៃនិស្សិតអន្តរជាតិ</p>	<p>ផ្តល់សេវាកម្មពិសេសមួយចំនួនដល់និស្សិតអន្តរជាតិ មានដូចជាកិច្ចការបន្តទិដ្ឋាការ ផ្តល់ប្រឹក្សាផ្នែកសិក្សា ភាសា និង សម្របសម្រួលរកកន្លែងស្នាក់។ល។</p>	<p>ការផ្តល់នូវព័ត៌មានពិស្តារ</p>	<p>ផ្តល់តំណភ្ជាប់ទៅកាន់ទំព័រ ឬផ្នែកនានានៅលើគេហទំព័ររបស់មហាវិទ្យាល័យ/គ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សា ដែលមានព័ត៌មានលម្អិតនិងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយស្តីពីកម្មវិធីអប់រំនីមួយៗ រួមទាំង៖</p> <ul style="list-style-type: none"> • ការពិពណ៌នាវគ្គសិក្សា

		<ul style="list-style-type: none"> • តម្រូវការនៃការចុះឈ្មោះចូលរៀន • ថ្ងៃផុតកំណត់នៃការដាក់ពាក្យ • លេខទូរស័ព្ទ/អ៊ីម៉ែលទំនាក់ទំនងរបស់អ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធី។ល។
--	--	---

២. មុខវិជ្ជាក្នុងកម្មវិធីអន្តរជាតិ

តួនាទីរបស់ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ		តួនាទីរបស់មហាវិទ្យាល័យសាមី	
ជម្រើសសិក្សាដែលមានលក្ខណៈបត់បែន	<p>សហការជាមួយមហាវិទ្យាល័យដើម្បី៖</p> <ul style="list-style-type: none"> • ផ្តល់នូវវគ្គសិក្សារយៈពេលខ្លី និងអាចផ្ទេរនិងទទួលស្គាល់ក្រេឌីតរវាងគ្នា។ • ផ្តល់ជម្រើសដែលអាចបត់បែនបានសម្រាប់និស្សិតអន្តរជាតិ ដូចជាវគ្គសិក្សាតាមអនឡាញ ឬ វគ្គសិក្សាចម្រុះ (ផ្ទាល់ និង អនឡាញ) កម្មវិធីផ្លាស់ប្តូរការសិក្សារយៈពេលខ្លីក្នុងរដូវកាលវិស្សមកាល។ល។ 	រៀបចំកម្មវិធីសិក្សាទៅតាមតម្រូវការ	<ul style="list-style-type: none"> • ផ្តល់នូវវគ្គសិក្សាដែលត្រូវបានរៀបចំឡើង ជាពិសេសសម្រាប់និស្សិតអន្តរជាតិ ដូចជា "ការណែនាំអំពីវប្បធម៌កម្ពុជា" ឬ "ការសិក្សាអាស៊ីអាគ្នេយ៍" ដែលផ្តល់ការយល់ដឹងអំពីបរិបទក្នុងស្រុក។ • បញ្ចូលមុខវិជ្ជាមូលដ្ឋានគ្រឹះមួយចំនួនជាភាសាអង់គ្លេសសម្រាប់និស្សិតដែលភាសាអង់គ្លេសមិនមែនជាភាសាកំណើតដើម្បីសម្រួលដល់ការសិក្សារបស់ពួកគេឱ្យមានភាពល្អ។

<p>ការផ្តល់នូវព័ត៌មានលម្អិត</p>	<p>នៅលើគេហទំព័ររបស់ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ឬ នាយកដ្ឋានសិក្សា ត្រូវមានបញ្ជីមុខវិជ្ជាសិក្សាដែលនិស្សិតអន្តរជាតិអាចចូលមើលបានដោយងាយស្រួល មានការពិពណ៌នាលម្អិត តម្រូវការនានានិង ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងក្រេឌីតសិក្សា។</p>	<p>កម្មវិធីភាសាបរទេស</p>	<p>មហាវិទ្យាល័យ/គ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សាអាច</p> <ul style="list-style-type: none"> • ផ្តល់នូវវគ្គសិក្សាភាសា (ឧ. ភាសាអង់គ្លេស ភាសាកំណើត) ដើម្បីជួយនិស្សិតអន្តរជាតិបង្កើនជំនាញសិក្សា និងការទំនាក់ទំនង។ • បញ្ចូលមុខវិជ្ជា ទំនាក់ទំនងអន្តរវប្បធម៌ដែលជួយដល់និស្សិតក្នុងការចូលរួមសកម្មភាពជាមួយមិត្តភក្តិដែលមកពីមជ្ឈដ្ឋានផ្សេងគ្នា។
		<p>កម្មវិធីពិសេសសម្រាប់និស្សិតផ្លាស់ប្តូរការសិក្សា</p>	<ul style="list-style-type: none"> • រៀបចំកម្មវិធី ឬ មុខវិជ្ជាសម្រាប់និស្សិតផ្លាស់ប្តូរ ការសិក្សា ដោយធ្វើយ៉ាងណាឱ្យពួកគេបានសិក្សានិងអាចបូកបញ្ចូលទៅក្នុងកម្មវិធីសិក្សារបស់ពួកគេនៅឯគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាសាមី និងមិនតម្រូវសិក្សាកម្មវិធីទាំងមូលនៅគ្រឹះស្ថានទទួល។ • មុខវិជ្ជាទាំងនេះអាចជាភាសាអង់គ្លេស ឬ ជាភាសាដែលប្រើប្រាស់ទូលំទូលាយ ហើយធានាស្របតាមប្រព័ន្ធផ្ទេរក្រេ

			ឌីជីថលនិងទទួលស្គាល់ដោយ គ្រឹះស្ថានអប់រំដៃគូ។
--	--	--	--

៣.៣ ការស្រាវជ្រាវ

សម្រាប់ឱកាសទទួលបានមូលនិធិ និង ការបង្កើនកេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់គ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សា ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិអាចបំពេញតួនាទីក្នុងការសម្របសម្រួល និង ការពង្រីកបណ្តាញ ជុំវិញកិច្ចសហការស្រាវជ្រាវ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌដូចខាងក្រោម៖

១. ជាមួយដៃគូគ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សា

តួនាទីរបស់ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ		តួនាទីរបស់មហាវិទ្យាល័យសាមី	
កំណត់ដៃគូ យុទ្ធសាស្ត្រ	<ul style="list-style-type: none"> កំណត់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ដែលមានសក្តានុពលក្នុងការស្រាវជ្រាវ ឬ ដែលស្ថិតនៅក្នុងតំបន់យុទ្ធសាស្ត្ររបស់គ្រឹះស្ថានលោក-អ្នក។ គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាទាំងនោះ គួរតែមានគោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវរួម និង ជំនាញដូចគ្នាជាមួយគ្រឹះស្ថានលោក-អ្នក។ កំណត់អាទិភាពដៃគូគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាដែលមានកេរ្តិ៍ឈ្មោះអន្តរជាតិ ក្នុងវិស័យស្រាវជ្រាវដែលពាក់ព័ន្ធ ពីព្រោះទាំងនោះនឹងបង្កើនភាពល្បីល្បាញ និង ឱកាសស្រាវជ្រាវរបស់គ្រឹះស្ថានលោក-អ្នក។ 	ការ ប្រាស្រ័យ ទាក់ទង ទៀងទាត់ និង ការសម្រប សម្រួល	<ul style="list-style-type: none"> រក្សាការប្រាស្រ័យទាក់ទងយ៉ាងទៀងទាត់ជាមួយដៃគូស្រាវជ្រាវតាមរយៈកិច្ចប្រជុំសន្និសីទ និង វេទិកានានា។ ត្រូវមានអ្នកទទួលបន្ទុកទំនាក់ទំនងនៅក្នុងការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ឬ នៅក្នុងនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវដើម្បីសម្របសម្រួលសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធ។ ប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ឌីជីថលសម្រាប់ការចែករំលែក ការផ្លាស់ប្តូរទិន្នន័យស្រាវជ្រាវ និង ការគ្រប់គ្រងគម្រោង។

<p>បង្កើតកិច្ចព្រមព្រៀងសហប្រតិបត្តិស្រាវជ្រាវ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • បង្កើតកិច្ចព្រមព្រៀងសហការស្រាវជ្រាវជាផ្លូវការ ឬ ចុះអនុស្សរណៈយោគយល់ជាមួយដៃគូគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា។ កិច្ចព្រមព្រៀងទាំងនេះគួរតែមានកំណត់នូវវិសាលភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ រួមទាំងគម្រោងស្រាវជ្រាវរួមគ្នា ការផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិកស្រាវជ្រាវ និងធនធានស្រាវជ្រាវ។ • ក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងទាំងនេះត្រូវមានព័ត៌មានលម្អិតស្តីពីកម្មសិទ្ធិបញ្ញា ការផ្តល់មូលនិធិស្រាវជ្រាវ និង សហអ្នកនិពន្ធនិងការបោះពុម្ពផ្សាយ។ 		<ul style="list-style-type: none"> • បង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវ ឬ មន្ទីរពិសោធន៍រួមគ្នាជាមួយគ្រឹះស្ថានដៃគូដើម្បីសហការ និង ចែករំលែកធនធានស្រាវជ្រាវជាបន្តបន្ទាប់។
<p>គម្រោងស្រាវជ្រាវរួមគ្នា</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ចូលរួមសរសេរសំណើស្រាវជ្រាវរួមគ្នាជាមួយដៃគូគ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សា ជាពិសេសសម្រាប់ឱកាសទទួលបានជំនួយអន្តរជាតិ។ ជំនួយអន្តរជាតិទាំងនោះអាចមានដូចជា មូលនិធិដែលផ្តល់ដោយសហគមន៍អឺរ៉ុប បណ្តាញសហ 	<p>គម្រោងស្រាវជ្រាវរួមគ្នា</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ចូលរួមសរសេរសំណើស្រាវជ្រាវរួមគ្នាជាមួយដៃគូគ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សា ជាពិសេសសម្រាប់ឱកាសទទួលបានជំនួយអន្តរជាតិ។ ជំនួយអន្តរជាតិទាំងនោះអាចមានដូចជា មូលនិធិដែលផ្តល់ដោយសហគមន៍អឺរ៉ុប បណ្តាញសហ

	គមន៍អាស៊ាន ឬ ស្ថាប័នផ្តល់មូលនិធិអន្តរជាតិផ្សេងទៀត។		គមន៍អាស៊ាន ឬ ស្ថាប័នផ្តល់មូលនិធិអន្តរជាតិផ្សេងទៀត។
--	--	--	--

២. បណ្តាញក្នុងតំបន់និងអន្តរជាតិ និងសម្ព័ន្ធនានា

តួនាទីរបស់ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ		តួនាទីរបស់មហាវិទ្យាល័យសាមី	
<p>ការបង្កើតសម្ព័ន្ធ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • សកម្មចូលរួមក្នុងក្រុម/សម្ព័ន្ធស្រាវជ្រាវអន្តរជាតិ។ សម្ព័ន្ធទាំងនេះអាចនាំទៅដល់ការទទួលបាននូវមូលនិធិ ធនធានសម្បូរបែប និង អាចនាំមកនូវផលជះវិជ្ជមានដល់កិច្ចការស្រាវជ្រាវនិងកាន់តែទូលំទូលាយ ។ • ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិអាចគាំទ្រអ្នកស្រាវជ្រាវតាមរយៈការសម្របសម្រួលការណែនាំដល់ដៃគូសហការ និងការចរចាកិច្ចព្រមព្រៀងសហប្រតិបត្តិការ។ 	<p>បណ្តាញស្រាវជ្រាវអន្តរជាតិ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ចូលរួមជាមួយបណ្តាញស្រាវជ្រាវក្នុងតំបន់ ឬ អន្តរជាតិដែលបានបង្កើតឡើងស្របតាមអាទិភាពនៃការស្រាវជ្រាវរបស់គ្រឹះស្ថានលោក-អ្នក។ ឧទាហរណ៍ បណ្តាញស្រាវជ្រាវដែលមានប្រធានបទ នៅក្នុង វិស័យដូចជា កសិកម្ម បច្ចេកវិទ្យា ឬ វិទ្យាសាស្ត្រសង្គម។ • ចូលរួមក្នុងសម្ព័ន្ធអន្តរជាតិដែលប្រមូលផ្តុំដោយគ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សានិង ស្ថាប័នស្រាវជ្រាវជាច្រើន ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមជាសកល តាមរយៈការស្រាវជ្រាវរួមគ្នា។
<p>សន្និសីទអន្តរជាតិ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • សហការរៀបចំ និងចូលរួមក្នុងសន្និសីទអន្តរជាតិ សិក្ខាសាលា ដើម្បីបង្ហាញលទ្ធផលស្រាវជ្រាវរបស់គ្រឹះស្ថាន 		

	<p>និង ជំរុញទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នអប់រំផ្សេងៗទៀត។</p> <ul style="list-style-type: none"> • ធ្វើជាម្ចាស់ផ្ទះនៃសន្និសីទស្រាវជ្រាវអន្តរជាតិដើម្បីប្រមូលផ្តុំអ្នកជំនាញអន្តរជាតិ បង្កើតបណ្តាញ និងបង្កើនភាពលេចធ្លោ និងភាពខ្លាំងនៃការស្រាវជ្រាវរបស់គ្រឹះស្ថានលោក-អ្នក។ 		
--	--	--	--

៣.៤ ការផ្លាស់ប្តូរគ្រូបង្រៀន និង បុគ្គលិកអប់រំ

ផ្នែកមួយផ្សេងទៀតនៃកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងអន្តរជាតិរបស់យុវជនសិក្សានោះ គឺការផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិកអប់រំ និង គ្រូបង្រៀន។ ការផ្លាស់ប្តូររបបនេះមានសារៈសំខាន់និងមានអត្ថប្រយោជន៍ជាច្រើនដូចជា៖

- **ការចែករំលែកចំណេះដឹង៖** ការផ្លាស់ប្តូរផ្តល់ឱកាសដល់បុគ្គលិកអប់រំ និង គ្រូបង្រៀនចែករំលែកចំណេះដឹងជំនាញនិងរៀនសូត្រពីដៃគូពាក់ព័ន្ធ ដែលវិធីសាស្ត្រចែករំលែករបបនេះនាំមកនូវភាពច្នៃប្រឌិត និងការទទួលបាននូវវិធីសាស្ត្របង្រៀនល្អៗ, ការសហការក្នុងកិច្ចការស្រាវជ្រាវ និង ធ្វើឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងនូវភាពជាអ្នកដឹកនាំ។ បុគ្គលិកអប់រំ និង គ្រូបង្រៀនអាចចូលរួមក្នុងកម្មវិធីបង្រៀននៅគ្រឹះស្ថានដៃគូ ឬ ធ្វើជាវាក្យសិក្សា។
- **ការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព៖** គ្រូបង្រៀន និងបុគ្គលិកអប់រំដែលបានទទួលការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍តែងមានការរីកចម្រើនទាក់ទងនឹងបុគ្គលភាព។ លោក-អ្នកទាំងនោះអាចទទួលបានជំនាញថ្មីៗ បទពិសោធន៍ក្នុងបរិយាកាសអប់រំផ្សេងៗគ្នា និងនាំមកវិញនូវទស្សនៈថ្មីៗមកកាន់គ្រឹះស្ថានសាមី។
- **ការផ្លាស់ប្តូរវប្បធម៌៖** ការផ្លាស់ប្តូរវប្បធម៌ជំរុញឱ្យមានការយល់ដឹងអំពីវប្បធម៌ចម្រុះ និង វប្បធម៌សាកលលោក។ គ្រូបង្រៀន និងបុគ្គលិកអប់រំអាចទទួលបានបទពិសោធន៍ពីវប្បធម៌ផ្សេងៗគ្នា ទាំងនេះជួយពង្រឹងដល់ការបង្រៀន និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយនិស្សិតដែលមកពីមជ្ឈដ្ឋានផ្សេងៗគ្នា។

• **បណ្តាញទំនាក់ទំនង៖** ការកសាងបណ្តាញជាមួយបុគ្គលិក មន្ត្រីនៃគ្រឹះស្ថានអប់រំដទៃទៀតអាចនាំឱ្យមានការកសាងទំនាក់ទំនងអាជីព និងទំនាក់ទំនងយូរអង្វែង។ បណ្តាញទំនាក់ទំនងទាំងនេះមានតម្លៃធំធេង ពិសេសសម្រាប់គម្រោងស្រាវជ្រាវ និង ភាពរីកចម្រើននៃអាជីព។

• **ការបង្រៀន៖** ការផ្លាស់ប្តូរគ្រូបង្រៀន និងបុគ្គលិកអប់រំ អាចធ្វើឡើងក្នុងរូបភាពនៃការបង្រៀន អាចជាវគ្គ និង ជាគ្រូបង្រៀនក្នុងរយៈពេលជាក់លាក់ណាមួយ។ សកម្មភាពបែបនេះអាចធ្វើឡើងក្នុងស្ថានភាពយោគយល់រវាងគ្នា ឬ ក៏ជាការបង្រៀនក្នុងនាមជាវគ្គនិក្ខិតិយស (ឧ. ក្នុងនាមជាអ្នកជំនាញនៃវគ្គសិក្សាពិសេសណាមួយ) ការចូលរួមបង្រៀនរយៈពេលខ្លី ឬ ធ្វើជាវគ្គនិក្ខិតិយស។

- ការផ្លាស់ប្តូរគ្រូបង្រៀន និងបុគ្គលិកអប់រំគឺជាយុទ្ធសាស្ត្រ ឈ្នះ-ឈ្នះ សម្រាប់ទាំងអស់គ្នាទាំងបុគ្គលិក និង គ្រឹះស្ថានអប់រំដែលពាក់ព័ន្ធ។

៣.៥ ការគាំទ្រ

ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិដើរតួសំខាន់ក្នុងការសម្របសម្រួលការផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិកអប់រំ និងគ្រូបង្រៀន។ ខាងក្រោមនេះគឺជាកិច្ចការមួយចំនួនដែលការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិសហការជាមួយមហាវិទ្យាល័យសាមី៖

តួនាទីរបស់ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ		តួនាទីរបស់មហាវិទ្យាល័យសាមី	
ទិដ្ឋាការ និងការមកដល់នៃបុគ្គលិកបរទេស	<ul style="list-style-type: none"> • ផ្តល់ការណែនាំមុនការមកដល់ ឬ ការចេញដំណើរ និងព័ត៌មានសម្រាប់ទិដ្ឋាការ ឬ ការពន្យារ និងលិខិតអនុញ្ញាតស្នាក់នៅសម្រាប់គ្រូបង្រៀន ឬ បុគ្គលិកអប់រំ ដែលត្រូវចូលមកគ្រឹះស្ថាន ឬប្រទេសលោក-អ្នក។ • ចាត់តាំង ឬ ផ្តល់ទំនាក់ទំនងករណីបន្ទាន់ទាក់ទងនឹងបញ្ហាទិដ្ឋាការ។ 	កម្មវិធីភាសានិងវប្បធម៌	<ul style="list-style-type: none"> • ផ្តល់វគ្គសិក្សាភាសាក្នុងស្រុក និង ភាសាអង់គ្លេសសម្រាប់បុគ្គលិកអប់រំ និងគ្រូបង្រៀនដែលចូលរួមក្នុងកម្មវិធីផ្លាស់ប្តូរ។ • រៀបចំវគ្គតម្រង់ទិសវប្បធម៌ និង រៀបចំកម្មវិធីផ្លាស់ប្តូរវប្បធម៌។ • រៀបចំកម្មវិធីដែលមានអ្នកណែនាំ (Mentorship)

			សម្រាប់អ្នកចូលមកសិក្សា/ អ្នកចូលរួមកម្មវិធីផ្លាស់ប្តូរ។
សេវាគាំទ្រ ជំនួយទៀត	<p>ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ អាចសហការជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ ទាំងអស់របស់គ្រឹះស្ថានអប់រំដើម្បីផ្តល់សេវាកម្មដូចខាងក្រោមទៅដល់ គ្រូបង្រៀន និង បុគ្គលិកអប់រំ ដែល ត្រូវទទួលបានការផ្លាស់ប្តូរ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> • សម្របសម្រួលក្នុងការរក លំនៅដ្ឋានស្នាក់នៅ ការថែទាំ សុខភាព និង សុខុមាលភាពផ្លូវ ចិត្ត។ល។ • រៀបចំព្រឹត្តិការណ៍ស្វាគមន៍ និង ឱកាសបង្កើតបណ្តាញ ដូច ជា សប្តាហ៍នៃការជួបជុំបុគ្គលិក អន្តរជាតិជាដើម។ • សម្របសម្រួលកិច្ចការរដ្ឋបាល ដូចជាការបើកកុងនៅធនាគារ ក្នុងស្រុក មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ និង សកម្មភាពកម្សាន្ត ជាដើម។ 		

សំណូមពរ៖ គ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សាអាចបង្កើតសៀវភៅណែនាំសម្រាប់ការិយាល័យទំនាក់ទំនង អន្តរជាតិ ដែលជាឧបករណ៍ដ៏មានតម្លៃ និង ងាយស្រួលប្រើប្រាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងនិស្សិតចូល និង ចេញទៅសិក្សានៅក្រៅប្រទេស។ សូមមើលសៀវភៅណែនាំរបស់ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ជាឧទាហរណ៍ តាមតំណភ្ជាប់ខាងក្រោម៖

https://drive.google.com/file/d/1V7twuWaSkjmeyZzwH2DwRMhdpC5ZjqSY/view?usp=drive_link

ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ឬ គ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សាគួរមានព័ត៌មានច្បាស់លាស់ និង លម្អិត សម្រាប់គ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ក្នុងការទាក់ទង និង ក្នុងគ្រប់រូបភាព។ សេវាកម្មដែលត្រូវ ផ្តល់នោះស្ថិតក្នុងសសរស្តម្ភសំខាន់ៗ និង ដែលមានទំនាក់ទំនងរវាងគ្នានៃការចូលមកដល់ និង ការចេញទៅក្រៅប្រទេស៖

<p>សេវាប្រឹក្សាទូទៅ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ១. សេវាគេហដ្ឋាន៖ សម្របសម្រួលក្នុងការស្វែងរកកន្លែងស្នាក់ដល់ និងស្ថិតនៅក្នុងបរិវេណគ្រឹះស្ថានអប់រំ ឬ នៅតំបន់ជិតៗនោះដែលមានសុវត្ថិភាព។ ២. ការប្រឹក្សាផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ៖ ទំនុកបម្រុងផ្នែកថវិកា ផ្តល់ជំនួយហិរញ្ញវត្ថុ និង អាហាររូបករណ៍ជាដើម។ ៣. ការណែនាំផ្នែកច្បាប់ និង ការមកដល់៖ ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីបទប្បញ្ញត្តិ ទិដ្ឋាការ ប័ណ្ណការងារ និង សិទ្ធិស្របច្បាប់នានា។ ៤. ការណែនាំស្តីអំពីវប្បធម៌៖ ណែនាំដល់និស្សិតក្នុងការសម្របខ្លួនទៅនឹងភាពខុសគ្នានៃវប្បធម៌ និង សកម្មភាពស្តែងចេញពីវប្បធម៌ចម្រុះមួយចំនួន។ ៥. ជំនួយខាងផ្នែកភាសា៖ ផ្តល់នូវការបង្រៀនភាសា ឬ ការបង្ហាត់បង្ហាញដើម្បីបង្កើនជំនាញភាសាអង់គ្លេស ឬ ភាសាផ្សេងទៀត។ ៦. ការប្រឹក្សាយោបល់៖ ផ្តល់ការប្រឹក្សាយោបល់បញ្ហាសុខភាពផ្លូវចិត្ត ការគ្រប់គ្រងភាពតានតឹង និង បញ្ហាបុគ្គល។ល។
<p>សេវាសុខភាព</p>	<ol style="list-style-type: none"> ១. ផ្តល់ការថែទាំវេជ្ជសាស្ត្រគ្រប់ប្រភេទដល់និស្សិតអន្តរជាតិ ដូចជាការចូលទៅកាន់សេវាថែទាំសុខភាពទូទៅ និង សេវាសង្គ្រោះបន្ទាន់របស់គ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សា សេវាប្រឹក្សាយោបល់ សិក្ខាសាលាសុខភាពផ្លូវចិត្ត និង កម្មវិធីអប់រំសុខភាពស្តីពីការថែទាំ បង្ការជាដើម។ ២. ណែនាំ សម្របសម្រួលក្នុងការទទួលបានការធានារ៉ាប់រងសុខភាព

	<p>៣. អនុញ្ញាតឱ្យនិស្សិតអន្តរជាតិចូលរួមក្នុងកម្មវិធី និង សកម្មភាពសុខ មាលភាពនានាដែលផ្តល់ដោយគ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សាដើម្បីលើក កម្ពស់សុខមាលភាពនិស្សិតអន្តរជាតិទាំងនោះ។</p> <p>៤. ផ្តល់ព័ត៌មានទំនាក់ទំនងច្បាស់លាស់ រួមទាំងលេខទូរស័ព្ទ និងអ្នក ទទួលបន្ទុក ក្នុងករណីបន្ទាន់។ ព័ត៌មាននោះអាចជា អាសយដ្ឋានមន្ទីរ ពេទ្យ លេខទូរស័ព្ទសង្គ្រោះបន្ទាន់ ម៉ោងបើកនៃសេវាកម្មផ្សេងៗ។ល។ ព័ត៌មានទាំងអស់នេះត្រូវមាននៅលើគេហទំព័ររបស់គ្រឹះស្ថានអប់រំ និង អាចស្វែងរកបានគ្រប់ពេលវេលា។</p>
--	--

៤. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

មគ្គុទ្ទេសក៍សម្រាប់គ្រប់គ្រងការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ គឺជាផ្នែកមួយនៃការរួមចំណែករបស់គម្រោង CHAI ដែលជាកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និង គ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សានៅកម្ពុជា ក្នុងការដោះស្រាយតម្រូវការបន្ទាន់នៃឯកសារគោលលម្អិតដើម្បីអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រអន្តរជាតិរបស់កម្ពុជាឧត្តមសិក្សា និង ជាការរួមចំណែកក្នុងកំណែទម្រង់គោលនយោបាយរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។ ដូចមានចែងនៅក្នុងយុទ្ធសាស្ត្រទី២ នៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអប់រំសម្រាប់ឆ្នាំ ២០២៤-២០២៨ “ការលើកកម្ពស់អន្តរជាតិរបស់កម្ពុជាដើម្បីកែលម្អគុណភាព និងភាពចាំបាច់ក្នុងវិស័យអប់រំឧត្តមសិក្សា” គឺជាកត្តាសំខាន់។

មគ្គុទ្ទេសក៍គ្រប់គ្រងការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិរបស់គម្រោង CHAI ដែលត្រូវបានធ្វើឡើងស្របតាមយុទ្ធសាស្ត្រខាងលើនឹងសម្រួលដល់គ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សាទាំងអស់នៅក្នុងប្រទេសដោយហេតុថាឯកសារមួយនេះជាផែនទីបង្ហាញផ្លូវជាចម្បងសម្រាប់គ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សាដែលមិនទាន់មានភាពចាស់ទុំនៅក្នុងអន្តរជាតិរបស់កម្ពុជាឧត្តមសិក្សា ពីព្រោះមគ្គុទ្ទេសក៍នេះផ្តល់គ្រប់ជំហាន ភាពច្បាស់លាស់ សកម្មភាពលម្អិត និង មានឧទាហរណ៍ជំនួយផងដែរ។ សម្រាប់គ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សាដែលមានភាពចាស់ទុំ និងជឿនលឿនផ្នែកអន្តរជាតិរបស់កម្ពុជាឧត្តមសិក្សាហើយនោះ មគ្គុទ្ទេសក៍នេះអាចប្រើជាការរំលឹកដើម្បីធ្វើឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងនូវសកម្មភាពទាំងឡាយដែលគ្រឹះស្ថានអប់រំឧត្តមសិក្សាបាន និង កំពុងប្រតិបត្តិក្នុងដំណើរការ អន្តរជាតិរបស់គ្រឹះស្ថាន។

មគ្គុទ្ទេសក៍គ្រប់គ្រងការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិនេះត្រូវបានបោះពុម្ពជាលើកទីមួយជាភាសាអង់គ្លេសនៅថ្ងៃទី ៣១ ខែមករា ឆ្នាំ ២០២៥ ហើយត្រូវបានបកប្រែជាភាសាខ្មែររួចរាល់ នៅថ្ងៃទី ១០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០២៥។ មគ្គុទ្ទេសក៍នេះនឹងត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពពីរដង ការបោះពុម្ពលើកទីពីរនឹងធ្វើនៅ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៥ និង កំណែចុងក្រោយនៅ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៦ មុនគម្រោង CHAI ត្រូវបញ្ចប់។

៥. ឧបសម្ព័ន្ធ

៥.១ ឧបសម្ព័ន្ធ១៖ គំរូអនុស្សរណៈ

https://docs.google.com/document/d/1COzZrP06M0FR4td_j8G8UncDBp-pt5Pl/edit?usp=drive_link&oid=102309833760940254969&rtpof=true&sd=true

Sample MoU

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

In the spirit of equal benefits and cooperation, we hereby conclude this official Memorandum of Understanding

RECTOR/President OF -----
--- of, ---, hereinafter referred to as **PARTY A.**
and
RECTOR/President OF -----
--- of, ---, hereinafter referred to as **PARTY B.**

PARTY A and PARTY B or THE PARTIES agreed to mutually cooperate in the fields of -----.

The provisions relating to the follow-up of this Memorandum of Understanding will be regulated in a separate, specific cooperation agreement.

This Memorandum of Understanding shall remain effective for --- (---) years upon signature and can be extended or renewed by mutual consent of THE PARTIES.

This Memorandum of Understanding is made in 2 (two) copies and signed on stamp duty. Each party shall hold one copy, with both copies being equally authentic and legal.

Date: ----- 202--

PARTY B

PARTY A

RECTOR/ President

RECTOR/ President

ផ្នែក ២ ឧបសម្ព័ន្ធនៃ៖ កំរិតព្រមព្រៀងសិក្សា

[https://docs.google.com/document/d/1USjxMAc-5FtM-ae7azdjZg5CoehP_HsP/edit?usp=drive link&oid=102309833760940254969&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1USjxMAc-5FtM-ae7azdjZg5CoehP_HsP/edit?usp=drive_link&oid=102309833760940254969&rtpof=true&sd=true)

Learning Agreement Student Mobility for studies International Mobility

General information

Student	Last name	First name	Date of birth	Nationality	Gender
Sending Institution	Name	Faculty/Department	City	Country	Administrative contact person name; email; phone
Receiving Institution	Name	Faculty/Department	City	Country	Administrative contact person name; email; phone

Mobility type and duration

Mobility type (select one)	Estimated duration (to be confirmed by the Receiving Institution)
<ul style="list-style-type: none"> Semester(s) <input type="checkbox"/> / Virtual component <input type="checkbox"/> Blended mobility with short-term physical mobility <input type="checkbox"/> 	Planned period of the physical mobility: <ul style="list-style-type: none"> From [day (optional)/month/year]..... To [day(optional)/month/year].....

Before the mobility

Study Programme at the Receiving Institution (physical component of the mobility)		
Study Programme at the receiving Institution	Semester, if applicable [e.g., autumn/spring; term]	Number of credit or equivalent

During the mobility

Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Exceptional changes, if any			Number of credit (or equivalent)
	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for changing a component	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item	

After the mobility

Transcript of record at the Receiving Institution (physical and virtual components, if applicable) Start and end dates of the study period: from [day/month/year].....to [day/month/year].....			
Description of the study programme at the Receiving Institution	Was the course successfully completed by the student?	Number of credits (or equivalent)	Grades received at the receiving institution
	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
		Total:...	

៥.៣ ឧបសម្ព័ន្ធនាគ្រឹះ គំរូការផ្ទេរក្រេឌីតសិក្សា

https://drive.google.com/file/d/1C4Ba00UmWJ27PqMQ188tICTPwa0Psxrd/view?usp=drive_link

TRANSFER CREDIT EVALUATION							
Name:				Name (Khmer):			
Gender:				Degree at ABC:			
Date of birth:				Major at ABC:			
Transferred from:				Semester:			
Previous degree:				Academic year:			
Previous major:				Study session:			
Compared Courses							
Request Credits Transfer			Equivalent ABC Credits				
No.	Course Title	Previous Credits	ABA Credits	Compulsory Course	General Education	Elective Course	Unequivalent
1	Khmer History						
2	History of Economic Thoughts						
3	Mathematical Analysis						
4	English Part I						
5	Khmer Culture and Civilization						
6	Basic Computer						
7	Public Administration						
8	English Part II						
9	Financial Accounting I						
10	Financial Accounting II						
Sub Total Credit				0	0	0	
Grand Total Credit				0			
Approved by:				Phnom Penh, -----, 2025			
_____				Prepared by:			
_____				_____			
_____				_____			
_____				_____			
_____ (Name),				Mr. -----,			
_____ (Title)				Dean of Faculty of			

៥.៤ ឧបសម្ព័ន្ធនៃ៖ គំរូពាក្យសុំ

https://drive.google.com/file/d/1C4Ba00UmWJ27PqMQ188tICTPwa0Psxrd/view?usp=drive_link

HEI Name

Application Form Inbound Student

INBOUND STUDENT INFORMATION

Surname: Middle Name (If any): Given Name:

Date of Birth: / / Gender: Male Female

Passport Number: Valid Until:

Nationality: Country:

Personal Contact:

Mobile phone Email:

Current Year at Home University:

Home Department/Faculty:

Home University:

Home Address

City and/or State

Term			Application Deadline		
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				

Intended field to study at -----:

1. 2.

3. *Consult with ----- person in charge, if any question.

(a) Is English your medium of instruction in your current course? * Yes No 1st Language

(b) If no, how many years have you been learning English?

(c) What qualifications in English do you have? IELTS Score:

TOEFL iBT Score:

Other Score:

**If your answer is "Yes", please provide us an official transcript for the course(s) you have taken.*

Referee

A reference is not required with your application; however, please provide the contact details of an academic referee should we require further information at a later stage.

Referee's Name:
Post/occupation: Relationship to applicant:
Tel: Fax: Email:

Full Name:
Relationship:
Contact Address:
City and/or State:
Country:
Postcode:
(Mobile)Phone: Email:
Date:/...../.....
Applicant's Signature and Name
.....

Please return the complete form with supporting documents to:-----; copy to: -----

Checklist of Documents to Support Your Application

- Your/ Applicant's Cover Letter
- Letter of Endorsement from Home University
- Scanned copy of your official transcript / study record
- Scanned copy of your IELTS/TOEFL/IBT/Other English certificate (if applicable)
- Scanned copy of your Passport (the page with photo and number)

Please, mark in appropriate box:

- Self-sponsored
- Program A---
- Program B---
- MoU between Home & Host (Home Uni's name: _____)

SAIAMPLE

៥.៥ ឧបសម្ព័ន្ធនៃ៖ គំរូស្ទង់មតិ

<https://forms.gle/ZJdPqQHbiS3Xj6wn8>

Inbound / Outbound Student Satisfactory Survey

lisa.nicolay@uni-saarland.de [Switch account](#)



Not shared

I-General Experience

1. How would you rate your overall experience with the mobility program? (1 Very Dissatisfied, 2 Dissatisfied, 3 Neutral, 4 Satisfied, 5 Very Satisfied)

	1	2	3	4	5	
Very dissatisfied	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Very satisfied

2. What were the most positive aspects of the program?

Your answer

3. Were there any aspects of the program that you found challenging or unsatisfactory?

Your answer



II-Motivation for Application

1. What was your motivation to apply for this program?

Your answer

2. Where did you find out about the program information?

Your answer

Back

Next

Clear form



III- Learning Outcomes

1. Did the program meet your learning expectations?

Yes

No

2. What new skills or knowledge did you gain from the program?

Your answer _____

3. How do you plan to apply what you learned in your future studies or career?

Yes

No

Not sure

Back

Next

Clear form

IV - Support and Resources

1. How would you rate the support provided by the program coordinators? (1 Very Dissatisfied, 2 Dissatisfied, 3 Neutral, 4 Satisfied, 5 Very Satisfied)

	1	2	3	4	5	
Very Dissatisfied	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Very Satisfied

2. Were the resources and materials provided sufficient and helpful?

- Yes
- No

3. What additional resources or support would have improved your experience?

Your answer

Back

Next

Clear form

V- Logistics and Organization

1. How would you rate the organization and logistics of the program? (1 Very Dissatisfied, 2 Dissatisfied, 3 Neutral, 4 Satisfied, 5 Very Satisfied)

	1	2	3	4	5	
Very Dissatisfied	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Very Satisfied

2. Were the travel and accommodation arrangements satisfactory?

- Yes
- No
- Not Applicable

3. What suggestions do you have for improving the logistical aspects of the program?

Your answer

Back

Next

Clear form

VI- Personal Growth

1. How did the program contribute to your personal growth and development?

Your answer

2. Did you face any cultural or social challenges during the program? If so, how did you overcome them?

Your answer

3. Would you recommend this program to other students? Why or why not?

Your answer

Back

Next

Clear form

VII- Open Feedback

Do you have any additional comments or suggestions for improving the program?

Your answer

Back

Submit

Clear form