

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 4616 /QĐ-ĐHQGHN

Hà Nội, ngày 08 tháng 12 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế
của Đại học Quốc gia Hà Nội**

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về Đại học Quốc gia;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên ban hành kèm theo Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quy định về tổ chức và hoạt động của đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) ban hành kèm theo Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc ĐHQGHN;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Hợp tác và Phát triển,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Quốc gia Hà Nội”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 4632/2008/QĐ-ĐHQGHN ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Giám đốc ĐHQGHN về việc ban hành Quy định tạm thời về quản lý công tác hợp tác quốc tế của ĐHQGHN.

Điều 3. Chánh Văn phòng, trưởng ban chức năng, thủ trưởng đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VP, các ban chức năng;
- Khối VP Đảng-Đoàn thể;
- Các đơn vị thành viên và trực thuộc;
- Lưu: VT, HTPT, L50.

GIÁM ĐỐC



Phùng Xuân Nhạ

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Quốc gia Hà Nội

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4616/QĐ-ĐHQGHN, ngày 08 tháng 12 năm 2014)
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về các hoạt động hợp tác và quan hệ quốc tế trong phạm vi quản lý của Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN), bao gồm: quản lý đoàn ra; quản lý đoàn vào; ký kết văn bản hợp tác quốc tế; tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế; xây dựng hệ thống thông tin về hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật và của ĐHQGHN.

2. Đối tượng áp dụng của Quy định này bao gồm các đơn vị thành viên và các đơn vị trực thuộc ĐHQGHN (sau đây gọi là đơn vị); cán bộ công chức, viên chức (sau đây gọi là CCVC); nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên, học sinh (sau đây gọi là HSSV) của ĐHQGHN.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Quan hệ quốc tế* trong Quy định này là mối quan hệ giữa đơn vị, cá nhân của ĐHQGHN với tổ chức, cá nhân nước ngoài.

2. *Hợp tác quốc tế* trong Quy định này là toàn bộ những hoạt động có sự kết hợp giữa đơn vị, cá nhân của ĐHQGHN với tổ chức, cá nhân nước ngoài nhằm thực hiện những nội dung mà hai bên thoả thuận.

3. *Đoàn ra* của ĐHQGHN là các đoàn cán bộ CCVC và HSSV của ĐHQGHN được cấp có thẩm quyền cử đi công tác, đào tạo, bồi dưỡng, tham quan, khảo sát và giao lưu trao đổi khoa học, văn hoá ở nước ngoài (sau đây gọi là công tác, học tập).

4. *Đoàn vào* là các đoàn khách nước ngoài đến thăm và/hoặc làm việc, học tập tại ĐHQGHN.

Điều 3. Các nguyên tắc chung

1. Quan hệ quốc tế phải được thực hiện theo quy định của Nhà nước và của ĐHQGHN; đảm bảo đầy đủ chế độ báo cáo, xin ý kiến theo quy định của Chính phủ và các bộ, ngành hữu quan; đảm bảo chủ quyền, độc lập tự chủ và an ninh quốc gia; đảm bảo các chuẩn mực văn hóa giao tiếp và ứng xử; thực hiện theo

chuẩn mực và thông lệ quốc tế các hoạt động hợp tác quốc tế; tin học hóa công tác quản lý hoạt động hợp tác quốc tế.

2. Hợp tác quốc tế phải góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo, nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng nâng cao năng lực, trình độ của CCVC; tiếp nhận công nghệ đào tạo và nghiên cứu khoa học; thu hút các nguồn lực, học bổng cho HSSV; tích cực hội nhập quốc tế và nâng cao vị thế của ĐHQGHN, của từng đơn vị; góp phần tăng cường tình hữu nghị và hợp tác giữa Việt Nam với các nước.

3. Hợp tác quốc tế phải khai thác, tận dụng hiệu quả nguồn ngoại lực và sử dụng hiệu quả nội lực để góp phần phát triển ĐHQGHN.

4. Quan hệ quốc tế và hợp tác quốc tế phải đảm bảo sự lãnh đạo tập trung thống nhất của ĐHQGHN và sự phối hợp chặt chẽ, liên thông, liên kết giữa các đơn vị nhưng có sự phân công, phân nhiệm rõ ràng; đề cao trách nhiệm và vai trò chủ động, sáng tạo của các đơn vị, cá nhân; tôn trọng, khuyến khích các đề xuất, sáng kiến; đảm bảo sự đồng bộ, kiểm tra, giám sát chặt chẽ của các cấp quản lý.

Chương II

QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO

Điều 4. Lập kế hoạch đoàn vào

1. Các đơn vị chủ động xây dựng kế hoạch đoàn vào phù hợp với kế hoạch nhiệm vụ năm học của đơn vị và báo cáo tổng kết công tác đoàn vào trình ĐHQGHN trước ngày 30 tháng 6 hàng năm. Ban Hợp tác và Phát triển là đầu mối phối hợp với Văn phòng và các ban chức năng của ĐHQGHN có trách nhiệm kiểm tra tính hiệu quả, tổng hợp kế hoạch và báo cáo công tác đoàn vào của ĐHQGHN trình Giám đốc ĐHQGHN.

2. Đối với đoàn vào làm việc tại đơn vị có nội dung liên quan đến các vấn đề chính trị, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, nhân quyền, biên giới lãnh thổ hoặc thuộc phạm vi bí mật của nhà nước, đơn vị phải có công văn xin phép ĐHQGHN.

Điều 5. Thủ tục nhập cảnh cho người nước ngoài

1. Các đơn vị thành viên làm các thủ tục nhập cảnh cho người nước ngoài vào làm việc, học tập tại đơn vị theo các quy định của Nhà nước và của ĐHQGHN, báo cáo ĐHQGHN qua Ban Hợp tác Phát triển theo định kỳ 3 tháng/một lần (theo mẫu tại Phụ lục I).

2. Các đơn vị trực thuộc cần làm thủ tục nhập cảnh cho người nước ngoài vào học tập hoặc làm việc tại đơn vị, phải điền đầy đủ thông tin của người nước ngoài (theo mẫu tại Phụ lục II). Ban Hợp tác và Phát triển là đầu mối tiếp nhận, xử lý hồ sơ thủ tục nhập cảnh cho người nước ngoài của các đơn vị trực thuộc. Thời hạn giải quyết là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ.

3. Đối với các chuyên gia nước ngoài (chuyên gia có quốc tịch nước ngoài) tham gia giảng dạy, nghiên cứu và làm việc theo diện hợp đồng với thời gian từ 30 ngày trở lên tại ĐHQGHN, thực hiện các thủ tục theo các quy định của pháp luật.

Điều 6. Thủ tục gia hạn thời gian công tác, học tập của người nước ngoài

1. Các đơn vị thành viên hướng dẫn và giải quyết thủ tục xin gia hạn của người nước ngoài do đơn vị quản lý.

2. Người nước ngoài do các đơn vị trực thuộc trực tiếp quản lý, cần gia hạn thời gian công tác, học tập tại ĐHQGHN làm văn bản xin gia hạn (theo mẫu tại Phụ lục III). Ban Hợp tác và Phát triển là đầu mối, giải quyết thủ tục xin gia hạn trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong trường hợp đặc biệt, Ban Hợp tác và Phát triển có thể yêu cầu người nước ngoài bổ sung các giấy tờ cần thiết.

3. Chuyên gia nước ngoài làm việc dài hạn tại ĐHQGHN thực hiện các thủ tục gia hạn theo quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 7. Tiếp nhận HSSV nước ngoài đến học tập tại ĐHQGHN

1. Việc tiếp nhận HSSV nước ngoài đến học hệ chính quy thực hiện theo quy định tuyển sinh, quy chế đào tạo và hướng dẫn quản lý lưu học sinh hiện hành của ĐHQGHN.

2. Việc tiếp nhận HSSV nước ngoài đến thực tập, học khóa ngắn hạn do các đơn vị thực hiện tuân thủ theo các quy định của Nhà nước và của ĐHQGHN.

3. Thủ tục nhập cảnh, gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu đối với HSSV nước ngoài đến học tập tại ĐHQGHN thực hiện như Điều 4, 5 và 6 của Quy định này.

Điều 8. Đón tiếp và làm việc với các đoàn khách chính thức của ĐHQGHN

1. Lãnh đạo ĐHQGHN tiếp các đoàn cấp tương đương và các đoàn do Chính phủ, các bộ/ngành yêu cầu. Giám đốc ĐHQGHN quyết định thành phần tham gia đón tiếp và làm việc. Ban Hợp tác và Phát triển là đầu mối phối hợp với các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị nghi thức đón tiếp và nội dung làm việc với các đoàn khách. Trên cơ sở thông tin của đối tác và chỉ đạo của Ban Giám đốc, các đơn vị liên quan chuẩn bị các đề xuất hợp tác, tham gia đón tiếp và làm việc với khách đúng thành phần theo triệ tập của Giám đốc ĐHQGHN.

2. Văn phòng ĐHQGHN chuẩn bị phòng họp, công tác lễ tân theo đề nghị của Ban Hợp tác và Phát triển. Ban Hợp tác và Phát triển bố trí phiên dịch (nếu cần thiết) làm việc với khách, ghi biên bản làm việc, xây dựng nội dung bản ghi nhớ.

3. Ban Hợp tác và Phát triển cung cấp nội dung, phối hợp với Văn phòng đưa tin về buổi làm việc với khách. Văn phòng ĐHQGHN chịu trách nhiệm thu thập, tổng hợp, lưu giữ thông tin.

4. Theo kết quả làm việc, nội dung trao đổi, Văn phòng và các ban chức năng xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các thỏa thuận và trình Giám đốc quyết định, phê duyệt. Ban Hợp tác và Phát triển hỗ trợ, đôn đốc, giám sát việc thực hiện các kế hoạch nói trên.

Điều 9. Đón tiếp và làm việc với các đoàn khách của đơn vị

1. Lãnh đạo các đơn vị tiếp các đoàn cấp tương đương, các đoàn trong phạm vi dự án, chương trình hợp tác của đơn vị mình và theo nhiệm vụ được Giám đốc ĐHQGHN phân công.

2. Đối với đoàn khách làm việc trực tiếp với đơn vị, thủ trưởng đơn vị thực hiện các quy định về quản lý nhập, xuất cảnh cho khách nước ngoài và chịu trách nhiệm trước Giám đốc ĐHQGHN về nội dung các buổi tiếp khách, việc tham quan, khảo sát của khách thuộc đơn vị mình quản lý, đảm bảo các quy định về bảo vệ bí mật quốc gia và các quy định của Nhà nước và địa phương.

3. Đối với đoàn khách của đơn vị có nhu cầu đề nghị lãnh đạo ĐHQGHN tiếp, đơn vị gửi báo cáo chi tiết các vấn đề liên quan ít nhất 07 ngày làm việc trước thời điểm dự kiến tiếp khách. Ban Hợp tác và Phát triển chịu trách nhiệm thẩm định mục đích, nội dung, thành phần trình Giám đốc ĐHQGHN.

4. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm quản lý khách nước ngoài trong thời gian khách công tác tại Việt Nam.

5. Việc tổ chức chiêu đãi, tặng quà và chi phí cho các hoạt động hợp tác quốc tế thực hiện theo quy định.

Chương III

QUẢN LÝ ĐOÀN RA

Điều 10. Lập kế hoạch đoàn ra

1. Các đơn vị lập kế hoạch cử đoàn ra trong kế hoạch ngân sách của năm tiếp theo và các thông tin cần thiết khác (theo yêu cầu) trình ĐHQGHN phê duyệt trước 15 tháng 12 hàng năm (theo mẫu tại Phụ lục IV).

2. Việc cử CCVC và HSSV đi công tác, học tập ở nước ngoài phải đạt được mục tiêu, nội dung đề ra; đảm bảo hiệu quả cao về mặt chuyên môn và tài chính.

3. Ban Hợp tác và Phát triển là đầu mối, phối hợp với Văn phòng và các ban chức năng hướng dẫn các đơn vị lập kế hoạch đoàn ra có sử dụng kinh phí do ĐHQGHN quản lý (bao gồm nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn thu khác ngoài ngân sách nhà nước), tổng hợp kế hoạch của các đơn vị trình Giám đốc ĐHQGHN phê duyệt.

Điều 11. Thủ tục xuất cảnh

1. Thủ trưởng đơn vị thành viên quyết định việc cử CCVC và HSSV của đơn vị đi công tác, học tập; đi nước ngoài để giải quyết việc riêng (du lịch, chữa bệnh, thăm thân,...) và báo cáo ĐHQGHN qua Ban HTPT theo định kỳ 3 tháng/một lần (theo mẫu tại Phụ lục V);

2. Giám đốc ĐHQGHN quyết định việc cử thủ trưởng các đơn vị, CCVC, HSSV của các đơn vị trực thuộc ĐHQGHN đi công tác, học tập ở nước ngoài.

a) Thủ tục và hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin đi công tác, học tập ở nước ngoài do thủ trưởng đơn vị ký duyệt (theo mẫu 1 tại Phụ lục VI);

- Thư mời hoặc giấy tiếp nhận, xác nhận của tổ chức, cá nhân, cơ quan trong nước hoặc nước ngoài (thư mời hoặc giấy tiếp nhận, xác nhận của tổ chức, cá nhân, cơ quan bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch công chứng, trừ tiếng Anh);

- Xác nhận về tài chính của tổ chức, cá nhân, cơ quan tài trợ;

- Bản sao Hợp đồng lao động còn hiệu lực ký với thủ trưởng đơn vị (đối với trường hợp là cán bộ hợp đồng lao động);

- Trường hợp đi công tác, học tập ở nước ngoài có sử dụng nguồn kinh phí của đơn vị do ĐHQGHN quản lý, hồ sơ phải có bản dự toán tài chính cho chuyến đi có phê duyệt của thủ trưởng đơn vị và văn bản về việc thủ trưởng đơn vị giao nhiệm vụ và yêu cầu nộp sản phẩm sau chuyến công tác;

- Các văn bản khác (nếu có).

b) Hồ sơ được gửi về ĐHQGHN qua Ban Hợp tác và Phát triển thông qua hệ thống tiếp nhận hồ sơ trực tuyến. Thời hạn giải quyết là 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định.

c) Đối với các trường hợp xin đi nước ngoài để giải quyết việc riêng (theo mẫu 2 tại Phụ lục VI) Giám đốc ĐHQGHN uỷ quyền cho Trưởng Ban Tổ chức Cán bộ xem xét và giải quyết.

d) CCVC và HSSV đi công tác, học tập ở nước ngoài có trách nhiệm nộp sản phẩm, báo cáo kết quả chuyến đi chậm nhất là 10 ngày sau khi trở về nước (theo mẫu tại Phụ lục VII) và nộp 01 bộ tại Ban Hợp tác và Phát triển, 01 bộ tại Trung tâm Thông tin Thư viện.

Điều 12. Việc đi công tác nước ngoài của Ban Giám đốc ĐHQGHN

1. Ban Hợp tác và Phát triển có trách nhiệm chuẩn bị kế hoạch, phối hợp với Văn phòng và các ban chức năng chuẩn bị nội dung và chương trình làm việc chi tiết, tài liệu, thông tin về đối tác và nước đến công tác; hoàn thành các thủ tục xuất nhập cảnh; đặt và mua vé máy bay; chuẩn bị quà lưu niệm tặng đối tác; tạm ứng, thanh toán kinh phí cho Ban Giám đốc đi công tác nước ngoài.

2. Văn phòng hỗ trợ, cấp và quyết toán kinh phí liên quan đến các chuyến công tác nước ngoài của Ban Giám đốc;

3. Các ban chức năng phối hợp với các đơn vị chuẩn bị tài liệu, nội dung làm việc liên quan đến chuyên môn của mình, gửi Ban Hợp tác và Phát triển tổng hợp và cử nhân sự tham gia đoàn công tác (nếu có yêu cầu).

4. Thời hạn hoàn thành công tác chuẩn bị: 07 ngày trước ngày bắt đầu chuyến công tác, trường hợp đặc biệt, theo chỉ đạo của Giám đốc ĐHQGHN.

Điều 13. Gia hạn thời gian công tác, học tập ở nước ngoài của CCVC và HSSV

1. Thủ trưởng đơn vị thành viên chịu trách nhiệm quyết định việc gia hạn thời gian công tác, học tập ở nước ngoài cho CCVC và HSSV của đơn vị phù hợp với quy định của Nhà nước và báo cáo ĐHQGHN qua Ban Tổ chức Cán bộ (đối với CCVC) hoặc Ban Chính trị-Công tác học sinh sinh viên (đối với HSSV).

2. Giám đốc ĐHQGHN quyết định việc gia hạn thời gian công tác, học tập ở nước ngoài cho thủ trưởng các đơn vị, CCVC và HSSV của đơn vị trực thuộc.

a) Hồ sơ xin gia hạn gồm:

- Đơn xin gia hạn (nêu rõ mục đích, lý do, thời gian xin gia hạn kèm theo báo cáo kết quả công tác đến thời điểm xin gia hạn, dự kiến kế hoạch công tác trong thời gian gia hạn có xác nhận của tổ chức/cá nhân mời);
- Văn bản đề nghị hoặc chấp thuận cho gia hạn của tổ chức/cá nhân nước ngoài (kèm theo bản dịch có công chứng, trừ tiếng Anh);
- Cam kết, xác nhận về trách nhiệm tài chính của tổ chức/cá nhân tài trợ;
- Công văn của đơn vị quản lý nhân sự đề nghị gia hạn;
- Bản sao quyết định cử đi nước ngoài và quyết định gia hạn lần trước đó (nếu có).

b) Ban Tổ chức Cán bộ (đối với trường hợp là CCVC) và/hoặc Ban Chính trị và Công tác Học sinh-Sinh viên (đối với trường hợp là HSSV) là đầu mối, phối hợp với Ban Hợp tác Phát triển giải quyết hồ sơ đề nghị gia hạn và trình Giám đốc ĐHQGHN quyết định. Thời gian giải quyết là 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ hồ sơ.

Điều 14. Thu nhận CCVC đi nước ngoài về nước

1. CCVC được cử đi công tác, học tập ở nước ngoài trong thời hạn từ 30 ngày trở lên, khi về nước phải làm thủ tục thu nhận về đơn vị tiếp tục công tác. Hồ sơ đề nghị thu nhận gồm:

- Báo cáo kết quả, sản phẩm thu được từ chuyến đi công tác, học tập ở nước ngoài (như quy định tại mục d, khoản 2, Điều 11);
- Bản sao quyết định cử đi nước ngoài và quyết định gia hạn (nếu có);
- Các hồ sơ khác theo yêu cầu của cơ quan cấp học bổng hoặc tài trợ.

2. Hồ sơ đề nghị thu nhận gửi thủ trưởng đơn vị chậm nhất là sau 15 ngày kể từ ngày về nước.

3. Giám đốc ĐHQGHN quyết định thu nhận thủ trưởng các đơn vị và ủy quyền cho Trưởng Ban Tổ chức Cán bộ thu nhận CCVC thuộc Cơ quan ĐHQGHN.

4. Thủ trưởng đơn vị quyết định thu nhận CCVC thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị và báo cáo ĐHQGHN qua Ban Tổ chức Cán bộ.

Điều 15. Quản lý hộ chiếu

CCVC và HSSV của ĐHQGHN có trách nhiệm sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ, hộ chiếu phổ thông mà mình có, theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của ĐHQGHN.

Chương IV

KÝ KẾT VĂN BẢN HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 16. Tổ chức ký kết văn bản do lãnh đạo ĐHQGHN chủ trì

1. Việc tổ chức ký kết văn bản hợp tác quốc tế được thực hiện theo các quy định của Nhà nước. Các văn bản hợp tác với nước ngoài về pháp luật, tuân thủ theo quy định của Chính phủ về quản lý hợp tác với nước ngoài về pháp luật (Nghị định số 78/2008/NĐ-CP ngày 17/7/2008).

2. Đại học Quốc gia Hà Nội chủ trì và ký kết các văn bản hợp tác quốc tế cấp ĐHQGHN hoặc do các đơn vị trực thuộc đề nghị.

3. Ban Hợp tác và Phát triển chịu trách nhiệm:

- Trao đổi với đối tác, phối hợp với các đơn vị liên quan dự thảo nội dung văn bản trình Giám đốc ĐHQGHN;

- Triệu tập các đơn vị, cá nhân tham dự lễ ký kết theo chỉ đạo của Giám đốc ĐHQGHN;

- Tổ chức lễ ký kết;

- Lưu và quản lý văn bản ký kết;

- Thông báo nội dung văn bản ký kết cho các đơn vị.

- Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc ký kết văn bản hợp tác quốc tế theo văn bản ủy quyền của Giám đốc ĐHQGHN.

4. Ban Hợp tác và Phát triển là đầu mối tổng hợp và báo cáo Ban Giám đốc kết quả thực hiện định kỳ hàng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu.

Điều 17. Tổ chức ký kết văn bản hợp tác quốc tế do đơn vị thành viên chủ trì

1. Việc tổ chức ký kết văn bản hợp tác quốc tế thực hiện theo quy định của Nhà nước và của ĐHQGHN. Những thỏa thuận hợp tác quốc tế có nguồn thu, đơn vị có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc ĐHQGHN trước khi chính thức tiếp nhận viện trợ.

2. Thủ trưởng đơn vị thành viên chịu trách nhiệm trước Giám đốc ĐHQGHN về nội dung văn bản hợp tác và tổ chức lễ ký kết trang trọng theo thông lệ quốc tế, mời đại diện của ĐHQGHN tham dự lễ ký kết.

Điều 18. Tổ chức thực hiện nội dung hợp tác đã được ký kết

1. Ban Hợp tác và Phát triển phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tổ chức, hướng dẫn triển khai thực hiện, giám sát và đánh giá hiệu quả các nội dung hợp tác theo văn bản do ĐHQGHN ký kết. Các nhà khoa học được ĐHQGHN trực tiếp giao thực hiện các chương trình, dự án hợp tác quốc tế có trách nhiệm báo cáo ĐHQGHN thường xuyên về tiến độ triển khai nhiệm vụ.

2. Các đơn vị thành viên có trách nhiệm tổ chức thực hiện nội dung văn bản hợp tác do đơn vị ký kết và báo cáo ĐHQGHN (qua Ban Hợp tác và Phát triển) về tiến trình, kết quả thực hiện văn bản đã ký kết với đối tác (theo mẫu tại Phụ lục VIII).

Điều 19. Lưu văn bản

1. Văn bản hợp tác quốc tế do ĐHQGHN ký kết được lưu ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử tại Ban Hợp tác và Phát triển.

2. Văn bản hợp tác quốc tế do đơn vị thành viên ký kết được lưu theo quy định của đơn vị và gửi các đơn vị liên quan để phối hợp thực hiện.

Chương V

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Điều 20. Thẩm quyền quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Các hội nghị, hội thảo quốc tế sau đây thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ:

a) Hội nghị, hội thảo quốc tế cấp cao, thành viên tham dự là người đứng đầu, hoặc quan chức là cấp bộ trưởng hoặc tương đương trở lên của các nước và các tổ chức quốc tế;

b) Hội nghị, hội thảo quốc tế có nội dung liên quan đến các vấn đề chính trị, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, nhân quyền, biên giới lãnh thổ và phạm vi bí mật nhà nước.

2. Giám đốc ĐHQGHN quyết định:

- a) Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc các lĩnh vực chuyên môn do ĐHQGHN quản lý;
- b) Chủ trì, tham dự hoặc ủy quyền cho đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế có nội dung liên quan đến chuyên ngành của đơn vị;
- c) Các hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học, tập huấn chuyên sâu về pháp luật có sự tham gia hoặc tài trợ của nước ngoài thực hiện theo Nghị định số 78/2008/NĐ-CP.

Điều 21. Thủ tục xin phép

1. Đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế xây dựng đề án chi tiết (theo mẫu tại Phụ lục IX) kèm theo công văn trình ĐHQGHN.

2. Ban Hợp tác và Phát triển có trách nhiệm:

- a) Phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị hồ sơ trình Giám đốc ĐHQGHN, xin ý kiến các bộ, ngành liên quan và xin phép Thủ tướng Chính phủ đối với hội nghị, hội thảo quốc tế quy định tại khoản 1, Điều 20 của Quy định này;
- b) Tiếp nhận và xử lý công văn của các đơn vị xin phép tổ chức những hội nghị, hội thảo quy định tại khoản 2, Điều 20 của Quy định này;
- c) Thừa lệnh Giám đốc ĐHQGHN thông báo kết quả cho các đơn vị liên quan biết để thực hiện.

3. Thời hạn làm thủ tục:

- a) Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ, kết quả sẽ được thông báo tới đơn vị sau 60 ngày kể từ ngày ĐHQGHN nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định;
- b) Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc ĐHQGHN, kết quả sẽ được thông báo tới đơn vị sau 20 ngày kể từ ngày ĐHQGHN nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Điều 22. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Ban Hợp tác và Phát triển phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế cấp ĐHQGHN; hướng dẫn và giám sát các đơn vị về các hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại đơn vị.

2. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc ĐHQGHN về công tác tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế: nội dung, chương trình, tài liệu, tài chính phục vụ hội nghị, hội thảo; thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật; kiến nghị và tổ chức triển khai các hoạt động liên quan sau hội nghị, hội thảo; báo cáo Giám đốc ĐHQGHN (qua Ban Hợp tác và Phát triển) về kết quả hội nghị, hội thảo trong vòng 15 ngày sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo (theo mẫu 1 tại Phụ lục X); báo cáo tổng hợp của năm về công tác tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại đơn vị (theo mẫu 2 tại Phụ lục X).

Chương VI

HỆ THỐNG THÔNG TIN VỀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 23. Xây dựng hệ thống thông tin về hợp tác quốc tế

Việc xây dựng hệ thống thông tin về hợp tác quốc tế nhằm cung cấp các thông tin một cách tin cậy và kịp thời, đồng thời cung cấp các dịch vụ trên mạng của ĐHQGHN nhằm hỗ trợ cho các hoạt động hợp tác quốc tế của ĐHQGHN, đáp ứng yêu cầu liên thông giữa các đơn vị ĐHQGHN và mở rộng, nâng cao hiệu quả hợp tác của ĐHQGHN với các đối tác quốc tế.

Điều 24. Thông tin hoạt động hợp tác quốc tế

1. Giới thiệu tổng quan về các đối tác quốc tế, các hoạt động hợp tác với các đơn vị thuộc ĐHQGHN, với ĐHQGHN và các cơ sở giáo dục, nghiên cứu khoa học khác ở Việt Nam, những quan tâm và ưu tiên của đối tác trong hợp tác với ĐHQGHN.

2. Cập nhật thông tin chi tiết và tình hình hoạt động, chiến lược, kế hoạch về hợp tác quốc tế của ĐHQGHN và từng đơn vị.

3. Hệ thống các văn bản về công tác hợp tác quốc tế của Nhà nước, của ĐHQGHN và các đơn vị; các thủ tục hành chính về hợp tác quốc tế và cung cấp trực tuyến các mẫu hồ sơ, tài liệu có liên quan. Tiếp nhận và giải quyết trực tuyến thủ tục hành chính trong hợp tác quốc tế của ĐHQGHN.

Điều 25. Tổ chức xây dựng và vận hành hệ thống thông tin về hợp tác quốc tế

1. Ban Hợp tác Phát triển là đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức xây dựng, quản lý, khai thác hệ thống thông tin về hợp tác quốc tế của ĐHQGHN;

2. Đơn vị tổ chức xây dựng và vận hành hệ thống thông tin về hợp tác quốc tế của đơn vị, đảm bảo mối quan hệ liên thông giữa các đơn vị và giữa đơn vị với ĐHQGHN; cung cấp đầy đủ thông tin cho hệ thống thông tin về hợp tác quốc tế của ĐHQGHN định kỳ (tối thiểu 3 tháng/một lần) và đột xuất theo yêu cầu.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Tổ chức xây dựng và thực hiện kế hoạch hợp tác quốc tế

1. Ban Hợp tác và Phát triển là đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch dài hạn, ngắn hạn về hợp tác

quốc tế của ĐHQGHN và kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác hợp tác quốc tế trong toàn ĐHQGHN.

2. Thủ trưởng đơn vị xây dựng chiến lược, kế hoạch dài hạn, ngắn hạn về hợp tác quốc tế của đơn vị và báo cáo Giám đốc ĐHQGHN (qua Ban Hợp tác và Phát triển) trước khi tổ chức thực hiện.

Điều 27. Báo cáo thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế

1. Các đơn vị báo cáo ĐHQGHN về tình hình, kết quả hoạt động hợp tác quốc tế của đơn vị và kiến nghị điều chỉnh, bổ sung những nội dung theo Quy định này trước ngày 30/6 hàng năm. Trong những trường hợp đặc biệt, ĐHQGHN có thể yêu cầu các đơn vị báo cáo đột xuất công tác hợp tác quốc tế.

2. Ban Hợp tác và Phát triển tổng hợp báo cáo của các đơn vị, đề xuất những công việc cần triển khai trình Giám đốc ĐHQGHN; thông báo, đôn đốc và giám sát quá trình triển khai tại các đơn vị.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

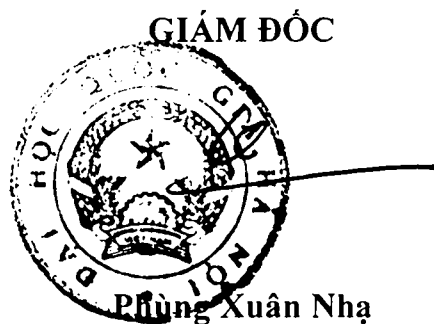
Điều 28. Hiệu lực thi hành

Quy định này gồm 8 Chương 29 Điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy định tạm thời về quản lý công tác hợp tác quốc tế ban hành kèm theo Quyết định số 4632/2008/QĐ-ĐHQGHN ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Giám đốc ĐHQGHN.

Điều 29. Trách nhiệm thi hành

1. Văn phòng, các ban chức năng, các đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, phát sinh cần điều chỉnh hoặc bổ sung, các đơn vị báo cáo Giám đốc ĐHQGHN (qua Ban Hợp tác và Phát triển) để xem xét, quyết định sửa đổi hoặc bổ sung cho phù hợp./.



Phụ lục I

MẪU BÁO CÁO THỐNG KÊ NGƯỜI NƯỚC NGOÀI TẠI ĐƠN VỊ

(Kèm theo Quy định về quản lý hoạt động công tác hợp tác quốc tế của Đại học Quốc gia Hà Nội
ban hành tại Quyết định số: /QĐ-ĐHQGHN, ngày tháng năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

Mẫu 1: Thống kê người nước ngoài vào làm việc tại đơn vị

ĐƠN VỊ

BÁO CÁO THỐNG KÊ
NGƯỜI NƯỚC NGOÀI VÀO LÀM VIỆC TẠI ĐƠN VỊ

Thời điểm báo cáo: Ngày

STT	Họ và tên	Quốc tịch	Nghề nghiệp/Nơi làm việc	Mục đích	Thời gian	Ghi chú

Người lập biểu

Ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(ký tên và đóng dấu)

Mẫu 2: Thống kê sinh viên/học viên/nghiên cứu sinh nước ngoài vào học tập tại đơn vị

ĐƠN VỊ

BÁO CÁO THÔNG KÊ
SINH VIÊN/HỌC VIÊN/NGHIÊN CỨU SINH NƯỚC NGOÀI VÀO HỌC TẬP TẠI ĐƠN VỊ
Thời điểm báo cáo: Ngày

STT	Họ và tên	Quốc tịch	Chuyên ngành/ngành	Bậc học	Thời gian

Người lập biểu

Ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(ký tên và đóng dấu)

Phụ lục II

MẪU HỒ SƠ XIN THỊ THỰC CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI

(Kèm theo Quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Quốc gia Hà Nội
ban hành tại Quyết định số: /QĐ-ĐHQGHN, ngày tháng năm 2014
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

Mẫu 1: Công văn của đơn vị xin thị thực cho người nước ngoài gửi ĐHQGHN

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
ĐƠN VỊ...

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

Số: /

Hà Nội, ngày tháng năm 20

V/v nhập cảnh của khách nước ngoài

Kính gửi: Đại học Quốc gia Hà nội

Đơn vị ...kính đề nghị Đại học Quốc gia Hà Nội xem xét việc nhập cảnh của khách nước ngoài, cụ thể như sau:

Số TT	Họ, tên (in hoa)	Giới tính	Ngày sinh	Quốc tịch		Số, loại hộ chiếu	Chức vụ, Nghề nghiệp
				Gốc	Hiện nay		

Được xuất nhập cảnh Việt Nam: Một lần/nhiều lần, từ ngày đến ngày

Mục đích:

Chương trình hoạt động tại các địa phương:

Dự kiến địa chỉ tạm trú tại:

Cơ quan, tổ chức đón tiếp, quản lý:, Điện thoại:

Nơi nhận thị thực:

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ...

Thủ trưởng đơn vị
(ký, đóng dấu)

Mẫu 2: Mẫu công văn xin thị thực cho người nước ngoài gửi A18, Bộ Công an

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Số: _____ / ĐHQGHN-HTPT Hà Nội, ngày _____ tháng _____ năm 20____
V/v nhập cảnh của khách nước ngoài

Kính gửi : Cục Quản lý Xuất nhập cảnh (Bộ Công an)

Đại học Quốc gia Hà Nội đề nghị Cục Quản lý Xuất Nhập cảnh xem xét việc nhập cảnh của ... khách nước ngoài, cụ thể như sau:

Số TT	Họ, tên (in hoa)	Giới tính	Ngày sinh	Quốc tịch		Số, loại hộ chiếu	Chức vụ, Nghề nghiệp
				Gốc	H.nay		
01							

Được xuất nhập cảnh Việt Nam: Một lần/nhiều lần, từ ngày đến ngày

Mục đích:

Chương trình hoạt động tại các địa phương:

Dự kiến địa chỉ tạm trú tại:

Cơ quan, tổ chức đón tiếp, quản lý:, Điện thoại:

Đề nghị Cục Quản lý Xuất nhập cảnh thông báo cho cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam tại: để cấp thị thực cho khách.

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- A83;
- Lưu: VT, HTPT, L4.

TL. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG BAN HỢP TÁC VÀ PHÁT TRIỂN

Phụ lục III

MẪU ĐƠN XIN GIA HẠN THỊ THỰC

(Kèm theo Quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Quốc gia Hà Nội
ban hành tại Quyết định số: /QĐ-ĐHQGHN, ngày tháng năm 2014
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, BỔ SUNG, SỬA ĐỔI THỊ THỰC, GIA HẠN TẠM TRÚ

(Dùng cho người nước ngoài đang tạm trú tại Việt Nam)

1- Người đề nghị

Họ tên (chữ in hoa):

Giới tính:

Ngày tháng năm sinh:

Quốc tịch:

Hộ chiếu số:

có giá trị đến ngày:

Nghề nghiệp:

Ngày nhập cảnh Việt Nam:

Thị thực số:

Tạm trú có giá trị đến:

Mục đích nhập cảnh:

Địa chỉ tạm trú ở Việt Nam:

Điện thoại liên hệ:

2- Cơ quan/ tổ chức hoặc thân nhân ở Việt Nam mời, bảo lãnh:

- Cơ quan, tổ chức:

- Địa chỉ:

3- Nội dung đề nghị:

- Cấp thị thực: một lần ☐ Nhiều lần ☐ có giá trị đến ngày :

- Bổ sung, sửa đổi thị thực:

- Gia hạn tạm trú đến ngày:

- Lý do:

4- Những điều cần trình bày thêm:

Hà nội, ngày tháng năm 20

Xác nhận của Cơ quan bảo lãnh

Người làm đơn
(ký, ghi rõ họ tên)

42

Phụ lục IV

MẪU XÂY DỰNG KẾ HOẠCH ĐOÀN RA

(Kèm theo Quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Quốc gia Hà Nội
ban hành tại Quyết định số: /QĐ-ĐHQGHN, ngày tháng năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐƠN VỊ:..

KẾ HOẠCH ĐOÀN RA NĂM ...

Stt	Mục đích/Nội dung	Sản phẩm dự kiến	Nơi đến	Thời gian	Thành phần đoàn ra	Nguồn kinh phí

Người lập biểu

Ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(ký tên và đóng dấu)

202

Phụ lục V

MẪU BÁO CÁO THỐNG KÊ CÁN BỘ, SINH VIÊN CỦA ĐƠN VỊ ĐI NƯỚC NGOÀI

(Kèm theo Quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Quốc gia Hà Nội
ban hành tại Quyết định số: /QĐ-ĐHQGHN, ngày tháng năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐƠN VỊ:..

**BÁO CÁO THỐNG KÊ
CÁN BỘ, SINH VIÊN ĐI CÔNG TÁC VÀ HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI**

Thời điểm báo cáo: Ngày

STT	Họ và tên	Cán bộ	Sinh viên	Nơi đến	Mục đích	Thời gian	Nguồn kinh phí

(cán bộ/sinh viên: đánh dấu x)

Người lập biểu

Ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên và đóng dấu)

Phụ lục VI

MẪU ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI

(Kèm theo Quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành tại Quyết định số: /QĐ-ĐHQGHN, ngày tháng năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

Mẫu 1: Đơn xin đi công tác, học tập ở nước ngoài

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN ĐI CÔNG TÁC, HỌC TẬP NƯỚC NGOÀI

Kính gửi : GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Họ và tên:

Nam/Nữ:

Ngày tháng năm sinh:

Nơi sinh:

Chức vụ, học hàm, học vị (nếu là công chức ghi rõ mã, ngạch, loại, chức vụ của công chức):

Đơn vị công tác:

Xin đi nước:

Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân mời :

Mục đích:

Thời gian công tác từ ngày .../.../ đến ngày / .. / (theo thư mời, nếu đi trước hoặc kéo dài phải giải trình lý do và cung cấp căn cứ cần thiết)

Kinh phí: (Đánh dấu vào ô ☐ và (), nếu có nhiều nguồn khác nhau cần ghi cụ thể)

☐ Phía mời tài trợ:

() Vé máy bay

() Ăn ở, sinh hoạt phí

☐ Kinh phí của cơ quan, tổ chức, đề tài, dự án: (Ghi rõ nguồn nào, chi cho khoản nào? và gửi kèm theo bản dự trù kinh phí được cấp có thẩm quyền phê duyệt)

() Vé máy bay

() Ăn ở, sinh hoạt phí (ghi rõ số ngày, số đêm)

Số ngày :

Số đêm :

☐ Cá nhân tự túc:

() Vé máy bay

() Ăn ở, sinh hoạt phí

Sản phẩm dự kiến nộp sau chuyến công tác (kèm theo biên bản giao nhiệm vụ của thủ trưởng đơn vị đối với cán bộ được cử đi nước ngoài) :

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh các chế độ, qui định của Nhà nước và ĐHQGHN đối với cán bộ đi công tác, học tập ở nước ngoài.

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Người làm đơn

Đơn vị.

Số :..

Đơn vị.. đồng ý và trân trọng đề nghị

Giám đốc ĐHQGHN xem xét, quyết định.

Hà Nội, ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, đóng dấu)

Ý kiến của Ban Tổ chức-Cán bộ, ĐHQGHN
(về nhân sự)

Ý kiến của Ban Kế hoạch Tài chính, ĐHQGHN
về dự toán kinh phí từ nguồn ngân sách (nếu có)

Mẫu 2 : Đơn xin đi giải quyết việc riêng (du lịch, thăm thân,...) ở nước ngoài

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ _____ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN ĐI DU LỊCH/THĂM THÂN NHÂN Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi : ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Họ và tên:

Nam/Nữ:

Ngày tháng năm sinh:

Nơi sinh:

Đơn vị công tác:

Chức vụ, học hàm, học vị:

Xin đi nước:

Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân mời (đối với trường hợp cán bộ đi thăm thân nhân):

Mục đích:

Thời gian từ ngày / / đến ngày / /

Kinh phí:

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh các chế độ, qui định của Nhà nước và ĐHQGHN đối với cán bộ đi du lịch/thăm thân nhân ở nước ngoài.

Hà Nội, ngày tháng năm 20
Người làm đơn

Đơn vị

Số :

Đơn vị đồng ý và trân trọng đề nghị

ĐHQGHN xem xét, quyết định.

Hà Nội, ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, đóng dấu)

Phụ lục VII

MẪU BÁO CÁO CHUYÊN ĐI CÔNG TÁC/HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI

*(Kèm theo Quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Quốc gia Hà Nội
ban hành tại Quyết định số: /QĐ-ĐHQGHN, ngày tháng năm 2014
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)*

BÁO CÁO CHUYÊN ĐI CÔNG TÁC/HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI

(theo Quyết định số:....., ngày tháng năm....)

Hà Nội, ngày tháng năm 20

1. Họ và tên:
2. Đơn vị:
3. Nước đến:
4. Thời gian:
5. Mục đích/nội dung chuyến đi:
6. Kết quả/sản phẩm sau chuyến đi
7. Các đề xuất/kiến nghị:

Người báo cáo
(ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)



Phụ lục VIII

MẪU BÁO CÁO VĂN BẢN KÝ KẾT HỢP TÁC

(Kèm theo Quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Quốc gia Hà Nội
ban hành tại Quyết định số: /QĐ-ĐHQGHN, ngày tháng năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐƠN VỊ....

**BÁO CÁO VIỆC THỰC HIỆN CÁC VĂN BẢN KÝ KẾT HỢP TÁC
VỚI ĐỐI TÁC TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC**

Thời điểm báo cáo: Ngày

STT	Đối tác	Thời hạn hợp tác	Nội dung hợp tác	Tình hình thực hiện	Đề xuất và kiến nghị
1.					
2.					
3.					

Người lập biểu

Ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(ký tên và đóng dấu)

Phụ lục IX

ĐỀ ÁN TỔ CHỨC HỘI NGHỊ/HỘI THẢO QUỐC TẾ

(Kèm theo Quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Quốc gia Hà Nội
ban hành tại Quyết định số: /QĐ-ĐHQGHN, ngày tháng năm 2014
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐỀ ÁN

“Chủ đề (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) của hội nghị/hội thảo”

1. Lý do, danh nghĩa tổ chức, mục đích của hội nghị/hội thảo;
2. Thời gian và địa điểm tổ chức;
3. Địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có);
4. Hình thức và công nghệ tổ chức (trong trường hợp tổ chức hội nghị/hội thảo trực tuyến);
5. Nội dung, chương trình làm việc và các hoạt động bên lề hội nghị/hội thảo;
6. Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan tài trợ (nếu có);
7. Thành phần tham dự, số lượng; danh sách đại biểu Việt Nam và đại biểu nước ngoài (dự kiến):

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Quốc tịch	Số hộ chiếu	Nghề nghiệp/nơi làm việc
1					
2					

8. Dự kiến thành phần Ban tổ chức;
9. Nguồn kinh phí và dự trù kinh phí tổ chức hội nghị/hội thảo (nêu rõ phần kinh phí do phía nước ngoài chi và phía Việt Nam chi).

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký tên, đóng dấu)

Phụ lục X

MẪU BÁO CÁO HỘI NGHỊ/HỘI THẢO QUỐC TẾ

(Kèm theo Quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành tại Quyết định số: /QĐ-ĐHQGHN, ngày tháng năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

Mẫu 1: Báo cáo tóm tắt kết quả hội nghị/hội thảo quốc tế tổ chức tại đơn vị

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ... Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:

(Địa điểm), ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

Tóm tắt kết quả hội nghị/hội thảo quốc tế về...

Kính gửi: Đại học Quốc gia Hà Nội

1. Tên hội nghị/hội thảo
2. Mục đích hội nghị/hội thảo
3. Nội dung, chương trình của hội nghị/hội thảo
4. Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị/hội thảo
5. Người chủ trì, đồng chủ trì (nếu có)
6. Các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức (phía Việt Nam và phía nước ngoài)
7. Thông tin về báo cáo viên người nước ngoài
8. Thành phần tham dự, số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
9. Nguồn kinh phí
10. Đánh giá tóm tắt kết quả hội nghị/hội thảo
11. Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị/hội thảo đã hoặc chưa được xử lý (nếu có)
12. Những đề xuất, kiến nghị (nếu có).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu 2: Báo cáo tổng hợp hội nghị/hội thảo quốc tế năm ...của đơn vị

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
ĐƠN VỊ...

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

Số:

(Địa điểm), ngày ... tháng ... năm ...

V/v báo cáo tổng hợp về hội
nghị/hội thảo quốc tế tại đơn vị

Kính gửi: Đại học Quốc gia Hà Nội

A. Thông tin tổng hợp:

Các hội nghị/hội thảo quốc tế đã tổ chức	Số lượng đại biểu Việt Nam	Số lượng đại biểu có quốc tịch nước ngoài	Chủ đề, nội dung hội nghị/hội thảo (phân loại theo nhóm, nếu được)	Tổng kinh phí (gồm kinh phí từ NSNN, do nước ngoài tài trợ, do nguồn khác)
...	...	...	...	...
Tổng số	...	...	...	...

B. Nhận xét, đánh giá kết quả và tình hình tổ chức hội nghị/hội thảo quốc tế tại đơn vị

1. Đánh giá kết quả các hội nghị/hội thảo .
2. Kinh nghiệm được rút ra về công tác tổ chức hội nghị/hội thảo quốc tế.

C. Dự kiến kế hoạch tổ chức hội nghị/hội thảo quốc tế năm tiếp theo của đơn vị.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên và đóng dấu)