



Sổ tay
Hợp tác Quốc tế
Đại học Quốc gia Hà Nội

BAN HỢP TÁC VÀ PHÁT TRIỂN
THÁNG 8 NĂM 2021

MỤC LỤC

LỜI MỞ ĐẦU	3
1. CĂN CỨ PHÁP LÝ	5
2. KẾ HOẠCH ĐỐI NGOẠI HÀNG NĂM	14
3. CÔNG TÁC ĐOÀN RA	16
4. HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ	23
5. KÝ KẾT THỎA THUẬN HỢP TÁC	33
6. ĐỊA CHỈ BỘ PHẬN PHỤ TRÁCH CÔNG TÁC HỢP TÁC PHÁT TRIỂN CỦA CÁC ĐƠN VỊ TẠI ĐHQGHN	36

LỜI MỞ ĐẦU

Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) hiện đang phấn đấu trở thành đại học nghiên cứu và đổi mới sáng tạo trong nhóm các đại học hàng đầu châu Á và thế giới, làm nòng cốt và đầu tàu trong hệ thống giáo dục đại học Việt Nam. Một trong những giải pháp quan trọng để đạt được mục tiêu này là phát triển nguồn lực cho ĐHQGHN thông qua các hoạt động hợp tác quốc tế.

Trong những năm qua, công tác quản lý hoạt động hợp tác quốc tế luôn được chú trọng và có những đổi mới tích cực. Quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của ĐHQGHN đã được chính thức ban hành (Quyết định số 4616/QĐ-ĐHQGHN ngày 08 tháng 12 năm 2014), đảm bảo tính nghiêm túc trong quá trình quản lý hoạt động hợp tác quốc tế, đồng thời thực hiện giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm, phân quyền công tác hợp tác quốc tế đối với các đơn vị thành viên.

Nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý hoạt động hợp tác quốc tế, trong quá trình triển khai đảm bảo

tuân thủ các quy định của Nhà nước và của ĐHQGHN, Ban Hợp tác và Phát triển xây dựng Sổ tay hợp tác quốc tế trên cơ sở các văn bản quản lý của Nhà nước và của ĐHQGHN về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế.

Ban Hợp tác và Phát triển rất mong nhận được các ý kiến đóng góp để cuốn sổ tay ngày càng hoàn thiện và thực sự hữu ích.

Hy vọng cuốn Sổ tay Hợp tác Quốc tế luôn đồng hành cùng các đơn vị thành viên và trực thuộc của ĐHQGHN

TS. Nguyễn Thị Anh Thu
Trưởng Ban Hợp tác và Phát triển





1. CĂN CỨ PHÁP LÝ



1.1. Căn cứ chung

- Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012.
- Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13.
- Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về Đại học Quốc gia.
- 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.
- Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội.



1.2. Các văn bản về xuất cảnh của công dân Việt Nam

- Luật xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam số 49/2019/QH14 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
- Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ Ngoại giao, Hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.
- Hướng dẫn 05-HD/BĐNTW (2019) thực hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại ban hành kèm theo Quyết định số 272-QĐ/TW, ngày 21 tháng 01 năm 2015 của Bộ Chính trị khóa XI và Kết luận số 33-KL/TW, ngày 25 tháng 7 năm 2018 của Bộ Chính trị khóa XII.
- Quy định 126-QĐ/TW ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Bộ Chính trị về Một số vấn đề bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.
- Kết luận 33-KL/TW ngày 25 tháng 7 năm 2018 của Bộ Chính trị khóa XII về việc tiếp tục thực hiện Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại ban hành kèm theo Quyết định số 272-QĐ/TW.

- Hướng dẫn 01-HD/BĐNTW ngày 30 tháng 6 năm 2015 Ban Đối ngoại Trung ương Đảng v/v hướng dẫn thực hiện Quyết định số 272-QĐ/TW của Bộ Chính trị khóa XI.
- Quy chế 272-QĐ/TW của Bộ Chính trị khóa XI ngày 21/01/2015 về Quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại.
- Chỉ thị 38-CT/TW ngày 21 tháng 7 năm 2014 của Bộ Chính trị về Tăng cường Quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài.
- Chỉ thị 30/CT-TTg ngày 26 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Chỉ thị 21-CT/TW ngày 21 tháng 12 năm 2012 của Ban Bí thư về việc đẩy mạnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Công văn 8743/VPCP-QHQT ngày 01 tháng 11 năm 2012 của Văn phòng Chính phủ về việc thực hành tiết kiệm trong đi công tác nước ngoài.



1.3. Các văn bản về nhập xuất cảnh của người nước ngoài

- Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam số 47/2014/QH13 ngày 16 tháng 6 năm 2014 và Luật số 51/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật số 47/2014/QH13 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
- Nghị định số 75/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.
- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ Quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.
- Nghị định 07/2017/NĐ-CP ngày 25/01/2017 Quy định trình tự, thủ tục thực hiện thí điểm cấp thị thực điện tử cho người nước ngoài nhập cảnh Việt Nam.



1.4. Các văn bản về hội nghị hội thảo quốc tế

- Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.
- Nghị định số 113/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về quản lý hợp tác quốc tế về pháp luật.
- Thông tư số 07/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 10 năm 2015 quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số quy định của Nghị định số 113/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về quản lý hợp tác quốc tế về pháp luật.



1.5. Các văn bản liên quan tới nguồn hỗ trợ của nước ngoài

- Nghị định số 56/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2020 về việc Quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài;
- Nghị định 80/2020/NĐ-CP ngày 8 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ về Quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam.



1.6. Các văn bản của Đại học Quốc gia Hà Nội

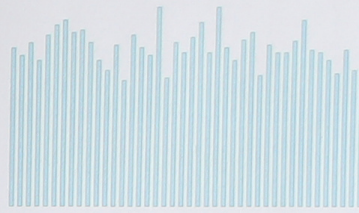
- Hướng dẫn tổ chức và quản lý hội nghị hội thảo quốc tế tại ĐHQGHN ban hành theo công văn 221/ĐHQGHN-HTPT ngày 29/01/2021.
- Công văn số 02/ĐHQGHN-HTPT-m ngày 15 tháng 2 năm 2019 của ĐHQGHN về việc đi công tác nước ngoài năm 2019.
- Quyết định 4616/QĐ-ĐHQGHN ngày 08 tháng 12 năm 2014 ban hành Quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của ĐHQGHN.
- Công văn 352/ĐHQGHN-TCCB ngày 31 tháng 01 năm 2013 quy định tạm thời về thực hiện một số công tác của các đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội.
- Công văn 399/TCĐU ngày 11 tháng 10 năm 2012 của Đảng ủy ĐHQGHN về việc tập trung thực hiện nhiệm vụ chính trị, tạm dừng các Đoàn đi công tác nước ngoài.



2. KẾ HOẠCH ĐỐI NGỌẠI HÀNG NĂM

	FENRUARY	MARCH	APRIL
	JUNE	JULY	AUGUST
ER	OCTOBER	NOVEMBER	DECEMBER

Statistics

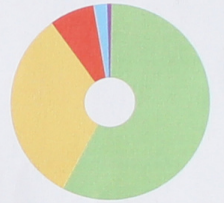


Reporting period



Reporting period 109

New customers Analysis



Web search	57.7%
Marketing	32.1%
Advertising	7.3%
Recommendation	2.19%
Other	0.73%

Business chart

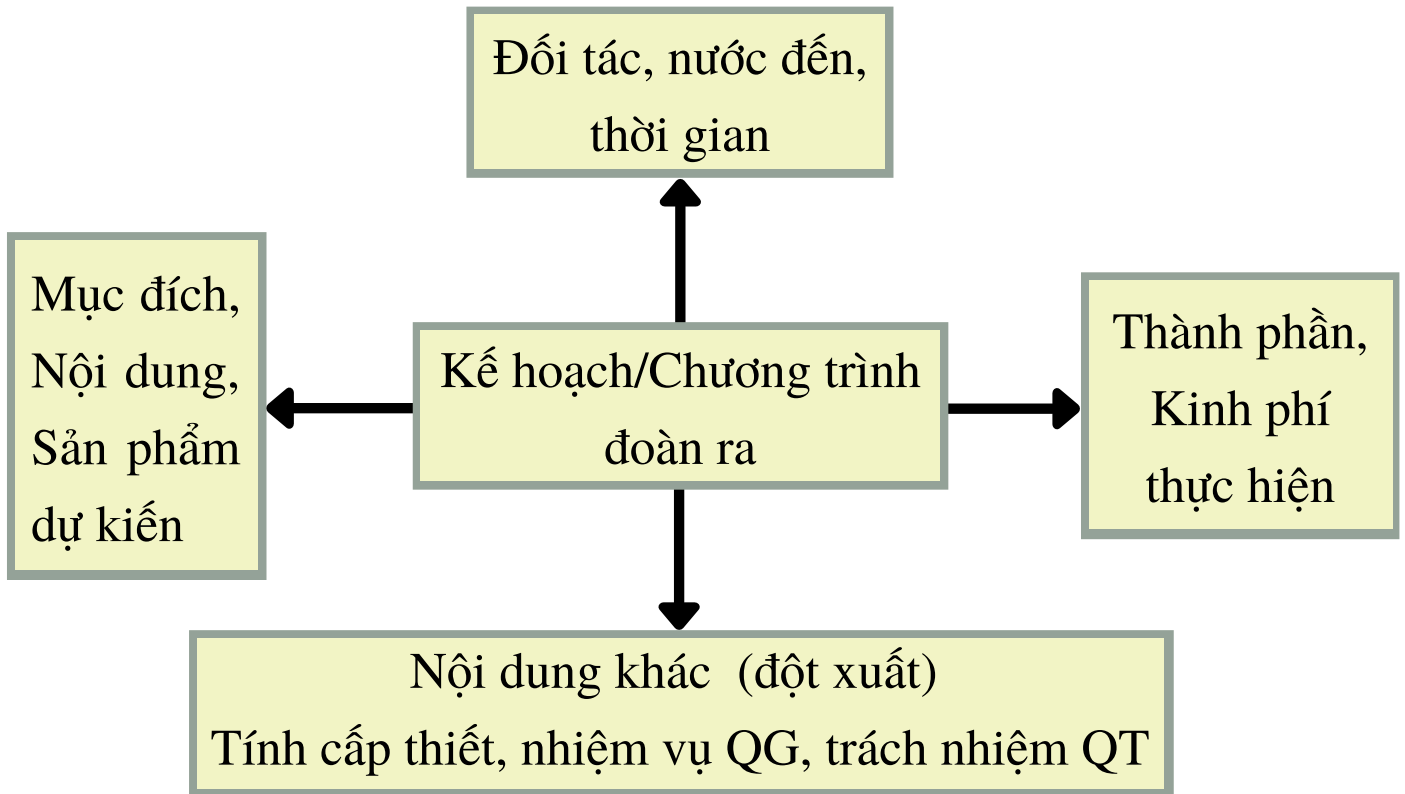


Thực hiện theo hướng dẫn số 05-HD/BĐNTW ngày 26 tháng 3 năm 2019, các đơn vị xây dựng Kế hoạch đối ngoại của năm tiếp theo, bao gồm các nội dung chính như sau:

- Báo cáo tổng hợp kết quả công tác đối ngoại trong năm và phương hướng hoạt động đối ngoại năm tiếp theo của đơn vị.
- Bảng tổng hợp đoàn ra, đoàn vào, hội nghị hội thảo quốc tế đã thực hiện; các văn bản, thỏa thuận hợp tác quốc tế đã ký kết trong năm.
- Bảng tổng hợp kế hoạch đoàn ra của đơn vị năm tiếp theo.
- Bảng tổng hợp kế hoạch đoàn vào của đơn vị năm tiếp theo.
- Bảng tổng hợp các hội nghị, hội thảo quốc tế dự kiến đăng cai tổ chức trong năm tiếp theo.
- Danh mục các văn bản thỏa thuận hợp tác quốc tế dự kiến ký kết trong năm tiếp theo.
- Thời hạn đơn vị phải nộp Kế hoạch đối ngoại của năm tiếp theo là ngày 20 tháng 12 hàng năm.



3. CÔNG TÁC ĐOÀN RA



Sơ đồ nội dung xây dựng kế hoạch đoàn ra

3.1. Hồ sơ đoàn ra bao gồm

- Đơn xin đi công tác, học tập ở nước ngoài do thủ trưởng đơn vị ký duyệt;
- 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 Pháp, Anh, Nga);
- Xác nhận về tài chính của chuyên công tác, do tổ chức, cá nhân, cơ quan cử đi tài trợ. Trường hợp đi công tác, học tập ở nước ngoài có sử dụng nguồn kinh phí của đơn vị,

dự án do ĐHQGHN quản lý, hồ sơ phải có bản dự toán tài chính cho chuyến đi có phê duyệt của thủ trưởng đơn vị, chủ dự án và văn bản về việc thủ trưởng đơn vị giao nhiệm vụ và yêu cầu nộp sản phẩm sau chuyến công tác;

- 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);
- Công văn xin phép về mặt Đảng đối với cán bộ là đảng viên, có ý kiến ủng hộ của Đảng ủy/Chi ủy cùng cấp
- Các văn bản khác (nếu có).

3.2. Mục đích, nội dung chuyến công tác đảm bảo

- Nhiệm vụ trọng tâm của đơn vị
- Tránh trùng lặp với các đoàn khác
- Gộp các đoàn cùng nội dung, địa bàn, cùng thời điểm và tính chất công việc.
- Tránh thời gian trùng với các dịp nghỉ lễ của đối tác.
- Không cử đoàn ra với nội dung tham quan, khảo sát và học tập kinh nghiệm bằng tiền ngân sách nhà nước.
- Không bố trí giải quyết chính sách, tham quan, du lịch bằng kinh phí đơn vị.

Cán bộ đi về mục đích cá nhân (như du lịch, thăm thân, khám chữa bệnh, ...) cần chuẩn bị hồ sơ bao gồm:

- Cán bộ có đơn xin nghỉ phép.
- Báo cáo bằng văn bản cấp ủy trực tiếp quản lý.
- Báo cáo cấp ủy nơi sinh hoạt đảng.

3.3. Sản phẩm chuyến công tác

Mười ngày (10) ngày kể từ ngày về nước, phải thực hiện nghiêm túc việc báo cáo, đánh giá kết quả chuyến công tác. Sản phẩm chuyến công tác thể hiện dưới dạng báo cáo tổng hợp và các kết quả dưới dạng điện tử lưu trữ (ảnh, video, kế hoạch, nội dung, dự án hợp tác,...), trang thiết bị, tài liệu phục vụ nghiên cứu và đào tạo – thống kê đầy đủ trong các báo cáo.

3.4. Thời gian và địa điểm

- Bảo đảm rút ngắn tối đa thời gian chuyến công tác. Thời gian tại một (1) nước không quá 03 ngày (không tính thời gian quá cảnh và đi, về).
- Với nhiệm vụ quan trọng, sự kiện quy mô và tại các đối tác lớn không quá 05 ngày (chưa tính thời gian đi về và trong 1 số trường hợp có thể bố trí thêm 02 ngày làm việc).

- Bố trí một chuyến công tác không quá 03 nước. Các nước bố trí gần nhau và cùng khu vực, bố trí chương trình làm việc với các đối tác đảm bảo thời gian đi lại phù hợp.
- Gộp các đoàn đi cùng một địa bàn, cùng 1 đối tác và đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Tránh trùng lặp nội dung và địa điểm.

3.5. Thành phần đoàn ra

- Thành phần đoàn gọn nhẹ, rõ ràng, cử đúng đối tượng và thực sự cần thiết cho công việc. Xác định rõ cấp trưởng đoàn, thành phần không quá 07 người/đoàn.
- Không bố trí hai lãnh đạo chủ chốt của đơn vị cùng tham gia 1 đoàn công tác.
- Cân nhắc kỹ việc đi nước ngoài của lãnh đạo đơn vị, không quá 2 lần trong 1 năm (trừ trường hợp đội xuất hoặc thật cần thiết).
- Không cử cán bộ công chức, viên chức quản lý đã có thông báo nghỉ hưu đi nước ngoài

3.6. Kinh phí đoàn ra

- Tiết kiệm ngân sách, thực hiện nghiêm việc sử dụng kinh phí theo quy định.
- Không gợi ý doanh nghiệp mời đích danh. Không tham gia các đoàn đi nước ngoài do doanh nghiệp đài thọ.
- Không sử dụng kinh phí từ nguồn vốn vay nước ngoài, vay ODA, từ các dự án (trừ các dự án hỗ trợ từ nguồn kinh phí không hoàn lại) chi trả cho đoàn ra.
- Tặng phẩm tiết kiệm và khuyến khích sử dụng hàng không giá rẻ. Không tổ chức chiêu đãi ở nước ngoài.

3.7. Sử dụng hộ chiếu và chế độ báo cáo

- Sử dụng, quản lý hộ chiếu công vụ và hộ chiếu ngoại giao đúng mục đích, không sử dụng đi nước ngoài vào việc riêng.
- Cán bộ công chức, viên chức quản lý đã nghỉ quản lý không được sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ. Đơn vị có trách nhiệm thu hồi và nộp lại hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ đã được cấp.

- Các đơn vị thành viên có báo cáo ĐHQGHN định kỳ 3 tháng/lần về công tác đoàn ra (qua Ban HTPT) để thống kê, tổng hợp.
- Trong trường hợp đặc biệt, thực sự cần thiết, đơn vị phải có báo cáo bổ sung, điều chỉnh kế hoạch đoàn ra trình Giám đốc ĐHQGHN xem xét quyết định. Báo cáo phải nêu cụ thể: kế hoạch chi tiết chuyến công tác, lý do điều chỉnh bổ sung, mục đích, thành phần, kinh phí, chương trình làm việc.



4. HỘI NGHỊ HỘI THẢO QUỐC TẾ



VIBE
INSTITUTE FOR BUSINESS

4.1. Khái niệm hội nghị hội thảo quốc tế

Theo Quyết định 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 về công tác tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam (sau đây gọi là Quyết định 06) các hội nghị, hội thảo quốc tế (HNHTQT) là hội nghị, hội thảo do các cơ quan của Việt Nam tổ chức có sự tham gia hoặc nhận tài trợ của nước ngoài; hoặc do các tổ chức nước ngoài tại Việt Nam tổ chức; được tổ chức theo hình thức gặp gỡ trực tiếp trên lãnh thổ Việt Nam; hoặc theo hình thức trực tuyến với ít nhất một đầu cầu thuộc lãnh thổ Việt Nam.

HNHTQT tại Quyết định 06 điều chỉnh “**hội nghị, hội thảo có yếu tố nước ngoài**” thay “**hoạt động hội họp có yếu tố nước ngoài**” trong Quyết định 76 (các hoạt động: tiếp khách quốc tế, lễ tưởng niệm, lễ kỷ niệm, lễ khai giảng, lễ bế giảng, lễ trao bằng, các cuộc họp nội bộ, các cuộc họp chuyên môn, bài giảng của giảng viên nước ngoài trong các chương trình đào tạo liên kết quốc tế, các chương trình đào tạo chất lượng cao đã được phê duyệt và cấp phép triển khai,.... không phải là HNHTQT).

4.2. Thẩm quyền cấp phép tổ chức HNHTQT

Ban Hợp tác Phát triển, Đại Học Quốc gia Hà Nội là đầu mối có thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ xin phép tổ chức HNHTQT, tiến hành thẩm định, xin ý kiến của các cơ quan, địa phương liên quan và quyết định cho phép tổ chức HNHTQT hoặc báo cáo Ban Giám đốc trình Thủ tướng Chính phủ cho phép việc tổ chức HNHTQT.

4.3. Quy trình tổ chức HNHTQT

IV.3.1. Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ

Các hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ được nêu tại Khoản 1 Điều 3 của Quyết định 06, bao gồm:

- Hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là người đứng đầu hoặc quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương trở lên của các nước, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế.

- Hội nghị, hội thảo quốc tế có chủ đề, nội dung liên quan đến các vấn đề về chủ quyền an ninh quốc gia, an ninh,

quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, quyền con người hoặc thuộc phạm vi bí mật nhà nước theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

** Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ đầy đủ theo quy định xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho ĐHQGHN. Thời hạn ít nhất là 40 ngày trước ngày dự kiến tổ chức.

- Bước 2: Sau khi nhận được hồ sơ, ĐHQGHN lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Ngoại giao; Bộ Công an; các cơ quan, địa phương liên quan. Cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

- Bước 3: Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của Bộ Ngoại giao; Bộ Công an; các cơ quan, địa phương liên quan, ĐHQGHN trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

- Bước 4: Sau khi nhận được ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, ĐHQGHN trả lời bằng văn bản cho đơn vị tổ chức, đồng gửi cho Bộ Ngoại giao, Bộ Công an và các cơ quan, địa phương có liên quan.

* *Hồ sơ (01 bộ) bao gồm*

- Công văn xin phép tổ chức;
- Đề án tổ chức HNHTQT theo mẫu (tại mục 7);
- Các văn bản, hồ sơ khác (nếu có hoặc bổ sung theo yêu cầu).

* *Thời hạn giải quyết: 40 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định và theo yêu cầu).*

4.3.2. Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Giám đốc ĐHQGHN

Giám đốc ĐHQGHN quyết định việc tổ chức các hội nghị hội thảo quốc tế của các đơn vị thuộc ĐHQGHN có nội dung không quy định tại mục 3.1 (tại Mục 1 Điều 3 Chương II của Quyết định 06).

* *Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Đơn vị tổ chức gửi hồ sơ xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cho ĐHQGHN. Thời hạn ít nhất là 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức.

- Bước 2: Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ theo yêu cầu, ĐHQGHN lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan (nếu cần thiết) và địa phương liên quan. Cơ quan, địa phương được

lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

- Bước 3: Sau khi có đầy đủ ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, địa phương liên quan, ĐHQGHN trả lời bằng văn bản cho đơn vị tổ chức, đồng gửi cho các cơ quan, địa phương có liên quan.

* *Hồ sơ (01 bộ) bao gồm*

- Công văn xin phép tổ chức;
- Đề án tổ chức HNHTQT theo mẫu (tại mục 7);
- Các văn bản, hồ sơ khác (nếu có hoặc bổ sung theo yêu cầu).

* *Thời hạn giải quyết: 30 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định và theo yêu cầu).*

4.4. Trách nhiệm báo cáo

- Đối với đơn vị tổ chức: trong vòng 15 ngày sau khi kết thúc HNHTQT, đơn vị tổ chức phải có báo cáo kết quả và công tác tổ chức HNHTQT.

- Hàng năm, đơn vị có báo cáo tổng hợp kết quả và công tác tổ chức HNHTQT trong năm, đồng thời xây dựng kế hoạch tổ chức HNHTQT năm tiếp theo của đơn vị và gửi báo cáo về

ĐHQGHN chậm nhất vào ngày 15 tháng 12. Thời gian chốt số liệu báo cáo tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước của kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

4.5. Thị thực nhập cảnh của người nước ngoài tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế

Các nhà khoa học, chuyên gia, người nước ngoài tham dự HNHTQT đến từ các nước và khu vực không miễn thị thực nhập cảnh thì cần có thị thực nhập cảnh đúng mục đích tham dự hội nghị, hội thảo khi vào Việt Nam.

4.6. Thị thực nhập cảnh của người nước ngoài tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế

Điều 41 Mục 3 Chương 3 của Nghị định 110/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ về Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực bổ trợ tư pháp, hành chính tư pháp, hôn nhân và gia đình, thi hành án dân sự, phá sản doanh nghiệp, hợp tác xã) như sau:

1. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng đối với hành vi không báo cáo hoặc báo cáo không đúng về tình hình hoạt động hợp tác quốc tế về pháp luật.

2. Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với hành vi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không xin phép; không đúng chương trình, đề án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; không gửi báo cáo sau khi tổ chức hội nghị, hội thảo.

3. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a. Không tuân thủ quy định về trình cơ quan có thẩm quyền khi sửa đổi, bổ sung chương trình, dự án hợp tác làm thay đổi mục tiêu của chương trình, dự án hợp tác đó;

b. Không theo dõi, đánh giá chương trình, dự án trong quá trình thực hiện;

c. Ký kết các thỏa thuận hợp tác không đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục.

4. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a. Triển khai thực hiện hoặc cho phép thực hiện chương trình, kế hoạch, dự án hợp tác với nước ngoài về pháp luật khi không có văn bản ký kết hoặc có văn bản ký kết nhưng chưa có hiệu lực pháp luật;

b. Đình chỉ, tạm đình chỉ, hủy bỏ chương trình, kế hoạch, dự án hợp tác với nước ngoài về pháp luật mà không có quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

4.7. Mẫu Đề án xin phép tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế:

ĐỀ ÁN

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

I. LÝ DO, MỤC ĐÍCH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Bối cảnh, lý do tổ chức
2. Mục đích, dự kiến kết quả
3. Danh nghĩa tổ chức

II. THÔNG TIN CỤ THỂ VỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo
2. Địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có)
3. Hình thức và công nghệ tổ chức (nếu là hội nghị, hội thảo trực tuyến)
4. Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan, tổ chức, cá nhân tài trợ (nếu có)

5. Dự kiến thành phần và số lượng tham dự: số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài

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

6. Thông tin về báo cáo viên/diễn giả người nước ngoài: về lý lịch trích ngang và trình độ chuyên môn

III. NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC

IV. CÁC HOẠT ĐỘNG BÊN LỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO (NÊU RÕ THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, NỘI DUNG)

V. KẾ HOẠCH TUYÊN TRUYỀN HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

VI. NGUỒN KINH PHÍ TỔ CHỨC

A close-up photograph of a person's hands holding a white document. The document is slightly tilted, and the background is blurred, showing what appears to be a desk or office environment. The text is centered on the page in a bold, dark green font.

5. KÝ KẾT THỎA THUẬN HỢP TÁC

Nội dung này bao gồm việc ký kết và đàm phán các văn bản thỏa thuận hợp tác khung (MOU), hợp đồng (Agreement) và các dạng văn bản hợp tác khác.

a. Văn bản hợp tác khung đối giữa các đơn vị trực thuộc ĐHQGHN với đối tác quốc tế hoặc ký kết văn bản hợp tác khung theo đề nghị của các đơn vị ĐHQGHN.

- Công văn đề nghị ĐHQGHN ký MOU gồm các thông tin sau:
 - Thông tin chi tiết về đối tác;
 - Các hợp tác đã triển khai giữa hai bên;
 - Hợp tác sẽ triển khai sau khi MOU được ký (nội dung hợp tác, kế hoạch triển khai, nghĩa vụ, quyền lợi và trách nhiệm của mỗi bên, kết quả dự kiến).
- Dự thảo MOU.
- Đối với một số lĩnh vực đặc thù cần xin ý kiến của các cơ quan chức năng liên quan.

b. Thỏa thuận hợp tác cụ thể, hợp đồng triển khai nhiệm vụ (Agreement) đối với đơn vị trực thuộc và ký kết theo đề nghị của các đơn vị thành viên.

- Công văn đề nghị ĐHQGHN ký thỏa thuận hợp tác cụ thể gồm các thông tin sau:
 - Thông tin chi tiết về đối tác;
 - Các hợp tác đã triển khai giữa hai bên;

- Hợp tác sẽ triển khai sau khi MOU được ký (nội dung hợp tác, kế hoạch triển khai, nghĩa vụ, quyền lợi và trách nhiệm của mỗi bên, kết quả dự kiến).
- Dự thảo thỏa thuận hợp tác cụ thể gồm các thông tin chi tiết sau:
 - Tên chương trình hợp tác sẽ triển khai;
 - Các hoạt động hợp tác sẽ triển khai;
 - Cán bộ đầu mối phụ trách, đơn vị triển khai hợp tác của hai bên;
 - Quyền hạn, trách nhiệm, nghĩa vụ của mỗi bên;
 - Thời hạn của Văn bản hợp tác.
- Đối với từng lĩnh vực đặc thù cần xin ý kiến của các cơ quan chức năng liên quan theo quy định.



6. ĐỊA CHỈ BỘ PHẬN PHỤ TRÁCH CÔNG TÁC HỢP TÁC PHÁT TRIỂN CỦA CÁC ĐƠN VỊ TẠI ĐHQGHN



- *Trường Đại học Khoa học Tự nhiên:*
Địa chỉ: 334 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân.
Điện thoại: 024 3558 7677
Email: htpt@hus.edu.vn
- *Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn:*
Địa chỉ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân.
Điện thoại: 024 3858 3798
Email: ico@ussh.edu.vn
- *Trường Đại học Ngoại ngữ:*
Địa chỉ: 01 Phạm Văn Đồng, Cầu Giấy.
Điện thoại: 024 3754 7269
Email: ulis.international@vnu.edu.vn
- *Trường Đại học Công nghệ:*
Địa chỉ: Nhà E3, 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy.
Điện thoại: 024 3754 9826
Email: htqt-khcn@vnu.edu.vn
- *Trường Đại học Kinh tế:*
Địa chỉ: Nhà E4, 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy.
Điện thoại: 024 7301 7123 (511, 706-736)
Email: nckh_htpt_kt@vnu.edu.vn

- *Trường Đại học Giáo dục:*

Địa chỉ: Nhà G7, 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy.

Điện thoại: 024 7301 7123 (1303)

Email: phongkhhtqt.dhgd@vnu.edu.vn

- *Trường Đại học Việt Nhật:*

Địa chỉ: Phố Lưu Hữu Phước, Mỹ Đình 1, Nam Từ Liêm.

Điện thoại: 024 7306 6001

Email: rpcd@vju.ac.vn

- *Trường Đại học Y Dược:*

Địa chỉ: Nhà Y1, 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy.

Điện thoại: 024 3745 0188

Email: khcn.smp@gmail.vn

- *Viện Công nghệ Thông tin:*

Địa chỉ: Nhà E3, 144 Xuân thủy, Cầu Giấy.

Điện thoại: 024 3754 7347

Email: iti@vnu.edu.vn

- *Viện Việt Nam học và Khoa học phát triển:*

Địa chỉ: Tầng 2, Nhà A, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân.

Điện thoại: 024 3558 9073

Email: ivides.hcth@gmail.com

- *Viện Vi sinh vật và Công nghệ sinh học:*
Địa chỉ: Nhà E2, 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy.
Điện thoại: 024- 37547407 (400)
Email: imbt@vnu.edu.vn
- *Viện Tài nguyên và Môi trường:*
Địa chỉ: 19 Lê Thánh Tông, Hoàn Kiếm.
Điện thoại: 024 3825 3506
Email: cres@vnu.edu.vn hoặc cres@cres.edu.vn
- *Viện Trần Nhân Tông:*
Địa chỉ: Tầng 8, Tòa C1T, 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy.
Điện thoại: 024 3767 5840
Email: trannhantong@vnu.edu.vn
- *Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục:*
Địa chỉ: P702 nhà C1T, 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy.
Điện thoại: 024 3754 7625
Email: dbcl@vnu.edu.vn
- *Viện Quốc tế Pháp ngữ:*
Địa chỉ: Nhà C3, 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy.
Điện thoại: 024 3754 0173
Email: etudes.ifi@gmail.com hoặc etudes@ifi.edu.vn

- *Khoa Luật:*

Địa chỉ: Nhà E1, 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy.

Điện thoại: 024 3754 7787

Email: kl.qlkh.htpt@gmail.com

- *Khoa Quản trị Kinh doanh:*

Địa chỉ: Nhà B1, 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy.

Điện thoại: 024 3754 8456

Email: hsb@hsb.edu.vn

- *Khoa Quốc tế:*

Địa chỉ: Nhà G7 và G8, 144 Xuân Thủy.

Điện thoại: 024 3557 5992

Email: international@is.vnu.vn

- *Khoa các khoa học liên ngành:*

Địa chỉ: Nhà G7, 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy.

Điện thoại: 024 3754 7615

Email: khoaclienganh@vnu.edu.vn

- *Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh:*

Địa chỉ: Thôn 7, xã Thạch Hoà, huyện Thạch Thất.

Điện thoại: 024 3558 9544

Email: qpan@vnu.edu.vn

- *Trung tâm Giáo dục thể chất và thể thao:*
Địa chỉ: 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy.
Điện thoại: 024 3557 8980
Email: ttgdtc@vnu.edu.vn
- *Trung tâm Hỗ trợ sinh viên:*
Địa chỉ: 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy.
Điện thoại: 024 3754 7742
Email: tttsv@vnu.edu.vn
- *Nhà Xuất bản:*
Địa chỉ: 16 Hàng Chuối, Phạm Đình Hổ, Hai Bà Trưng.
Điện thoại: 024 3972 5997
Email: nxb@vnu.edu.vn
- *Trung tâm Thông tin thư viện:*
Địa chỉ: Nhà C1T, 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy.
Điện thoại: 024 3754 6546
Email: lic@vnu.edu.vn
- *Trung tâm Hỗ trợ nghiên cứu châu Á:*
Địa chỉ: Tầng 8, Tòa C1T, 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy.
Điện thoại: 024 3754 7987
Email: arc@vnu.edu.vn

- *Ban Quản lý các dự án:*

Địa chỉ: 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy.

Điện thoại: 024-6673 6701

Email: bqlptda@vnu.edu.vn

- *Trung tâm Dự báo và phát triển nguồn nhân lực:*

Địa chỉ: Nhà G8, 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy.

Điện thoại: 024 6684 1723

Email: infor.hdc.vnu@gmail.com

- *Trung tâm Phát triển Đại học Quốc gia Hà Nội tại Hòa Lạc:*

- Cơ sở 1: Khu dự án ĐHQGHN, xã Thạch Hoà, huyện Thạch Thất, Hà Nội.

Điện thoại: 024 3368 6313

Email: cdh@vnu.edu.vn

- Cơ sở 2: Cở sở hỗ trợ đào tạo và hướng nghiệp tại Ba Vì, xã Tản Lĩnh, Ba Vì, Hà Nội.

Điện thoại: 024 3368 6313

- *Trung tâm Khảo thí:*

Địa chỉ: Tầng 8, Tòa C1T, 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy.

Điện thoại: 024 6675 9258

Email: trungtamkhaothi@vnu.edu.vn

- *Bệnh viện Đại học Quốc gia Hà Nội:*
 - Cơ sở 1: Phòng khám đa khoa 182 Lương Thế Vinh, Thanh Xuân.
Điện thoại: 024 3554 4833
 - Cơ sở 2: Số 2 Phạm Văn Đồng, Cầu Giấy.
Điện thoại: 024 3754 9559
 - Cơ sở 3: 344 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân.
Điện thoại: 024 3558 6184
 - Cơ sở 4: Đường Hàm Nghi, Nam Từ Liêm.
Điện thoại: 024 66505 237
- *Trung tâm Kiểm định chất lượng:*
Địa chỉ: Tầng 7, Tòa C1T, 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy.
Điện thoại: 024 3795 4488
Email: ttkdchgd@vnu.edu.vn
- *Trung tâm Chuyển giao trí thức và hỗ trợ khởi nghiệp:*
Địa chỉ: Nhà G6, 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy.
Điện thoại: 024 6294 0036
Email: csk@vnu.edu.vn
- *Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng Đại học Quốc gia Hà Nội tại Hòa Lạc:*
Địa chỉ: Thôn 10, xã Thạch Hoà, huyện Thạch Thất.
Điện thoại: 024 3368 83718

LIÊN HỆ



Ban Hợp tác và Phát triển
Đại học Quốc gia Hà Nội
Nhà Điều hành D2

144, Xuân Thủy, Cầu giấy, Hà Nội

Điện thoại: 37547015/703-733

Email: cooperation@vnu.edu.vn
