

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

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

Số: 4632 /2008/QĐ-ĐHQGHN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - ĐHQG HN
CÔNG VĂN ĐẾN
Ngày 27.1.8.12008 số: 442

Hà Nội, ngày 25 tháng 8 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định tạm thời về quản lý công tác hợp tác quốc tế của Đại học Quốc gia Hà Nội

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Căn cứ Nghị định số 07/2001/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2001 của Chính phủ về Đại học Quốc gia;

Căn cứ Quy chế về Tổ chức và Hoạt động của Đại học Quốc gia được ban hành theo Quyết định số 16/2001/QĐ-TTg, ngày 12 tháng 02 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quy định về Tổ chức và Hoạt động của Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành theo Quyết định số 600/TCCB ngày 01 tháng 10 năm 2001 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Theo đề nghị của ông Trưởng ban Quan hệ Quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tạm thời về quản lý công tác hợp tác quốc tế của Đại học Quốc gia Hà Nội”.
- Điều 2.** Bãi bỏ các quy định trước đây trái với quy định này.
- Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
- Điều 4.** Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Trưởng ban chức năng và Thủ trưởng đơn vị trực thuộc ĐHQGHN chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

GIÁM ĐỐC so



Nơi nhận :

- Như điều 4;
- GD, các PGĐ ĐHQGHN;
- VP, các ban chức năng;
- Khối VP Đảng, đoàn thể;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VP, QHQT.

GS.TS. Mai Trọng Nhuận

QUY ĐỊNH TẠM THỜI

Về quản lý công tác hợp tác quốc tế

của Đại học Quốc gia Hà Nội

(Ban hành theo Quyết định số ~~4632~~ /2008/QĐ-ĐHQGHN, ngày 25 / 8 /2008
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng và đối tượng điều chỉnh

1. Quy định này áp dụng cho các quan hệ và hoạt động hợp tác quốc tế trong phạm vi quản lý của Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN).
2. Đối tượng điều chỉnh của Quy định này bao gồm cơ quan ĐHQGHN, các đơn vị thành viên, trực thuộc ĐHQGHN (sau đây gọi chung là đơn vị trực thuộc), cán bộ, viên chức, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên, học sinh của ĐHQGHN.

Điều 2. Các nguyên tắc chung

1. Quan hệ quốc tế (QHQT) trong Quy định này được hiểu là những thủ tục liên quan đến quan hệ giữa cá nhân, tập thể của ĐHQGHN với cá nhân và tổ chức nước ngoài. QHQT phải được thực hiện theo đúng quy trình, chương trình, mục đích, nội dung; tuân thủ pháp luật và các quy định của Nhà nước Việt Nam cũng như luật pháp quốc tế; đảm bảo nghiêm túc 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, ứng xử; thực hiện chuẩn mực hóa theo thông lệ quốc tế các hoạt động hợp tác quốc tế (lễ tân, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, lễ trao tặng bằng Tiến sĩ danh dự/Giáo sư danh dự/Kỷ niệm chương và Huân chương theo ủy quyền của cơ quan có thẩm quyền, lễ ký kết văn bản hợp tác và các hoạt động khác); tin học hóa công tác quản lý hoạt động hợp tác quốc tế.
2. Hợp tác quốc tế (HTQT) trong Quy định này được hiểu là toàn bộ những hoạt động có sự kết hợp giữa cá nhân, tập thể của ĐHQGHN với cá nhân, tổ chức nước ngoài nhằm thực hiện những nội dung mà hai bên thoả thuận. HTQT phải góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo, nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng nâng cao năng lực, trình độ cán bộ, viên chức; tiếp nhận công nghệ đào tạo và nghiên cứu khoa học; thu hút các nguồn lực, học bổng cho học sinh, sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh; tích cực hội nhập quốc tế và nâng

- cao vị thế của ĐHQGHN, của từng đơn vị trực thuộc; góp phần tăng cường tình hữu nghị và hợp tác giữa Việt Nam và các nước. HTQT phải khai thác và tận dụng hiệu quả nguồn nhân lực bên ngoài (các tổ chức quốc tế, các giáo sư, chuyên gia, trí thức nước ngoài và Việt kiều có trình độ cao); phát huy cao độ và sử dụng hiệu quả nội lực để phát triển hoạt động hợp tác quốc tế.
3. QHQT và HTQT phải đảm bảo sự lãnh đạo tập trung thống nhất của ĐHQGHN và sự phối hợp chặt chẽ, liên thông, liên kết giữa Văn phòng, các ban chức năng, các đơn vị trực thuộc 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 3. Lập kế hoạch đoàn vào

1. Ban Quan hệ Quốc tế là đầu mối phối hợp với Ban Kế hoạch – Tài chính, Văn phòng và các ban chức năng liên quan của ĐHQGHN có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị lập kế hoạch đoàn vào, tổng hợp kế hoạch của các đơn vị trình Giám đốc phê duyệt.
2. Các đơn vị lập kế hoạch đón tiếp đoàn vào theo năm học, trình ĐHQGHN trước ngày 30 tháng 6 hàng năm.

Điều 4. Thủ tục đoàn vào

1. Các đơn vị làm công văn xin phép ĐHQGHN cho đón tiếp các đoàn đã được duyệt theo kế hoạch đoàn vào và kể cả đoàn chưa được duyệt (trong trường hợp này, cần giải trình cụ thể và rõ ràng nguồn kinh phí). Công văn xin phép ĐHQGHN cần nêu rõ các chi tiết:
 - Thông tin cần thiết để làm thủ tục visa cho người nước ngoài theo quy định;
 - Thời gian, mục đích, nội dung, chương trình làm việc của người nước ngoài tại Việt Nam; tổ chức, cá nhân đài thọ chi phí.
2. Ban Quan hệ Quốc tế là đầu mối tiếp nhận, xử lý công văn xin phép đoàn vào. Thời hạn giải quyết là 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ.

Điều 5. Thủ tục gia hạn thời gian công tác, học tập của người nước ngoài

1. Người nước ngoài cần gia hạn thời gian công tác, học tập tại ĐHQGHN làm đơn trình bày mục đích xin gia hạn với đơn vị trực tiếp quản lý, đồng thời làm đơn xin gia hạn gửi Phòng Quản lý Xuất nhập cảnh, Công an Thành phố Hà Nội (đối với các đối tượng do các đơn vị trực thuộc quản lý), hoặc Cục Quản lý Xuất nhập cảnh, Bộ Công an (đối với các đối tượng do ĐHQGHN quản lý). Tùy từng trường hợp cụ thể, Ban Quan hệ Quốc tế có thể yêu cầu khách bổ sung giấy cam đoan thực hiện đúng nội dung, mục đích xin gia hạn.

2. Đơn vị trực thuộc giải quyết thủ tục xin gia hạn của người nước ngoài do đơn vị mình quản lý và báo cáo ĐHQGHN (qua Ban Quan hệ Quốc tế).
3. Ban Quan hệ Quốc tế giải quyết thủ tục xin gia hạn của người nước ngoài do ĐHQGHN quản lý. Thời hạn giải quyết là 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đủ hồ sơ.

Điều 6. Tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến học tập tại ĐHQGHN

1. Việc tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến học hệ chính quy thực hiện theo quy định tuyển sinh và quy chế đào tạo của ĐHQGHN (Công văn số 278/ĐT ngày 20/10/2003 *Hướng dẫn về việc xét tuyển người nước ngoài vào học tại ĐHQGHN*).
2. Việc tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến thực tập, học khóa ngắn hạn do các đơn vị trực thuộc thực hiện.
3. Thủ tục nhập cảnh, gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu đối với sinh viên nước ngoài đến học tập tại ĐHQGHN thực hiện như Điều 4 và Điều 5 của Quy định này.

Điều 7. Đón tiếp và làm việc với các đoàn khách chính thức của ĐHQGHN

1. Ban Quan hệ Quốc tế chịu trách nhiệm:
 - Dự trù và thanh quyết toán kinh phí đón tiếp khách;
 - Trao đổi thông tin, lập kế hoạch làm việc với khách;
 - Chuẩn bị nội dung làm việc (tài liệu, thông tin về đối tác; đề xuất hợp tác);
 - Chủ trì nghi lễ đón, tiễn khách;
 - Bố trí chỗ ở, đi lại, sinh hoạt cho khách;
 - Trình Giám đốc quyết định thành phần tham gia đón tiếp, làm việc với khách;
 - Mời các đơn vị liên quan tham gia đón tiếp, làm việc với khách theo yêu cầu của Giám đốc;
 - Bố trí phiên dịch làm việc với khách;
 - Ghi biên bản làm việc và tổng hợp nội dung làm việc thành bản ghi nhớ;
 - Đề xuất kế hoạch (nội dung, đơn vị/cá nhân chủ trì/tham gia, nguồn lực huy động, sản phẩm cần đạt, thời gian hoàn thành) triển khai các thỏa thuận theo nội dung làm việc để trình Giám đốc quyết định;
 - Đôn đốc, giám sát việc thực hiện các kế hoạch nói trên.
2. Văn phòng phối hợp với các ban, các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm:
 - Bố trí lịch của Ban Giám đốc;
 - Mời báo chí, truyền hình (nếu cần);
 - Chuẩn bị phòng họp, trang thiết bị, trang trí (tiêu đề hội đàm, cờ, khẩu hiệu trong và ngoài phòng họp, biển tên, biển thông báo) và lễ tân trong phòng họp.
3. Bản tin ĐHQGHN, Ban Chính trị và Công tác Học sinh - Sinh viên chịu trách nhiệm thu thập, tổng hợp, lưu giữ thông tin và đưa tin về buổi làm việc với

khách, sau đó chuyển tài liệu và thông tin cho Trung tâm Thông tin Thư viện lưu trữ.

4. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm cử cán bộ tham gia đón tiếp và làm việc với khách đúng thành phần theo triệu tập của Giám đốc ĐHQGHN.

Điều 8. Đón tiếp và làm việc với các đoàn khách của đơn vị trực thuộc

1. Đối với đoàn khách làm việc trực tiếp với đơn vị trực thuộc, thủ trưởng đơn vị thực hiện các quy định về quản lý nhập, xuất cảnh đối với khách nước ngoài và chịu trách nhiệm trước Giám đốc ĐHQGHN về nội dung các buổi tiếp khách.
2. 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 05 ngày làm việc trước thời điểm dự kiến tiếp khách. Ban Quan hệ Quốc tế chịu trách nhiệm thẩm định mục đích, nội dung, thành phần trình Giám đốc.
3. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm quản lý khách nước ngoài trong thời gian khách công tác tại Việt Nam.

Điều 9. Tổ chức tham quan, khảo sát

1. Ban Quan hệ Quốc tế chịu trách nhiệm tổ chức tham quan, khảo sát cho khách của ĐHQGHN khi có yêu cầu.
2. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước Giám đốc ĐHQGHN về việc tham quan, khảo sát của khách thuộc đơn vị mình quản lý.
3. Đảm bảo các quy định về bảo vệ bí mật quốc gia và các quy định khác của Nhà nước và địa phương khi tổ chức tham quan, khảo sát cho khách.

Điều 10. Tổ chức chiêu đãi, quà tặng

1. Đối với các đoàn khách của ĐHQGHN, Ban Quan hệ Quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng báo cáo Giám đốc về tổ chức chiêu đãi, tặng quà cho khách.
2. Đối với khách của các đơn vị, thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm chủ trì đón khách, tổ chức chiêu đãi, tặng quà cho khách.
3. Việc tổ chức chiêu đãi và tặng quà thực hiện theo các quy định của Nhà nước.

Điều 11. Thẩm quyền tổ chức tiếp khách

1. Lãnh đạo ĐHQGHN tiếp các đoàn cấp tương đương và các đoàn do Chính phủ, các bộ/ngành yêu cầu.
2. 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 đã được Giám đốc ĐHQGHN phân công.

Điều 12. Chế độ tài chính

Chi phí cho mọi hoạt động hợp tác quốc tế phải được thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước.

Điều 13. Khen thưởng tổ chức, cá nhân người nước ngoài có đóng góp xuất sắc cho sự nghiệp xây dựng và phát triển ĐHQGHN

1. Đối với những tập thể, cá nhân người nước ngoài có thành tích, đóng góp quan trọng trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, góp phần nâng cao uy tín, vị thế của ĐHQGHN, căn cứ vào thành tích đạt được có thể đề nghị khen thưởng:

- Cấp Nhà nước: Huân chương, Huy chương Hữu nghị, Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục”, Bằng khen của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
 - Cấp ĐHQGHN: Bằng Giáo sư Danh dự, Bằng Tiến sĩ Danh dự, Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp phát triển ĐHQGHN”.
2. Các đơn vị trực tiếp quản lý hoặc có quan hệ hợp tác trực tiếp với các tổ chức, cá nhân có đủ tiêu chuẩn làm công văn gửi ĐHQGHN đề nghị khen thưởng kèm theo hồ sơ theo quy định hiện hành.
 3. Ban Chính trị và Công tác Học sinh - Sinh viên chủ trì, phối hợp với Ban Quan hệ Quốc tế xử lý công văn, hồ sơ; báo cáo Giám đốc ĐHQGHN và phối hợp với các đơn vị liên quan để hoàn thiện các thủ tục đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng.
 4. Ban Quan hệ Quốc tế chủ trì, phối hợp với Ban Chính trị và Công tác Học sinh - Sinh viên, các đơn vị liên quan tổ chức lễ trao tặng danh hiệu phù hợp với lễ nghi và quy định của Nhà nước, của ĐHQGHN.

Chương III

QUẢN LÝ ĐOÀN RA

Điều 14. Lập kế hoạch đoàn ra

1. Các đơn vị lập kế hoạch cử đoàn đi công tác, học tập ở nước ngoài (đoàn ra) trong kế hoạch ngân sách của năm sau trình ĐHQGHN phê duyệt trước ngày 30 tháng 6 hàng năm. Kế hoạch phải nêu rõ mục tiêu, nội dung, sản phẩm; yêu cầu và số lượng từng đoàn ra; tên đơn vị dự kiến đến công tác, học tập và lý do lựa chọn đơn vị này; nguồn và dự toán kinh phí; các thông tin cần thiết khác.
2. Việc cử cán bộ đi công tác, học tập ở nước ngoài phải đạt được mục tiêu, nội dung đề ra, đảm bảo tính hiệu quả cao về mặt chuyên môn cũng như tài chính.
3. Ban Quan hệ Quốc tế là đầu mối chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính, Ban Tổ chức - Cán bộ và Văn phòng ĐHQGHN hướng dẫn các đơn vị lập kế hoạch đoàn ra; tổng hợp kế hoạch của các đơn vị trình Giám đốc ĐHQGHN phê duyệt.

Điều 15. Thủ tục xuất cảnh

1. Giám đốc ĐHQGHN quyết định việc cử cán bộ, viên chức, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên, học sinh của ĐHQGHN đi công tác, học tập ở nước ngoài.
2. Hồ sơ cán bộ, viên chức xin đi công tác, học tập ở nước ngoài gồm:
 - Đơn (văn bản giấy và văn bản điện tử có thể đọc được bằng word hoặc write, sau đây gọi tắt là văn bản điện tử) xin đi công tác, học tập ở nước ngoài do thủ trưởng đơn vị ký duyệt, đóng dấu gửi ĐHQGHN;
 - Thư mời do tổ chức hay cá nhân trong, ngoài nước hoặc đại sứ quán nước ngoài tại Việt Nam gửi cho đơn vị hoặc đương sự; hoặc do Đại sứ quán Việt Nam ở nước ngoài thông báo phía bạn đồng ý tiếp nhận;
 - Xác nhận về tài chính của tổ chức, cá nhân tài trợ chuyến đi;

- Bản chính và bản sao Hợp đồng lao động ký với thủ trưởng đơn vị trực thuộc ĐHQGHN, có thời hạn từ 06 tháng trở lên và có đóng bảo hiểm xã hội (nếu là lao động hợp đồng);
 - Đối với cán bộ, viên chức đi công tác, học tập ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước, nguồn viện trợ, vốn vay hoặc nguồn thu sự nghiệp của đơn vị, hồ sơ phải có thêm giải trình tài chính (dự trừ kinh phí, nguồn chi) cho chuyển đi có phê duyệt của thủ trưởng đơn vị và văn bản về việc thủ trưởng đơn vị giao nhiệm vụ và yêu cầu giao nộp sản phẩm sau chuyển công tác.
3. Hồ sơ nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên, học sinh xin đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài gồm:
- Đơn (văn bản giấy và văn bản điện tử) xin đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài do thủ trưởng đơn vị ký duyệt, đóng dấu gửi ĐHQGHN;
 - Thư mời hoặc giấy tiếp nhận, xác nhận học bổng của tổ chức, cá nhân trong, ngoài nước;
 - Giấy triệu tập đi đào tạo ở nước ngoài của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên, học sinh đi đào tạo ở nước ngoài bằng ngân sách nhà nước.
4. Cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng đi nước ngoài với mục đích thăm thân nhân, khám chữa bệnh, tham quan, du lịch hoặc giải quyết việc riêng (sau đây gọi chung là đi giải quyết việc riêng) trong thời gian làm việc phải làm đơn xin nghỉ công tác và được thủ trưởng đơn vị trực thuộc đồng ý bằng văn bản.
5. Ban Quan hệ Quốc tế là đầu mối tiếp nhận, xử lý hồ sơ xin đi công tác, học tập ở nước ngoài của cán bộ, viên chức, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên, học sinh. Thời hạn giải quyết là 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đủ hồ sơ.

Điều 16. Công tác nước ngoài của Ban Giám đốc ĐHQGHN

1. Ban Quan hệ Quốc tế chịu trách nhiệm chuẩn bị kế hoạch, nội dung và chương trình làm việc chi tiết, tài liệu, thông tin về nội dung, 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 chịu trách nhiệm thông báo về kế hoạch công tác nước ngoài của Ban Giám đốc; cấp và quyết toán kinh phí liên quan đến chuyến công tác.
3. Các ban chức năng, các đơn vị trực thuộc phối hợp với Ban Quan hệ Quốc tế chuẩn bị tài liệu, nội dung làm việc liên quan đến đơn vị mình 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 khi bắt đầu chuyến công tác.

Điều 17. Gia hạn thời gian công tác, học tập ở nước ngoài của cán bộ, viên chức, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên, học sinh

1. Giám đốc ĐHQGHN quyết định việc gia hạn thời gian công tác, học tập ở nước ngoài của cán bộ, viên chức, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên, học sinh. Hồ sơ xin gia hạn gồm:
 - Đơn xin gia hạn của đương sự nêu rõ mục đích, lý do, thời gian xin gia hạn (văn bản giấy và văn bản điện tử) 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 các thứ tiếng Anh, Nga, Pháp);
 - 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).
2. Đơn vị quản lý nhân sự gửi hồ sơ đề nghị gia hạn đến ĐHQGHN qua Ban Tổ chức - Cán bộ (đối với trường hợp là cán bộ, viên chức) hoặc Ban Chính trị và Công tác Học sinh - Sinh viên (đối với trường hợp là nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên, học sinh).
3. Ban Tổ chức - Cán bộ (đối với trường hợp là cán bộ, viên chức) và Ban Chính trị và Công tác Học sinh - Sinh viên (đối với trường hợp là học sinh, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh) phối hợp với Ban Quan hệ Quốc tế giải quyết hồ sơ đề nghị gia hạn trình Giám đốc quyết định. Thời gian giải quyết là 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đủ hồ sơ.

Điều 18. Báo cáo kết quả công tác, học tập ở nước ngoài

1. Cán bộ, viên chức, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên, học sinh đi công tác, học tập ở nước ngoài nộp sản phẩm, báo cáo kết quả chuyến đi chậm nhất là 10 ngày sau khi trở về nước. Trường hợp cán bộ, viên chức đi công tác nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước, nguồn viện trợ, vốn vay hoặc nguồn thu sự nghiệp của đơn vị phải nộp các sản phẩm:
 - Tư liệu bằng hình ảnh (băng video, ảnh chụp) về kiến trúc, cảnh quan nơi đến công tác;
 - Báo cáo khoa học/luận văn tốt nghiệp (nếu có), bài giảng, tài liệu, ấn phẩm thuộc nội dung chuyến công tác;
 - Báo cáo kinh nghiệm, thế mạnh về các lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học, quản lý của trường/tổ chức tiếp nhận;
 - Các đề xuất, kiến nghị đối với đơn vị, đối với ĐHQGHN để cải tiến, hoàn thiện việc quản lý đào tạo, nghiên cứu khoa học, phương pháp giảng dạy, kiểm tra đánh giá và các vấn đề khác liên quan đến chuyến công tác;

- Báo cáo, sản phẩm trình bày ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử và nộp 02 bộ cho ĐHQGHN (01 bộ lưu tại Ban Quan hệ Quốc tế và 01 bộ lưu tại Trung tâm Thông tin Thư viện để cán bộ, sinh viên tham khảo).
2. Báo cáo kết quả và các sản phẩm là căn cứ để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, viên chức nói chung và là cơ sở làm thủ tục thanh toán kinh phí của chuyến công tác nói riêng đối với đoàn ra bằng nguồn ngân sách nhà nước, nguồn viện trợ, vốn vay, nguồn thu sự nghiệp của các đơn vị.

Điều 19. Thu nhận cán bộ, viên chức đi nước ngoài về nước

1. Cán bộ, viên chức 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 Điều 18);
 - Bản sao quyết định cử đi nước ngoài, 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 trực thuộc ĐHQGHN có thẩm quyền quản lý cán bộ, viên chức đó chậm nhất là sau 15 ngày kể từ khi về nước.
3. Giám đốc ĐHQGHN quyết định thu nhận thủ trưởng đơn vị trực thuộc.
4. Giám đốc ĐHQGHN ủy quyền cho thủ trưởng đơn vị trực thuộc ký quyết định thu nhận các phó thủ trưởng và cán bộ, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị, báo cáo ĐHQGHN (qua Ban Tổ chức Cán bộ).

Điều 20. Hộ chiếu

1. Cán bộ, viên chức có trách nhiệm sử dụng và quản lý hộ chiếu theo quy định hiện hành của Nhà nước.
2. Cán bộ, viên chức đi nước ngoài giải quyết việc riêng được thủ trưởng đơn vị và ĐHQGHN tạo điều kiện về mặt thủ tục để làm hộ chiếu phổ thông nếu có nhu cầu.

Chương IV

KÝ KẾT VĂN KIẾN HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 21. Tổ chức ký kết văn kiện do lãnh đạo ĐHQGHN chủ trì

1. Việc tổ chức ký kết văn kiện hợp tác quốc tế thực hiện theo các quy định của Nhà nước.
2. Ban Quan hệ Quốc tế chịu trách nhiệm:
 - Phối hợp với đối tác, các ban chức năng và các đơn vị liên quan dự thảo nội dung văn bản trình Giám đốc;
 - Tổ chức lễ ký kết;
 - Lưu văn bản ký kết.
3. Văn phòng ĐHQGHN phối hợp với Ban Quan hệ Quốc tế chịu trách nhiệm về lễ tân theo Điều 7 của Quy định này.

4. Các đơn vị liên quan cử cán bộ tham dự lễ ký kết theo triệu tập của Giám đốc ĐHQGHN.

Điều 22. Tổ chức ký kết văn kiện hợp tác quốc tế do đơn vị trực thuộc chủ trì

1. Việc tổ chức ký kết văn kiện hợp tác quốc tế thực hiện theo quy định của Nhà nước và của ĐHQGHN.
2. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc ĐHQGHN về nội dung văn kiện và các thủ tục, quy trình ký kết các văn kiện hợp tác.
3. Thủ trưởng đơn vị tổ chức lễ ký kết văn kiện hợp tác trang trọng, theo thông lệ quốc tế.

Điều 23. Tổ chức thực hiện nội dung hợp tác đã được ký kết

1. Ban Quan hệ Quốc tế phối hợp với các ban, đơn vị liên quan tổ chức, hướng dẫn triển khai thực hiện các nội dung hợp tác theo văn bản do ĐHQGHN ký kết.
2. Đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm tổ chức triển khai việc thực hiện các nội dung hợp tác theo văn bản do đơn vị đã ký kết; báo cáo ĐHQGHN về tiến trình, kết quả thực hiện.

Điều 24. 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 Văn phòng, Ban Quan hệ Quốc tế.
2. Văn bản hợp tác quốc tế do đơn vị ký kết được lưu ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử tại Phòng Hành chính, Phòng (Bộ phận) Quan hệ Quốc tế.
3. Đơn vị trực thuộc chủ trì ký kết sao văn bản ký kết ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử báo cáo Giám đốc ĐHQGHN và gửi các đơn vị liên quan để phối hợp thực hiện.

Chương V

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Điều 25. Thẩm quyền quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

Thực hiện theo Quyết định số 122/2001/QĐ-TTg ngày 21-8-2001 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế.

1. Đối với các hội nghị, hội thảo sau đây, phải xin phép Thủ tướng Chính phủ:
 - 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, các tổ chức quốc tế;
 - Hội nghị, hội thảo quốc tế có nội dung liên quan đến các vấn đề chính trị, dân tộc, tôn giáo, an ninh, quốc phòng và phạm vi bí mật nhà nước.
2. Giám đốc ĐHQGHN quyết định:
 - Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc các lĩnh vực chuyên môn do ĐHQGHN quản lý;

- Chủ trì, tham dự, hoặc ủy quyền cho đơn vị thuộc ĐHQGHN tổ chức hội nghị, hội thảo có nội dung liên quan đến chuyên ngành của đơn vị.

Điều 26. Thủ tục xin phép

1. Đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế làm công văn (ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử) xin phép ĐHQGHN với các nội dung chính như sau:
 - Mục đích của hội nghị, hội thảo;
 - Nội dung hội nghị, hội thảo và tài liệu sử dụng tại hội nghị, hội thảo;
 - Thời gian và địa điểm tổ chức, địa điểm tham quan, khảo sát;
 - Thành phần tham dự, số lượng, danh sách đại biểu Việt Nam và đại biểu nước ngoài;
 - 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).
2. Ban Quan hệ Quốc tế có trách nhiệm :
 - Phối hợp với các đơn vị liên quan làm văn bản trình Giám đốc để xin phép Thủ tướng Chính phủ đối với hội nghị, hội thảo nêu tại Khoản 1 Điều 25 của Quy định này;
 - Xử lý công văn của các đơn vị xin phép tổ chức đối với hội nghị, hội thảo quy định tại Khoản 2 Điều 25 của Quy định này;
 - 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
 - Đối với hội nghị, hội thảo thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ, kết quả sẽ được thông báo tới đơn vị có công văn xin phép trong vòng 70 ngày kể từ khi ĐHQGHN tiếp nhận văn bản;
 - Đối với hội nghị, hội thảo thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc ĐHQGHN, kết quả sẽ được thông báo tới đơn vị có công văn xin phép trong vòng 20 ngày kể từ khi ĐHQGHN nhận được văn bản.

Điều 27. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Ban Quan hệ Quốc tế phối hợp với Văn phòng, các ban chức năng và các đơn vị liên quan tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế của ĐHQGHN; hướng dẫn và giám sát các đơn vị trực thuộc ĐHQGHN tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế.
2. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức hội nghị, hội thảo đã được ĐHQGHN cho phép; chịu trách nhiệm trước Giám đốc ĐHQGHN về nội dung, chương trình, tài liệu cung cấp cho đại biểu, về tài chính phục vụ hội nghị, hội thảo, thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật; báo cáo ĐHQGHN (ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử) về kết quả hội nghị, hội thảo trong vòng 15 ngày sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo; kiến nghị và tổ chức triển khai các hoạt động liên quan sau hội nghị, hội thảo.

Chương VI

QUẢN LÝ CÁC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO LIÊN KẾT QUỐC TẾ

Điều 28. Khái niệm, mục đích, hình thức đào tạo liên kết quốc tế

1. Đào tạo liên kết quốc tế là hoạt động đào tạo ở bậc đại học, sau đại học do đơn vị trực thuộc ĐHQGHN đủ điều kiện liên kết với một (hoặc nhiều) cơ sở đào tạo đại học, sau đại học có tư cách pháp nhân và có uy tín của nước ngoài (gọi tắt là đại học nước ngoài) thực hiện.
2. Mục đích của đào tạo liên kết quốc tế là nhằm tạo cơ hội cho một bộ phận sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh được học tập theo các chương trình, giáo trình và phương pháp tiên tiến đang được sử dụng tại các trường đại học có uy tín trên thế giới; tạo động lực và điều kiện cho các đơn vị trực thuộc đổi mới nội dung, chương trình, giáo trình và phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá theo chuẩn quốc tế, nâng cao năng lực và trình độ giảng viên, chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ, từng bước hội nhập quốc tế về giáo dục đại học, góp phần đẩy mạnh hợp tác với các trường đại học nước ngoài có uy tín.
3. Đào tạo liên kết quốc tế được thực hiện thông qua các hình thức:
 - Chương trình đào tạo liên kết quốc tế do đại học nước ngoài cấp bằng;
 - Chương trình đào tạo liên kết quốc tế do ĐHQGHN cấp bằng;
 - Chương trình đào tạo liên kết quốc tế do đại học nước ngoài và ĐHQGHN cùng cấp bằng.
4. Đào tạo liên kết quốc tế phải tuân thủ các quy định của Nhà nước, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của ĐHQGHN.

Điều 29. Điều kiện để thực hiện chương trình đào tạo liên kết quốc tế

1. Giám đốc ĐHQGHN quyết định việc cho phép các đơn vị trực thuộc ĐHQGHN có chức năng, nhiệm vụ đào tạo đại học và sau đại học đáp ứng yêu cầu về cơ sở vật chất, về đội ngũ cán bộ giảng dạy được thực hiện các chương trình đào tạo liên kết quốc tế đối với các ngành và chuyên ngành mà Chính phủ Việt Nam cho phép.
2. Đối tác nước ngoài tham gia đào tạo liên kết quốc tế phải là các trường đại học có tư cách pháp nhân, có uy tín đã được tổ chức có thẩm quyền của nước sở tại kiểm định chất lượng.
3. Đơn vị trực thuộc ĐHQGHN và đại học nước ngoài tham gia đào tạo liên kết quốc tế phải có văn bản hợp tác bao gồm các điều khoản chi tiết về nội dung, nhiệm vụ, trách nhiệm cụ thể của mỗi bên, các điều kiện đảm bảo chất lượng để thực hiện chương trình đào tạo liên kết quốc tế một cách hiệu quả, chất lượng. Ưu tiên hợp tác với các trường đại học thuộc nhóm 200 trường đại học tốt nhất thế giới theo bảng xếp hạng của Đại học Giao thông Thượng Hải (địa chỉ trang web: <http://www.ed.sjtu.edu.cn/ranking.htm>) và tương đương.

Điều 30. Thủ tục xin phép thực hiện chương trình đào tạo liên kết quốc tế do đại học nước ngoài cấp bằng

1. Hồ sơ xin phép thực hiện chương trình đào tạo liên kết quốc tế do đại học nước ngoài cấp bằng gồm văn bản và đề án của đơn vị trực thuộc trình, xin phép Giám đốc ĐHQGHN. Đề án (ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử) đào tạo liên kết quốc tế phải có các nội dung chính sau đây:
 - Cơ sở xây dựng, mục đích chương trình đào tạo liên kết quốc tế;
 - Chuyên ngành, nội dung chương trình đào tạo;
 - Chương trình đào tạo chi tiết;
 - Tài liệu sử dụng cho chương trình đào tạo;
 - Phương thức, quy mô, đối tượng tuyển sinh;
 - Nghiên cứu khoa học, công nghệ và kết hợp nghiên cứu khoa học, công nghệ với đào tạo;
 - Điều kiện cơ sở tài chính, vật chất để thực hiện chương trình;
 - Ngôn ngữ giảng dạy trong chương trình (nếu từ hai thứ tiếng trở lên, ghi rõ tỉ lệ);
 - Đội ngũ cán bộ tham gia giảng dạy, quản lý chương trình;
 - Thời gian, địa điểm thực hiện chương trình;
 - Thông tin về đại học nước ngoài: tên, địa chỉ, số điện thoại, fax, tên trang web, tư cách pháp nhân, thứ hạng xếp loại theo đánh giá của Đại học Giao thông Thượng Hải, các văn bản kiểm định chất lượng; đội ngũ giảng viên (số lượng theo học hàm, học vị), và các thông tin khác;
 - Văn bản ký kết với đại học nước ngoài;
 - Hợp đồng phân công trách nhiệm thực hiện, trong đó có thu, sử dụng và quản lý tài chính giữa đơn vị liên kết và đại học nước ngoài.
2. Ban Đào tạo (đối với chương trình liên kết đào tạo quốc tế ở bậc đại học), Khoa Sau Đại học (đối với chương trình liên kết đào tạo quốc tế ở bậc sau đại học không do Khoa Sau Đại học thực hiện) và Ban Khoa học Công nghệ (đối với chương trình liên kết đào tạo quốc tế bậc sau đại học do Khoa Sau Đại học thực hiện) là đầu mối phối hợp với Ban Quan hệ Quốc tế, Trung tâm Đảm bảo Chất lượng và Nghiên cứu Phát triển Giáo dục, Văn phòng và các ban chức năng khác, các đơn vị liên quan tổ chức thẩm định đề án đào tạo liên kết quốc tế trong đó chú ý việc thẩm định đại học nước ngoài, điều kiện đảm bảo chất lượng để trình Giám đốc quyết định và thông báo kết quả cho đơn vị trong vòng 30 ngày kể từ khi tiếp nhận đủ hồ sơ.

Điều 31. Quản lý chương trình đào tạo liên kết do ĐHQGHN cấp bằng

Chương trình đào tạo liên kết quốc tế do ĐHQGHN cấp bằng, hoặc do ĐHQGHN và đối tác nước ngoài cùng cấp bằng thực hiện theo Quy chế đào tạo đại học và Quy chế đào tạo sau đại học của ĐHQGHN.

Điều 32. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng đơn vị được ĐHQGHN cho phép thực hiện chương trình đào tạo liên kết quốc tế chịu trách nhiệm mọi mặt trước Giám đốc ĐHQGHN về

chương trình đào tạo liên kết quốc tế của đơn vị mình; thực hiện đầy đủ quy trình, công nghệ đào tạo, duy trì và phát triển các điều kiện đảm bảo chất lượng; đề xuất những nội dung, biện pháp cần triển khai bổ sung.

2. Ban Đào tạo (đối với chương trình liên kết đào tạo quốc tế ở bậc đại học), Khoa Sau Đại học (đối với chương trình liên kết đào tạo quốc tế ở bậc sau đại học không do Khoa Sau Đại học thực hiện) và Ban Khoa học Công nghệ (đối với chương trình liên kết đào tạo quốc tế bậc sau đại học do Khoa Sau Đại học thực hiện) là đầu mối phối hợp với Ban Quan hệ Quốc tế, Trung tâm Đảm bảo Chất lượng và Nghiên cứu Phát triển Giáo dục và đơn vị liên quan kiểm tra, giám sát việc thực hiện chương trình đào tạo liên kết quốc tế, trình Giám đốc về việc cho tiếp tục hay ngừng chương trình đào tạo liên kết quốc tế.
3. Đơn vị đào tạo có nghĩa vụ đóng góp kinh phí cho ĐHQGHN theo hướng dẫn của Ban Kế hoạch – Tài chính và Ban Quan hệ Quốc tế.

Chương VII

PHÁT TRIỂN, TIẾP NHẬN, QUẢN LÝ CÁC QUỸ, DỰ ÁN, HỌC BỔNG DO NƯỚC NGOÀI TÀI TRỢ

Điều 33. Quy trình và thủ tục xin phép

1. Đơn vị trực thuộc trình Giám đốc ĐHQGHN hồ sơ xin phép tiếp nhận quỹ, dự án, học bổng, viện trợ.
 - a. Đối với học bổng, viện trợ:
 - Tờ trình (ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử) nêu rõ mục đích, nội dung, quy mô, giá trị của viện trợ, học bổng; đối tượng hưởng viện trợ, học bổng; tên và tư cách pháp nhân của tổ chức, cá nhân viện trợ, cấp học bổng; các điều kiện thực hiện viện trợ, học bổng; trách nhiệm và nghĩa vụ của đơn vị nhận viện trợ, học bổng; thời gian, kế hoạch thực hiện...;
 - Thông tin chi tiết về đối tác viện trợ, cấp học bổng;
 - Văn bản thoả thuận giữa đơn vị trực thuộc ĐHQGHN và đối tác về mục đích của viện trợ, học bổng; đối tượng, tiêu chuẩn xét duyệt; giá trị viện trợ, học bổng; thời gian thực hiện; trách nhiệm của đơn vị tiếp nhận viện trợ, học bổng;
 - Dự thảo về việc thành lập ban điều hành, quản lý viện trợ, học bổng;
 - Các tài liệu khác liên quan đến viện trợ, học bổng.
 - b. Đối với dự án:
 - Tờ trình (ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử) nêu rõ mục đích, nội dung chủ yếu, sản phẩm dự kiến, quy mô, giá trị của dự án; tên và tư cách pháp nhân tài trợ thực hiện dự án; điều kiện, trách nhiệm, nghĩa vụ đơn vị thực hiện dự án; thời gian và địa điểm thực hiện dự án...;
 - Thông tin về đối tác nước ngoài tài trợ, tham gia thực hiện đề án;
 - Văn bản của đối tác nước ngoài xác nhận khả năng tài trợ cho dự án;

- Các tài liệu khác liên quan đến dự án.
- c. Đối với quỹ:
- Tờ trình (ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử) nêu rõ mục đích, nội dung, quy mô, giá trị của quỹ; đối tượng thụ hưởng quỹ; điều kiện, trách nhiệm, nghĩa vụ của đơn vị trong việc thực hiện quỹ; thời gian thực hiện và kết quả dự kiến ...;
 - Thông tin chi tiết (ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử) về tổ chức, cá nhân tài trợ quỹ;
 - Văn bản thỏa thuận giữa đơn vị trực thuộc ĐHQGHN và tổ chức, cá nhân tài trợ quỹ về đối tượng và tiêu chuẩn thụ hưởng quỹ, các điều kiện thực hiện quỹ; trách nhiệm, nghĩa vụ của mỗi bên; thời gian, địa điểm thực hiện quỹ.
2. Ban Quan hệ Quốc tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng, các ban chức năng và các đơn vị liên quan thẩm định hồ sơ xin phép tiếp nhận học bổng, trình Giám đốc quyết định và thông báo kết quả cho đơn vị trong vòng 15 ngày kể từ khi tiếp nhận đủ hồ sơ.
 3. Ban Khoa học Công nghệ (đối với các dự án, quỹ, viện trợ liên quan đến hoạt động khoa học công nghệ), Ban Tổ chức - Cán bộ (đối với các dự án, quỹ, viện trợ liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức), Ban Đào tạo (đối với các dự án, quỹ, viện trợ về đào tạo đại học), Khoa Sau Đại học (đối với các dự án, quỹ, viện trợ về đào tạo sau đại học), Ban Kế hoạch - Tài chính (đối với các dự án, quỹ, viện trợ khác) chủ trì, phối hợp với Ban Quan hệ Quốc tế, các ban chức năng khác liên quan tiếp nhận, thẩm định hồ sơ xin tiếp nhận dự án, quỹ, viện trợ, trình Giám đốc quyết định và thông báo kết quả cho đơn vị trong vòng 45 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ.
 4. ĐHQGHN chủ động khai thác, tiếp nhận và triển khai thực hiện các chương trình học bổng do nước ngoài tài trợ cho học sinh, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh trong toàn ĐHQGHN.
 5. Các đơn vị chủ động phát triển, khai thác, tiếp nhận và triển khai thực hiện các dự án, quỹ do nước ngoài tài trợ cho đơn vị mình.

Điều 34. Quản lý học bổng, dự án, quỹ, viện trợ

1. Thủ trưởng đơn vị tiếp nhận dự án, quỹ, học bổng, viện trợ nước ngoài chịu trách nhiệm trước Giám đốc ĐHQGHN về việc quản lý dự án, quỹ, học bổng, viện trợ và định kỳ (06 tháng / lần vào dịp sơ kết học kỳ) báo cáo ĐHQGHN.
2. Khi kết thúc dự án, đơn vị trực thuộc nộp cho Trung tâm Thông tin Thư viện các tài liệu sau đây ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử: hồ sơ dự án nêu ở mục 1, Điều 31; toàn bộ kết quả dự án (báo cáo tổng kết, các bài báo, tài liệu khác đã công bố).
3. Ban Khoa học Công nghệ (đối với các dự án, quỹ, viện trợ liên quan đến hoạt động khoa học công nghệ), Ban Tổ chức - Cán bộ (đối với các dự án, quỹ, viện trợ liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức), Ban Đào tạo (đối với các dự án, quỹ, viện trợ về đào tạo đại học), Khoa Sau Đại học (đối với các dự

án, quỹ, viện trợ về đào tạo sau đại học), Ban Kế hoạch - Tài chính (đối với các dự án, quỹ, viện trợ khác) làm đầu mối phối hợp với Ban Quan hệ Quốc tế và các ban chức năng, các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý dự án theo quy định của Nhà nước và của ĐHQGHN.

4. Phân công trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng các quỹ học bổng
 - Ban Quan hệ Quốc tế làm đầu mối liên lạc với nhà tài trợ, khai thác, phát triển các nguồn học bổng từ các tổ chức, cá nhân nước ngoài;
 - Ban Chính trị và Công tác Học sinh - Sinh viên là đầu mối quản lý thống nhất các học bổng của ĐHQGHN; phối hợp với các ban chức năng và đơn vị liên quan lập kế hoạch phân bổ học bổng cho các đơn vị; tổ chức xét duyệt, ra quyết định về việc cấp học bổng, thông báo cho các đơn vị, cá nhân liên quan và tổ chức lễ trao học bổng; giám sát quá trình sử dụng học bổng (theo yêu cầu của tổ chức/cá nhân cấp học bổng);
 - Văn phòng ĐHQGHN là đầu mối tiếp nhận và quản lý tiền học bổng đối với các loại học bổng do ĐHQGHN quản lý thông qua tài khoản của Văn phòng ĐHQGHN.

Chương VIII

XÂY DỰNG HỆ THỐNG THÔNG TIN VỀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 35. Mục tiêu của việc 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 về hợp tác quốc tế một cách tin cậy và kịp thời, đồng thời cung cấp các dịch vụ trên mạng của ĐHQGHN hỗ trợ cho các hoạt động hợp tác quốc tế của ĐHQGHN, đáp ứng yêu cầu liên thông giữa các đơn vị thuộc ĐHQGHN và mở rộng, nâng cao hiệu quả hợp tác của ĐHQGHN với các đối tác quốc tế.

Điều 36. Nội dung tin học hoá có liên quan tới hoạt động hợp tác quốc tế

1. Giới thiệu các đối tác quốc tế, thứ tự xếp hạng quốc tế (theo thông tin mà đối tác sử dụng), tình hình kiểm định chất lượng, các hoạt động hợp tác của từng đối tác với ĐHQGHN, với các đơn vị trực thuộc 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, các đơn vị trực thuộc ĐHQGHN; tài liệu, hình ảnh giới thiệu về đối tác, về kiến trúc, cảnh quan công trình, các điều kiện đảm bảo chất lượng, thành tựu về đào tạo, nghiên cứu khoa học, công nghệ...
2. Giới thiệu tổng thể và chi tiết về ĐHQGHN và từng đơn vị trực thuộc theo như các thông tin giới thiệu về đối tác.
3. Chiến lược, kế hoạch hợp tác quốc tế của ĐHQGHN và của từng đơn vị trực thuộc trong đó có thông tin về mục tiêu, nội dung, nhân lực, kinh phí thực hiện; phân công trách nhiệm thực hiện.
4. Tình hình hợp tác quốc tế của ĐHQGHN và từng đơn vị trực thuộc bao gồm các văn bản hợp tác, thỏa thuận, trao đổi, bản ghi nhớ; các chương trình, dự án,

quỹ, học bổng, viện trợ; tình hình, kết quả thực hiện các hội nghị, hội thảo, diễn đàn quốc tế; hồ sơ và danh sách cán bộ, sinh viên ĐHQGHN được cử đi công tác, học tập ở nước ngoài (báo cáo kết quả, sản phẩm thu được từ chuyến đi công tác, học tập của cán bộ, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên, học sinh); hồ sơ và danh sách người nước ngoài đến thăm, làm việc, học tập tại ĐHQGHN, tại từng đơn vị trực thuộc; hồ sơ dự án, đề tài.

5. Thông tin đầy đủ, chi tiết và cập nhật về các chương trình đào tạo liên kết quốc tế tại ĐHQGHN, tại từng đơn vị trực thuộc như đã nêu tại Chương VI.
6. Hệ thống các văn bản pháp quy về công tác hợp tác quốc tế của Nhà nước, của ĐHQGHN và các đơn vị trực thuộc.
7. Các thông tin khác liên quan đến hợp tác quốc tế của ĐHQGHN và từng đơn vị trực thuộc.
8. Chuẩn hoá các thủ tục hành chính về hợp tác quốc tế và đưa lên mạng các mẫu hồ sơ, tài liệu, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, quy trình giải quyết, trách nhiệm của các đơn vị tham gia giải quyết các thủ tục hành chính về hợp tác quốc tế.
9. Xây dựng các ứng dụng trực tuyến để tiếp nhận, thông báo tình trạng giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trong hợp tác quốc tế trên mạng của ĐHQGHN.
10. Xây dựng hệ thống báo cáo và theo dõi các hoạt động giải quyết thủ tục hành chính về các hoạt động hợp tác quốc tế để hỗ trợ cho lãnh đạo của ĐHQGHN.

Điều 37. Tổ chức xây dựng và vận hành hệ thống thông tin về hợp tác quốc tế

1. Ban Quan hệ Quốc tế 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 trực thuộc tổ chức xây dựng và vận hành hệ thống thông tin về hợp tác quốc tế của đơn vị mình, đảm bảo mối quan hệ liên thông giữa các đơn vị và ĐHQGHN; cung cấp đầy đủ thông tin cho hệ thống thông tin về hợp tác quốc tế của ĐHQGHN định kỳ (tối thiểu 1 tuần 1 lần) và đột xuất theo yêu cầu.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 38. Tổ chức xây dựng và thực hiện kế hoạch hợp tác quốc tế

1. Ban Quan hệ Quốc tế là đầu mối phối hợp với Văn phòng, các ban chức năng, các đơn vị liên quan xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về hợp tác quốc tế của ĐHQGHN và kiểm tra, giám sát các đơn vị thực hiện công tác hợp tác quốc tế.
2. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc xây dựng chiến lược, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về hợp tác quốc tế của đơn vị mình và nộp một bản dưới dạng bản giấy và bản điện tử để báo cáo ĐHQGHN (qua Ban Quan hệ Quốc tế) trước khi tổ chức thực hiện.

3. Các đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng, các ban chức năng và các đơn vị liên quan khác xây dựng và tổ chức thực hiện các dự án, quỹ, học bổng, viện trợ thuộc lĩnh vực mình phụ trách.


Điều 39. Báo cáo thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế

1. Các đơn vị trực thuộc báo cáo ĐHQGHN về tình hình, kết quả thực hiện 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.
2. ĐHQGHN có thể yêu cầu các đơn vị báo cáo đột xuất tùy theo từng nhiệm vụ cụ thể.
3. Ban Quan hệ Quốc tế tổng hợp báo cáo của các đơn vị trình Giám đốc ĐHQGHN và đề xuất những công việc cần triển khai; thông báo, đôn đốc, giám sát quá trình triển khai tại các đơn vị trực thuộc.

Điều 40. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
2. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tế và với các quy định mới của Nhà nước, của các bộ và ban ngành liên quan.

GIÁM ĐỐC *th*



GS. TS. Mai Trọng Nhuận