

Số: *12.28* /QĐ-TNMT

Hà Nội, ngày *26* tháng *12* năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Hướng dẫn thực hiện Quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế và phát triển của Đại học Quốc gia Hà Nội tại Viện Tài nguyên và Môi trường, thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội

VIỆN TRƯỞNG VIỆN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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 Quyết định số 2218/QĐ-TTg ngày 17 tháng 11 năm 2016 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Viện Tài nguyên và Môi trường, thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

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;

Căn cứ Quyết định số 4616/QĐ-ĐHQGHN ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành Quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Quốc gia Hà Nội

Căn cứ theo Quy định Tổ chức và hoạt động của Viện Tài nguyên và Môi trường, ban hành kèm theo Quyết định số 4023/QĐ-ĐHQGHN ngày 15 tháng 12 năm 2016 của Giám đốc ĐHQGHN;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Hướng dẫn thực hiện Quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế và phát triển của Đại học Quốc gia Hà Nội tại Viện Tài nguyên và Môi trường”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng Phòng Hành chính – Tổng hợp, Trưởng Phòng Hợp tác và Phát triển, Trưởng Phòng Quản lý Khoa học Công nghệ và Đào tạo và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban HT&PT, ĐHQGHN (để b/c);
- Lưu: VT_(HC-TH), HT&PT, QL KH-CN&ĐT, D4.

VIỆN TRƯỞNG



Hoàng Văn Trường

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN QUY ĐỊNH

về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế và phát triển của Đại học Quốc gia Hà Nội
tại Viện Tài nguyên và Môi trường

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TNMT, ngày tháng năm 2018)
của Viện trưởng Viện Tài nguyên và Môi trường)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục tiêu thực hiện Quy định Hợp tác Quốc tế và Phát triển

1. Quản lý tập trung, thống nhất các hoạt động hợp tác quốc tế và phát triển của Viện Tài nguyên và Môi trường;
2. Hướng dẫn quy trình thực hiện nhằm nâng cao hoạt động hợp tác, phát triển và xây dựng đề tài dự án trong khuôn khổ hoạt động của Viện Tài nguyên và Môi trường;
3. Là căn cứ để hỗ trợ thực hiện các đề tài, dự án quốc tế của Viện Tài nguyên và Môi trường.
4. Là căn cứ để hỗ trợ công tác đoàn ra, đoàn vào của Viện Tài nguyên và Môi trường.

Điều 2. Phạm vi và Đối tượng áp dụng

1. Văn bản này hướng dẫn về các hoạt động hợp tác và quan hệ quốc tế trong phạm vi quản lý của Viện Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi là Viện), thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội (sau đây gọi là 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; thực hiện cam kết quốc tế mà Viện là thành viên; theo quy định của pháp luật và của ĐHQGHN;
2. Đối tượng áp dụng bao gồm các phòng chức năng, phòng chuyên môn và trung tâm tư vấn và dịch vụ của Viện (gọi tắt là các đơn vị); cán bộ, viên chức (sau đây gọi là CBVC); nghiên cứu sinh, học viên của Viện (sau đây gọi là học viên).

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau

1. *Quan hệ quốc tế* là mối quan hệ giữa các đơn vị, cá nhân của Viện với tổ chức, cá nhân nước ngoài;
2. *Hợp tác quốc tế* là toàn bộ những hoạt động có sự kết hợp giữa các đơn vị, cá nhân của Viện với tổ chức, cá nhân nước ngoài nhằm thực hiện những nội dung mà hai bên thoả thuận bao gồm cả các hoạt động xây dựng, thực hiện các đề tài, dự án và các thoả thuận khác;

3. *Đoàn ra* là các đoàn CBVC và học viên của Viện được cấp có thẩm quyền hoặc Viện cử đi công tác, đào tạo, bồi dưỡng, hội nghị, hội thảo, tham quan, khảo sát và giao lưu trao đổi khoa học, văn hóa ở nước ngoài (sau đây gọi là công tác, học tập):

4. *Đoàn vào* là các đoàn khách nước ngoài đến thăm, làm việc, học tập tại Viện:

5. *Hoạt động Phát triển* là các hoạt động hỗ trợ cho việc xây dựng và triển khai đề tài, dự án phục vụ cho sự phát triển của Viện.

Điều 4: Các nguyên tắc chung

1. Quan hệ quốc tế phải được thực hiện theo quy định của Nhà nước, của ĐHQGHN và của Viện; đảm bảo đầy đủ chế độ báo cáo, xin ý kiến theo quy định của ĐHQGHN, 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.

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 cán bộ của Viện; tiếp nhận công nghệ đào tạo và nghiên cứu khoa học; thu hút các nguồn lực, học bổng cho học viên; tích cực hội nhập quốc tế và nâng cao vị thế của Viện; 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 Viện.

4. Quan hệ quốc tế và hợp tác quốc tế phải đảm bảo sự lãnh đạo tập trung thống nhất của Lãnh đạo Viện với Quy định của ĐHQGHN, Chính phủ và các tổ chức khác; Và sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng chức năng và phòng chuyên môn, nhưng có sự phân công, phân nhiệm rõ ràng; đề cao trách nhiệm và vai trò chủ động, sáng tạo của các phòng và cá nhân; tôn trọng, khuyến khích các đề xuất, sáng kiến.

Chương II

XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CÁC ĐỀ TÀI, DỰ ÁN

Điều 5: Quy trình xây dựng các đề tài, dự án

1. Lãnh đạo Viện và Phòng Quản lý Khoa học - Công nghệ và Đào tạo (sau đây gọi là Phòng QL KH-CN&ĐT) có trách nhiệm tổng hợp, phân tích và đưa ra phương hướng nghiên cứu hay nhu cầu cung cấp dịch vụ nghiên cứu trong nước và thế giới hàng năm cho Viện.

2. Phòng Hợp tác và Phát triển (sau đây gọi là Phòng HT&PT) phối hợp với Phòng QL KH-CN-ĐT làm đầu mối để điều phối hoạt động xây dựng đề tài, dự án hợp tác quốc tế của Viện và hỗ trợ thực hiện trong các hoạt động có liên quan tới người nước ngoài.

3. Quy trình xây dựng đề tài, dự án hợp tác như sau:

a. Các cán bộ của Viện được khuyến khích chủ động tìm kiếm cơ hội và đưa ra ý tưởng xây dựng đề tài, dự án.

b. Khi nhận được thông tin kêu gọi xây dựng đề tài, dự án, cán bộ thông báo cho Phòng HT&PT và Phòng QL KH-CN&ĐT về các thông tin có liên quan để các phòng tiếp nhận.

c. Thẻ theo đặc thù của từng đề tài, dự án, Phòng HT&PT làm đầu mối để điều phối việc xây dựng đề cương đề tài, dự án.

d. Sau khi hồ sơ đề xuất được chấp nhận, Phòng HT&PT, Phòng QL KH-CN&ĐT và Phòng Hành chính - Tổng hợp (sau đây gọi là Phòng HC-TTH) hỗ trợ chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện các thủ tục ký kết hợp đồng theo quy định của Nhà nước, của ĐHQGHN và của nhà tài trợ.

e. Trong trường hợp không được chấp nhận thì Phòng HT&PT lưu trữ hồ sơ đề xuất để phục vụ cho việc xây dựng đề tài, dự án trong tương lai.

Việc quản lý thực hiện các đề tài, dự án, bao gồm cả đề tài trong nước và hợp tác quốc tế đều do Phòng QL KH-CN&ĐT đảm nhiệm. Phòng HT&PT chỉ làm đầu mối giải quyết những nội dung công việc có liên quan tới người nước ngoài. Trong những trường hợp đặc biệt, việc quản lý thực hiện các đề tài, dự án hợp tác quốc tế sẽ do Phòng HT&PT đảm nhiệm dưới sự chỉ đạo của Viện trưởng.

Điều 6: Quy trình thực hiện các đề tài, dự án hợp tác

1. Chủ nhiệm nhiệm vụ nộp 03 bộ văn kiện dự án sau khi ký kết với cơ quan quản lý nhiệm vụ/nhà tài trợ cho phòng HT&PT.

2. Phòng HT&PT tham mưu cho Lãnh đạo Viện thành lập Ban quản lý dự án trong trường hợp cần thiết.

3. Trong thời gian thực hiện, chủ nhiệm nhiệm vụ tuân thủ theo Quy định quản lý hoạt động khoa học – công nghệ của Viện.

4. Khi chủ nhiệm nhiệm vụ cần sự hỗ trợ của Phòng HT&PT, đặc biệt là những nội dung hoạt động của người nước ngoài bao gồm những thủ tục hành chính cho người nước ngoài vào làm việc, chủ nhiệm nhiệm vụ cần có kế hoạch và đề xuất với Phòng HT&PT để phối hợp thực hiện.

5. Phòng HT&PT báo cáo cho Lãnh đạo Viện định kỳ 6 tháng 1 lần về những hoạt động của đề tài, dự án, đặc biệt những hoạt động có liên quan tới người nước ngoài tới làm việc, nghiên cứu tại Việt Nam.

Chương III

XÂY DỰNG, KÝ KẾT VĂN BẢN HỢP TÁC VÀ THỰC HIỆN CÁC CAM KẾT QUỐC TẾ

Điều 7: Xây dựng văn bản hợp tác quốc tế

Phòng HT&PT phối hợp với các cá nhân và đơn vị liên quan xây dựng các văn bản hợp tác quốc tế

Điều 8: Tổ chức ký kết văn bản hợp tác quốc tế do Viện chủ trì

Phòng HT&PT tham mưu cho Viện trưởng ký kết văn bản hợp tác quốc tế theo quy định của Nhà nước và của ĐHQGHN.

Điều 9: Tổ chức thực hiện nội dung hợp tác đã ký kết

Phòng HT&PT phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện nội dung văn bản hợp tác do Viện 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 10: Thực hiện cam kết quốc tế mà Viện là thành viên

Phòng HT&PT làm đầu mối phối hợp với các phòng chức năng và chuyên môn tổ chức thực hiện các cam kết quốc tế mà Viện là thành viên như IUCN, CITES và tham mưu cho lãnh đạo Viện trong việc tham gia và thực hiện các tổ chức, công ước quốc tế khác.

Điều 11: Lưu văn bản

Văn bản hợp tác quốc tế do Viện ký kết được lưu tại Phòng HC-TTH, QL, KH-CN&ĐT và HT&PT theo quy định của Viện và gửi các đơn vị liên quan để phối hợp thực hiện.

Chương IV

QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO

Điều 12: Lập kế hoạch đoàn vào

1. Tháng 1 hàng năm, các đơn vị và các cán bộ chủ động xây dựng, đề xuất kế hoạch đoàn vào phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, đề tài và dự án nộp cho phòng HT&PT tổng hợp thành kế hoạch của Viện. Khi có sự thay đổi, kế hoạch này cần được cập nhật và thông báo cho phòng HT&PT.

2. Trường hợp đoàn vào làm việc 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, Phòng HT&PT phối hợp với các đơn vị, cán bộ liên quan làm thủ tục xin phép ĐHQGHN và báo cáo Cục An ninh Chính trị Nội bộ (A03).

Điều 13: Thủ tục nhập cảnh và gia hạn công tác cho người nước ngoài

Viện có thẩm quyền 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. Theo đó, Phòng HT&PT làm đầu mối để liên hệ và hướng dẫn người nước ngoài thực hiện các thủ tục này theo các bước sau đây:

1. Phòng HT&PT hướng dẫn người nước ngoài điền các thông tin theo mẫu tại phụ lục XI;

2. Phòng HT&PT chịu trách nhiệm báo cáo và xin chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị theo kế hoạch đề xuất của đoàn khách nước ngoài;

3. Phòng HT&PT giải quyết thủ tục xin thị thực cho người nước ngoài do Viện quản lý (theo mẫu tại phụ lục II);

4. Trong trường hợp chuyên gia nước ngoài v làm việc dài hạn thì Phòng HT&PT làm đầu mối giải quyết các thủ tục gia hạn theo quy định hiện hành của pháp luật. Thủ tục gia hạn thị thực bao gồm mẫu đơn đề nghị gia hạn thị thực theo mẫu tại phụ lục III gửi kèm theo hộ chiếu còn thời hạn và thị thực sắp hết hạn của người nước ngoài.

Điều 14: Tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến học tập tại Viện

1. Việc tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến thực tập, tham gia học khóa ngắn hạn do Viện tổ chức phải tuân thủ theo các quy định của Nhà nước và của ĐHQGHN, Phòng HT&PT làm đầu mối và phối hợp với Phòng QL KH-CN&ĐT để thực hiện.

2. Quy trình tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến thực tập, tham gia học khóa ngắn

hạn do Viện quản lý được thực hiện như sau:

a. Căn cứ trên các văn bản hợp tác quốc tế đã được ký kết, Phòng HT&PT hướng dẫn sinh viên nước ngoài điền các thông tin theo mẫu tại phụ lục XI:

b. Phòng HT&PT phối hợp với đơn vị, cán bộ hướng dẫn sinh viên nước ngoài báo cáo kế hoạch học tập tới Lãnh đạo Viện:

c. Lãnh đạo Viện ra quyết định tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến thực tập, tham gia khóa học ngắn hạn;

d. Thủ tục nhập cảnh và gia hạn học tập cho sinh viên nước ngoài được thực hiện như điều 12 của chương này.

Điều 15: Đón tiếp và làm việc với các đoàn khách của Viện

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

2. Đối với đoàn khách nước ngoài làm việc trực tiếp và theo thư mời của Viện, thì Phòng HT&PT làm các thủ tục nhập cảnh, như được quy định tại điều 12 thuộc chương IV của Hướng dẫn này.

3. Đối với đoàn khách nước ngoài tới làm việc với các địa phương trong khuôn khổ hoạt động hợp tác về KH-CN&ĐT của Viện, chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc cán bộ chịu trách nhiệm hướng dẫn đoàn công tác cần có kế hoạch gửi về Phòng HT&PT trước 4 tuần để Phòng HT&PT tổng hợp, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt gửi đi địa phương. Sau khi hoàn thành chuyến công tác, chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc cán bộ chịu trách nhiệm hướng dẫn đoàn công tác phải có báo cáo về chuyến công tác nộp về Phòng HT&PT chậm nhất là 10 ngày sau khi chuyến công tác kết thúc.

4. Trong quy định của ĐHQGHN, đối với đoàn khách của Viện có nhu cầu đề nghị lãnh đạo ĐHQGHN tiếp, Viện phải gửi báo cáo chi tiết các vấn đề liên quan ít nhất 07 ngày làm việc trước thời điểm dự kiến tiếp khách và Ban Hợp tác và Phát triển chịu trách nhiệm thẩm định mục đích, nội dung, thành phần trình Giám đốc ĐHQGHN. Theo đó, Phòng HT&PT chịu trách nhiệm làm đầu mối tổng hợp các nội dung cần làm việc trình Viện trưởng xem xét, ký phê duyệt và gửi về ĐHQGHN (qua Ban Hợp tác và Phát triển).

Chương V

QUẢN LÝ ĐOÀN RA

Điều 16: Lập kế hoạch đoàn ra

1. Vào tháng 1 hàng năm, các đơn vị và các cá nhân lập kế hoạch cử đoàn ra trong kế hoạch ngân sách của Viện và của các đề tài, dự án gửi Phòng HT&PT tổng hợp xây dựng thành kế hoạch đoàn ra và trình Viện trưởng phê duyệt trước ngày 15 tháng 1 hàng năm (theo mẫu tại Phụ lục IV). Khi có sự thay đổi, kế hoạch này cần được cập nhật và thông báo cho phòng HT&PT.

2. Việc cử cán bộ CBVC và học viên 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. Phòng HT&PT là đầu mối, phối hợp với Văn phòng và các ban chức năng của

ĐHQGHN hướng dẫn các CBVC của Viện 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 trình Giám đốc ĐHQGHN phê duyệt.

Điều 17: Thủ tục xuất cảnh

1. Viện trưởng quyết định việc cử CBVC và học viên đi công tác, học tập; đồng ý cho CBVC và học viên đi nước ngoài để giải quyết việc riêng (du lịch, chữa bệnh, thăm thân và các công việc khác) và Phòng HT&PT làm đầu mối để hướng dẫn CBVC và học viên làm các thủ tục theo đúng quy định;

a) Đối với CBVC và học viên đi công tác, học tập nước ngoài theo diện được đối tác nước ngoài đài thọ, CBVC và học viên thực hiện việc cung cấp thông tin theo mẫu 1 tại Phụ lục VI kèm theo giấy mời và thư xác nhận đài thọ (nếu có);

b) Đối với cán bộ CBVC đi nước ngoài giải quyết việc riêng, CBVC thực hiện việc cung cấp thông tin theo mẫu 2 tại phụ lục VI

2. Theo Quy định của ĐHQGHN, Giám đốc ĐHQGHN quyết định việc cử Viện trưởng đi công tác, học tập ở nước ngoài.

Điều 18: Gia hạn thời gian công tác, học tập ở nước ngoài của cán bộ CBVC và học viên

1. Viện trưởng quyết định việc gia hạn thời gian công tác, học tập ở nước ngoài cho CBVC và học viên phù hợp với quy định của Nhà nước.

2. Giám đốc ĐHQGHN quyết định việc gia hạn thời gian công tác, học tập ở nước ngoài cho thủ trưởng của Viện.

Điều 19: Báo cáo chuyến công tác/ học tập nước ngoài

1. CBVC được cử đi công tác, học tập ở nước ngoài trong thời hạn từ 30 ngày trở xuống, khi về nước phải báo cáo kết quả, sản phẩm thu được từ chuyến đi công tác, học tập ở nước ngoài cho Viện trưởng, qua Phòng HT&PT chậm nhất là sau 10 ngày kể từ ngày về nước (theo mẫu 01 tại phụ lục VII)

2. CBVC được cử đi công tác, học tập ở nước ngoài nhưng không thực hiện được chuyến đi vì bất kỳ lý do gì thì phải gửi hồ sơ báo cáo cho Viện trưởng, qua Phòng HT&PT chậm nhất là sau 15 ngày kể từ ngày có thông tin. Hồ sơ báo cáo bao gồm:

a. Bản giải trình về việc không thực hiện chuyến công tác/học tập ở nước ngoài (theo mẫu 02 tại phụ lục VII)

b. Các hồ sơ, thông tin liên quan đến việc không thực hiện chuyến công tác/học tập ở nước ngoài

Điều 20: Tiếp nhận CBVC đi nước ngoài về nước

1. CBVC 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 tiếp nhận về Viện công tác. Hồ sơ đề nghị tiếp nhận bao gồm:

- Báo cáo kết quả, sản phẩm thu được từ chuyến đi công tác, học tập ở nước ngoài;

- 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 Viện trưởng chậm nhất là sau 15 ngày kể từ ngày về nước.
3. Giám đốc ĐHQGHN quyết định thu nhận thù trường của Viện.
4. Viện trưởng quyết định thu nhận CBVC thuộc thẩm quyền quản lý của Viện.

Điều 21: Quản lý hộ chiếu

CBVC và học viên của VTNMT có trách nhiệm sử dụng và quản lý hộ chiếu công vụ, hộ chiếu phổ thông mà mình có, theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của ĐHQGHN.

Chương VI

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Điều 22: Thẩm quyền quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của ĐHQGHN

Theo Quy định của ĐHQGHN, 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 113/2014/NĐ-CP Về quản lý hợp tác quốc tế pháp luật.

Điều 23: Thủ tục xin phép

1. Các hội nghị, hội thảo quốc tế do Viện tổ chức, Phòng HT&PT làm đầu mối xây dựng đề án chi tiết theo mẫu tại Phụ lục IX kèm theo công văn trình ĐHQGHN.
2. Phòng HT&PT có trách nhiệm:
 - a) Phối hợp với Phòng QL KH-CN&ĐT và Phòng HC-TTH chuẩn bị hồ sơ trình Viện trưởng ký đề trình Giám đốc ĐHQGHN; Làm đầu mối để phối hợp các đơn vị có liên quan (nếu có) để chuẩn bị hồ sơ.
 - b) Khi có quyết định của Giám đốc ĐHQGHN về việc tổ chức Hội thảo, Phòng HT&PT hỗ trợ Phòng QL KH-CN&ĐT trong việc liên hệ và trao đổi với các chuyên gia nước ngoài trong công tác tổ chức và về chuyên môn.
3. Phòng HT&PT làm đầu mối để làm các giấy tờ xin thị thực cho người nước ngoài vào Việt Nam thực hiện đề tài, dự án của Viện và hỗ trợ làm các thủ tục có liên quan khác tới người nước ngoài.

Điều 24: Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

1. Theo Quy định của ĐHQGHN, Ban Hợp tác và Phát triển của ĐHQGHN hướng dẫn và giám sát về các hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại Viện. Viện trưởng 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 (theo mẫu 2 tại Phụ lục X).

2. Phòng HT&PT chịu trách nhiệm tổng hợp và làm báo cáo trình lãnh đạo ký gửi về ĐHQGHN (qua Ban Hợp tác và Phát triển) chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26: Hiệu lực thi hành

Hướng dẫn thực hiện Quy định này gồm 8 Chương 27 Điều, bao gồm cả Chương này và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 27: Trách nhiệm thi hành

1. Các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Hướng dẫn này.

2. Trong quá trình thực hiện Hướng dẫn này, nếu có vướng mắc, phát sinh cần điều chỉnh hoặc bổ sung, các đơn vị báo cáo Viện trưởng (qua Phòng HT&PT) để xem xét, quyết định sửa đổi hoặc bổ sung cho phù hợp./.

VIỆN TRƯỞNG



Hoàng Văn Khánh

Phụ lục I

MẪU BÁO CÁO THÔNG KÊ NGƯỜI NƯỚC NGOÀI TẠI ĐƠN VỊ

Mẫu 1 : Thông kê người nước ngoài vào làm việc tại Viện

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
VIỆN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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

Số: /TNMT-HTPT

Hà Nội, ngày tháng năm 20

BÁO CÁO THÔNG 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

VIỆN TRƯỞNG

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

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
VIỆN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

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

Số: /TNMT-HTPT

Hà Nội, ngày tháng năm 20

BÁO CÁO THỐNG 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

VIỆN TRƯỞNG

Phụ lục II

MẪU HỒ SƠ XIN THỊ THỰC CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI

Công văn của đơn vị xin thị thực cho người nước ngoài gửi Cục QLXNC

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
VIỆN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

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

Số: /TNMT-HTPT
V/v: nhập cảnh của khách nước ngoài

Hà Nội, ngày tháng năm 20

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

Viện Tài Nguyên và Môi trường, Đại học Quốc gia Hà Nội kính đề nghị Cục Quản lý Xuất nhập cảnh xem xét việc nhập cảnh của 01 khách nước ngoài, cụ thể như sau:

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

Dược xuất nhập cảnh Việt Nam:

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: **Viện Tài nguyên và Môi trường**

Điện thoại: 024 3826 2932;

Đề nghị Cục Quản lý Xuất nhập cảnh thông báo cho Cơ quan đại diện ngoại giao để cấp thị thực cho khách.

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, HTPT.

VIỆN TRƯỞNG

Phụ lục III

MẪU ĐƠN XIN GIA HẠN THỊ THỰC

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 D Nhiều lần n 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)

Phụ lục IV

MẪU XÂY DỰNG KẾ HOẠCH ĐOÀN RA

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
VIỆN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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

Số: _____ /TNMT-HTPT

Hà Nội, ngày _____ tháng _____ năm 20____

KẾ HOẠCH ĐOÀN RA NĂM

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

Người lập biểu

VIỆN TRƯỞNG

Phụ lục V

MẪU BÁO CÁO THÔNG KÊ CÁN BỘ, SINH VIÊN CỦA ĐƠN VỊ ĐI NƯỚC NGOÀI
ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
VIỆN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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

Số: /TNMT-HTPT

Hà Nội, ngày tháng năm 20

BÁO CÁO THÔNG 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

VIỆN TRƯỞNG

MẪU ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
VIỆN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNGCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN ĐI CÔNG TÁC, HỌC TẬP NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: Viện trưởng Viện Tài nguyên và Môi trường

Họ và tên:

Nam/Nữ:

Ngày tháng năm sinh:

Nơi sinh:

Chức vụ, học hàm, học vị:

Mã ngành: V.05.01.0x

Công tác tại Phòng:

Xin đi nước:

Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân mời:

Mục đích:

Thời gian công tác, học tập từ ngày xx/xx/20 đến ngày xx/xx/20

Kinh phí:

 Phía mời tài trợ: Vé máy bay Ăn ở, sinh hoạt phí Kinh phí của cơ quan, tổ chức, đề tài, dự án: Vé máy bay Ăn ở, sinh hoạt phí

- Số ngày:

- Số đêm:

 Cá nhân tự túc: Vé máy bay Ăn ở, sinh hoạt phí

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

Ý kiến của Phòng Hành chính Tổng hợp
(về nhân sự)Hà Nội, ngày tháng năm 20
Người làm đơn
(ký và ghi rõ họ, tên)

Ý kiến của Phòng ...(công tác)

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

Kính gửi: Viện trưởng Viện Tài nguyên và Môi trường

Họ và tên: _____ Nam/Nữ: _____

Ngày tháng năm sinh: _____

Nơi sinh: _____

Công tác tại Phòng: _____

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:

Phía mời tài trợ:

() Vé máy bay

() Ăn ở, sinh hoạt phí

Cá nhân tự túc:

() Vé máy bay

() Ăn ở, sinh hoạt phí

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

Ý kiến của Phòng Hành chính Tổng hợp
(về nhân sự)

Hà Nội, ngày tháng năm 20____
Người làm đơn
(ký và ghi rõ họ, tên)

Ý kiến của Phòng (công tác)

Phụ lục VII

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

Mẫu 1: Báo cáo chuyển đi công tác/học tập ở nước ngoài kèm theo các văn bản liên quan đến chuyển công tác (nếu có)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
VIỆN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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

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

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

Kính gửi: Viện trưởng Viện Tài nguyên và Môi trường

Họ và tên:

Nam/Nữ:

Chức vụ, học hàm, học vị:

Công tác tại Phòng:

Nước đến:

Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân mời:

Mục đích:

Thời gian công tác, học tập từ ngày xx/xx/20 đến ngày xx/xx/20

Kết quả/sản phẩm sau chuyển công tác:

Các đề xuất/kiến nghị

Ý kiến của Phòng Hợp tác và Phát triển

Hà Nội, ngày tháng năm 20
Người làm báo cáo

Mẫu 2: Bản giải trình về việc không thực hiện chuyển công tác nước ngoài kèm theo các văn bản liên quan đến việc không thực hiện chuyển công tác nước ngoài (nếu có)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
VIỆN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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

BẢN GIẢI TRÌNH
(V/v: Không thực hiện chuyển công tác nước ngoài)

Kính gửi: Viện trưởng Viện Tài nguyên và Môi trường

Họ và tên:

Nam/Nữ:

Chức vụ, học hàm, học vị:

Công tác tại Phòng:

Xin đi nước:

Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân mời:

Mục đích:

Thời gian công tác, học tập dự kiến từ ngày xx/xx/20 đến ngày xx/xx/20

Quyết định cử đi công tác số:

Nội dung giải trình:

Ý kiến của Phòng Hợp tác và Phát triển

Hà Nội, ngày tháng năm 20
Người giải trình

Phụ lục VIII

MẪU BÁO CÁO VĂN BẢN KÝ KẾT HỢP TÁC

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
VIỆN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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

Số: /TNMT-HTPT

Hà Nội, ngày tháng năm 20

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

VIỆN TRƯỞNG

Phụ lục IX

ĐỀ ÁN TỔ CHỨC HỘI NGHỊ/HỘI THẢO QUỐC TẾ

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).

VIỆN TRƯỞNG

Phụ lục X

MẪU BÁO CÁO HỘI NGHỊ/HỘI THẢO QUỐC TẾ

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

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
VIỆN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

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

Số: /TNMT-HTPT

Hà Nội, ngày tháng năm 20

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: VT, HTPT.

VIỆN TRƯỞNG

Mẫu 2: Báo cáo tổng hợp hội nghị/hội thảo quốc tế năm

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
VIỆN TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

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

Số: /TNMT-HTPT
V/v báo cáo tổng hợp về hội nghị/hội thảo quốc
tế tại đơn vị

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Kính gửi: Đại học Quốc gia Hà Nội

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

vị.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, HTPT.

VIỆN TRƯỞNG

Phụ lục XI

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ XIN THỊ THỰC CỦA KHÁCH NƯỚC NGOÀI

Request letter format:

Letter Head of the Institution (Contact information of the personnel)

Date of request

Title of Letter: Permission for research

Dear (Mr. Director General),

Under the ..., I would be grateful for assistance from CRES to obtain a research permit and visa in order to undertake new project: "(name of the project)". This project is supported by the ... and ... (purpose of the project). It will run from ... to ...

This (project?) will involve (how long) of field research ... in Vietnam. Details are explained in the attached project summary and work program. My passport details are outlined below:

Name (First Name, Last Name)	
Date of Birth	
Place of Birth	
Gender	
Nationality	
Type of Passport	
Passport Number	
Date of Issue	
Place of Issue	

Place of acquiring visa: (at the Embassy of Vietnam in ... or at arrival (which airport, Tan Son Nhat International Airport or Noi Bai International Airport))

And so on

Signature

