

**HƯỚNG DẪN THỦ TỤC TỔ CHỨC
HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, TỌA ĐÀM QUỐC TẾ,
ĐOÀN RA ĐOÀN VÀO QUỐC TẾ**

(kèm theo Quyết định số: 1158/ĐHKT-HTPT ngày 20 tháng 04 năm 2022)

I. THỦ TỤC XIN PHÉP TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, TỌA ĐÀM QUỐC TẾ:

1. Định nghĩa:

- Các hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế là hội nghị, hội thảo, tọa đàm 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 hình thức trực tuyến với ít nhất một đầu cầu thuộc lãnh thổ Việt Nam;
- 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 hội nghị hội thảo quốc tế;

2. Danh mục từ viết tắt:

- Đại học Quốc gia Hà Nội: ĐHQGHN
- Ban Giám hiệu: BGH
- Phòng Nghiên cứu Khoa học và Hợp tác Phát triển: Phòng NCKH&HTPT
- Giấy giao nhiệm vụ: GGNV
- Đoàn ra: ĐR
- Đoàn vào: ĐV
- Phòng Tổ chức Nhân sự: Phòng TC-NS
- Phòng Kế hoạch tài chính: Phòng KH-TC

3. Quy trình xin phép tổ chức Hội nghị, Hội thảo, Tọa đàm quốc tế:

Bước	Quy trình	Đơn vị thực hiện	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Thời hạn hoàn thành	Hồ sơ kèm theo
1	Đơn vị gửi hồ sơ đầy đủ theo quy định cho Phòng NCKH&HTPT	Các đơn vị thuộc Trường	Phòng NCKH&HTPT	Tối thiểu 40 ngày trước khi tổ chức;	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình vv tổ chức Hội thảo quốc tế (HTPT/BM.HNHT.01); - Đề án tổ chức (HTPT/BM.HNHT.02) - Danh sách khách mời dự kiến (HTPT/BM.HNHT.03) - Danh sách đại biểu quốc tế tham dự (nếu có) gồm thông tin: Họ tên, Ngày tháng năm sinh, Quốc tịch, số hộ chiếu, nghề nghiệp, nơi làm việc - Dự thảo tham luận - Lý lịch trích ngang & số hộ chiếu của diễn giả nước ngoài - Văn bản có ý kiến của các đơn vị liên quan trong trường hợp các quy định pháp luật khác có yêu cầu - Các văn bản hồ sơ khác nếu có hoặc bổ sung theo yêu cầu.
2	Phòng NCKH&HTPT rà soát hồ sơ và yêu cầu đơn vị bổ sung/điều chỉnh hồ sơ nếu cần	Phòng NCKH&HTPT	Các đơn vị thuộc Trường	Tối đa 05 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ từ đơn vị;	
3	Phòng NCKH&HTPT chuẩn bị hồ sơ trình BGH phê duyệt	Phòng NCKH&HTPT	BGH	Tối đa 03 ngày làm việc sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ từ đơn vị;	

4	Hồ sơ xin phép tổ chức Hội nghị, Hội thảo, Tọa đàm quốc tế được chuyển sang ĐHQGHN	Phòng HCTH	Phòng NCKH&HTPT		
5	Phòng NCKH&HTPT thông báo tới các đơn vị khi có công văn trả lời từ ĐHQGHN	Phòng NCKH&HTPT	Các đơn vị thuộc Trường		Công văn trả lời từ ĐHQGHN
6	Các đơn vị hoàn thiện báo cáo sau tổ chức Hội nghị, Hội thảo, Tọa đàm quốc tế gửi Phòng NCKH&HTPT	Các đơn vị thuộc Trường	Phòng NCKH&HTPT	Tối thiểu 07 ngày làm việc sau khi sự kiện được tổ chức	Mẫu Báo cáo sau Hội nghị, Hội thảo, Tọa đàm quốc tế (HTPT/BM.HNHT.04)

Lưu ý: Đối với các tọa đàm (seminars) được tổ chức theo chuỗi, các đơn vị có thể lập kế hoạch và thực hiện thủ tục xin phép cho chuỗi tọa đàm theo Quy trình nêu trên.

II. THỦ TỤC ĐỐI VỚI CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN, SINH VIÊN ĐI HỌC TẬP, GIẢNG DẠY, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ TRAO ĐỔI HỌC THUẬT TẠI NƯỚC NGOÀI HOẶC ĐI NƯỚC NGOÀI VỚI MỤC ĐÍCH CÁ NHÂN

1. Đối với cán bộ, giảng viên, sinh viên đi học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật tại nước ngoài

T T	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Thời hạn hoàn thành (đơn vị: ngày làm việc)	Hồ sơ kèm theo	Ghi chú
HÌNH THỨC: OFFLINE						
	Trước chuyến đi					
1	Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ gồm : - Đơn xin đi nước ngoài - Thư mời từ đối tác (nếu có) - Dự toán đi nước ngoài (nếu sử dụng kinh phí của nhà trường)	Cá nhân (CB/GV, SV)	P.NCKH& HTPT	Trước chuyến đi tối thiểu 12 ngày	HTPT/BM. DR.01 HTPT/BM. DR.02 HTPT/BM. DR.03 HTPT/BM. DR.03.1 HTPT/BM. DR.04	Đối với ĐR của Hiệu trưởng, cần nộp Hồ sơ để báo cáo và xin phép ĐHQGHN
2	Rà soát và chuẩn bị hồ sơ trình Ban Giám hiệu - Đơn xin đi nước ngoài - Giấy giao nhiệm vụ (đối với ĐR đi công tác) - Thư mời (nếu có) - Quyết định - Dự toán (nếu có)	P.NCKH& HTPT	Cá nhân	Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ		
3	Ban hành Quyết định và GGNV	P.NCKH& HTPT	P.HC-TH		HTPT/BM .DR.05 HTPT/BM. DR.06 HTPT/BM. DR.07	
4	Chuyển 01 bản sao Quyết định cho Phòng TC-NS để thực hiện các thủ tục khác liên quan (Đối với đoàn ra trên 03 tháng)	P.NCKH& HTPT	Phòng TC-NS	Sau khi ban hành Quyết định		
5	Nhận Quyết định	Đơn vị, cá nhân đi	P.NCKH& HTPT			
6	Tạm ứng kinh phí	Đơn vị, cá nhân đi	Phòng KH-TC			

7	Thông kê dữ liệu và Lưu trữ hồ sơ	P. NCKH&HTPT	Đơn vị, cá nhân đi			
	Trong chuyến đi					
8	Sau khi đến nước ngoài, cán bộ đi cần cập nhật thông tin vào Hệ thống cơ sở dữ liệu theo đúng quy định tại Điều 4 Nghị định 86/2021/NĐ-CP	Đơn vị, cá nhân đi	P.NCKH&HTPT			
	Sau chuyến đi					
9	Gửi báo cáo tiến độ về Phòng NCKH&HTPT (đối với CBGV đi công tác từ 03 tháng trở lên)	Đơn vị, cá nhân đi	P.NCKH&HTPT	03 tháng một lần	HTPT/BM. DR.09	Theo Điều 19 Nghị định 86/2021/NĐ-CP
10	Gửi báo cáo kết quả toàn bộ chuyến công tác về Phòng NCKH&HTPT	Đơn vị, cá nhân đi	P.NCKH&HTPT	Trong vòng 20 ngày làm việc từ khi kết thúc chuyến đi	HTPT/BM. DR.10	
11	Thanh quyết toán	Đơn vị, cá nhân đi	Phòng KH-TC			

HÌNH THỨC: ONLINE

	Trước khi tham dự					
1	Báo cáo đầy đủ thông tin	Cá nhân (CB/GV, SV)	P.NCKH&HTPT	Trước chuyến đi tối thiểu 20 ngày		
	Sau khi tham dự					
2	Báo cáo kết quả tham gia hoạt động cho BGH và Phòng NCKH&HTPT	Đơn vị, cá nhân đi	P.NCKH&HTPT	Tối thiểu 10 ngày sau khi kết thúc hoạt động	HTPT/BM. DR.09	

2. Đối với cán bộ, giảng viên, sinh viên đi nước ngoài với mục đích cá nhân

B ư ớ c	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Thời hạn hoàn thành (đơn vị: ngày làm việc)	Hồ sơ kèm theo	Ghi chú
	Trước chuyến đi					

1	Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ gồm: - Đơn xin đi nước ngoài - Các giấy tờ khác liên quan (nếu có)	Cá nhân (CB/GV, SV)	P.NCKH&HTPT	Trước chuyến đi tối thiểu 12 ngày	HTPT/BM. DR.01	Đối với ĐR của Hiệu trưởng, cần nộp Hồ sơ đề báo cáo và xin phép ĐHQGHN
2	Rà soát và chuẩn bị hồ sơ trình Ban Giám hiệu - Đơn xin đi nước ngoài - Quyết định	P.NCKH &HTPT	Cá nhân	Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ	HTPT/BM. DR.05 HTPT/BM. DR.06 HTPT/BM. DR.07 HTPT/BM. DR.08	
3	Ban hành Quyết định	P.NCKH &HTPT	P.HC-TH			
4	Thống kê dữ liệu và Lưu trữ hồ sơ	P.NCKH &HTPT	Đơn vị, cá nhân đi			

III. THỦ TỤC MỜI GIẢNG VIÊN, CHUYÊN GIA, HỌC GIẢ, SINH VIÊN, HỌC VIÊN NƯỚC NGOÀI THAM GIA VÀO CÁC HOẠT ĐỘNG, CHƯƠNG TRÌNH CỦA NHÀ TRƯỜNG (THEO HÌNH THỨC ONLINE VÀ OFFLINE)

1. Mời giảng viên, chuyên gia, học giả, sinh viên, học viên nước ngoài tham gia vào các hoạt động, chương trình của nhà trường theo hình thức offline:

B ư ớ c	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Thời hạn hoàn thành (đơn vị: ngày làm việc)	Hồ sơ kèm theo
1	Đơn vị gửi Tờ trình về việc mời giảng viên, chuyên gia, học giả, sinh viên, học viên nước ngoài tham gia các hoạt động, chương trình của nhà trường	Các đơn vị	P. NCKH&HTPT	Trước khi hoạt động, chương trình diễn ra tối thiểu 20 ngày	HTPT/BM.DV.01 Profile/CV của khách nước ngoài (đối với giảng viên, chuyên gia) Số hộ chiếu
2	Rà soát hồ sơ đoàn vào	P.NCKH&HTPT	Phòng Đào tạo, các đơn vị	Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ	

3	Chuẩn bị hồ sơ xin ý kiến Ban Giám hiệu (qua phần mềm JIRA hoặc hồ sơ bản cứng)	P.NCKH&HTPT	Ban Giám hiệu		
4	Sau khi có ý kiến chỉ đạo của BGH, Phòng NCKH&HTPT trả lời các đơn vị (qua phần mềm JIRA hoặc qua tờ trình)	P.NCKH&HTPT	Các đơn vị	Trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được ý kiến chỉ đạo của BGH	
5	Hoàn thiện thủ tục hành chính/pháp lý đối với đoàn vào (Thư mời/Công văn, báo cáo PA03....) (nếu cần)	P.NCKH&HTPT	Các đơn vị	Trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được ý kiến phê duyệt của BGH	
6	Hỗ trợ thủ tục xuất nhập cảnh (nếu có) đối với đoàn vào	P.NCKH&HTPT	Các đơn vị	Trước khi khách nhập cảnh tối thiểu 20 ngày	
7	Thanh quyết toán kinh phí (nếu có)	Các đơn vị	Phòng KH-TC		

2. Mời giảng viên, chuyên gia, học giả, sinh viên, học viên nước ngoài tham gia vào các hoạt động, chương trình của nhà trường theo hình thức online:

B u r ớ c	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Thời hạn hoàn thành (đơn vị: ngày làm việc)	Hồ sơ kèm theo	Ghi chú
1	Đơn vị gửi thông tin về việc mời giảng viên, chuyên gia, học giả, sinh viên, học viên nước ngoài tham gia hoạt động, chương trình của nhà trường	Các đơn vị	P. NCKH&HTPT	Trước khi hoạt động, chương trình diễn ra tối thiểu 20 ngày	1.HTPT/BM.D V.01; 2. Profile/CV của khách nước ngoài (<i>đối với giảng viên, chuyên gia</i>) 3. Số hộ chiếu	
2	Báo cáo đầy đủ thông tin tại đường link online tại ĐÂY	Các đơn vị	P. NCKH&HTPT	Trước ngày tổ chức tối thiểu 05 ngày		
3	Rà soát và chuẩn bị hồ sơ trình Ban Giám hiệu (qua phần mềm JIRA hoặc hồ sơ bản cứng)	P.NCKH&HTPT	Ban Giám hiệu	Trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ		
4	Sau khi có ý kiến chỉ đạo của BGH, Phòng NCKH&HTPT trả lời các đơn vị (qua Jira hoặc qua tờ trình)	P.NCKH&HTPT	Các đơn vị	Trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được ý kiến chỉ đạo của BGH		
6	Thanh quyết toán kinh phí (nếu có)	Các đơn vị	Phòng KH-TC			

*** Đối với thủ tục mời chuyên gia nước ngoài làm guest speaker theo học phần hoặc theo Khóa học/Khoa:**

B u r ớ c	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Thời hạn hoàn thành (đơn vị: ngày làm việc)	Hồ sơ kèm theo	Ghi chú
I. Mời guest speaker theo hình thức online (đối với mời guests speaker theo học phần hoặc theo Khóa học/Khoa)						

1	Đơn vị gửi báo cáo thông tin về việc mời guest speaker nước ngoài theo form mẫu tại ĐÂY	Các đơn vị	Phòng Đào tạo/Phòng NCKH&HTPT	Trước thời điểm giảng dạy tối thiểu 12 ngày		
---	---	------------	-------------------------------	---	--	--

II. Mời guest speaker theo hình thức offline

Đối với việc mời guest speaker cho từng học phần

1	Đơn vị gửi thông tin về việc mời guest speaker nước ngoài theo học phần theo form mẫu tại ĐÂY	Các đơn vị	Phòng Đào tạo/Phòng NCKH&HTPT	Trước thời điểm nói chuyện tối thiểu 15 ngày		
2	Báo cáo PA03 và hỗ trợ thủ tục cấp thị thực (nếu cần)	Phòng NCKH&HTPT	Các đơn vị	Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ		

Đối với việc mời guest speaker cho sinh viên toàn Khóa học hoặc toàn Khoa/Viện

1	Đơn vị gửi kế hoạch mời guestspeaker theo Khóa học hoặc theo Khoa/Viện gửi Phòng Đào tạo	Các đơn vị	Phòng Đào tạo	Trước khi học kỳ bắt đầu 05 ngày làm việc		
2	Trình BGH kế hoạch mời guestspeaker	Phòng ĐT	Các đơn vị	Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ		
3	Phòng Đào tạo gửi Khoa/Viện kế hoạch đã được phê duyệt	Phòng ĐT	Các đơn vị	Trong vòng 01 ngày kể từ khi kế hoạch được phê duyệt		
4	Trình BGH dự trù kinh phí kèm kế hoạch đã được phê duyệt qua phòng KHTC	Các đơn vị	Phòng KHTC	Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ		
5	Phòng KHTC gửi Khoa/Viện dự trù kinh phí đã được phê duyệt	Phòng KHTC	Các đơn vị	Trong vòng 01 ngày kể từ khi dự trù kinh phí được phê duyệt		
6	Sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ, các đơn vị báo cáo thông tin các guest speaker nước ngoài tại ĐÂY	Các đơn vị	Phòng NCKH&HTPT	Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ		
7	Báo cáo PA03 và hỗ trợ thủ tục cấp thị thực (nếu cần)	Phòng NCKH&HTPT	Các đơn vị	Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ		
8	Thực hiện các thủ tục tiếp nhận và quản lý guest	Các đơn vị	Phòng NCKH&			

	speaker nước ngoài sau khi nhập cảnh vào Việt Nam		HTPT			
9	Hoàn thiện thủ tục thanh toán kinh phí cho guests speaker sau khi giảng dạy (nếu có)	Các đơn vị	Phòng KH-TC	Trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi kết thúc buổi nói chuyện		