

Số: 3117 /QĐ-ĐHYHN

Hà Nội, ngày 25 tháng 10 năm 2012

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Hợp tác Quốc tế của Trường Đại học Y Hà Nội

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

Căn cứ Luật Ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế số 41/2005/QH11, ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Pháp lệnh 24/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 4 năm 2000 của Ủy ban thường vụ Quốc Hội về nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 122/2001/Q Đ- TTg ngày 21 tháng 8 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức, quản lý Hội nghị, Hội thảo Quốc tế tại Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 01/2010/TT-BTC/TT-BTC ngày 6/1/2010 quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam; chế độ chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam; chế độ chi tiêu tiếp khách trong nước;

Căn cứ Quy chế Hợp tác Quốc tế của Bộ Y tế;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Hà Nội;

Theo đề nghị của Bà Trưởng phòng Hợp tác Quốc tế,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này bản Quy chế Hợp tác Quốc tế của Trường Đại học Y Hà Nội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, ban hành.

**Điều 3.** Các ông, bà Trưởng: phòng Hợp tác Quốc tế, phòng Hành chính Tổng hợp, phòng Tổ chức Cán bộ, phòng Tài chính Kế toán, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp và các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Y Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như điều 3;
- Các đơn vị trực thuộc ĐHYHN;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**QUY CHẾ HỢP TÁC QUỐC TẾ  
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3117 QĐ/ĐHYHN ngày 25 / 10 /2012)

**CHƯƠNG I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này điều chỉnh các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Y Hà Nội.

1. Xây dựng kế hoạch hợp tác quốc tế, hội nhập quốc tế và điều phối hoạt động hợp tác quốc tế;
2. Quản lý thống nhất các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Y Hà Nội, xây dựng và phát triển mạng lưới hợp tác quốc tế;
3. Kêu gọi và vận động viện trợ, phát triển dự án hợp tác quốc tế;
4. Đàm phán, ký kết thực hiện các thỏa thuận quốc tế;
5. Tiếp khách quốc tế;
6. Quản lý các đoàn khách quốc tế vào làm việc với Trường Đại học Y Hà Nội và các đơn vị trực thuộc;
7. Quản lý các đoàn cán bộ/ viên chức của trường đi công tác, học tập ở nước ngoài;
8. Các hoạt động hợp tác quốc tế khác.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng với tất cả các cán bộ viên chức Trường Đại học Y Hà Nội bao gồm cả cán bộ viên chức của các đơn vị trực thuộc trường Đại học Y Hà Nội gồm: các Bộ môn, phòng ban, Khoa, Trung tâm, dự án, Viện đào tạo YHDP và YTCC, Viện Đái tháo đường và rối loạn chuyển hóa, Viện Đào tạo Răng

### **Điều 3. Nguyên tắc hợp tác quốc tế**

1. Đảm bảo an ninh quốc gia, thực hiện đúng đường lối chính sách đối ngoại của Đảng và pháp luật của nhà nước trong quan hệ quốc tế.
2. Tăng cường, mở rộng hợp tác quốc tế, chủ động hội nhập, tranh thủ sự hỗ trợ của cộng đồng quốc tế, thu hút đầu tư nước ngoài, tăng cường hỗ trợ kỹ thuật, chuyển giao công nghệ, góp phần thực hiện tốt công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân
3. Nâng cao uy tín và vị thế của Trường Đại học Y Hà Nội trên trường quốc tế.
4. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường và pháp luật về mọi hoạt động hợp tác quốc tế của đơn vị mình.

## **CHƯƠNG II**

### **XÂY DỰNG KẾ HOẠCH HỢP TÁC QUỐC TẾ, HỘI NHẬP QUỐC TẾ VÀ ĐIỀU PHỐI CÁC HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ**

#### **Điều 4. Xây dựng kế hoạch hợp tác quốc tế**

1. Căn cứ chiến lược phát triển, nhiệm vụ ưu tiên của trường và kế hoạch hợp tác quốc tế của các đơn vị, phòng Hợp tác Quốc tế (HTQT) xây dựng kế hoạch hợp tác quốc tế của Trường hàng năm và báo cáo Bộ Y tế, Bộ Công An.
2. Các đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ công tác và nhu cầu hợp tác quốc tế có trách nhiệm lập kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm của đơn vị gửi về phòng HTQT. Thời gian thực hiện từ ngày 01 đến ngày 10 tháng 11 hàng năm để tổng hợp.
3. Nội dung, kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm bao gồm:
  - a. Các thỏa thuận hợp tác dự kiến ký kết;
  - b. Các chương trình dự án hợp tác quốc tế đơn vị đang triển khai, dự kiến triển khai;

- c. Các kế hoạch hợp tác quốc tế;
  - d. Dự kiến đoàn ra: Gồm các đoàn đi học tập, công tác tại nước ngoài, tham gia hội thảo hội nghị;
  - e. Dự kiến đoàn vào: Gồm các đoàn khách quốc tế dự kiến đến làm việc, học tập, trao đổi kinh nghiệm, giảng dạy, tham gia các hội thảo, hội nghị, các chương trình dự án hợp tác quốc tế của trường và của các đơn vị;
  - f. Các Hội thảo hội nghị quốc tế do đơn vị và phòng HTQT phối hợp dự kiến tổ chức tại Trường.
4. Các nội dung hợp tác quốc tế đã nêu tại khoản 3 điều 5 nếu phát sinh ngoài kế hoạch phải gửi báo cáo bổ sung về phòng Hợp tác Quốc tế.

**Điều 5. Vận động và phát triển các dự án Hợp tác Quốc tế, hội nhập quốc tế, điều phối các hoạt động Hợp tác Quốc tế**

1. Phòng HTQT là đầu mối khai thác, mở rộng và tăng cường hợp tác trong các lĩnh vực chuyên môn, kêu gọi đầu tư và phát triển các dự án hợp tác quốc tế của trường, làm đầu mối hội nhập quốc tế của trường. Xây dựng kế hoạch hội nhập, chủ trì phối hợp với các đơn vị đàm phán các thỏa thuận hợp tác. Phối hợp với các đơn vị chỉ đạo, điều phối và tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế với các đối tác song phương và đa phương.
2. Các đơn vị chủ động khai thác, mở rộng nguồn tài trợ nước ngoài, xây dựng kế hoạch hợp tác, chương trình, dự án liên quan đến các lĩnh vực chuyên môn của đơn vị mình để tiếp xúc, thu hút viện trợ, mở rộng hợp tác về chuyên môn kỹ thuật với nước ngoài.

**Điều 6. Xây dựng và phát triển mạng lưới HTQT**

1. Phòng HTQT làm đầu mối xây dựng và phát triển mạng lưới HTQT bao gồm đại diện các bộ phận HTQT của các đơn vị trực thuộc, 1 cán bộ phụ trách công tác HTQT của các Bộ môn, phòng ban, Trung tâm, dự án, đơn vị.
2. Phòng HTQT quản lý và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ HTQT cho mạng lưới HTQT.

## **CHƯƠNG III**

### **KÝ KẾT, THỰC HIỆN CÁC THỎA THUẬN QUỐC TẾ**

#### **Điều 7. Xây dựng các thỏa thuận HTQT**

1. Đối với các thỏa thuận HTQT của Trường ĐHYHN: Phòng HTQT làm đầu mối phối hợp với các đơn vị xây dựng và thống nhất nội dung với đối tác để trình Hiệu trưởng;
2. Đối với các thỏa thuận hợp tác giữa các đơn vị với đối tác nước ngoài: đơn vị chủ động chuẩn bị nội dung văn bản, trình báo cáo lãnh đạo nhà trường thông qua đầu mối là phòng HTQT. Tất cả các văn bản có nội dung hợp tác Quốc tế và gửi cho các đối tác quốc tế, trước khi trình Lãnh đạo nhà trường phải được thông qua và xác nhận tại Phòng HTQT. Nếu các văn bản không có xác nhận của phòng HTQT, các trưởng đơn vị soạn thảo văn bản sẽ phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản và sẽ chịu toàn bộ trách nhiệm khi có sự cố xảy ra từ các văn bản này. Lãnh đạo nhà trường không ký các văn bản không có ký nháy xác nhận của phòng HTQT.

#### **Điều 8. Đàm phán và ký kết**

1. Quá trình trao đổi đàm phán phải được ghi thành văn bản;
2. Trong trường hợp phát sinh những vấn đề phức tạp nhạy cảm đơn vị chủ trì có trách nhiệm chủ động trao đổi với Phòng HTQT để nghiên cứu, đề xuất báo cáo, tiếp đó phòng HTQT báo cáo lãnh đạo nhà trường xem xét quyết định.
3. Trên cơ sở kết quả đàm phán, thỏa thuận, Phòng HTQT chuẩn bị văn bản trình lãnh đạo nhà Trường phê duyệt. Sau khi được phê duyệt phòng HTQT chuẩn bị các thủ tục và tổ chức ký kết.
4. Đối với các thỏa thuận hợp tác giữa đơn vị và các đối tác nước ngoài sau khi đàm phán, đơn vị chủ trì phối hợp với phòng HTQT báo cáo lãnh đạo nhà trường kết quả và xin phép ký kết. Sau khi có ý kiến đồng ý của lãnh đạo nhà trường, đơn vị liên hệ với phòng HTQT để được hướng dẫn phân nghi lễ và chủ động tổ chức lễ ký kết.

5. Văn bản được ký kết phải được sao gửi phòng HTQT và các đơn vị liên quan để phối hợp thực hiện và quản lý.

### **Điều 9. Thực hiện**

Phòng HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, giám sát việc thực hiện thỏa thuận hợp tác đã ký kết.

Các đơn vị báo cáo tiến độ thực hiện, kết quả đạt được trong nội dung báo cáo kế hoạch HTQT hàng năm của đơn vị, gửi Phòng HTQT và các đơn vị có liên quan đến nội dung thỏa thuận. Phòng HTQT có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo Bộ Y tế các nội dung này.

Các báo cáo cần được cập nhật thường xuyên và được xác nhận bởi lãnh đạo đơn vị.

Trong quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn gì các đơn vị chủ động trao đổi với phòng HTQT và Lãnh đạo nhà trường để giải quyết.

## **CHƯƠNG IV TIẾP KHÁCH QUỐC TẾ**

### **Điều 10. Lãnh đạo Trường tiếp khách quốc tế.**

1. Phòng HTQT làm đầu mối về việc tiếp khách của Lãnh đạo nhà trường.
2. Văn bản của các đơn vị trực thuộc đề nghị lãnh đạo nhà trường tiếp khách quốc tế phải được gửi về phòng HTQT 7 ngày làm việc trước khi tiếp khách.

Nội dung nêu rõ:

- Thành phần đoàn, CV của các thành viên trong đoàn
- Mục đích, nội dung làm việc, chương trình làm việc.
- Thời gian tiếp đoàn.
- Các đề xuất khác.

Phòng HTQT tham mưu trình lãnh đạo nhà trường xem xét và quyết định. Đối với những đoàn khách có quá trình hợp tác với đơn vị cần gửi kèm tóm tắt nội dung, quá trình hợp tác, nhận xét đánh giá của đơn vị. Sau khi lãnh đạo nhà

3. Đối với những khách do đơn vị tham gia mời yêu cầu có sự đồng ý của Ban Giám hiệu và có thư mời của lãnh đạo nhà trường đồng ý tiếp. Thư mời này cần được thông qua phòng Hợp tác Quốc tế và các đơn vị không trực tiếp gửi cho Lãnh đạo nhà trường. Chỉ có phòng Hợp tác Quốc tế có thẩm quyền ký nháy và trình lãnh đạo nhà trường ký các thư mời cho khách quốc tế. Ban lãnh đạo Trường Đại học Y Hà Nội chỉ ký thư mời cho chuyên gia quốc tế khi có xác nhận của phòng Hợp tác Quốc tế về chuyên gia quốc tế.

#### **Điều 11. Lãnh đạo các đơn vị tiếp khách quốc tế:**

1. Các đơn vị cần báo cáo về đoàn vào theo quy định tại quy chế này. Lãnh đạo các đơn vị chỉ được phép tiếp khách quốc tế tại đơn vị sau khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được sự uỷ quyền của Hiệu trưởng bằng văn bản. Mọi trường hợp tiếp khách quốc tế mà không báo cáo và không được sự cho phép của Trường không được chấp nhận. Lãnh đạo đơn vị tự ý tiếp khách chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và các cơ quan có liên quan khi có các vấn đề liên quan đến an ninh cũng như các vấn đề phát sinh.

2. Đơn vị chuẩn bị nội dung buổi tiếp, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về nội dung thảo luận

3. Đơn vị báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường trong trường hợp sau:

- Nội dung thảo luận có những vấn đề liên quan đến chủ trương, chính sách mới hoặc các vấn đề nhạy cảm chính trị.
- Nội dung thảo luận vượt quá thẩm quyền giải quyết và có liên quan đến nhiều đơn vị khác.

4. Các đơn vị tiếp khách quốc tế chuẩn bị phòng tiếp khách chu đáo, lịch sự. Khi tiếp khách phải có ít nhất 02 người. Bố trí phiên dịch nếu cần và cử cán bộ ghi chép nội dung buổi tiếp. Sau buổi tiếp đơn vị phải báo cáo Ban Giám hiệu về nội dung làm việc và định hướng phát triển tiếp theo.

5. Cán bộ nhà Trường không tiếp khách quốc tế với tư cách cá nhân tại Trường. Các trường hợp tiếp khách không được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường và không báo cáo thì các cá nhân, đơn vị sẽ phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng nhà trường về vấn đề an ninh cũng như các vấn đề khác phát sinh.

## **CHƯƠNG V**

### **TIẾP NHẬN VÀ QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO**

**Điều 12. Đón đoàn cấp cao Bộ trưởng, Thứ trưởng các nước hoặc các cấp tương đương:**

1. Phòng HTQT là đầu mối tổ chức đón tiếp các đoàn khách cao cấp, các tổ chức quốc tế.
2. Phòng HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan:
  - a. Xây dựng chương trình, kế hoạch đón và tiếp đoàn
  - b. Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn thành báo cáo về hoạt động và kết quả chuyến thăm

**Điều 13. Quy định về các đoàn vào làm việc với các dự án và thực hiện các công việc chuyên môn.**

1. Khi tiếp nhận các đoàn khách quốc tế đến làm việc với mục đích tham gia phẫu thuật, điều trị, thử nghiệm lâm sàng, giảng dạy, tham gia các nghiên cứu y sinh học trên người, các đơn vị tiếp nhận có văn bản đề nghị đón tiếp gửi phòng HTQT 04 tuần trước khi đoàn vào. Trong hồ sơ gửi kèm phải có lý lịch khoa học, bản sao văn bằng và chứng chỉ hành nghề. Tùy từng trường hợp cụ thể phòng HTQT trình lãnh đạo Bộ Y tế và lãnh đạo nhà trường có ý kiến xem xét và trả lời.

Các đơn vị chỉ được phép tiếp nhận đoàn khách quốc tế đến làm việc khi nhận được sự trả lời đồng ý của Hiệu Trưởng nhà trường. Với các trường hợp yêu cầu



2. Đối với các chuyên gia vào làm việc cho các chương trình dự án hoặc tham gia hội thảo, hội nghị đã được Bộ Y tế phê duyệt, các chuyên gia vào trao đổi chuyên môn, tìm kiếm khả năng hợp tác, đơn vị tiếp nhận có văn bản đề nghị gửi phòng HTQT 02 tuần trước khi khách vào, báo cáo về nội dung làm việc, thời gian, địa điểm đoàn đến và nguồn kinh phí để được hướng dẫn và giải quyết các thủ tục nhập xuất cảnh cho khách. Thủ tục xuất nhập cảnh cho khách quốc tế phải tuân thủ quy trình Quy trình Hợp tác Quốc tế kèm theo quy chế này.
3. Tất cả các thư mời cho chuyên gia đến làm việc với Trường phải được thông qua phòng Hợp tác Quốc tế trước khi trình lãnh đạo nhà trường ký.

**Điều 14. Quản lý đoàn vào làm việc với các chương trình dự án và tham gia các hoạt động chuyên môn**

1. Khi tiếp nhận các đoàn khách quốc tế, các đơn vị phải có kế hoạch làm việc, quản lý chương trình hoạt động của khách, đảm bảo an ninh quốc gia và an toàn cho khách.

Khi đưa khách quốc tế đến làm việc với các đơn vị hay địa phương đặc biệt là các đơn vị nhạy cảm về an ninh chính trị, phải có nội dung làm việc cụ thể, phải được sự đồng ý bằng văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành phố của khu vực đó và phải tuân thủ các quy định hiện hành.

2. Đơn vị tiếp nhận chuyên gia nước ngoài đến làm việc có nhiệm vụ quản lý hoạt động chuyên môn của chuyên gia, tạo điều kiện để chuyên gia làm việc có hiệu quả đồng thời thực hiện đúng các chế độ quy định đối với chuyên gia.
3. Tất cả các Trường hợp chuyên gia quốc tế đến làm việc với Trường phải sử dụng visa công vụ và được sự cho phép của lãnh đạo nhà Trường cũng như của Vụ Hợp tác Quốc tế của Bộ Y tế. Mọi cá nhân, đơn vị không tuân thủ quy định về báo cáo đoàn vào sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và Ban Giám hiệu nhà trường về các vấn đề của chuyên gia. Đặc biệt đối với chuyên gia đến hợp tác

## **CHƯƠNG VI**

### **TỔ CHỨC, QUẢN LÝ ĐOÀN RA**

#### **Điều 15. Đoàn ra do lãnh đạo nhà trường làm trưởng đoàn**

Phòng HTQT chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình của chuyến đi, chịu trách nhiệm tổ chức chuyến đi và thực hiện các thủ tục cần thiết cho chuyến công tác. Các đơn vị được phân công chuẩn bị nội dung làm việc của đoàn có trách nhiệm hoàn thành việc chuẩn bị và báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản thông qua phòng HTQT.

**Điều 16. Đoàn ra cá nhân, đoàn cán bộ của Trường không có sự tham gia của lãnh đạo nhà trường.**

Các đoàn, cá nhân cán bộ đi công tác, học tập nước ngoài gửi công văn và đơn xin phép đi nước ngoài có xác nhận của Trưởng đơn vị kèm theo thư mời đến phòng Tổ chức Cán bộ ( TCCB) và phòng HTQT (để biết và tổng hợp số liệu báo cáo) để làm thủ tục cần thiết khi đi công tác.

Phòng TCCB làm quyết định cho phép cán bộ đi công tác nước ngoài và quản lý cán bộ theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG VII**

### **CÁC QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ**

#### **Điều 17. Quy định chung về lễ tân**

1. Khi đón tiếp khách quốc tế tùy theo từng đoàn khách, từng hoạt động đối ngoại mà sử dụng trang phục phù hợp.

2. Căn cứ mức độ hợp tác và tính chất của các mối quan hệ phòng HTQT đề xuất quà tặng khách quốc tế phù hợp dựa theo mức chi quy định của Bộ Tài chính

3. Việc trao đổi các thông tin, tài liệu, số liệu liên quan đến chủ trương chính sách của ngành, bí mật của quốc gia, các đơn vị phải tuân thủ quy định của Nhà nước về lưu trữ hồ sơ, bảo vệ bí mật của nhà nước.

### **Điều 18. Tổ chức Hội thảo Hội nghị quốc tế**

Việc đăng cai tổ chức Hội thảo hội nghị quốc tế phải tuân thủ quy định của nhà nước về việc tổ chức Hội thảo, Hội nghị quốc tế tại Việt Nam, cụ thể là Quyết định số 122/2001/QĐ-TTg ngày 22/8/2001 của Thủ tướng Chính Phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và thông tư số 24/2001/TT-BYT ngày 21/12/2001 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn việc tổ chức và quản lý hội thảo, hội nghị quốc tế tại Việt Nam và những quy định về tiếp nhận và quản lý đoàn vào nêu tại Chương V của quy chế này.

### **Điều 19. Khen thưởng các đối tác quốc tế**

1. Các cá nhân nước ngoài có đóng góp to lớn cho sự phát triển của Trường Đại học Y Hà Nội đều được xét tặng kỷ niệm chương “Vi sức khỏe nhân dân “ của Bộ Y tế và kỷ niệm chương “ Vi sự nghiệp giáo dục” của Bộ Giáo dục và đào tạo; phong tặng chức danh Giáo sư danh dự theo quy định của Trường Đại học Y Hà Nội.

2. Các đơn vị căn cứ đóng góp của các chuyên gia có thành tích xứng đáng và đủ tiêu chuẩn có văn bản đề nghị kèm theo bản tóm tắt thành tích, lí lịch của chuyên gia gửi về phòng HTQT để xem xét và trình Lãnh đạo nhà trường và đưa ra Hội đồng Khoa học giáo dục nhà trường xem xét. Sau khi được xét duyệt, các đơn vị phối hợp với phòng HTQT tiến hành các thủ tục và tổ chức trao tặng.

### **Điều 20. Chế độ báo cáo**

1. Báo cáo hoạt động HTQT của các đơn vị cần được gửi định kỳ đến phòng HTQT 6 tháng một lần vào ngày 30/6 và ngày 30/12 hàng năm. Các đơn vị

2. Đối với các đơn vị có tiếp khách quốc tế tại Đơn vị theo đúng thẩm quyền được quy định tại khoản 2 điều 11 của quy chế này, sau khi tiếp đón các đoàn khách quốc tế cần nộp báo cáo về nội dung buổi tiếp để phòng HTQT và Ban Giám hiệu theo dõi.

## **CHƯƠNG VIII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 21. Trách nhiệm tham mưu, quản lý và thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế**

Phòng Hợp tác Quốc tế là đầu mối điều phối và quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế với các nước, các tổ chức và cá nhân nước ngoài, có trách nhiệm tham mưu, giúp Hiệu trưởng Trường Đại học Y Hà Nội thực hiện chức năng quản lý về hợp tác quốc tế thống nhất trong hoạt động hợp tác quốc tế của nhà trường theo đúng quy định của Nhà nước về công tác ngoại giao.

**Điều 22. Quy định về phân công trách nhiệm đối với các đơn vị có liên quan**

Tất cả các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Phòng Hợp tác Quốc tế thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ của mình.

1. Phòng Tổ chức Cán bộ: Phối hợp với Phòng HTQT trong việc quản lý đoàn ra, cử cán bộ nhà trường đi công tác, học tập tại nước ngoài. Phối hợp báo cáo Bộ Y tế, Bộ Công an về các hoạt động đoàn ra của Trường theo định kỳ 6 tháng 1 lần.

2. Phòng Hành chính Tổng hợp: phối hợp với phòng HTQT trong các hoạt động lễ tân ngoại giao, các buổi tiếp khách quốc tế và trong các Hội nghị quốc tế tổ chức tại Trường Đại học Y Hà Nội.
3. Trung tâm Dịch vụ Tổng hợp: phối hợp với phòng Hợp tác Quốc tế bố trí phòng họp, hội thảo, hội nghị quốc tế kèm theo các trang thiết bị phù hợp với mục đích của buổi họp khi có khách quốc tế đến làm việc với Ban Giám hiệu và các đơn vị trong trường.
4. Phòng Tài chính Kế toán và các đơn vị tổng hợp các nguồn viện trợ hợp tác quốc tế của Trường và Đơn vị. Phòng HTQT phối hợp với phòng TCKT và các đơn vị có liên quan theo dõi tiến độ, đánh giá, giám sát các chương trình dự án HTQT.
5. Bộ phận đầu mối về Hợp tác quốc tế của các đơn vị có nhiệm vụ giúp lãnh đạo đơn vị quản lý, thống nhất các hoạt động hợp tác quốc tế theo quy định của nhà nước và của Trường Đại học Y Hà Nội. Mạng lưới cộng tác viên Hợp tác Quốc tế phát huy vai trò của mình trong các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường, là đầu mối liên hệ và hỗ trợ Phòng Hợp tác Quốc tế quản lý các hoạt động hợp tác Quốc tế tại Đơn vị.

**Điều 23. Điều khoản thi hành**

Quy chế này có hiệu lực và được thi hành kể từ ngày lý ban hành./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Đức Hình**

## CÁC QUI TRÌNH HỢP TÁC QUỐC TẾ

### 1. Quy trình tiếp khách quốc tế.

Các đơn vị, trung tâm, dự án trong trường chỉ được phép tiếp khách quốc tế khi có sự đồng ý của Ban Giám Hiệu. (Tùy thuộc vào mức độ và tính chất công việc, Phòng HTQT báo cáo Bộ Y tế và xin ý kiến chỉ đạo) Các bước xin phép cụ thể như sau:

- Các đơn vị thảo công văn xin phép Ban Giám hiệu để tiếp đoàn, đính kèm:
  - + Thư trao đổi giữa đơn vị/Trường và phía bạn;
  - + Lịch làm việc chi tiết của đoàn; CV của khách, photocopy Hộ chiếu của khách, visa của khách nếu có đối với các trường hợp đơn vị khác ngoài trường xin visa cho khách.
  - + Các yêu cầu về chỗ ăn, ở, phương tiện đi lại của bạn, yêu cầu khác.
- Phòng HTQT nhận được công văn chuyển từ BGH và phối hợp với các đơn vị liên quan để bố trí đón tiếp và báo cáo với các cơ quan chức năng.
- Phòng HTQT lập dự trù tiếp khách, quà tặng nếu đoàn là khách của Ban Giám hiệu hoặc khi Ban Giám hiệu yêu cầu.
- Báo cáo kết quả cuộc làm việc và lưu hồ sơ:
  - + Trong trường hợp các đơn vị trực tiếp làm việc với đoàn thì đơn vị phải gửi báo cáo kết quả làm việc cho Ban Giám hiệu và phòng Hợp tác Quốc tế để tổng hợp.
  - + Khi đoàn đến làm việc với Ban Giám hiệu, phòng HTQT cử cán bộ tham chuyên trách tham dự để ghi biên bản và làm báo cáo.

## **2. Quy trình mời đoàn vào:**

- Các đơn vị thảo công văn xin phép Ban Giám hiệu để mời đoàn đến làm việc, đính kèm:
  - + Các thư từ trao đổi có liên quan;
  - + CV của khách, photocopy trang hộ chiếu có các thông tin của khách( số hộ chiếu, ngày sinh, visa nếu có);
  - + Dự kiến lịch làm việc của đoàn;
  - + Thỏa thuận với bạn về chỗ ăn, ở, và phương tiện đi lại;
- Nếu được Ban Giám hiệu đồng ý thì Phòng Hợp tác Quốc tế thảo thư mời bạn và trình Ban Giám hiệu ký.
- Nếu phía bạn có nhu cầu xin visa thì đơn vị cung cấp cho phòng HTQT các chi tiết các thông tin của đoàn để phòng HTQT làm thủ tục xin phép với Bộ Y tế và Cục Quản lý Xuất nhập cảnh, Bộ Công An (Mẫu số1-HTQT). Trong trường hợp khách đến làm việc với các dự án đã có quyết định phê duyệt của Bộ Y tế, các dự án cần gửi kèm bản sao quyết định này và gửi kèm theo công văn đề nghị xin cấp visa cho khách.
- Khi đoàn đến làm việc nếu với BGH thì phòng HTQT cử cán bộ đi dự để ghi biên bản và làm báo cáo.
- Nếu đoàn làm việc với đơn vị thì sau khi đoàn đi đơn vị sẽ làm báo cáo tóm tắt nội dung làm việc gửi cho BGH và Phòng Hợp tác Quốc tế (Mẫu số 2-HTQT).

## **3. Qui trình xin phép dẫn khách đi làm việc tại các tỉnh .**

- Khi các đơn vị muốn đưa khách quốc tế đi làm việc tại các địa phương, phải có công văn xin phép địa phương. Qui trình như sau:
  - Đơn vị làm công văn xin tiếp khách và trình lên BGH đồng thời cũng gửi đến HTQT một bản. Trong công văn phải có đầy đủ họ tên, số hộ chiếu, số visa của khách/chuyên gia.
  - BGH chuyển đến HTQT công văn có bút phê của BGH.

- Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu, HTQT làm công văn xin phép các cơ quan chức năng của các tỉnh và đơn vị vui lòng liên lạc với HTQT để nhận công văn xin phép địa phương để lưu vào hồ sơ tại đơn vị.
- Các cơ quan chức năng sẽ phúc đáp công văn xin phép đến Trường (Phòng HTQT)
- Phòng HTQT sẽ chuyển công văn cho phép đến các đơn vị
- Các đơn vị mang theo công văn cho phép của các cơ quan chức năng có liên quan cùng công văn của Cục quản lý xuất nhập cảnh về việc cho phép khách quốc tế nhập cảnh Việt nam trong chuyến đi.

#### **4. Quy trình đoàn ra**

Các cán bộ của Trường đi công tác, học tập hay thăm quan du lịch tại nước ngoài cần tuân thủ các quy định sau:

4.1. Trường hợp cán bộ đi đơn lẻ không theo đoàn.

a) Gửi đơn xin phép đi nước ngoài (trong đó nêu rõ mục đích chuyến đi, thời gian lưu trú tại nước ngoài, kinh phí cho chuyến đi) đến phòng TCCB và HTQT. Phòng TCCB trình Ban Giám Hiệu.

b) Sau khi Ban Giám hiệu duyệt đơn, sẽ chuyển cho phòng Tổ chức cán bộ ra quyết định phù hợp. Quyết định sẽ được gửi đến các đơn vị, cá nhân có liên quan để thực hiện.

c) Tùy thuộc vào mục đích của chuyến đi, nếu là cán bộ trong biên chế của trường đi công tác và sử dụng hộ chiếu công vụ cần xin công hàm tại Cục Lãnh sự Bộ Ngoại Giao trước khi làm các thủ tục visa tại các Đại sứ quán của nước ngoài tại Việt Nam. Hiện nay có một số nước đã miễn visa cho các công dân Việt nam sử dụng hộ chiếu công vụ để đi công tác trong thời gian dưới 15 ngày đó là Trung Quốc (trừ Hồng Kông và Đài Bắc), Hàn Quốc, Nhật Bản, các nước trong khối Asian, Algerie.

d) Tất cả các cán bộ của trường đi công tác nước ngoài về đều phải nộp báo cáo chuyến công tác cho phòng TCCB và HTQT để tổng hợp và báo cáo Ban Giám hiệu, nếu cán bộ nào không nộp sẽ không được đi công tác chuyến tiếp theo.



#### 4.2. Trường hợp đi theo đoàn

Tuân thủ theo các quy định tại phần cán bộ đi đơn lẻ tùy nhiên đơn vị/ dự án tổ chức đoàn cần 01 gửi công văn chung cho phòng TCCB và HTQT nêu rõ mục đích chuyến đi, danh sách và kinh phí chuyến đi để phòng HTQT làm công văn báo cáo Bộ Y tế.

Mẫu số 1- HTQT- visa

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

ĐƠN VI: .....

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

*Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm*

Kính gửi: Phòng Hợp tác Quốc tế

..... đề nghị phòng Hợp tác Quốc tế làm thủ tục nhập xuất cảnh cho các khách có tên sau:

TT	Họ tên	Ngày sinh	Quốc tịch	Số Hộ chiếu	Nghề nghiệp

Được đến làm việc với .....

(Một hoặc nhiều) lần từ ngày ..... đến ngày ..... (nếu là nhiều lần phải giải thích rõ tại sao lại vào nhiều lần và gửi kèm theo chương trình làm việc dự kiến trong những lần đến VN)

Mục đích: .....

Hoạt động tại các địa phương: .....

Đơn vị tiếp đón: .....

Đề nghị cho khách nhận thị thực tại: .....

**TRƯỞNG ĐƠN VI**

Mẫu số 2- HTQT- Báo cáo khách Quốc tế đến làm việc

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**ĐƠN VỊ: .....**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Vv: Báo cáo khách Quốc tế đến làm việc      Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm

Kính gửi:                    - Ban Giám hiệu;  
                                     - Phòng Hợp tác Quốc tế

..... xin phép Ban Giám hiệu cho đoàn chuyên gia: .....

..... đến làm việc với Trường cụ thể như sau:

1. Thành phần tham gia đoàn
  - Tên đoàn:
  - Trưởng đoàn:
  - Số lượng khách:
2. Thời gian, địa điểm dự kiến làm việc:
3. Nội dung chính:  
Các đơn vị nêu lên những nội dung chính đã trao đổi và dự kiến nội dung cuộc họp, định hướng phát triển tiếp theo.
4. Đề xuất làm việc với Ban Giám hiệu: ( ghi rõ có đề xuất Lãnh đạo nhà trường tiếp hay chỉ lãnh đạo đơn vị tiếp)
5. Đề xuất về thủ tục nhập xuất cảnh cho khách: ( ghi rõ khách có cần xin visa không, nếu có kèm theo CV, photo passport và chương trình làm việc)

Thư ký cuộc họp

Trưởng đơn vị

Chủ trì cuộc họp

Mẫu số 3 –HTQT- Báo cáo kết quả làm việc

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

ĐƠN VỊ: .....

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

*Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm*

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Hợp tác Quốc tế

Báo cáo kết quả làm việc với đoàn .....

..... xin báo cáo Ban Giám hiệu kết quả làm việc với đoàn  
..... như sau:

1. Thành phần tham gia:
  - Chủ trì cuộc họp:
  - Thư ký:
  - Các thành viên khác:
2. Thời gian, địa điểm:
3. Nội dung chính:

Các đơn vị nêu lên những nội dung chính đã trao đổi và kết quả của cuộc họp, định hướng phát triển tiếp theo.

Thư ký cuộc họp

Trưởng đơn vị

Chủ trì cuộc họp