

Số: 41996/QĐ-ĐHLHN

Hà Nội, ngày 30 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế
của Trường Đại học Luật Hà Nội**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 405-CP ngày 10 tháng 11 năm 1979 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Pháp lý Hà Nội (nay là Trường Đại học Luật Hà Nội);

Căn cứ Quyết định số 868/QĐ-BTP ngày 07 tháng 5 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 3776/NQ-HĐTĐHLHN ngày 23 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Luật Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 113/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về quản lý hợp tác quốc tế về pháp luật;

Căn cứ Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21 tháng 2 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Căn cứ Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp ban hành kèm theo Quyết định số 2638/QĐ-BTP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp;

Căn cứ Quy chế Quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 30/2018/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 2557/QĐ-ĐHLHN ngày 27 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Hợp tác quốc tế;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Hợp tác quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Luật Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Hướng dẫn thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 1123 /QĐ-ĐHLHN ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Hợp tác quốc tế, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Vụ HTQT (để báo cáo);
- Đảng ủy (để báo cáo);
- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Lưu: VT, HTQT.



Đoàn Trung Kiên

QUY CHẾ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4996/QĐ-ĐHLHN

ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)



Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý và thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Luật Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường) bao gồm: nguyên tắc quản lý và thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế; nội dung hoạt động hợp tác quốc tế; thẩm quyền quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế; tổ chức và quản lý đoàn vào, đoàn ra, đi nước ngoài về việc riêng, tiếp khách quốc tế; tổ chức hội thảo, hội nghị và các chương trình, dự án; ký kết các thỏa thuận, bản ghi nhớ hợp tác; quản lý viên chức, người lao động, sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh (sau đây gọi tắt là sinh viên) của Trường đi nước ngoài, quản lý chuyên gia nước ngoài, sinh viên nước ngoài đến trao đổi, học tập, nghiên cứu ngắn hạn tại Trường.

Các hoạt động hợp tác quốc tế khác không quy định ở Quy chế này được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và viên chức, người lao động, chuyên gia nước ngoài, sinh viên nước ngoài đến trao đổi, học tập, nghiên cứu ngắn hạn tại Trường, sinh viên của Trường đi học tập, nghiên cứu tại nước ngoài, các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Luật Hà Nội

1. Tuân thủ chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về hợp tác quốc tế, quy định chung của pháp luật, điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên và Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp; bảo vệ bí mật nhà nước, đảm bảo an ninh chính trị nội bộ;

2. Bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo thống nhất, toàn diện của Đảng ủy, Hội đồng trường và Hiệu trưởng; phân công, phân nhiệm rõ ràng gắn với đề cao trách nhiệm của Phòng Hợp tác quốc tế và các đơn vị trực thuộc Trường trong việc tổ chức thực hiện, kiểm tra các hoạt động hợp tác quốc tế.

3. Thực hiện sứ mạng, tầm nhìn và nâng cao vị thế của Trường Đại học Luật Hà Nội trong hội nhập quốc tế; thúc đẩy quá trình quốc tế hóa và tạo điều kiện tối đa cho phát triển hội nhập;

4. Bảo đảm đúng chức năng, nhiệm vụ và quy trình, thủ tục;

5. Bảo đảm tính hiệu quả, thiết thực, khả thi; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 3. Nội dung hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Luật Hà Nội

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động hợp tác quốc tế hằng năm; tổ chức và quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài (đoàn ra); đón đoàn nước ngoài vào Việt Nam (đoàn vào);

2. Ký kết và thực hiện thỏa thuận, bản ghi nhớ hợp tác quốc tế, điều phối, quản lý, sử dụng nguồn tài trợ của nước ngoài theo quy định chung của pháp luật và Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp;

3. Hợp tác với nước ngoài tổ chức đào tạo, bồi dưỡng theo quy định pháp luật;

4. Tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế, chuyên gia nước ngoài nói chuyện chuyên đề tại Việt Nam theo các hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến;

5. Hợp tác nghiên cứu, công bố kết quả nghiên cứu, kết nối thư viện;

6. Tiếp khách quốc tế, trao đổi thông tin với nước ngoài;
7. Lễ tân đối ngoại;
8. Trao đổi và quản lý giảng viên, viên chức khác, người lao động với các trường đối tác nước ngoài;
9. Trao đổi và quản lý sinh viên của các trường đối tác nước ngoài tham gia trao đổi, học tập, nghiên cứu tại Trường; sinh viên người Việt Nam của Trường đi học tập, nghiên cứu tại các trường nước ngoài;
10. Quản lý chuyên gia, giảng viên nước ngoài làm việc tại Trường;
11. Các hoạt động hợp tác quốc tế khác theo quy định.

Điều 4. Thẩm quyền quản lý và tổ chức thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Luật Hà Nội

1. Thẩm quyền của Hiệu trưởng

Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường; báo cáo Đảng ủy, Hội đồng trường hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt hoạt động hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật, Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

Hiệu trưởng thực hiện thẩm quyền được Bộ trưởng Bộ Tư pháp phân cấp, bao gồm:

a) Cử viên chức, viên chức quản lý từ cấp phòng và tương đương trở xuống tham gia các hội nghị, hội thảo, diễn đàn khoa học theo lời mời của các đối tác nước ngoài (trừ trường hợp nội dung liên quan đến chủ quyền quốc gia, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, quyền con người thì phải lấy ý kiến Vụ Hợp tác quốc tế và báo cáo Thứ trưởng phụ trách đơn vị cho chủ trương trước khi quyết định cử);

b) Cho phép đi nước ngoài về việc riêng đối với viên chức, viên chức quản lý từ cấp phòng và tương đương trở xuống thuộc thẩm quyền quản lý;

c) Ký kết thỏa thuận, bản ghi nhớ hợp tác với các đối tác nước ngoài sau khi được Bộ Tư pháp chấp thuận;

d) Chủ trì tiếp đón các đoàn khách quốc tế theo quy định tại Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp và Quy chế này;

đ) Thâm quyền khác theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

2. Thâm quyền của các Phó Hiệu trưởng

Phó Hiệu trưởng phụ trách hợp tác quốc tế thực hiện các công việc liên quan đến hợp tác quốc tế theo phân công của Hiệu trưởng tại Quyết định về việc phân công công tác của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội.

Phó Hiệu trưởng phụ trách hợp tác quốc tế hoặc các Phó Hiệu trưởng khác thực hiện những công việc quy định tại điểm c, d, đ khoản 1 Điều này theo phân công cụ thể của Hiệu trưởng.

Điều 5. Đơn vị đầu mối thực hiện điều phối, tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Luật Hà Nội.

1. Phòng Hợp tác quốc tế là đơn vị đầu mối về hợp tác quốc tế của Trường, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc điều phối và tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường.

2. Phòng Hợp tác Quốc tế thực hiện các chức năng, nhiệm vụ về hợp tác quốc tế theo đúng quy định của pháp luật và quy định của Trường.

Chương II

XÂY DỰNG, TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ HÀNG NĂM

Điều 6. Căn cứ xây dựng kế hoạch hợp tác quốc tế hằng năm

Kế hoạch hợp tác quốc tế hằng năm của Trường được xây dựng trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác và các nhiệm vụ trọng tâm của Trường và Bộ Tư

pháp; tính khả thi, thế mạnh của từng đối tác; khả năng, nguồn lực, nhu cầu hợp tác quốc tế của Trường Đại học Luật Hà Nội.

Điều 7. Kế hoạch hợp tác quốc tế hằng năm

1. Kế hoạch hợp tác quốc tế hằng năm của Trường là một phần của Kế hoạch công tác năm của Trường do Hiệu trưởng trình Hội đồng Trường ban hành.

2. Kế hoạch hợp tác quốc tế hằng năm của Trường bao gồm: kế hoạch đoàn ra, đoàn vào do Trường chủ trì tổ chức; hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế, nói chuyện chuyên đề của chuyên gia nước ngoài; kí kết và thực hiện thỏa thuận, bản ghi nhớ hợp tác của Trường với các đối tác nước ngoài; xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình liên kết đào tạo quốc tế; tổ chức thực hiện các chương trình, dự án quốc tế; các hoạt động trao đổi giảng viên, sinh viên; hoạt động của giảng viên, chuyên gia nước ngoài tại Trường; các hoạt động hợp tác quốc tế khác phù hợp với nhu cầu và khả năng của Trường.

Điều 8. Trình tự xây dựng kế hoạch hoạt động hợp tác quốc tế hằng năm

1. Chậm nhất là ngày 01 tháng 8 hằng năm, các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường gửi đề xuất hoạt động hợp tác quốc tế (nếu có) cho Phòng Hợp tác quốc tế để tổng hợp. Các đề xuất liên quan đến hoạt động hợp tác quốc tế trong nghiên cứu khoa học của các đơn vị phải có ý kiến tham mưu của Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí và Phó Hiệu trưởng phụ trách nghiên cứu khoa học trước khi gửi Phòng Hợp tác quốc tế trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Chậm nhất là ngày 15 tháng 8 hằng năm, Trường gửi Vụ Hợp tác quốc tế đề xuất việc tổ chức đoàn ra, đoàn vào; hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế; thỏa thuận, bản ghi nhớ hợp tác với nước ngoài dự kiến ký kết để Vụ Hợp tác quốc tế tổng hợp, báo cáo và phê duyệt trong Kế hoạch đối ngoại của Bộ Tư pháp theo Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp.

3. Trên cơ sở Kế hoạch đối ngoại của Bộ Tư pháp được phê duyệt, Phòng Hợp tác quốc tế xây dựng dự thảo kế hoạch hoạt động hợp tác quốc tế hằng năm

của Trường, xin ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách hợp tác quốc tế; sau đó chuyển cho Phòng Hành chính Tổng hợp để tổng hợp trong Dự thảo kế hoạch công tác năm của Trường để trình Hiệu trưởng xem xét.

4. Hội đồng Trường xem xét và quyết định ban hành Kế hoạch công tác năm của Trường do Hiệu trưởng trình trong đó có nội dung kế hoạch hoạt động hợp tác quốc tế.

Điều 9. Điều chỉnh hoạt động hợp tác quốc tế của Trường trong kế hoạch đã được duyệt; hoạt động hợp tác quốc tế phát sinh ngoài kế hoạch

1. Trường hợp trong năm thực hiện cần điều chỉnh hoạt động trong Kế hoạch đối ngoại của Bộ Tư pháp đã được phê duyệt, chậm nhất là ngày 01 tháng 5 hằng năm, Trường có văn bản thuyết minh lý do, căn cứ, nội dung cần điều chỉnh, gửi Vụ Hợp tác quốc tế tổng hợp, trình Bộ trưởng quyết định theo thẩm quyền phê duyệt.

2. Trường hợp các hoạt động hợp tác quốc tế phát sinh đột xuất thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Phòng Hợp tác quốc tế thực hiện các thủ tục xin phép theo Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp.

3. Trường hợp các hoạt động hợp tác quốc tế phát sinh đột xuất thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng, Phòng Hợp tác quốc tế làm phiếu trình có ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách hợp tác quốc tế để Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền.

Điều 10. Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động hợp tác quốc tế hằng năm

Sau khi có phê duyệt của cấp có thẩm quyền đối với kế hoạch hợp tác quốc tế hằng năm, Phòng Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp với các đơn vị trực thuộc Trường tổ chức triển khai thực hiện theo đúng quy định.

Chương III

TỔ CHỨC ĐOÀN RA, ĐÓN ĐOÀN VÀO VÀ TIẾP KHÁCH QUỐC TẾ

MỤC 1. ĐOÀN RA

Điều 11. Đề xuất tổ chức đoàn ra, thẩm quyền quyết định đoàn ra và các thủ tục

1. Việc tổ chức các đoàn ra thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, thực hiện theo kế hoạch hoặc đột xuất theo nhu cầu được Bộ trưởng Bộ Tư pháp phê duyệt.

2. Căn cứ vào kế hoạch tổ chức đoàn ra đã được phê duyệt, Phòng Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm xây dựng đề án các đoàn ra của Trường để trình Lãnh đạo Bộ Tư pháp phê duyệt. Phiếu trình và Đề án các đoàn ra trong kế hoạch phải trình Vụ Hợp tác quốc tế cho ý kiến, Lãnh đạo Bộ Tư pháp phê duyệt chậm nhất là 03 tháng trước ngày dự kiến khởi hành.

3. Trên cơ sở đề án đoàn ra của Trường đã được Lãnh đạo Bộ Tư pháp phê duyệt, Phòng Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ và các đơn vị có liên quan trong Trường xây dựng kế hoạch chi tiết các đoàn ra trình Hiệu trưởng. Trên cơ sở kế hoạch chi tiết này, Phòng Tổ chức cán bộ làm đầu mối thực hiện các thủ tục trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp ra quyết định cử đoàn ra của Trường. Căn cứ quyết định cử đoàn ra do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành, Phòng Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan triển khai tổ chức đoàn ra theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp và Quy chế này.

4. Đối với các trường hợp đi công tác nước ngoài không thuộc các đề án do Trường xây dựng, Phòng Hợp tác quốc tế có trách nhiệm phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ và các đơn vị liên quan trong Trường thực hiện các công việc chuẩn bị hoặc hỗ trợ người đi công tác khi được yêu cầu.

5. Viên chức, viên chức quản lý từ cấp phòng và tương đương trở xuống tham gia các hội nghị, hội thảo, diễn đàn khoa học hoặc các hoạt động hợp tác quốc tế khác theo lời mời của các đối tác nước ngoài, thủ tục xin phép thực hiện thông qua Phòng Tổ chức cán bộ theo mẫu tại Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Quy chế này, có ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị trước khi trình Hiệu trưởng quyết định (trường hợp nội dung liên quan đến chủ quyền quốc gia, an ninh, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, quyền con người thì phải lấy ý kiến Vụ Hợp tác quốc tế và báo cáo Thứ trưởng phụ trách đơn vị cho chủ trương trước khi quyết định cử). Các viên chức quy định tại khoản này có trách nhiệm thông báo cho Phòng Hợp tác quốc tế về chuyến đi công tác nước ngoài ít nhất 03 ngày làm việc trước khi khởi hành để Phòng hướng dẫn, phối hợp với công tác hợp tác quốc tế của Trường tại nước tiếp nhận.

Điều 12. Tổ chức thực hiện đoàn ra

1. Trưởng đoàn chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của đoàn trong thời gian công tác ở nước ngoài.

2. Viên chức, người lao động được cử đi nước ngoài chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung phát ngôn của mình trong thời gian công tác ở nước ngoài. Các ý kiến, quan điểm với danh nghĩa Trường phải có sự phê duyệt chủ trương của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách hợp tác quốc tế.

3. Trường hợp vì lý do khách quan hoặc theo yêu cầu công việc mà đoàn không thể về nước đúng kế hoạch, trưởng đoàn hoặc viên chức, người lao động (đối với đoàn chỉ gồm 01 người) có trách nhiệm thông báo kịp thời cho Phòng Hợp tác quốc tế. Phòng Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ báo cáo Hiệu trưởng quyết định phương án xử lý theo quy định.

4. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày đoàn về nước, trưởng đoàn hoặc viên chức, người lao động (đối với đoàn chỉ gồm 01 người) có trách nhiệm hoàn thành báo cáo kết quả đoàn ra, gửi cấp có thẩm quyền theo quy định, đồng thời gửi Phòng Hợp tác quốc tế để theo dõi, tổng hợp và chuyển tài liệu do đối tác nước

ngoài tặng Trường đến Thư viện Trường Đại học Luật Hà Nội để khai thác, sử dụng chung

Điều 13. Đi nước ngoài về việc riêng

Viên chức, người lao động, viên chức quản lý từ cấp phòng và tương đương trở xuống đi nước ngoài về việc riêng thực hiện thủ tục xin phép như sau:

1. Viên chức, người lao động phải xin phép Trưởng đơn vị, thực hiện thủ tục xin đi nước ngoài về việc riêng thông qua Phòng Tổ chức cán bộ, có ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị trước khi trình Hiệu trưởng quyết định.

2. Viên chức quản lý cấp phòng và tương đương đi nước ngoài về việc riêng phải ủy quyền nội dung công việc mình phụ trách và thực hiện thủ tục xin đi nước ngoài về việc riêng thông qua Phòng Tổ chức cán bộ, có ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị trước khi trình Hiệu trưởng quyết định.

3. Hiệu trưởng quyết định cho phép đi nước ngoài về việc riêng đối với viên chức, viên chức quản lý từ cấp phòng và tương đương trở xuống, người lao động của Trường. Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm gửi cho Phòng Hợp tác quốc tế bản sao quyết định.

4. Viên chức, người lao động có trách nhiệm thông báo cho Phòng Hợp tác quốc tế về chuyến đi nước ngoài ít nhất 03 ngày làm việc trước khi khởi hành để Phòng hướng dẫn, phối hợp và hỗ trợ.

5. Viên chức, người lao động đi nước ngoài về việc riêng phải tuân thủ các quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ (đối với Đảng viên phải tuân thủ Quy định số 58-QĐ/TW ngày 8/2/2022 của Bộ Chính trị về “Một số vấn đề bảo vệ chính trị nội bộ Đảng”, báo cáo Đảng ủy trước và sau khi về nước), báo cáo Phòng Tổ chức cán bộ và Hiệu trưởng chậm nhất 10 ngày, kể từ ngày về nước.

6. Quyết định cho phép đi nước ngoài về việc riêng theo quy định tại Điều này được Phòng Tổ chức cán bộ gửi Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách hợp tác

quốc tế và Thứ trưởng phụ trách Trường đề báo cáo; gửi Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp, theo dõi chung.

MỤC 2. ĐOÀN VÀO

Điều 14. Thủ tục đón tiếp đoàn cấp Bộ, Cơ quan đại diện ngoại giao

1. Trên cơ sở Kế hoạch hoạt động đối ngoại đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Phòng Hợp tác quốc tế báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách hợp tác quốc tế, trình Hiệu trưởng cho chủ trương về việc đón tiếp đoàn cấp Bộ trưởng và thực hiện thủ tục xin phép Bộ Tư pháp theo quy định.

2. Sau khi có ý kiến cho phép của Bộ Tư pháp, Phòng Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch đón đoàn, báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách hợp tác quốc tế, trình Hiệu trưởng xem xét, lấy ý kiến của Vụ Hợp tác quốc tế và các đơn vị khác liên quan thuộc Bộ Tư pháp và chủ trì tổ chức thực hiện.

3. Chậm nhất là 03 ngày làm việc sau khi kết thúc buổi tiếp, Trường phải báo cáo kết quả buổi tiếp gửi Vụ Hợp tác quốc tế để theo dõi chung.

4. Việc tiếp khách từ các cơ quan đại diện ngoại giao, lãnh sự nước ngoài tại Việt Nam hoặc các tổ chức quốc tế phải có ý kiến của Vụ Hợp tác quốc tế và phê duyệt của Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế. Sau khi được phê duyệt, chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày tiếp (trừ trường hợp gấp), Trường thông báo cho Vụ Hợp tác quốc tế về kế hoạch tiếp khách. Chậm nhất là 03 ngày làm việc sau khi kết thúc buổi tiếp, Trường báo cáo Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế và Thứ trưởng phụ trách đơn vị kết quả buổi tiếp, sao gửi Vụ Hợp tác quốc tế để theo dõi chung.

5. Trường hợp nhận được đề nghị của các cơ quan, tổ chức về việc tiếp khách cấp Bộ trưởng các nước, Phòng Hợp tác quốc tế báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách hợp tác quốc tế, trình Hiệu trưởng để làm thủ tục báo cáo Bộ Tư pháp. Nếu được phê duyệt, thủ tục đón tiếp thực hiện theo quy định của Điều này.

Điều 15. Thủ tục đón tiếp đoàn chuyên gia nước ngoài

1. Căn cứ kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm đã được phê duyệt, Phòng Hợp tác quốc tế xây dựng kế hoạch đón đoàn, trình Phó Hiệu trưởng phụ trách hợp tác quốc tế cho ý kiến, Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện.

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến thăm, Phòng Hợp tác quốc tế báo cáo kết quả đón đoàn, đồng thời gửi Vụ Hợp tác quốc tế để theo dõi chung.

3. Trường hợp nhận được đề nghị của các cơ quan về việc đón và làm việc với đoàn chuyên gia nước ngoài tại Trường thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng, Phòng Hợp tác quốc tế báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách hợp tác quốc tế, trình Hiệu trưởng phê duyệt; chủ trì xây dựng kế hoạch đón đoàn và tổ chức thực hiện.

Điều 16. Phối hợp tổ chức tiếp đón đoàn vào

1. Phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm đảm bảo điều kiện cần thiết theo quy định.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế thực hiện đúng kế hoạch đón đoàn; tham dự các hoạt động theo kế hoạch (trường hợp vì lý do khách quan không thể tham dự thì phải ủy quyền cho cấp phó dự thay, thông báo cho Phòng Hợp tác quốc tế để báo cáo Hiệu trưởng).

3. Công tác chuẩn bị đón tiếp đoàn thực hiện theo Điều 19 Quy chế này.

MỤC 3. TIẾP KHÁCH QUỐC TẾ, TRAO ĐỔI THÔNG TIN VỚI NƯỚC NGOÀI

Điều 17. Lãnh đạo Trường tiếp khách quốc tế

1. Phòng Hợp tác quốc tế là đầu mối tiếp nhận đề nghị lãnh đạo Trường tiếp khách quốc tế; phối hợp với các đơn vị liên quan báo cáo lãnh đạo Trường

phê duyệt kế hoạch tiếp khách quốc tế, trừ trường hợp tiếp khách quốc tế theo Điều 14 Quy chế này.

2. Sau khi có phê duyệt của lãnh đạo Trường, Phòng Hợp tác quốc tế thông báo các đơn vị để phối hợp chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi tiếp. Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm tham dự buổi tiếp theo đúng kế hoạch.

3. Phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm đưa tin về hoạt động đối ngoại.

Điều 18. Các đơn vị, cá nhân trong trường tiếp khách quốc tế

Trường hợp các đơn vị, cá nhân trong Trường được Hiệu trưởng đồng ý cho tiếp và làm việc với khách quốc tế tại Trường, cá nhân, đơn vị trong trường tiếp khách phải tuân thủ các quy định về hoạt động hợp tác quốc tế và chậm nhất là 03 ngày làm việc sau khi kết thúc buổi tiếp, thủ trưởng đơn vị chủ trì đón tiếp phải báo cáo với Hiệu trưởng bằng văn bản kết quả làm việc, đồng thời sao gửi cho Phòng Hợp tác quốc tế.

Điều 19. Chuẩn bị về nội dung, lễ tân

1. Phòng Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan khác trong Trường chịu trách nhiệm thực hiện các công việc chuẩn bị cho buổi tiếp và làm việc với khách quốc tế tại Trường, bao gồm việc xác định thành phần tham gia, nội dung buổi tiếp và làm việc, các tài liệu cần thiết có liên quan, các vấn đề về lễ tân, ngoại giao và những nội dung có liên quan khác. Thông tin, tài liệu về khách quốc tế và dự kiến nội dung trao đổi, phát biểu phải được chuyển cho Lãnh đạo trường chủ trì tiếp khách 02 ngày làm việc trước buổi tiếp.

2. Buổi tiếp và làm việc với khách quốc tế tại Trường do đại diện Lãnh đạo Trường chủ trì, trừ trường hợp Lãnh đạo Trường ủy quyền cho cấp dưới chủ trì. Phòng Hợp tác quốc tế là đầu mối điều phối, tổ chức thực hiện các công việc cụ thể có liên quan đến buổi tiếp và làm việc. Trong trường hợp cần thiết, trên cơ sở đề xuất của Phòng Hợp tác quốc tế và phê duyệt của Hiệu trưởng, các đơn vị, cá

nhân khác trong Trường có trách nhiệm phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế thực hiện công việc này.

3. Đơn vị thuộc Trường chủ trì tiếp khách quốc tế chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung tiếp khách; không trao đổi về những vấn đề ngoài chức năng, nhiệm vụ. Các ý kiến, quan điểm với danh nghĩa Trường phải có sự phê duyệt chủ trương của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách hợp tác quốc tế.

4. Những người trong thành phần buổi tiếp phải có mặt tại phòng tiếp khách 10 phút trước bắt đầu buổi tiếp; trang phục sử dụng trong buổi tiếp là trang phục công sở lịch sự hoặc trang phục truyền thống của Việt Nam, đáp ứng yêu cầu lễ tân đối ngoại.

5. Phòng Hợp tác quốc tế phối hợp với Phòng Hành chính Tổng hợp chuẩn bị quà tặng cho khách nước ngoài.

6. Phòng Hành chính Tổng hợp chịu trách nhiệm chụp ảnh, đưa tin lên Cổng thông tin điện tử của Trường.

Điều 20. Trao đổi thông tin với nước ngoài

1. Khi được người có thẩm quyền ủy quyền, viên chức, người lao động của Trường có thể trao đổi thông tin với nước ngoài qua hình thức điện thoại, thư điện tử hoặc các hình thức khác, nhưng không được trao đổi về vấn đề ngoài thẩm quyền, báo cáo Thủ trưởng đơn vị và người ủy quyền về kết quả trao đổi. Các ý kiến, quan điểm với danh nghĩa Trường phải có sự phê duyệt chủ trương của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách hợp tác quốc tế và báo cáo Phòng Hợp tác quốc tế để quản lý.

2. Trường hợp trao đổi thông tin với tư cách cá nhân, viên chức, người lao động phải thực hiện theo các quy định của Đảng, của pháp luật và chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung trao đổi.

CHƯƠNG IV

QUẢN LÝ SINH VIÊN NƯỚC NGOÀI, CHUYÊN GIA, GIẢNG VIÊN NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC TẠI TRƯỜNG THEO CÁC CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN, HỢP ĐỒNG GIẢNG DẠY, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Điều 21. Quản lý sinh viên nước ngoài ngắn hạn tại Trường Đại học Luật Hà Nội

1. Việc quản lý đối với sinh viên nước ngoài trao đổi, học tập, nghiên cứu ngắn hạn tại Trường được thực hiện theo quy định của Quy chế Quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 30/2018/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường Đại học Luật Hà Nội có trách nhiệm phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế, Bộ Tư pháp thực hiện thủ tục xác nhận và đăng ký lưu trú (nếu cần) cho sinh viên nước ngoài trao đổi, học tập, nghiên cứu ngắn hạn tại Trường theo quy định của pháp luật.

2. Đối với sinh viên nước ngoài theo học các chương trình cấp bằng, Phòng Hợp tác quốc tế là đầu mối phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường thực hiện các thủ tục tiếp nhận hồ sơ sinh viên từ Bộ Giáo dục và Đào tạo (nếu có), thực hiện thủ tục lưu trú, visa, liên hệ với cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam liên quan đến sinh viên nước ngoài trong thời gian theo học tại Trường. Phòng Công tác sinh viên là đầu mối quản lý sinh viên nước ngoài các chương trình cấp bằng trong thời gian theo học tại Trường.

3. Phòng Hợp tác quốc tế là đầu mối quản lý sinh viên nước ngoài trao đổi, học tập, nghiên cứu ngắn hạn tại Trường bao gồm sinh viên tham gia các chương trình trao đổi, tham dự các hội thảo, tọa đàm, các khóa tập huấn ngắn hạn...

Điều 22. Quản lý chuyên gia, giảng viên nước ngoài làm việc tại Trường theo các chương trình, dự án, hợp đồng giảng dạy, nghiên cứu khoa học

1. Chuyên gia, giảng viên nước ngoài làm việc theo các chương trình, dự án, hợp đồng giảng dạy, nghiên cứu tại Trường có trách nhiệm tuân thủ các quy định pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, nội quy, quy định của Trường, thực hiện đúng chương trình, dự án, hợp đồng và tôn trọng phong tục tập quán Việt Nam.

2. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường khi mời giảng viên nước ngoài tham gia giảng dạy, trao đổi chuyên môn cần phối hợp với Phòng Hợp tác Quốc tế và Phòng Tổ chức cán bộ trong việc đề xuất, thực hiện quy trình ký kết hợp đồng giảng dạy theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế này; chịu trách nhiệm quản lý hoạt động của chuyên gia tại Trường.

3. Phòng Hợp tác quốc tế là đơn vị đầu mối thực hiện các thủ tục báo cáo, xin phép đối với người nước ngoài theo quy định, có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về hoạt động của chuyên gia, giảng viên nước ngoài làm việc theo các chương trình, dự án, hợp đồng giảng dạy, nghiên cứu tại Trường.

4. Trong thời gian làm việc ở Trường, nếu có vướng mắc phát sinh, chuyên gia, giảng viên nước ngoài làm việc theo các chương trình, dự án, hợp đồng giảng dạy, nghiên cứu và đơn vị quản lý chuyên môn có trách nhiệm thông báo kịp thời cho Phòng Hợp tác quốc tế để đề xuất với Hiệu trưởng các biện pháp giải quyết phù hợp.

CHƯƠNG V

QUẢN LÝ, TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÁC CHƯƠNG TRÌNH TRAO ĐỔI SINH VIÊN, CHƯƠNG TRÌNH LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

Điều 23. Quản lý, tổ chức thực hiện các chương trình trao đổi cho sinh viên nước ngoài tại Trường

1. Trên cơ sở Bản ghi nhớ hoặc Thỏa thuận hợp tác giữa Trường Đại học Luật Hà Nội và các trường đối tác nước ngoài đã được ký kết, Phòng Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp với các đơn vị khác trong Trường tổ chức thực hiện các

chương trình trao đổi sinh viên với các trường đối tác nước ngoài phù hợp với Bản ghi nhớ, Thỏa thuận hợp tác, quy định của pháp luật và của Trường.

2. Việc tiếp nhận, quản lý sinh viên trao đổi đến học tập, nghiên cứu tại Trường Đại học Luật Hà Nội được thực hiện như sau:

a) Phòng Hợp tác quốc tế là đầu mối tiếp nhận thông tin của trường đối tác nước ngoài và trình xin chủ trương của Lãnh đạo Trường về tiếp nhận sinh viên trao đổi đến học tập, nghiên cứu tại Trường Đại học Luật Hà Nội.

b) Trên cơ sở ý kiến phê duyệt chủ trương của Lãnh đạo Trường, Phòng Hợp tác quốc tế trao đổi, thống nhất với các đơn vị có liên quan trong Trường để phối hợp thực hiện; thông báo, hướng dẫn thủ tục và điều phối tiếp nhận sinh viên trao đổi đến học tập, nghiên cứu tại Trường; trực tiếp hỗ trợ thực hiện thủ tục xin cấp visa và các thủ tục khác liên quan đến việc học tập, nghiên cứu; phối hợp với Phòng Quản trị bố trí nơi ở cho sinh viên trao đổi (trong trường hợp cần thiết và có thỏa thuận với trường đối tác); làm đầu mối quản lý, hỗ trợ sinh viên trao đổi trong việc tuân thủ pháp luật Việt Nam, các quy định về an ninh, trật tự an toàn xã hội, quy định về quản lý người nước ngoài tại Việt Nam, phối hợp với Trạm Y tế hỗ trợ sinh viên trao đổi trong các trường hợp ốm đau, tai nạn và các trường hợp khẩn cấp, cần thiết khác.

c) Phòng Đào tạo đại học hoặc Phòng Đào tạo sau đại học là đầu mối phối hợp với các khoa chuyên môn triển khai chương trình học tập, nghiên cứu đã được phê duyệt; quản lý, giám sát, đánh giá chất lượng học tập, nghiên cứu của sinh viên trao đổi; xác nhận kết quả học tập của sinh viên trao đổi và lưu hồ sơ theo quy định.

Điều 24. Quản lý, tổ chức thực hiện các chương trình trao đổi cho sinh viên của Trường tại trường đối tác nước ngoài

Việc cử, quản lý sinh viên trao đổi của Trường Đại học Luật Hà Nội đến học tập, nghiên cứu tại các trường đối tác nước ngoài được thực hiện như sau:

1. Phòng Hợp tác quốc tế là đầu mối tiếp nhận thông tin của trường đối tác nước ngoài và trình xin chủ trương của Lãnh đạo Trường về cử sinh viên trao đổi đến học tập, nghiên cứu tại các trường đối tác nước ngoài.

2. Trên cơ sở chủ trương đã được phê duyệt, Phòng Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị có liên quan trong Trường để thực hiện việc thông báo, tuyển chọn sinh viên trao đổi, trình Lãnh đạo Trường phê duyệt danh sách sinh viên trao đổi được đề cử và gửi sang trường đối tác nước ngoài.

3. Trên cơ sở danh sách sinh viên được trường đối tác nước ngoài chấp nhận, Phòng Đào tạo đại học hoặc Phòng Đào tạo sau đại học chủ trì soạn thảo quyết định cử sinh viên trao đổi tham gia chương trình trao đổi trình Lãnh đạo Trường ký và ban hành.

4. Trường hợp sinh viên tham gia chương trình trao đổi là công chức, viên chức phải có văn bản đồng ý cử đi học của cơ quan sử dụng lao động trước khi Lãnh đạo Trường ra quyết định.

5. Trường hợp sinh viên tham gia chương trình trao đổi là viên chức, người lao động của Trường thì phải thực hiện theo quy định của Trường; Phòng Tổ chức cán bộ là đơn vị chủ trì soạn thảo quyết định cử đi học để trình Lãnh đạo Trường ký và ban hành.

6. Căn cứ quyết định cử sinh viên trao đổi tại trường đối tác nước ngoài của Trường, Phòng Hợp tác quốc tế thông báo, hướng dẫn thủ tục và điều phối cử sinh viên trao đổi đến học tập, nghiên cứu tại các trường đối tác; trực tiếp hỗ trợ sinh viên trao đổi thực hiện thủ tục xin cấp hộ chiếu, visa và các thủ tục khác liên quan đến việc học tập, nghiên cứu tại nước ngoài và làm đầu mối liên hệ với trường đối tác nước ngoài để hỗ trợ các vấn đề phát sinh trong thời gian diễn ra chương trình trao đổi.

7. Trường hợp các trường đối tác thực hiện thông báo rộng rãi, công khai cho mọi ứng viên, không thông qua kênh hợp tác quốc tế của Trường, sinh viên của Trường được sau khi được trường nước ngoài chấp thuận phải thông báo cho

Phòng Hợp tác quốc tế và thực hiện các thủ tục theo khoản 3, 4, 5, 6 Điều này. Trường hợp trường nước ngoài không phải là trường đối tác, sinh viên phải liên hệ với Phòng Hợp tác quốc tế để được hướng dẫn và làm thủ tục bảo lưu kết quả học tập tại Phòng Đào tạo đại học hoặc Phòng Đào tạo sau đại học.

8. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chương trình trao đổi theo quyết định của Trường trở về nước, sinh viên trao đổi nộp cho Phòng Hợp tác quốc tế giấy tờ xác nhận đã hoàn thành chương trình trao đổi tại trường đối tác nước ngoài, nộp hoặc xác nhận sẽ nộp kết quả học tập, nghiên cứu cho Trường theo thời gian quy định của trường đối tác nước ngoài (trường hợp không hoàn thành chương trình trao đổi cần có báo cáo bằng văn bản nêu rõ lý do không hoàn thành). Phòng Hợp tác quốc tế tiếp nhận giấy tờ, lưu hồ sơ, gửi cho các đơn vị có liên quan trong Trường để thực hiện thủ tục quy đổi tín chỉ tương đương và báo cáo Lãnh đạo Trường.

Điều 25. Quản lý sinh viên chương trình trao đổi đi học tại trường đối tác ở nước ngoài

Sinh viên chương trình trao đổi đi học tại trường đối tác ở nước ngoài theo chương trình và kế hoạch được phê duyệt. Phòng Hợp tác quốc tế là đầu mối có trách nhiệm phối hợp với Phòng Đào tạo đại học, Phòng Đào tạo sau đại học và các đơn vị có liên quan để thực hiện các thủ tục cho sinh viên đi học ở nước ngoài, giữ liên lạc thường xuyên với sinh viên và định kỳ 3 tháng/lần báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách hợp tác quốc tế về tình hình của sinh viên ở nước ngoài.

Điều 26. Xử lý sinh viên trao đổi vi phạm pháp luật

Sinh viên trao đổi tại trường đối tác nước ngoài vi phạm pháp luật của nước sở tại, vi phạm các quy định của trường đối tác nước ngoài thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật nước sở tại và trường tiếp nhận. Sinh viên nước ngoài học tập, trao đổi tại Trường vi phạm pháp luật Việt Nam, vi phạm các quy định của Trường thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật Việt Nam và của Trường.

Điều 27. Quản lý sinh viên chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài

Sinh viên các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài của Trường phải tuân thủ các quy định pháp luật và của Trường đối với chương trình liên kết đào tạo. Ngoài ra, sinh viên của chương trình liên kết đào tạo khi đi học tại trường liên kết đào tạo phải tuân thủ các quy định của Điều 25, 26 Quy chế này.

Chương VI

KÝ KẾT, THỰC HIỆN THỎA THUẬN HỢP TÁC, GIA NHẬP TỔ CHỨC QUỐC TẾ VÀ QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN HỢP TÁC

Điều 28. Tổ chức ký kết thỏa thuận, bản ghi nhớ hợp tác

1. Trên cơ sở kế hoạch, chương trình hoặc nhu cầu công tác thực tiễn, Phòng Hợp tác quốc tế chủ động hoặc trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trường đề xuất với Hiệu trưởng ký kết các thỏa thuận, bản ghi nhớ hợp tác với các đối tác nước ngoài nhằm thúc đẩy hoạt động hợp tác quốc tế của Trường.

2. Việc lựa chọn, đề xuất đối tác nước ngoài để Trường ký kết thỏa thuận, bản ghi nhớ hợp tác dựa trên các tiêu chí sau: nhu cầu của Trường phù hợp với sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu chiến lược mà Trường đã xác định; thế mạnh, tiềm năng của đối tác nước ngoài; năng lực thực hiện của các bên trong quan hệ đối tác; bảo đảm hài hòa trong phát triển đối tác ở các khu vực địa lý và truyền thông pháp luật; chú trọng việc kết hợp tác phát triển để nâng cao năng lực của Trường cùng với hỗ trợ các cơ sở đào tạo luật của các quốc gia có quan hệ hợp tác hữu nghị truyền thống với Việt Nam.

3. Trên cơ sở phê duyệt của Hiệu trưởng, Phòng Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm xây dựng dự thảo các thỏa thuận, bản ghi nhớ hợp tác, trao đổi, thảo luận với đối tác nước ngoài về nội dung dự thảo và báo cáo Hiệu trưởng việc thực hiện các công việc này.

4. Dự thảo thỏa thuận, bản ghi nhớ hợp tác với các đối tác nước ngoài của Trường phải có ý kiến góp ý của Vụ Hợp tác quốc tế, báo cáo Thứ trưởng phụ

trách Trường và Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế cho chủ trương trước khi đàm phán, kí kết. Phòng Hợp tác quốc tế chủ trì thực hiện các thủ tục lấy ý kiến của các đơn vị nêu trên, tổng hợp, tiếp thu các ý kiến và giải trình trong trường hợp cần thiết nhằm hoàn thiện dự thảo. Việc ký kết các thỏa thuận, bản ghi nhớ hợp tác của Trường với các đối tác nước ngoài được thực hiện theo quy định của pháp luật về thỏa thuận quốc tế.

5. Việc ký thỏa thuận, bản ghi nhớ hợp tác có thể được thực hiện tại Việt Nam hoặc nước ngoài hoặc thông qua hình thức trao đổi thư qua đường bưu điện. Phòng Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thuộc Trường tổ chức thực hiện hoạt động ký kết này theo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, bảo đảm tuân thủ đúng quy định của pháp luật.

Điều 29. Thực hiện các thỏa thuận, bản ghi nhớ hợp tác

1. Vào tháng 10 hằng năm, căn cứ vào nội dung các thỏa thuận, bản ghi nhớ hợp tác với các đối tác nước ngoài đã được ký kết, Phòng Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Trường xây dựng kế hoạch chi tiết triển khai các hoạt động hợp tác với các đối tác nước ngoài cho năm sau, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Kế hoạch triển khai các thỏa thuận, bản ghi nhớ hợp tác quốc tế hằng năm phải được tích hợp trong kế hoạch công tác năm của Trường và các đơn vị.

3. Trên cơ sở kế hoạch được phê duyệt, Phòng Hợp tác quốc tế trực tiếp điều phối thực hiện các hoạt động hợp tác cụ thể với các đối tác nước ngoài.

3. Kết thúc năm công tác, Phòng Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm phối hợp với các đối tác đánh giá tình hình thực hiện thỏa thuận, bản ghi nhớ hợp tác, báo cáo Hiệu trưởng kết quả triển khai thực hiện các thỏa thuận, bản ghi nhớ hợp tác và đề xuất các kiến nghị liên quan nhằm bảo đảm triển khai thực hiện hiệu quả các thỏa thuận, bản ghi nhớ hợp tác đã ký kết.

Điều 30. Xây dựng, tiếp nhận chương trình, dự án, phi dự án hỗ trợ kỹ thuật

1. Phòng Hợp tác quốc tế đề xuất xây dựng chương trình, dự án, phi dự án hỗ trợ kỹ thuật trong lĩnh vực đào tạo và nghiên cứu pháp luật, có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ, báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách hợp tác quốc tế cho ý kiến và Hiệu trưởng quyết định.

2. Trường hợp đơn vị thuộc, trực thuộc Trường đề xuất tham gia chương trình, dự án, phi dự án do các cơ quan khác chủ trì, đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách hợp tác quốc tế cho ý kiến và Hiệu trưởng quyết định. Trường hợp tiếp nhận kinh phí từ dự án, chương trình, tài trợ phi dự án phải có ý kiến của Phòng Tài chính Kế toán.

3. Quy trình đàm phán, ký kết, thực hiện các chương trình, dự án, phi dự án hỗ trợ kỹ thuật trong lĩnh vực đào tạo và nghiên cứu pháp luật thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng ODA, viện trợ phi Chính phủ nước ngoài và các quy định pháp luật có liên quan.

Chương VII

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Điều 31. Thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ

1. Căn cứ kế hoạch hoạt động hợp tác quốc tế, kế hoạch nghiên cứu khoa học hằng năm đã được phê duyệt, chậm nhất là 60 ngày trước ngày tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, Trường xây dựng dự thảo đề án tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế lấy ý kiến Vụ Hợp tác quốc tế, Văn phòng Bộ và các đơn vị thuộc Bộ có liên quan, đảm bảo đúng quy định của Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp và các văn bản pháp luật có liên quan. Đề án do đơn vị chuyên môn chủ trì, phối hợp với Phòng Quản lý khoa học và Tạp chí tri sự và Phòng Hợp tác quốc tế xây dựng, xin ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách quản lý khoa học và Phó Hiệu trưởng phụ trách hợp tác quốc tế, trình Hiệu trưởng trước khi gửi Bộ Tư pháp.

2. Căn cứ vào ý kiến của các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Tư pháp, Trường phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế hoàn thiện dự thảo đề án, lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Đối ngoại Trung ương, Bộ Ngoại giao, Bộ Công an, các cơ quan, địa phương có liên quan (nếu cần).

3. Trên cơ sở tổng hợp ý kiến của các cơ quan quy định của Khoản 2 Điều này, Trường phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Thứ trưởng phụ trách Trường, Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế, trình Bộ trưởng xem xét, ký văn bản xin phép Thủ tướng Chính phủ chậm nhất là 40 ngày trước ngày dự kiến tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

Điều 32. Thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng

1. Căn cứ kế hoạch của chương trình, dự án, phi dự án, thỏa thuận hợp tác, bản ghi nhớ đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đơn vị chuyên môn chủ trì, phối hợp với Phòng Quản lý khoa học và Tạp chí trị sự và Phòng Hợp tác quốc tế xây dựng đề án, xin ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác nghiên cứu khoa học và Phó Hiệu trưởng phụ trách hợp tác quốc tế, trình Hiệu trưởng. Trên cơ sở ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng, Phòng Hợp tác quốc tế có trách nhiệm gửi đề án tới Vụ Hợp tác quốc tế chậm nhất là 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức để quyết định việc cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

2. Đối với hội nghị, hội thảo chưa có trong kế hoạch của các chương trình, dự án, phi dự án, thỏa thuận hợp tác, bản ghi nhớ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc đã có trong các chương trình, dự án, phi dự án đã được Bộ Tư pháp phê duyệt có hợp phần là tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế nhưng chưa có đề án tổ chức, đơn vị chuyên môn chủ trì, phối hợp với Phòng Quản lý khoa học và Tạp chí trị sự và Phòng Hợp tác quốc tế xây dựng đề án, xin ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách quản lý khoa học và Phó Hiệu trưởng phụ trách hợp tác quốc tế, trình Hiệu trưởng.

Trên cơ sở ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng, Phòng Hợp tác quốc tế có trách nhiệm gửi đề án tới Vụ Hợp tác quốc tế và các Vụ có liên quan thuộc Bộ chậm nhất là 30 ngày trước ngày dự kiến tổ chức để lấy ý kiến góp ý. Căn cứ vào các ý kiến góp ý, Phòng Hợp tác quốc tế có trách nhiệm tổng hợp, hoàn thiện đề án lấy ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách hợp tác quốc tế, trình Hiệu trưởng. Trên cơ sở phê duyệt của Hiệu trưởng, Phòng Hợp tác quốc tế làm phiếu trình xin phép Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

3. Trường hợp hội nghị, hội thảo quốc tế có viện trợ của nước ngoài nhưng chưa làm thủ tục tiếp nhận viện trợ, Phòng Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm thực hiện các công việc để Trường phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và Cục Kế hoạch - Tài chính tiến hành thủ tục xin phép tiếp nhận viện trợ theo quy định của pháp luật trước khi trình Thứ trưởng phụ trách hợp tác quốc tế quyết định việc cho phép tổ chức.

Điều 33. Tổ chức tọa đàm khoa học quốc tế, nói chuyện chuyên đề của chuyên gia nước ngoài tại Trường

1. Việc tổ chức tọa đàm khoa học quốc tế áp dụng tương tự như đối với tọa đàm khoa học cấp Trường được quy định tại Điều 34 Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ, các quy định khác của Quy chế này và quy định của Trường, của Nhà nước có liên quan.

2. Việc tổ chức nói chuyện chuyên đề của chuyên gia nước ngoài tại Trường được thực hiện trên cơ sở chương trình, kế hoạch, đề xuất được Hiệu trưởng phê duyệt thông qua đầu mối Phòng Hợp tác quốc tế và có ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách hợp tác quốc tế, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Căn cứ vào chương trình, kế hoạch, đề xuất đã được Hiệu trưởng phê duyệt, đơn vị chuyên môn trực thuộc Trường có liên quan chịu trách nhiệm phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế xây dựng kế hoạch và tổ chức buổi nói chuyện chuyên đề của chuyên gia nước ngoài. Chậm nhất là 10 ngày làm việc sau khi tổ chức tổ chức buổi nói chuyện chuyên đề của chuyên gia nước ngoài, đơn vị chuyên môn

thuộc, trực thuộc Trường chủ trì chuyên môn chịu trách nhiệm gửi báo cáo bằng văn bản kết quả buổi nói chuyện về Phòng Hợp tác quốc tế và Phòng Quản lý khoa học và Tạp chí trị sự để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Trường.

Đơn vị chuyên môn thuộc, trực thuộc Trường tổ chức buổi nói chuyện chuyên đề của chuyên gia quốc tế có trách nhiệm phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế thực hiện đúng thủ tục theo Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp và quy định của Trường.

Điều 34. Trách nhiệm tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học quốc tế, nói chuyện chuyên đề

1. Việc tổ chức các hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học quốc tế, nói chuyện chuyên đề của chuyên gia quốc tế phải thực hiện thủ tục báo cáo hoặc xin phép các cấp có thẩm quyền và tuân thủ các quy định có liên quan theo Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp và quy định của Trường. Phòng Hợp tác quốc tế là đơn vị đầu mối, chủ trì thực hiện các thủ tục xin phép và các công việc có liên quan đến nước ngoài, chuyên gia nước ngoài theo quy định; các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường chủ trì chuyên môn chịu trách nhiệm phối hợp với Phòng Quản lý khoa học và Trị sự Tạp chí tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học quốc tế.

2. Việc tổ chức các hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học quốc tế do Ban tổ chức được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng thực hiện theo quy định của Trường, bảo đảm đúng nội dung của đề án, kế hoạch, đề xuất đã được phê duyệt; thực hiện đúng các quy định về tài chính hiện hành.

CHƯƠNG VIII TỔ CHỨC THI HÀNH

Điều 35. Trách nhiệm phối hợp thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế của các đơn vị trực thuộc Trường

1. Các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế phù hợp với chức năng, nhiệm vụ

vụ của đơn vị mình trên cơ sở Phiếu trình giải quyết công việc của Phòng Hợp tác quốc tế đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện công việc được phân công phối hợp của đơn vị mình.

Điều 36. Điều khoản thi hành

1. Mẫu các văn bản liên quan đến hoạt động hợp tác quốc tế được thực hiện phù hợp theo quy định của Khoản 3, Điều 44 Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp ban hành kèm theo Quyết định số 2638/QĐ-BTP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc nảy sinh, các đơn vị, cá nhân trong Trường kịp thời phản ánh hoặc góp ý bằng văn bản gửi về Phòng Hợp tác quốc tế để Phòng tổng hợp, báo cáo trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung./. 

PHỤ LỤC: MẪU CÁC VĂN BẢN VỀ HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

(Theo quy định của Khoản 3, Điều 44 Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp ban hành kèm theo Quyết định số 2638/QĐ-BTP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

**PHỤ LỤC 1:
MẪU ĐỀ XUẤT ĐOÀN RA**

ĐƠN VỊ

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐỀ XUẤT ĐOÀN RA

Kính gửi:

I. LÝ DO, MỤC ĐÍCH LỰA CHỌN NƯỚC ĐẾN

1. Bối cảnh, lý do tổ chức đoàn ra
2. Mục đích, dự kiến nội dung công tác của đoàn
3. Danh nghĩa tổ chức đoàn ra

II. THỜI GIAN TỔ CHỨC ĐOÀN RA DỰ KIẾN

III. NGUỒN KINH PHÍ

(Kinh phí tổ chức, chế độ ăn nghỉ, phương tiện đi lại, tặng phẩm)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

PHỤ LỤC 2:
MẪU KẾ HOẠCH TỔ CHỨC ĐOÀN RA

ĐƠN VỊ

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC ĐOÀN RA

Kính gửi:.....

I. LÝ DO, MỤC ĐÍCH LỰA CHỌN NƯỚC ĐẾN

1. Bối cảnh, lý do tổ chức đoàn ra
2. Mục đích, dự kiến kết quả công tác của đoàn
3. Danh nghĩa tổ chức đoàn ra

II. THÔNG TIN CỤ THỂ VỀ ĐOÀN RA

1. Thời gian tổ chức đoàn ra
2. Thành phần tham gia đoàn (Trưởng đoàn, thành viên, phiên dịch...)

III. NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC

1. Nội dung làm việc chính thức
2. Chương trình làm việc chính thức
3. Kiến nghị nội dung phát biểu của Trưởng đoàn
4. Danh mục văn kiện hoặc thỏa thuận hợp tác dự kiến ký hoặc công bố (nếu có)

IV. CÁC HOẠT ĐỘNG BÊN LỀ

1. Thời gian
2. Địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có)
3. Đối tượng tiếp xúc bên lề
4. Các hoạt động bên lề dự kiến

V. KẾ HOẠCH TUYÊN TRUYỀN

VI. NGUỒN KINH PHÍ

(Kinh phí tổ chức, chế độ ăn nghỉ, phương tiện đi lại, tặng phẩm...)

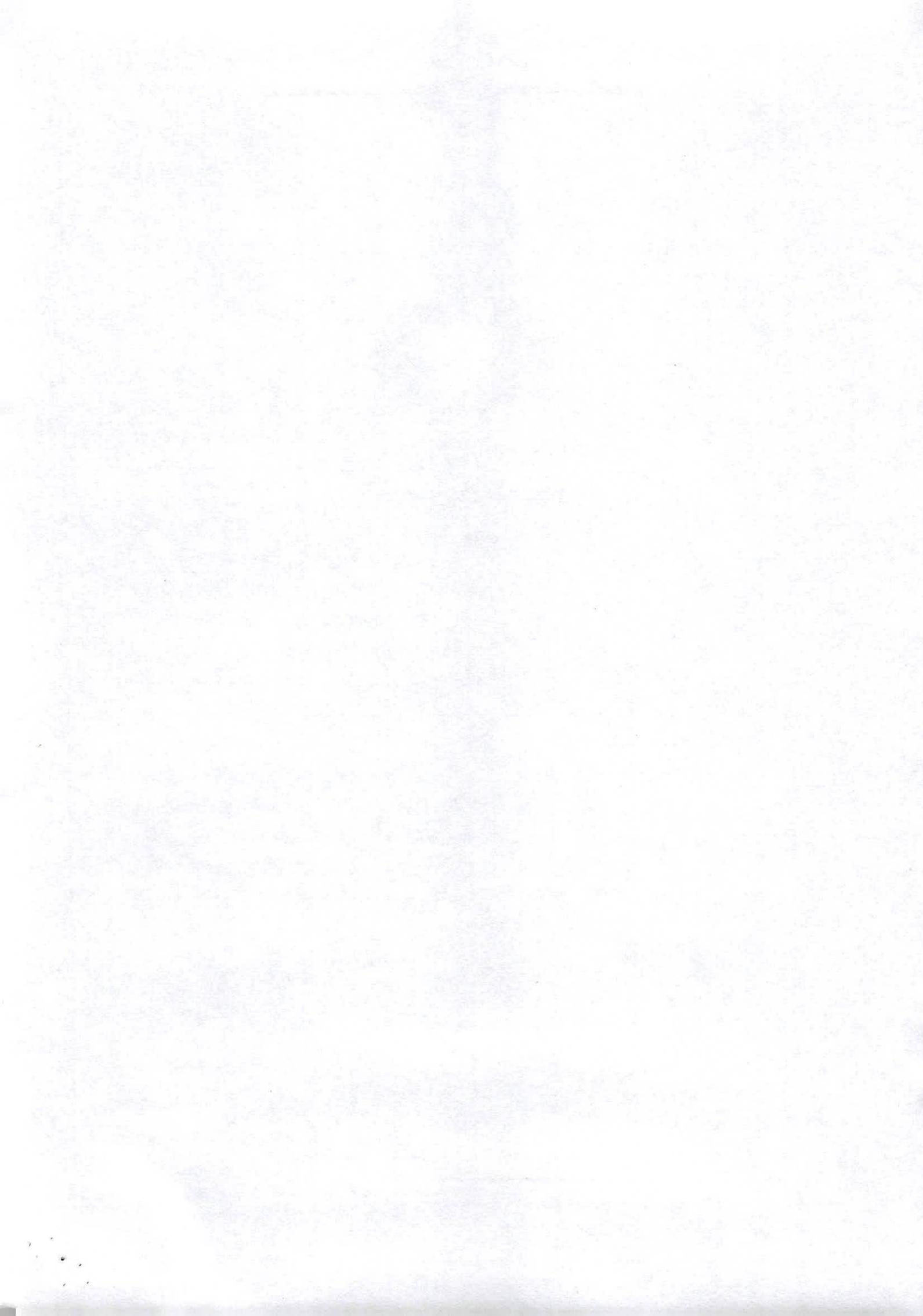
Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Chữ ký, đóng dấu (nếu có)

Họ và tên



PHỤ LỤC 3:
MẪU KẾ HOẠCH ĐÓN ĐOÀN

BỘ TƯ PHÁP
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

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

....., ngày tháng năm

KẾ HOẠCH ĐÓN ĐOÀN...

(Kèm theo Công văn của Đơn vị)

Kính gửi:

1. Bối cảnh, lý do, danh nghĩa, mục đích tổ chức đón đoàn

1.1. Bối cảnh, lý do của đoàn công tác

1.2. Danh nghĩa, thành phần đoàn

1.3. Mục đích chuyến thăm

2. Nội dung, chương trình làm việc

2.1. Dự kiến nội dung làm việc

2.2. Dự kiến chương trình làm việc chính thức

Ngày thứ nhất: ...

2.3. Dự kiến hoạt động bên lề

3. Thời gian, kinh phí tổ chức đón đoàn

3.1. Thời gian

3.2. Kinh phí

4. Công tác lễ tân, tuyên truyền, an ninh, hậu cần

4.1. Công tác lễ tân

4.2. Công tác tuyên truyền

4.3. Công tác an ninh

4.4. Công tác hậu cần

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:

PHỤ LỤC 4:
MẪU ĐỀ XUẤT NHU CẦU HỢP TÁC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI
TÊN ĐƠN VỊ

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

....., ngày... tháng...năm ...

ĐỀ XUẤT NHU CẦU HỢP TÁC QUỐC TẾ NĂM

Đơn vị thực hiện	Chương trình, dự án	Tên hoạt động	Hình thức hoạt động *	Thời gian	Địa điểm	Chuyên gia		Kinh phí	Sản phẩm đầu ra dự kiến	Đánh giá sự cần thiết và phù hợp của hoạt động với mục tiêu của Dự án
						Trong nước	Nước ngoài			

* Hình thức hoạt động đề nghị nêu rõ Hội nghị, hội thảo: HNHT, Tập huấn: TH; Khảo sát: KS; Nghiên cứu: NC.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

PHỤ LỤC 5:
MẪU BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI

ĐƠN VỊ

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

Số:

....., ngày... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

Tình hình thực hiện hoạt động đối ngoại
(Giai đoạn từ đến ...)

Kính gửi:

I. Các hoạt động đối ngoại đã triển khai trong năm...

- Tên hoạt động:
- Văn bản phê duyệt:
- Đối tác hỗ trợ:
- Kinh phí:

II. Đánh giá về kết quả, hiệu quả của các hoạt động

1. Những kết quả đạt được trong hoạt động đối ngoại: Nêu rõ số lượng các hoạt động đã thực hiện và đánh giá hiệu quả của những hoạt động đó
2. Những khó khăn, vướng mắc
3. Các vấn đề cần lưu ý trong quá trình thực hiện hoạt động đối ngoại

III. Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân

IV. Giải pháp, bài học kinh nghiệm

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

PHỤ LỤC 6:
MẪU ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI VỀ VIỆC RIÊNG
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI VỀ VIỆC RIÊNG

Kính gửi:¹

Tên tôi là

Sinh ngày:

Đơn vị công tác:

Chức vụ chính quyền:

Chức vụ đảng, đoàn thể:

Tôi làm đơn này đề nghị Lãnh đạo Bộ (hoặc Hiệu trưởng) xem xét, cho phép tôi được đi² về việc riêng.

Mục đích chuyến đi:³

Thời gian: Từ ngày đến hết ngày....., trong đó:

+ Số ngày nghỉ phép:

+ Số ngày nghỉ không hưởng lương (nếu có):

Kinh phí:⁴

Tôi cam đoan không thuộc các trường hợp không được ra nước ngoài theo quy định của Đảng và Nhà nước. Trong thời gian ở nước ngoài, tôi cam kết thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của Đảng, Nhà nước về bảo vệ chính trị nội bộ; tuân thủ các quy định của Đảng, pháp luật Nhà nước Việt Nam và pháp luật nước sở tại; không tiếp xúc, gặp gỡ các cơ quan, tổ chức và cá nhân nước ngoài để trao đổi công tác; trở về nước đúng thời hạn và thực hiện các chế độ báo cáo các cấp có thẩm quyền sau chuyến đi theo đúng quy định. Nếu vi phạm, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước cơ quan và trước pháp luật.

Kính mong cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết nguyện vọng cho tôi.

Tôi xin trân trọng cảm ơn./.

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

....., ngày...tháng....năm.....
NGƯỜI LÀM ĐƠN

¹ Theo thẩm quyền cho phép đi nước ngoài về việc riêng quy định tại Quy chế này.

² Ghi rõ tên nước hoặc các nước dự kiến đi.

³ Ghi rõ mục đích: tham quan, du lịch, thăm thân, dự hội nghị, hội thảo, học tập (không do Bộ Tư pháp cử), khám chữa bệnh...

⁴ Ghi rõ: Tự túc, được tài trợ hoặc từ nguồn khác (cụ thể)

