

Số: 574/QĐ-ĐHL

Thừa Thiên Huế, ngày 19 tháng 9 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

(V/v ban hành các quy trình về hợp tác quốc tế của Trường Đại học Luật)

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT

Căn cứ Thông tư số 30/2018/TT-BGDĐT ngày 21/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 2134/2020/QĐ-ĐHH ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Giám đốc Đại học Huế quy định về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Đại học Huế;

Căn cứ Quyết định số 686/2016/QĐ-ĐHH ngày 10 tháng 6 năm 2016 của Giám đốc Đại học Huế ban hành Quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Huế;

Căn cứ Quyết định số 180/2017/QĐ-ĐHL-HTQT ngày 12 tháng 05 năm 2017 về việc ban hành Quy định về hợp tác quốc tế của trường Đại học Luật, Đại học Huế của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật, Đại học Huế;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HĐĐH ngày 07/1/2022 của Chủ tịch Hội đồng Đại học Huế về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Luật, Đại học Huế nhiệm kỳ 2020-2025;

Xét đề nghị của Ông Trưởng phòng KHCN-HTQT,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình về hợp tác quốc tế của Trường Đại học Luật, cụ thể: Quy trình tiếp nhận sinh viên quốc tế sang trao đổi học tập/Thực tập tại Trường Đại học Luật, Đại học Huế; Quy trình ký kết văn bản hợp tác quốc tế; Quy trình đón khách quốc tế; Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

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

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, Phòng KHCN-HTQT;  
KT-ĐBCLGD.



Đoàn Đức Lương



## QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 74/QĐ-ĐHL ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật, Đại học Huế)

### 1. Mục đích và phạm vi áp dụng

#### 1.1. Mục đích

Quản lý và hướng dẫn công tác tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của các đơn vị trong Trường.

#### 1.2. Phạm vi

Ban Giám hiệu, Phòng Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế, các Khoa, Trung tâm.

### 2. Định nghĩa, từ viết tắt

#### 2.1. Định nghĩa

Hội nghị, hội thảo quốc tế: Các hội nghị, hội thảo quốc tế có yếu tố nước ngoài do Trường Đại học Luật hoặc các Khoa, Trung tâm tổ chức theo hình thức gặp gỡ trực tiếp tại tỉnh Thừa Thiên Huế hoặc tại địa phương khác của Việt Nam, hoặc theo hình thức trực tuyến với ít nhất một đầu cầu ở Trường Đại học Luật hoặc ở một địa phương khác của Việt Nam.

#### 2.2. Từ viết tắt

Ban Giám hiệu: BGH

Phòng Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế: Phòng KH-CN-HTQT

Hội nghị, hội thảo quốc tế: HNHTQT

### 3. Nội dung

Quy trình được chia làm 2 trường hợp:

- HNHTQT do BGH giao cho Phòng KH-CN-HTQT chủ trì (Quy trình 1)

- HNHTQT do BGH giao cho Khoa, Trung tâm chủ trì (Quy trình 2)

**Quy trình 1:** Áp dụng cho HNHTQT do BGH giao cho Phòng KH-CN-HTQT chủ trì





TT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Biểu mẫu
1	Phòng KHCN-HTQT	Làm tờ trình gửi BGH và xin phép kế hoạch tổ chức HNHTQT (tối thiểu trước thời gian dự kiến tổ chức 4 tháng)	
2	BGH	Duyệt kế hoạch, chỉ đạo (tối đa 1 tuần)	
3	Phòng KHCN-HTQT	Làm hồ sơ, Đề án tổ chức HNHTQT gửi Đại học Huế (Trước 40 ngày kể từ ngày tổ chức HNHTQT)	
4	Đại học Huế	Quyết định cho phép của Đại học Huế	
5	Phòng KHCN-HTQT	Hỗ trợ các thủ tục visa cho khách quốc tế đến tham dự HNHTQT.	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng KHCN-HTQT (Đầu mối)</li> <li>- Các đơn vị (Phối hợp)</li> </ul>	Chuẩn bị tổ chức: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách Chuyên môn</li> <li>- Mời khách</li> <li>- Phân công công việc cho các đơn vị phối hợp tổ chức HNHTQT.</li> <li>- Chuẩn bị cho Ban Giám hiệu tham gia HNHTQT</li> <li>- Lên lịch công tác (kèm theo)</li> </ul>	<i>checklist</i>
7	Phòng KHCN-HTQT	Phối kết hợp với các đơn vị liên quan đảm bảo HNHTQT diễn ra theo đúng chương trình đã được BGH duyệt: Đảm bảo về công tác tổ chức, chuyên môn và các hoạt động khác (tiệc trà, tiệc chiêu đãi...)	
8	Phòng KHCN-HTQT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo Đại học Huế kết quả tổ chức HNHTQT trong thời gian 10 ngày kể từ khi kết thúc HNHTQT</li> <li>- Lưu tài liệu HNHTQT tại Phòng KHCN-HTQT</li> </ul>	



**Quy trình 2:** Áp dụng cho HNHTQT do BGH giao cho Khoa, Trung tâm chủ trì

TT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Biểu mẫu
1	Khoa, Trung tâm	Làm tờ trình gửi BGH, Phòng KHCN-HTQT báo cáo và xin phép kế hoạch tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế (tối thiểu trước thời gian dự kiến tổ chức 4 tháng)	BM
2	BGH	Duyệt kế hoạch, chỉ đạo (tối đa 1 tuần)	
3	BGH	Ra quyết định cho phép tổ chức HNHTQT (tối đa 1 tuần)	
4	Phòng KHCN-HTQT	Làm hồ sơ, Đề án tổ chức HNHTQT gửi Đại học Huế (Trước 40 ngày kể từ ngày tổ chức HNHTQT)	BM 6
5	- Khoa, Trung tâm (Đầu mối) - Phòng KHCN-HTQT (Phối hợp)	- Phụ trách Chuyên môn - Mời khách - Hỗ trợ các thủ tục visa cho khách quốc tế đến tham dự HNHTQT dưới sự hướng dẫn của Phòng KHCN-HTQT. (Hoàn thành các công việc trên 2 tháng trước khi diễn ra HNHTQT) - Phụ trách công tác lễ tân - Phân công công việc cho các đơn vị phối hợp tổ chức HNHTQT.	<i>checklist</i>
5	Phòng KHCN-HTQT	- Phối hợp với các đơn vị liên quan xét duyệt/góp ý/thông qua chương trình HNHTQT và các biểu mẫu giấy mời, pano, biển hiệu của HNHTQT. - Hỗ trợ đơn vị trong việc mời khách - Hướng dẫn đơn vị hoàn thành thủ tục visa cho khách quốc tế đến tham dự	





TT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Biểu mẫu
		HNHTQT	
6	Khoa, Trung tâm	Báo cáo tổng kết về HNHTQT gửi BGH (qua Phòng KHCN-HTQT) trong thời gian 10 ngày kể từ khi kết thúc HNHTQT	
8	Phòng KHCN-HTQT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo Đại học Huế kết quả tổ chức HNHTQT trong thời gian 10 ngày kể từ khi kết thúc HNHTQT</li> <li>- Lưu tài liệu HNHTQT tại Phòng KHCN-HTQT</li> </ul>	BM 7



TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT  
Đơn vị: .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc Lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /TTr -.....

Huế, ngày tháng năm 20

### TỜ TRÌNH

V/v Tổ chức Hội nghị/Hội thảo khoa học quốc tế

Kính gửi:

Nội dung chính cần có:

- Tên hội thảo/ hội nghị
- Mục đích hội thảo/ hội nghị
- Thời gian tổ chức
- Địa điểm tổ chức
- Thành phần tham gia tổ chức hội nghị/ hội thảo:
  - + Về phía Việt Nam:
  - + Về phía nước ngoài:
- Thành phần tham dự:
  - + Số lượng đại biểu Việt Nam:
  - + Số lượng đại biểu nước ngoài: (kèm danh sách và thông tin cá nhân)
- Kinh phí tổ chức

*Nơi nhận:*

- Như trên;
- Lưu: VT đơn vị.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(Ký tên)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT  
KHOA/TRUNG TÂM

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

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20

### BÁO CÁO

Tóm tắt kết quả hội nghị/ hội thảo quốc tế về .....

Kính gửi: - Hiệu trưởng;  
- Phòng KHCN- HTQT.

- Tên hội thảo/ hội nghị
- Mục đích hội thảo/ hội nghị
- Thời gian tổ chức
- Địa điểm tổ chức
- Thành phần tham gia tổ chức hội nghị/ hội thảo:
  - + Về phía Việt Nam:
  - + Về phía nước ngoài:
- Thông tin về báo cáo viên người nước ngoài
- Đánh giá tóm tắt kết quả hội nghị, hội thảo
- Những đề xuất, kiến nghị nếu có

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT đơn vị.

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký tên)



**CHECKLIST CÁC CÔNG VIỆC CHÍNH  
TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ**

**I. Chuẩn bị hội nghị, hội thảo quốc tế**

Công việc		Đơn vị/ CB thực hiện	Tick
<b>1. Khách quốc tế</b>			
1.1	Gửi thông báo HNHTQT (Call for paper)		
1.2	Thư mời khách tham dự HNHTQT		
1.3	Hỗ trợ làm visa cho khách quốc tế vào Việt Nam		
<b>2. Kỹ yếu HNHTQT</b>			
2.1	Nhận bài tóm tắt (abstract) và bài đầy đủ (Full paper)		
2.2	Biên tập kỹ yếu		
2.3	In ấn		
<b>3. Công tác chuyên môn</b>			
3.1	Chuẩn bị cho BGH tham dự HNHTQT (bài phát biểu)		
3.2	Lên chương trình cho toàn bộ HNHTQT (Agenda)/Kiểm tra, góp ý, thông qua chương trình với đơn vị chuyên môn		
3.3	Mời khách mời phát biểu		
3.4	Thông báo về chương trình chi tiết HNHTQT tới các đối tượng tham dự		
<b>4. Công tác hậu cần</b>			
4.1	Phân công các đơn vị phối hợp tổ chức HNHTQT: làm panô, bảo vệ, y tế, chuẩn bị phòng hội thảo kèm âm thanh ánh sáng.		
4.2	Chuẩn bị phòng HNHTQT: hoa, nước, cờ, lễ tân, tiệc trà, tiệc đứng		
4.3	Chuẩn bị quà lưu niệm cho khách tham dự HNHTQT		



4.4	Bố trí mạng không dây tại các phòng họp		
4.5	Chuẩn bị màn chiếu, máy chiếu, bố trí cán bộ trực kỹ thuật		
4.6	Làm name card cho người tham dự HNHTQT, Card để bàn cho khách		
4.7	Công tác đưa đón khách tham dự HNHTQT		

## II. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

Công việc		Đơn vị/CB thực hiện	Tick
1	Lễ tân đón tiếp khách (Ghi danh, phát tài liệu hội nghị)		
2	Phụ trách vấn đề chuyên môn HNHTQT		
3	Phụ trách hậu cần (ăn, uống, vệ sinh, đưa đón khách)		
4	Phụ trách vấn đề kỹ thuật tại các phòng Hội thảo		



**QUY TRÌNH TIẾP NHẬN SINH VIÊN QUỐC TẾ SANG TRAO ĐỔI  
HỌC TẬP/THỰC TẬP TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT, ĐẠI HỌC HUẾ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 514/QĐ-ĐHL ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật, Đại học Huế)*

**1. Mục đích và phạm vi áp dụng**

**1.1. Mục đích:**

Nhằm quản lý sinh viên quốc tế học tập tại Trường hiệu quả, phối hợp với các đơn vị chức năng đúng qui định.

**1.2. Phạm vi:**

Áp dụng chung đối với các sinh viên quốc tế trong khuôn khổ các chương trình trao đổi dưới sự quản lý của Phòng Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế, hoặc của Đơn vị chuyên môn.

**2. Định nghĩa, từ viết tắt**

**2.1. Định nghĩa**

Văn bản hợp tác quốc tế: Văn bản hợp tác ký kết giữa Trường Đại học Luật với các đơn vị có yếu tố nước ngoài.

**2.2. Từ viết tắt**

Ban Giám hiệu: BGH

Phòng Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế: Phòng KH-CN-HTQT

Đơn vị chuyên môn: ĐVCM

Phòng Đào tạo: Phòng ĐT

Phòng Công tác Sinh viên: Phòng CTSV

Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng giáo dục: Phòng KT-ĐBCLGD

Trung tâm thông tin - Thư viện: TT TTTV

Sinh viên quốc tế: SVQT

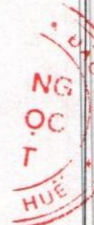
**3. Quy trình tiếp nhận sinh viên quốc tế**





TT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Biểu mẫu
<b>Thông báo thông tin, tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo yêu cầu cụ thể của mỗi chương trình</b>			
1	Phòng KHCN-HTQT	Thông báo về chương trình trao đổi/thực tập	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng KHCN-HTQT (Đầu mối)</li> <li>- Phòng ĐT (Phối hợp)</li> </ul>	Tiếp nhận hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng KHCN-HTQT nhận hồ sơ, sàng lọc và phân loại hồ sơ</li> <li>- Phòng KHCN-HTQT chuyển các hồ sơ có tính hợp lệ về ĐVCM để xem xét chuyên môn và nhận phản hồi từ ĐVCM.</li> </ul>	
3	Phòng KHCN-HTQT	Thông báo kết quả tuyển chọn với SVQT và ĐVCM	
<b>Thủ tục đối với sinh viên quốc tế đến</b>			
4	Phòng KHCN-HTQT	Làm tờ trình và danh sách sinh viên gửi BGH	BM 1, 2
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng KHCN-HTQT (Đầu mối)</li> <li>- Phòng ĐT (Phối hợp)</li> </ul>	Đối với SVQT sang học tập các môn học cần công nhận tín chỉ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng KHCN-HTQT chuyển tờ trình phê duyệt đến Phòng ĐT</li> <li>- Phòng ĐT làm Quyết định tiếp nhận SVQT vào học, chuyển lại Quyết định cho Phòng KHCN-HTQT để lưu và chuyển làm thủ tục cho sinh viên (02 bản), cho ĐVCM để lưu (01 bản)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng KHCN-HTQT (Đầu mối)</li> <li>- ĐVCM (Phối hợp)</li> </ul>	Đối với SVQT sang thực tập tại ĐVCM <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng KHCN-HTQT chuyển tờ trình phê duyệt đến ĐVCM</li> <li>- ĐVCM làm văn bản tiếp nhận SVQT của đơn vị và chuyển KHCN-HTQT để lưu và chuyển làm thủ tục cho sinh viên (02 bản)</li> </ul>	



6	Phòng KHCN-HTQT	Hỗ trợ thủ tục nhập cảnh và các hỗ trợ khác (nếu có)	
7	- Phòng ĐT ((Đầu mới) - ĐVCM (Phối hợp)	Hỗ trợ thủ tục đăng ký học và thỏa thuận học tập, hoặc đăng ký thực tập cho SVQT	
8	- Phòng KHCN-HTQT (Đầu mới) - Phòng ĐT (Phối hợp) - ĐVCM (Phối hợp)	Phòng KHCN-HTQT giới thiệu và cung cấp thông tin về trường cho SVQT	
9	- Phòng KHCN-HTQT (Đầu mới) - Phòng ĐT (Phối hợp) - Phòng CTSV (Phối hợp) - TT TTTV (Phối hợp)	Thủ tục quản lý SVQT: - Phòng KHCN-HTQT lấy dữ liệu thông tin của SVQT - Phòng KHCN-HTQT gửi công văn kèm tờ trình đã được BGH phê duyệt đến các đơn vị liên quan để tiến hành các thủ tục cho SVQT: + Phòng ĐT cung cấp mã số sinh viên + Phòng CTSV làm thẻ sinh viên cho SVQT + TT TTTV làm thẻ thư viện cho SVQT (nếu cần)	
10	- Phòng KHCN-HTQT - Phòng ĐT - ĐVCM - Phòng CTSV	Hỗ trợ và xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình sinh viên học tập tại trường	
<b>Thủ tục kết thúc trao đổi của sinh viên</b>			



11	- Phòng KT- ĐBCLGD (Đầu môi) - Phòng KHCN- HTQT (Phối hợp)	Phòng KT-ĐBCLGD cấp bảng điểm cho SVQT (nếu có) gửi phòng KHCN-HTQT	
12	Phòng KHCN- HTQT	- Tập hợp và lưu các văn bản liên quan giấy chứng nhận kết thúc thực tập (tùy chương trình) của SV - Gửi bảng điểm cho trường đối tác	





TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị: .....

Độc Lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: / Ttr-HTQT

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20

**TỜ TRÌNH**

Về việc Tiếp nhận sinh viên quốc tế trong khuôn khổ Chương trình .... học tập tại Trường Đại học Luật, Đại học Huế

Kính gửi:

Trong khuôn khổ Chương trình .... hiện có .... sinh viên quốc tế (tại danh sách đính kèm) sẽ sang học tập, trao đổi tại Trường Đại học Luật, Đại học Huế từ ngày ../../.. đến ngày ../../....

Phòng KHCN-HTQT kính trình BGH cho ý kiến và chỉ đạo các công việc như sau:

- Phòng KHCN-HTQT sẽ điều phối, hỗ trợ sinh viên chuyển tiếp và phối hợp với các đơn vị trong trường quản lý học tập cho SV.
- Phòng ĐT và Phòng CTSV phối hợp, hỗ trợ thủ tục nhập học, miễn học phí, cấp thẻ và bảng điểm cho sinh viên sau khi kết thúc khóa học, tính khối lượng giảng dạy theo chính sách quy định cho các giảng viên chuyên ngành.
- Các giảng viên chuyên ngành và chương trình đào tạo cử cán bộ giảng dạy, hướng dẫn sinh viên quốc tế tại Trường và đảm bảo các quyền lợi của sinh viên.

Trân trọng cảm ơn!

**Ý KIẾN BAN GIÁM HIỆU****PHÒNG KHCN-HTQT**

Nơi nhận:

-Nhu trên

-Lưu: Phòng KHCN-HTQT.



**DANH SÁCH SINH VIÊN QUỐC TẾ THUỘC CHƯƠNG TRÌNH ...  
TRAO ĐỔI VÀ HỌC TẬP TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT, ĐẠI HỌC HUẾ  
NĂM HỌC ...**

Kèm theo tờ trình số /Ttr-HTQT

STT	Họ và tên	Trường	Bậc học	Hình thức học tập tại trường	Thời gian (từ ngày ... đến ngày ...)	Ghi chú
1						
2						
...						



## QUY TRÌNH KÝ KẾT VĂN BẢN HỢP TÁC QUỐC TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 74/QĐ-ĐHL ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật, Đại học Huế)

### 1. Mục đích và phạm vi áp dụng

#### 1.1. Mục đích

Quản lý việc thực hiện ký kết văn bản hợp tác quốc tế theo đúng quy định của Nhà trường.

#### 1.2. Phạm vi

Các văn bản hợp tác quốc tế do nhà Trường hoặc Khoa, Trung tâm chủ trì ký kết, thực hiện.

### 2. Định nghĩa, từ viết tắt

#### 2.1. Định nghĩa

Văn bản hợp tác quốc tế: Văn bản hợp tác ký kết giữa Trường Đại học Luật với các đơn vị có yếu tố nước ngoài.

#### 2.2. Từ viết tắt

Ban Giám hiệu: BGH

Phòng Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế: Phòng KHCN-HTQT

Văn bản hợp tác quốc tế: VBHTQT

### 3. Quy trình ký kết

TT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Biểu mẫu
1	Phòng KHCN-HTQT Khoa, Trung tâm	Xây dựng bản thảo với đối tác nước ngoài liên quan về nội dung VBHTQT	
2	Phòng KHCN-HTQT	Trình xin ý kiến Ban Giám Hiệu đề xuất hợp tác (tối thiểu 1 tháng trước ngày dự định ký kết) - Gửi BGH tờ trình đề xuất ký kết và	





		VBHTQT đã thống nhất nội dung với đối tác nước ngoài. - Nhận chỉ đạo của BGH về hợp tác đề xuất và hoàn thiện nội dung VBHTQT	
3	Phòng KHCN-HTQT	Tổ chức ký kết VBHTQT: - BGH ký VBHTQT qua chuyển phát nhanh - Lễ ký kết trực tiếp VBHTQT tại Trường Đại học Luật, Đại học Huế hoặc cơ sở của đối tác.	BM
4	Phòng KHCN-HTQT	Lưu văn bản hợp tác: - Lưu VBHTQT gốc tại Phòng KHCN-HTQT - Cung cấp bản sao VBHTQT cho các Khoa, Trung tâm liên quan để thực hiện hợp tác.	



BM

**CHECKLIST CÁC ĐẦU MỤC CÔNG VIỆC CHÍNH CHO  
LỄ KÝ TRỰC TIẾP VĂN BẢN HỢP TÁC (MOU)**

TT	Công việc	Đơn vị thực hiện	Tick
1	Brochure và các tài liệu khác	Phòng KHCN-HTQT, Khoa, Trung tâm	
2	Quà	Phòng KHCN-HTQT, Khoa, Trung tâm	
3	Card visit, Biển tên để bàn	Phòng KHCN-HTQT, Khoa, Trung tâm, Phòng TC-HC	
4	Cờ	Phòng TC-HC	
5	Bút ký, sổ ký	Phòng KHCN-HTQT, Phòng TC-HC	
6	Chuẩn bị văn bản thỏa thuận (MOU)	Phòng KHCN-HTQT, Khoa, Trung tâm Đối tác	
7	Chụp ảnh	Tổ Truyền thông Khoa, Trung tâm	
8	Rượu, hoa quả, nước uống	Phòng TCHC, Khoa, Trung tâm	
9	Thăm quan Trường hoặc các đơn vị khác	Phòng KHCN-HTQT, Khoa, Trung tâm, Phòng TC-HC	
10	Chuẩn bị chương trình làm việc cụ thể, cùng BGH chủ trì suốt quá trình tiếp khách	Phòng KHCN-HTQT, Khoa, Trung tâm	





## QUY TRÌNH ĐÓN KHÁCH QUỐC TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 574/QĐ-ĐHL ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật, Đại học Huế)

### 1. Mục đích và phạm vi áp dụng

#### 1.1. Mục đích

Quản lý số lượng và mục đích đoàn vào; hỗ trợ các Khoa, Trung tâm trong việc tổ chức đón khách nước ngoài.

#### 1.2. Phạm vi

Ban Giám hiệu, Phòng Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế, các Khoa, Trung tâm.

### 2. Định nghĩa, từ viết tắt

#### 2.1. Định nghĩa

Khách quốc tế: Là khách mang giấy tờ xác định quốc tịch nước ngoài đến Trường làm việc.

#### 2.2. Từ viết tắt

Ban Giám hiệu: BGH

Phòng Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế: Phòng KH-CN-HTQT

Phòng Tổ chức – Hành chính: Phòng TC-HC

Cục Quản lý xuất nhập cảnh: Cục Quản lý XNC

### 3. Quy trình đón khách quốc tế

Quy trình được chia làm 2 trường hợp:

Khách của Trường mời (Quy trình 1)

Khách của Khoa, Trung tâm mời và Phòng KH-CN-HTQT hỗ trợ (Quy trình 2)

**Quy trình 1:** Áp dụng cho trường hợp khách của Trường mời





TT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Biểu mẫu
1	Phòng KHCN-HTQT	Tiếp nhận thông tin về việc khách đến	
2	Phòng KHCN-HTQT	Yêu cầu khách quốc tế cung cấp thông tin theo quy định	
4	Phòng KHCN-HTQT	Làm tờ trình gửi BGH về việc tiếp đón khách quốc tế	BM 1
5	Phòng KHCN-HTQT	- Lên lịch công tác, chuẩn bị tài liệu họp (chậm nhất 1 tuần trước ngày họp)	
6	Phòng KHCN-HTQT	Chuẩn bị cho buổi đón tiếp khách và phối hợp với các đơn vị liên quan để chuẩn bị các tài liệu, nội dung và phân công nhiệm vụ	BM 2
8	Phòng KHCN-HTQT	Tiến hành đón tiếp khách - BGH chủ trì buổi tiếp. - Thành phần Phòng KHCN-HTQT bao gồm tối thiểu 1 lãnh đạo phòng và 1 chuyên viên	

**Quy trình 2:** Áp dụng cho trường hợp khách của các Khoa, Trung tâm mời

TT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Biểu mẫu
1	Khoa, Trung tâm	Làm tờ trình gửi BGH và Phòng KHCN-HTQT báo cáo chương trình làm việc của khách và xin đề nghị được hỗ trợ hướng dẫn thủ tục nhập cảnh (tối thiểu trước chuyến thăm 1 tháng)	BM 1
2	BGH	Duyệt kế hoạch, chỉ đạo (tối đa 3 ngày sau khi nhận tờ trình)	
3	Phòng KHCN-HTQT	- Nhận chỉ đạo tiếp khách từ BGH. - Hướng dẫn Khoa, Trung tâm các thủ tục và	HD



TT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Biểu mẫu
		cung cấp các biểu mẫu có liên quan.	
4	Khoa, Trung tâm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điền các biểu mẫu cần thiết.</li> <li>- Nộp các văn bản này đến Phòng KHCN-HTQT</li> </ul>	
5	Phòng KHCN-HTQT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ</li> <li>- Trình BGH duyệt hồ sơ</li> </ul>	
6	Khoa, Trung tâm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lên lịch công tác, chuẩn bị tài liệu họp (chậm nhất 1 tuần trước ngày họp)</li> </ul>	
7	Khoa, Trung tâm	Chuẩn bị cho buổi đón tiếp khách và phối hợp với các đơn vị liên quan để chuẩn bị các tài liệu, nội dung.	BM 2
8	Khoa, Trung tâm	Chủ trì đón tiếp khách	





TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT  
Đơn vị: .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc Lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /TTr -HTQT

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20

### TỜ TRÌNH

V/v Đón tiếp đoàn khách quốc tế

Kính gửi:

Trong khuôn khổ hợp tác giữa ..... và  
....., phía bạn sẽ cử một đoàn công tác sang làm việc  
tại Trường Đại học Luật, Đại học Huế.

- Thời gian:
- Thành phần khách:
- Nội dung làm việc:

Kính đề nghị .....

Trân trọng cảm ơn!

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT đơn vị.

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên)



BM 2

**CHECKLIST CÁC CÔNG VIỆC CHÍNH ĐÓN TIẾP KHÁCH QUỐC TẾ**

TT	Công việc	Đơn vị thực hiện	Tick
1	Brochure và các tài liệu liên quan đến nội dung thảo luận	Phòng KHCN-HTQT, Khoa, Trung tâm	
2	Quà lưu niệm	Phòng KHCN-HTQT, Phòng TC-HC Khoa, Trung tâm	
3	Card visit, biển tên để bàn	Phòng KHCN-HTQT, Phòng TC-HC Khoa, Trung tâm	
4	Thăm quan Trường hoặc các đơn vị khác	Phòng KHCN-HTQT, Khoa, Trung tâm	
5	Cán bộ chụp ảnh	Tổ truyền thông, Khoa, Trung tâm	
6	Nước uống	Phòng TC-HC Khoa, Trung tâm	
7	Chuẩn bị chương trình làm việc cụ thể, cùng BGH chủ trì suốt quá trình tiếp khách	Phòng KHCN-HTQT, Khoa, Trung tâm	



## HƯỚNG DẪN THỦ TỤC

### 1. Về bảo lãnh khách nhập cảnh

Đơn vị có nhu cầu mời người nước ngoài (sau đây gọi tắt là NNN) đến làm việc, công tác phải làm thủ tục mời, bảo lãnh theo quy định. Thực hiện thủ tục này, sẽ đảm bảo đúng mục đích làm việc của NNN phù hợp với thị thực nhập cảnh theo quy định, trừ một số trường hợp nhập cảnh theo diện miễn thị thực song phương hoặc đơn phương:

+ Song phương: NNN đến từ các nước Lào, Thái Lan, Cam-pu-chia, Sin-ga-po, Ma-lai-xi-a, In-đô-nê-xia, My-an-ma, Phi-líp-pin, Bru-nây.

+ Đơn phương: NNN đến từ các nước Na Uy, Thụy Điển, Phần Lan, Đan Mạch, Nhật Bản, Hàn Quốc, Nga, Ý, Anh, Đức, Pháp, Tây Ban Nha, Bê-la-rút.

Nơi thực hiện thủ tục này: Phòng quản lý xuất nhập cảnh- Công an tỉnh Thừa Thiên Huế sẽ là trung gian nhận hồ sơ để chuyển đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh- Bộ Công an (Địa chỉ số 44-46 Trần Phú, Ba Đình, Hà Nội).

Trường Đại học Luật có trách nhiệm báo cáo với Cục Quản lý Xuất nhập cảnh và Phòng quản lý xuất nhập cảnh đối với những trường hợp NNN đã được làm thủ tục bảo lãnh nhưng không nhập cảnh Việt Nam.

### 2. Về thủ tục khai báo tạm trú

Trường Đại học Luật phải có trách nhiệm thực hiện các thủ tục khai báo tạm trú hoặc yêu cầu các cơ sở lưu trú và thực hiện thực hiện khai báo tạm trú cho NNN đến làm việc với tổ chức.

### 3. Về thủ tục cấp thị thực, gia hạn tạm trú, cấp thẻ tạm trú

- Sau khi hết thời hạn thị thực nhập cảnh, nếu Đơn vị có nhu cầu tiếp tục làm việc với NNN thì phải liên hệ Phòng Quản lý Xuất nhập cảnh để xin cấp thị thực, gia hạn tạm trú, cấp thẻ tạm trú tùy vào mục đích ở lại của khách NNN. Yêu cầu của thủ tục này phải có giấy phép lao động hoặc xác nhận miễn giấy phép lao động của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Lưu ý:

+ Đối với những trường hợp xác định đến làm việc thời hạn trên 01 tháng, Đơn vị hướng dẫn cho NNN chuẩn bị hồ sơ lý lịch tư pháp có xác nhận của nước sở tại, kèm



theo các văn bản, chứng chỉ để thuận tiện cho việc cấp giấy phép lao động. Đồng thời phải thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ của cơ quan mời, bảo lãnh NNN vào Việt Nam: quản lý cư trú, đi lại, hoạt động của NNN từ khi NNN đến cho đến khi NNN rời khỏi Việt Nam. Tránh tình trạng NNN đã hoàn thành xong công việc với tổ chức trong khi thị thực, thẻ tạm trú còn thời hạn mà không thông báo cho Phòng Quản lý Xuất nhập cảnh biết để được hướng dẫn.

+ Bên cạnh đó, khi NNN không còn nhu cầu làm việc, Đơn vị thông báo việc chấm dứt công việc đồng thời liên hệ Phòng Quản lý Xuất nhập cảnh để rút ngắn thời hạn tạm trú và nộp lại thẻ tạm trú, thị thực còn giá trị.

#### **4. Về thủ tục cấp giấy phép vào khu vực biên giới**

- Theo Nghị định 34/2014/NĐ-CP ngày 29/04/2014 về quy chế khu vực biên giới đất liền tại Việt Nam và điều 7, nghị định 71/2015/NĐ-CP ngày 03/09/2018 về quản lý hoạt động của người và phương tiện trong khu vực biên giới biển điều có quy định: “Người nước ngoài thường trú tạm trú ở Việt Nam khi đến khu vực biên giới biển, đất liền hoặc đến các đảo, quần đảo (trừ khu du lịch, dịch vụ, khu kinh tế) phải có hộ chiếu hoặc có giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu hợp lệ và có thị do cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam cấp (trừ trường hợp được miễn thị thực), và giấy phép vào khu vực biên giới biển của Công an cấp tỉnh nơi người đó thường trú, tạm trú hoặc Công an cấp tỉnh nơi đến cấp”. Do đó, Trường Đại học Luật phải thông qua phòng Quản lý xuất nhập cảnh để làm giấy phép vào khu vực biên giới khi có người nước ngoài vào làm việc tại các khu vực biên giới đất liền và biên giới biển

\* Khu vực biên giới bao gồm khu vực biên giới đất liền và khu vực biên giới biển:

- Khu vực biên giới đất liền bao gồm một số xã thuộc huyện A Lưới: Hồng Thủy, Hồng Vân, Hồng Trung, Hồng Bắc, Nhâm, Hồng Thái, Hồng Thượng, Hương Phong, Đông Sơn, A Đớt, A Roàng, Hương Nguyên.

- Khu vực biên giới biển gồm:

+ Huyện Phú Lộc có 06 xã và 01 thị trấn là xã Vinh Hiền, Lộc Vĩnh, Vinh Giang, Vinh Hải, Vinh Hưng, Vinh Mỹ và Thị trấn Lăng Cô.

+ Huyện Phú Vang có 07 xã và 01 thị trấn là xã Phú Thuận, Phú Hải, Phú Diên, Vinh Xuân, Vinh Thanh, Vinh An và thị trấn Thuận An.

+ Huyện Quảng Điền có 02 xã Quảng Ngạn và Quảng Công.



+ Huyện Phong Điền có 05 xã Điền Hương, Điền Môn, Điền Lộc, Điền Hòa, Phong Hải.

+ Thị xã Hương Trà có 01 xã Hải Dương.

#### **5. Sự phối hợp giữa Phòng quản lý xuất nhập cảnh và Trường Đại học Luật**

Những thông tin liên quan đến đoàn vào, người nước ngoài vào làm việc thì Trường Đại học Luật phải thông báo cho Phòng Quản lý Xuất nhập cảnh hoặc gửi thư điện tử đến địa chỉ của phòng: [nhapcanh2@gmail.com](mailto:nhapcanh2@gmail.com) để thuận tiện cho việc trao đổi và nắm thông tin. Định kỳ cuối năm (khoảng tháng 11 hàng năm) hoặc theo yêu cầu đột xuất, Trường Đại học Luật phải gửi báo cáo định kỳ về tình hình sử dụng lao động NNN cho Phòng Quản lý Xuất nhập cảnh.