

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN



QUY ĐỊNH
CÔNG TÁC QUẢN LÝ ĐOÀN RA NƯỚC NGOÀI
CỦA ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN



Thái Nguyên, tháng 1 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định
Công tác Quản lý đoàn ra nước ngoài của Đại học Thái Nguyên**

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài;

Căn cứ Thông tư số 17/2014/TT-BGDĐT ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức và viên chức;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22 tháng 10 năm 2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Xét đề nghị của Trưởng ban Hợp tác quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác Quản lý đoàn ra nước ngoài của Đại học Thái Nguyên.

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

Điều 3. Các ông (bà) Chánh văn phòng, Trưởng ban chức năng của Đại học Thái Nguyên, Thủ trưởng các cơ sở giáo dục đại học thành viên, đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ GDĐT (b/c);
- Như Điều 3 (th/h);
- Website ĐHTN;
- Lưu VT, HTQT.



QUY ĐỊNH

Công tác quản lý đoàn ra nước ngoài của Đại học Thái Nguyên

(Ban hành theo Quyết định số **60** /QĐ-ĐHTN ngày **08** tháng 01 năm 2016
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này cụ thể hóa Thông tư số 17/2014/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là Bộ GDĐT) ban hành Quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức và viên chức; Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22 tháng 10 năm 2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc.

2. Văn bản này quy định về quản lý cán bộ, viên chức và người lao động đi công tác nước ngoài; quản lý người đi học ở nước ngoài của Đại học Thái Nguyên (sau đây viết tắt là ĐHTN). Văn bản này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh, thực tập sinh của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên (sau đây viết tắt là CSGDĐHTV) và đơn vị trực thuộc Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý

1. Đảm bảo chấp hành đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về các hoạt động đối ngoại.

2. Thực hiện đúng nội dung, hiệu quả với phương châm tiết kiệm, đúng thành phần, đảm bảo yêu cầu đối ngoại và tuân thủ theo đúng quy định hiện hành.

3. Nâng cao trách nhiệm và vai trò chủ động, việc phân quyền của Giám đốc ĐHTN đối với các CSGDĐHTV và đơn vị trực thuộc ĐHTN.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Đoàn ra nước ngoài (sau đây gọi tắt là đoàn ra): các đoàn (kể cả là cá nhân) gồm cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được Bộ GDĐT, ĐHTN hoặc các CSGDĐHTV có thẩm quyền ra quyết định cho phép đi nước ngoài;

2. Người đi công tác nước ngoài bao gồm cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

3. Người học ở nước ngoài bao gồm: học sinh, sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh, thực tập sinh, cán bộ, công chức, viên chức của ĐHTN theo học các khóa đào tạo, bồi dưỡng hoặc các chương trình khác.

Chương II

QUẢN LÝ CÁN BỘ VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

Điều 4. Nguyên tắc cử đoàn ra

1. Đoàn ra phải có mục đích, chương trình, nội dung thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp với nhiệm vụ của đơn vị. Việc đi công tác nước ngoài không được ảnh hưởng tới tiến độ và chất lượng công việc mà người đi công tác được giao thực hiện tại đơn vị.

2. Việc tổ chức đoàn ra phải căn cứ vào kế hoạch đoàn ra hàng năm đã được phê duyệt hoặc trong khuôn khổ các dự án, chương trình hợp tác đã được ký kết. Trường hợp cử đoàn ra nằm ngoài kế hoạch đã được phê duyệt, các cơ quan, đơn vị tổ chức đoàn ra phải báo cáo bằng văn bản nêu rõ mục đích, nội dung, chương trình, thành phần của đoàn ra, thời gian, địa điểm và nguồn kinh phí trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị tổ chức đoàn ra chỉ tiến hành thông báo cho đối tác nước ngoài và tiến hành các thủ tục liên quan sau khi được cấp có thẩm quyền cho phép.

3. Việc cử đoàn ra dựa trên cơ sở thư mời của các nước, vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế, các tổ chức phi chính phủ, các cơ sở giáo dục, doanh nghiệp và cá nhân nước ngoài, các bộ, ban, ngành, tổ chức, các cơ sở giáo dục và doanh nghiệp (gọi chung là phía mời) phải có nội dung phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và được Giám đốc ĐHTN hoặc Thủ trưởng các CSGDĐHTV được Giám đốc ĐHTN phân cấp quản lý phê duyệt.

4. Cán bộ được cử đi công tác nước ngoài phải có chuyên môn phù hợp, có trình độ ngoại ngữ theo yêu cầu và có sức khỏe tốt để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ. Đoàn ra có từ hai người trở lên phải có trưởng đoàn.

Điều 5. Các hình thức đoàn ra

1. Đoàn tháp tùng Lãnh đạo Đảng, Nhà nước và đoàn liên ngành.

2. Đoàn do lãnh đạo Đại học làm trưởng đoàn đi thăm và làm việc với các nước; tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế; đàm phán, hợp tác trong khuôn khổ các hiệp định, nghị định thư, thỏa thuận hợp tác được ký giữa ĐHTN với các đối tác nước ngoài.

3. Đoàn tham dự hội nghị, hội thảo khoa học; các khóa bồi dưỡng ngắn hạn không quá 180 (một trăm tám mươi) ngày; các hoạt động giao lưu văn hóa, trại hè; các cuộc thi quốc tế.

4. Đoàn đi khảo sát, trao đổi kinh nghiệm; tham gia các hội chợ, triển lãm giáo dục quốc tế trong kế hoạch của các chương trình, dự án hoặc tham gia các hoạt động khác thuộc lĩnh vực giáo dục.

Điều 6. Thẩm quyền cử đoàn ra

1. Đại học Thái Nguyên

a) Trình Bộ GDĐT ban hành quyết định cử Giám đốc ĐHTN đi công tác nước ngoài;

b) Ra quyết định cử Phó giám đốc, Hiệu trưởng, cán bộ viên chức và người lao động của các đơn vị trực thuộc đi công tác nước ngoài;

c) Ra Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đi công tác nước ngoài trên 90 (chín mươi) ngày.

2. Các cơ sở giáo dục đại học thành viên

a) Trình Giám đốc ĐHTN ra quyết định cử Hiệu trưởng đi công tác nước ngoài;

b) Trình Giám đốc ĐHTN ra quyết định cử các cán bộ viên chức và người lao động đi công tác nước ngoài với thời hạn trên 90 (chín mươi) ngày;

c) Ra quyết định và báo cáo ĐHTN về việc cử đi công tác của đơn vị mình đi công tác nước ngoài có thời hạn không quá 90 (chín mươi) ngày.

Điều 7. Hồ sơ cử đoàn ra

1. Hồ sơ trình Bộ GDĐT xem xét, phê duyệt đối với Giám đốc ĐHTN:

a) Thư mời của phía nước ngoài kèm theo bản dịch tiếng Việt có dịch công chứng hoặc xác nhận của cơ quan, đơn vị hoặc văn bản mời của các tổ chức trong nước;

b) Đơn xin đi công tác nước ngoài của cá nhân (Phụ lục 1 hoặc 2);

c) Công văn đề nghị của ĐHTN (do Ban Tổ chức Cán bộ soạn thảo);

d) Chương trình làm việc dự kiến, tài liệu, thiết bị mang theo có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước (nếu có) và danh sách thành viên đoàn (nếu đoàn có nhiều người);

đ) Xác nhận nguồn kinh phí tài trợ chuyến đi của tổ chức, cá nhân tài trợ chuyến đi (nếu kinh phí do tổ chức, cá nhân nước ngoài tài trợ);

e) Các văn bản khác (nếu có).

2. Hồ sơ trình Giám đốc ĐHTN xem xét, quyết định đối với Phó Giám đốc, Hiệu trưởng, cán bộ viên chức và người lao động của các đơn vị trực thuộc:

a) Thư mời của phía nước ngoài kèm theo bản dịch tiếng Việt có công chứng hoặc xác nhận của cơ quan, đơn vị hoặc văn bản mời của các tổ chức trong nước;

b) Đơn xin đi công tác nước ngoài của cá nhân (Phụ lục 1 hoặc 2);

c) Văn bản đề nghị của Hiệu trưởng và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc;

d) Chương trình làm việc dự kiến, tài liệu, thiết bị mang theo có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước (nếu có) và danh sách thành viên đoàn (nếu đoàn có nhiều người);

đ) Xác nhận về tài chính của tổ chức, cá nhân tài trợ chuyến đi (nếu kinh phí do tổ chức, cá nhân nước ngoài tài trợ);

e) Bản sao Hợp đồng lao động còn hiệu lực (đối với trường hợp là cán bộ hợp đồng lao động);

g) Các văn bản khác (nếu có).

3. Hồ sơ trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định đối với người đi công tác nước ngoài thuộc đơn vị mình như sau:

a) Thư mời của phía nước ngoài kèm theo bản dịch tiếng Việt có công chứng hoặc xác nhận của cơ quan, đơn vị hoặc văn bản mời của các tổ chức trong nước;

b) Đơn xin đi công tác nước ngoài của cá nhân (Phụ lục 1 hoặc 2);

c) Công văn đề nghị của lãnh đạo đơn vị cá nhân công tác;

d) Chương trình làm việc dự kiến, tài liệu, thiết bị mang theo có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước (nếu có) và danh sách thành viên đoàn (nếu đoàn có nhiều người);

đ) Xác nhận về tài chính của tổ chức, cá nhân tài trợ chuyến đi (nếu kinh phí do tổ chức, cá nhân nước ngoài tài trợ);

e) Các văn bản khác (nếu có).

Điều 8. Trình tự, thủ tục cử đoàn ra

1. Đại học Thái Nguyên

- Tiếp nhận hồ sơ đối với đoàn ra thuộc CSGDĐHTV hoặc các đơn vị trực thuộc tại Ban Tổ chức Cán bộ (sau đây viết tắt là Ban TCCB);

- Thẩm định hồ sơ thủ tục đoàn ra được quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 7 của Quy định này và yêu cầu bổ sung (nếu có) trong thời gian 07 (bảy) ngày làm việc.

- Ban TCCB trình Giám đốc ĐHTN ra quyết định và gửi cho các CSGDĐHTV, đơn vị trực thuộc, đồng thời bản sao gửi về Ban Hợp tác Quốc tế (sau đây viết tắt là Ban HTQT) để phối hợp quản lý.

2. Các cơ sở giáo dục đại học thành viên

- Chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 7 của Quy định này trình Giám đốc ĐHTN.

- Ra quyết định cho các cán bộ viên chức của đơn vị quản lý theo thẩm quyền quy định.

- Phối hợp quản lý đoàn ra do đơn vị cử giữa các bộ phận Tổ chức Cán bộ, Hợp tác Quốc tế và báo cáo ĐHTN theo quy định.

Điều 9. Chế độ báo cáo

1. Đoàn do Lãnh đạo ĐHTN làm trưởng đoàn

a) Đoàn do Giám đốc ĐHTN làm Trưởng đoàn: Trong thời gian 07 (bảy) ngày làm việc sau khi kết thúc chuyến đi, cán bộ trong đoàn được Giám đốc phân công chuẩn bị báo cáo để trình Bộ GDĐT về kết quả chuyến đi;

b) Đoàn do Giám đốc ĐHTN cử đi công tác: Trong thời gian 07 (bảy) ngày làm việc sau khi kết thúc chuyến đi Trưởng đoàn lập báo cáo kết quả chuyến đi trình Giám đốc qua Ban HTQT;

c) Các đoàn do Hiệu trưởng cử đi sau khi kết thúc chuyến công tác trong thời gian 07 (bảy) ngày phải gửi báo cáo kết quả chuyến đi cho Hiệu trưởng.

3. Căn cứ tầm quan trọng của chuyến công tác và trên cơ sở đề xuất của trưởng đoàn công tác, có thể đề nghị cho phép tổ chức tọa đàm, báo cáo kết quả và trao đổi thông tin giữa các đơn vị liên quan sau khi kết thúc chuyến đi.

Điều 10. Quản lý tài liệu, thông tin

1. Đoàn ra phải chấp hành chế độ bảo mật thông tin và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi mang tài liệu, hiện vật thuộc phạm vi bí mật nhà nước ra nước ngoài. Khi cung cấp những tài liệu, thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải có văn bản đề xuất cấp có thẩm quyền duyệt, đảm bảo thực hiện đúng quy định của Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước và Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Các tài liệu thông tin có giá trị đối với việc phát triển ngành giáo dục thu thập được trong chuyến công tác là tài sản chung. Trưởng đoàn hoặc cá nhân có tài liệu, thông tin phải bàn giao cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình tổ chức quản lý, sử dụng.

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ NGƯỜI ĐI HỌC Ở NƯỚC NGOÀI

Điều 11. Thẩm quyền cử người đi học ở nước ngoài

1. Đại học Thái Nguyên

a) Giám đốc ĐHTN ra quyết định cử người đi học ở nước ngoài theo các chương trình hợp tác của Bộ GDĐT, học bổng ngân sách nhà nước, học bổng Hiệp định, học bổng khác của nước ngoài dành cho Việt Nam, học bổng tự khai thác, dự án và các chương trình khác trên 90 (chín mươi) ngày;

b) Ban Công tác Học sinh sinh viên (CTHSSV) tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đi học ở nước ngoài đối với học sinh, sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh, thực tập sinh của ĐHTN trình Giám đốc phê duyệt ra quyết định đi học;

c) Ban TCCB tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình Giám đốc phê duyệt ra quyết định đi học ở nước ngoài đối với cán bộ, viên chức, người lao động của ĐHTN;

Trong thời gian 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Ban CTHSSV, Ban TCCB trình Giám đốc xem xét ký quyết định cử đoàn ra.

2. Các cơ sở giáo dục đại học thành viên

a) Hiệu trưởng ra quyết định và báo cáo ĐHTN bằng văn bản về việc cử người đi học ngắn hạn ở nước ngoài có thời hạn không quá 90 (chín mươi) ngày;

b) Hiệu trưởng và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc gửi công văn đề nghị Giám đốc ĐHTN xem xét và ra quyết định cử các cán bộ, sinh viên của đơn vị đi học tập từ 90 (chín mươi) ngày trở đi ở nước ngoài.

Điều 12. Trách nhiệm của người đi học ở nước ngoài

a) Nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật Việt Nam, pháp luật và phong tục tập quán của nước sở tại; thực hiện nội quy, quy chế của cơ sở giáo dục; giữ gìn và phát triển quan hệ hữu nghị với các tổ chức, cá nhân và cộng đồng dân cư nước sở tại;

b) Thực hiện đăng ký công dân Việt Nam ở nước ngoài theo quy định hiện hành. Tích cực tham gia các hoạt động do Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài tổ chức. Thực hiện đăng ký thông tin lưu học sinh vào Hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý lưu học sinh của Bộ GDĐT, báo cáo kết quả học tập, nghiên cứu theo quy định;

c) Thực hiện đúng quy định về thời gian học và nội dung khóa học theo Quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 13. Hồ sơ đi học tập ở nước ngoài

1. Quy định thủ tục cử người đi học đại học và sau đại học ở nước ngoài, thủ tục gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài và thủ tục tiếp nhận lưu học sinh về nước được thực hiện theo Quyết định 740/QĐ-BGDĐT ngày 21 tháng 02 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ GDĐT; công tác quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài được thực hiện theo Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

2. Hồ sơ đi học

a) Thư mời (bản gốc + bản dịch) của cơ sở đào tạo, nước đến công tác, học tập (có ghi rõ trình độ đào tạo, chuyên ngành đào tạo, thời gian, nguồn kinh phí...);

b) Chương trình làm việc tại nước đến công tác và học tập (nếu có);

c) Sơ yếu lý lịch có dán ảnh 4x6 (theo mẫu của Bộ GDĐT) có xác nhận của đơn vị quản lý nhân sự;

d) Bằng cấp và bảng điểm của bậc học trước đó (sao y bản chính hoặc dịch, công chức nếu bằng cấp là tiếng nước ngoài);

đ) Công văn của đơn vị quản lý nhân sự đồng ý cử cán bộ, viên chức đi công tác, học tập ở nước ngoài (nội dung công văn phải thể hiện rõ: ý kiến đồng ý của đơn vị, lý do, thời gian, chuyên ngành đào tạo, kinh phí, mã ngạch, hệ số lương của cán bộ, viên chức được cử đi công tác, học tập);

e) Chứng chỉ hoặc bằng ngoại ngữ;

g) Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động;

h) Giấy chứng nhận sức khỏe do bệnh viện đa khoa huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên cấp (còn trong thời hạn 6 tháng);

i) Nếu đi học Nghiên cứu sinh cần có đề cương, chương trình nghiên cứu chi tiết và công trình khoa học;

k) Cán bộ, viên chức đi học tập từ 03 tháng trở lên phải có thêm những giấy tờ sau: Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của cán bộ được cử đi đào tạo ở nước ngoài; Bản cam đoan hoàn trả kinh phí (giấy bảo lãnh của gia đình, người thân) cho những người được cử đi học, hoặc nộp tiền vào tài khoản tạm giữ theo quy định đối với trường hợp được nhận học bổng do ngân sách nhà nước cấp.

3. Hồ sơ đi học tập

a) Công văn của đơn vị quản lý nhân sự đồng ý cử cán bộ, viên chức đi công tác, học tập ở nước ngoài (nội dung công văn phải thể hiện rõ: ý kiến đồng ý của đơn vị, lý do, thời gian, chuyên ngành đào tạo, kinh phí, mã ngạch, hệ số lương của cán bộ, viên chức được cử đi công tác, học tập);

b) Thư mời, giấy tiếp nhận của tổ chức, cá nhân trong, ngoài nước.

Điều 14. Gia hạn thời gian của người đi học ở nước ngoài

1. Giám đốc ĐHTN quyết định việc gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài của người đi học do Giám đốc cử đi và với thời gian trên 90 (chín mươi) ngày;

2. Hiệu trưởng quyết định việc gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài của người đi học do Hiệu trưởng cử nhưng với tổng thời gian đã cử và gia hạn không quá 90 (chín mươi) ngày.

3. Hồ sơ xin gia hạn gồm:

a) Đơn xin gia hạn của đương sự nêu rõ mục đích, lý do, thời gian xin gia hạn kèm theo báo cáo kết quả công tác đến thời điểm xin gia hạn, dự kiến kế hoạch công tác trong thời gian gia hạn có xác nhận của tổ chức/cá nhân mời;

b) Văn bản đề nghị hoặc chấp thuận cho gia hạn của tổ chức/cá nhân nước ngoài (kèm theo bản dịch có công chứng) trong đó nêu rõ: Thời gian gia hạn, nguồn kinh phí trong thời gian ra hạn;

c) Ý kiến nhận xét về quá trình học tập và ý kiến đồng ý cho gia hạn của Cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam ở nước sở tại;

d) Cam kết, xác nhận về trách nhiệm tài chính của tổ chức/cá nhân tài trợ;

đ) Công văn của đơn vị quản lý nhân sự đồng ý cho cán bộ viên chức xin gia hạn nghiên cứu, học tập ở nước ngoài quản lý nhân sự đề nghị gia hạn;

e) Bản sao quyết định cử đi nước ngoài và quyết định gia hạn lần trước đó (nếu có).

Điều 15. Quản lý người học ở nước ngoài

1. Người được cử đi học do Ban TCCB và Ban CTHSSV (Đối với các đối tượng do ĐHTN cử đi) và các Phòng Hành chính-Tổ chức và Phòng Công tác Học sinh sinh viên (Đối với các đối tượng do các CSGDĐHTV cử đi) quản lý và theo dõi, đồng thời các quyết định cử đi học sẽ được gửi 01 bản sao cho Ban HTQT (ở cấp ĐHTN) và Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác Quốc tế (ở các CSGDĐHTV) để theo dõi và phối hợp quản lý.

2. Người được cử đi học tập ở nước ngoài phải thực hiện nghiêm túc về thời gian và nội dung theo quy định và báo cáo kết quả chuyến đi chậm nhất là 10 (mười) ngày sau khi trở về nước. Trường hợp không thể về nước đúng thời hạn vì lý do bất khả kháng, nhân sự phải kịp thời báo cáo cho cơ quan đại diện Việt Nam nước sở tại và cơ quan hữu quan để xin chủ trương giải quyết. Nếu người đi học về nước không đúng thời hạn vì lý do cá nhân khác, thì thời gian ở lại không quá 05 (năm) ngày và phải được cơ quan có thẩm quyền nhất trí trên cơ sở có ý kiến thẩm định bằng văn bản của cơ quan đại diện Việt Nam nước sở tại.

3. Chế độ báo cáo: Trong thời gian 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày kết thúc đợt học tập ở nước ngoài, người đi học phải báo cáo kết quả hoạt động ở nước ngoài bằng văn bản gửi về ĐHTN (qua Ban TCCB, Ban CTHSSV và Ban HTQT) hoặc các CSGDĐHTV (qua bộ phận TCCB, HSSV và HTQT).

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.
2. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tế và các quy định mới của Nhà nước, các Bộ và Ban ngành liên quan.

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng, Trưởng các ban chức năng của ĐHTN, Thủ trưởng các CSGDĐHTV, các đơn vị trực thuộc và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này. /

GIÁM ĐỐC

GS.TS. Đặng Kim Vui

PHỤ LỤC 1

Mẫu Đơn xin đi công tác, học tập ở nước ngoài

(Kèm theo Quy định công tác Quản lý đoàn ra nước ngoài của Đại học
Thái Nguyên ban hành theo Quyết định số: **60** /QĐ-ĐHTN ngày **08** tháng **01** năm 2016
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN ĐI CÔNG TÁC, HỌC TẬP NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: Giám đốc Đại học Thái Nguyên

Họ và tên:

Nam/nữ:

Ngày tháng năm sinh:

Nơi sinh:

Chức vụ, học hàm, học vị (nếu có là công chức ghi rõ mã, ngạch, loại, chức vụ của công chức):

Đơn vị công tác:

Xin đi nước:

Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân mời:

Mục đích:

Thời gian công tác từ ngày / / đến ngày / / (theo thư mời, nếu đi trước hoặc kéo dài phải giải trình lý do và cung cấp căn cứ cần thiết)

Kinh phí: Đánh dấu vào ô ☐ và (), nếu có nhiều nguồn khác nhau cần ghi cụ thể)

☐ Phía mời tài trợ:

() Vé máy bay

() Ăn ở, sinh hoạt phí

☐ Kinh phí của cơ quan, tổ chức, đề tài, dự án: (Ghi rõ nguồn nào, chi cho khoản nào: và gửi kèm theo bản dự trù kinh phí được cấp có thẩm quyền phê duyệt)

() Vé máy bay

() Ăn ở, sinh hoạt phí (ghi rõ số ngày, số đêm)

Số ngày:

Số đêm:

☐ Cá nhân tự túc:

() Vé máy bay

() Ăn ở, sinh hoạt phí

Sản phẩm dự kiến nộp sau chuyến công tác (kèm theo biên bản giao nhiệm vụ của thủ trưởng đơn vị đối với cán bộ được cử đi nước ngoài):

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh cá chế độ, qui định của Nhà nước và ĐHTN đối với cán bộ đi công tác, học tập ở nước ngoài.

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2015

Đơn vị:

Người làm đơn

Số:

Đơn vị...đồng ý và trân trọng đề nghị Giám đốc

ĐHTN xem xét, quyết định

Thái Nguyên, ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, đóng dấu)

Ý kiến của Ban Kế hoạch Tài chính, ĐHTN
về dự toán kinh phí từ nguồn ngân sách (nếu có)

Ý kiến của Ban Tổ chức Cán bộ,
ĐHTN

PHỤ LỤC 2

Mẫu Đơn xin đi giải quyết việc riêng (du lịch, thăm thân,...) ở nước ngoài
(Kèm theo Quy định công tác Quản lý đoàn ra nước ngoài của Đại học
Thái Nguyên ban hành theo Quyết định số: **60** /QĐ-ĐHTN ngày **08** tháng **01** năm 2016
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

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

Kính gửi: Đại học Thái Nguyên

Họ và tên:

Năm/nữ:

Ngày tháng năm sinh:

Nơi sinh:

Đơn vị công tác:

Chức vụ, học hàm, học vị:

Xin đi nước:

Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân mời (đối với trường hợp cán bộ đi thăm thân nhân):

Mục đích:

Thời gian từ ngày: / / đến ngày: / /

Kinh phí:

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

Người làm đơn

Đơn vị:

Số:

Đơn vị: đồng ý và trân

trọng đề nghị ĐHTN xem xét, quyết định.

Thái Nguyên, ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC 3

Mẫu báo cáo chuyên đi công tác nước ngoài

(Kèm theo Quy định công tác Quản lý đoàn ra nước ngoài của Đại học
Thái Nguyên ban hành theo Quyết định số: **60** /QĐ-ĐHTN ngày **08**..tháng **01**.năm 2016
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

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

(Theo Quyết định số: ngày tháng năm của...)

Thái Nguyên, ngày tháng năm

1. Họ và tên:
2. Đơn vị:
3. Nước đến:
4. Thời gian:
5. Mục đích/nội dung chuyên đi:
6. Kết quả/sản phẩm sau chuyên đi:
7. Các đề xuất/kiến nghị:

Người báo cáo
(ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC 4

Mẫu xây dựng kế hoạch đoàn ra

(Kèm theo Quy định công tác Quản lý đoàn ra nước ngoài của Đại học
Thái Nguyên ban hành theo Quyết định số: **60** /QĐ-ĐHTN ngày **08** tháng **01** năm 2016
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

ĐƠN VỊ:

KẾ HOẠCH ĐOÀN RA NĂM.....

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

Người lập biểu

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên và đóng dấu)



PHỤ LỤC 5

Mẫu báo cáo thống kê cán bộ, sinh viên của đơn vị đi nước ngoài
(Kèm theo Quy định công tác Quản lý đoàn ra nước ngoài của Đại học
Thái Nguyên ban hành theo Quyết định số: **60** /QĐ-ĐHTN ngày **08** tháng **01** năm 20**16**
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

ĐƠN VỊ:....

BÁO CÁO THỐNG KÊ
CÁN BỘ, SINH VIÊN ĐI CÔNG TÁC VÀ HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI
Thời điểm báo cáo: ngày.....

Stt	Họ và tên	Cán bộ	Sinh viên	Nơi đến	Mục đích	Thời gian	Nguồn kinh phí

(cán bộ/sinh viên: đánh dấu x)

Ngày tháng năm

Người lập biểu

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên và đóng dấu)