

QUY TRÌNH CỬ VIÊN CHỨC
ĐI ĐÀO TẠO TẠI NƯỚC NGOÀI
TRÊN 90 NGÀY

Mã số: 02-TCHC-QT-ISO




Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 24/4/2024

Trang: 1/4

TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH CỬ VIÊN CHỨC
ĐI ĐÀO TẠO TẠI NƯỚC NGOÀI TRÊN 90 NGÀY

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
		
ThS. Nguyễn Minh Hiếu	TS. Đỗ Thế Cần	TS. Nguyễn Quang Trung
Chuyên viên P.TC-HC	Phó Trưởng phòng P.TC-HC	Trưởng phòng P.TC-HC



QUY TRÌNH CỬ VIÊN CHỨC ĐI ĐÀO TẠO TẠI NƯỚC NGOÀI TRÊN 90 NGÀY

Mã số: 02-TCHC-QT-ISO

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 24/4/2024

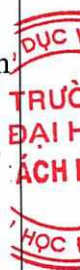
Trang: 2/4

1. MÔ TẢ QUY TRÌNH

1.1 Lưu đồ các bước công việc

QUY TRÌNH CỬ VIÊN CHỨC ĐI ĐÀO TẠO TẠI NƯỚC NGOÀI TRÊN 90 NGÀY				
STT	Bộ phận phụ trách	Sơ đồ	Thời gian thực hiện	Mẫu biểu sử dụng
1	Viên chức đăng ký đi NN		N ngày	<ul style="list-style-type: none">- Đơn xin đi học (tự viết);- TCHC-BM-02-01;- TCHC-BM-02-02;- TCHC-BM-02-03- Kết quả trúng tuyển (thư mời, giấy xác nhận của cơ sở đào tạo) (bản dịch ra tiếng việt);- Giấy khám sức khỏe;- Đề cương quá trình tham gia đào tạo;- Bản sao hợp đồng làm việc;
2	Chuyên viên P.TCHC phụ trách công việc		02 ngày	
3	Lãnh đạo phòng phụ trách		01 ngày	

↓



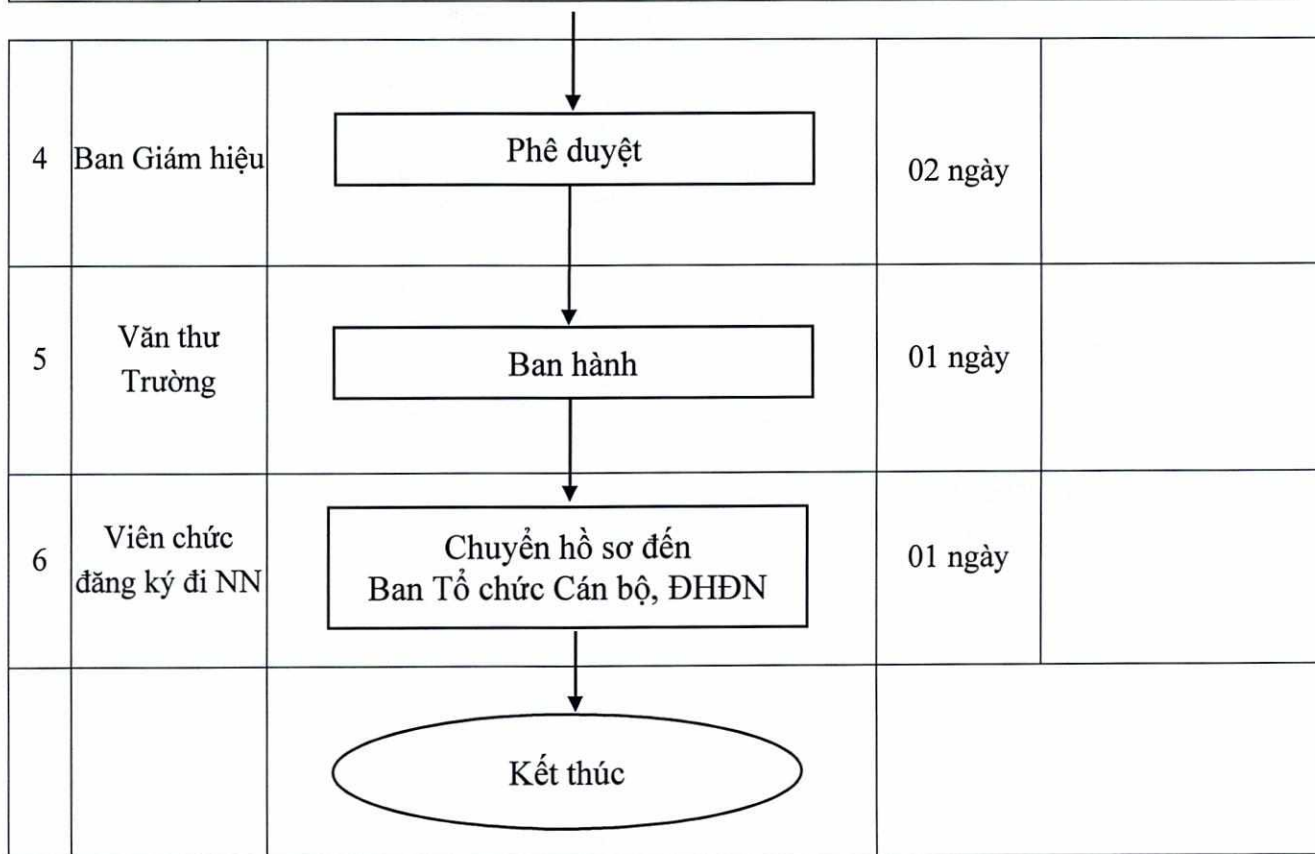
**QUY TRÌNH CỬ VIÊN CHỨC ĐI
ĐÀO TẠO TẠI NƯỚC NGOÀI
TRÊN 90 NGÀY**

Mã số: 02-TCHC-QT-ISO

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 24/4/2024

Trang: 3/4



1.2 Diễn giải

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Viên chức đi nước ngoài chuẩn bị 02 bộ hồ sơ theo mẫu, bao gồm:

- Đơn xin đi học tập (tự viết): cam kết trong thời gian đi học có ít nhất 01 bài báo thuộc danh mục ISI đứng tên Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng.
- Kết quả trúng tuyển hoặc thư mời hoặc giấy xác nhận của cơ sở đào tạo (nếu là tiếng nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch)
- Giấy chứng nhận đủ sức khỏe để học tập, nghiên cứu do cơ quan y tế có thẩm quyền xác nhận đảm bảo sức khỏe để học tập.
- Đề cương nghiên cứu (chỉ áp dụng đối với viên chức xin đi đào tạo Tiến sĩ).
- Bản sao hợp đồng làm việc gần nhất hoặc thông báo ký hợp đồng làm việc.
- Đơn xin đi đào tạo (TCHC-BM-02-01).
- Bản cam kết thực hiện trách nhiệm, nghĩa vụ của viên chức được cử đi đào tạo (TCHC-BM-02-02).
- Sơ yếu lý lịch (TCHC-BM-02-03).

Sau khi hoàn tất các mẫu đơn trên, viên chức đi nước ngoài nộp các hồ sơ trên đến cán bộ phụ trách công tác đi nước ngoài thuộc Phòng Tổ chức – Hành chính.

Bước 2: Kiểm tra

Viên chức phụ trách công tác đi nước ngoài kiểm tra hồ sơ của cá nhân.



**QUY TRÌNH CỬ VIÊN CHỨC ĐI
ĐÀO TẠO TẠI NƯỚC NGOÀI
TRÊN 90 NGÀY**

Mã số: 02-TCHC-QT-ISO

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 24/4/2024

Trang: 4/4

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì trình Lãnh đạo phòng Tổ chức – Hành chính.
- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì đề nghị viên chức đi nước ngoài làm lại hồ sơ.

Bước 3: Thẩm định.

Lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính tiến hành thẩm định.

- Nếu không đồng ý thì gửi lại cho viên chức phụ trách công tác đi nước ngoài thông báo cho viên chức đi nước ngoài chỉnh sửa lại theo yêu cầu.
- Nếu đồng ý thì ký nháy và trình Ban giám hiệu phê duyệt và ký xác nhận

Bước 4: Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt hồ sơ của viên chức đi nước ngoài

Bước 5: Ban hành

Văn thư trường tiến hành các thủ tục đóng dấu xác nhận và gửi lại hồ sơ cho các cá nhân có liên quan

- Viên chức phụ trách công tác quản lý viên chức đi nước ngoài lưu 01 bộ hồ sơ.
- Cá nhân đi nước ngoài nhận 01 bộ hồ sơ.

Bước 6: Chuyển hồ sơ

Viên chức đi nước ngoài chuyển hồ sơ đã đóng dấu từ văn thư xuống Ban Tổ chức Cán bộ, Đại học Đà Nẵng.

2. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Phương pháp hủy
1	Hồ sơ đi nước ngoài	Tổ nhân sự	Bản chính		
2	Quyết định cử đi nước ngoài	Phòng TCHC, Tổ nhân sự, Phòng KH-TC, Các đơn vị, viên chức đi nước ngoài	Bản chính		

3. BIỂU MẪU BAN HÀNH

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	TCHC-BM-02-01	Đơn xin đi đào tạo
02	TCHC-BM-02-02	Bản cam kết thực hiện trách nhiệm, nghĩa vụ của viên chức được cử đi đào tạo
03	TCHC-BM-02-03	Sơ yếu lý lịch