



**QUY TRÌNH GIA HẠN VIÊN CHỨC  
ĐI ĐÀO TẠO TẠI NƯỚC NGOÀI**

Mã số: 08-TCHC-QT-ISO

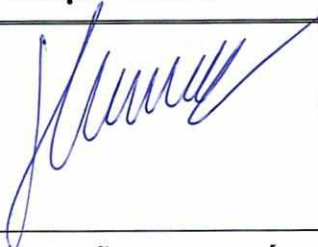


Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 24/4/2024

Trang: 1/4

**TRANG KIỂM SOÁT**

**QUY TRÌNH GIA HẠN VIÊN CHỨC  
ĐI ĐÀO TẠO TẠI NƯỚC NGOÀI**

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



# QUY TRÌNH GIA HẠN VIÊN CHỨC ĐI ĐÀO TẠO TẠI NƯỚC NGOÀI

Mã số: 08-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 GIA HẠN VIÊN CHỨC ĐI ĐÀO TẠO TẠI NƯỚC NGOÀI				
STT	Bộ phận phụ trách	Sơ đồ	Thời gian thực hiện	Mẫu biểu sử dụng
1	Viên chức có nhu cầu gia hạn thời gian đào tạo tại nước ngoài		N ngày	- 08-TCHC-BM-01; - 08-TCHC-BM-02; - Bản sao văn bản của cơ sở đào tạo về việc cho phép viên kéo dài thời gian học tập (bản dịch ra tiếng việt); - Bản sao Quyết định cử đi đào tạo và các Quyết định gia hạn trước đó (nếu có)
2	Chuyên viên P.TCHC phụ trách công việc		02 ngày	
3	Lãnh đạo phòng phụ trách		01 ngày	
4	Ban Giám hiệu		01 ngày	





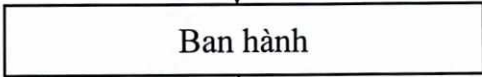
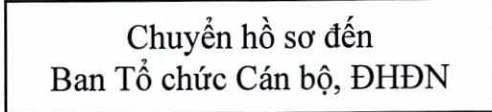
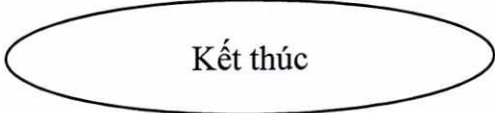
## QUY TRÌNH GIA HẠN VIÊN CHỨC ĐI ĐÀO TẠO TẠI NƯỚC NGOÀI

Mã số: 08-TCHC-QT-ISO

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 24/4/2024

Trang: 3/4

5	Văn thư Trường		02 ngày	
6	Viên chức đăng ký đi NN		01 ngày	
				

### 1.2 Diễn giải

#### Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Trước 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn học tập theo Quyết định cử đi học, nếu viên chức chưa hoàn thành chương trình học tập thì phải gửi hồ sơ đề nghị gia hạn thời gian học tập về Nhà trường xem xét, cho ý kiến trước khi gửi về Đại học Đà Nẵng xem xét, quyết định. Viên chức chuẩn bị 02 bộ hồ sơ theo mẫu, bao gồm:

- Đơn đề nghị gia hạn thời gian học tập (08-TCHC-BM-01).
- Báo cáo kết quả học tập tới thời điểm xin gia hạn (08-TCHC-BM-02).
- Bản sao văn bản của cơ sở đào tạo về việc cho phép viên chức kéo dài thời gian học tập (nếu là văn bản tiếng nước ngoài thì phải dịch sang tiếng Việt được cơ quan có thẩm quyền công chứng hoặc Phòng KH-CN&HTQT xác nhận).
- Bản sao Quyết định cử đi đào tạo và các Quyết định gia hạn trước đó.

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.

- 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 (có đề nghị gia hạn) 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 (có đề nghị gia hạn) chỉnh sửa lại theo yêu cầu.







**QUY TRÌNH GIA HẠN VIÊN CHỨC  
ĐI ĐÀO TẠO TẠI NƯỚC NGOÀI**

Mã số: 08-TCHC-QT-ISO

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 24/4/2024

Trang: 4/4

- 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 (có đề nghị gia hạn) nhận 01 bộ hồ sơ.

**Bước 6:** Chuyển hồ sơ

Viên chức (có đề nghị gia hạn) 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 gia hạn thời gian đào tạo tại nước ngoài	Tổ nhân sự	Bản chính	Sau khi ban hành	
2	Quyết định cho phép viên chức gia hạn thời gian đào tạo tại nước ngoài	Phòng TCHC, Tổ nhân sự, Phòng KH-TC, Các đơn vị, viên chức đi nước ngoài	Bản chính	Sau khi ban hành	

## 3. BIỂU MẪU BAN HÀNH

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	08-TCHC-BM-01	Đơn đề nghị gia hạn thời gian học tập
02	08-TCHC-BM-02	Báo cáo kết quả học tập tới thời điểm xin gia hạn