

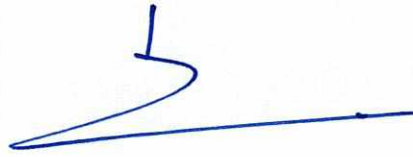


**TRANG KIỂM SOÁT**

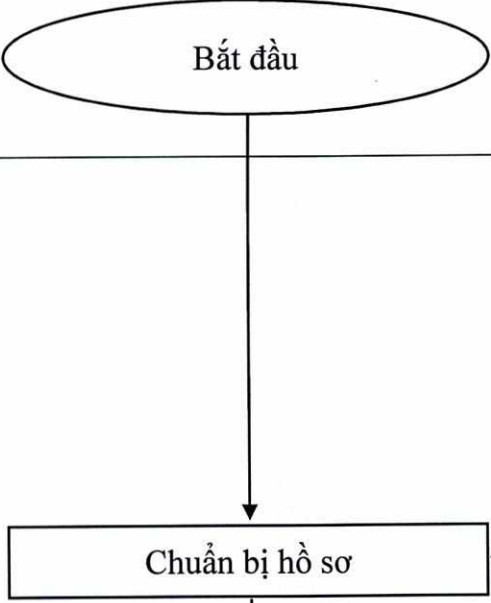
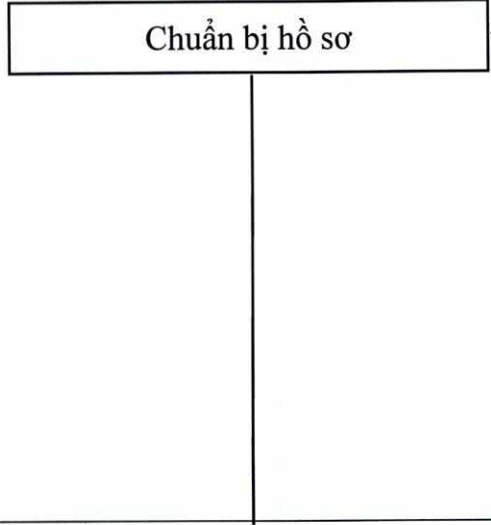
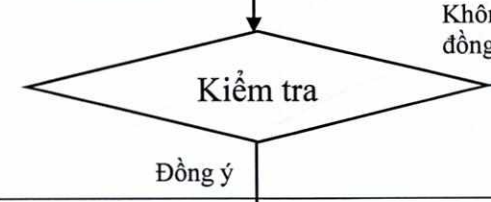
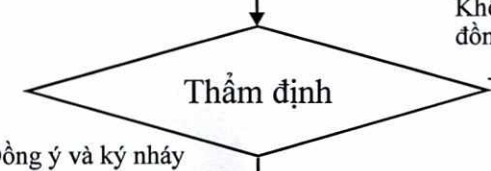
**QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC  
ĐI ĐÀO TẠO TẠI NƯỚC NGOÀI VỀ NƯỚC**

<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>

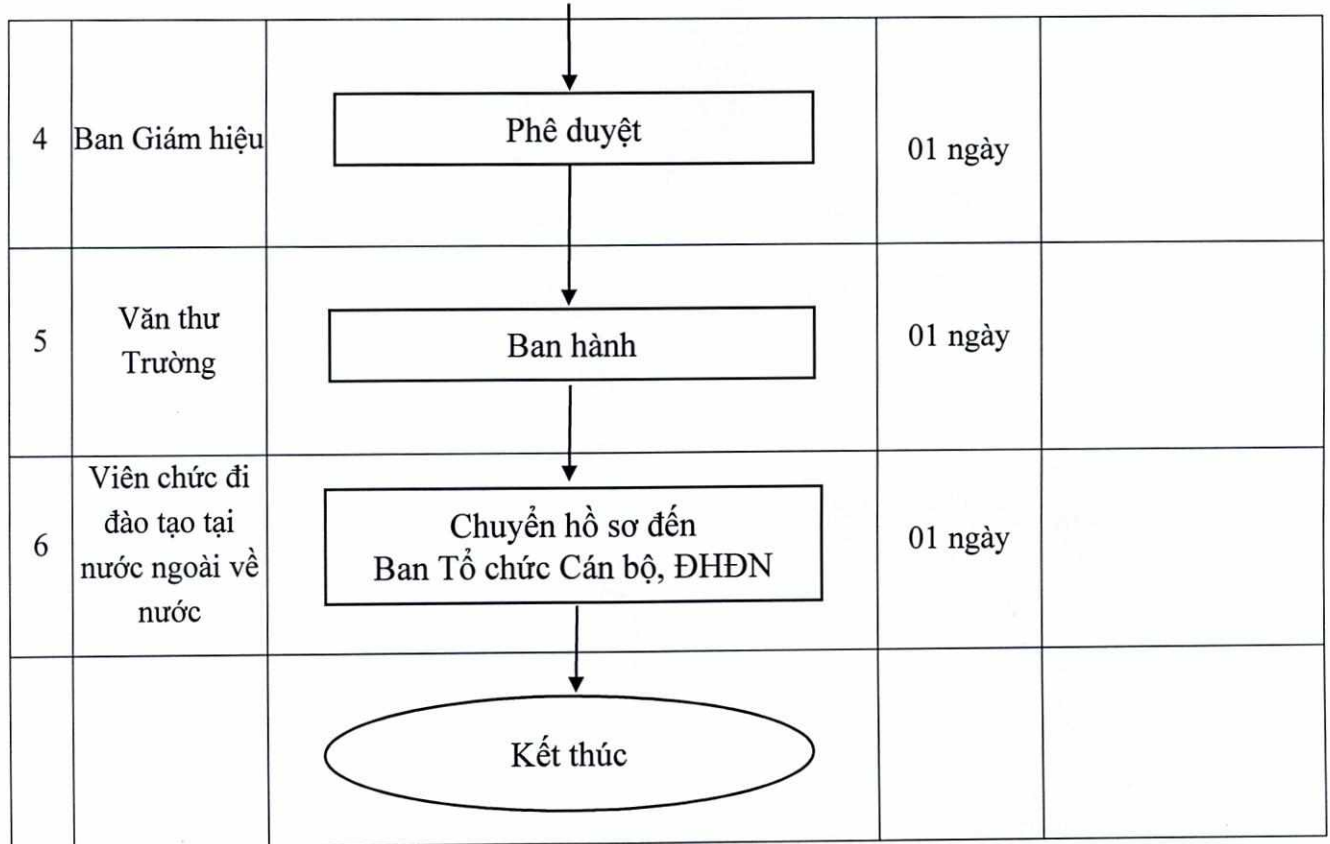


## 1. MÔ TẢ QUY TRÌNH

### 1.1 Lưu đồ các bước công việc

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC ĐI ĐÀO TẠO TẠI NƯỚC NGOÀI VỀ NƯỚC				
STT	Bộ phận phụ trách	Sơ đồ	Thời gian thực hiện	Mẫu biểu sử dụng
				
1	Viên chức đi đào tạo tại nước ngoài về nước		N ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TCHC-BM-10-01;</li> <li>- Bản sao văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp, kết quả học tập (bản dịch ra tiếng Việt);</li> <li>- Giấy xác nhận đã nộp luận văn hoặc luận án cho Trung tâm Thông tin Học liệu và Truyền thông, Đại học Đà Nẵng</li> <li>- Bản sao Quyết định cử đi đào tạo và các Quyết định gia hạn trước đó (nếu có)</li> <li>- Minh chứng nghiên cứu khoa học, bài báo khoa học....</li> </ul>
2	Chuyên viên P.TCHC phụ trách công việc		02 ngày	
3	Lãnh đạo phòng phụ trách		01 ngày	

DỤC  
 RƯỜ  
 AI H  
 CH K  
 PC ĐA



## 1.2 Diễn giải

### Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Trong thời hạn 45 ngày làm việc kể từ ngày về nước, viên chức phải nộp hồ sơ báo cáo tốt nghiệp về nước 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:

- Báo cáo tốt nghiệp (TCHC-BM-10-01).
- Bản sao văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp, kết quả học tập (bản dịch ra tiếng Việt);
- Giấy xác nhận đã nộp luận văn hoặc luận án cho Trung tâm Thông tin Học liệu và Truyền thông, Đại học Đà Nẵng
- Bản sao Quyết định cử đi đào tạo và các Quyết định gia hạn trước đó (nếu có)
- Minh chứng nghiên cứu khoa học, bài báo khoa học....

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.



**QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC ĐI ĐÀO TẠO TẠI NƯỚC NGOÀI VỀ NƯỚC**

Mã số: 10-TCHC-QT-ISO

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 24/4/2024

Trang: 4/4

- 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.
- 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 hồ sơ báo cáo về nước) nhận 01 bộ hồ sơ.

**Bước 6: Chuyển hồ sơ**

Viên chức (có hồ sơ báo cáo về nước) 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 báo cáo về nước	Tổ nhân sự	Bản chính	Sau khi ban hành	
2	Quyết định tiếp nhận viên chức về nước	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	TCHC-BM-10-01	Báo cáo tốt nghiệp