

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, viên chức thuộc các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc Đại học Đà Nẵng

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 4 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

Căn cứ Chỉ thị số 38-CT/TW ngày 21 tháng 7 năm 2014 của Bộ Chính trị về tăng cường quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài;

Căn cứ Công văn số 802-CV/BTV ngày 14/8/2014 về việc triển khai thực hiện Chỉ thị 38-CT/TW của Bộ Chính trị và Quyết định số 498-QĐ/ĐU ngày 28/3/2013 của Đảng ủy Đại học Đà Nẵng;

Xét đề nghị của ông Trưởng ban Ban Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, viên chức thuộc các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc Đại học Đà Nẵng”.

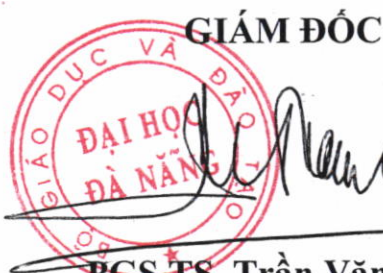
Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện, Quy định này sẽ được điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi để phù hợp với các quy định của Nhà nước và của Đại học Đà Nẵng.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban của Đại học Đà Nẵng, Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục đại học thành viên và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Đại học Đà Nẵng căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/h);
- Đảng ủy ĐHĐN (để b/c);
- Ban Giám đốc (để b/c);
- Lưu VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC



PGS.TS. Trần Văn Nam

QUY ĐỊNH

**Quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, viên chức thuộc các cơ sở giáo dục
đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc Đại học Đà Nẵng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5118/QĐ-ĐHĐN ngày 29 tháng 8 năm 2014
của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)*

Chương I.

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định trình tự, thủ tục cử cán bộ, viên chức đi học tập và công tác (sau đây gọi chung là đi công tác) nước ngoài;
2. Quy định này áp dụng đối với các cơ sở giáo dục đại học thành viên, các đơn vị trực thuộc Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN); cán bộ, viên chức và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động có thời gian làm việc thực tế tại các đơn vị thuộc ĐHĐN trên 12 tháng, không kể thời gian thử việc (sau đây gọi chung là cán bộ, viên chức).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. “*Đoàn ra*” là đoàn đi công tác nước ngoài gồm cán bộ, viên chức quy định tại khoản 2, Điều 1 của Quy định này được cơ quan có thẩm quyền cử đi công tác nước ngoài.
2. “*Thủ trưởng đơn vị được ủy quyền ký quyết định đi công tác nước ngoài*” là Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục đại học thành viên, Giám đốc Phân hiệu được ĐHĐN phân cấp quản lý cán bộ viên chức và được Giám đốc ĐHĐN ủy quyền ký quyết định cử cán bộ, viên chức đi công tác nước ngoài dưới 90 ngày.
3. “*Phía mời*” là cơ quan, cơ sở giáo dục, tổ chức nước ngoài có thư mời hoặc là đơn vị trực tiếp tổ chức chương trình, nội dung làm việc với nước ngoài của Đoàn công tác.

Điều 3. Nguyên tắc cử cán bộ, viên chức đi công tác nước ngoài

1. Việc cử cán bộ, viên chức đi công tác nước ngoài do Giám đốc ĐHĐN thống nhất quản lý, có phân công trách nhiệm cụ thể và bảo đảm tính chủ động của các đơn vị trong quá trình thực hiện, phù hợp các quy định hiện hành của pháp luật về xuất, nhập cảnh và phân cấp quản lý cán bộ.
2. Việc cử cán bộ, viên chức đi công tác nước ngoài phải căn cứ kế hoạch đoàn ra được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc theo thư mời, thông báo của phía

mời hoặc các hình thức khác; bảo đảm đúng thành phần, đúng mục đích, yêu cầu, nội dung của chuyến công tác, đạt được hiệu quả cao nhất và tiết kiệm.

3. Cán bộ, viên chức được cử đi công tác nước ngoài có trách nhiệm tuân thủ các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước về công tác đối ngoại, công tác đoàn ra; tuân thủ pháp luật Việt Nam, pháp luật và thông lệ quốc tế, bảo đảm an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Cán bộ viên chức, đoàn ra có hành vi vi phạm các quy định về đi công tác nước ngoài của pháp luật Việt Nam, Bộ Giáo dục & Đào tạo và ĐHĐN thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định hiện hành.

Điều 4. Thẩm quyền cử cán bộ, viên chức đi công tác nước ngoài

Thẩm quyền cử cán bộ, viên chức đi công tác nước ngoài (bao gồm đi công tác theo kế hoạch đoàn ra hoặc theo thư mời, thông báo của phía mời hoặc các hình thức khác) được quy định như sau:

1. Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo quyết định cử đi công tác nước ngoài đối với Giám đốc Đại học Đà Nẵng.

2. Giám đốc ĐHĐN quyết định cử đi công tác nước ngoài đối với các Phó Giám đốc, cấp trưởng và cấp phó các cơ sở giáo dục đại học thành viên, Giám đốc Phân hiệu theo phân cấp quản lý cán bộ viên chức.

Trường hợp Giám đốc ĐHĐN đi công tác vắng thì ủy quyền cho một Phó Giám đốc quyết định cử đi công tác nước ngoài.

3. Giám đốc ĐHĐN quyết định cử đi công tác nước ngoài (trên 90 ngày) đối với cán bộ viên chức thuộc các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc ĐHĐN.

4. Thủ trưởng các đơn vị được ủy quyền ký quyết định đi công tác nước ngoài (dưới 90 ngày) đối với cán bộ, viên chức thuộc quyền quản lý của đơn vị mình theo quy định phân cấp quản lý cán bộ của Đại học Đà Nẵng.

5. Trường hợp Đoàn ra có thành phần thuộc thẩm quyền quyết định cử đi công tác nước ngoài ở các cấp khác nhau (trừ các trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều này) thì Giám đốc ĐHĐN quyết định cử đi công tác nước ngoài đối với tất cả thành phần trong Đoàn công tác.

Chương II.

THỦ TỤC, HỒ SƠ

CỬ ĐOÀN VÀ CÁN BỘ VIÊN CHỨC ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

Điều 5. Thủ tục cử Đoàn ra

1. Thủ tục cử Đoàn ra thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc ĐHĐN.

a) Trường hợp cần làm thủ tục đề nghị cấp thị thực của nước đến công tác, ít nhất 20 ngày làm việc trước ngày Đoàn ra dự kiến khởi hành (đối với Đoàn công

tác không cần làm thủ tục đề nghị cấp thị thực thì ít nhất là 10 ngày trước ngày dự kiến khởi hành), đơn vị chủ trì Đoàn ra gửi hồ sơ cử cán bộ, viên chức đi công tác nước ngoài về Ban Tổ chức Cán bộ - ĐHĐN.

Hồ sơ gồm có:

i) Kế hoạch đoàn ra đã được phê duyệt hoặc Quyết định thành lập Đoàn công tác;

ii) Thư mời, thông báo hoặc thư khẳng định tiếp nhận Đoàn của phía mời nước ngoài nơi đến làm việc;

iii) Chương trình làm việc; thuyết minh nêu rõ mục đích, nội dung, dự kiến kết quả cần đạt được của chuyến công tác; đối với Đoàn công tác có từ hai người trở lên đi theo chuyên đề, trong thuyết minh phải nêu rõ nhiệm vụ của từng người gắn với nội dung của chuyên đề.

iv) Công văn cử nhân sự của các đơn vị kèm theo danh sách nhân sự gồm thông tin về chức vụ, mã số ngạch, loại viên chức của nhân sự được đề nghị cử đi công tác; thời gian, địa điểm và nguồn kinh phí của chuyến công tác.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ cử cán bộ, viên chức đi công tác nước ngoài, Ban Tổ chức Cán bộ thẩm định hồ sơ và trình Giám đốc ĐHĐN quyết định.

Trường hợp nhân sự đề nghị cử đi không phù hợp với kế hoạch đoàn ra hoặc Quyết định thành lập Đoàn công tác hoặc nội dung công tác, Ban Tổ chức Cán bộ, Ban Hợp tác Quốc tế và đơn vị chủ quản của nhân sự cùng trao đổi để xem xét, điều chỉnh; trường hợp các đơn vị không thống nhất được thì báo cáo Giám đốc ĐHĐN xem xét, quyết định.

2. Thủ tục cử Đoàn ra thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ trưởng đơn vị được ủy quyền ký quyết định:

a) Thủ trưởng đơn vị được ủy quyền căn cứ kế hoạch đoàn ra đã được phê duyệt hoặc Quyết định thành lập Đoàn công tác của cấp có thẩm quyền, quyết định cử cán bộ, viên chức đi công tác nước ngoài sau khi đã hoàn thành thủ tục quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

b) Quyết định cử cán bộ, viên chức đi công tác nước ngoài do Thủ trưởng đơn vị được ủy quyền ký phải được gửi về Ban Tổ chức Cán bộ - ĐHĐN để theo dõi.

Điều 6. Thủ tục cử cán bộ viên chức đi dự tuyển và học tập nước ngoài

1. Đối với cán bộ viên chức đi dự tuyển học nước ngoài.

Hồ sơ gồm có:

a) Đơn xin dự tuyển (có ý kiến đồng ý của Khoa, Phòng và của Hiệu trưởng, Giám đốc Phân hiệu ĐHĐN tại Kon Tum và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc ĐHĐN);

b) Thông báo tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc các cơ sở đào tạo có chuyên môn khác;

c) Một số giấy tờ có liên quan khác.

2. Đối với cán bộ viên chức đi học tập dài hạn ở nước ngoài (trên 90 ngày)

Hồ sơ gồm có:

a) Đơn xin đi học có ý kiến đồng ý của Khoa, Phòng và của Hiệu trưởng, Giám đốc Phân hiệu ĐHQĐN tại Kon Tum và Trưởng các Khoa trực thuộc ĐHQĐN (Mẫu BM_TCCB_01);

b) Giấy triệu tập của Bộ Giáo dục & Đào tạo (nếu đi bằng học bổng Hiệp định, Ngân sách nhà nước và các học bổng do Bộ Giáo dục & Đào tạo quản lý);

c) Thư mời của cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài và bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc xác nhận của Phòng Khoa học, SDH & HTQT thuộc các cơ sở giáo dục đại học thành viên hoặc của Ban Hợp tác Quốc tế - ĐHQĐN, trong đó nêu rõ thời gian học, chuyên ngành học và kinh phí của khóa học;

d) Phiếu đăng ký đi học nước ngoài có dán ảnh (nếu có);

e) Sơ yếu lý lịch dành cho cán bộ viên chức đi học nước ngoài (Mẫu BM_TCCB_02);

f) Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của Giảng viên Đại học, Cao đẳng được cử đi đào tạo ở nước ngoài theo quy định của Đại học Đà Nẵng (Mẫu BM_TCCB_03);

g) Bản báo cáo trước khi đi học tập, công tác nước ngoài (Mẫu BM_TCCB_04);

h) Đề cương nghiên cứu (đối với các trường hợp Nghiên cứu sinh);

k) Bản photo hợp đồng lao động gần nhất;

l) Các giấy tờ khác theo quy định của cơ sở đào tạo và của Đại học Đà Nẵng (nếu có).

3. Đối với cán bộ viên chức đi học tập ngắn hạn (dưới 90 ngày).

Hồ sơ gồm có:

a) Đơn xin đi công tác nước ngoài có ý kiến đồng ý của Bộ môn, Khoa, Phòng hoặc Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc ĐHQĐN (Mẫu BM_TCCB_01);

b) Thư mời của cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài và bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc xác nhận của Phòng Khoa học, SDH & HTQT thuộc các cơ sở giáo dục đại học thành viên hoặc của Ban Hợp tác Quốc tế - ĐHQĐN, trong đó nêu rõ thời gian công tác, mục đích chuyến công tác và kinh phí của chuyến đi;

c) Bài báo, đề tài nghiên cứu (đối với các trường hợp đi hội thảo, báo cáo chuyên đề...);

d) Bản báo cáo trước khi đi công tác nước ngoài (Mẫu BM_TCCB_04);

e) Các giấy tờ liên quan đến chuyến đi theo quy định của cơ sở đào tạo và của Đại học Đà Nẵng.

Điều 7. Thủ tục cử cán bộ, viên chức đi công tác nước ngoài không có trong kế hoạch đoàn ra (dưới 90 ngày)

1. Việc đi công tác nước ngoài không có trong kế hoạch đoàn ra bao gồm:
 - a) Thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo, Đảng ủy hoặc Giám đốc Đại học Đà Nẵng;
 - b) Theo giấy mời của các tổ chức trong nước, nước ngoài và được tổ chức đó đài thọ chi phí công tác khi có sự đồng ý Thủ trưởng đơn vị;
2. Trường hợp cán bộ, viên chức đi công tác nước ngoài theo giấy mời của các tổ chức nước ngoài và sử dụng kinh phí của Đại học Đà Nẵng, phải được Giám đốc ĐHĐN duyệt dự trù kinh phí.
3. Cán bộ, viên chức đi ra nước ngoài về việc riêng, tham quan, du lịch... (kể cả trong ngày nghỉ, ngày lễ) theo qui định phải có đơn xin phép và được Giám đốc ĐHĐN hoặc Thủ trưởng đơn vị được ủy quyền cho phép đi bằng văn bản.

Điều 8. Thủ tục xin gia hạn học tập, công tác ở nước ngoài

1. Đơn xin gia hạn thời gian học tập, công tác của cá nhân, có ý kiến đề nghị của Khoa, Hiệu trưởng nhà trường (Mẫu BM_TCCB_05);
2. Thư đồng ý gia hạn của cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài và bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc xác nhận của Phòng Khoa học, SDH & HTQT thuộc các cơ sở giáo dục đại học thành viên hoặc của Ban Hợp tác Quốc tế - ĐHĐN, trong đó nêu rõ thời gian gia hạn, lý do gia hạn và nguồn kinh phí;
3. Báo cáo chi tiết tiến trình và kết quả học tập, công tác đến thời điểm xin gia hạn kèm theo các giấy tờ có liên quan của khóa học đến thời gian xin gia hạn (Mẫu BM_TCCB_06); có ý kiến nhận xét về quá trình học tập của cơ sở đào tạo và xác nhận của Đại sứ quán hoặc Cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam tại nước sở tại;
4. Bản sao quyết định cử đi học hoặc gia hạn trước đó (nếu đã gia hạn);

Lưu ý: Hồ sơ xin gia hạn phải được báo về cơ sở giáo dục đại học đang công tác và Đại học Đà Nẵng trước khi hết thời gian học tập theo Quyết định cử đi học ít nhất 30 ngày.

Điều 9. Thủ tục thu nhận cán bộ viên chức và đoàn ra đi học tập, công tác ở nước ngoài về nước

Cán bộ, viên chức và đoàn ra được cử đi học tập, công tác ở nước ngoài sau khi về nước, trong thời hạn 07 ngày làm việc phải đến trình diện tại cơ sở giáo dục đại học nơi cán bộ viên chức đang công tác và liên hệ với Ban Tổ chức Cán bộ - ĐHĐN để hoàn thiện hồ sơ thu nhận về nước.

Hồ sơ gồm có:

1. Báo cáo kết quả học tập, kết quả chuyển công tác trong thời gian ở nước ngoài (Mẫu BM_TCCB_06);

2. Văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm hoặc các giấy tờ có liên quan khác bằng tiếng nước ngoài và bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc xác nhận của Phòng Khoa học, SDH & HTQT thuộc các cơ sở giáo dục đại học thành viên hoặc của Ban Hợp tác Quốc tế - ĐHQĐ do cơ sở đào tạo cấp;

3. Xác nhận của Đại sứ quán hoặc Cơ quan đại diện ngoại giao Việt nam ở nước sở tại (đối với các trường đi học tập, công tác nước ngoài trên 90 ngày);

4. Quyết định cử đi học, công tác ở nước ngoài (bản photo);

5. Thông báo Thu nhận của Bộ Giáo dục & Đào tạo nếu đi học theo các học bổng do Bộ Giáo dục & Đào tạo quản lý.

6. Giấy xác nhận đã nộp Luận văn, Luận án của Trung tâm Thông tin Học liệu ĐHQĐ (nếu cán bộ viên chức có làm Luận văn, Luận án).

Lưu ý: Việc chấp hành chế độ báo cáo kết quả công tác nước ngoài theo quy định này là một tiêu chí đánh giá xếp loại thi đua, khen thưởng hằng năm đối với tổ chức, cá nhân. Cá nhân vi phạm chế độ báo cáo quy định tại khoản 1 Điều này không được xem xét cử đi công tác nước ngoài trong chuyển công tác kế tiếp.

Chương III.

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

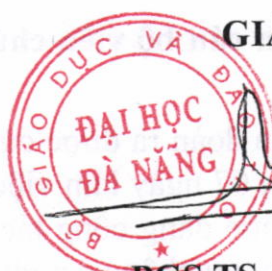
Điều 10. Trách nhiệm thi hành

1. Cán bộ viên chức thuộc các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc Đại học Đà Nẵng có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

2. Trưởng ban Ban Tổ chức Cán bộ chủ trì, phối hợp với Trưởng ban Ban Hợp tác Quốc tế, Thủ trưởng các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

3. Trong quá trình triển khai, thực hiện nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới nảy sinh cần bổ sung, sửa đổi, các đơn vị phản ánh về Ban Tổ chức Cán bộ - ĐHQĐ để tổng hợp trình Giám đốc Đại học Đà Nẵng xem xét và quyết định.

4. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.



GIÁM ĐỐC

PGS.TS. Trần Văn Nam