

Số: 2781/QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày 30 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý viên chức, người lao động Trường Đại học Vinh ra nước ngoài

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 143/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 của Chính phủ quy định về bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 86/2021/NĐ-CP ngày 25/9/2021 của Chính phủ Quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật;

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Thông tư liên tịch 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

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 Thông tư số 23/2019/TT-BGDĐT ngày 25/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức và viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 17/2014/TT-BGDĐT;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐT ngày 12/5/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-HĐT ngày 27/3/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Vinh ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 96/QĐ-ĐHV ngày 13/01/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động Trường Đại học Vinh;

*Căn cứ Quyết định số 737/QĐ-ĐHV ngày 01/4/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế chỉ tiêu nội bộ của Trường Đại học Vinh;
Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức Cán bộ.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý viên chức, người lao động Trường Đại học Vinh ra nước ngoài.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy chế kèm theo Quyết định này đều được bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các đơn vị: Tổ chức Cán bộ, Hành chính Tổng hợp, Kế hoạch - Tài chính; Trưởng các đơn vị và cá nhân trong toàn trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: HCTH, TCCB.



GS.TS. Nguyễn Huy Bằng

QUY CHẾ

Quản lý viên chức, người lao động Trường Đại học Vinh ra nước ngoài

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2781/QĐ-ĐHV ngày 30 tháng 10 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc quản lý viên chức, người lao động Trường Đại học Vinh (VCNLD) ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thực tập sinh, bồi dưỡng và trao đổi học thuật, đi công tác theo yêu cầu, nhiệm vụ của Nhà trường hoặc cấp có thẩm quyền, nghỉ phép ra nước ngoài; quyền và trách nhiệm của các đơn vị, tổ chức và cá nhân trong Trường Đại học Vinh có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Quy chế này áp dụng đối với:
 - VCNLD ra nước ngoài học tập.
 - VCNLD ra nước ngoài giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thực tập sinh.
 - VCNLD ra nước ngoài bồi dưỡng, trao đổi học thuật, đi công tác theo yêu cầu, nhiệm vụ của Nhà trường hoặc các cấp có thẩm quyền.
 - VCNLD nghỉ phép ra nước ngoài.
 - Các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong Trường Đại học Vinh có liên quan phối hợp, tham gia công tác quản lý VCNLD ra nước ngoài.
- Quy chế này không áp dụng đối với VCNLD đi làm việc ở nước ngoài theo Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.
- VCNLD ra nước ngoài thuộc phạm vi quản lý của Bộ Quốc phòng thực hiện theo Quy chế này và phù hợp với yêu cầu của lực lượng quân đội.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

- VCNLD đi học theo diện học bổng ngân sách nhà nước (NSNN) là VCNLD ra nước ngoài học tập được nhận toàn phần hoặc một phần chi phí đào tạo, chi phí đi lại, sinh hoạt phí và các chi phí khác liên quan đến học tập từ một hoặc nhiều nguồn trong các nguồn kinh phí sau đây:
 - Học bổng NSNN cấp trong khuôn khổ hiệp định, thỏa thuận hợp tác giữa Chính phủ Việt Nam với Chính phủ nước ngoài;
 - Học bổng NSNN cấp thông qua các cơ quan nhà nước, doanh nghiệp nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Học bổng do Chính phủ nước ngoài, nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), chính quyền các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế, các tổ chức phi chính phủ hoặc cá nhân tài trợ thông qua Chính phủ Việt Nam (sau đây gọi chung là học bổng do phía nước ngoài đài thọ).

2. VCNLĐ đi học theo diện học bổng khác là VCNLĐ ra nước ngoài học tập được nhận toàn phần hoặc một phần chi phí đào tạo, chi phí đi lại, sinh hoạt phí và các chi phí khác liên quan đến học tập do tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ không phải từ nguồn kinh phí quy định tại khoản 1 Điều này.

3. VCNLĐ đi học theo diện tự túc là VCNLĐ ra nước ngoài học tập không phải từ nguồn kinh phí quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

4. Thực tập sinh là VCNLĐ ra nước ngoài học tập và thực tập tại môi trường làm việc phù hợp với ngành, nghề đang được đào tạo tại Việt Nam để nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp.

5. Trao đổi học thuật là các hoạt động trao đổi, thảo luận trực tiếp hoặc thông qua hội nghị, hội thảo về chuyên môn, kỹ năng và kinh nghiệm nhằm bổ sung, nâng cao kiến thức, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp của người tham gia.

6. Đi công tác nước ngoài theo yêu cầu, nhiệm vụ của Nhà trường hoặc các cấp có thẩm quyền là việc VCNLĐ Trường Đại học Vinh ra nước ngoài để thực hiện nhiệm vụ, chức năng chuyên môn của Nhà trường.

7. Nghỉ phép ra nước ngoài là việc VCNLĐ ra nước ngoài vì mục đích cá nhân không liên quan đến hoạt động công vụ, nghề nghiệp, chức vụ, chức danh mà VCNLĐ đang đảm nhiệm tại Trường Đại học Vinh, bao gồm: nghỉ phép để đi du lịch, thăm người thân, khám chữa bệnh,...

8. Cơ quan quản lý trực tiếp là cơ quan tuyển dụng, quản lý, đề cử, giới thiệu VCNLĐ ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học, trao đổi học thuật và tiếp nhận về làm việc sau khi tốt nghiệp, kết thúc chương trình học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học, trao đổi học thuật, cụ thể là Trường Đại học Vinh.

9. Cơ quan cử đi học là cơ quan có thẩm quyền thực hiện tuyển sinh, ra quyết định cuối cùng về việc cử VCNLĐ ra nước ngoài học tập và quyết định việc cấp học bổng (nếu có).

CHƯƠNG II

VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH RA NƯỚC NGOÀI HỌC TẬP

Mục 1

VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH ĐI HỌC THEO HỌC BỔNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Điều 4. Tiêu chuẩn đối với viên chức, người lao động ra nước ngoài đi học theo học bổng ngân sách nhà nước

1. Có phẩm chất chính trị, tư cách đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm trong công tác và ý thức tổ chức kỷ luật cao. Có đủ sức khỏe và đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo yêu cầu của từng khóa đào tạo, bồi dưỡng;

2. Không thuộc các trường hợp không được xuất cảnh theo quy định của pháp luật; không trong thời hạn xử lý kỷ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

3. Có văn bằng, chứng chỉ, chuyên môn, ngoại ngữ đáp ứng quy định của chương trình học bổng và đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của chương trình học bổng; Có vị trí việc làm phù hợp với nội dung, chương trình của khóa đào tạo, bồi dưỡng; phù hợp với chuyên ngành đào tạo; nhu cầu đào tạo và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của Nhà trường;

4. Được Trường Đại học Vinh đồng ý cử đi học trên cơ sở xét chọn quy định tại Điều 11 Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động Trường Đại học Vinh ban hành kèm theo Quyết định số 96/QĐ-ĐHV ngày 13/01/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh (Quyết định số 96/QĐ-ĐHV);

5. Đáp ứng các quy định hiện hành về đào tạo, bồi dưỡng VCNLD và các quy định của Đảng (đối với trường hợp VCNLD là đảng viên);

6. Đáp ứng các tiêu chuẩn tại Điều 6 Quyết định số 96/QĐ-ĐHV và đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn riêng của Chương trình, Đề án đào tạo, bồi dưỡng (nếu có);

7. Không thuộc trường hợp không được xuất cảnh, nhập cảnh đối với đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Hồ sơ cử đi học và trình tự thực hiện

1. Hồ sơ dự tuyển

- a) Đơn xin dự tuyển (Mẫu 01);
- b) Thông báo chương trình học bổng;
- c) Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của người được cử đi dự tuyển (Mẫu 02);
- d) Sơ yếu lý lịch có dán ảnh và xác nhận của Trường Đại học Vinh;
- đ) Bản sao chứng thực văn bằng, chứng chỉ chuyên môn, ngoại ngữ đáp ứng quy định của chương trình học bổng;
- e) Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương xác nhận đủ điều kiện đi học nước ngoài;
- g) Các giấy tờ khác (nếu có) theo yêu cầu của chương trình học bổng và cơ quan cử đi học;
- h) Công văn cử VCNLD tham gia dự tuyển của Trường Đại học Vinh.

2. Hồ sơ đề nghị cử đi học sau khi trúng tuyển

- a) Đơn xin đi học (Mẫu 03);
- b) Quyết định trúng tuyển/Thông báo nhập học của cơ sở đào tạo;
- c) Quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền (nếu có);
- d) Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của người được cử đi học tập (Mẫu 04);
- đ) Bản khai lý lịch dành cho VCNLD đi ra nước ngoài;
- e) Các tài liệu khác theo yêu cầu của khóa học.

3. Trình tự thực hiện

- a) Tối thiểu 20 ngày làm việc trước khi hết hạn nhận hồ sơ dự tuyển của cơ sở

đào tạo, VCNLD dự tuyển nộp 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm a, b, c khoản 1, Điều này qua đường bưu điện hoặc trực tiếp hoặc trực tuyến cho Trường Đại học Vinh (qua Phòng Tổ chức Cán bộ). Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu Hiệu trưởng ban hành công văn cử VCNLD tham gia dự tuyển;

b) VCNLD dự tuyển nộp 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản c, d, đ, e, g, h, khoản 1 Điều này qua đường bưu điện hoặc trực tiếp hoặc trực tuyến cho cơ quan cử đi học;

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc sau khi trúng tuyển, VCNLD nộp 01 bộ hồ sơ theo khoản 2 Điều này về Trường Đại học Vinh (qua Phòng Tổ chức Cán bộ). Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định cử VCNLD đi học và thực hiện các thủ tục thông báo với các cơ quan chức năng.

Điều 6. Quyền và trách nhiệm của viên chức, người lao động đi học theo học bổng ngân sách nhà nước

1. Quyền của VCNLD

a) Được về nước thực tập, thu thập tài liệu để phục vụ chương trình học tập; được hưởng các kỳ nghỉ trong thời gian học tập theo quy định của cơ sở giáo dục nước ngoài; được về nước, đi thăm thân nhân ở nước khác (nước thứ ba) nếu được cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại đồng ý;

b) Được cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài bảo hộ về lãnh sự, bảo vệ quyền lợi chính đáng trong thời gian học tập ở nước ngoài theo quy định;

c) Được hưởng toàn phần hoặc một phần chi phí đào tạo, chi phí đi lại, sinh hoạt phí và các chi phí khác liên quan đến học tập ở nước ngoài bằng nguồn kinh phí từ NSNN đối với VCNLD quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 3 Quy chế này hoặc do phía nước ngoài đài thọ đối với VCNLD quy định tại điểm c khoản 1 Điều 3 Quy chế này.

d) Thời gian VCNLD được cử đi đào tạo ở nước ngoài được tính là thời gian công tác liên tục và được hưởng quyền lợi theo quy định của pháp luật và quy chế của Nhà trường.

2. Trách nhiệm của VCNLD

a) Nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật Việt Nam, pháp luật và phong tục tập quán của nước sở tại; trong trường hợp vi phạm, tùy tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định pháp luật của các bên có liên quan;

b) Nghiêm chỉnh chấp hành thực hiện nội quy, quy chế của cơ sở giáo dục nước ngoài và cam kết, quy định của Trường Đại học Vinh, cơ quan cử đi học; giữ gìn và phát triển quan hệ hữu nghị với các tổ chức, cá nhân và cộng đồng dân cư nước sở tại;

c) Thực hiện đăng ký công dân Việt Nam ở nước ngoài theo quy định hiện hành và cập nhật thông tin vào Hệ thống cơ sở dữ liệu quy định tại Điều 4 Nghị định số 86/2021/NĐ-CP ngày 25/9/2021 của Chính phủ về Quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật (Nghị định số 86/2021/NĐ-CP);

d) Không được tự ý bỏ học; thực hiện đúng quy định về thời gian học, trình độ đào tạo, ngành học, nước đi học và cơ sở giáo dục theo quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền;

đ) Thông báo cho cơ quan cử đi học, Trường Đại học Vinh trước 10 ngày làm

việc trước khi về nước thực tập, thu thập tài liệu, được nghỉ học, nghỉ lễ theo quy định của cơ sở giáo dục nước ngoài đối với VCNLĐ quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 3 Quy chế này;

e) Gửi báo cáo tiến độ học tập (Mẫu 06) và bản sao kết quả học tập có xác nhận của cơ sở đào tạo nước ngoài qua đường bưu điện hoặc trực tiếp hoặc trực tuyến cho cơ quan cử đi học, Trường Đại học Vinh sau mỗi kỳ học, năm học;

g) Phải bồi hoàn chi phí đào tạo theo quy định tại Điều 12 và Điều 13 Quy chế này (nếu thuộc đối tượng phải bồi hoàn);

h) Thực hiện các quy định hiện hành về viên chức và các quy định của Đảng (đối với trường hợp là viên chức và là đảng viên);

i) Bảo vệ các tài liệu, thông tin có bí mật nhà nước được quy định tại Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, thông tin bảo vệ chính trị nội bộ;

k) Không lợi dụng việc học tập hay bất kỳ hình thức nào khác để thực hiện các hoạt động tuyên truyền chống phá nhà nước Việt Nam, làm ảnh hưởng đến quan hệ ngoại giao giữa Việt Nam và nước đối tác.

Điều 7. Chuyển ngành, nghề học, chuyển trường, chuyển nước đến học

1. VCNLĐ quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 3 Quy chế này muốn chuyển ngành, nghề học, chuyển trường, chuyển nước đến học thì phải được Trường Đại học Vinh đồng ý và cơ quan cử đi học ra quyết định cho phép chuyển ngành, nghề học, chuyển trường, chuyển nước đến học.

2. Hồ sơ chuyển ngành, nghề học, chuyển trường, chuyển nước đến học

a) Đơn đề nghị chuyển ngành, nghề học, chuyển trường, chuyển nước đến học (Mẫu 05);

b) Báo cáo kết quả học tập từ khi bắt đầu học tập đến thời điểm đề nghị chuyển ngành, nghề, chuyển trường, chuyển nước đến học (Mẫu 06);

c) Bản sao văn bản đồng ý của cơ sở giáo dục nước ngoài cả nơi chuyển đi và chuyển đến về việc VCNLĐ chuyển ngành, nghề học, chuyển trường; chuyển nước đến học được dịch công chứng ra tiếng Việt;

d) Công văn đồng ý cho VCNLĐ chuyển ngành, nghề học, chuyển trường; chuyển nước đến học của Trường Đại học Vinh.

3. Trình tự thực hiện

a) Tối thiểu trước 30 ngày làm việc, kể từ ngày được cơ sở giáo dục nước ngoài đồng ý cho VCNLĐ được chuyển ngành, nghề học, chuyển trường, chuyển nước đến học, VCNLĐ nộp 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm a, b, c khoản 2 Điều này qua đường bưu điện hoặc trực tiếp hoặc trực tuyến cho Trường Đại học Vinh (qua Phòng Tổ chức Cán bộ). Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu Hiệu trưởng ban hành văn bản đồng ý chuyển ngành, nghề học, chuyển trường, chuyển nước đến học của VCNLĐ; trường hợp không đồng ý phải có văn bản thông báo cho VCNLĐ;

b) VCNLĐ nộp 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm a, c, d khoản 2 Điều này qua đường bưu điện hoặc trực tiếp hoặc trực tuyến cho cơ quan cử đi học;

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định cho phép VCNLĐ chuyển ngành, nghề học, chuyển trường, chuyển nước đến học của cơ quan cử

đi học, Trường Đại học Vinh ra quyết định đồng ý cho VCNLD chuyển ngành, nghề học, chuyển trường, chuyển nước đến học của cơ quan cử đi học và thực hiện các thủ tục thông báo với các cơ quan chức năng.

4. VCNLD quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 3 Quy chế này tự ý chuyển ngành, nghề học, chuyển trường, chuyển nước đến học khi chưa được Trường Đại học Vinh và cơ quan cử đi học cho phép thì không được xem xét cấp học bổng để theo học ngành, nghề học mới hoặc tại trường mới, không được hưởng các chế độ, chính sách hỗ trợ của Nhà trường trong thời gian đào tạo và bị xem xét xử lý theo các quy định hiện hành của Nhà nước và Nhà trường.

5. VCNLD quy định tại điểm c khoản 1 Điều 3 Quy chế này nếu chuyển ngành, nghề học, chuyển trường thì thực hiện thủ tục theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này và theo quy định của phía nước ngoài đài thọ học bổng.

Điều 8. Tạm dừng học, lưu ban và học lại

1. VCNLD quy định tại điểm a và điểm b Khoản 1 Điều 3 Quy chế này muốn tạm dừng học thì phải được Trường Đại học Vinh đồng ý và cơ quan cử đi học ra quyết định cho phép tạm dừng học và điều chỉnh thời gian học tập. Trong thời gian tạm dừng học, VCNLD không được cấp học bổng. Sau thời gian tạm dừng học, VCNLD được tiếp tục cấp học bổng. Tổng thời gian được cấp học bổng không vượt quá tổng thời gian học tập tại quyết định cử đi học ban đầu.

2. Hồ sơ tạm dừng học

- a) Đơn đề nghị tạm dừng học (Mẫu 07);
- b) Báo cáo kết quả học tập từ khi bắt đầu học tập đến thời điểm tạm dừng học, lưu ban và học lại (Mẫu 06);
- c) Bản sao văn bản đồng ý của cơ sở giáo dục nước ngoài về việc VCNLD tạm dừng học và điều chỉnh thời gian học tập được dịch công chứng ra tiếng Việt;
- d) Công văn đồng ý cho VCNLD tạm dừng học và điều chỉnh thời gian học tập của Trường Đại học Vinh.

3. Trình tự thực hiện

a) Tối thiểu trước 30 ngày làm việc, kể từ ngày được cơ sở giáo dục nước ngoài đồng ý cho VCNLD được tạm dừng học và điều chỉnh thời gian học tập, VCNLD nộp 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm a, b, c khoản 2 Điều này qua đường bưu điện hoặc trực tiếp hoặc trực tuyến cho Trường Đại học Vinh (qua Phòng Tổ chức Cán bộ). Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu Hiệu trưởng ban hành văn bản đồng ý cho VCNLD tạm dừng học và điều chỉnh thời gian học tập;

b) VCNLD nộp 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm a, c, d khoản 2 Điều này qua đường bưu điện hoặc trực tiếp hoặc trực tuyến cho cơ quan cử đi học;

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định cho phép VCNLD được tạm dừng học và điều chỉnh thời gian học tập của cơ quan cử đi học, Trường Đại học Vinh ra quyết định đồng ý cho VCNLD tạm dừng học và điều chỉnh thời gian học tập và thực hiện các thủ tục thông báo với các cơ quan chức năng.

4. VCNLD nếu lưu ban, không hoàn thành chương trình học tập của kỳ học, năm học theo yêu cầu của cơ sở giáo dục nước ngoài mà phải học lại thì trong thời gian lưu

ban, thời gian học lại sẽ không được hưởng học bổng. Việc cấp tiếp học bổng NSNN do cơ quan cử đi học quyết định sau khi VCNLD có kết quả các môn phải học lại đạt yêu cầu được tiếp tục cấp học bổng. Tổng thời gian được cấp học bổng không vượt quá tổng thời gian học tập tại quyết định cử đi học ban đầu. Trường hợp VCNLD cần gia hạn thời gian để hoàn thành chương trình học tập thì phải thực hiện thủ tục gia hạn theo quy định tại Điều 9 Quy chế này.

5. VCNLD quy định tại điểm c khoản 1 Điều 3 Quy chế này, nếu tạm dừng học, lưu ban và học lại thì thực hiện thủ tục theo quy định tại khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều này và theo quy định của phía nước ngoài đài thọ học bổng.

Điều 9. Gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài

1. VCNLD quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 3 Quy chế này trước khi hết hạn học tập nếu dự kiến không thể hoàn thành khóa học đúng thời hạn theo quyết định cử đi học ở nước ngoài thì phải gửi hồ sơ đề nghị gia hạn thời gian học tập tới Trường Đại học Vinh và cơ quan cử đi học để ra quyết định cho phép VCNLD gia hạn thời gian học tập. Trong thời gian gia hạn học tập, VCNLD không được cấp học bổng (ngoại trừ vé máy bay về nước quy định tại khoản 4 Điều này).

2. Hồ sơ gia hạn thời gian học tập

a) Đơn đề nghị gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài (Mẫu 08);

b) Báo cáo kết quả học tập từ khi bắt đầu học tập đến thời điểm đề nghị gia hạn (Mẫu 06);

c) Bản sao văn bản đồng ý của cơ sở giáo dục nước ngoài về việc VCNLD phải kéo dài thời gian học tập trong đó nêu rõ lý do và thời gian gia hạn được dịch công chứng ra tiếng Việt;

d) Công văn đồng ý cho VCNLD gia hạn thời gian học của Trường Đại học Vinh.

3. Trình tự thực hiện

a) Tối thiểu trước 30 ngày làm việc, kể từ ngày được cơ sở giáo dục nước ngoài đồng ý cho VCNLD được gia hạn thời gian học tập, VCNLD nộp 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều này qua đường bưu điện hoặc trực tiếp hoặc trực tuyến cho Trường Đại học Vinh (qua Phòng Tổ chức Cán bộ). Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu Hiệu trưởng ban hành văn bản đồng ý cho VCNLD gia hạn thời gian học;

b) VCNLD nộp 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm a, c, d khoản 2 Điều này qua đường bưu điện hoặc trực tiếp hoặc trực tuyến cho cơ quan cử đi học;

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định cho phép VCNLD gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài của cơ quan cử đi học, Trường Đại học Vinh ra quyết định đồng ý cho VCNLD gia hạn thời gian học tập và thực hiện các thủ tục thông báo với các cơ quan chức năng.

4. Tổng thời gian VCNLD được phép gia hạn không quá 36 tháng đối với chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ; không quá 24 tháng đối với chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, đại học, cao đẳng; không quá 12 tháng đối với chương trình đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp và đồng thời không vượt quá thời gian học tối đa theo quy định của cơ sở giáo dục nước ngoài.

5. VCNLD quy định tại điểm c khoản 1 Điều 3 Quy chế này, nếu gia hạn thời

gian học tập ở nước ngoài thì thực hiện thủ tục theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này và theo quy định của phía nước ngoài đài thọ học bổng.

Điều 10. Tiếp nhận viên chức, người lao động đi học bằng học bổng ngân sách nhà nước về nước

1. VCNLD đi học về nước gồm:

a) Đã hoàn thành chương trình học tập, đủ điều kiện để được cấp văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp hoặc đã nhận văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp;

b) Đã hoàn thành chương trình học tập nhưng đang chờ bảo vệ hoặc hoàn thiện các thủ tục theo quy định của cơ sở giáo dục nước ngoài để được cấp văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp và tạm thời về nước;

c) Chưa hoàn thành chương trình học tập về nước.

2. Tiếp nhận VCNLD tốt nghiệp về nước

a) VCNLD đã hoàn thành chương trình học tập, đủ điều kiện để được cấp văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp hoặc đã nhận văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp phải thực hiện báo cáo tốt nghiệp cho Trường Đại học Vinh và cơ quan cử đi học tiếp nhận về nước;

b) Hồ sơ tiếp nhận về Trường

- Đơn đề nghị tiếp nhận về Trường (Mẫu 09);

- Báo cáo tốt nghiệp (Mẫu 10);

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp, kết quả học tập được dịch công chứng sang tiếng Việt. Trường hợp chưa được cấp văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp thì nộp bản sao văn bản xác nhận đã hoàn thành chương trình học tập kèm theo bảng điểm (đối với VCNLD tốt nghiệp trình độ giáo dục nghề nghiệp, đại học, thạc sĩ), xác nhận kết quả nghiên cứu, bảo vệ luận án (đối với VCNLD tốt nghiệp trình độ tiến sĩ, thạc sĩ nghiên cứu) được dịch công chứng ra tiếng Việt;

- Giấy biên nhận đã nộp luận án cho Thư viện Quốc gia Việt Nam hoặc Thư viện Khoa học Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh (đối với VCNLD tốt nghiệp trình độ tiến sĩ); giấy biên nhận đã nộp luận án tiến sĩ hoặc luận văn thạc sĩ tại Trung tâm Thông tin

- Thư viện Nguyễn Thúc Hào, Trường Đại học Vinh.

- Tóm tắt thông tin về kết quả bảo vệ (đối với đào tạo tiến sĩ) và một số hình ảnh minh họa theo hướng dẫn của Phòng Tổ chức Cán bộ để đăng tin lên website của Trường.

c) Trình tự thực hiện

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày về nước, VCNLD phải nộp 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm b khoản này qua đường bưu điện hoặc trực tiếp cho Trường Đại học Vinh (qua Phòng Tổ chức Cán bộ). Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu Hiệu trưởng ban hành văn bản đồng ý cho VCNLD được tạm thời tiếp nhận về Trường;

- Trong thời hạn 45 ngày làm việc, kể từ ngày về nước, VCNLD phải nộp 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm b khoản này qua đường bưu điện hoặc trực tiếp cho cơ quan cử đi học;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản thông báo về việc VCNLD đã tốt nghiệp của cơ quan cử đi học, Trường Đại học Vinh ra quyết định đồng ý cho VCNLD được tiếp nhận chính thức.

3. Tiếp nhận VCNLD tạm thời về nước trong thời gian chờ bảo vệ hoặc hoàn thiện các thủ tục theo quy định của cơ sở giáo dục nước ngoài để được cấp văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp

a) VCNLD được phép tạm thời về nước trong thời gian chờ bảo vệ hoặc hoàn thiện các thủ tục theo quy định của cơ sở giáo dục nước ngoài để được cấp văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp và đồng thời phải thực hiện thủ tục gia hạn thời gian học tập theo quy định tại Điều 9 Quy chế này (nếu có). Trong thời gian tạm thời về nước, VCNLD được Trường Đại học Vinh xem xét tiếp nhận tạm thời.

b) Hồ sơ đề nghị tạm thời tiếp nhận về Trường

- Đơn đề nghị tiếp nhận về Trường (Mẫu 09);
- Báo cáo kết quả học tập từ khi bắt đầu học tập đến thời điểm đề nghị trở về (Mẫu 06);
- Bản sao bảng điểm hoặc giấy xác nhận kết quả học tập của VCNLD từ khi bắt đầu học tập ở nước ngoài đến thời điểm về Trường được dịch công chứng ra tiếng Việt;

c) Trình tự thực hiện

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày về nước, VCNLD phải nộp 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm b khoản này qua đường bưu điện hoặc trực tiếp cho Trường Đại học Vinh (qua Phòng Tổ chức Cán bộ). Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu Hiệu trưởng ban hành văn bản đồng ý cho VCNLD được tạm thời tiếp nhận về Trường và gửi văn bản báo cáo đến cơ quan cử đi học;

d) VCNLD phải nộp văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp cho cơ quan cử đi học chậm nhất không quá 36 tháng đối với chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ; không quá 24 tháng đối với chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, đại học, cao đẳng; không quá 12 tháng đối với chương trình đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp tính từ thời điểm hết hạn theo quyết định cử đi học và đồng thời không vượt quá thời gian học tối đa theo quy định của cơ sở giáo dục nước ngoài;

đ) VCNLD phải thực hiện báo cáo tốt nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều này sau khi đủ điều kiện được cấp văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp hoặc đã nhận văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp.

4. VCNLD không hoàn thành chương trình học tập về nước, được tiếp nhận về Trường và phải thực hiện bồi hoàn chi phí đào tạo theo quy định tại Điều 12, Điều 13 Quy chế này.

a) Hồ sơ đề nghị tiếp nhận về Trường

- Đơn đề nghị tiếp nhận về Trường (Mẫu 14);
- Báo cáo kết quả học tập từ khi bắt đầu học tập đến thời điểm đề nghị trở về (Mẫu 01);
- Bản sao bảng điểm hoặc giấy xác nhận kết quả học tập của VCNLD từ khi bắt đầu học tập ở nước ngoài đến thời điểm về Trường được dịch công chứng ra tiếng Việt;
- Bản sao văn bản xác nhận thôi học, lý do thôi học do cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc các cơ quan chức năng có thẩm quyền của nước ngoài cấp được dịch công chứng ra tiếng Việt;

- Giấy khám chữa bệnh, chỉ định điều trị của cơ quan y tế có thẩm quyền ở nước sở tại đối với trường hợp về nước vì lý do sức khỏe và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt.

b) Trình tự thực hiện

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày về nước, VCNLĐ phải nộp 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm a khoản này qua đường bưu điện hoặc trực tiếp cho Trường Đại học Vinh (qua Phòng Tổ chức Cán bộ). Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu Hiệu trưởng ban hành văn bản đồng ý cho VCNLĐ được tiếp nhận về Trường và gửi văn bản báo cáo đến cơ quan cử đi học.

Điều 11. Quyền và trách nhiệm của Trường Đại học Vinh đối với viên chức, người lao động đi học theo diện học bổng ngân sách nhà nước

1. Quyền của Trường Đại học Vinh

a) Tổ chức tạo nguồn tuyển sinh và đề cử VCNLĐ ra nước ngoài học tập bằng kinh phí từ nguồn NSNN;

b) Yêu cầu VCNLĐ thực hiện theo các quy định tại Quy chế này và theo thỏa thuận giữa Trường Đại học Vinh với VCNLĐ trước khi đi học tập tại nước ngoài.

2. Trách nhiệm của Trường Đại học Vinh

a) Lựa chọn người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, đủ sức khỏe, năng lực, trình độ và đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn quy định của chương trình học bổng;

b) Phối hợp với cơ quan cử đi học quản lý VCNLĐ trong quá trình học tập tại nước ngoài theo các quy định của Quy chế này;

c) Tiếp nhận VCNLĐ về nước trở lại làm việc tại cơ quan;

d) Yêu cầu VCNLĐ thuộc đối tượng phải bồi hoàn chi phí đào tạo thực hiện bồi hoàn theo quy định tại Điều 12 và Điều 13 Quy chế này.

Điều 12. Bồi hoàn chi phí đào tạo

Việc bồi hoàn chi phí đào tạo đối với VCNLĐ được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 143/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 của Chính phủ quy định về bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo (Nghị định số 143/2013/NĐ-CP), Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức (Nghị định số 101/2017/NĐ-CP), Nghị định số 86/2021/NĐ-CP và Quyết định số 96/QĐ-ĐHV.

Điều 13. Thu hồi chi phí bồi hoàn, hoàn trả

1. Chi phí bồi hoàn, hoàn trả:

a) Chi phí bồi hoàn cho Nhà nước bao gồm toàn bộ chi phí đào tạo đã được NSNN chi trả cho VCNLĐ quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 3 Quy chế này và do cơ quan cử đi học cung cấp.

b) Chi phí hoàn trả cho Trường Đại học Vinh bao gồm các khoản chi khác phục vụ cho khóa học, giảng dạy được Trường Đại học Vinh miễn giảm trong thời gian đi học, không tính lương và các khoản phụ cấp (nếu có).

2. Việc thu hồi chi phí bồi hoàn đối với VCNLĐ quy định tại khoản 3 Điều 12 Quy chế này được thực hiện như sau:

a) Trường Đại học Vinh ra quyết định về việc thu hồi chi phí bồi hoàn và gửi quyết định này cho VCNLD thuộc diện bồi hoàn. Việc xem xét miễn, giảm chi phí bồi hoàn do Trường Đại học Vinh hoặc cơ quan cử đi học quyết định căn cứ trên hồ sơ của VCNLD và chịu trách nhiệm giải trình với cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu;

b) Trong thời hạn 120 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi chi phí bồi hoàn của Trường Đại học Vinh, VCNLD có trách nhiệm nộp trả đầy đủ chi phí bồi hoàn;

c) Chi phí bồi hoàn được nộp cho Trường Đại học Vinh hoặc cơ quan cử đi học đã chi trả kinh phí cho VCNLD;

d) Trong trường hợp VCNLD phải bồi hoàn chi phí đào tạo không thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn thì Trường Đại học Vinh hoặc cơ quan cử đi học có quyền khởi kiện tại Tòa án theo quy định của pháp luật.

3. Việc thu hồi chi phí bồi hoàn đối với VCNLD quy định tại điểm c khoản 1 Điều 3 Quy chế này được thực hiện theo các quy định tại Nghị định số 143/2013/NĐ-CP, Nghị định số 101/2017/NĐ-CP, Nghị định số 86/2021/NĐ-CP, Quyết định số 96/QĐ-ĐHV và quy định hợp tác giữa các cơ quan nhà nước của Việt Nam với phía nước ngoài đài thọ học bổng.

Mục 2.

VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH ĐI HỌC THEO HỌC BỔNG KHÁC VÀ HỌC TỰ TÚC

Điều 14. Tiêu chuẩn đối với viên chức, người lao động ra nước ngoài đi học theo học bổng khác và học tự túc

Đáp ứng các tiêu chuẩn tại Điều 4 Quy chế này.

Điều 15. Hồ sơ cử đi học và trình tự thực hiện

1. Hồ sơ dự tuyển

a) Đơn xin dự tuyển (Mẫu 01);

b) Thông báo chương trình học bổng;

c) Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của người được cử đi dự tuyển (Mẫu 02);

d) Sơ yếu lý lịch có dán ảnh và xác nhận của Trường Đại học Vinh;

đ) Bản sao chứng thực văn bằng, chứng chỉ chuyên môn, ngoại ngữ đáp ứng quy định của chương trình học bổng;

e) Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương xác nhận đủ điều kiện đi học nước ngoài;

g) Các giấy tờ khác (nếu có) theo yêu cầu của chương trình học bổng;

2. Hồ sơ đề nghị cử đi học sau khi trúng tuyển

a) Đơn xin đi học (Mẫu 03);

b) Thông báo chương trình học bổng;

c) Thư mời của giáo sư hoặc cơ sở giáo dục nước ngoài (01 bản photo + 01 bản bản dịch công chứng);

d) Hợp đồng tư vấn du học với tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trước khi ra nước ngoài học tập (đối với VCNLĐ đi học tự túc ra nước ngoài học tập thông qua tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học)

đ) Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của người được cử đi học tập (Mẫu 04);

e) Bản khai lý lịch dành cho VCNLĐ đi ra nước ngoài;

g) Các tài liệu khác theo yêu cầu của khóa học;

3. Trình tự thực hiện

a) Tối thiểu 20 ngày làm việc trước khi hết hạn nhận hồ sơ dự tuyển của cơ sở đào tạo, VCNLĐ dự tuyển nộp 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 1, Điều này qua đường bưu điện hoặc trực tiếp hoặc trực tuyến cho Trường Đại học Vinh (qua Phòng Tổ chức Cán bộ). Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu Hiệu trưởng ban hành công văn cử VCNLĐ tham gia dự tuyển;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc sau khi trúng tuyển, VCNLĐ nộp 01 bộ hồ sơ theo khoản 2 Điều này về Trường Đại học Vinh (qua Phòng Tổ chức Cán bộ). Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định cử VCNLĐ đi học và thực hiện các thủ tục thông báo với các cơ quan chức năng.

Điều 16. Quyền và trách nhiệm của viên chức, người lao động đi học theo học bổng khác và đi học tự túc

1. Quyền của VCNLĐ đi học theo học bổng khác

a) VCNLĐ đi học theo học bổng khác có các quyền theo quy định tại điểm a, điểm b và điểm d khoản 1 Điều 6 Quy chế này;

b) Được tiếp nhận các hỗ trợ hợp pháp liên quan đến việc học tập do tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ (không phải bằng nguồn kinh phí từ NSNN).

2. Trách nhiệm của VCNLĐ đi học theo học bổng khác

a) Có trách nhiệm thực hiện theo các quy định tại các điểm a, b, c, d, e, h, i và k khoản 2 Điều 6 Quy chế này;

b) Thực hiện theo thỏa thuận hợp pháp với tổ chức, cá nhân tài trợ học bổng;

c) Thực hiện theo các quy định của cơ sở giáo dục Việt Nam, cơ sở giáo dục nước ngoài đối với trường hợp VCNLĐ ra nước ngoài học tập theo thỏa thuận hợp tác đào tạo được ký kết giữa cơ sở giáo dục Việt Nam với cơ sở giáo dục nước ngoài;

d) Thực hiện theo thỏa thuận với Trường Đại học Vinh, thực hiện báo cáo và chịu sự quản lý của Trường Đại học Vinh trong quá trình học tập tại nước ngoài;

đ) Phải bồi hoàn chi phí đào tạo theo quy định tại Quyết định số 96/QĐ-ĐHV (nếu thuộc đối tượng phải bồi hoàn);

e) Không ở lại nước ngoài trái phép sau khi kết thúc chương trình học tập.

3. Quyền của VCNLĐ đi học tự túc

VCNLĐ đi học tự túc có các quyền theo quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều này.

4. Trách nhiệm của VCNLĐ đi học tự túc

a) Có trách nhiệm thực hiện theo các quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, h, i, k khoản 2 Điều này;

b) Kê khai trung thực hồ sơ, giấy tờ khi làm hồ sơ đi học ở nước ngoài;

c) Phải có hợp đồng tư vấn du học với tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trước khi ra nước ngoài học tập (đối với VCNLD đi học tự túc ra nước ngoài học tập thông qua tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học);

d) Giữ mối liên hệ, cập nhật tình hình học tập đến tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học về việc chuyển ngành, nghề học, chuyển trường, chuyển nước đến học, tạm dừng học, lưu ban và học lại, gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài (đối với VCNLD ra nước ngoài học tập thông qua tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học).

Điều 17. Chuyển ngành, nghề học, chuyển trường, chuyển nước đến học

1. Hồ sơ chuyển ngành, nghề học, chuyển trường, chuyển nước đến học

a) Đơn đề nghị chuyển ngành, nghề học, chuyển trường, chuyển nước đến học (Mẫu 05);

b) Báo cáo kết quả học tập từ khi bắt đầu học tập đến thời điểm đề nghị chuyển ngành, nghề, chuyển nước đến học (Mẫu 06);

c) Bản sao văn bản đồng ý của cơ sở giáo dục nước ngoài cả nơi chuyển đi và chuyển đến về việc VCNLD chuyển ngành, nghề học, chuyển trường, chuyển nước đến học được dịch công chứng ra tiếng Việt.

2. Trình tự thực hiện:

Tối thiểu trước 30 ngày làm việc, kể từ ngày được cơ sở giáo dục nước ngoài đồng ý cho VCNLD được chuyển ngành, nghề học, chuyển trường, chuyển nước đến học, VCNLD nộp 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này qua đường bưu điện hoặc trực tiếp hoặc trực tuyến cho Trường Đại học Vinh (qua Phòng Tổ chức Cán bộ). Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định đồng ý chuyển ngành, nghề học, chuyển trường, chuyển nước đến học của VCNLD và thực hiện các thủ tục thông báo với các cơ quan chức năng; trường hợp không đồng ý phải có văn bản thông báo cho VCNLD.

Điều 18. Tạm dừng học, lưu ban và học lại

1. Hồ sơ tạm dừng học

a) Đơn đề nghị tạm dừng học (Mẫu 07);

b) Báo cáo kết quả học tập từ khi bắt đầu học tập đến thời điểm tạm dừng học, lưu ban và học lại (Mẫu 06);

c) Bản sao văn bản đồng ý của cơ sở giáo dục nước ngoài về việc VCNLD tạm dừng học và điều chỉnh thời gian học tập được dịch công chứng ra tiếng Việt.

2. Trình tự thực hiện:

Tối thiểu trước 30 ngày làm việc, kể từ ngày được cơ sở giáo dục nước ngoài đồng ý cho VCNLD được tạm dừng học và điều chỉnh thời gian học tập, VCNLD nộp 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này qua đường bưu điện hoặc trực tiếp hoặc trực tuyến cho Trường Đại học Vinh (qua Phòng Tổ chức Cán bộ). Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định đồng ý cho VCNLD tạm dừng học và điều chỉnh thời gian học tập.

3. Trường hợp VCNLD cần gia hạn thời gian để hoàn thành chương trình học tập thì phải thực hiện thủ tục gia hạn theo quy định tại Điều 19 Quy chế này.

Điều 19. Gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài

1. Hồ sơ gia hạn thời gian học tập

- a) Đơn đề nghị gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài (Mẫu 08);
- b) Báo cáo kết quả học tập từ khi bắt đầu học tập đến thời điểm đề nghị gia hạn (Mẫu 06);
- c) Bản sao văn bản đồng ý của cơ sở giáo dục nước ngoài về việc VCNLD phải kéo dài thời gian học tập trong đó nêu rõ lý do và thời gian gia hạn được dịch công chứng ra tiếng Việt.

2. Trình tự thực hiện

Tối thiểu trước 30 ngày làm việc, kể từ ngày được cơ sở giáo dục nước ngoài đồng ý cho VCNLD được gia hạn thời gian học tập, VCNLD nộp 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này qua đường bưu điện hoặc trực tiếp hoặc trực tuyến cho Trường Đại học Vinh (qua Phòng Tổ chức Cán bộ). Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định đồng ý cho VCNLD gia hạn thời gian học và thực hiện các thủ tục thông báo với các cơ quan chức năng.

3. Tổng thời gian VCNLD được phép gia hạn không quá 36 tháng đối với chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ; không quá 24 tháng đối với chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, đại học, cao đẳng; không quá 12 tháng đối với chương trình đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp và đồng thời không vượt quá thời gian học tối đa theo quy định của cơ sở giáo dục nước ngoài.

Điều 20. Tiếp nhận viên chức, người lao động đi học theo học bổng khác và đi học tự túc về nước

1. VCNLD đi học về nước gồm:

- a) Đã hoàn thành chương trình học tập, đủ điều kiện để được cấp văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp hoặc đã nhận văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp;
- b) Đã hoàn thành chương trình học tập nhưng đang chờ bảo vệ hoặc hoàn thiện các thủ tục theo quy định của cơ sở giáo dục nước ngoài để được cấp văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp và tạm thời về nước;
- c) Chưa hoàn thành chương trình học tập về nước.

2. Tiếp nhận VCNLD tốt nghiệp về nước

a) Hồ sơ tiếp nhận về Trường

- Đơn đề nghị tiếp nhận về Trường (Mẫu 09);
- Báo cáo tốt nghiệp (Mẫu 10);
- Bản sao văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp, kết quả học tập được dịch công chứng sang tiếng Việt. Trường hợp chưa được cấp văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp thì nộp bản sao văn bản xác nhận đã hoàn thành chương trình học tập kèm theo bảng điểm (đối với VCNLD tốt nghiệp trình độ giáo dục nghề nghiệp, đại học, thạc sĩ), xác nhận kết quả nghiên cứu, bảo vệ luận án (đối với VCNLD tốt nghiệp trình độ tiến sĩ, thạc sĩ nghiên cứu) được dịch công chứng ra tiếng Việt;
- Giấy công nhận văn bằng của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Giấy biên nhận đã nộp luận án cho Thư viện Quốc gia Việt Nam hoặc Thư viện Khoa học Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh (đối với VCNLD tốt nghiệp trình độ tiến sĩ); giấy biên nhận đã nộp luận án tiến sĩ hoặc luận văn thạc sĩ tại Trung tâm thông tin Thư viện Nguyễn Thúc Hào, Trường Đại học Vinh;

- Tóm tắt thông tin về kết quả bảo vệ (đối với đào tạo tiến sĩ) và một số hình ảnh minh họa theo hướng dẫn của Phòng Tổ chức Cán bộ để đăng tin lên website của Trường.

c) Trình tự thực hiện

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày về nước, VCNLD phải nộp 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm b khoản này qua đường bưu điện hoặc trực tiếp cho Trường Đại học Vinh (qua Phòng Tổ chức Cán bộ). Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu Hiệu trưởng ban hành văn bản đồng ý cho VCNLD được tiếp nhận về Trường.

3. Tiếp nhận VCNLD tạm thời về nước trong thời gian chờ bảo vệ hoặc hoàn thiện các thủ tục theo quy định của cơ sở giáo dục nước ngoài để được cấp văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp

a) Hồ sơ đề nghị tạm thời về nước

- Đơn đề nghị tiếp nhận về Trường (Mẫu 09);

- Báo cáo kết quả học tập từ khi bắt đầu học tập đến thời điểm đề nghị trở về (Mẫu 06);

- Bản sao bảng điểm hoặc giấy xác nhận kết quả học tập của VCNLD từ khi bắt đầu học tập ở nước ngoài đến thời điểm về Trường được dịch công chứng ra tiếng Việt;

- Bản sao văn bản xác nhận thôi học, lý do thôi học do cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc các cơ quan chức năng có thẩm quyền của nước ngoài cấp được dịch công chứng ra tiếng Việt;

- Giấy khám chữa bệnh, chỉ định điều trị của cơ quan y tế có thẩm quyền ở nước sở tại đối với trường hợp về nước vì lý do sức khỏe được dịch hợp lệ sang tiếng Việt.

b) Trình tự thực hiện

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày về nước, VCNLD phải nộp 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm b khoản này qua đường bưu điện hoặc trực tiếp cho Trường Đại học Vinh (qua Phòng Tổ chức Cán bộ). Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu Hiệu trưởng ban hành văn bản đồng ý cho VCNLD được tạm thời tiếp nhận về Trường;

c) VCNLD phải nộp văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp cho Trường Đại học Vinh chậm nhất không quá 36 tháng đối với chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ; không quá 24 tháng đối với chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, đại học, cao đẳng; không quá 12 tháng đối với chương trình đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp tính từ thời điểm hết hạn theo quyết định cử đi học và đồng thời không vượt quá thời gian học tối đa theo quy định của cơ sở giáo dục nước ngoài;

d) VCNLD phải thực hiện báo cáo tốt nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều này sau khi đủ điều kiện được cấp văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp hoặc đã nhận văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp.

4. VCNLD không hoàn thành chương trình học tập về nước, được tiếp nhận về Trường phải thực hiện bồi hoàn chi phí đào tạo theo quy định tại Quyết định số 96/QĐ-ĐHV.

- a) Hồ sơ đề nghị tiếp nhận về Trường
- Đơn đề nghị tiếp nhận về Trường (Mẫu 09);
 - Báo cáo kết quả học tập từ khi bắt đầu học tập đến thời điểm đề nghị trở về (Mẫu 06);
 - Bản sao bảng điểm hoặc giấy xác nhận kết quả học tập của VCNLD từ khi bắt đầu học tập ở nước ngoài đến thời điểm về Trường được dịch công chứng ra tiếng Việt;
 - Bản sao văn bản xác nhận thôi học, lý do thôi học do cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc các cơ quan chức năng có thẩm quyền của nước ngoài cấp được dịch công chứng ra tiếng Việt;
 - Giấy khám chữa bệnh, chỉ định điều trị của cơ quan y tế có thẩm quyền ở nước sở tại đối với trường hợp về nước vì lý do sức khỏe và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt.

b) Trình tự thực hiện

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày về nước, VCNLD phải nộp 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm a khoản này qua đường bưu điện hoặc trực tiếp cho Trường Đại học Vinh (qua Phòng Tổ chức Cán bộ). Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu Hiệu trưởng ban hành văn bản đồng ý cho VCNLD được tiếp nhận về Trường (văn bản tiếp nhận VCNLD về Trường).

Điều 21. Quyền và trách nhiệm của Trường Đại học Vinh đối với viên chức, người lao động đi học theo diện học bổng khác và đi học tự túc

1. Quyền của Trường Đại học Vinh

Thực hiện theo khoản b Điều 11 Quy chế này

2. Trách nhiệm của Trường Đại học Vinh

a) Thực hiện theo khoản a, b, c Điều 11 Quy chế này.

b) Yêu cầu VCNLD được cử đi học phải bồi hoàn chi phí đào tạo theo quy định tại Quyết định số 96/QĐ-ĐHV (nếu thuộc đối tượng bồi hoàn).

CHƯƠNG III

VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH RA NƯỚC NGOÀI GIẢNG DẠY, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, THỰC TẬP SINH

Điều 22. Tiêu chuẩn đối với viên chức, người lao động ra nước ngoài giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thực tập sinh

1. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt.
2. Không thuộc các trường hợp không được xuất cảnh theo quy định của pháp luật; không trong thời hạn xử lý kỷ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự.
3. Có trình độ, năng lực phù hợp với nội dung, chương trình tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thực tập sinh tại nước ngoài.
4. Đáp ứng các yêu cầu khác của chương trình tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thực tập sinh, bồi dưỡng và trao đổi học thuật tại nước ngoài.
5. Được Trường Đại học Vinh đồng ý cử ra nước ngoài.

Điều 23. Cử viên chức, người lao động ra nước ngoài giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thực tập sinh

1. Trường Đại học Vinh tạo điều kiện cho VCNLĐ được tham gia các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thực tập sinh tại nước ngoài thông qua việc thúc đẩy hợp tác về giáo dục và nghiên cứu khoa học với các cơ sở giáo dục, các tổ chức khoa học công nghệ ở nước ngoài.

2. VCNLĐ Trường Đại học Vinh được phía nước ngoài tiếp nhận hoặc mời đi giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thực tập sinh cần trao đổi với phía nước ngoài để thống nhất cụ thể về nội dung bao gồm:

a) Đối với giảng dạy: Nội dung môn học hoặc chuyên đề, thời gian giảng dạy và trách nhiệm tài chính, bảo hiểm của các bên;

b) Đối với nghiên cứu khoa học: Nội dung nghiên cứu hoặc đề tài nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, thời gian ở nước ngoài và trách nhiệm tài chính, bảo hiểm của các bên;

c) Đối với thực tập sinh: Nội dung học tập, thực tập phù hợp với ngành, nghề đang được đào tạo tại Việt Nam, thời gian ở nước ngoài và trách nhiệm tài chính, bảo hiểm của các bên.

3. Trường Đại học Vinh ra quyết định cử VCNLĐ ra nước ngoài giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thực tập sinh. Trong trường hợp Trường Đại học Vinh không đủ thẩm quyền ra quyết định thì phải báo cáo lên cơ quan có thẩm quyền để ra quyết định cử VCNLĐ ra nước ngoài giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thực tập sinh.

Điều 24. Hồ sơ cử viên chức, người lao động ra nước ngoài giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thực tập sinh và trình tự thực hiện

1. Hồ sơ cử VCNLĐ ra nước ngoài giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thực tập sinh

a) Đơn xin đi giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thực tập sinh ở nước ngoài (Mẫu 11);

b) Thư mời của giáo sư hoặc cơ sở nước ngoài được dịch công chứng ra tiếng Việt;

c) Văn bản thỏa thuận làm việc với cơ sở ở nước ngoài được dịch công chứng ra tiếng Việt;

d) Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của VCNLĐ ra nước ngoài hợp tác khoa học (Mẫu 12);

đ) Bản khai lý lịch dành cho VCNLĐ đi ra nước ngoài;

e) Các tài liệu khác theo yêu cầu của chương trình.

2. Trình tự thực hiện

Tối thiểu 30 ngày làm việc trước thời điểm xin ra nước ngoài giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thực tập sinh, VCNLĐ phải nộp 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này qua đường bưu điện hoặc trực tiếp cho Trường Đại học Vinh (qua Phòng Tổ chức Cán bộ). Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định cử VCNLĐ ra nước ngoài giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thực tập sinh và thực hiện các thủ tục thông báo với các cơ quan chức năng.

Điều 25. Quyền và trách nhiệm của viên chức, người lao động ra nước ngoài giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thực tập sinh

1. Quyền của VCNLD

a) Được cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp phù hợp với pháp luật Việt Nam, pháp luật của nước tiếp nhận, pháp luật và thông lệ quốc tế trong thời gian giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thực tập sinh, bồi dưỡng và trao đổi học thuật ở nước ngoài;

b) Được chuyển về nước tiền lương, tiền công, thu nhập và tài sản khác của cá nhân theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật của nước tiếp nhận;

c) Được hưởng tiền lương, tiền công, thu nhập khác, chế độ khám bệnh, chữa bệnh, bảo hiểm xã hội và các quyền lợi khác theo quy định hiện hành trên cơ sở thống nhất với Trường Đại học Vinh và được Trường Đại học Vinh tiếp nhận quay trở lại công tác sau khi hoàn thành công việc ở nước ngoài.

2. Trách nhiệm của VCNLD

a) Chấp hành quyết định cử đi giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thực tập sinh;

b) Nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật của Việt Nam và nước sở tại; thực hiện đăng ký công dân Việt Nam ở nước ngoài theo quy định hiện hành;

c) Đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, thuế thu nhập cá nhân (nếu có) và các khoản chi phí bắt buộc khác theo quy định hiện hành của Nhà nước; trường hợp Điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập có quy định về thuế thu nhập cá nhân khác quy định hiện hành của pháp luật Việt Nam về thuế thu nhập cá nhân thì thực hiện theo Điều ước quốc tế;

d) Bảo vệ các tài liệu, thông tin có bí mật nhà nước được quy định tại Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, thông tin bảo vệ chính trị nội bộ;

đ) Không lợi dụng công việc giảng dạy, các hoạt động chuyên môn hay bất kỳ hình thức nào khác để thực hiện các hoạt động tuyên truyền chống phá nhà nước Việt Nam, làm ảnh hưởng đến quan hệ ngoại giao giữa Việt Nam và nước đối tác;

e) Không vi phạm quy định về hoạt động khoa học công nghệ của Việt Nam và nước sở tại; các quy định pháp luật hiện hành về nghĩa vụ, trách nhiệm của nhà giáo làm ảnh hưởng đến hình ảnh và uy tín của Việt Nam tại nước đối tác;

g) Làm việc đúng nơi quy định; thực hiện nghiêm túc nội quy nơi làm việc; về nước sau khi kết thúc chương trình giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thực tập sinh theo quy định của nước đối tác;

h) Không được lợi dụng việc đi giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thực tập sinh tại nước ngoài để thực hiện mục đích đi lao động hoặc ở lại nước ngoài trái phép trừ trường hợp phải kéo dài thời gian ở lại nước ngoài do ốm đau, chiến tranh, thiên tai, dịch bệnh;

i) VCNLD đi giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thực tập sinh tại nước ngoài phải thực hiện nghĩa vụ hợp tác khoa học theo quy định tại Quy chế chỉ tiêu nội bộ của Trường Đại học Vinh và theo đúng thỏa thuận, cam kết đã ký với Trường Đại học Vinh;

k) Thực hiện theo các quy định hiện hành đối với viên chức và các quy định của Đảng (đối với trường hợp là viên chức và là đảng viên);

l) Gửi báo cáo về Trường Đại học Vinh 03 tháng một lần (Mẫu 06). Trong vòng 20 ngày làm việc từ khi kết thúc quá trình giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thực tập sinh tại nước ngoài, VCNLD phải về nước và báo cáo Trường Đại học Vinh, cơ quan có thẩm

quyền cử VCNLD ra nước ngoài và cập nhật vào Hệ thống cơ sở dữ liệu quy định tại Điều 4 Quy chế này.

Điều 26. Hồ sơ gia hạn thời gian cho viên chức, người lao động ra nước ngoài giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thực tập sinh và trình tự thực hiện

Trong trường hợp thời gian VCNLD ra nước ngoài giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thực tập sinh chưa quá thời gian tối đa của mỗi lần đi theo quy định tại Quy chế chỉ tiêu nội bộ của Trường Đại học Vinh, VCNLD được phép gia hạn thêm thời gian.

1. Hồ sơ gia hạn thời gian VCNLD ra nước ngoài giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thực tập sinh

a) Đơn đề nghị gia hạn thời gian giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thực tập sinh ở nước ngoài (Mẫu 13);

b) Báo cáo kết quả giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thực tập sinh ở nước ngoài từ khi bắt đầu đến thời điểm đề nghị gia hạn (Mẫu 14);

b) Thư mời của giáo sư hoặc cơ sở nước ngoài được dịch công chứng ra tiếng Việt;

c) Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của VCNLD ra nước ngoài hợp tác khoa học (Mẫu 12);

đ) Các tài liệu khác theo yêu cầu của chương trình.

2. Trình tự thực hiện

Tối thiểu 30 ngày làm việc trước thời điểm hết thời hạn ra nước ngoài giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thực tập sinh, VCNLD phải nộp 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm khoản 1 Điều này qua đường bưu điện hoặc trực tiếp cho Trường Đại học Vinh (qua Phòng Tổ chức Cán bộ). Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định gia hạn thời gian cho VCNLD ra nước ngoài giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thực tập sinh và thực hiện các thủ tục thông báo với các cơ quan chức năng.

Điều 27. Hồ sơ tiếp nhận viên chức, người lao động ra nước ngoài giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thực tập sinh

1. Hồ sơ tiếp nhận VCNLD ra nước ngoài giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thực tập sinh

a) Đơn đề nghị tiếp nhận về Trường (Mẫu 09);

b) Báo cáo kết quả giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thực tập sinh (Mẫu 15);

c) Bản sao kết quả giảng dạy/nghiên cứu khoa học ở nước ngoài có xác nhận của cơ sở đào tạo được dịch công chứng ra tiếng Việt.

2. Trình tự thực hiện

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày về nước, VCNLD phải nộp 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này qua đường bưu điện hoặc trực tiếp cho Trường Đại học Vinh (qua Phòng Tổ chức Cán bộ), Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định tiếp nhận VCNLD và thực hiện các thủ tục thông báo với các cơ quan chức năng.

Điều 28. Quyền và trách nhiệm của Trường Đại học Vinh khi cử viên chức, người lao động ra nước ngoài giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thực tập sinh

1. Quyền của Trường Đại học Vinh

a) Thực hiện các quyền về hợp tác với nước ngoài theo quy định tại Điều 44 Luật Giáo dục đại học năm 2012, Điều 47 Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014 và Điều 71 Luật Khoa học công nghệ năm 2013;

b) Tổ chức tuyển chọn và cử người đi giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thực tập sinh tại nước ngoài;

c) Yêu cầu người được cử đi giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thực tập sinh tại nước ngoài thực hiện các quy định của cơ quan hoặc các thỏa thuận giữa hai bên trước khi đi nước ngoài (nếu có);

d) Yêu cầu người được cử đi giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thực tập sinh tại nước ngoài báo cáo kết quả làm việc trong quá trình ở nước ngoài.

2. Trách nhiệm của Trường Đại học Vinh

a) Lựa chọn đúng người đủ phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ và các tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp để cử đi giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thực tập sinh;

b) Theo dõi quá trình làm việc của người được cử đi giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thực tập sinh ở nước ngoài và tiếp nhận về Trường sau khi kết thúc chương trình giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thực tập sinh ở nước ngoài;

c) Thực hiện báo cáo về việc cử người đi giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thực tập sinh tại nước ngoài đối với cơ quan có thẩm quyền cử đi (nếu có) và theo quy định tại Điều 28 Nghị định 86/2021/NĐ-CP.

Chương IV

VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH RA NƯỚC NGOÀI BỒI DƯỠNG, TRAO ĐỔI HỌC THUẬT, ĐI CÔNG TÁC THEO YÊU CẦU, NHIỆM VỤ CỦA NHÀ TRƯỜNG HOẶC CÁC CẤP CÓ THẨM QUYỀN

Điều 29. Điều kiện và nguyên tắc xét duyệt viên chức, người lao động ra nước ngoài bồi dưỡng, trao đổi học thuật, đi công tác theo yêu cầu, nhiệm vụ của Nhà trường hoặc cấp có thẩm quyền

1. Điều kiện

- Không thuộc các trường hợp không được xuất cảnh theo quy định của pháp luật; không trong thời hạn xử lý kỷ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

- Có trình độ, năng lực đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của chuyến đi nước ngoài; nội dung đi nước ngoài để nghiên cứu, tham gia hội nghị, hội thảo, diễn đàn, sự kiện phải phù hợp với chức trách, nhiệm vụ đang được phân công đảm nhiệm;

- Đối với các khóa bồi dưỡng, trao đổi học thuật có thời gian dưới 01 tháng: VCNLD phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 18 tháng tính từ khi khóa bồi dưỡng, trao đổi học thuật bắt đầu;

- Đối với các khóa bồi dưỡng, trao đổi học thuật có thời gian trên 01 tháng trở lên: VCNLD phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 02 năm tính từ khi khóa bồi dưỡng, trao đổi học thuật bắt đầu;

- VCNLĐ được cử đi bồi dưỡng, trao đổi học thuật phải hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong năm trước liền kề;

- VCNLĐ được phía nước ngoài tiếp nhận hoặc mời đi bồi dưỡng, trao đổi học thuật cần trao đổi với phía nước ngoài để thống nhất cụ thể về nội dung bao gồm:

Đối với bồi dưỡng: Nội dung bồi dưỡng phù hợp với vị trí việc làm, nhu cầu và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của Nhà trường;

Đối với trao đổi học thuật: Chương trình trao đổi hoặc dự án trao đổi học thuật, cách thức trao đổi, thời gian ở nước ngoài và trách nhiệm tài chính, bảo hiểm của các bên.

2. Nguyên tắc xét duyệt

- Việc cử VCNLĐ ra nước ngoài bồi dưỡng, trao đổi học thuật, đi công tác theo yêu cầu, nhiệm vụ của Nhà trường hoặc các cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là đi công tác nước ngoài) do Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh thống nhất quản lý, có phân công trách nhiệm cụ thể và đảm bảo 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; quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có liên quan.

- Việc cử VCNLĐ đi công tác nước ngoài phải căn cứ kế hoạch hàng năm đã được phê duyệt hoặc trong khuôn khổ các dự án, chương trình hợp tác đã được ký kết. Trường hợp đi công tác nước ngoài nằm ngoài kế hoạch đã được phê duyệt, VCNLĐ phải báo cáo bằng văn bản nêu rõ mục đích, nội dung, chương trình, thành phần của đoàn, thời gian, địa điểm và nguồn kinh phí. Đơn vị/cá nhân tổ chức chuyến đi nước ngoài chỉ tiến hành thông báo cho đối tác nước ngoài và thực hiện thủ tục liên quan sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Việc cử VCNLĐ đi công tác nước ngoài 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,...(gọi chung là phía mời) phải có nội dung phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị và được Hiệu trưởng phê duyệt; bảo đảm đúng thành phần, đúng mục đích, yêu cầu, nội dung của chuyến công tác, đạt hiệu quả cao và tiết kiệm.

- VCNLĐ được đi công tác nước ngoài có trách nhiệm tuân thủ các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước và Nhà trường; tuân thủ pháp luật Việt Nam, 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.

- Lãnh đạo chủ chốt của Nhà trường đi công tác nước ngoài thực hiện theo các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước và Nhà trường.

- Việc tổ chức đoàn đi công tác phải đảm bảo thành phần đoàn đi gọn nhẹ, vừa đủ đáp ứng yêu cầu công việc. Không đưa nhân thân đi trong đoàn công tác, trường hợp đặc biệt do yêu cầu công tác phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Không cử nhiều hơn 01 đoàn đi công tác trong cùng thời gian, địa điểm, cùng một sự kiện theo lời mời của cùng một đối tác.

- Thời gian mỗi chuyến công tác nước ngoài cần phải tính toán kỹ lưỡng, chặt chẽ, trên cơ sở đảm bảo yêu cầu rút ngắn thời gian các chuyến công tác.

- Không cử các đoàn đi nước ngoài do các doanh nghiệp tổ chức và đài thọ hoặc do các doanh nghiệp nước ngoài mời đích danh.

Điều 30. Thẩm quyền xét duyệt, quyết định cử viên chức, người lao động ra nước ngoài bồi dưỡng, trao đổi học thuật, đi công tác theo yêu cầu, nhiệm vụ của Nhà trường hoặc cấp có thẩm quyền

Thẩm quyền cử VCNLD đi công tác nước ngoài được quy định như sau:

1. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định cử đi công tác nước ngoài đối với Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Vinh.
2. Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh quyết định cử VCNLD thuộc diện quản lý của Trường Đại học Vinh mà không do Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý đi công tác nước ngoài.

Điều 31. Hồ sơ cử viên chức, người lao động ra nước ngoài bồi dưỡng, trao đổi học thuật, đi công tác theo yêu cầu, nhiệm vụ của Nhà trường hoặc cấp có thẩm quyền và trình tự thực hiện

1. Hồ sơ

- a) Đơn đề nghị đi công tác nước ngoài (Mẫu 16) hoặc tờ trình tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài (trường hợp đi công tác theo đoàn) (Mẫu 17);
- b) Thư mời của phía nước ngoài được dịch công chứng ra tiếng Việt/xác nhận của Trường Đại học Vinh hoặc văn bản mời ra nước ngoài của các bộ, ban, ngành, tổ chức, cơ sở giáo dục; kế hoạch công tác của Trường Đại học Vinh, trong đó nêu rõ tên đoàn công tác, nước đến, mục đích chuyến đi, thời gian đi, nguồn kinh phí;
- c) Danh sách thành viên đoàn (nếu đoàn có nhiều người);
- d) Chương trình làm việc dự kiến; tài liệu liên quan đến chuyến đi công tác (nếu có).

2. Trình tự thực hiện

- a) Đối với VCNLD thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

- Phòng Tổ chức Cán bộ tiếp nhận, xử lý hồ sơ, trình Ban Giám hiệu ban hành văn bản đồng ý cử VCNLD đi công tác nước ngoài. Đồng thời, chuyển hồ sơ quy định tại điểm b, c, d khoản 1 Điều này đến Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường để báo cáo.

- Phòng Tổ chức Cán bộ phối hợp với Văn phòng Đảng - Hội đồng trường - Đoàn thể lập hồ sơ gửi xin ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy (thông qua Sở Ngoại vụ) trước khi VCNLD ra nước ngoài.

- b) Đối với VCNLD thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh

- Tối thiểu 20 ngày làm việc trước ngày dự kiến ra nước ngoài công tác, cá nhân/trưởng đoàn công tác gửi hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này về Trường Đại học Vinh (qua Phòng Tổ chức Cán bộ).

- Phòng Tổ chức Cán bộ phối hợp với Văn phòng Đảng - Hội đồng trường - Đoàn thể thực hiện các thủ tục xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Trường về việc ra nước ngoài (Đối với VCNLD thuộc đối tượng Ban Thường vụ Đảng ủy Trường quản lý).

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định cử VCNLD ra nước ngoài đồng thời báo cáo các cấp có thẩm quyền theo quy định.

3. Báo cáo trước và sau chuyển đi

a) Hồ sơ

- Đối với VCNLD đi công tác nước ngoài theo đoàn:

+ Báo cáo trước chuyển đi (Mẫu 18);

+ Báo cáo sau chuyển đi (Mẫu 19).

- Đối với VCNLD đi công tác nước ngoài không theo đoàn:

+ Báo cáo trước chuyển đi (Mẫu 20);

+ Báo cáo sau chuyển đi (Mẫu 21).

b) Trình tự thực hiện

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản cử đi công tác nước ngoài, VCNLD hoặc trưởng đoàn (đối với đoàn công tác) phải báo cáo bằng văn bản trước chuyển đi (theo mẫu quy định tại điểm a khoản 3 Điều này).

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày về nước, VCNLD hoặc trưởng đoàn (đối với đoàn công tác) phải báo cáo bằng văn bản (theo mẫu quy định tại điểm a khoản 3 Điều này).

Báo cáo gửi về Trường Đại học Vinh (qua Phòng Tổ chức Cán bộ) và Đảng ủy Trường (qua Văn phòng Đảng - Hội đồng trường - Đoàn thể).

Điều 32. Quyền và trách nhiệm của viên chức, người lao động ra nước ngoài bồi dưỡng, trao đổi học thuật, đi công tác theo yêu cầu, nhiệm vụ của Nhà trường hoặc cấp có thẩm quyền

1. Quyền của VCNLD

a) Được cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp phù hợp với pháp luật Việt Nam, pháp luật của nước tiếp nhận, pháp luật và thông lệ quốc tế trong thời gian đi công tác nước ngoài;

b) Được hưởng tiền lương, tiền công, thu nhập khác và các quyền lợi khác theo quy định hiện hành trên cơ sở thống nhất với Trường Đại học Vinh và được Trường Đại học Vinh tiếp nhận quay trở lại công tác sau khi hoàn thành công việc ở nước ngoài;

c) Được phép gia hạn thời gian ở nước ngoài theo chế độ nghỉ phép sau khi kết thúc chuyển đi công tác nước ngoài (nếu có nhu cầu).

2. Trách nhiệm của VCNLD

a) VCNLD đi công tác nước ngoài phải thực hiện trách nhiệm quy định tại điểm d, đ, e, k, khoản 2 Điều 25 Quy chế này

b) Chấp hành quyết định cử đi công tác nước ngoài;

c) Nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật của Việt Nam và nước sở tại;

d) Làm việc đúng nơi quy định; thực hiện nghiêm túc nội quy nơi làm việc; về nước sau khi kết thúc chuyển đi công tác nước ngoài;

đ) Không được lợi dụng việc đi công tác nước ngoài để thực hiện mục đích đi lao động hoặc ở lại nước ngoài trái phép trừ trường hợp phải kéo dài thời gian ở lại nước ngoài do ốm đau, chiến tranh, thiên tai, dịch bệnh;

e) Đối với các trường hợp gia hạn thời gian ở nước ngoài sau chuyển công tác thì không sử dụng hộ chiếu công vụ (nếu có) để gia hạn thời gian ở nước ngoài; Chi phí phát sinh ngoài dự toán kinh phí công tác do cá nhân tự chi trả và có trách nhiệm báo các đơn vị có liên quan để điều chỉnh các thủ tục cần thiết liên quan đến thực hiện kinh phí chuyển đi.

g) Gửi báo cáo về Trường Đại học Vinh trước và sau chuyển đi công tác nước ngoài theo khoản 3 Điều 31 Quy chế này.

Điều 33. Quyền và trách nhiệm của Trường Đại học Vinh khi cử viên chức, người lao động ra nước ngoài ra nước ngoài bồi dưỡng, trao đổi học thuật, đi công tác theo yêu cầu, nhiệm vụ của Nhà trường hoặc cấp có thẩm quyền

1. Quyền của Trường Đại học Vinh

a) Quản lý VCNLD đi công tác nước ngoài theo các quy định của Đảng, Nhà nước và Nhà trường;

b) Tuyển chọn và cử người đi công tác nước ngoài;

c) Yêu cầu người được cử đi công tác nước ngoài thực hiện các quy định của cơ quan hoặc các thỏa thuận giữa hai bên trước khi đi nước ngoài (nếu có);

d) Yêu cầu người được cử đi công tác nước ngoài báo cáo kết quả làm việc trước và sau chuyển đi công tác nước ngoài.

2. Trách nhiệm của Trường Đại học Vinh

a) Lựa chọn đúng người đủ phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ và các tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp để cử đi công tác nước ngoài;

b) Theo dõi quá trình làm việc của người được cử đi công tác nước;

c) Thực hiện báo cáo về việc cử người đi công tác nước ngoài đối với cơ quan có thẩm quyền cử đi (nếu có) và theo quy định tại Điều 28 Nghị định 86/2021/NĐ-CP.

Chương V

VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH NGHỈ PHÉP RA NƯỚC NGOÀI

Điều 34. Điều kiện viên chức, người lao động nghỉ phép ra nước ngoài

VCNLD nghỉ phép ra nước ngoài phải đáp ứng các điều kiện cụ thể sau:

1. Đáp ứng đủ các điều kiện về nghỉ phép năm quy định tại Điều 113 Bộ luật Lao động năm 2019.

2. Không thuộc trường hợp không được xuất cảnh theo quy định của pháp luật.

3. Tổng số ngày nghỉ phép ra nước ngoài không vượt quá số ngày được nghỉ phép trong năm.

Điều 35. Hồ sơ viên chức, người lao động nghỉ phép ra nước ngoài và trình tự thực hiện

1. Hồ sơ viên VCNLD nghỉ phép ra nước ngoài:

a) Đơn đề nghị nghỉ phép ra nước ngoài (Mẫu 22) hoặc Tờ trình đề nghị nghỉ phép ra nước ngoài (trường hợp VCNLD nghỉ phép ra nước ngoài theo đoàn) (Mẫu 23);

b) Hồ sơ, tài liệu liên quan về lời mời, lịch trình, nội dung hoạt động dự kiến ở nước ngoài,...

c) Báo cáo sau chuyến đi:

- Đối với VCNLD nghỉ phép ra nước ngoài theo đoàn (Mẫu 24);
- Đối với cá nhân VCNLD nghỉ phép ra nước ngoài (Mẫu 25).

2. Trình tự thực hiện

a) Tối thiểu 20 ngày làm việc trước ngày dự kiến nghỉ phép ra nước ngoài, VCNLD gửi hồ sơ quy định tại các điểm a, b khoản 1 Điều này về Trường Đại học Vinh (qua Phòng Tổ chức Cán bộ).

b) Phòng Tổ chức Cán bộ phối hợp với Văn phòng Đảng - Hội đồng trường - Đoàn thể thực hiện các thủ tục xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Thường trực Tỉnh ủy (đối với VCNLD thuộc đối tượng Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý) về việc ra nước ngoài của VCNLD.

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu Hiệu trưởng xem xét, quyết định và báo cáo các cấp có thẩm quyền theo quy định.

3. Báo cáo sau chuyến đi

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày về nước, VCNLD hoặc trưởng đoàn (đối với đoàn nghỉ phép ra nước ngoài) phải báo cáo bằng văn bản (theo mẫu quy định tại điểm a khoản 3 Điều này) gửi về Trường Đại học Vinh (qua Phòng Tổ chức Cán bộ) và Đảng ủy Trường (qua Văn phòng Đảng - Hội đồng trường - Đoàn thể).

4. Gia hạn thời gian nghỉ phép ở nước ngoài

Sau khi hết thời gian nghỉ phép ra nước ngoài, VCNLD được phép gia hạn thời gian nghỉ phép ở nước ngoài (nếu có nhu cầu) và phải thực hiện các quy định:

a) Phải thực hiện đầy đủ quy trình nghỉ phép ra nước ngoài (quy định tại khoản 1 Điều này) và được cấp có thẩm quyền chấp thuận bằng văn bản trước ngày hết thời gian nghỉ phép ra nước ngoài. Trường hợp VCNLD đang ở nước ngoài thì thực hiện gửi hồ sơ bằng một trong các hình thức sau: gửi thư bằng đường bưu điện, gửi bằng hộp thư điện tử công vụ, tin nhắn điện thoại hoặc các phương tiện, hình thức liên lạc khác có thể trước 03 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến đi để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Thời gian gia hạn ở nước ngoài không được quá số ngày phép còn lại được nghỉ trong năm.

c) Trường hợp phát sinh do yếu tố khách quan, bất khả kháng buộc phải ở lại ngay trong ngày kết thúc chuyến đi thì VCNLD phải báo cáo ngay cho lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp và Nhà trường (qua Phòng Tổ chức Cán bộ) bằng một trong các hình thức sau: hộp thư điện tử công vụ, tin nhắn điện thoại hoặc các phương tiện, hình thức liên lạc khác có thể để được xác nhận đã xin phép và ngay sau đó phải bổ sung đơn đề nghị gia hạn gửi cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 36. Quyền và trách nhiệm của viên chức, người lao động nghỉ phép ra nước ngoài

1. Quyền của VCNLĐ

a) Được cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp phù hợp với pháp luật Việt Nam, pháp luật của nước tiếp nhận, pháp luật và thông lệ quốc tế trong thời gian nghỉ phép ra nước ngoài;

b) Được hưởng tiền lương, tiền công, thu nhập khác và các quyền lợi khác theo quy định hiện hành trên cơ sở thống nhất với Trường Đại học Vinh và được Trường Đại học Vinh bố trí công tác sau khi kết thúc thời gian nghỉ phép ở nước ngoài.

2. Trách nhiệm của VCNLĐ

a) VCNLĐ nghỉ phép ra nước ngoài chấp hành đúng thời gian nghỉ phép ở nước ngoài đã được Trường Đại học Vinh cho phép; trở về nước khi hết thời gian cho phép;

b) Nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật Việt Nam, pháp luật và thông lệ quốc tế, bảo vệ bí mật nhà nước; VCNLĐ là đảng viên phải tuân thủ các quy định của Đảng;

c) Không được lợi dụng việc nghỉ phép ra nước ngoài để thực hiện mục đích đi lao động hoặc ở lại nước ngoài trái phép trừ trường hợp phải kéo dài thời gian ở lại nước ngoài do ốm đau, chiến tranh, thiên tai, dịch bệnh;

d) Gửi báo cáo về Trường Đại học Vinh theo điểm b khoản 2 Điều 35.

Điều 37. Quyền và trách nhiệm của Trường Đại học Vinh khi đồng ý cho viên chức, người lao động nghỉ phép ra nước ngoài

1. Quyền của Trường Đại học Vinh

a) Quản lý VCNLĐ nghỉ phép ra nước ngoài theo các quy định của Đảng, Nhà nước và Nhà trường;

b) Yêu cầu VCNLĐ được nghỉ phép ra nước ngoài thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước và Nhà trường;

c) Yêu cầu VCNLĐ nghỉ phép ra nước ngoài báo cáo kết quả sau chuyến đi.

2. Trách nhiệm của Trường Đại học Vinh

a) Theo dõi quá trình nghỉ phép ra nước ngoài của VCNLĐ;

b) Thực hiện báo cáo đối với các cơ quan có thẩm quyền về việc VCNLĐ nghỉ phép ra nước ngoài.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 38. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức Cán bộ

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng và trình Hiệu trưởng các văn bản quy định về công tác cử VCNLĐ ra nước ngoài;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch cử VCNLĐ ra nước ngoài hàng năm, trình Hiệu trưởng phê duyệt; theo dõi, kiểm tra và phối hợp với các đơn vị thực hiện;

- c) Thẩm định kế hoạch cử VCNLĐ ra nước ngoài của các đơn vị trong toàn trường;
- d) Hướng dẫn việc thực hiện chế độ, chính sách cho VCNLĐ ra nước ngoài theo quy định của Nhà nước và Nhà trường;
- đ) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý, theo dõi VCNLĐ ra nước ngoài;
- e) Tổ chức các hoạt động thi đua khen thưởng, kỷ luật về công tác cử VCNLĐ ra nước ngoài theo quy định hiện hành;
- g) Tiếp nhận và bố trí công tác sau khi VCNLĐ về nước; tiếp nhận báo cáo kết quả học tập, công tác, văn bằng chứng chỉ lưu hồ sơ cá nhân;
- h) Trình Hiệu trưởng ký văn bản cử hoặc đồng ý cho VCNLĐ đi nước ngoài theo phân cấp quản lý tại Quy chế này;
- i) Chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính tính toán, theo dõi việc thực hiện đền bù kinh phí đào tạo, thực hiện nghĩa vụ hợp tác khoa học của VCNLĐ;
- k) Hàng năm, báo cáo với cơ quan chức năng về kết quả cử VCNLĐ ra nước ngoài.

Điều 39. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tài chính

- a) Thẩm định dự toán kinh phí cho VCNLĐ ra nước ngoài hàng năm theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt;
- b) Hướng dẫn, kiểm tra và thực hiện quyết toán kinh phí cho VCNLĐ ra nước ngoài theo quy định;
- c) Phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ xây dựng chế độ, chính sách cho VCNLĐ ra nước ngoài;
- d) Phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ tính toán, theo dõi việc thực hiện đền bù kinh phí đào tạo, nghĩa vụ khi đi nghiên cứu khoa học ở nước ngoài của VCNLĐ.

Điều 40. Trách nhiệm của Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế

- a) Phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu quản lý đoàn ra; cho ý kiến đối với các chương trình, học bổng đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài, đặc biệt là các chương trình học bổng ở nước ngoài do cá nhân tự liên hệ trước khi trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định;
- b) Hỗ trợ dịch và xác nhận bản dịch một số tài liệu có liên quan (thư mời, thư đồng ý gia hạn, thông báo...) của các cơ sở đào tạo, đơn vị hợp tác ở nước ngoài (nếu cần).

Điều 41. Trách nhiệm của Văn phòng Đảng - Hội đồng trường - Đoàn thể

Hướng dẫn VCNLĐ là đảng viên thực hiện các quy định của Đảng đối với đảng viên ra nước ngoài; làm thủ tục chuyển sinh hoạt Đảng (nếu có); báo cáo cấp ủy các cấp theo quy định. Phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ và các đơn vị chức năng quản lý VCNLĐ là đảng viên ở nước ngoài.

Điều 42. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra – Pháp chế

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thanh tra, kiểm tra và xử lý các vi phạm của VCNLĐ ra nước ngoài, các hoạt động quản lý VCNLĐ ra nước ngoài.

Điều 43. Trách nhiệm của các đơn vị trong Trường

- a) Xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình ra nước ngoài của đơn vị hàng năm; phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ, các đơn vị chức năng quản lý VCNLĐ ở nước ngoài;
- b) Chọn cử VCNLĐ ra nước ngoài theo kế hoạch hoặc thông báo của Nhà trường;

Bố trí công việc phù hợp cho VCNLĐ sau khi được tiếp nhận về nước; tạo điều kiện cho VCNLĐ áp dụng và phát huy kiến thức đã học vào thực tiễn công tác, bố trí cân đối nguồn nhân lực để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị;

c) Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị để xem xét, giải quyết cho VCNLĐ nghỉ phép ra nước ngoài mà không ảnh hưởng đến việc hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.

Chương VII **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 44. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ban hành Quyết định.
2. Trường hợp những điều, khoản đã được trích dẫn từ các quy định khác để xây dựng nội dung quy chế này có bổ sung, sửa đổi thì áp dụng theo các nội dung được bổ sung, sửa đổi.
3. Phòng Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện công tác cử VCNLĐ ra nước ngoài theo đúng Quy chế này.
4. Trường các đơn vị trong Trường có trách nhiệm triển khai thực hiện theo đúng quy định tại Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị báo cáo về Trường (qua Phòng Tổ chức Cán bộ) để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Huy Bằng

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN DỰ TUYỂN ĐI HỌC
TRÌNH ĐỘ

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Vinh
- Phòng TCCB Trường Đại học Vinh
- Đơn vị (Viện/Khoa/Phòng...)

Tôi tên là: Ngày sinh:

Chức danh, chức vụ: Nghị viên chức:

Năm công tác tại Trường:

Nhiệm vụ đang đảm nhận:

Chuyên ngành đã tốt nghiệp:

Đơn vị công tác:

Căn cứ Thông báo tuyển sinh của về việc tuyển sinh

Tôi làm đơn này đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức Cán bộ và đơn vị

cho phép tôi được tham gia dự tuyển:

Ngành/ chuyên ngành:

Thời gian:

Địa điểm:

Kính mong Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức Cán bộ và đơn vị cho phép tôi được tham gia dự tuyển.

Trân trọng cảm ơn!

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nghệ An, ngày tháng năm 20
NGƯỜI LÀM ĐƠN

PHÒNG TCCB

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN CAM KẾT
Thực hiện nghĩa vụ của VCNLĐ được cử đi dự tuyển

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh

Tôi tên là: Ngày sinh:
 Số CMND: Cấp ngày: Nơi cấp:
 Chức danh, chức vụ: Ngạch viên chức:
 Năm công tác tại Trường:
 Đơn vị công tác:
 Được cử đi dự tuyển sau đại học theo Công văn số ngày
 Trình độ đào tạo:
 Ngành/Chuyên ngành:
 Cơ sở đào tạo: Nước:
 Kinh phí:
 Thời gian học: Thời gian đi:
 Điện thoại: Email:
 Địa chỉ khi cần liên lạc tại Việt Nam:
 Sau khi nghiên cứu kỹ Quy chế đào tạo, bồi dưỡng VCNLĐ Trường Đại học Vinh, tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ như sau:

1. Chấp hành đầy đủ mọi quy định của cơ sở đào tạo, các quy định của pháp luật có liên quan và quy định của Trường Đại học Vinh
2. Trường hợp được cử đi dự tuyển nhưng không dự thi (trừ trường hợp có lý do chính đáng và được cấp có thẩm quyền chấp thuận) hoặc không trúng tuyển sẽ không được cử đi dự tuyển các khóa đào tạo tương tự trong thời gian tối thiểu 12 tháng tiếp theo.
3. Nếu trúng tuyển nhưng không đi học (trừ trường hợp có lý do chính đáng và được cấp có thẩm quyền chấp thuận) sẽ không được cử đi dự tuyển/đi học các khóa đào tạo, bồi dưỡng tương tự trong thời gian tối thiểu 12 tháng tiếp theo.

Nếu không thực hiện đúng các cam kết trên đây, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc xử lý VCNLĐ theo quy định của Nhà nước và Nhà trường.

Cam kết được lập thành 02 bản: 01 bản được lưu giữ trong hồ sơ VCNLĐ của phòng Phòng Tổ chức Cán bộ và 01 bản do người cam kết giữ.

HIỆU TRƯỞNG

Nghệ An, ngày tháng năm 20
NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN ĐI HỌC
(Đào tạo chương trình đại học, thạc sĩ, tiến sĩ)

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Vinh
- Phòng TCCB Trường Đại học Vinh
- Đơn vị (Viện/Khoa/Phòng...)

Tôi tên là: Ngày sinh:
Chức danh, chức vụ: Nghị viên chức:
Năm công tác tại Trường:
Nhiệm vụ đang đảm nhận:
Chuyên ngành đã tốt nghiệp:
Đơn vị công tác:
Tôi đã tham gia dự tuyển và trúng tuyển khóa đào tạo của Trường
theo Quyết định số ngày Ngành/Chuyên ngành:
Thời gian: từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm
Hình thức học: Trình độ đào tạo:
Ngôn ngữ học: (nếu đi học ĐH/ThS/TS/TTS ở nước ngoài):
Địa điểm (ghi rõ tên Trường, nước đến học tập/công tác):
Kinh phí (ghi rõ nguồn kinh phí):
Kính đề nghị Nhà trường cho phép tôi được tham gia khóa đào tạo trên.
Địa chỉ liên lạc ở Việt Nam khi cần (đối với đào tạo ở nước ngoài):
Email:
Điện thoại gia đình: Điện thoại di động:
Trân trọng cảm ơn!

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nghệ An, ngày tháng năm 20
NGƯỜI LÀM ĐƠN

BÍ THƯ CHI BỘ (ĐẢNG BỘ)
(Đối với VCNLĐ là đảng viên
đi học nước ngoài)

PHÒNG TCCB

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN CAM KẾT
Thực hiện nghĩa vụ của người được cử đi học tập

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh

Tôi tên là: Ngày sinh:
 Số CMND:..... Cấp ngày: Nơi cấp:
 Chức danh, chức vụ:..... Nghạch viên chức:.....
 Năm công tác tại Trường:
 Đơn vị công tác:
 Được cử đi học tập theo Quyết định số ngày
 Trình độ đào tạo:
 Ngành/Chuyên ngành:.....
 Cơ sở đào tạo:..... Nước:.....
 Kinh phí:.....
 Thời gian học: Thời gian đi:.....
 Điện thoại: Email:
 Địa chỉ khi cần liên lạc tại Việt Nam:
 Sau khi nghiên cứu kỹ Quy chế đào tạo, bồi dưỡng VCNLD Trường Đại học Vinh, tôi xin xam kết thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ như sau:

1. Chấp hành đầy đủ mọi quy định của cơ sở đào tạo, các quy định của pháp luật có liên quan và quy định của Trường Đại học Vinh
2. Không tự ý chuyển Trường, chuyển nước, không thay đổi khóa học, chuyên ngành đào tạo, không tự ý bỏ học giữa chừng.
3. Phân đấu học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn cho phép, đúng chuyên ngành được cử đi học. Thực hiện chế độ báo cáo học tập định kỳ với Nhà trường.
4. Nếu bị buộc thôi học hoặc không hoàn thành khóa học, tôi sẽ chịu xử lý vi phạm, bồi thường chi phí theo quy định, quy chế hiện hành. Nếu phải gia hạn, tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ và tự túc kinh phí trong thời gian gia hạn.
5. Sau khi hoàn thành khóa học, tôi xin cam kết làm việc lâu dài tại Trường Đại học Vinh, ít nhất gấp 02 lần thời gian khóa đào tạo (*kể cả thời gian gia hạn*).

Nếu không thực hiện đúng các cam kết trên đây, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc xử lý VCNLD theo qui định của pháp luật, đồng thời sẽ bồi hoàn toàn bộ kinh phí được hưởng trong thời gian đi đào tạo theo quy định của Nhà nước và Nhà trường.

Cam kết được lập thành 02 bản: 01 bản được lưu giữ trong hồ sơ VCNLD của phòng Phòng Tổ chức Cán bộ và 01 bản do người cam kết giữ.

HIỆU TRƯỞNG

Nghệ An, ngày tháng năm 20
NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NGÀNH/NGHỀ HỌC/TRƯỜNG/NƯỚC ĐẾN
HỌC TẬP, GIẢNG DẠY, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, THỰC TẬP SINH**

Kính gửi:

-¹
- Ban Giám hiệu Trường Đại học Vinh
- Phòng TCCB Trường Đại học Vinh
- Đơn vị (Viện/Khoa/Phòng...)

Tôi tên là:

Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):

Được cử đi học tập, công tác ở nước ngoài theo Quyết định số ngày tháng năm của

Cơ sở giáo dục đã tiếp nhận/đang học tập, công tác:

Trình độ đào tạo:

Ngành/nghề đào tạo:

Tổng thời gian đào tạo theo Quyết định cử đi học tập, công tác/Văn bản tiếp nhận đào tạo:

Ngày bắt đầu học tập/công tác:

Văn bản của cơ sở giáo dục đồng ý tiếp nhận chuyển ngành/nghề học/trường/nước đến học số ngày tháng năm của

Lý do đề nghị chuyển ngành/nghề học/trường/nước đến học:

Tôi cam kết tự túc mọi chi phí phát sinh từ việc xin chuyển ngành/nghề học/trường/nước đến học vượt mức đã quy định đối với việc đi học theo Quyết định cử đi học tại cơ sở giáo dục ban đầu.

Trân trọng đề nghị Quý cơ quan xem xét, cho tôi được chuyển ngành/nghề học/trường/nước đến học.

Địa chỉ liên lạc của tôi:

E-mail:

Điện thoại cố định: Điện thoại di động:

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nghệ An, ngày tháng năm 20.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

BÍ THƯ CHI BỘ (ĐẢNG BỘ)

(Đối với VCNLD là đảng viên
đi học nước ngoài)

PHÒNG TCCB

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

¹ Tên cơ quan cử đi học

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO TIỀN ĐỘ HỌC TẬP

(Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm)

Kính gửi:

-¹
- Ban Giám hiệu Trường Đại học Vinh
- Phòng TCCB Trường Đại học Vinh
- Đơn vị (Viện/Khoa/Phòng...)

1. Họ và tên:
2. Số định danh cá nhân:
3. Quyết định cử đi học (số, ngày cấp):
- Trình độ đào tạo:
4. Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):.....
-
5. Diện học bổng (Hiệp định/NSNN/Khác, ghi cụ thể):
6. Ngành/nghề học ở nước ngoài (ghi tiếng Việt và tiếng Anh):.....
-
7. Tên và địa chỉ trường học ở nước ngoài (ghi tiếng Việt và tiếng Anh):.....
-
8. Ngày đến trường nhập học:
9. Ngày bắt đầu khóa học (theo thông báo của trường):
10. Thời gian đào tạo (theo thông báo của trường):
11. Đang học học kỳ mấy, thời gian còn lại:
12. Địa chỉ nơi ở nước ngoài:
13. E-mail ở nước ngoài:
14. Điện thoại liên hệ ở nước ngoài:
15. Kết quả học tập ²:
 (Viết theo xếp loại, nếu có; hoặc số môn đạt điểm A, điểm B, điểm C... hoặc theo cách cho điểm của trường đến học; đối với nghiên cứu sinh, thực tập sinh ghi xếp loại kết quả):
-
16. Họ tên người hướng dẫn (supervisor) hoặc người tư vấn (adviser):
- Địa chỉ e-mail của người hướng dẫn/tư vấn:
17. Kiến nghị, đề xuất (nếu có):
-
18. Đề nghị cấp học phí, sinh hoạt phí (đối với du học sinh học bổng):

Đề nghị chuyển học phí (theo giấy báo của trường) du học sinh cập nhật thông tin tài khoản của trường theo chi tiết sau:

- Tên ngân hàng	- Tên người hưởng (tên chủ tài khoản của cơ sở giáo dục)	- Số tài khoản
- Địa chỉ ngân hàng		- Số Iban (nếu có)
- Mã số ngân hàng (như Swift, Code, hoặc ABA/Routing)	- Địa chỉ người hưởng	
- Thông tin ngân hàng trung gian (nếu có)		

Đã nhận sinh hoạt phí đến hết tháng năm

Học kỳ cuối cùng xin được chuyển sinh hoạt phí đến tháng năm

Tổng số....tháng.

Cập nhật số tài khoản cá nhân đã đăng ký:³

- Tên ngân hàng	- Tên người hưởng (tên chủ tài khoản cá nhân)	- Số tài khoản
- Địa chỉ ngân hàng		- Số Iban (nếu có)
- Mã số ngân hàng (như Swift, Code hoặc ABA/ Routing)	- Địa chỉ người hưởng	
- Thông tin ngân hàng trung gian (nếu có)		

Xác nhận của cơ sở giáo dục⁴

Nghệ An, ngày tháng năm 20

Người báo cáo
(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Tên cơ quan cử đi học.

² Đối với du học sinh học bổng: Ghi thông tin đầy đủ để làm căn cứ tiếp tục hoặc tạm dừng cấp sinh hoạt phí.

³ Ghi tên người hưởng theo tên tài khoản mở tại ngân hàng và địa chỉ ngân hàng. Du học sinh chịu mọi chi phí liên quan trong trường hợp cung cấp thông tin chuyển tiền không chính xác.

⁴ Đề nghị được xác nhận của cơ sở giáo dục nước ngoài du học sinh có thể viết báo cáo bằng tiếng Anh (báo cáo dài hơn 01 trang thì cần có chữ ký/dấu giáp lai xác nhận trên tất cả các trang của báo cáo). Nếu không có xác nhận của cơ sở giáo dục trên báo cáo thì phải gửi kèm theo kết quả học tập có xác nhận của cơ sở giáo dục.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ TẠM DỪNG HỌC

Kính gửi:

-¹
- Ban Giám hiệu Trường Đại học Vinh
- Phòng TCCB Trường Đại học Vinh
- Đơn vị (Viện/Khoa/Phòng...)

Tôi tên là:

Cơ quan quản lý trực tiếp:

Được cử đi học ở nước ngoài theo Quyết định số ngày tháng năm của

Cơ sở giáo dục nước ngoài đang học:

Trình độ đào tạo:

Ngành/nghề đào tạo:

Văn bản của cơ sở giáo dục nước ngoài đồng ý tạm dừng học số ngày tháng năm

Lý do đề nghị tạm dừng học:

Thời gian đề nghị tạm dừng học: từ tháng/năm 20..... đến tháng/năm 20.....

Tôi cam kết tự túc mọi chi phí phát sinh trong quá trình tạm dừng học.

Trân trọng đề nghị Quý cơ quan xem xét, cho tôi được tạm dừng học.

Địa chỉ liên lạc của tôi:

E-mail:

Điện thoại nhà: Điện thoại di động:

Nghệ An, ngày tháng năm 20

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Tên cơ quan cử đi học.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN THỜI GIAN HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi:

-¹
- Ban Giám hiệu Trường Đại học Vinh
- Phòng TCCB Trường Đại học Vinh
- Đơn vị (Viện/Khoa/Phòng...)

Tôi tên là:

Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):

Quyết định cử đi học số ngày tháng năm của

Tên trường đến học, nước:

Trình độ đào tạo:

Ngành/nghề đào tạo:

Tổng thời gian đào tạo theo Quyết định cử đi học/Văn bản tiếp nhận đào tạo:

Ngày nhập học:

Lý do đề nghị gia hạn:

Thời gian đề nghị gia hạn: từ tháng/năm 20..... đến tháng/năm 20.....

Kinh phí trong thời gian gia hạn²:

Trân trọng đề nghị Quý cơ quan xem xét, cho tôi được gia hạn thời gian học tập.

Địa chỉ liên lạc của tôi:

E-mail:

Điện thoại nhà: Điện thoại di động:

Ý KIẾN CỦA CS ĐÀO TẠO

Nghệ An, ngày tháng năm 20.....
NGƯỜI LÀM ĐƠN

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

BÍ THƯ CHI BỘ (ĐẢNG BỘ)
(Đối với VCNLD là đảng viên
đi học nước ngoài)

PHÒNG TCCB

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

¹ Tên cơ quan cử đi học, cơ quan quản lý trực tiếp

² Ghi rõ kinh phí do du học sinh tự thu xếp hoặc cơ sở giáo dục nước ngoài đài thọ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO TỐT NGHIỆP

Kính gửi:

-¹
- Ban Giám hiệu Trường Đại học Vinh
- Phòng TCCB Trường Đại học Vinh
- Đơn vị (Viện/Khoa/ Phòng...)

1. Họ và tên:
2. Số định danh cá nhân:
3. Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):
4. Quyết định cử đi học số ngày tháng năm của
5. Thời gian học tập ở nước ngoài:
6. Thời gian gia hạn học tập ở nước ngoài: từ tháng/20..... đến tháng/20
7. Ngày tốt nghiệp: Ngày về nước:
8. Kết quả học tập²:
- Văn bằng, chứng chỉ được cấp:
- Kết quả xếp loại học tập:
9. Tên cơ sở giáo dục nước ngoài (ghi bằng tiếng Việt và tiếng Anh):
-
10. Tên đề tài luận văn thạc sĩ (nếu học thạc sĩ coursework không có luận văn thì ghi: không có luận văn), đề tài luận án tiến sĩ, chuyên đề thực tập:
-
-
11. Tên và học hàm, học vị của người hướng dẫn:
-
-
12. Đánh giá của cơ sở giáo dục hoặc giáo sư hướng dẫn (nếu có, viết tóm tắt):
-
-
13. Nguyên vọng, đề nghị³:.....
-
-
14. Cơ quan công tác sau khi tốt nghiệp về Việt Nam:.....
-
- Địa chỉ:
-
15. Địa chỉ liên hệ⁴:
-

Điện thoại cố định: Điện thoại di động:.....

E-mail:

16. Kiến nghị, đề xuất đối với cơ quan quản lý trực tiếp, cơ quan cử đi học:

.....

.....

Tôi cam đoan nội dung báo cáo là hoàn toàn trung thực, chính xác và xin chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo.

Xác nhận của cơ sở đào tạo⁵

Nghệ An, ngày tháng năm 20

Người báo cáo

(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Tên cơ quan cử đi học

² Ghi rõ văn bằng được cấp (thông tin này bắt buộc phải có), nếu chưa có bằng tốt nghiệp thì phải trình bày rõ lý do; ghi rõ kết quả xếp loại học tập (nếu có); hoặc số môn đạt điểm A, điểm B, C.... hoặc theo cách cho điểm của cơ sở giáo dục.

³ Ghi rõ: Trở lại cơ quan cũ hoặc bố trí nơi làm việc hoặc công việc mới phù hợp hơn với kết quả đã được đào tạo; đồng thời nêu rõ vấn đề hoặc công trình kiến nghị được ứng dụng, khả năng ứng dụng, yêu cầu được học tập bồi dưỡng thêm, yêu cầu về điều kiện làm việc trong nước,...

⁴ Thông tin bắt buộc phải cung cấp.

⁵ Để nhận được xác nhận của cơ sở giáo dục nước ngoài du học sinh có thể viết báo cáo bằng tiếng Anh (báo cáo dài hơn 01 trang thì cần có chữ ký/dấu giáp lai xác nhận trên tất cả các trang của báo cáo). Nếu không có xác nhận của cơ sở giáo dục trên báo cáo thì phải gửi kèm theo kết quả học tập có xác nhận của cơ sở giáo dục.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN XIN ĐI GIẢNG DẠY, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC,
THỰC TẬP SINH Ở NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Vinh
- Phòng TCCB Trường Đại học Vinh
- Đơn vị (*Viện/Khoa/Phòng...*)

Tôi tên là: Ngày sinh:
 Chức danh, chức vụ: Ngạch viên chức:
 Năm công tác tại Trường:
 Xếp loại chất lượng viên chức trong năm liền kề
 Nhiệm vụ đang đảm nhận:
 Chuyên ngành đã tốt nghiệp:
 Đơn vị công tác:
 Tôi đã nhận được thư mời giảng dạy/nghiên cứu khoa học/thực tập sinh của

 Nội dung giảng dạy/nghiên cứu khoa học/thực tập sinh:

 Thời gian: từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm
 Địa điểm (*ghi rõ tên Trường, nước đến học tập/công tác*):
 Kinh phí (*ghi rõ nguồn kinh phí*):
 Kính đề nghị Nhà trường cho phép tôi được đi giảng dạy/nghiên cứu khoa học/thực tập sinh.
 Địa chỉ liên lạc ở Việt Nam khi cần (*đối với đào tạo ở nước ngoài*):
 Email:
 Điện thoại gia đình: Điện thoại di động:
 Trân trọng cảm ơn!

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nghệ An, ngày tháng năm 20
NGƯỜI LÀM ĐƠN

BÍ THƯ CHI BỘ (ĐẢNG BỘ)
(Đối với VCNLĐ là đảng viên)

PHÒNG TCCB

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN CAM KẾT

**Thực hiện nghĩa vụ của viên chức, người lao động ra nước ngoài
hợp tác khoa học**

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh

Tôi tên là: Ngày sinh:
Số CCCD: Cấp ngày: Nơi cấp:
Chức danh, chức vụ: Ngạch viên chức:
Năm công tác tại Trường:
Đơn vị công tác:
Được cử đi giảng dạy/nghiên cứu khoa học/thực tập sinh ở nước ngoài theo Quyết định số: ngày/...../..... của
Cơ sở đào tạo: Nước:
Thời gian: Thời gian đi:
Điện thoại: Email:
Địa chỉ khi cần liên lạc tại Việt Nam:

Tôi cam kết thực hiện nghĩa vụ của viên chức ra nước ngoài hợp tác khoa học, cụ thể như sau:

1. Chấp hành đầy đủ mọi quy định của cơ sở đào tạo, hợp tác khoa học, các quy định của pháp luật có liên quan và quy định của Trường Đại học Vinh. Phấn đấu học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình giảng dạy/nghiên cứu khoa học/thực tập sinh đúng thời hạn.

2. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo kết quả nghiên cứu định kỳ với Nhà trường.

3. Thực hiện các nghĩa vụ của người đi hợp tác khoa học ở nước ngoài đối với Nhà trường theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ. Cụ thể như sau:

- Đối với đi hợp tác khoa học lần thứ nhất: Thời gian tối đa 2 năm và được hưởng chế độ theo quy định của Nhà nước (*được hưởng 40% lương cơ bản*).

- Đối với đi hợp tác khoa học lần thứ hai trở đi: thời gian tối đa 3 năm, không được hưởng 40% lương cơ bản và phải thực hiện các nghĩa vụ sau:

+ Phải công bố (*hoặc đã được nhận đăng*) ít nhất 01 bài báo trên tạp chí quốc tế, Hội thảo quốc tế có địa chỉ tác giả ở Trường Đại học Vinh và nơi hợp tác khoa học.

+ Thực hiện các khoản đóng góp theo lương Nhà nước quy định.

+ Nộp về Trường kinh phí tối thiểu bằng 5% mức lương cơ sở của một chuyên gia nước ngoài có học vị tiến sĩ: 42.000 USD, cụ thể mức nộp: 2.100 USD/năm (*hai nghìn một trăm đô la Mỹ/một năm*) quy thành tiền đồng Việt Nam tại thời điểm nộp tiền.

4. Chỉ ra nước ngoài hợp tác khoa học tối đa 3 lần liên tiếp, với tổng thời gian không quá 6 năm.

5. Nộp kinh phí nghĩa vụ tài chính (nếu có) về trường hàng năm trước ngày 31/12.

6. Trong thời gian là viên chức của Nhà trường ra nước ngoài hợp tác khoa học, hàng năm, nếu có bài báo được khen thưởng, Nhà trường giữ lại tối đa 70% kinh phí để bù trừ nghĩa vụ tài chính của viên chức (nếu có) và chi trả cho viên chức phần còn lại.

7. Trong thời hạn 5 năm, viên chức hoàn thành hết các nghĩa vụ (nếu có) đối với Nhà trường. Nếu hết thời hạn này mà viên chức không hoàn thành thì Nhà trường sẽ tiến hành xử lý theo các quy định hiện hành.

Nếu không thực hiện đúng các cam kết trên đây, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc xử lý viên chức theo quy định của pháp luật, đồng thời sẽ bồi hoàn toàn bộ kinh phí được hưởng trong thời gian được ra nước ngoài hợp tác khoa học theo quy định của Nhà nước và Nhà trường.

Cam kết này được lập thành 02 bản: 01 bản được lưu giữ trong hồ sơ viên chức của phòng Phòng Tổ chức Cán bộ và 01 bản do người cam kết giữ.

HIỆU TRƯỞNG

Nghệ An, ngày tháng năm 202
NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN THỜI GIAN GIẢNG DẠY, NGHIÊN CỨU
KHOA HỌC, THỰC TẬP SINH Ở NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Vinh
- Phòng TCCB Trường Đại học Vinh
- Đơn vị (Viện/Khoa/Phòng...)

Tôi tên là: Ngày sinh:

Chức danh, chức vụ:..... Ngạch viên chức:.....

Đơn vị công tác:

Quyết định cử đi giảng dạy/nghiên cứu khoa học/thực tập sinh số..... ngày....
tháng.... năm của

Tên trường, nước đến công tác:

Nội dung giảng dạy/nghiên cứu khoa học/thực tập sinh:

Tổng thời gian công tác theo Quyết định:

Lý do đề nghị gia hạn:

Thời gian đề nghị gia hạn: từ tháng.... /năm 20.... đến tháng.... /năm 20....

Kinh phí trong thời gian gia hạn:

Trân trọng đề nghị Quý cơ quan xem xét, cho tôi được gia hạn thời gian giảng
dạy/nghiên cứu khoa học/thực tập sinh ở nước ngoài.

Địa chỉ liên lạc ở Việt Nam khi cần:

Email:

Điện thoại gia đình:..... Điện thoại di động:.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nghệ An, ngày tháng năm 20
NGƯỜI LÀM ĐƠN

BÍ THƯ CHI BỘ (ĐẢNG BỘ)
(Đối với VCNLĐ là đảng viên)

PHÒNG TCCB

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BÁO CÁO TIỀN ĐỘ GIẢNG DẠY, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
 THỰC TẬP SINH Ở NƯỚC NGOÀI**

(Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm)

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Vinh
- Phòng TCCB Trường Đại học Vinh
- Đơn vị (Viện/Khoa/Phòng...)

1. Họ và tên: Nam/nữ:
2. Số định danh cá nhân:
3. Quyết định cử ra nước ngoài giảng dạy/nghiên cứu khoa học/thực tập sinh số/ngày cấp:

- Cơ quan quản lý trực tiếp:
5. Lĩnh vực giảng dạy/nghiên cứu khoa học/thực tập sinh (ghi tiếng Việt và tiếng Anh):.....

6. Tên và địa chỉ cơ sở giáo dục/tổ chức khoa học công nghệ ở nước ngoài tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học/thực tập sinh (ghi tiếng Việt và tiếng Anh):

7. Địa chỉ nơi ở nước ngoài:
8. E-mail ở nước ngoài:
9. Điện thoại liên hệ ở nước ngoài:
10. Báo cáo tình hình giảng dạy/kết quả nghiên cứu khoa học/thực tập sinh tại nước ngoài:

11. Kiến nghị, đề xuất (nếu có):

Xác nhận của cơ sở đào tạo¹

Nghệ An, ngày tháng năm 202

Người báo cáo
 (Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Để nhận được xác nhận của cơ sở giáo dục nước ngoài du học sinh có thể viết báo cáo bằng tiếng Anh (báo cáo dài hơn 01 trang thì cần có chữ ký/dấu giáp lai xác nhận trên tất cả các trang của báo cáo). Nếu không có xác nhận của cơ sở giáo dục trên báo cáo thì phải gửi kèm theo kết quả học tập có xác nhận của cơ sở giáo dục.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BÁO CÁO KẾT QUẢ GIẢNG DẠY, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
THỰC TẬP SINH**

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Vinh
- Phòng TCCB Trường Đại học Vinh
- Đơn vị (Viện/Khoa/Phòng...)

1. Họ và tên: Nam/nữ:
 2. Số định danh cá nhân:
 3. Quyết định cử ra nước ngoài giảng dạy/nghiên cứu khoa học/thực tập sinh số/ngày cấp:
.....
 4. Cơ quan quản lý trực tiếp:
 5. Thời gian giảng dạy/nghiên cứu khoa học/thực tập sinh ở nước ngoài:
.....
 6. Ngày về nước:
 7. Lĩnh vực giảng dạy/nghiên cứu khoa học/thực tập sinh (ghi tiếng Việt và tiếng Anh):.....
.....
 8. Tên và địa chỉ cơ sở giáo dục/tổ chức khoa học công nghệ ở nước ngoài tham gia giảng dạy/nghiên cứu khoa học/thực tập sinh(ghi tiếng Việt và tiếng Anh):
.....
.....
 9. Địa chỉ nơi ở nước ngoài:
 10. E-mail ở nước ngoài:
 11. Điện thoại liên hệ ở nước ngoài:
 12. Báo cáo kết quả giảng dạy/kết quả nghiên cứu khoa học/thực tập sinh tại nước ngoài:.....
.....
 13. Kiến nghị, đề xuất (nếu có):
- Tôi cam đoan nội dung báo cáo là hoàn toàn trung thực, chính xác và xin chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo.

Xác nhận của cơ sở giáo dục¹

Nghệ An, ngày tháng năm 202

Người báo cáo
(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Để nhận được xác nhận của cơ sở giáo dục nước ngoài du học sinh có thể viết báo cáo bằng tiếng Anh (báo cáo dài hơn 01 trang thì cần có chữ ký/dấu giáp lai xác nhận trên tất cả các trang của báo cáo). Nếu không có xác nhận của cơ sở giáo dục trên báo cáo thì phải gửi kèm theo kết quả học tập có xác nhận của cơ sở giáo dục.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐI CÔNG TÁC Ở NƯỚC NGOÀI
(Dùng cho VCNLĐ ra nước ngoài bồi dưỡng, trao đổi học thuật)

Kính gửi:

- Ban giám hiệu Trường Đại học Vinh
- Phòng TCCB Trường Đại học Vinh
- Đơn vị

Tôi tên là: ; Năm sinh:
 Chức danh, học hàm, học vị:
 Chức vụ chính quyền (nếu có):
 Chức vụ Đảng (nếu có):
 Đơn vị công tác:
 Địa chỉ thường trú:
 Tôi nhận được thư mời của
(nếu thuộc diện được Bộ Giáo dục và Đào tạo cử đi nước ngoài thì phải ghi rõ số văn bản; quyết định...)
 Tôi viết đơn này kính đề nghị Nhà trường cho phép tôi được đi công tác tại ...
 Nội dung:
 Thời gian:
 Địa điểm:
 Lý do:
 Nguồn kinh phí cho chuyến đi:
 Cơ quan, tổ chức, cá nhân mời, tài trợ chuyến đi (nếu có):
 Địa chỉ liên lạc của tôi ở Việt Nam khi cần:
 E-mail:
 Điện thoại gia đình: Điện thoại di động cá nhân:
 Trong thời gian ở nước ngoài tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam đối với cán bộ, viên chức và đảng viên khi ra nước ngoài và trở về nước khi hết thời gian cho phép.
 Kính mong Nhà trường xem xét giải quyết theo quy định.
 Trân trọng cảm ơn!

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ

Nghệ An, ngày tháng năm 20
NGƯỜI LÀM ĐƠN

Ý KIẾN CỦA CHI BỘ (ĐẢNG BỘ BP)
(Đối với VCNLĐ là đảng viên)

PHÒNG TCCB

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ TRÌNH

V/v tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài

(Dùng cho VCNLĐ đi công tác nước ngoài theo đoàn)

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Vinh;
- Phòng Tổ chức Cán bộ.

Ý kiến Hiệu trưởng	Nội dung
	Thực hiện chương trình công tác năm học 20....-20....; Căn cứ Thư mời/Kế hoạch..... Kính đề nghị Nhà trường cho phép đoàn được đi công tác tại nước ngoài, cụ thể như sau: 1. Thời gian: ngày (từ ngày ... đến ngày ...) 2. Địa điểm: 3. Lý do: 4. Số lượng, thành phần: người (có danh sách kèm theo). 5. Tên đơn vị, tổ chức, cá nhân mời đi nước ngoài (nếu có): 6. Địa chỉ tổ chức, cá nhân mời đi nước ngoài (nếu có): 7. Điện thoại, email của đơn vị, tổ chức, cá nhân mời đi nước ngoài (nếu có): 8. Nguồn kinh phí cho chuyến đi: Trong thời gian ở nước ngoài chúng tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam đối với cán bộ, viên chức và đảng viên khi ra nước ngoài và trở về nước khi hết thời gian cho phép; thực hiện báo cáo trước và sau chuyến đi theo quy định. Kính mong Ban Giám hiệu xem xét, tạo điều kiện giải quyết. Trân trọng cảm ơn!

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ

Nghệ An, ngày tháng năm 20
TRƯỞNG ĐOÀN

PHÒNG TCCB

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
ĐỀ NGHỊ ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI NĂM 202...**

(Kèm theo Tờ trình ngày tháng năm 202 của ...)

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Đơn vị	Chức vụ, chức danh ¹	Ghi chú
1					Trưởng đoàn
2					
...					

Danh sách gồm người./.

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ

TRƯỞNG ĐOÀN

¹ Ghi rõ chức vụ Đảng và chức vụ chính quyền

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO TRƯỚC CHUYỂN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI
(Dùng cho VCNLĐ đi công tác theo Đoàn)

Kính gửi:

- Đảng ủy Trường Đại học Vinh;
- Ban giám hiệu Trường Đại học Vinh;
- Phòng TCCB Trường Đại học Vinh;
- Các đơn vị có VCNLĐ tham gia đoàn công tác.

Tôi tên là: Năm sinh:
 Đơn vị công tác:
 Chức vụ (đảng, chuyên môn, đoàn thể):
 Ngày vào Đảng: Ngày chính thức:
 Hiện đang công tác và sinh hoạt Đảng tại Chi bộ:
 Địa chỉ liên hệ:
 Điện thoại liên lạc: Email:
 Tôi được Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh cử đi công tác nước ngoài theo Quyết định số: /QĐ-ĐHV ngày / / , cùng với các các viên chức, người lao động của Nhà trường. Với trách nhiệm là Trưởng đoàn, tôi xin báo cáo về chuyển đi của Đoàn như sau:
 - Danh sách viên chức, người lao động tham gia Đoàn công tác:

TT	Họ và tên	Giới tính	Chức vụ, Chức danh ¹	Nhiệm vụ
1				
2				
...				

- Đi đến nước:
- Thời gian:
- Tên đơn vị, tổ chức, cá nhân mời đi nước ngoài:
- Địa chỉ tổ chức:
- Điện thoại của đơn vị, tổ chức, cá nhân mời đi nước ngoài (nếu có):
- Email của đơn vị, tổ chức, cá nhân mời đi nước ngoài (nếu có):
- Lý do đi ngoài nước:
- Nguồn kinh phí cho chuyến đi:
- Kế hoạch làm việc tại nước ngoài *(Có Chương trình làm việc dự kiến kèm theo)*:

Tôi và các thành viên trong Đoàn công tác cam kết chấp hành đúng các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước; pháp luật của Việt Nam và nước sở tại; báo cáo tổ chức đảng, báo cáo Ban Giám hiệu Trường Đại học Vinh và các đơn vị, cá nhân có liên quan kết quả chuyến đi khi về nước.

Nghệ An, ngày tháng năm 20
TM. ĐOÀN CÔNG TÁC
TRƯỞNG ĐOÀN

¹ Ghi rõ chức vụ Đảng và chính quyền

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO SAU CHUYỂN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI
(Dùng cho VCNLĐ đi công tác theo Đoàn)

Kính gửi:

- Đảng ủy Trường Đại học Vinh;
- Ban Giám hiệu Trường Đại học Vinh;
- Phòng TCCB Trường Đại học Vinh;
- Các đơn vị có VCNLĐ tham gia đoàn công tác.

Tôi tên là: Năm sinh:
 Đơn vị công tác:
 Chức vụ (đảng, chuyên môn, đoàn thể):
 Ngày vào Đảng: Ngày chính thức:
 Hiện đang công tác và sinh hoạt Đảng tại Chi bộ:
 Địa chỉ liên hệ:
 Điện thoại liên lạc: Email:
 Tôi được Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh cử đi công tác nước ngoài theo Quyết định số: /QĐ-ĐHV ngày / / , cùng với các các viên chức của Nhà trường. Với trách nhiệm là Trưởng đoàn, tôi xin báo cáo về chuyển đi của Đoàn như sau:
 - Danh sách viên chức tham gia Đoàn công tác:

TT	Họ và tên	Giới tính	Chức vụ, chức danh ¹	Nhiệm vụ
1				
2				
...				

- Đi đến nước:
 - Thời gian:
 - Tên đơn vị, tổ chức, cá nhân mời đi nước ngoài:
 - Địa chỉ tổ chức:
 - Điện thoại của đơn vị, tổ chức, cá nhân mời đi nước ngoài (nếu có):
 - Email của đơn vị, tổ chức, cá nhân mời đi nước ngoài (nếu có):
 - Lý do đi ngoài nước:
 - Nguồn kinh phí cho chuyến đi:
 - Ngày về nước:
 - Nội dung các việc đã làm trong thời gian ở nước ngoài (*việc thực hiện nhiệm vụ đảng viên, sinh hoạt đảng; tình hình hoạt động, làm việc ở nước ngoài và tiền công được trả, tổng thu nhập trong thời gian ở nước ngoài*):
 - Các kiến nghị, đề xuất:
- Tôi xin cam đoan những nội dung đã báo cáo trên đây là đúng sự thật.

Nghệ An, ngày tháng năm 20
TM. ĐOÀN CÔNG TÁC
TRƯỞNG ĐOÀN

¹ Ghi rõ chức vụ Đảng và chức vụ chính quyền

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO TRƯỚC CHUYỂN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI
(Dùng cho cá nhân VCNLĐ đi công tác)

Kính gửi:

- Đảng ủy Trường Đại học Vinh¹
- Ban Giám hiệu Trường Đại học Vinh;
- Phòng TCCB Trường Đại học Vinh;
- Đơn vị quản lý.

Tôi tên là: Năm sinh:
 Đơn vị công tác:
 Chức vụ (đảng, chuyên môn, đoàn thể):
 Ngày vào Đảng: Ngày chính thức:
 Hiện đang công tác và sinh hoạt Đảng tại Chi bộ:
 Địa chỉ liên hệ:
 Điện thoại liên lạc: Email:
 Tôi được Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh cử đi công tác nước ngoài theo Quyết định số: /QĐ-ĐHV ngày / / , tôi xin báo cáo về chuyển đi nước ngoài của cá nhân như sau:
 - Đi đến nước:
 - Thời gian:
 - Tên đơn vị, tổ chức, cá nhân mời đi nước ngoài:
 - Địa chỉ tổ chức:
 - Điện thoại của đơn vị, tổ chức, cá nhân mời đi nước ngoài (nếu có):
 - Email của đơn vị, tổ chức, cá nhân mời đi nước ngoài (nếu có):
 - Lý do đi ngoài nước:
 - Nguồn kinh phí cho chuyến đi:
 - Kế hoạch làm việc tại nước ngoài *(Có Chương trình làm việc dự kiến kèm theo: Tôi cam kết chấp hành đúng các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước; pháp luật của Việt Nam và nước sở tại; báo cáo tổ chức đảng, báo cáo Ban Giám hiệu Trường Đại học Vinh và các đơn vị, cá nhân có liên quan kết quả chuyến đi khi về nước.*

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ

Nghệ An, ngày tháng năm 20
NGƯỜI BÁO CÁO

XÁC NHẬN CỦA CHI BỘ
(ĐẢNG BỘ BP)
(Đối với VCNLĐ là đảng viên)

PHÒNG TCCB

¹ Đối với VCNLĐ là đảng viên

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO SAU CHUYỂN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI
(Dùng cho cá nhân VCNLD đi công tác)

Kính gửi:

- Đảng ủy Trường Đại học Vinh¹;
- Ban Giám hiệu Trường Đại học Vinh;
- Phòng TCCB Trường Đại học Vinh;
- Đơn vị quản lý.

Tôi tên là: Năm sinh:
 Đơn vị công tác:
 Chức vụ (đảng, chuyên môn, đoàn thể):
 Ngày vào Đảng: Ngày chính thức:
 Hiện đang công tác và sinh hoạt Đảng tại Chi bộ:
 Địa chỉ liên hệ:
 Điện thoại liên lạc: Email:
 Tôi được Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh cử đi công tác nước ngoài theo Quyết định số: /QĐ-ĐHV ngày, tôi xin báo cáo về chuyển đi nước ngoài của cá nhân như sau:
 - Đi đến nước:
 - Thời gian:
 - Tên đơn vị, tổ chức, cá nhân mời đi nước ngoài:
 - Địa chỉ tổ chức:
 - Điện thoại của đơn vị, tổ chức, cá nhân mời đi nước ngoài (nếu có):
 - Email của đơn vị, tổ chức, cá nhân mời đi nước ngoài (nếu có):
 - Lý do đi ngoài nước:
 - Nguồn kinh phí cho chuyến đi:
 - Ngày về nước:
 - Nội dung các việc đã làm trong thời gian ở nước ngoài (*việc thực hiện nhiệm vụ đảng viên, sinh hoạt đảng; tình hình hoạt động, làm việc ở nước ngoài và tiền công được trả, tổng thu nhập trong thời gian ở nước ngoài*):
 - Các kiến nghị, đề xuất:

 Tôi xin cam đoan những nội dung đã báo cáo trên đây là đúng sự thật.

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ

Nghệ An, ngày .. tháng .. năm 20
NGƯỜI BÁO CÁO

XÁC NHẬN CỦA CHI BỘ
(ĐẢNG BỘ BP)
(Đối với VCNLD là đảng viên)

PHÒNG TCCB

¹ Đối với VCNLD là đảng viên

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ NGHỈ PHÉP Ở NƯỚC NGOÀI
(Đồng thời là báo cáo trước khi ra nước ngoài)

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Vinh;
- Phòng TCCB Trường Đại học Vinh;
- Đơn vị quản lý.

Tôi tên là: ; Ngày sinh:
Số điện thoại:
Chức danh:
Chức vụ Đảng:
Chức vụ Chính quyền:
Đơn vị công tác:
Địa chỉ thường trú:
Tôi viết đơn này kính đề nghị Nhà trường cho phép tôi được nghỉ phép năm 20... để ra nước ngoài.
Thời gian:
Địa điểm:
Lý do:
Tên đơn vị, tổ chức, cá nhân mời đi nước ngoài (nếu có):
Địa chỉ tổ chức, cá nhân mời đi nước ngoài (nếu có):
Điện thoại của đơn vị, tổ chức, cá nhân mời đi nước ngoài (nếu có):
Email của đơn vị, tổ chức, cá nhân mời đi nước ngoài (nếu có):
Nguồn kinh phí cho chuyến đi:
Trong thời gian ở nước ngoài tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam đối với cán bộ, viên chức và đảng viên khi ra nước ngoài và trở về nước khi hết thời gian cho phép.
Kính mong Nhà trường xem xét giải quyết theo quy định.
Xin trân trọng cảm ơn!

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nghệ An, ngày tháng năm 20
NGƯỜI LÀM ĐƠN

BÍ THƯ CHI BỘ (ĐẢNG BỘ BP)
(Đối với VCNLĐ là đảng viên)

PHÒNG TCCB

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ TRÌNH

V/v nghỉ phép ra nước ngoài ra nước ngoài
(Dùng cho VCNLĐ nghỉ phép ra nước ngoài theo đoàn)

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Vinh;
- Phòng Tổ chức Cán bộ.

Ý kiến Hiệu trưởng	Nội dung
	Thực hiện các quy định của Bộ Luật Lao động; Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức về quyền nghỉ ngơi hàng năm của cán bộ, viên chức và người lao động; Trên cơ sở nguyện vọng của tập thể viên chức, người lao động trong đơn vị; Kính đề nghị Nhà trường giải quyết chế độ nghỉ phép năm 20... đối với viên chức, người lao động của (Trường/Viện/Khoa...), cụ thể như sau: 1. Thời gian: ngày (từ ngày ... đến ngày ...) 2. Địa điểm: 3. Lý do: 4. Số lượng, thành phần: (có danh sách kèm theo). 5. Tên đơn vị, tổ chức, cá nhân mời đi nước ngoài (nếu có): 6. Địa chỉ tổ chức, cá nhân mời đi nước ngoài (nếu có): 7. Điện thoại, email của đơn vị, tổ chức, cá nhân mời đi nước ngoài (nếu có): 8. Nguồn kinh phí cho chuyến đi: Trong thời gian ở nước ngoài chúng tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam đối với cán bộ, viên chức và đảng viên khi ra nước ngoài và trở về nước khi hết thời gian cho phép. Kính mong Ban Giám hiệu xem xét, tạo điều kiện giải quyết. Trân trọng cảm ơn!

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ

Nghệ An, ngày tháng năm 20
NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

Ý KIẾN CỦA CHI BỘ (ĐẢNG BỘ BP)

PHÒNG TCCB

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
ĐỀ NGHỊ NGHỈ PHÉP RA NƯỚC NGOÀI NĂM 202...**

(Kèm theo Tờ trình ngày tháng năm 202 của ...)

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Đơn vị	Chức vụ, chức danh ¹	Ghi chú
1					Trưởng đoàn
2					
...					

Danh sách gồm người./.

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ

LẬP DANH SÁCH

¹ Ghi rõ chức vụ Đảng và chức vụ chính quyền

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO SAU KHI NGHỈ PHÉP Ở NƯỚC NGOÀI
(Dùng cho VCNLĐ nghỉ phép theo đoàn)

Kính gửi:

- Đảng ủy Trường Đại học Vinh;
- Ban giám hiệu Trường Đại học Vinh;
- Phòng TCCB Trường Đại học Vinh;
- Đơn vị quản lý.

Tôi tên là: ; Ngày sinh:
 Số điện thoại:
 Chức danh:
 Chức vụ (Đảng/ Chính quyền):
 Đơn vị công tác:
 Hiện đang công tác và sinh hoạt đảng tại Chi bộ:
 Được sự đồng ý của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc nghỉ phép ra nước ngoài (tại Công văn số ngày / / , cùng với các các viên chức của Nhà trường, với trách nhiệm là Trưởng đoàn, tôi xin báo cáo về chuyến đi của Đoàn như sau:
 - Danh sách viên chức, đảng viên của Đoàn:

TT	Họ và tên	Giới tính	Chức vụ, chức danh ¹	Nhiệm vụ
1				
2				
...				

- Đi đến nước:
- Thời gian:
- Tên đơn vị, tổ chức, cá nhân mời đi nước ngoài:
- Địa chỉ tổ chức:
- Điện thoại của đơn vị, tổ chức, cá nhân mời đi nước ngoài (nếu có):
- Email của đơn vị, tổ chức, cá nhân mời đi nước ngoài (nếu có):
- Lý do đi ngoài nước:
- Nguồn kinh phí cho chuyến đi:
- Ngày về nước:
- Nội dung các việc đã làm trong thời gian ở nước ngoài (*việc thực hiện nhiệm vụ đảng viên, sinh hoạt đảng; tình hình hoạt động, làm việc ở nước ngoài và tiền công được trả, tổng thu nhập trong thời gian ở nước ngoài*):
- Các kiến nghị, đề xuất:

Tôi xin cam đoan những nội dung đã báo cáo trên đây là đúng sự thật.

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ

Nghệ An, ngày tháng năm 20

TM ĐOÀN CÔNG TÁC
TRƯỞNG ĐOÀN

XÁC NHẬN CỦA CHI BỘ
(ĐẢNG BỘ BP)

PHÒNG TCCB

Ghi chú:

¹ Ghi rõ chức vụ đảng và chức vụ chính quyền

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO SAU KHI NGHỈ PHÉP Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi:

- Đảng ủy Trường Đại học Vinh¹;
- Ban giám hiệu Trường Đại học Vinh;
- Phòng TCCB Trường Đại học Vinh;
- Đơn vị quản lý.

Tôi tên là: ; Ngày sinh:
Số điện thoại:
Chức danh:
Chức vụ (Đảng/ Chính quyền):
Đơn vị công tác:
Hiện đang công tác và sinh hoạt đảng tại Chi bộ:
Được sự đồng ý của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc nghỉ phép tại nước ngoài
(Đơn xin nghỉ phép ngày ... hoặc Công văn số ... ngày), tôi xin báo cáo về chuyến
đi nước ngoài của cá nhân như sau:

- Đi đến nước:
- Thời gian:
- Tên đơn vị, tổ chức, cá nhân mời đi nước ngoài:
- Địa chỉ tổ chức:
- Điện thoại của đơn vị, tổ chức, cá nhân mời đi nước ngoài (nếu có):
- Email của đơn vị, tổ chức, cá nhân mời đi nước ngoài (nếu có):
- Lý do đi ngoài nước:
- Nguồn kinh phí cho chuyến đi:
- Ngày về nước:
- Nội dung các việc đã làm trong thời gian ở nước ngoài (*việc thực hiện nhiệm vụ đảng viên, sinh hoạt đảng; tình hình hoạt động, làm việc ở nước ngoài và tiền công được trả, tổng thu nhập trong thời gian ở nước ngoài*):
- Các kiến nghị, đề xuất:

Tôi xin cam đoan những nội dung đã báo cáo trên đây là đúng sự thật.

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ

Nghệ An, ngày tháng năm 20
NGƯỜI BÁO CÁO

XÁC NHẬN CỦA CHI BỘ
(ĐẢNG BỘ BP)
(Đối với VCNLĐ là đảng viên)

PHÒNG TCCB

¹ Đối với VCNLĐ là đảng viên