

Số: 3617/QĐ-DHKHTN

Hà Nội, ngày 24 tháng 12 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy định về quản lý viên chức và người lao động**  
**đi nước ngoài của Trường Đại học Khoa học Tự nhiên**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN**

Căn cứ Luật xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 09 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quy định về Tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 3568/QĐ-DHQGHN ngày 08 tháng 10 năm 2014 của Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 4616/QĐ-DHQGHN ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Công văn số 2057/DHQGHN-HTPT ngày 21 tháng 6 năm 2018 của Đại học Quốc gia Hà Nội về việc cấp hộ chiếu công vụ;

Căn cứ Quy chế về Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học Tự nhiên ban hành theo Quyết định số 2068/QĐ-DHKHTN ngày 16 tháng 6 năm 2016 của Trường Đại học Khoa học Tự nhiên;

Căn cứ Quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm và các chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp trách nhiệm đối với viên chức quản lý trong Trường DHKHTN ban hành kèm theo Quyết định số 3068/QĐ-DHKHTN ngày 26/10/2020 của Trường Đại học Khoa học Tự nhiên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý viên chức và người lao động đi nước ngoài của Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, Đại học Quốc gia Hà Nội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính, Thủ trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB-HC, X30.



PGS.TSKH. Vũ Hoàng Linh

## QUY ĐỊNH

### Về quản lý viên chức và người lao động đi nước ngoài của Trường Đại học Khoa học Tự nhiên

(Kèm theo Quyết định số: 3617/QĐ-DHKHTN ngày 24 tháng 12 năm 2021  
của Trường Đại học Khoa học Tự nhiên)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này hướng dẫn quy trình, thủ tục cử, cho phép đi nước ngoài, gia hạn thời gian tại nước ngoài đối với viên chức và người lao động (VC&NLĐ) thuộc thẩm quyền quản lý của Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHKHTN, ĐHQGHN).

2. Đối tượng áp dụng của Quy định này bao gồm VC&NLĐ thuộc Trường ĐHKHTN, ĐHQGHN (gọi chung là Trường).

#### Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. “*Đi làm việc tại nước ngoài*”: là đi nước ngoài để thực hiện nhiệm vụ, chuyên môn bao gồm: tham dự các khóa học ngắn hạn và dài hạn; các lớp tập huấn, hoạt động chuyển giao công nghệ; tham quan, khảo sát, thực tập chuyên môn, nghiên cứu, học tập kinh nghiệm; hội nghị, hội thảo; nghiên cứu sau tiến sỹ, giảng dạy, trao đổi học giả, nghiên cứu khoa học ....

2. “*Đi học tập tại nước ngoài*”: là đi đào tạo sau đại học bậc thạc sĩ, tiến sĩ và các khóa đào tạo có cấp chứng chỉ.

3. “*Đi nước ngoài về việc riêng*”: là đi nước ngoài vì mục đích cá nhân, không liên quan đến hoạt động nghề nghiệp, chức vụ, chức danh mà cá nhân đó đang đảm nhiệm, để: du lịch, thăm người thân, chữa bệnh....

4. “*Phía mời*”: là cơ quan, cơ sở giáo dục, tổ chức nước ngoài có thư mời hoặc là đơn vị trực tiếp tổ chức chương trình, nội dung làm việc với nước ngoài.

5. “*Đơn vị cấp 2*”: là đơn vị trực thuộc Trường ĐHKHTN (Khoa, Trường THPT chuyên KHTN, Trung tâm, Phòng thí nghiệm trọng điểm cấp Quốc gia, Phòng chức năng và tương đương);

6. “*Đơn vị cấp 3*”: là đơn vị trực thuộc đơn vị cấp 2 (Bộ môn, Phòng thí nghiệm và tương đương).

### **Điều 3. Nguyên tắc chung**

1. Nguyên tắc chọn cử: VC&NLĐ đi học tập và làm việc tại nước ngoài có trình độ chuyên môn phù hợp với mục đích chuyên đi hoặc mục đích chuyển đi phù hợp với vị trí việc làm; không trong thời gian xem xét, xử lý kỷ luật hoặc không trong thời gian thi hành kỷ luật từ khiếu trách trở lên; không thuộc trường hợp chưa được xuất cảnh, nhập cảnh theo quy định của pháp luật.

2. VC&NLĐ được cử hoặc được cho phép đi nước ngoài có trách nhiệm tuân thủ các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước về công tác xuất, nhập cảnh của công dân Việt Nam; tuân thủ pháp luật Việt Nam, pháp luật và thông lệ quốc tế, bảo đảm an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật Nhà nước.

3. Các công trình khoa học của VC&NLĐ công bố trong thời gian đi nước ngoài phải lấy địa chỉ (hoặc một trong số địa chỉ) công tác là Trường ĐHKHTN, ĐHQGHN.

4. VC&NLĐ thường xuyên giữ liên lạc với đơn vị và phòng Tổ chức cán bộ- Hành chính (TCCB-HC) trong thời gian đi nước ngoài. Hàng năm, VC&NLĐ nộp bản Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mẫu BC 01) cho Thủ trưởng đơn vị và Phòng TCCB-HC. Trường sẽ không xem xét gia hạn, bình bầu các danh hiệu thi đua, khen thưởng, tăng lương trước thời hạn và các chế độ khác trong kỳ xét gần nhất đối với các VC&NLĐ không nộp bản Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ.

5. VC&NLĐ không hoàn thành nhiệm vụ như trong cam kết, Trường sẽ không xem xét gia hạn thời gian đi nước ngoài (nếu có), không tăng lương trước thời hạn, không bình xét thi đua, khen thưởng và các chế độ khác trong kỳ xét gần nhất.

6. Trong thời gian 07 ngày kể từ khi VC&NLĐ hết thời hạn đi nước ngoài và đã về nước, VC&NLĐ đến Phòng TCCB-HC, Trường ĐHKHTN, ĐHQGHN nộp Báo cáo kết quả chuyến đi (Mẫu BC 01) và các văn bản khác theo quy định.

7. VC giữ chức vụ quản lý đi nước ngoài liên tục trên 6 tháng phải thực hiện quy trình miễn nhiệm chức vụ theo Quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm và các chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp trách nhiệm đối với viên chức quản lý trong Trường ĐHKHTN ban hành kèm theo Quyết định số 3068/QĐ-ĐHKHTN ngày 26/10/2020 của Trường ĐHKHTN.

8. VC&NLĐ là đảng viên Đảng CSVN đi nước ngoài phải báo cáo cấp ủy và thực hiện theo các qui định hiện hành của Đảng.

9. VC&NLĐ đi nước ngoài học tập theo học bổng do Nhà nước hoặc Trường cấp kinh phí phải làm cam kết trước khi đi; nếu không hoàn thành chương trình đào tạo hoặc sau khi về nước không làm việc ở Trường đủ thời gian như trong cam kết phải đền bù chi phí đào tạo theo các quy định hiện hành.

10. Thư mời bằng tiếng nước ngoài (trừ tiếng Anh), VC&NLĐ nộp kèm theo bản dịch do cá nhân tự dịch sang tiếng Việt.

**Chương II**  
**QUẢN LÝ VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI NƯỚC NGOÀI**  
**MỤC 1**

**QUẢN LÝ VIÊN CHỨC**  
**ĐI NƯỚC NGOÀI BẰNG QUYẾT ĐỊNH CỦ ĐI CỦA ĐHQGHN**

**Điều 4. Hồ sơ và quy trình đi nước ngoài bằng quyết định cử đi của ĐHQGHN**

1. Viên chức quản lý (VCQL) có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,35 trở lên được cấp Hộ chiếu công vụ khi đi nước ngoài. Hồ sơ đề nghị ĐHQGHN ra quyết định cử đi nước ngoài gồm:

- a. Đơn xin đi nước ngoài theo Mẫu ĐNN 01: 02 bản.
- b. Đơn xin đi nước ngoài theo Mẫu ĐNN 02 có ý kiến đồng ý của Trưởng đơn vị cấp 3 và Trưởng đơn vị cấp 2: 01 bản.
- c. Thư mời bản chính và thư mời bản sao của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước hoặc đại sứ quán nước ngoài tại Việt Nam gửi cho Trường, đơn vị, đương sự; trong đó nêu rõ thời gian và nguồn kinh phí tài trợ cho chuyến đi.
- d. Xác nhận về tài chính của tổ chức, cá nhân, đề tài, dự án ... tài trợ cho chuyến đi (nếu có).

2. Theo lịch hẹn, VCQL đến Phòng TCCB-HC nhận 01 bản Đơn xin đi nước ngoài (Mẫu ĐNN 01) có ý kiến đồng ý của Ban Giám hiệu Trường ĐHKHTN và nộp tại Ban Hợp tác và Phát triển, ĐHQGHN để làm các thủ tục tiếp theo.

**Điều 5. Quản lý hộ chiếu công vụ**

1. VCQL không được sử dụng Hộ chiếu công vụ vào việc riêng, thăm thân, du lịch .... Khi sử dụng Hộ chiếu công vụ để xuất cảnh tại các cửa khẩu quốc tế cần kèm theo Quyết định cử đi công tác của cấp có thẩm quyền.

2. Trong thời gian 07 ngày kể từ khi VCQL hết thời hạn đi nước ngoài và đã về nước, VCQL nộp lại hộ chiếu công vụ tại Phòng TCCB-HC, Trường ĐHKHTN.

**Điều 6. Hoãn, hủy chuyến đi nước ngoài và thu nhận đi nước ngoài về nước**

1. VCQL thực hiện việc hoãn, hủy chuyến đi nước ngoài theo quy định của ĐHQGHN.

2. Hồ sơ gồm có:

- a. Bản giải trình của VCQL trình bày rõ lý do hoãn, hủy chuyến đi nước ngoài có ý kiến của Trưởng đơn vị cấp 3 và Trưởng đơn vị cấp 2: 01 bản.
- b. Các minh chứng kèm theo (nếu có).

## MỤC 2

### QUẢN LÝ VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI HỌC TẬP TẠI NƯỚC NGOÀI

#### **Điều 7. Hồ sơ đi học tập tại nước ngoài**

1. NLĐ đi đào tạo sau đại học bậc thạc sĩ, tiến sĩ sẽ thực hiện chấm dứt Hợp đồng lao động trừ các trường hợp đi đào tạo sử dụng ngân sách Nhà nước.

2. Hồ sơ VC&NLĐ đi học tập tại nước ngoài gồm:

a. Đơn xin đi nước ngoài theo Mẫu ĐNN 02 có ý kiến đồng ý của Trưởng đơn vị cấp 3 và Trưởng đơn vị cấp 2: 01 bản.

b. Thư mời bản chính và thư mời bản sao của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước hoặc đại sứ quán nước ngoài tại Việt Nam gửi cho Trường, đơn vị, đương sự; trong đó nêu rõ chuyên ngành học, tên khóa học có cấp chứng chỉ, thời gian và nguồn kinh phí tài trợ cho chuyến đi.

c. Giấy triệu tập của cơ quan có thẩm quyền (của Bộ Giáo dục và Đào tạo nếu đi học bằng học bổng Hiệp định, ngân sách nhà nước và các học bổng do Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý).

d. Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của VC&NLĐ được cử đi đào tạo sau đại học bậc thạc sĩ, tiến sĩ tại nước ngoài theo quy định.

#### **Điều 8. Thủ tục gia hạn học tập tại nước ngoài**

1. Hồ sơ gia hạn gồm:

a. Đơn xin gia hạn có ý kiến đồng ý của Trưởng đơn vị cấp 3 và Trưởng đơn vị cấp 2: 01 bản.

Trong đơn xin gia hạn nêu rõ kết quả học tập đến thời điểm xin gia hạn, mục đích, lý do, thời gian xin gia hạn và dự kiến kế hoạch học tập trong thời gian gia hạn.

b. Văn bản đề nghị hoặc chấp thuận cho gia hạn của tổ chức, cá nhân nước ngoài.

c. Các minh chứng liên quan đến tiến trình và kết quả học tập.

d. Giấy tờ xác nhận thông tin nhân sự có liên quan từ cơ quan lãnh sự tại nước ngoài hoặc cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam tại nước ngoài (nếu có).

2. VC&NLĐ gửi hồ sơ đề nghị gia hạn thời gian học tập tại nước ngoài về Phòng TCCB-HC, Trường ĐHKHTN trước khi hết thời gian học tập tại nước ngoài ít nhất 30 ngày.

## MỤC 3

### QUẢN LÝ VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI LÀM VIỆC TẠI NƯỚC NGOÀI

#### **Điều 9. Nghiên cứu sau tiến sĩ**

Thời gian cho phép đi nghiên cứu sau tiến sĩ là 02 năm, thời gian được phép gia hạn là 01 năm. Trong thời gian đi nghiên cứu sau tiến sĩ, Trường khuyến khích VC&NLĐ đăng ký tham gia các hoạt động giảng dạy phù hợp tại Trường. Các hoạt động giảng dạy được quy định cụ thể tại Quy định về chế độ làm việc của giảng viên, nghiên cứu viên và Quy định về thỉnh giảng của Trường ĐHKHTN, ĐHQGHN. Các hoạt động giảng dạy đăng ký tham gia được đưa vào Bản cam kết.

##### 1. Hồ sơ đi nghiên cứu sau tiến sĩ gồm:

a. Đơn xin đi nước ngoài theo Mẫu ĐNN02 có ý kiến đồng ý của Trưởng đơn vị cấp 3 và Trưởng đơn vị cấp 2: 01 bản.

b. Thư mời bản chính và thư mời bản sao của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước hoặc đại sứ quán nước ngoài tại Việt Nam gửi cho Trường, đơn vị, đương sự; trong đó nêu rõ thời gian và nguồn kinh phí tài trợ cho chuyến đi.

c. Xác nhận về tài chính của tổ chức, cá nhân, đề tài, dự án ... tài trợ cho chuyến đi (nếu có).

d. Bản cam kết (mẫu CK 01) có ý kiến đồng ý của Trưởng đơn vị cấp 3 và đơn vị cấp 2, trong đó cam kết trung bình mỗi năm hoàn thành ít nhất 01 bài báo công bố trên tạp chí khoa học thuộc danh mục cơ sở dữ liệu của ISI/SCOPUS (được Tổ chức xếp hạng các cơ sở nghiên cứu khoa học SCIMAGO xếp hạng từ Q3 trở lên)/phát minh/sáng chế/chương trình hợp tác đào tạo/hợp tác quốc tế có ký kết triển khai lấy địa chỉ của Trường ĐHKHTN, ĐHQGHN (tại các thời điểm báo cáo, VC&NLĐ có thể nộp sản phẩm ở dạng tiền án phẩm).

#### **Điều 10. Giảng dạy, trao đổi học giả, nghiên cứu khoa học do đối tác nước ngoài cấp kinh phí**

1. Thời gian cho phép đi giảng dạy, trao đổi học giả, nghiên cứu khoa học (sau đây gọi chung là đi trao đổi chuyên môn) do đối tác nước ngoài cấp kinh phí là 02 năm và thời gian cho phép gia hạn 01 năm. Trong thời gian đi trao đổi chuyên môn, Trường khuyến khích VC&NLĐ đăng ký tham gia các hoạt động giảng dạy phù hợp tại Trường. Các hoạt động giảng dạy được quy định cụ thể tại Quy định về chế độ làm việc của giảng viên, nghiên cứu viên và Quy định về thỉnh giảng của Trường ĐHKHTN, ĐHQGHN. Các hoạt động giảng dạy đăng ký tham gia được đưa vào Bản cam kết.

## *2. Đi dưới 6 tháng*

Hồ sơ gồm:

- a. Đơn xin đi nước ngoài theo Mẫu ĐNN 02 có ý kiến đồng ý của Trưởng đơn vị cấp 3 và Trưởng đơn vị cấp 2: 01 bản.
- b. Thư mời bản chính và thư mời bản sao của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước hoặc đại sứ quán nước ngoài tại Việt Nam gửi cho Trường, đơn vị, đương sự; trong đó nêu rõ thời gian và nguồn kinh phí tài trợ cho chuyến đi.
- c. Xác nhận về tài chính của tổ chức, cá nhân, đề tài, dự án ... tài trợ cho chuyến đi (nếu có).

## *3. Đi từ 6 tháng đến 02 năm*

Hồ sơ gồm:

- a. Đơn xin đi nước ngoài theo Mẫu ĐNN02 có ý kiến đồng ý của Trưởng đơn vị cấp 3 và Trưởng đơn vị cấp 2: 01 bản.
- b. Thư mời bản chính và thư mời bản sao của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước hoặc đại sứ quán nước ngoài tại Việt Nam gửi cho Trường, đơn vị, đương sự; trong đó nêu rõ thời gian và nguồn kinh phí tài trợ cho chuyến đi.
- c. Xác nhận về tài chính của tổ chức, cá nhân, đề tài, dự án ... tài trợ cho chuyến đi (nếu có).
- d. Bản cam kết (Mẫu CK 01) có ý kiến đồng ý của Trưởng đơn vị cấp 3 và Trưởng đơn vị cấp 2, trong đó: cam kết trung bình mỗi năm hoàn thành ít nhất 01 bài báo công bố trên tạp chí khoa học thuộc danh mục cơ sở dữ liệu của ISI/SCOPUS (được Tổ chức xếp hạng các cơ sở nghiên cứu khoa học SCIMAGO xếp hạng từ Q3 trở lên)/phát minh/sáng chế/chương trình hợp tác đào tạo/hợp tác quốc tế có ký kết triển khai lấy địa chỉ của Trường ĐHKHTN, ĐHQGHN (tại các thời điểm báo cáo, VC&NLĐ có thể nộp sản phẩm ở dạng tiền án phẩm).

## **Điều 11. Hồ sơ gia hạn thời gian đi làm việc tại nước ngoài**

1. Hồ sơ gia hạn gồm:

- a. Đơn xin gia hạn có ý kiến đồng ý của Trưởng đơn vị cấp 3 và Trưởng đơn vị cấp 2: 01 bản.

Trong Đơn xin gia hạn nêu rõ kết quả công việc đến thời điểm xin gia hạn, thống kê chi tiết kết quả của các sản phẩm mà cá nhân đã đăng ký tại Bản cam kết (Mẫu CK 01); đồng thời nêu rõ mục đích, lý do, thời gian xin gia hạn và dự kiến kế hoạch công việc trong thời gian xin gia hạn.

- b. Văn bản đề nghị hoặc chấp thuận cho gia hạn của tổ chức, cá nhân nước ngoài.
- c. Bản cam kết (Mẫu CK 02) có ý kiến đồng ý của Trưởng đơn vị cấp 3 và Trưởng đơn vị cấp 2, trong đó cam kết trung bình mỗi năm hoàn thành ít nhất 01 bài báo công bố trên tạp chí khoa học thuộc danh mục cơ sở dữ liệu của ISI/SCOPUS (được Tổ chức xếp hạng các cơ sở nghiên cứu khoa học SCIMAGO xếp hạng từ Q2 trở lên)/phát minh/sáng chế/chương trình hợp tác đào tạo/hợp tác quốc tế có ký kết triển khai lấy địa chỉ của Trường ĐHKHTN, ĐHQGHN (tại các thời điểm báo cáo, VC&NLĐ có thể nộp sản phẩm ở dạng tiền án phẩm).
- d. Các minh chứng có liên quan đến kết quả công việc của thời gian đi làm việc tại nước ngoài.
- e. Giấy tờ xác nhận thông tin nhân sự có liên quan từ cơ quan lãnh sự tại nước ngoài hoặc cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam tại nước ngoài (nếu có).

#### **Điều 12. Trường hợp đặc biệt trong quản lý viên chức và người lao động đi làm việc tại nước ngoài**

VC&NLĐ đi làm việc ở nước ngoài đã được 03 năm (tính cả thời gian gia hạn) đối với mục đích đi nghiên cứu sau tiến sĩ hoặc đi trao đổi chuyên môn, đơn vị đồng ý tiếp tục gia hạn thời gian tại nước ngoài, thực hiện theo các bước sau:

1. VC&NLĐ nộp hồ sơ gia hạn theo quy định tại Khoản 1, Điều 11 của Quy định này cho Trưởng đơn vị cấp 2, trong đó Đơn xin gia hạn chưa cần có ý kiến đồng ý của Trưởng đơn vị cấp 3 và Trưởng đơn vị cấp 2.

VC&NLĐ trình bày chi tiết kế hoạch đi làm việc ở nước ngoài và thuyết minh về tầm quan trọng của chuyến đi đối với định hướng giảng dạy và nghiên cứu khoa học của cá nhân trong thời gian tới.

2. Đơn vị cấp 2 tổ chức cuộc họp (có ghi biên bản và bỏ phiếu) để lấy ý kiến về việc đồng ý hoặc không đồng ý cho VC&NLĐ tiếp tục đi làm việc ở nước ngoài. Thành phần cuộc họp gồm: Chi ủy, Trưởng và Phó Trưởng đơn vị cấp 2, Chủ tịch công đoàn đơn vị cấp 2, Trưởng và Phó Trưởng đơn vị cấp 3.

Hồ sơ gửi về phòng TCCB-HC trước khi hết thời gian làm việc tại nước ngoài ít nhất 30 ngày.

## MỤC 4

### QUẢN LÝ VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI NƯỚC NGOÀI VỀ VIỆC RIÊNG

#### Điều 13. Thủ tục đi nước ngoài về việc riêng

1. VC&NLĐ được dùng số ngày nghỉ phép có hưởng lương theo quy định để đi nước ngoài giải quyết việc riêng.
2. Hồ sơ gồm:
  - a. Đơn xin nghỉ phép và đi nước ngoài theo Mẫu ĐNN 03 có ý kiến đồng ý của Trưởng đơn vị cấp 3 và Trưởng đơn vị cấp 2: 01 bản.
  - b. Các hồ sơ, minh chứng kèm theo (nếu có).
  - c. Thư mời (nếu có).

## MỤC 5

### HOÃN, HỦY CHUYẾN ĐI NƯỚC NGOÀI VÀ THU NHẬN ĐI NƯỚC NGOÀI VỀ NƯỚC

#### Điều 14 Thủ tục hoãn, hủy chuyến đi nước ngoài

Hồ sơ gồm:

1. Bản giải trình của VC&NLĐ trình bày rõ lý do hoãn, hủy chuyến đi nước ngoài có ý kiến của Trưởng đơn vị cấp 3 và Trưởng đơn vị cấp 2: 01 bản.
2. Các minh chứng kèm theo (nếu có).

#### Điều 15. Thủ tục thu nhận viên chức và người lao động đi nước ngoài về nước

Sau khi về nước, trong thời hạn 07 ngày làm việc VC&NLĐ phải đến trình diện tại đơn vị trực tiếp quản lý và liên hệ với Phòng TCCB-HC để hoàn thiện hồ sơ thu nhận về nước.

Hồ sơ gồm:

1. Báo cáo kết quả học tập và làm việc tại nước ngoài.
2. Văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm hoặc các giấy tờ có liên quan khác bằng tiếng nước ngoài và bản dịch công chứng sang tiếng Việt.
3. Thông báo thu nhận của Bộ Giáo dục & Đào tạo (nếu đi học theo các học bổng do Bộ Giáo dục & Đào tạo quản lý) hoặc giấy tờ có giá trị tương đương (nếu đi học theo diện học bổng khác).
4. 01 bản sao hộ chiếu gồm các trang: có thông tin cá nhân và trang có đóng dấu ngày nhập cảnh về Việt Nam.
5. Hộ chiếu công vụ (nếu có).

Đối với trường hợp đi nước ngoài dưới 30 ngày và đã về nước, VC&NLĐ gửi bản chụp các hồ sơ trên đến địa chỉ [tccbhc@hus.edu.vn..](mailto:tccbhc@hus.edu.vn)

### Chương III

## ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### **Điều 16. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này gồm 3 Chương, 17 Điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Bãi bỏ các văn bản sau:
  - a. Quy định về chế độ chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động đi học tập và làm việc ở nước ngoài ban hành kèm theo Quyết định số 3516/QĐ-DHKHTN ngày 30 tháng 09 năm 2016 của Trường ĐHKHTN.
  - b. Các quy định về hồ sơ, thủ tục, quy trình quản lý VC&NLĐ đi nước ngoài tại Quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường ĐHKHTN ban hành kèm theo Quyết định số 340/QĐ-HCĐN ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Trường ĐHKHTN.

#### **Điều 17. Tổ chức thực hiện**

1. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét và quyết định.
2. Các đơn vị, VC&NLĐ thuộc thẩm quyền quản lý của Trường có trách nhiệm thi hành Quy định này kể từ ngày ký ban hành.
3. Phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Trường và có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.
4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, các đơn vị và cá nhân có liên quan báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản (qua phòng TCCB-HC) để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.muv

**HIỆU TRƯỞNG**



PGS.TSKH. Vũ Hoàng Linh