

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định quản lý đoàn vào, đoàn ra của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Nghị định 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 136/2004/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22 tháng 10 năm 2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 248/QĐ-ĐHKT&QTKD-QHQT ngày 23 tháng 3 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế & QTKD về việc ban hành Quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế tại Trường Đại học Kinh tế & QTKD;

Căn cứ Quyết định số 60/QĐ-ĐHTN ngày 08 tháng 01 năm 2016 về việc ban hành quy định công tác quản lý đoàn ra nước ngoài của Đại học Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Khoa học-Công nghệ & Hợp tác quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý đoàn vào, đoàn ra của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

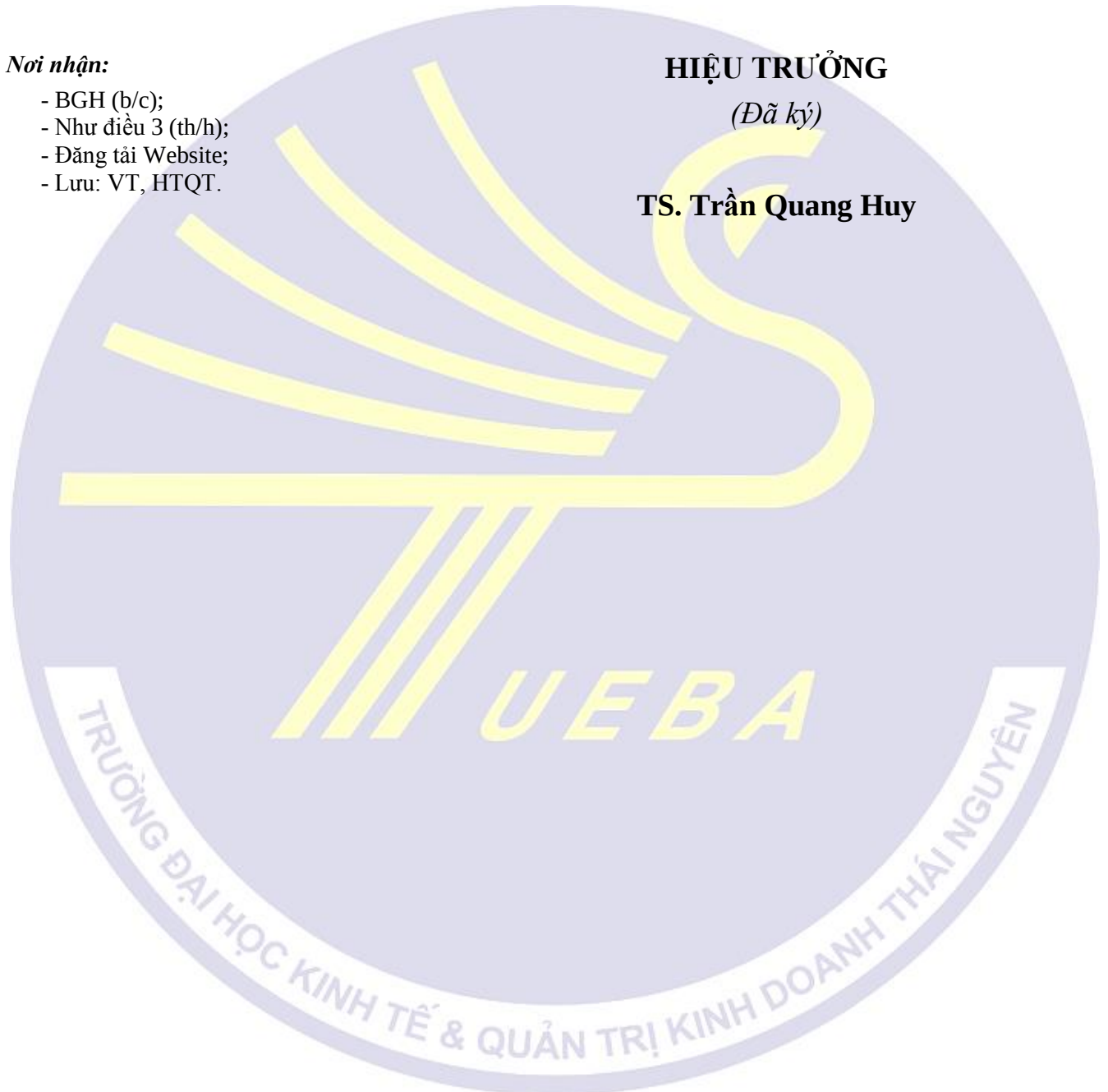
Nơi nhận:

- BGH (b/c);
- Như điều 3 (th/h);
- Đăng tải Website;
- Lưu: VT, HTQT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Trần Quang Huy



**QUY ĐỊNH QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO, ĐOÀN RA
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH**
(Ban hành theo Quyết định số 1252/QĐ-ĐHKT&QTKD-HTQT, ngày 22 tháng 12 năm
2017 của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này cụ thể hóa Quyết định số 60/QĐ-ĐHTN ngày 08 tháng 01 năm 2016 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên (ĐHTN) ban hành Quy định công tác quản lý đoàn ra nước ngoài của Đại học Thái Nguyên, Quyết định 248/QĐ-ĐHKT&QTKD-HTQT ngày 23 tháng 3 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh (ĐHKT&QTKD) ban hành Quy định về Quản lý các hoạt động Hợp tác Quốc tế của Trường ĐHK&QTKD.

2. Văn bản này quy định về quản lý đoàn vào, đoàn ra, bao gồm nghĩa vụ và quyền lợi của viên chức và người lao động đi công tác, học tập ở nước ngoài; nghĩa vụ và quyền lợi của các Phòng/Bộ phận chịu trách nhiệm đón tiếp khách nước ngoài; nghĩa vụ và quyền lợi của các cá nhân, đoàn thể người nước ngoài đến công tác tại Trường ĐHK&QTKD.

3. Văn bản này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh, thực tập sinh của Trường ĐHK&QTKD.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý

1. Đảm bảo chấp hành đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về các hoạt động đối ngoại.

2. Thực hiện đúng nội dung, hiệu quả với phương châm tiết kiệm, đúng thành phần, đảm bảo yêu cầu đối ngoại và tuân thủ theo đúng quy định hiện hành.

3. Nâng cao trách nhiệm và vai trò chủ động, việc phân quyền của Hiệu trưởng đối với Phòng Khoa học – Công nghệ & Hợp tác quốc tế (KH-CN&HTQT) và các đơn vị trong Trường.

Chương II

QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO

Điều 3. Khái niệm đoàn vào

Đoàn vào bao gồm:

1. Các đoàn khách, chuyên gia nước ngoài đến làm việc, tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế theo các chương trình, dự án, thỏa thuận được đã được ký kết giữa Trường và các đối tác nước ngoài.
2. Các đoàn khách đến để ký kết thỏa thuận hoặc hợp đồng thực hiện các dự án liên doanh, liên kết về đào tạo và nghiên cứu khoa học tại các đơn vị trực thuộc Trường.
3. Các đoàn khách nước ngoài thăm Trường, trao đổi tìm hiểu khả năng hợp tác với Trường.
4. Các đoàn khách nước ngoài đến làm việc với Trường theo sự giới thiệu của các cơ quan cấp trên và các cơ quan tổ chức khác.
5. Các giảng viên, chuyên gia Việt kiều hoặc người nước ngoài đến làm việc, giảng dạy ngắn hạn hoặc dài hạn trong các chương trình liên doanh, liên kết giữa Trường với các đối nước nước ngoài.
6. Sinh viên nước ngoài đến tham quan, học tập, thực tập trong các chương trình trao đổi sinh viên đã ký giữa Trường và các đối tác nước ngoài.

Điều 4. Lập kế hoạch đoàn vào

1. Phòng KH-CN&HTQT là đầu mối phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài vụ và các đơn vị liên quan của Trường có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị lập kế hoạch đoàn vào, tổng hợp kế hoạch của các đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt.
2. Các đơn vị lập kế hoạch đón tiếp đoàn vào theo năm học, trình Hiệu trưởng trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

Điều 5. Báo cáo kế hoạch đoàn vào

1. Các tổ chức, cá nhân nước ngoài (kể cả các tổ chức nước ngoài tại Việt Nam) đến làm việc với Trường dưới mọi hình thức phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu (BGH). Mọi trường hợp tiếp khách nước ngoài mà không báo cáo và không được sự cho phép của BGH đều không được chấp nhận. Các đơn vị, cá nhân tự ý tiếp khách sẽ chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và các cơ quan có liên quan khi có các vấn đề liên quan đến an ninh cũng như các vấn đề khác phát sinh.
2. Các đơn vị, cá nhân trong Trường có trách nhiệm báo cáo kế hoạch đoàn vào với BGH thông qua Phòng KH-CN&HTQT.
3. Phòng KH-CN&HTQT chịu trách nhiệm báo cáo đoàn vào với ĐHTN và các cơ quan chức năng và lưu báo cáo tại đơn vị.

Điều 6. Thủ tục nhập cảnh cho người nước ngoài

1. Thủ tục nhập cảnh cho người nước ngoài tuân thủ theo quy định của Nhà nước và của ĐHTN.
2. Khi khách vào làm việc tại Trường với các mục đích khác nhau như hợp tác, giảng dạy, học tập... cần làm thủ tục xin cấp visa theo quy định của Nhà nước.
3. Đơn vị đầu mối đón tiếp khách làm Tờ trình trình BGH, thông qua Phòng KH-CN&HTQT (Mẫu 03) trước thời gian khách nhập cảnh 14 ngày làm việc.
4. Phòng KH-CN&HTQT có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, đề xuất với BGH giải quyết.
5. Sau khi được sự đồng ý của BGH, Phòng KH-CN&HTQT có trách nhiệm phối hợp với đơn vị có yêu cầu làm thủ tục xin cấp visa.

Điều 7. Thẩm quyền tổ chức đón tiếp

1. Khách tới làm việc với Trường được chia thành hai nhóm là khách do đơn vị hoặc cá nhân được ủy quyền tiếp và khách do BGH tiếp, tùy theo nội dung và đối tác làm việc.
2. Khách do đơn vị hoặc cá nhân được ủy quyền tiếp là khách do BGH ủy quyền cho đơn vị, cá nhân tiếp hoặc do đơn vị, cá nhân đề nghị với BGH qua Phòng KH-CN&HTQT tổ chức tiếp. Đối với khách do BGH ủy quyền cho đơn vị, cá nhân tiếp, Phòng KH-CN&HTQT có trách nhiệm thông báo cho các đơn vị, cá nhân về mục đích, nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần và các yêu cầu cụ thể khác (nếu có). Đồng thời, Phòng KH-CN&HTQT có trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ tiếp đoàn.
3. Đối với khách do đơn vị, cá nhân đề nghị đón tiếp, đơn vị, cá nhân đề nghị phải làm Tờ trình trình BGH qua Phòng KH-CN&HTQT (Mẫu 01, 02) trước 07 ngày làm việc (trừ những trường hợp đặc biệt, đột xuất cần thống nhất với Phòng KH-CN&HTQT để báo cáo BGH). Sau khi Phòng KH-CN&HTQT có ý kiến và BGH phê duyệt, việc tổ chức đón tiếp và làm việc được thực hiện như nội dung phê duyệt.
4. Đối với các giảng viên nước ngoài giảng dạy cho các chương trình của Trường, các trường đơn vị chủ trì thực hiện hoạt động HTQT trình BGH (qua Phòng KH-CN&HTQT) kế hoạch công tác của giảng viên trong kỳ; khi giảng viên sang Việt Nam giảng dạy theo kế hoạch, đơn vị chủ trì thực hiện hoạt động HTQT có trách nhiệm báo Phòng KH-CN&HTQT trước 03 ngày làm việc để theo dõi.

Điều 8. Tổ chức đón tiếp và làm việc với các đoàn khách chính thức của Trường

1. Phòng KH-CN&HTQT chịu trách nhiệm:
 - a. Dự trù và thanh quyết toán kinh phí đón tiếp khách;
 - b. Trao đổi thông tin, lập kế hoạch làm việc với khách;
 - c. Chuẩn bị nội dung làm việc (tài liệu, thông tin về đối tác; đề xuất hợp tác);

- d. Chuẩn bị biển tên, biển thông báo, cờ Việt Nam và cờ đối tác;
 - e. Chủ trì nghi lễ đón, tiễn khách;
 - f. Bố trí chỗ ở, đi lại, sinh hoạt cho khách;
 - g. Trình Hiệu trưởng quyết định thành phần tham gia đón tiếp, làm việc với khách;
 - h. Mời các đơn vị liên quan tham gia đón tiếp, làm việc với khách theo yêu cầu của Hiệu trưởng;
 - i. Chuẩn bị phòng họp và lễ tân trong phòng họp.
 - j. Bố trí phiên dịch làm việc với khách (nếu cần);
 - k. Ghi biên bản làm việc và tổng hợp nội dung làm việc thành bản ghi nhớ;
 - l. Đề xuất kế hoạch (nội dung, đơn vị/cá nhân chủ trì/tham gia, nguồn lực huy động, sản phẩm cần đạt, thời gian hoàn thành) triển khai các thỏa thuận theo nội dung làm việc để trình Hiệu trưởng quyết định;
 - m. Đôn đốc, giám sát việc thực hiện các kế hoạch nói trên.
2. Bộ phận Trợ lý BGH phối hợp với các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm:
- a. Bố trí lịch của BGH;
 - b. Mời báo chí, truyền hình (nếu cần);
3. Phòng Quản trị - Phục vụ chịu trách nhiệm chuẩn bị loa đài, âm thanh;
4. Phòng Công tác-HSSV chuẩn bị băng rôn, khánh tiết, đưa thông tin về buổi làm việc lên trang Web của Trường (nếu cần).
5. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm cử cán bộ tham gia đón tiếp và làm việc với khách đúng thành phần theo triệu tập của Hiệu trưởng.

Điều 9. Tổ chức đón tiếp và làm việc với các đoàn khách của đơn vị/cá nhân

- 1. Phòng KH-CN&HTQT phối hợp với đơn vị có đoàn khách vào chuẩn bị các nội dung đón tiếp đoàn.
- 2. Việc tiếp đón các đoàn khách đến thăm và làm việc phải đạt được mục tiêu, nội dung đề ra, đảm bảo hiệu quả cao về mặt chuyên môn và tài chính.
- 3. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm quản lý khách nước ngoài trong thời gian khách công tác tại Việt Nam.
- 4. Sau buổi làm việc, đơn vị có đoàn khách vào gửi báo cáo kết quả buổi làm việc tới BGH thông qua Phòng KH-CN&HTQT (Mẫu 04). Phòng Công tác - HSSV có trách nhiệm đưa thông tin về buổi làm việc lên trang Web của Trường khi cần thiết.

Điều 10. Tổ chức tham quan, khảo sát

- 1. Phòng KH-CN&HTQT chịu trách nhiệm tổ chức tham quan, khảo sát cho khách của Trường khi có yêu cầu.
- 2. Trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tham quan, khảo sát của khách thuộc đơn vị mình quản lý.

3. Đảm bảo các quy định về bảo vệ bí mật quốc gia và các quy định khác của Nhà nước và địa phương khi tổ chức tham quan, khảo sát cho khách.

Điều 11. Tổ chức chiêu đãi, quà tặng

1. Đối với các đoàn khách của Trường ĐHK&QT&KT, Phòng KH-CN&HTQT chủ trì tổ chức chiêu đãi, tặng quà cho khách.

2. Đối với khách của các đơn vị, trường đơn vị chịu trách nhiệm chủ trì đón khách, tổ chức chiêu đãi, tặng quà cho khách.

3. Việc tổ chức chiêu đãi và tặng quà thực hiện theo các quy định của Nhà nước.

Điều 12. Chế độ tài chính

Chi phí cho mọi hoạt động HTQT phải được thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 13. Thủ tục gia hạn visa cho người nước ngoài

1. Việc gia hạn visa cho khách nước ngoài đến nghiên cứu, công tác, giảng dạy và học tập tại Trường được thực hiện như sau:

a. Đơn vị có khách nước ngoài muốn làm thủ tục gia hạn visa phải làm hồ sơ đề nghị gia hạn visa gửi Phòng KH-CN&HTQT trước khi visa hết hạn 15 ngày làm việc. Hồ sơ gồm có:

- Mẫu NA5 của Cơ quan Công an về việc đề nghị cấp, bổ sung, sửa đổi thị thực, gia hạn tạm trú.

- Hộ chiếu của khách + 02 ảnh nền trắng cỡ 04x06;

- Quyết định bản gốc về việc tiếp nhận giảng viên/ lưu học sinh/ chuyên gia đến làm việc tại Trường;

- Báo cáo về hoạt động của khách trong thời gian vừa qua và kế hoạch làm việc trong thời gian tiếp theo.

b. Phòng KH-CN&HTQT có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, đề xuất với BGH giải quyết.

c. Sau khi được sự đồng ý của BGH, Phòng KH-CN&HTQT có trách nhiệm phối hợp với đơn vị có yêu cầu làm thủ tục xin gia hạn visa.

Điều 14. Thủ tục gia hạn thời gian học tập, công tác cho người nước ngoài

1. Trường các đơn vị phối hợp với Phòng KH-CN&HTQT hướng dẫn, giải quyết thủ tục xin gia hạn thời gian công tác, nghiên cứu của người nước ngoài thuộc đơn vị mình quản lý.

2. Người nước ngoài cần gia hạn thời gian học tập, công tác tại Trường làm đơn trình bày mục đích xin gia hạn với đơn vị trực tiếp quản lý, đồng thời làm đơn xin gia hạn gửi Phòng KH-CN&HTQT. Tùy từng trường hợp cụ thể, Phòng KH-CN&HTQT có thể yêu cầu người nước ngoài bổ sung giấy cam đoan thực hiện đúng nội dung, mục đích xin gia hạn.

3. Các đơn vị giải quyết thủ tục xin gia hạn của người nước ngoài do đơn vị mình quản lý và báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng KH-CN&HTQT).

4. Phòng KH-CN&HTQT giải quyết thủ tục xin gia hạn của người nước ngoài do Trường quản lý. Thời hạn giải quyết là 14 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đủ hồ sơ.

Điều 15. Tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến học tập tại Trường

1. Việc tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến học hệ chính quy thực hiện theo quy định tuyển sinh và quy chế đào tạo của Trường.

2. Việc tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến thực tập, học khóa ngắn hạn do các đơn vị quản lý thực hiện.

3. Thủ tục nhập cảnh, gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu, gia hạn visa đối với sinh viên nước ngoài đến học tập tại Trường thực hiện như Điều 06, Điều 13 và Điều 14 của Quy định này.

Điều 16. Khen thưởng tổ chức, cá nhân người nước ngoài có đóng góp xuất sắc cho sự nghiệp xây dựng và phát triển Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh

1. Đối với những tập thể, cá nhân người nước ngoài có thành tích, đóng góp quan trọng trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, góp phần nâng cao uy tín, vị thế của Trường, căn cứ vào thành tích đạt được có thể đề nghị khen thưởng:

a. Cấp ĐHTN: Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp phát triển ĐHTN”; Tiền sĩ danh dự của ĐHTN.

b. Cấp Trường ĐHK&QT&D: Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp phát triển ĐHK&QT&D”.

2. Các đơn vị trực tiếp quản lý hoặc có quan hệ hợp tác trực tiếp với các tổ chức, cá nhân có đủ tiêu chuẩn làm công văn gửi Trường ĐHK&QT&D đề nghị khen thưởng kèm theo hồ sơ theo quy định hiện hành.

3. Phòng Công tác - HSSV chủ trì, phối hợp với Phòng KH-CN&HTQT xử lý công văn, hồ sơ; báo cáo Hiệu trưởng và phối hợp với các đơn vị liên quan để hoàn thiện các thủ tục đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với sinh viên.

4. Phòng KH-CN&HTQT chủ trì, phối hợp với Phòng Công tác HSSV, các đơn vị liên quan tổ chức lễ trao tặng danh hiệu phù hợp với lễ nghi và quy định của ĐHTN, của Trường ĐHK&QT&D.

Chương III

QUẢN LÝ ĐOÀN RA

Điều 17. Khái niệm đoàn ra

Đoàn ra bao gồm:

1. Cán bộ, giảng viên đi tham quan, khảo sát, giảng dạy ngắn hạn, tham dự hội thảo khoa học hoặc đi công tác nước ngoài để tìm kiếm khả năng ký kết hợp đồng, bản ghi nhớ thực hiện liên doanh, liên kết giữa Trường với đối tác nước ngoài.
2. Cán bộ, giảng viên được cử đi làm việc ở nước ngoài trong khuôn khổ các chương trình, dự án đã được ký kết giữa Trường hoặc cơ quan cấp trên với đối tác nước ngoài.
3. Cán bộ, công chức được cử đi học thạc sĩ, tiến sĩ, thực tập bồi dưỡng nâng cao trình độ ở nước ngoài.
4. Sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh đi học tập ngắn hạn, dài hạn, thực tập nghề nghiệp, trao đổi học thuật và giao lưu văn hóa.

Điều 18. Nguyên tắc cử đoàn đi công tác, học tập tại nước ngoài

1. Đoàn ra phải có mục đích, chương trình, nội dung thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp với nhiệm vụ của Trường. Trường hợp đoàn đi công tác nước ngoài không được ảnh hưởng tới tiến độ và chất lượng công việc mà người đi công tác được giao thực hiện tại đơn vị.
2. Việc tổ chức đoàn ra phải căn cứ vào kế hoạch đoàn ra hàng năm đã được phê duyệt hoặc trong khuôn khổ các dự án, chương trình hợp tác đã được ký kết. Trường hợp cử đoàn ra nằm ngoài kế hoạch đã được phê duyệt, các đơn vị tổ chức đoàn ra phải báo cáo bằng văn bản nêu rõ mục đích, nội dung, chương trình, thành phần của đoàn ra, thời gian, địa điểm và nguồn kinh phí trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị tổ chức đoàn ra chỉ tiến hành thông báo cho đối tác nước ngoài và tiến hành các thủ tục liên quan sau khi được cấp có thẩm quyền cho phép.
3. Việc cử đoàn ra dựa 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, doanh nghiệp và cá nhân nước ngoài, các bộ, ban, ngành, tổ chức, các cơ sở giáo dục và doanh nghiệp (gọi chung là phía mời) phải có nội dung phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và được Giám đốc ĐHTN hoặc Hiệu trưởng Trường ĐHK&QTKD phê duyệt.
4. Cán bộ được cử đi công tác nước ngoài phải có chuyên môn phù hợp, có trình độ ngoại ngữ theo yêu cầu và có sức khỏe tốt để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ. Đoàn ra có từ hai người trở lên phải có trưởng đoàn.

Điều 19. Thẩm quyền cử đoàn đi công tác tại nước ngoài

1. Trình Giám đốc ĐHTN ra quyết định cử Hiệu trưởng đi công tác nước ngoài;
2. Trình Giám đốc ĐHTN ra quyết định cử các cán bộ viên chức và người lao động đi công tác nước ngoài với thời hạn trên 90 (chín mươi) ngày;
3. Ra quyết định và báo cáo ĐHTN về việc cử cán bộ đi công tác của Trường đi công tác nước ngoài có thời hạn không quá 90 (chín mươi) ngày.

Điều 20. Thẩm quyền cử người đi học ở nước ngoài

1. Đại học Thái Nguyên

a. Giám đốc ĐHTN ra quyết định cử người đi học ở nước ngoài theo các chương trình hợp tác của Bộ GDĐT, học bổng ngân sách nhà nước, học bổng Hiệp định, học bổng khác của nước ngoài dành cho Việt Nam, học bổng tự khai thác, dự án và các chương trình khác trên 90 (chín mươi) ngày (đối với cán bộ, giảng viên) và từ đủ 12 (mười hai) tháng đối với sinh viên;

b. Ban Công tác - HSSV tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đi học ở nước ngoài đối với học sinh, sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh, thực tập sinh của ĐHTN trình Giám đốc phê duyệt ra quyết định đi học;

c. Ban Tổ chức cán bộ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình Giám đốc phê duyệt ra quyết định đi học ở nước ngoài đối với cán bộ, viên chức, người lao động của ĐHTN;

d. Trong thời gian 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Ban Công tác - HSSV, Ban Tổ chức cán bộ trình Giám đốc xem xét ký quyết định cử đoàn ra.

2. Trường ĐHKT&QTKD

a. Hiệu trưởng ra quyết định và báo cáo ĐHTN bằng văn bản về việc cử cán bộ, giảng viên đi học ở nước ngoài có thời hạn không quá 90 (chín mươi) ngày và cử sinh viên đi học ở nước ngoài có thời hạn dưới 12 (mười hai) tháng;

b. Hiệu trưởng gửi công văn đề nghị Giám đốc ĐHTN xem xét và ra quyết định cử các cán bộ, sinh viên của đơn vị đi học tập từ 90 (chín mươi) ngày trở lên ở nước ngoài.

Điều 21. Quyết định đoàn đi công tác, học tập tại nước ngoài

1. Tất cả các đoàn ra của cá nhân hay đơn vị trong Trường phải có quyết định của Hiệu trưởng hoặc Giám đốc ĐHTN theo quy định phân cấp hiện hành.

2. Đối với trường hợp cán bộ, giảng viên đi tham quan, khảo sát, giảng dạy ngắn hạn, tham dự hội thảo khoa học hoặc đi công tác nước ngoài để tìm kiếm khả năng ký kết hợp đồng, bản ghi nhớ thực hiện liên doanh, liên kết giữa Trường với đối tác nước ngoài và cán bộ, giảng viên đi làm việc ở nước ngoài trong khuôn khổ các chương trình, dự án đã được ký kết giữa Trường hoặc cơ quan cấp trên với đối tác nước ngoài, cá nhân đi công tác (hoặc Trưởng đơn vị trong trường hợp đoàn ra của đơn vị) có trách nhiệm làm giấy đề nghị ra quyết định đi nước ngoài cho cá nhân (hoặc đoàn công tác) trong đó ghi rõ mục đích, nội dung, nhân sự, thời gian, địa điểm, đối tác và tài chính của chuyến đi

nước ngoài gửi Phòng KH-CN&HTQT; Phòng KH-CN&HTQT làm Tờ trình trình Hiệu trưởng qua Phòng Hành chính – Tổ chức đề nghị ra quyết định cử cán bộ, giảng viên đi công tác nước ngoài .

3. Đối với trường hợp cán bộ, giảng viên đi học thạc sĩ, tiến sĩ, cán bộ, giảng viên phải làm Tờ trình trình Hiệu trưởng qua Phòng Hành chính – Tổ chức đề nghị ra quyết định cử cán bộ, giảng viên đi học tập nước ngoài.

4. Đối với trường hợp sinh viên đi học tập ngắn hạn, dài hạn hoặc tham gia chương trình giao lưu văn hóa, thể thao tại nước ngoài, sinh viên có trách nhiệm làm đơn đề nghị (có chữ ký của phụ huynh, giáo viên chủ nhiệm, trưởng khoa) trong đó ghi rõ mục đích, nội dung, nhân sự, thời gian, địa điểm, đối tác và tài chính của chuyến đi nước ngoài gửi Phòng KH-CN&HTQT; Phòng KH-CN&HTQT làm Tờ trình trình Hiệu trưởng qua Phòng Công tác Học sinh Sinh viên, đề nghị ra quyết định đi nước ngoài cho sinh viên.

5. Phòng Hành chính – Tổ chức (trường hợp đối với cán bộ, giảng viên) và Phòng Công tác Học sinh Sinh viên (trường hợp đối với sinh viên) có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng về nội dung và nhân sự đoàn ra, làm thủ tục để Hiệu trưởng ra quyết định hoặc làm công văn gửi ĐHTN ra quyết định theo quy định phân cấp hiện hành. Phòng KH-CN&HTQT có trách nhiệm hỗ trợ cá nhân và đơn vị có quyết định làm thủ tục xin cấp hộ chiếu và visa. Sau khi có quyết định đoàn ra, Phòng Hành chính – Tổ chức (trường hợp đối với cán bộ giảng viên) và Phòng Công tác - HSSV (trường hợp đối với sinh viên) phải chuyển 01 bản cho Phòng KH-CN&HTQT để quản lý.

6. Trường hợp đoàn có sử dụng kinh phí của Trường, sau khi có quyết định của Hiệu trưởng hoặc Giám đốc ĐHTN, Phòng KH-CN&HTQT có trách nhiệm dự toán kinh phí, chuẩn bị kinh phí cho đoàn. Phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn thủ tục chi, thanh toán cho đoàn ra theo quy định.

7. Cá nhân hay Trưởng đoàn phải báo cáo bằng văn bản (Mẫu 05 hoặc Mẫu 06) cho Hiệu trưởng (qua Phòng KH-CN&HTQT) chậm nhất là sau 07 ngày làm việc tính từ ngày về nước theo quyết định.

8. Cá nhân sử dụng hộ chiếu công vụ phải chấp hành đúng những quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 22. Hồ sơ đi công tác tại nước ngoài

1. Hồ sơ trình Giám đốc Đại học Thái Nguyên xem xét, quyết định đối với Hiệu trưởng, cán bộ viên chức và người lao động đi công tác, học tập trên 90 (chín mươi) ngày:

a. Thư mời của phía nước ngoài kèm theo bản dịch tiếng Việt có công chứng hoặc xác nhận của cơ quan, đơn vị hoặc văn bản mời của các tổ chức trong nước;

b. Đơn xin đi công tác nước ngoài của cá nhân (Mẫu 07);

- c. Văn bản đề nghị của Hiệu trưởng;
 - d. Chương trình làm việc dự kiến, tài liệu, thiết bị mang theo có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước (nếu có) và danh sách thành viên đoàn (nếu đoàn có nhiều người);
 - e. Xác nhận về tài chính của tổ chức, cá nhân tài trợ chuyến đi (nếu kinh phí do tổ chức, cá nhân nước ngoài tài trợ);
 - f. Bản sao Hợp đồng lao động còn hiệu lực (đối với trường hợp là cán bộ hợp đồng lao động);
 - g. Các văn bản khác (nếu có);
2. Hồ sơ trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định đối với người đi công tác nước ngoài dưới 90 (chín mươi) ngày như sau:
- a. Thư mời của phía nước ngoài kèm theo bản dịch tiếng Việt có công chứng hoặc xác nhận của cơ quan, đơn vị hoặc văn bản mời của các tổ chức trong nước;
 - b. Đơn xin đi công tác nước ngoài của cá nhân (Mẫu 07);
 - c. Công văn đề nghị của lãnh đạo đơn vị cá nhân công tác;
 - d. Chương trình làm việc dự kiến, tài liệu, thiết bị mang theo có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước (nếu có) và danh sách thành viên đoàn (nếu đoàn có nhiều người);
 - e. Xác nhận về tài chính của tổ chức, cá nhân tài trợ chuyến đi (nếu kinh phí do tổ chức, cá nhân nước ngoài tài trợ);
 - f. Trường hợp đi công tác, học tập ở nước ngoài có sử dụng nguồn kinh phí từ ngân sách Nhà nước, hồ sơ phải có bản dự toán tài chính cho chuyến đi có phê duyệt của Hiệu trưởng;
 - g. Các văn bản khác (nếu có).

Điều 23. Việc đi công tác nước ngoài của Ban Giám hiệu

- 1. Các phòng chức năng có nhiệm vụ tổng hợp tài liệu, nội dung liên quan để cung cấp cho chương trình làm việc của BGH.
- 2. Phòng KH-CN & HTQT hỗ trợ BGH hoàn thành thủ tục xuất cảnh, chuẩn bị quà lưu niệm tặng đối tác và các thủ tục khác (nếu cần).
- 3. Thời hạn hoàn thành công tác chuẩn bị là 07 ngày trước ngày bắt đầu chuyến công tác, trường hợp đặc biệt theo chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

Điều 24. Hồ sơ đi học tập tại nước ngoài

- 1. Quy định thủ tục cử người đi học đại học và sau đại học ở nước ngoài, thủ tục gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài và thủ tục tiếp nhận lưu học sinh về nước được thực hiện theo Quyết định 740/QĐ-BGDĐT ngày 21 tháng 02 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ GDĐT; công tác quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài được thực hiện

theo Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

2. Hồ sơ đi học

a. Thư mời (bản gốc + bản dịch) của cơ sở đào tạo, nước đến công tác, học tập (có ghi rõ trình độ đào tạo, chuyên ngành đào tạo, thời gian, nguồn kinh phí...)

b. Đơn xin đi học tập nước ngoài của cá nhân (Mẫu 07);

c. Chương trình làm việc tại nước đến học tập (nếu có);

d. Sơ yếu lý lịch có dán ảnh 04x06 (theo mẫu của Bộ GDĐT) có xác nhận của Trường;

e. Bằng cấp và bảng điểm của bậc học trước đó (sao y bản chính hoặc dịch, công chứng nếu bằng cấp là tiếng nước ngoài);

f. Công văn của Hiệu trưởng đồng ý cử cán bộ, viên chức đi học tập ở nước ngoài (nội dung công văn phải thể hiện rõ: ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng, lý do, thời gian, chuyên ngành đào tạo, kinh phí, mã ngạch, hệ số lương của cán bộ, viên chức được cử đi học tập);

g. Chứng chỉ hoặc bằng ngoại ngữ;

h. Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động;

i. Giấy chứng nhận sức khỏe do bệnh viện đa khoa huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên cấp (còn trong thời hạn 06 tháng);

j. Nếu đi học Nghiên cứu sinh cần có đề cương, chương trình nghiên cứu chi tiết và công trình khoa học;

k. Cán bộ, viên chức đi học tập từ 03 tháng trở lên phải có thêm những giấy tờ sau: Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của cán bộ được cử đi đào tạo ở nước ngoài; Bản cam đoan hoàn trả kinh phí (giấy bảo lãnh của gia đình, người thân) cho những người được cử đi học, hoặc nộp tiền vào tài khoản tạm giữ theo quy định đối với trường hợp được nhận học bổng do ngân sách Nhà nước cấp.

Điều 25. Trình tự, thủ tục cử đoàn đi công tác, học tập tại nước ngoài

1. Chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại Điều 22, Điều 24 của Quy định này trình Hiệu trưởng.

2. Ra quyết định cho các cán bộ viên chức của đơn vị quản lý theo thẩm quyền quy định.

3. Phối hợp quản lý đoàn ra do đơn vị cử giữa các bộ phận Tổ chức Cán bộ, Hợp tác Quốc tế và báo cáo ĐHTN theo quy định.

Điều 26. Quản lý đoàn đi công tác, học tập tại nước ngoài

1. Ban Tổ chức Cán bộ và Ban Công tác – HSSV chịu trách nhiệm quản lý và theo dõi các đối tượng được ĐHTN cử đi công tác, học tập tại nước ngoài.

2. Phòng Hành chính-Tổ chức và Phòng Công tác - HSSV chịu trách nhiệm quản lý và theo dõi các đối tượng được ĐHK&QTKD cử đi công tác, học tập tại nước ngoài.

3. Các quyết định cử đi học sẽ được gửi 01 bản sao cho Ban HTQT (ở cấp ĐHTN) và Phòng KH-CN&HTQT để theo dõi và phối hợp quản lý.

Điều 27. Quản lý tài liệu, thông tin

1. Đoàn ra phải chấp hành chế độ bảo mật thông tin và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi mang tài liệu, hiện vật thuộc phạm vi bí mật nhà nước ra nước ngoài. Khi cung cấp những tài liệu, thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải có văn bản đề xuất cấp có thẩm quyền duyệt, đảm bảo thực hiện đúng quy định của Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước và Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Các tài liệu thông tin có giá trị đối với việc phát triển ngành giáo dục thu thập được trong chuyên công tác, học tập là tài sản chung. Trưởng đoàn hoặc cá nhân có tài liệu, thông tin phải bàn giao cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình tổ chức quản lý, sử dụng.

Điều 28. Gia hạn thời gian công tác, học tập ở nước ngoài của viên chức và người lao động

1. Giám đốc ĐHTN quyết định việc gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài của người đi học do Giám đốc cử đi và với thời gian trên 90 (chín mươi) ngày (đối với cán bộ, giảng viên) và từ đủ 12 (mười hai) tháng đối với sinh viên.

2. Hiệu trưởng quyết định việc gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài của người đi học do Hiệu trưởng cử nhưng với tổng thời gian đã cử và gia hạn không quá 90 (chín mươi) ngày (đối với cán bộ, giảng viên) và dưới 12 (mười hai) tháng đối với sinh viên.

3. Hồ sơ xin gia hạn gồm:

a. Đơn xin gia hạn (nêu rõ mục đích, lý do, thời gian xin gia hạn kèm theo báo cáo kết quả công tác đến thời điểm xin gia hạn dự kiến kế hoạch công tác trong thời gian gia hạn có xác nhận của tổ chức/cá nhân mời) (Mẫu 09);

b. Văn bản chấp thuận hoặc đề nghị cho gia hạn của tổ chức, cá nhân nước ngoài (kèm theo bản dịch có công chứng, trừ tiếng anh) trong đó nêu rõ: thời gian gia hạn, nguồn kinh phí trong thời gian ra hạn;

c. Cam kết, xác nhận tài chính của cá nhân tài trợ (nếu có);

d. Ý kiến nhận xét về quá trình học tập (đối với trường hợp đi học tập) và ý kiến đồng ý cho gia hạn của Cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam ở nước sở tại;

e. Bản sao quyết định cử đi nước ngoài và quyết định gia hạn lần trước đó (nếu có);

f. Công văn của Trường đồng ý cho cán bộ viên chức xin gia hạn công tác, học tập ở nước ngoài;

Điều 29. Chế độ báo cáo

1. Đoàn do Giám đốc ĐHTN cử đi công tác, học tập: Trong thời gian 07 (bảy) ngày làm việc sau khi kết thúc chuyến đi, Trưởng đoàn/cá nhân lập báo cáo kết quả chuyến đi trình Giám đốc qua Ban HTQT; và phô tô một bản gửi về Phòng KH-CN&HTQT.

2. Các đoàn do Hiệu trưởng cử đi sau khi kết thúc chuyến công tác, học tập trong thời gian 07 (bảy) ngày phải gửi báo cáo kết quả chuyến đi cho Hiệu trưởng, và phô tô một bản gửi Phòng KH-CN&HTQT.

3. Trường hợp không thể về nước đúng thời hạn vì lý do bất khả kháng, nhân sự phải kịp thời báo cáo cho cơ quan đại diện Việt Nam nước sở tại và cơ quan hữu quan để xin chủ trương giải quyết. Nếu người đi công tác, học tập về nước không đúng thời hạn vì lý do cá nhân khác, thì thời gian ở lại không quá 05 (năm) ngày và phải được cơ quan có thẩm quyền nhất trí trên cơ sở có ý kiến thẩm định bằng văn bản của cơ quan đại diện Việt Nam nước sở tại.

4. Căn cứ tầm quan trọng của chuyến công tác, học tập và trên cơ sở đề xuất của trưởng đoàn công tác, có thể đề nghị cho phép tổ chức tọa đàm, báo cáo kết quả và trao đổi thông tin giữa các đơn vị liên quan sau khi kết thúc chuyến đi.

Điều 30. Thu nhận viên chức và người lao động đi nước ngoài về nước

1. Viên chức và người lao động được cử đi công tác, học tập tại nước ngoài trong thời hạn từ 30 ngày trở lên, khi về nước phải làm thủ tục thu nhận về đơn vị tiếp tục công tác.

2. Hồ sơ bao gồm:

a. Báo cáo kết quả sản phẩm thu được từ chuyến đi công tác, học tập ở nước ngoài.

b. Các giấy tờ khác theo yêu cầu của cơ quan cấp học bổng hoặc tài trợ (nếu có).

3. Hồ sơ thu nhận gửi lãnh đạo Trường chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày về nước.

4. Viên chức và người lao động được cử đi công tác, học tập trong thời hạn dưới 30 ngày không phải làm thủ tục thu nhận về đơn vị nhưng vẫn phải nộp báo ngoài trong vòng 07 ngày sau khi về nước.

5. Lãnh đạo Trường ra Quyết định thu nhận viên chức và người lao động đi công tác, học tập ở nước ngoài về.

Chương IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.
2. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tế và các quy định mới của Nhà nước, các Bộ và Ban ngành liên quan.

Điều 32. Trách nhiệm thi hành

Hiệu trưởng, các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này./.

Thái Nguyên, ngày....tháng.....năm 2017

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Trần Quang Huy



ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐH KINH TẾ & QTKD

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20

TỜ TRÌNH

V/v đón tiếp/cho phép đón tiếp Đoàn.....

Kính gửi: Ban Giám hiệu

<Nguồn gốc đoàn vào/cơ sở của đề xuất>

<Ý nghĩa của việc tổ chức đón đoàn vào với công tác chung của Trường và của đơn vị>

Kính đề nghị Ban Giám hiệu:

- <Đón tiếp/Cho phép đơn vị được tổ chức đón tiếp đoàn vào>
- Chỉ đạo các đơn vị chức năng trong Trường phối hợp đón tiếp đoàn khách theo tờ trình
- <Các nội dung cụ thể khác, nếu có>

Nội dung cụ thể về việc đón đoàn có trong tài liệu chuẩn bị đón tiếp đoàn gửi kèm.

Kính trình Ban Giám hiệu xem xét và cho ý kiến chỉ đạo.

Xin trân trọng cảm ơn.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

TÀI LIỆU CHUẨN BỊ LÀM VIỆC VỚI ĐOÀN KHÁCH QUỐC TẾ

I. THÔNG TIN CHUNG 1. Đơn vị/cá nhân đề xuất:..... 2. Tên tổ chức/cá nhân nước ngoài tới làm việc: 3. Tên nước của đoàn khách quốc tế: 4. Mục đích:..... 5. Thời gian đoàn làm việc tại Trường: từ.....đến 6. Thời gian tiếp đoàn:giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm..... 7. Địa điểm:	
II. THÀNH PHẦN ĐOÀN KHÁCH (Tên, chức danh, cơ quan, nhiệm vụ trong Đoàn) 1.Trưởng đoàn 2. 3. 4. 5. 6.	III. THÀNH PHẦN ĐOÀN TRƯỜNG (Tên, chức danh, đơn vị, nhiệm vụ trong Đoàn) 1.Trưởng đoàn 2. 3. 4. 5. 6. 7.
IV. NỘI DUNG LÀM VIỆC	V. ĐƠN VỊ TRONG TRƯỜNG PHỐI HỢP (Ghi rõ nhiệm vụ) (Nếu có)
VI. ĐỀ XUẤT KHÁC	VII. TRƯỞNG ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT (Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐH KINH TẾ VÀ QTKD

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20

TỜ TRÌNH

V/v: Xin phép làm thủ tục nhập cảnh cho khách quốc tế tới làm việc tại đơn vị

Kính gửi: Ban Giám hiệu
(Qua Phòng KH-CN & HTQT)

<Tên đơn vị> kính đề nghị Ban Giám hiệu cho phép và hỗ trợ làm thủ tục xuất nhập cảnh đối với <số lượng khách> khách quốc tế tới làm việc tại đơn vị như sau:

STT	Họ và tên (chữ in hoa)	Giới tính	Ngày, tháng, năm sinh	Quốc tịch	Số, loại hộ chiếu	Nghề nghiệp, nơi làm việc
1						
2						

Được nhập cảnh vào Việt Nam

☐ Một lần

☐ Nhiều lần

Từ ngày: đến ngày

Qua cửa khẩu:

Mục đích: ☐ Giảng dạy ☐ Công tác ☐ Làm việc ☐ Khác (ghi rõ)

Theo chương trình:

Tại: <tên đơn vị>

Chương trình hoạt động tại địa phương:

Cơ quan, tổ chức đón tiếp: <Tên đơn vị>

Nhận thi thực tại:

Xin trân trọng cảm ơn!

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD
ĐƠN VỊ: _____

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20

BÁO CÁO

Kết quả làm việc với đoàn khách nước ngoài

1. Phòng/Bộ phận đón tiếp (*Thành phần tham gia đón tiếp*):
2. Thành phần đoàn vào (*Họ tên/Đơn vị công tác*):
3. Thời gian:
4. Mục đích/Nội dung:
5. Kết quả sản phẩm:
6. Các đề xuất/kiến nghị:

TRƯỜNG ĐƠN VỊ

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐH KINH TẾ VÀ QTKD

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm ...

BÁO CÁO

Kết quả chuyến công tác <tên nước> từ ngày <ngày đi> đến ngày <ngày về>

Theo quyết định của Hiệu trưởng, đoàn công tác đi nước ngoài đã thực hiện và hoàn thành chuyến công tác. Đoàn công tác xin được báo cáo Hiệu trưởng kết quả của chuyến công tác này.

1. Nước tới công tác:
2. Thời gian chuyến công tác:
3. Trưởng đoàn:
4. Thành phần tham gia chuyến công tác:
 - 1)
 - 2)
5. Mục đích chuyến công tác:
6. Quyết định của đoàn công tác của Hiệu trưởng số:
7. Tên, địa chỉ các tổ chức đã gặp và làm việc:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
8. Kết quả làm việc:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
9. Các đề xuất và kiến nghị với Trường về hợp tác với các đối tác nói chung và các đề xuất cụ thể khác.

TRƯỞNG ĐOÀN CÔNG TÁC

(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐH KINH TẾ VÀ QTKD

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm ...

BÁO CÁO KẾT QUẢ HỌC TẬP TẠI NƯỚC NGOÀI

(Theo Quyết định số: ngày.....tháng.....năm.....của.....)

1. Họ và tên:
2. Đơn vị:
3. Nước đến:
4. Thời gian:
5. Mục đích/nội dung chuyến đi:
6. Kết quả/sản phẩm sau chuyến đi:
7. Các đề xuất/kiến nghị:

Người báo cáo
(ký, ghi rõ họ tên)



Thái Nguyên, ngày tháng năm ...

ĐƠN XIN ĐI CÔNG TÁC, HỌC TẬP NƯỚC NGOÀI

Kính gửi:.....

Họ và tên:

Nam/nữ:

Ngày tháng năm sinh:

Nơi sinh:

Chức vụ, học hàm, học vị (nếu có là công chức ghi rõ mã, ngạch, loại, chức vụ của công chức):

Đơn vị công tác:

Xin đi nước:

Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân mời:

Mục đích:

Thời gian công tác từ ngày đến ngày (theo thư mời, nếu đi trước hoặc kéo dài phải giải trình lý do và cung cấp căn cứ cần thiết)

Kinh phí: (Đánh dấu vào ô ☐ và (), nếu có nhiều nguồn khác nhau cần ghi cụ thể)

☐ Phía mời tài trợ: () Vé máy bay () Ăn ở, sinh hoạt phí

☐ Kinh phí của cơ quan, tổ chức, đề tài, dự án: (Ghi rõ nguồn nào, chỉ cho khoản nào: và gửi kèm theo bản dự trù kinh phí được cấp có thẩm quyền phê duyệt)

() Vé máy bay

() Ăn ở, sinh hoạt phí (ghi rõ số ngày, số đêm).....

☐ Cá nhân tự túc: () Vé máy bay () Ăn ở, sinh hoạt phí

Sản phẩm dự kiến nộp sau chuyển công tác (kèm theo biên bản giao nhiệm vụ của Hiệu trưởng)

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh các chế độ, qui định của Nhà nước, ĐHTN đối với cán bộ đi công tác, học tập ở nước ngoài.

Số:

Người làm đơn

Đơn vị... đồng ý và trân trọng đề nghị Giám đốc

ĐHTN xem xét, quyết định

Thái Nguyên, ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, đóng dấu)

Ý kiến của Ban

Ý kiến của Ban KHTC, ĐHTN

về dự toán kinh phí từ nguồn ngân sách (nếu có)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐH KINH TẾ VÀ QTKD

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm ...

ĐƠN XIN ĐI DU LỊCH/THĂM THÂN NHÂN Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: Đại học Thái Nguyên

Họ và tên:

Năm/nữ:

Ngày tháng năm sinh:

Nơi sinh:

Đơn vị công tác:

Chức vụ, học hàm, học vị:

Xin đi nước:

Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân mời (đối với trường hợp cán bộ đi thăm thân nhân): Mục đích:

Thời gian từ ngày: / / đến ngày: / /

Kinh phí:

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh các chế độ, qui định của Nhà nước và ĐHTN đối với cán bộ đi du lịch/thăm thân nhân ở nước ngoài.

Người làm đơn

Số:

Đơn vị.....đồng ý và trân trọng đề nghị

Giám đốc ĐHTN xem xét, quyết định

Thái Nguyên, ngày.... thángnăm.....

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, đóng dấu)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐH KINH TẾ VÀ QTKD

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm ...

ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN CÔNG TÁC, HỌC TẬP NƯỚC NGOÀI

Kính gửi:

Họ và tên:

Nam/Nữ:

Ngày tháng năm sinh:

Nơi sinh:

Chức vụ, học hàm, học vị (*nếu là công chức, viên chức ghi rõ mã, ngạch, loại, chức vụ của công chức, viên chức; cán bộ công chức do bầu cử thì ghi rõ thời hạn nhiệm kỳ được bầu; cán bộ công chức mới được tuyển dụng ghi rõ thời hạn dự bị hay thử việc*):

Mục đích gia hạn:

Lý do gia hạn:

Thời gian xin gia hạn:

Kế hoạch công tác, học tập dự kiến trong thời gian gia hạn:

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh các chế độ, quy định của Nhà nước và Đại học Thái Nguyên đối với cán bộ, sinh viên đi công tác học tập ở nước ngoài.

Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị

Người làm đơn