**QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ VIÊN CHỨC
ĐI CÔNG TÁC/ĐÀO TẠO DÀI HẠN NƯỚC NGOÀI (TRÊN 03 THÁNG)**

**Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ**

CB-VC chuẩn bị hồ sơ đi đào tạo/công tác dài hạn ở nước ngoài bao gồm:

* Đơn xin đi đào tạo/công tác dài hạn ở nước ngoài *(mẫu D-01);*
* Lý lịch khoa học (có dán hình và xác nhận của Phòng KHCN);
* Cam kết thực hiện nghĩa vụ của CB-VC đi đào tạo ở nước ngoài dài hạn (*mẫu D-05);*
* Đối với các trường hợp được cử đi học tại nước ngoài bằng học bổng ngân sách nhà nước (NSNN) và diện Hiệp định thuộc diện xét bồi hoàn kinh phí đào tạo phải nộp cam kết bảo lãnh *(mẫu D-06)*;
* Thư mời, giấy báo nhập học… (nếu tiếng nước ngoài phải có bản dịch Tiếng Việt).

**Bước 2:** **Nộp hồ sơ**

* Nơi nộp: **Phòng Tổ chức Hành chính - Trường ĐH KHTN (Phòng B.06)**
* Người nhận: **Nguyễn Văn Duy**
* CB-VC nộp toàn bộ hồ sơ đã đầy đủ giấy tờ có xác nhận của các đơn vị liên quan cho Phòng TCHC, Phòng TCHC kiểm tra hồ sơ.
* Chuyên viên Phòng TCHC hẹn thời gian trả kết quả *(từ 2-5 ngày làm việc).*

**Bước 3:** **Xử lý hồ sơ**

* Chuyên viên Phòng TCHC đưa hồ sơ tới Phòng KHCN, Phòng KHTC để kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận.
* Phòng TCHC soạn thảo quyết định cử viên chức đi học tập, công tác nước ngoài. Trưởng Phòng TCHC xét duyệt hồ sơ, sau đó sẽ trình Hiệu trưởng.
* Thời hạn xử lý hồ sơ: Từ 2 – 5 ngày.

\* Trường hợp CBVC đi làm nghiên cứu Sau tiến sĩ thì không được hưởng lương.

**Bước 4:** **Phát hành quyết định và lưu hồ sơ**

- CB-VC tới Phòng TCHC nhận Quyết định theo lịch hẹn;

- Phòng TCHC phát hành Quyết định đến các đơn vị có liên quan: Phòng QHQT-QLDA, Phòng KHCN, Phòng Kế hoạch Tài chính, Đơn vị công tác, Đảng ủy, Bộ phận làm Bảo hiểm, Lưu hồ sơ CBVC.

- Lưu văn thư Quyết định đi công tác, hồ sơ xin đi công tác, đào tạo vào hồ sơ viên chức.