**QUY TRÌNH TIẾP NHẬN CB-VC SAU KHI HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC/ĐÀO TẠO NƯỚC NGOÀI DÀI HẠN**

**Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ**

Hồ sơ tiếp nhận CB-VC sau khi hoàn thành chương trình công tác/đào tạo dài hạn tại nước ngoài bao gồm:

* Đơn xin tiếp nhận về Trường sau khi đã hoàn thành chương trình công tác/đào tạo dài hạn tại nước ngoài *(mẫu D-03)*;
* Báo cáo kết quả chuyến đi công tác/học tập dài hạn ở nước ngoài (*mẫu D-08)*;
* Bằng cấp, bản dịch Tiếng Việt của bằng cấp;
* Lý lịch khoa học, có dán ảnh và xác nhận của Phòng KHCN;
* Giấy của Đại sứ quán hoặc giấy cam kết trong thời gian đào tạo ở nước ngoài không vi phạm pháp luật;
* Biên nhận đã nộp luận án cho Thư viện Tổng hợp *(đối với trường hợp đi học tiến sĩ);*
* Bản photo quyết định cử đi công tác/đào tạo + gia hạn (nếu có);

**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**

* Phòng TCHC soạn thảo quyết định tiếp nhận viên chức đi học tập, công tác nước ngoài trở về. Trưởng Phòng TCHC xét duyệt hồ sơ, sau đó sẽ trình Hiệu trưởng.
* Thời hạn xử lý hồ sơ: Từ 2 – 5 ngày.

**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 Kế hoạch Tài chính, Đơn vị công tác, Đảng ủy, Bộ phận làm Bảo hiểm, Lưu hồ sơ CBVC.

- Lưu văn thư Quyết định tiếp nhận, hồ sơ giấy tờ xin tiếp nhận... vào hồ sơ viên chức.

- *Lưu ý:* Đối với các CBVC biên chế đi học tập dài hạn khi nhận QĐ tiếp nhận sẽ nhận kèm Giấy đề nghị truy lĩnh tiền lương (Giấy này có chữ ký của đương sự, trưởng đơn vị, Phòng TCHC, sau đó chuyển phòng Kế hoạch – tài chính hoàn thiện thủ tục cấp truy lĩnh cho CBVC). *mau\_d-09\_Giay de nghi nhan lai Tien luong.docx.*