**QUY TRÌNH TIẾP NHẬN CB-VC SAU KHI HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC/BỒI DƯỠNG NƯỚC NGOÀI NGẮN HẠN**

**Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ**

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

* Đơn xin tiếp nhận về Trường sau khi đã hoàn thành chương trình công tác/đào tạo ngắn hạn tại nước ngoài *(mẫu D-04);*
* Báo cáo kết quả chuyến đi công tác học tập ngắn hạn ở nước ngoài (*mẫu D-08)*;
* Giấy chứng nhận, bằng cấp (nếu có);
* 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 1-3 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 1 – 3 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 (trên 1 tháng), Đơn vị công tác, Đảng ủy, Bộ phận làm Bảo hiểm (trên 1 tháng), Lưu hồ sơ CBVC.

- Lưu văn thư Quyết định tiếp nhận và các giấy tờ có liên quan vào hồ sơ viên chức.