|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI** | | |  |
|  | **QUY TRÌNH**  **LÀM THỦ TỤC CHO CB, GV ĐI CÔNG TÁC, HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI** | | |  |
|  | | **MÃ SỐ**  **NGÀY HIỆU LỰC** | **: QT.HTPT-02**  **: /10/2017** | |

**PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
|  |  |  |
| Bùi Thị Thanh Hương  PTP.QLKHCN-HTPT | Phạm Ngọc Sơn  TP.QLKHCN-HTPT | Đặng Văn Soa  Phó Hiệu trưởng |

**BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày sửa đổi** | **Nội dung thay đổi** | **Phê duyệt** | **Ngày hiệu lực** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI** | | |
| Description: logo truong | **QUY TRÌNH**  **LÀM THỦ TỤC CHO CB, GV ĐI CÔNG TÁC, HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI** | Mã số: QT.HTPT-02 |
| Lần ban hành: 02 |
| Ngày hiệu lực: /10/2017 |
| Tổng số trang: 07 |

1. **Mục đích:** Tổ chức quản lý các hoạt động liên quan đến hợp tác quốc tế của Nhà trường
2. **Phạm vi, đối tượng áp dụng:** Các đơn vị và các tổ chức chính trị xã hội trên toàn trường
3. **Tài liệu viện dẫn:**

* Căn cứ Thông tư số 34/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;
* Căn cứ Quy chế quản lí và thực hiện các hoạt động đối ngoại của Thành phố Hà Nội ban hành theo Quyết định số 48/2013/QĐ-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2013 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hà Nội;
* Căn cứ Quyết định 932/QĐ-ĐHTĐHN ngày 29 tháng 11 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội, v/v ban hành Quy định hoạt động hợp tác phát triển của Trường.

1. **Khái niệm và các chữ viết tắt:**

HTQT:Hợp tác quốc tế

QLKHCN-HTPT: Quản lí khoa học công nghệ - Hợp tác phát triển

UBND TPHN: Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội

CV: Công văn

CB: Cán bộ

VP: Văn phòng

TCKT: Tài chính kế toán

1. **Nội dung**
   1. ***Quy trình làm thủ tục cho BGH đi công tác nước ngoài***
      1. *Lưu đồ:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Tiến trình** | **Hồ sơ/biểu mẫu** |
| P.QLKHCN-HTPT, Các đơn vị liên quan | Liên hệ đối tác xin thư mời  Trình hồ sơ lên cấp trên xin QĐ cử CB đi công tác nước ngoài  Xây dựng kế hoạch chi tiết  Chuẩn bị các điều kiện Đoàn ra: vé máy bay, visa, kinh phí  Báo cáo kết quả đưa Đoàn ra  Chuẩn bị hồ sơ xin ý kiến của UBND TPHN | Thư mời |
| P.QLKHCN-HTPT | CV gửi UBND, Thường trực Thành ủy, BTC Thành ủy, Sở Ngoại vụ;  Kế hoạch công tác;  BB ghi nhớ (nếu có) |
| P.QLKHCN-HTPT, Sở Ngoại vụ | Quyết định cử cán bộ đi công tác của UBND TPHN |
| P.QLKHCN-HTPT | Kế hoạch đưa Đoàn ra |
| VP, P.QLKHCN-HTPT, P. TCKT, Khoa NN |  |
| P.QLKHCN-HTPT và thư ký đoàn ra | BM.HTPT-07 |

* + 1. *Mô tả chi tiết quy trình:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung thực hiện** | **Thời gian** | **Trách nhiệm** | **Hồ sơ, biểu mẫu** |
| 1 | Theo chỉ đạo của BGH, phòng QLKHCN-HTQT liên hệ với đối tác nước ngoài xin thư mời và dự thảo kế hoạch công tác nước ngoài |  | P.QLKHCN-HTPT/  Các đơn vị liên quan | Thư mời |
| 2 | Căn cứ vào thư mời của đối tác, P.QLKHCN-HTPT chuẩn bị các hồ sơ xin ý kiến của UBND TPHN  Gửi Hồ sơ Đoàn ra trình Sở Ngoại vụ, UBND thành phố Hà Nội, Thành ủy Hà Nội để báo cáo và xin phép cho Đoàn đi công tác | 7 ngày làm việc trước khi đoàn ra | P.QLKHCN-HTPT, Sở Ngoại vụ | CV gửi UBND, Thường trực Thành ủy, BTC Thành ủy, Sở Ngoại vụ;  Kế hoạch công tác của Đoàn;  BB ghi nhớ (nếu có)  QĐ phân bổ ngân sách |
| Quyết định cử cán bộ đi công tác của UBND TPHN |
| 3 | Phòng QLKHCN-HTPT liên hệ với đối tác để xây dựng kế hoạch chi tiết cho Đoàn ra. |  | P.QLKHCN-HTPT, | Kế hoạch đưa Đoàn ra |
| 4 | Phòng QLKHCN-HTPT phối hợp với phòng TC-KT xây dựng dự trù kinh phí và tạm ứng kinh phí cho chuyến công tác, phối hợp với Văn phòng trường chuẩn bị vé máy bay, quà, tặng phẩm và xe đưa đón Đoàn. Liên hệ phiên dịch cho đoàn (nếu cần) |  | VP, P.QLKHCN-HTPT, P. TCKT, K. NN | Đơn xin hỗ trợ cấp thị thực (BM.HTPT-05)  Dự trù kinh phí |
| 5 | Báo cáo kết quả Đoàn ra |  | P.QLKHCN-HTPT | Báo cáo kết quả thực hiện  (BM.HTPT-07) |

*5.1.3. Lưu hồ sơ:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên hồ sơ** | **Mã hiệu** | **Nơi lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| 1 | Thư mời |  | P.QLKHCN-HTPT | 3 năm |
| 2 | CV gửi UBND, Thường trực Thành ủy, BTC Thành ủy, Sở Ngoại vụ; |  | P.QLKHCN-HTPT | 3 năm |
| 3 | Kế hoạch công tác của Đoàn |  | P.QLKHCN-HTPT | 3 năm |
| 4 | Quyết định cử cán bộ đi công tác của UBND |  | P.QLKHCN-HTPT | 3 năm |
| 5 | Kế hoạch đưa Đoàn ra |  | P.QLKHCN-HTPT | 3 năm |
| 6 | Đơn xin hỗ trợ cấp thị thực (nếu có) | BM.HTPT-05 | P.QLKHCN-HTPT | 3 năm |
| 7 | Dự trù kinh phí |  | P.QLKHCN-HTPT  P.TC-KT | 3 năm |
| 8 | Biên bản ghi nhớ |  | P.QLKHCN-HTPT | 3 năm |
| 9 | Báo cáo kết quả thực hiện | BM.HTPT-07 | P.QLKHCN-HTPT | 3 năm |

* 1. ***Quy trình làm thủ tục cho cán bộ, giảng viên đi học tập, công tác nước ngoài bằng Ngân sách Nhà nước***
     1. *Lưu đồ*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Tiến trình** | **Hồ sơ/biểu mẫu** |
| Các đơn vị, cá nhân có nhu cầu  Phòng TCCB  P.QLKHCN-HTPT | Chuẩn bị hồ sơ Trình BGH phê duyệt  Trình hồ sơ lên Sở Ngoại vụ xin QĐ  Chuẩn bị hồ sơ đoàn ra: vé máy bay, visa, kinh phí  Báo cáo kết quả  Xây dựng kế hoạch đưa Đoàn ra | Đơn đề nghị đi nước ngoài (BM.HTPT-06)  Thư mời  Kế hoạch công tác  Dự toán kinh phí (nếu có) |
| Đơn vị, cá nhân được cử đi | QĐ cử đi công tác của Sở Ngoại vụ |
| Đơn vị/cá nhân được cử đi | Kế hoạch đưa Đoàn ra |
| Đơn vị/ cá nhân được cử đi | Đơn xin hỗ trợ cấp thị thực (BM.HTPT-05) |
| Đơn vị/ cá nhân được cử đi công tác |  | Báo cáo kết quả chuyến công tác (BM.HTPT-06)  Đơn xin gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài (BM.HTPT-08) |

* + 1. *Mô tả chi tiết quy trình:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung thực hiện** | **Thời gian** | **Trách nhiệm** | **Hồ sơ, biểu mẫu** |
| 1 | Cán bộ chuẩn bị hồ sơ xin công tác/học tập, dự hội nghị, hội thảo ở nước ngoài chuyển phòng TCCB xem xét về chế độ.  Trình BGH phê duyệt hồ sơ.  Chuyển hồ sơ đã được phê duyệt cho phòng QLKHCN-HTPT. | 1 tháng trước khi Đoàn ra | Đơn vị, cá nhân có nhu cầu, Phòng QLKHCN- HTPT | - Đơn đề nghị đi nước ngoài (BM.HTPT-06)  -Thư mời,  -Kế hoạch công tác  -Dự toán kinh phí hỗ trợ (nếu có). |
| 2 | Đơn vị/cá nhân trình hồ sơ lên bộ phận 1 cửa của Sở Ngoại vụ xin Quyết định cử đi công tác nước ngoài | 7 ngày làm việc trước khi Đoàn ra | Đơn vị/cá nhân được cử đi  Phòng QLKHCN- HTPT | QĐ cử đi công tác của Sở Ngoại vụ |
| 3 | Đơn vị/cán bộ được cử đi công tác phối hợp với Phòng QLKHCN- HTPT xây dựng kế hoạch đưa Đoàn ra  Đơn vị/cán bộ được cử đi công tác phối hợp với Văn phòng trường chuẩn bị vé máy bay và xe đưa đón Đoàn. Liên hệ phiên dịch cho đoàn (nếu cần) |  | Đơn vị/cá nhân được cử đi & Phòng QLKHCN- HTPT | Kế hoạch đưa Đoàn ra  Đơn xin hỗ trợ cấp thị thực (BM.HTPT-05) |
| 4 | Đơn vị/cán bộ gửi báo cáo và đánh giá hiệu quả của chuyến công tác cho phòng QLKHCN-HTPT.  Trong trường hợp CB, GV muốn gia hạn thời gian công tác, học tập ở nước ngoài, làm đơn gửi Phòng QLKHCN-HTPT xem xét, trình BGH phê duyệt. | 10 ngày sau chuyến công tác | Đơn vị và cá nhân đi công tác & P.QLKHCN- HTPT | - Báo cáo kết quả chuyến công tác (BM.HTPT-07)  - Đơn xin gia hạn thời gian công tác, học tập ở nước ngoài (BM.HTPT-08) |

1. **Lưu hồ sơ:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên hồ sơ** | **Mã hiệu** | **Nơi lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| 1 | Đơn đề nghị đi nước ngoài | BM.HTPT-06 | Đơn vị liên quan | 3 năm |
| 2 | Thư mời |  | P.QLKHCN- HTPT/ Đơn vị/cá nhân liên quan | 3 năm |
| 3 | Kế hoạch công tác của Đoàn ra |  | P.QLKHCN- HTPT/ Đơn vị/cá nhân liên quan | 3 năm |
| 4 | Dự toán kinh phí hỗ trợ (nếu có) |  | P.QLKHCN- HTPT  P.TC-KT | 3 năm |
| 5 | QĐ cử đi công tác của Sở Ngoại vụ |  | P.QLKHCN- HTPT/ Đơn vị/cá nhân liên quan | 3 năm |
| 6 | Kế hoạch đưa Đoàn ra |  | P.QLKHCN- HTPT/Đơn vị/cá nhân liên quan | 3 năm |
| 7 | Đơn xin hỗ trợ cấp thị thực (nếu có) | BM.HTPT-05 | P.QLKHCN- HTPT/Đơn vị/cá nhân liên quan | 3 năm |
| 8 | Báo cáo kết quả chuyến công tác | BM.HTPT-07 | P.QLKHCN- HTPT/Đơn vị/cá nhân liên quan | 3 năm |
| 9 | Đơn xin gia hạn thời gian công tác, học tập ở nước ngoài | BM.HTPT-08 | P.QLKHCN- HTPT/ Đơn vị/cá nhân liên quan | 3 năm |
| 10 | Tin bài đăng website (nếu có) |  | P.QLKHCN- HTPT/Đơn vị/cá nhân liên quan | 3 năm |