



Thủ tục quy trình:
ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, TẬP HUẤN,
HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

Mã hiệu: QT06.08
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày: .././2023
Trang/tổng số trang: 1/6

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Thị Ngọc Lan	Nguyễn Thị Ngọc Lan	Trần Trung Vỹ
Ký tên			
Chức vụ	Phó Trưởng phòng (phụ trách) Phòng TCHC	Phó Trưởng phòng (phụ trách) Phòng TCHC	Phó Hiệu trưởng

1. MỤC ĐÍCH

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện và duy trì để hướng dẫn thực hiện việc viên chức, lao động (VCLĐ) đề nghị được đi học Thạc sĩ, Tiến sĩ; đi bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, dự hội nghị, hội thảo ở nước ngoài.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Thủ tục quy trình được áp dụng đối với tất cả viên chức và người lao động có tên trong danh sách trả lương hằng tháng của Trường Đại học Hạ Long.

3. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

3.1. Định nghĩa:

Đào tạo Thạc sĩ, Tiến sĩ trong Thủ tục quy trình này được hiểu là loại hình đào tạo được gắn với việc cấp văn bằng quốc gia và quốc tế (Thạc sĩ, Tiến sĩ) trong danh mục được Việt Nam công nhận theo quy định của Luật Giáo dục.

Bồi dưỡng, tập huấn, hội nghị, hội thảo trong Thủ tục quy trình này được hiểu là việc nâng cao, cập nhật các kiến thức, kỹ năng và phương pháp thực hiện nhiệm vụ trong hoạt động công vụ và hoạt động nghề nghiệp của viên chức, người lao động.

3.2. Viết tắt:

BGH Ban Giám hiệu

TCHC Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế

VCLĐ Viên chức, lao động.

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục		
	Không		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	* Đối với hồ sơ đi đào tạo		
	- Đơn xin đi học của cá nhân theo mẫu đối với từng nội dung, yêu cầu có ý kiến đồng ý của lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý (M06.08.01 hoặc M06.08.02)	X	
	- Bản cam kết học tập của cá nhân (M06.08.03)	X	
	- Giấy thông báo chiêu sinh của cơ sở đào tạo		X
	- Thông báo trúng tuyển/ giấy triệu tập đi học (Đối với cơ sở đào tạo tại nước ngoài phải có bản dịch và xác nhận của tư pháp)	X	X
	* Đối với hồ sơ đi bồi dưỡng, tập huấn, dự hội nghị ở nước ngoài	X	
	- Đơn của cá nhân theo mẫu đối với từng nội dung (bồi dưỡng, tập huấn, tham dự hội nghị, hội thảo), yêu cầu có ý kiến đồng ý của lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý	X	X

Thủ tục quy trình:
ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, TẬP HUẤN,
HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

Mã hiệu: QT06.08
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày: .././2023
Trang/tổng số trang: 3/6

	(M06.08.04) - Giấy thông báo triệu tập/ giấy mời/ Công văn đề nghị của các đơn vị tổ chức Hội nghị/hội thảo, chương trình tập huấn, bồi dưỡng (Đối với các đơn vị triệu tập tại nước ngoài phải có bản dịch, xác nhận của tư pháp). - Báo cáo giải trình của cá nhân về các hoạt động có liên quan tới các tổ chức nước ngoài, có liên quan đến hoạt động bồi dưỡng, tập huấn, nội dung của Hội nghị tham dự - Các VB minh chứng liên quan đến các hoạt động hợp tác với đơn vị ở nước ngoài (nếu có)	x		x x
4.3	Số lượng hồ sơ			
	02 bộ đối với các trường hợp trong nước 04 bộ đối với các trường hợp tham dự tại nước ngoài			
4.4	Thời gian xử lý			
	Trong nước: 05 ngày Nước ngoài: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thủ tục hồ sơ hợp lệ (tùy thuộc vào cấp trình đề nghị)			
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Nơi tiếp nhận: Phòng TCHC Nơi trả kết quả: Bộ phận văn thư, phần mềm quản lý văn bản.			
4.6	Lệ phí			
	Không			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	VCLĐ nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận/trả hồ sơ thuộc phòng TCHC. - Nếu hồ sơ đủ và hợp lệ thì lập phiếu hẹn, chuyển sang bước 2. - Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì lập phiếu hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên TCHC	Giờ HC	Theo Mục 4.2 M06.08.05 M06.08.06
B2	*Thẩm định hồ sơ đi đào tạo trong nước - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Dự thảo quyết định đồng ý cho đào tạo + Trình lãnh đạo Phòng, chuyển sang B3. - Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thì lập phiếu từ chối không giải	Chuyên viên TCHC	15 ngày	M06.08.07 M06.08.10

Thủ tục quy trình:
ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, TẬP HUẤN,
HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

Mã hiệu: QT06.08
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày: .././2023
Trang/tổng số trang: 4/6

	quyết hồ sơ, chuyển B5 *Thẩm định hồ sơ đi đào tạo ở nước ngoài - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu: (1) Dự thảo Công văn báo cáo Sở Nội vụ đối với viên chức (2) Dự thảo văn bản báo cáo Sở Ngoại vụ (3) Sau khi có văn bản nhất trí của cấp trên (Sở Nội vụ, Sở Ngoại vụ) dự thảo Công văn/ Quyết định đồng ý cử đi đào ở nước ngoài. Chuyển sang B3. - Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thì lập phiếu từ chối không giải quyết hồ sơ, chuyển B5 * Thẩm định hồ sơ đi bồi dưỡng, tập huấn, hội nghị, hội thảo ở nước ngoài - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu: (1) Dự thảo văn bản báo cáo Sở Ngoại vụ, các cơ quan liên quan (2) Sau khi có văn bản nhất trí của cấp trên (Sở Ngoại vụ, Cơ quan liên quan) dự thảo Công văn/ Quyết định đồng ý cử đi tập huấn, bồi dưỡng, dự hội nghị, hội thảo ở nước ngoài. Chuyển sang B3. - Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu thì lập phiếu từ chối không giải quyết hồ sơ, chuyển B5	Chuyên viên TCHC Sở Nội vụ Sở Ngoại vụ		M06.08.08 M06.08.09 M06.08.07 M06.08.10
	Chuyên viên TCHC Sở Ngoại vụ Cơ quan liên quan			M06.08.09 M06.08.07 M06.08.10
B3	Kiểm tra nội dung trình và hồ sơ: - Nếu đồng ý: Xác nhận vào phiếu trình, kí nháy, chuyển sang B4 - Nếu không đồng ý thì có ý kiến và chuyển sang B5.	Lãnh đạo phòng TCHC	01 ngày	M06.08.07
B4	Kiểm tra Phiếu trình và hồ sơ: - Nếu đồng ý: Kí duyệt các văn bản, chuyển sang B5 - Nếu không đồng ý: Trả về B3	Lãnh đạo Trường	02 ngày	M06.08.07

**Thủ tục quy trình:****ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, TẬP HUẤN,
HỘI NGHỊ, HỘI THẢO**

Mã hiệu: QT06.08

Ban hành lần thứ: 01

Hiệu lực từ ngày: ../../2023

Trang/tổng số trang: 5/6

B5	Trả kết quả. Thông kê, vào sổ theo dõi.	Nhân viên văn thư	Giờ HC	M06.08.11
4.8	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định 143/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 của Chính phủ quy định về bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo; Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức. - Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/ 01/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; - Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính Hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; - Nghị quyết số 138/2018/NQ-HĐND ngày 07/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trong nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh; - Quyết định số 2551/QĐ-UBND ngày 12/8/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Hạ Long; Quyết định số 416/QĐ-UBND ngày 09/02/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc kiện toàn cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Hạ Long; - Quyết định số 30/2022/QĐ-UBND ngày 03 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người quản lý doanh nghiệp trong doanh nghiệp có vốn góp của chủ sở hữu thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh; - Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của tỉnh Quảng Ninh số 10-QC/TU ngày 30/12/2019 của Tỉnh ủy Quảng Ninh; Hướng dẫn số 806/HD-SNGV ngày 25/5/2022 của Sở Ngoại vụ; - Quyết định số 463/ QĐ-ĐHHL ngày 02/6/2021 ban hành Quy chế Đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động làm việc tại trường Đại học Hạ Long; - Quyết định số 1185/ QĐ-ĐHHL ngày 30/12/2022 ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ của trường Đại học Hạ Long.			

5. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	M06.08.01	Đơn xin đi học Nghiên cứu sinh
2	M06.08.02	Đơn xin đi học Cao học



Thủ tục quy trình:
ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, TẬP HUẤN,
HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

Mã hiệu: QT06.08
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày: .../.../2023
Trang/tổng số trang: 6/6

3	M06.08.03	Cam kết thực hiện nghĩa vụ đi đào tạo
4	M06.08.04	Đơn xin đi bồi dưỡng, tập huấn, hội nghị, hội thảo ở nước ngoài
5	M06.08.05	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
6	M06.08.06	Phiếu hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
7	M06.08.07	Quyết định cử đi đào tạo/bồi dưỡng/tập huấn/hội thảo
8	M06.08.08	Báo cáo Sở Nội vụ
9	M06.08.09	Báo cáo Sở Ngoại vụ
10	M06.08.10	Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ
11	M06.08.11	Phiếu theo dõi giải quyết công việc

6. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên tài liệu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Hồ sơ xin đi học; dự Hội nghị, tập huấn, bồi dưỡng	TCHC	02 năm
2	Lưu các công văn, danh sách đăng ký dự Hội nghị, tập huấn, bồi dưỡng gửi các đơn vị tổ chức (nếu có)	TCHC	02 năm
3	Công văn gửi cơ quan Đảng, các sở liên quan đến việc cử đi học, bồi dưỡng tập huấn, dự hội nghị, hội thảo tại nước ngoài	TCHC	02 năm
4	Quyết định của các cấp về việc đồng ý cử đi học, đi dự Hội nghị, tập huấn, bồi dưỡng	TCHC	02 năm
5	Sổ theo dõi kết quả	TCHC	02 năm
Hồ sơ được lưu tại Phòng TCHC (đơn vị xử lý chính, trực tiếp), thời gian lưu 2 năm. Sau khi hết hạn, hồ sơ được chuyển đến bộ phận lưu trữ của Trường.			