

QUY ĐỊNH THỦ TỤC CỬ NGƯỜI ĐI HỌC SAU ĐẠI HỌC Ở NƯỚC NGOÀI, GIA HẠN THỜI GIAN HỌC TẬP VÀ TIẾP NHẬN LƯU HỌC SINH VỀ NƯỚC

I. THỦ TỤC CỬ NGƯỜI ĐI HỌC SAU ĐẠI HỌC Ở NƯỚC NGOÀI

1. Đối tượng thực hiện

Đối tượng thực hiện thủ tục cử người đi học tập ở nước ngoài là cán bộ viên chức của Đại học Thái Nguyên

2. Hồ sơ cử người đi học tập ở nước ngoài

- Thư mời (bản gốc + bản dịch) của cơ sở đào tạo, nước đến công tác, học tập (có ghi rõ trình độ đào tạo, chuyên ngành đào tạo, thời gian, nguồn kinh phí...);

- Chương trình làm việc tại nước đến công tác và học tập (nếu có);

- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh 4x6 (theo mẫu của Bộ GD&ĐT) có xác nhận của đơn vị quản lý nhân sự

- Bảng cấp và bảng điểm của bậc học trước đó (sao y bản chính hoặc dịch, công chức nếu bằng cấp là tiếng nước ngoài);

- Công văn của đơn vị quản lý nhân sự đồng ý cử cán bộ, viên chức đi công tác, học tập ở nước ngoài (nội dung công văn phải thể hiện rõ: ý kiến đồng ý của đơn vị, lý do, thời gian, chuyên ngành đào tạo, kinh phí, mã ngạch, hệ số lương của cán bộ, viên chức được cử đi công tác, học tập)

- Chứng chỉ hoặc bằng ngoại ngữ;

- Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do bệnh viện đa khoa huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên cấp (còn trong thời hạn 6 tháng);

- Nếu đi học Nghiên cứu sinh cần có đề cương, chương trình nghiên cứu chi tiết và công trình khoa học;

- Cán bộ, viên chức đi công tác, học tập từ 03 tháng trở lên phải có thêm những giấy tờ sau:

+ Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của cán bộ được cử đi đào tạo ở nước ngoài (mẫu số 2);

+ Bản cam đoan hoàn trả kinh phí (giấy bảo lãnh của gia đình, người thân) cho những người được cử đi học, hoặc nộp tiền vào tài khoản tam giữ theo quy định (mẫu số 3);

3. Quy trình xử lý hồ sơ đi học ở nước ngoài

3.1. Quy trình xử lý hồ sơ đi học nước ngoài bằng học bổng ngân sách Nhà nước và học bổng Hiệp định:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ (Cá nhân hoặc đơn vị có cán bộ đi học tập ở nước ngoài gửi 01 bộ hồ sơ đến Ban Tổ chức cán bộ; Công văn cử cán bộ đi học gửi bộ phận văn thư)

Bước 2: Kiểm tra hồ sơ và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có)

Bước 3: Ra Công văn gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo

Bước 4: Ra Quyết định cử cán bộ đi học khi nhận được Quyết định cử cán bộ đi học ở nước ngoài của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Bước 5: Chuyển trả Quyết định cho cá nhân và đơn vị có cán bộ cử đi học.

3.2. Quy trình xử lý hồ sơ đi học nước ngoài bằng học bổng do phía bạn tài trợ

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ (Cá nhân hoặc đơn vị có cán bộ đi học tập ở nước ngoài gửi 01 bộ hồ sơ đến Ban Tổ chức cán bộ; Công văn cử cán bộ đi học gửi bộ phận văn thư)

Bước 2: Kiểm tra hồ sơ và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có)

Bước 3: Ra Quyết định cử cán bộ đi học khi nhận được Quyết định cử cán bộ đi học ở nước ngoài của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Bước 4: Chuyển trả Quyết định cho cá nhân và đơn vị có cán bộ cử đi học.

4. Thời hạn giải quyết

4.1. Thời hạn giải quyết thủ tục cử người đi học ở nước ngoài bằng học bổng do phía bạn tài trợ tối đa 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.

4.2. Thời hạn giải quyết thủ tục cử người đi học ở nước ngoài bằng học bổng ngân sách Nhà nước và học bổng Hiệp định tối đa là 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời hạn ra Quyết định cử đi học nước ngoài tối đa 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

II. THỦ TỤC GIA HẠN THỜI GIAN HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI

1. Đối tượng thực hiện

Lưu học sinh được cử đi học ở nước ngoài phải kéo dài thời gian học tập để hoàn thành chương trình học tập.

2. Hồ sơ xin gia hạn học tập ở nước ngoài

- Đơn xin gia hạn của đương sự nêu rõ mục đích, lý do, thời gian xin gia hạn (mẫu số 4) kèm theo báo cáo kết quả công tác đến thời điểm xin gia hạn, dự kiến kế hoạch công tác trong thời gian gia hạn có xác nhận của tổ chức/cá nhân mời;

- Văn bản đề nghị hoặc chấp thuận cho gia hạn của tổ chức/cá nhân nước

ngoài (kèm theo bản dịch có công chứng) trong đó nêu rõ: Thời gian gia hạn, nguồn kinh phí trong thời gian ra hạn.

- Ý kiến nhận xét về quá trình học tập, công tác và ý kiến đồng ý cho gia hạn của Cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam ở nước sở tại;
- Cam kết, xác nhận về trách nhiệm tài chính của tổ chức/cá nhân tài trợ;
- Công văn của đơn vị quản lý nhân sự đồng ý cho cán bộ viên chức xin gia hạn nghiên cứu, học tập, công tác ở nước ngoài quản lý nhân sự đề nghị gia hạn;
- Bản sao quyết định cử đi nước ngoài và quyết định gia hạn lần trước đó (nếu có).

3. Quy trình xử lý hồ sơ

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ (Cá nhân hoặc đơn vị có cán bộ đi học tập ở nước ngoài gửi 01 bộ hồ sơ đến Ban Tổ chức cán bộ; Công văn gia hạn học tập gửi bộ phận văn thư)

Bước 2: Kiểm tra hồ sơ và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có)

Bước 3: Ra Quyết định gia hạn học tập ở nước ngoài

Bước 4: Chuyển trả Quyết định cho cá nhân và đơn vị có cán bộ gia hạn.

4. Thời hạn giải quyết

Thời hạn giải quyết thủ tục gia hạn học tập ở nước ngoài tối đa 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.

III. THỦ TỤC TIẾP NHẬN LƯU HỌC SINH VỀ NƯỚC

1. Đối tượng thực hiện

Lưu học sinh đi học nước ngoài đã hoàn thành chương trình đào tạo, tốt nghiệp về nước

2. Hồ sơ tiếp nhận lưu học sinh về nước

- Báo cáo kết quả công tác, học tập ở nước ngoài (mẫu số 5), báo cáo nộp chậm nhất sau 10 ngày khi hết hạn, trở về nước;
- Nhận xét cuối khóa học của cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước sở tại;
- Giấy xác nhận đã nộp luận án hoặc luận văn tại Trung tâm Học liệu-ĐHTN;
- Bằng cấp, chứng chỉ do cơ sở đào tạo cấp, nếu chưa được cấp bằng phải có xác nhận về kết quả học tập của cơ sở đào tạo (bản dịch, có công chứng).
- Quyết định thu nhận cán bộ đi học tập ở nước ngoài về nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với cán bộ đi học theo học bổng ngân sách Nhà nước và học

bổng Hiệp định.

- Bản sao quyết định cử đi nước ngoài, quyết định gia hạn (nếu có);

3. Quy trình xử lý hồ sơ

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ (01 hồ sơ thu nhận cán bộ đi tập nước ngoài gửi đến Ban Tổ chức cán bộ; 01 Báo cáo học tập hoặc 01 bản Quyết định thu nhận của Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi bộ phận văn thư)

Bước 2: Kiểm tra hồ sơ và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có)

Bước 3: Ra Quyết định thu nhận cán bộ.

Bước 4: Chuyển trả Quyết định cho cá nhân và đơn vị có cán bộ được thu nhận.

4. Thời hạn giải quyết

Thời hạn giải quyết thủ tục gia hạn học tập ở nước ngoài tối đa 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.