

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC ĐI HỌC Ở NƯỚC NGOÀI VỀ
TRƯỜNG CÔNG TÁC

Mã số: QT/BTCNSTT&PC/10

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày :



**QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC ĐI
HỌC Ở NƯỚC NGOÀI VỀ
TRƯỜNG CÔNG TÁC**

Mã số: QT/BTCNSTTPC/10
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực:

Theo dõi sửa chữa/ bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế
2	Ban Tài chính – Kế toán
3	Đơn vị có viên chức xin trở lại công tác

1. MỤC ĐÍCH

Miêu tả, hướng dẫn các bước tiến hành việc tiếp nhận trở lại đối với viên chức và người lao động đi công tác, học tập, nghiên cứu khoa học ở nước ngoài về *(với thời gian từ 01 tháng trở lên)*.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng cho công chức, viên chức và người lao động đang làm việc tại Trường Đại học Thủ Dầu Một.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Luật Viên chức năm 2010.
- Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi năm 2019.
- Nghị định số 115 /2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
- Nghị định số 86/2021/NĐ-CP ngày 25/9/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật.
- Quyết định số 770/QĐ-ĐHTDM ngày 23/6/2015 của Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy chế đào tạo và bồi dưỡng Cán bộ viên chức Trường Đại học Thủ Dầu Một.
- Quyết định số 46/2023/QĐ-UBND ngày 14/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành Quy định về phân cấp và quản lý nhà nước đối với việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ, định nghĩa

Tiếp nhận viên chức đi học ở nước ngoài về trường công tác là quá trình mà các đơn vị sử dụng lao động (như trường học, cơ quan nhà nước) thực hiện các thủ tục để viên chức quay lại làm việc sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.



**QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC ĐI
HỌC Ở NƯỚC NGOÀI VỀ
TRƯỜNG CÔNG TÁC**

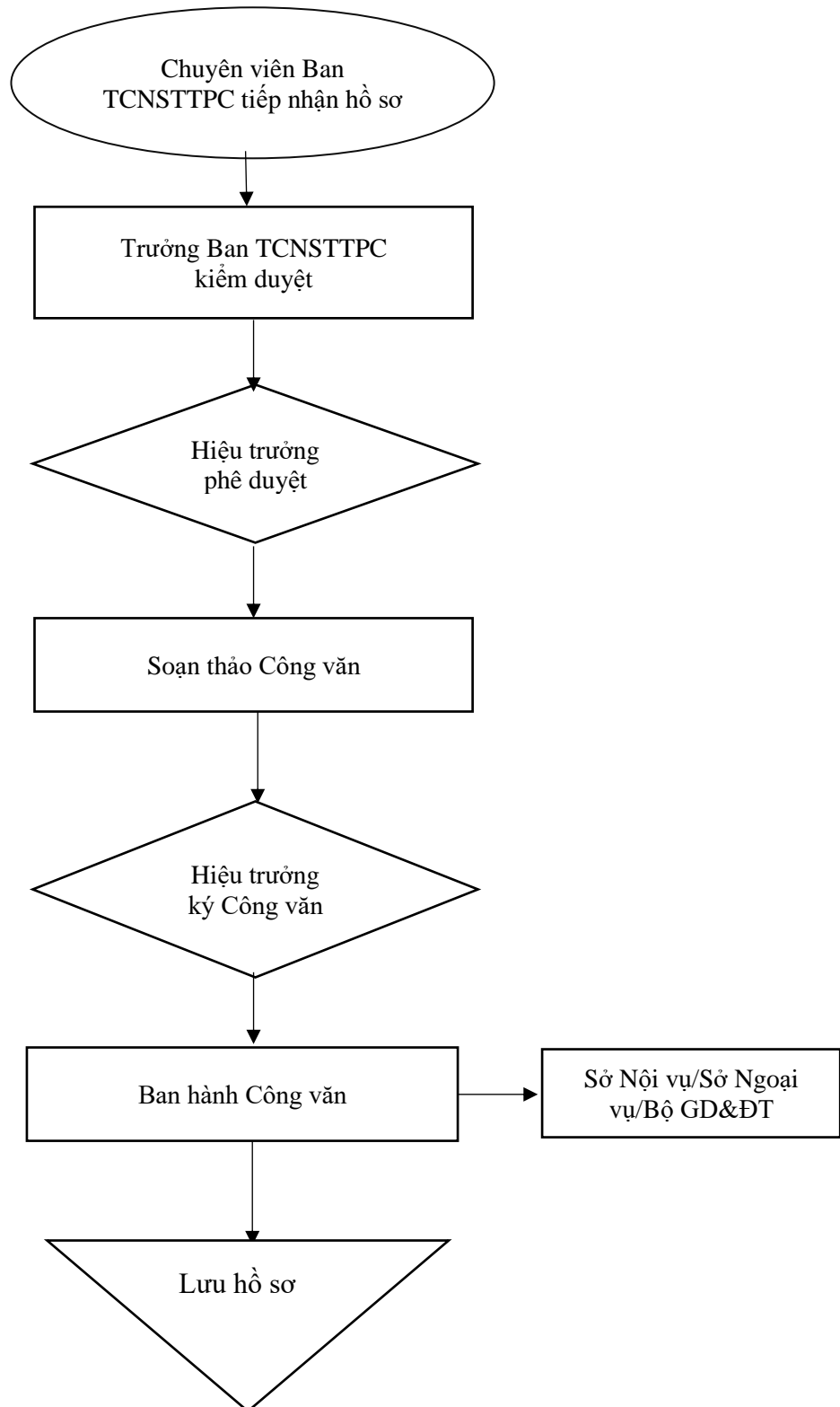
Mã số: QT/BTCNSTTPC/10
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực:

4.2. Từ viết tắt

BTCNSTT&PC	Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế
Bộ GD&ĐT	Bộ Giáo dục và Đào tạo

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ



5.2. Diễn giải quy trình

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
1	<p>Chuyên viên BTCNSTT&PC tiếp nhận hồ sơ cán bộ đi học ở nước ngoài về:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin tiếp nhận trở lại công tác có xác nhận của đơn vị quản lý trực tiếp viên chức. - Quyết định cử đi học ở nước ngoài (bản photo). - Quyết định gia hạn thời gian ở nước ngoài (nếu có). - Nhận xét của Cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam tại nước đến học. - Bảng, chứng chỉ, bảng điểm (bản photo công chứng/dịch công chứng). - Biên nhận nộp luận văn/luận án cho Thư viện trường. 	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân xin trở lại công tác - Chuyên viên BTCNSTT&PC 		BM01- QT.BT CNSTT &PC.10
2	Trưởng BTCNSTT&PC kiểm duyệt	03 ngày làm việc	- Trưởng BTCNSTT&PC		
3	Trình Hiệu trưởng xét duyệt	02-03 ngày làm việc	- Hiệu trưởng		
4	Soạn thảo Công văn tiếp nhận	01 ngày làm việc	- Chuyên viên BTCNSTT&PC		

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
5	Trình Hiệu trưởng ký Công văn tiếp nhận	02-03 ngày làm việc	- Hiệu trưởng		
6	Ban hành Công văn tiếp nhận đến các cá nhân và đơn vị có liên quan	03-05 ngày làm việc	- Văn phòng trường	Sở Nội vụ/Sở Ngoại vụ/Bộ GD&ĐT	
7	Lưu hồ sơ	01 ngày làm việc	- Văn phòng trường, BTCNSTT & PC		

6. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

STT	Tên Tài liệu/Biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Đơn xin tiếp nhận trở về trường công tác	BM01.QT/BTCNSTT&PC/10	20 năm	BTCNCTT&PC

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN TIẾP NHẬN TRỞ VỀ TRƯỜNG CÔNG TÁC
(Dành cho viên chức được cử đi đào tạo ở nước ngoài)

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một;
- Lãnh đạo Khoa/Viện/Phòng ban.

Tôi là: Sinh ngày:

Mã viên chức:

Đơn vị công tác:

Tôi được Trường Đại học Thủ Dầu Một/Bộ Giáo dục và Đào tạo cử đi đào tạo nghiên cứu sinh, ngành tại Trường nước, Thời gian: năm, từ ngày...../...../20..... đến ngày...../...../20.... theo Quyết định số:QĐ-ĐHTDM ngày/...../20... của về việc cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng và Quyết định số:/QĐ-ĐHTDM ngày/...../20..... của về việc gia hạn cho viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

Đến nay, tôi đã hoàn thành chương trình đào tạo kèm theo Báo cáo kết thúc học tập ở nước ngoài khi về trường và/hoặc Bản nhận xét của Cơ quan ngoại giao Việt Nam khi lưu học sinh kết thúc khóa học (nếu có); được cấp (có bản công chứng kèm theo) và có nguyện vọng được trở về Trường tiếp tục công tác lâu dài.

Vậy tôi làm đơn này kính đề nghị Hiệu trưởng cho phép tôi được tiếp nhận trở về đơn vị từ ngày/...../20...

Kính mong Hiệu trưởng quan tâm giải quyết.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Bình Dương, ngày tháng năm 20

Ý kiến Lãnh đạo đơn vị

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)