

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT BÌNH DƯƠNG



**QUY TRÌNH CỬ CÁN BỘ, NHÂN VIÊN, GIẢNG VIÊN
ĐI HỌC TẬP, TẬP HUẤN**

(Kèm theo Quyết định số: 228/QĐ-ĐHKTKT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương)

Mã số quy trình: QT-TCHCQT-04
Số trang: 04

Năm 2020

1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình này nhằm đảm bảo thống nhất trong việc cử cán bộ, công chức công tác tại Trường ĐH Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương đi học tập, công tác trong nước và nước ngoài

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Quy trình này áp dụng đối với tất cả các cán bộ, công chức, hợp đồng của Trường ĐH Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương Được cử đi học tập, công tác trong nước và nước ngoài.

- Không áp dụng đối với trường hợp đột xuất hoặc trường hợp CBCC được Lãnh đạo trường trực tiếp cử đi.

3. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN:

- Trưởng các phòng có trách nhiệm phối hợp với phòng TC-HC-QT đề xuất cử cán bộ.

- Phòng TC-HC-QT có trách nhiệm tổng hợp đề xuất của các phòng báo cáo BGH phê duyệt.

- Cán bộ công chức được cử đi học tập, công tác có trách nhiệm thực hiện các thủ tục liên quan đến chuyên công tác theo quyết định và báo cáo kết quả công tác.

- Phòng KHTC có trách nhiệm hướng dẫn thủ tục tài chính cho CBNVGV làm thủ tục liên quan đến tài chính.

4. QUY ĐỊNH CHUNG:

4.1. Nhu cầu:

Nhu cầu đi học tập, công tác ở thông qua Thông báo của phòng TC-HC-QT, của Lãnh đạo các phòng, khoa ban, viện, trung tâm và của Các đơn vị liên quan, thư mời gửi qua đường công văn, thư điện tử, fax gửi Trường ĐH Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương liên quan đến việc mời CBNVGV của Trường ĐH Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương Được đi công tác kèm theo các tài liệu liên quan.

4.2. Căn cứ để đề xuất cử cán bộ:

(1) Nội dung, yêu cầu, mục đích chuyên đi; (2) Khả năng đáp ứng của CBGV về ngoại ngữ, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác, sức khỏe; (3) Bố trí sắp xếp công việc của phòng.

- Trường hợp cử đi đào tạo nước ngoài dài hạn, Phòng TC-HC-QT phải xin ý kiến thống nhất của tập thể BGH.

- Sau khi gửi công văn, Phòng TC-HC-QT và Bộ phận HTQT phối hợp theo dõi và giải quyết các phản hồi của Vụ HTQT, Vụ TCCB liên quan đến Quyết định cử CBCC.

5.3. Hướng dẫn các thủ tục:

- Phòng TC-HC-QT thông báo và cung cấp các tài liệu liên quan đến chuyển đi (thư mời, chương trình, phiếu đăng ký, thông tin liên quan,) và quyết định cử CBCC đi học tập công tác (sau khi nhận được Quyết định của BGH) cho CBGV được cử đi.

- Phòng TC-HC-QT: (1) Hướng dẫn cho CBCC được cử đi công tác tự chuẩn bị và làm thủ tục liên quan xuất nhập cảnh: Hộ chiếu, Visa, khai Form (đối với CBGV công tác nước ngoài, một số nước có yêu cầu, và liên quan đến kinh phí tài trợ); (2) Trực tiếp làm các thủ tục hành chính cho chuyển đi của BGH.

- Phòng KH-TC: (1) Hướng dẫn CBGV đi công tác nước ngoài các thủ tục tài chính cho chuyển đi; (2) Trực tiếp làm các thủ tục tài chính cho chuyển đi của BGH;

5.4. Cán bộ được cử đi công tác:

- Có trách nhiệm xây dựng chương trình công tác, chuẩn bị nội dung, tài liệu theo yêu cầu của chuyển đi, báo cáo BGH. Các phòng liên quan đến nội dung chuyển đi của BGH khác có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, tài liệu cho chuyển đi của BGH.

- Tự làm thủ tục cho chuyển đi (hộ chiếu, Visa, khai Form, vé, liên hệ với phía ban tổ chức,...).

- Trong vòng 01 tháng kể từ khi kết thúc chuyển công tác, CBGV phải báo cáo kết quả chuyển đi cho BGH (BM.VP.05.05/04).

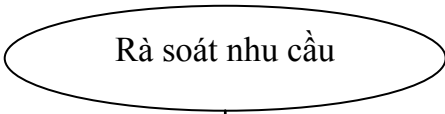
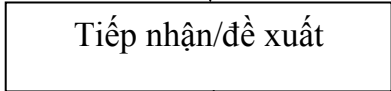
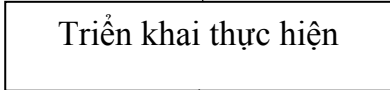
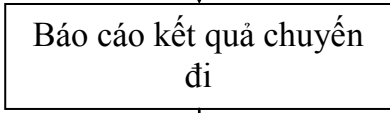
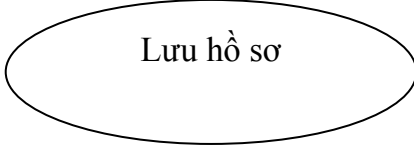
- Sau khi hoàn thành chuyển đi phải nộp bản chính hoặc bản photocopy văn bằng, chứng chỉ (nếu có) cho Phòng TC-HC-QT lưu vào hồ sơ.

- Tổ chức hội thảo, tập huấn, trình bày nội dung đã thu nhận được từ chuyển công tác (có nội dung đi học tập, tập huấn) cho các CBGV khác trong trường; đối với chuyển công tác Hội thảo thì báo cáo thông tin và kiến nghị, đề xuất (nếu có).

- Tiếp tục theo dõi, triển khai và thực hiện chuỗi hoạt động của chương trình (đối với chương trình kéo dài).

5. Lưu đồ quy trình

5.1 Lưu đồ

Bước	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
1		- Các đơn vị - Chỉ đạo của BGH	03 ngày
2		-P.TC-HC-QT	05 ngày
3		- BGH	05 ngày
4		- P.TC-HC-QT - KH-TC	15 ngày
5		- CB,GV,NV được cử đi học	30 ngày
6		- TC-HC-QT - KH-TC	10 ngày

5.2 giải thích lưu đồ

Bước	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Hồ sơ lưu
1	Rà soát nhu cầu -Hàng năm các đơn vị rà soát nhu cầu cử CB,NV,GV đi học nâng cao trình độ -BGH cử CB,NV,GV đi học nâng cao trình độ	Các đơn vị BGH	Tờ trình/ đề xuất/kế hoạch cử CB,NV,GV đi học/tập huấn của đơn vị/BGH
2	Tiếp nhận/đề xuất -Dựa trên kế hoạch/ đề xuất cử CB,NV,GV đi học/tập huấn nâng cao trình độ; - Lập kế hoạch cử CB,NV,GV đi học/tập huấn nâng cao trình độ;	P.TC-HC-QT	
3	BGH phê duyệt BGH phê duyệt kế hoạch xuất cử CB,NV,GV đi học/tập huấn nâng cao trình độ.	BGH	Kế hoạch cử CB,NV,GV đi học/tập huấn của P.TC-HC-QT
4	Triển khai thực hiện Thông báo cho đơn vị có CB,NV,GV đi học/tập huấn Cá nhân được cử đi học/ tập huấn nâng cao trình độ hoàn tất các thủ tục trước khi đi tại P.TC-HC-QT, P.KH-TC.	P.TC-HC-QT P.KH-TC Cá nhân được cử đi học/tập huấn	Quyết định cử CB,NV,GV đi học/tập huấn; Bản cam kết của cá nhân được cử đi học/tập huấn
5	Báo cáo kết quả chuyển đi Cá nhân được cử đi học/tập huấn nâng cao trình độ nộp lại các giấy tờ minh chứng cho khoa học sau 30 ngày. P.TC-HC-QT lập báo cáo các cá nhân đã được cử đi học cho BGH	Cá nhân P.TC-HC-QT	Giấy đi đường; Bằng cấp/chứng chỉ; hóa đơn...
6	Lưu hồ sơ P.TC-HC-QT lưu hồ sơ và lập kế hoạch cải tiến quy trình.		

5.3 Hồ sơ cần lưu

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Tờ trình/ đề xuất/kế hoạch cử CB,NV,GV đi học/tập huấn của đơn vị/BGH	Các đơn vị P.TC,HC-QT.	5 năm
2	Kế hoạch cử CB,NV,GV đi học/tập huấn của P.TC-HC-QT	P.TC,HC-QT.	5 năm
3	Quyết định cử CB,NV,GV đi học/tập huấn; Bản cam kết của cá nhân được cử đi học/tập huấn	P.TC,HC-QT.	Không thời hạn
4	Giấy đi đường; Bằng cấp/chứng chỉ; hóa đơn...	P.TC,HC-QT.	Không thời hạn