

Số: 78/QĐ-ĐHKG

Kiên Giang, ngày 11 tháng 3 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình Thủ tục Đoàn ra tại Trường Đại học Kiên Giang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21/5/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 13-NQ/HĐT-ĐHKG ngày 18/10/2019 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ Quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 01/VBHN-BGDĐT ngày 04/3/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức và viên chức;

Căn cứ Quyết định số 73/QĐ-ĐHKG ngày 22/3/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang ban hành Quy định về quản lý công tác hợp tác quốc tế của Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Hướng dẫn số 04/HD-ĐHKG ngày 17/10/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc xây dựng Quy trình đảm bảo chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Kiên Giang;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Hợp tác Quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình Thủ tục Đoàn ra tại Trường Đại học Kiên Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Hợp tác Quốc tế, Trưởng phòng Phòng Kế hoạch - Tài chính, Lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Lưu: VT, HTQT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Nguyễn Tuấn Khanh

QUY TRÌNH

Thủ tục Đoàn ra tại Trường Đại học Kiên Giang

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 73/QĐ-ĐHKG ngày 11 tháng 3 năm 2020
của Hiệu trưởng trường Đại học Kiên Giang)*

Mục 1

NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

1. Mục đích

Quy định trình tự, thủ tục trong việc giao nhiệm vụ cho công chức, viên chức, người lao động, sinh viên đang làm việc và học tập tại Trường ra nước ngoài công tác ngắn hạn, tham gia tập huấn, bồi dưỡng và học tập. Tạo cơ sở để công chức, viên chức, người lao động, sinh viên đang làm việc và học tập tại Trường thực hiện trình tự, thủ tục Đoàn ra.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho công chức, viên chức, người lao động và sinh viên đang làm việc và học tập tại Trường Đại học Kiên Giang khi được giao nhiệm vụ đi công tác ngắn hạn, tham gia tập huấn, bồi dưỡng và học tập ở nước ngoài dưới 180 ngày (không áp dụng cho trường hợp đi nước ngoài để giải quyết việc riêng, đi công tác, đi học tập theo nguyện vọng cá nhân).

3. Căn cứ pháp lý

a) Nghị định số 07/VBHN-BCA ngày 31/12/2015 của Bộ Công an Về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

b) Thông tư liên tịch số 17/VBHN-BCA ngày 21/4/2014 của Bộ Công an về việc Hướng dẫn việc cấp hộ chiếu phổ thông và giấy thông hành ở nước ngoài theo Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

c) Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí;

d) Thông tư số 01/VBHN-BGDĐT ngày 04/3/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức và viên chức;

e) Quyết định số 73/QĐ-ĐHKG ngày 22/3/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang ban hành Quy định về quản lý công tác hợp tác quốc tế của Trường Đại học Kiên Giang;

f) Hướng dẫn số 04/HD-ĐHKG ngày 17/10/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc xây dựng Quy trình đảm bảo chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Kiên Giang.

4. Định nghĩa, thuật ngữ và chữ viết tắt trong nội dung quy trình

a) Giải thích thuật ngữ

- Đoàn ra: Là các tập thể, cá nhân thuộc sự quản lý của Trường Đại học Kiên Giang được Hiệu trưởng ra Quyết định cử đi công tác ở nước ngoài thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường hoặc theo giấy mời, giấy triệu tập của phía đối tác nước ngoài.

- Đơn vị đề xuất: là các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Kiên Giang trực tiếp lập kế hoạch đề xuất Đoàn ra.

- Cá nhân liên quan: là công chức, viên chức, người lao động và sinh viên đang làm việc và học tập tại Trường Đại học Kiên Giang.

- Các đơn vị có liên quan: là các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Kiên Giang có liên quan đến việc đề xuất Đoàn ra.

b) Từ viết tắt

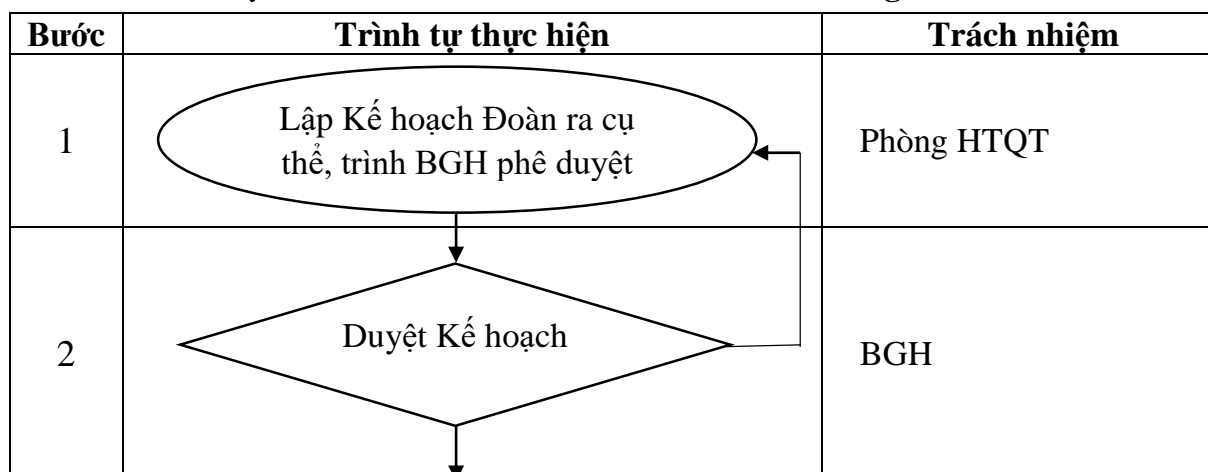
- Ban Giám hiệu: BGH
- Đơn vị đề xuất: ĐVDX
- Phòng Công tác Sinh viên: Phòng CTSV
- Phòng Hành chính Tổng hợp: Phòng HCTH
- Phòng Hợp tác Quốc tế: Phòng HTQT
- Phòng Kế hoạch - Tài chính: Phòng KHTC
- Phòng Tổ chức Cán bộ: Phòng TCCB

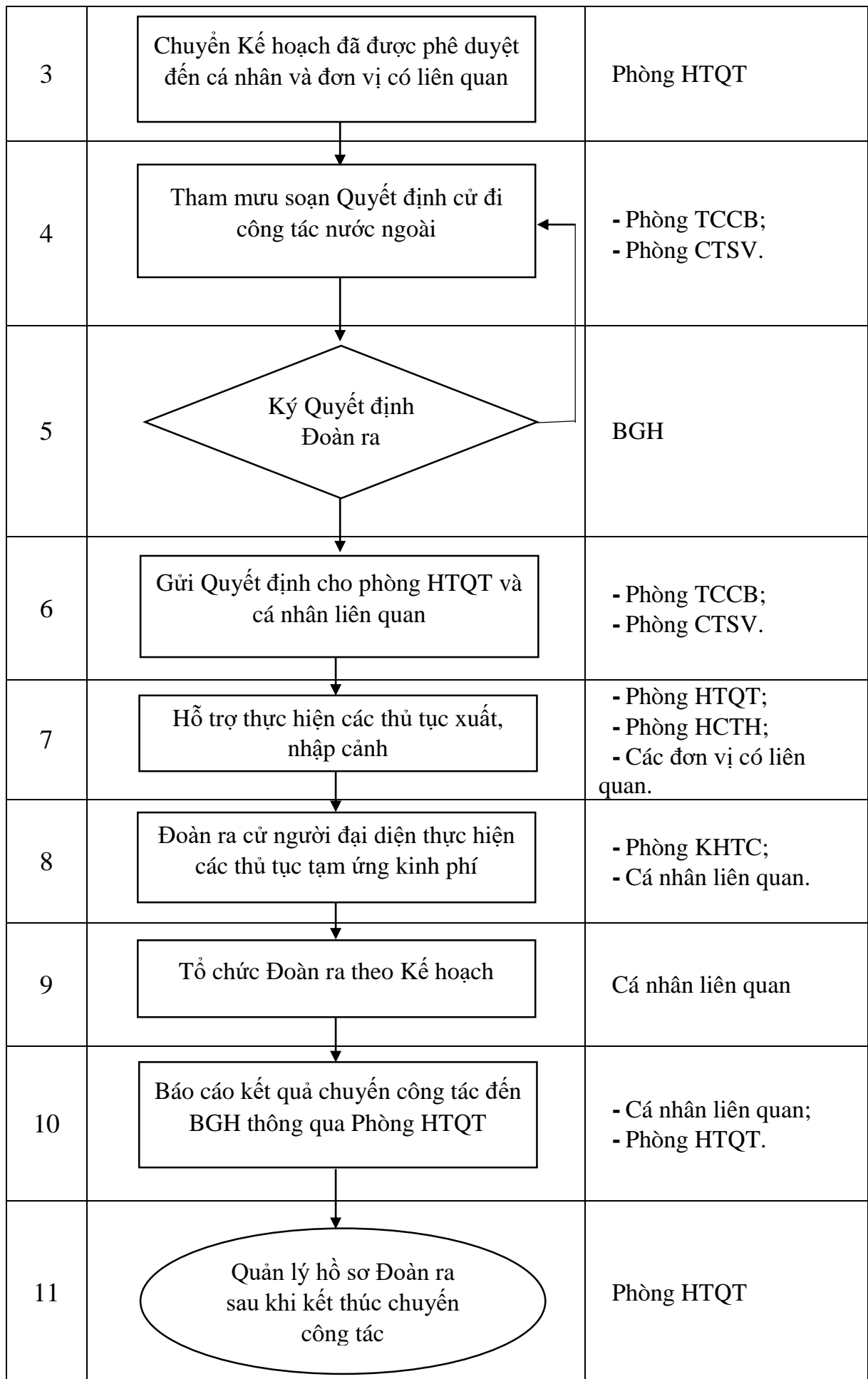
Mục 2

NỘI DUNG QUY TRÌNH

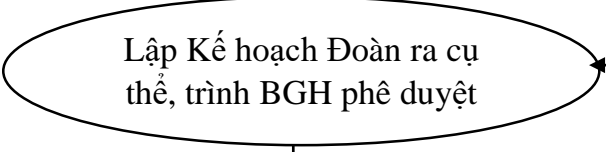
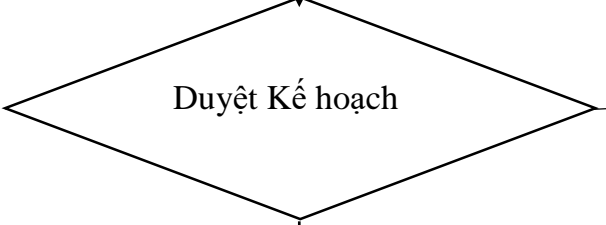
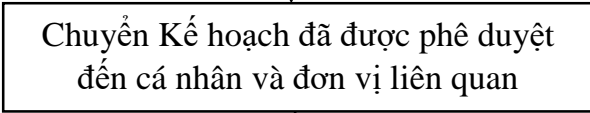
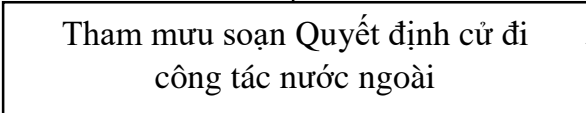
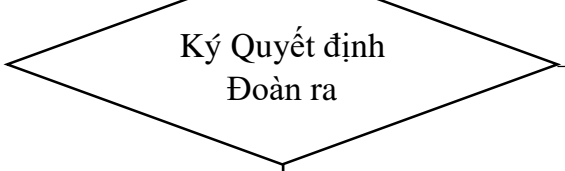
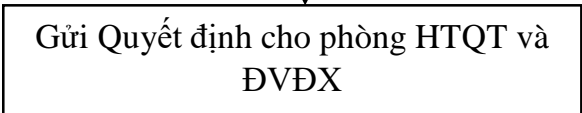
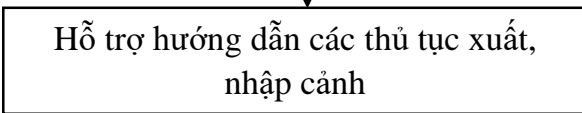
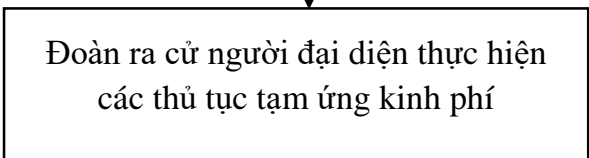
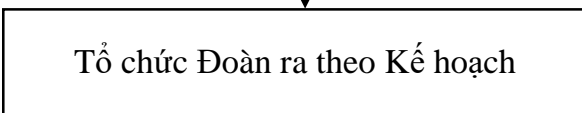
1. Lưu đồ

a) Trường hợp Đoàn ra theo kế hoạch tổng thể năm do Phòng Hợp tác Quốc tế tham mưu hoặc theo thư mời của đối tác đến Nhà Trường





b) Trường hợp Đoàn ra theo kế hoạch của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1		ĐVĐX
2		BGH
3		ĐVĐX
4		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng TCCB; - Phòng CTSV.
5		BGH
6		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng TCCB; - Phòng CTSV.
7		<ul style="list-style-type: none"> - ĐVĐX; - Phòng HTQT;
8		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KHTC; - Cá nhân liên quan.
9		Cá nhân liên quan

10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Báo cáo kết quả chuyển công tác đến BGH thông qua Phòng HTQT </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân liên quan; - Phòng HTQT.
11		Phòng HTQT

2. Mô tả chi tiết quy trình

a) Trường hợp Đoàn ra theo kế hoạch tổng thể năm do phòng Hợp tác Quốc tế tham mưu hoặc theo thư mời của đối tác đến Nhà Trường

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<ul style="list-style-type: none"> - Lập Kế hoạch Đoàn ra cụ thể (<i>bao gồm dự trù kinh phí</i>), dựa trên Kế hoạch Đoàn ra tổng thể trong năm hoặc sau khi tiếp nhận thư mời của đối tác. - Trình BGH phê duyệt Kế hoạch Đoàn ra trước ngày đi chậm nhất: <ul style="list-style-type: none"> + 30 ngày làm việc đối với đoàn có Hiệu trưởng tham gia, đi các quốc gia, vùng lãnh thổ phải xin thị thực nhập cảnh. + 25 ngày làm việc đối với đoàn có Hiệu trưởng tham gia, đi các quốc gia, vùng lãnh thổ không phải xin thị thực nhập cảnh. + 15 ngày làm việc đối với đoàn có thành phần từ Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng Trường trở xuống tham gia. 	Phòng HTQT
2	Duyệt Kế hoạch (<i>tối đa 07 ngày sau khi nhận Kế hoạch từ Phòng HTQT</i>).	BGH
3	Chuyển kết quả phê duyệt đến Phòng TCCB, Phòng CTSV (<i>nếu có sinh viên tham gia đoàn</i>) và cá nhân liên quan.	Phòng HTQT
4	Tham mưu soạn Quyết định Đoàn ra và trình ký: <ul style="list-style-type: none"> - Phòng TCCB soạn Quyết định Đoàn ra cho công chức, viên chức, người lao động của Trường, trình ký BGH. - Phòng CTSV soạn Quyết định Đoàn ra cho sinh viên của Trường, trình ký BGH. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng TCCB; - Phòng CTSV.
5	Ký Quyết định Đoàn ra.	BGH
6	Gửi Quyết định cho Phòng HTQT, cá nhân liên quan (<i>chậm nhất 05 ngày sau khi kế hoạch được phê duyệt</i>).	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng TCCB; - Phòng CTSV.
7	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng HTQT hoàn thành hồ sơ Đoàn ra và gửi về: 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng HTQT; - Phòng HCTH;

	<p>+ Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thường trực Tỉnh uỷ đối với Đoàn ra có Hiệu trưởng tham gia (<i>chậm nhất 27 ngày làm việc trước khi đi</i>).</p> <p>+ Thường trực Tỉnh uỷ đối với Đoàn ra có Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng Trường tham gia (<i>chậm nhất 12 ngày làm việc trước khi đi</i>).</p> <p>- Phòng HTQT chịu trách nhiệm thực hiện hoặc hướng dẫn thực hiện thủ tục xuất, nhập cảnh đối với từng trường hợp cụ thể.</p> <p>- Phòng HCTH hỗ trợ mua bảo hiểm, vé máy bay...cho thành phần Đoàn ra.</p>	- Các đơn vị có liên quan.
8	Đoàn ra cử người đại diện thực hiện các thủ tục tạm ứng kinh phí cho cả đoàn theo quy định, biểu mẫu của Phòng KHTC.	- Cá nhân liên quan; - Phòng KHTC.
9	Các cá nhân liên quan tổ chức Đoàn ra theo Kế hoạch đã được duyệt.	Cá nhân liên quan
10	Báo cáo kết quả chuyến công tác đến BGH thông qua Phòng HTQT (<i>chậm nhất 07 ngày sau khi kết thúc chuyến công tác</i>).	- Cá nhân liên quan; - Phòng HTQT.
11	Quản lý hồ sơ Đoàn ra sau khi kết thúc chuyến công tác.	Phòng HTQT

b) Trường hợp Đoàn ra theo kế hoạch của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<p>Lập Kế hoạch Đoàn ra cụ thể (<i>bao gồm dự trù kinh phí</i>), dựa trên Kế hoạch Đoàn ra tổng thể trong năm của đơn vị hoặc sau khi tiếp nhận thư mời của đối tác.</p> <p>- Trình BGH phê duyệt Kế hoạch Đoàn ra trước ngày đi chậm nhất:</p> <p>+ 30 ngày làm việc đối với đoàn có Hiệu trưởng tham gia, đi các quốc gia, vùng lãnh thổ phải xin thị thực nhập cảnh.</p> <p>+ 25 ngày làm việc đối với đoàn có Hiệu trưởng tham gia, đi các quốc gia, vùng lãnh thổ không phải xin thị thực nhập cảnh.</p> <p>+ 15 ngày làm việc đối với đoàn có thành phần từ Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng Trường trở xuống tham gia.</p>	ĐVĐX
2	Duyệt Kế hoạch (<i>tối đa 07 ngày sau khi nhận Kế hoạch từ ĐVĐX</i>).	BGH

3	Chuyển kết quả phê duyệt đến Phòng HTQT, Phòng TCCB, Phòng CTSV (nếu có sinh viên tham gia đoàn) và cá nhân liên quan.	ĐVĐX
4	Tham mưu soạn Quyết định Đoàn ra và trình ký: - Phòng TCCB soạn Quyết định Đoàn ra cho công chức, viên chức, người lao động của Trường, trình ký BGH; - Phòng CTSV soạn Quyết định Đoàn ra cho sinh viên của Trường, trình ký BGH.	- Phòng CTSV; - Phòng TCCB.
5	Ký Quyết định Đoàn ra.	BGH
6	Gửi Quyết định cho Phòng HTQT, ĐVĐX (chậm nhất 05 ngày sau khi nhận kế hoạch phê duyệt).	- Phòng CTSV; - Phòng TCCB.
7	Phòng HTQT hướng dẫn thực hiện các thủ tục xuất, nhập cảnh.	- Phòng HTQT; - ĐVĐX.
8	Đoàn ra cử người đại diện thực hiện các thủ tục tạm ứng kinh phí cho cả đoàn theo quy định, biểu mẫu của Phòng KHTC.	- Cá nhân liên quan; - Phòng KHTC.
9	Các cá nhân liên quan tổ chức Đoàn ra theo Kế hoạch đã được duyệt.	Cá nhân liên quan
10	Báo cáo kết quả chuyến công tác đến BGH thông qua Phòng HTQT (chậm nhất 07 ngày sau khi kết thúc chuyến công tác).	- Cá nhân liên quan; - Phòng HTQT.
11	Quản lý hồ sơ Đoàn ra sau khi kết thúc chuyến công tác.	Phòng HTQT

3. Thời gian lưu hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch Đoàn ra	Phòng HTQT	05 năm
2	Quyết định cử đi công tác	Phòng HTQT	05 năm
3	Công văn gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo	Phòng HTQT	05 năm
4	Công văn gửi Tỉnh Ủy	Phòng HTQT	05 năm

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Nguyễn Tuấn Khanh