

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, viên chức và người lao động của Trường Đại học Phú Yên**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN**

- Căn cứ 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 và Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

- Căn cứ Thông tư số 17/2014/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức và viên chức;

- Căn cứ Chỉ thị số 38-CT/TW ngày 21 tháng 7 năm 2014 của Bộ Chính trị về tăng cường quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài;

- Căn cứ Quyết định số 4402-QĐ/TU ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Phú Yên về việc ban hành quy định về bảo vệ chính trị nội bộ trong công tác quản lý và nhiệm vụ cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, đảng viên công tác trong các cơ quan Đảng, Nhà nước, Mặt trận tổ quốc, các Đoàn thể chính trị - xã hội trực thuộc tỉnh đi nước ngoài;

- Căn cứ Quyết định số 19/2013/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Phú Yên về việc Ban hành quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Ủy ban Nhân dân tỉnh;

- Căn cứ Quyết định số 59-QyĐ/ĐUĐH ngày 24 tháng 8 năm 2017 của Đảng ủy Trường Đại học Phú Yên về việc quản lý đảng viên thuộc Đảng bộ Trường Đại học Phú Yên khi ra nước ngoài;

- Căn cứ Quyết định số 711/QĐ-ĐHPY ngày 13 tháng 12 năm 2018 của Trường Đại học Phú Yên về việc Ban hành quy định về công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và người lao động của Trường Đại học Phú Yên;

- Căn cứ Quyết định số 112/QĐ-TTg ngày 24 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Phú Yên;

- Căn cứ Quyết định số 751/QĐ-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên về việc phân công phụ trách Trường Đại học Phú Yên;

Xét đề nghị của Trường Phòng Quản lý Khoa học & Hợp tác Quốc tế và Tổ chức Cán bộ Trường Đại học Phú Yên,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, viên chức và người lao động của Trường Đại học Phú Yên.

**Điều 2.** Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng Phòng Quản lý Khoa học & Hợp tác Quốc tế, Tổ chức Cán bộ và các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Đại học Phú Yên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- BGH (để chỉ đạo);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLKH&HTQT, TCCB.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**TS. Nguyễn Đình**



**QUY ĐỊNH**

**Quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, viên chức và người lao động của  
Trường Đại học Phú Yên**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 484/QĐ-ĐHPY ngày 30 tháng 9 năm 2019  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về nguyên tắc quản lý, thẩm quyền quyết định, trình tự và thủ tục cử cán bộ, viên chức đi tham quan, học tập và nghiên cứu (sau đây gọi chung là đi công tác) ở nước ngoài.

2. Quy định này áp dụng đối với cán bộ, viên chức và người lao động theo hợp đồng làm việc tại Trường Đại học Phú Yên (sau đây gọi chung là cán bộ viên chức (CBVC)).

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Đoàn ra: là đoàn gồm CBVC quy định tại Khoản 2, Điều 1 của Quy định này được Trường Đại học Phú Yên cử đi công tác ở nước ngoài.

2. Phía mời: là cơ quan, cơ sở giáo dục, tổ chức nước ngoài có thư mời hoặc là đơn vị trực tiếp tổ chức chương trình, nội dung làm việc với nước ngoài.

**Điều 3. Nguyên tắc cử CBVC đi công tác ở nước ngoài**

1. Việc cử Hiệu trưởng và các CBVC của Trường Đại học Phú Yên do Tỉnh quản lý đi công tác nước ngoài phải do Ủy ban Nhân dân tỉnh cho phép.

2. Việc cử các CBVC khác đi công tác ở nước ngoài do Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên thống nhất quản lý, có phân công trách nhiệm cụ thể và đảm bảo tính chủ động của các đơn vị trong quá trình thực hiện, phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật về xuất, nhập cảnh và phân cấp quản lý cán bộ.

3. Việc cử CBVC đi công tác ở nước ngoài phải căn cứ kế hoạch đoàn ra được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc theo thư mời, thông báo của phía mời hoặc các hình thức khác; đảm bảo đúng thành phần, đúng mục đích, yêu cầu, nội dung của chuyến công tác, đạt được hiệu quả cao nhất và tiết kiệm.

4. CBVC được cử đi công tác ở nước ngoài có trách nhiệm tuân thủ các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước về công tác đối ngoại, công tác đoàn ra; tuân thủ pháp luật Việt Nam, pháp luật và thông lệ quốc tế, bảo đảm an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước.

5. CBVC, đoàn ra có hành vi vi phạm các quy định về đi công tác nước ngoài của pháp luật Việt Nam, Bộ Giáo dục và Đào tạo, và Trường Đại học Phú Yên thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định hiện hành.



#### **Điều 4. Thẩm quyền cử CBVC đi công tác ở nước ngoài**

Thẩm quyền cử cán bộ, viên chức đi công tác ở nước ngoài (bao gồm đi công tác theo kế hoạch đoàn ra hoặc theo thư mời, thông báo của phía mời hoặc các hình thức khác) được quy định như sau:

1. Đi việc riêng:

a) Hiệu trưởng và các CBVC do Tỉnh quản lý phải do Ủy ban Nhân dân tỉnh ra quyết định cho phép.

b) Các CBVC khác khi đi nước ngoài phải được sự phê duyệt của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên.

2. Đi công tác nước ngoài bằng kinh phí nhà nước:

a) Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh Phú Yên quyết định cử đi công tác ở nước ngoài (dưới hoặc trên 90 ngày) đối với Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và các CBVC của Trường Đại học Phú Yên sử dụng ngân sách nhà nước.

b) Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên căn cứ quyết định cho phép của Ủy ban Nhân dân tỉnh, ra quyết định cử đi công tác ở nước ngoài (dưới hoặc trên 90 ngày) đối với các Phó Hiệu trưởng, lãnh đạo và CBVC các đơn vị trực thuộc.

Trường hợp Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên đi công tác vắng thì ủy quyền cho một Phó Hiệu trưởng ra quyết định cử đi công tác nước ngoài.

### **Chương II**

#### **THỦ TỤC, HỒ SƠ CỬ ĐOÀN VÀ CBVC ĐI CÔNG TÁC Ở NƯỚC NGOÀI**

##### **Điều 5. Thủ tục cử Đoàn ra**

Việc cử Đoàn đi công tác nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên.

1. Đi việc riêng:

CBVC Trường Đại học Phú Yên khi đi nước ngoài về việc riêng phải tuân thủ *Quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, nghỉ việc riêng của công chức, viên chức và người lao động; Quy định về việc quản lý đảng viên thuộc Đảng bộ Trường Đại học Phú Yên khi ra nước ngoài* và thực hiện đầy đủ chế độ xin phép, báo cáo (theo mẫu) theo quy định của Nhà trường.

2. Đi công tác nước ngoài bằng kinh phí nhà nước:

Trường hợp cần làm thủ tục đề nghị cấp thị thực của nước đến công tác, ít nhất 20 ngày làm việc trước ngày Đoàn ra dự kiến khởi hành (đối với Đoàn công tác không cần thủ tục đề nghị cấp thị thực thì ít nhất là 10 ngày làm việc trước ngày dự kiến khởi hành), đơn vị chủ trì Đoàn ra phải gửi hồ sơ cử CBVC đi công tác nước ngoài về Phòng Tổ chức Cán bộ Trường Đại học Phú Yên.

Hồ sơ gồm có:

a) Kế hoạch đoàn ra đã được phê duyệt hoặc Quyết định thành lập Đoàn đi công tác;

b) Thư mời, thông báo hoặc thư khẳng định tiếp nhận Đoàn của phía mời nước ngoài nơi đến làm việc;



c) Chương trình làm việc; thuyết minh rõ mục đích, nội dung, dự kiến kết quả đạt được của chuyến công tác; đối với Đoàn công tác có từ hai người trở lên đi theo chuyên đề, trong thuyết minh phải nêu rõ nhiệm vụ của từng người gắn với nội dung chuyên đề;

d) Công văn cử nhân sự của các đơn vị kèm theo danh sách nhân sự gồm thông tin về chức vụ, mã số ngạch, loại viên chức của nhân sự được đề nghị cử đi công tác; thời gian, địa điểm và nguồn kinh phí của chuyến công tác.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ cử CBVC đi công tác nước ngoài, Phòng Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và trình Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự được đề nghị cử đi không phù hợp với kế hoạch đoàn ra hoặc Quyết định thành lập Đoàn đi công tác, hoặc nội dung công tác, Phòng Tổ chức Cán bộ và đơn vị quản lý nhân sự đó cùng trao đổi để xem xét, điều chỉnh; trường hợp các đơn vị không thống nhất được thì báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

### **Điều 6. Thủ tục cử CBVC đi công tác ở nước ngoài trong kế hoạch**

1. Đối với CBVC đi dự thi/dự tuyển hoặc đào tạo, bồi dưỡng dài hạn ở nước ngoài (trên 90 ngày): Trình tự thủ tục và hồ sơ thực hiện theo *Quy định về công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và người lao động của Trường Đại học Phú Yên*.

2. Đối với CBVC đi dự hội thảo/hội nghị, tham quan – học tập, trao đổi chuyên môn ngắn hạn (dưới 90 ngày):

Hồ sơ gồm có:

a) Đơn xin đi công tác nước ngoài có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng và của Trường đơn vị phụ trách (*Mẫu NN-01, Phụ lục*);

b) Thư mời, thông báo hoặc thư tiếp nhận của phía mời ở nước ngoài nơi đến làm việc (bằng tiếng nước ngoài và bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc xác nhận của Phòng Quản lý Khoa học & Hợp tác Quốc tế), trong đó nêu rõ thời gian công tác, mục đích của chuyến công tác và kinh phí của chuyến đi;

c) Văn bản thỏa thuận hợp tác giữa Trường Đại học Phú Yên và đối tác ở nước ngoài, trong đó nêu rõ thời gian công tác, mục đích của thỏa thuận và kinh phí của chuyến đi (nếu có);

d) Bài báo hoặc đề tài nghiên cứu (đối với các trường hợp đi dự hội thảo/hội nghị, báo cáo chuyên đề);

e) Đề cương giảng dạy hoặc đề cương nghiên cứu (đối với các trường hợp đi theo Thỏa thuận trao đổi giảng viên, nghiên cứu viên,...);

f) Các giấy tờ khác có liên quan.

### **Điều 7. Thủ tục cử CBVC đi công tác ở nước ngoài không có trong kế hoạch đoàn ra (dưới 90 ngày)**

1. Việc đi công tác ở nước ngoài không có trong kế hoạch đoàn ra bao gồm:

a) Thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Bộ trưởng Giáo dục & Đào tạo, Ủy ban Nhân dân tỉnh Phú Yên, Đảng ủy hoặc Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên;

b) Theo giấy mời của các tổ chức trong hoặc ngoài nước và được tổ chức đó đài thọ chi phí công tác khi có sự đồng ý của các cấp quản lý;



2. Trường hợp CBVC đi công tác ở nước ngoài theo giấy mời của các tổ chức nước ngoài và sử dụng kinh phí của Trường Đại học Phú Yên phải được Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên phê duyệt dự toán kinh phí.

3. CBVC đi ra nước ngoài về việc riêng như tham quan, du lịch, chữa bệnh hay thăm thân nhân bằng kinh phí cá nhân (kể cả trong ngày nghỉ, ngày lễ) theo quy định phải có đơn xin phép và được Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên phê duyệt. Phải có báo cáo cho đơn vị và nhà trường sau khi trở về.

### **Điều 8. Thủ tục xin gia hạn thời gian công tác ở nước ngoài**

Trường Đại học Phú Yên chỉ giải quyết hồ sơ xin gia hạn thời gian công tác đối với CBVC đi đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn dài hạn (trên 90 ngày) ở nước ngoài. Trình tự thủ tục, hồ sơ xin gia hạn thời gian công tác ở nước ngoài thực hiện theo Khoản 3, Điều 11 trong *Quy định về công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và người lao động của Trường Đại học Phú Yên*.

*Lưu ý:* Hồ sơ xin gia hạn phải được nộp về Trường Đại học Phú Yên thông qua Phòng Tổ chức Cán bộ trước khi hết thời gian học tập, công tác theo Quyết định cử đi học tập, công tác ít nhất 30 ngày.

### **Điều 9. Chế độ báo cáo**

1. Đoàn đi công tác ngắn hạn (dưới 90 ngày):

a) Đoàn do Lãnh đạo tỉnh Phú Yên làm trưởng đoàn:

Trong thời gian 05 ngày làm việc sau khi kết thúc chuyến đi, Phòng Quản lý Khoa học & Hợp tác Quốc tế hoặc đơn vị được phân công chủ trì, phối hợp với Ủy ban Nhân dân tỉnh, lập báo cáo trình Hiệu trưởng về kết quả của chuyến đi (*Mẫu NN-02, Phụ lục*).

b) Đoàn do Hiệu trưởng hoặc lãnh đạo một đơn vị thuộc làm trưởng đoàn, hoặc cá nhân được cử đi công tác nước ngoài:

Trong thời gian 05 ngày làm việc sau khi kết thúc chuyến đi, đoàn ra phải có trách nhiệm lập văn bản báo cáo về kết quả của chuyến công tác trình Hiệu trưởng, thông qua Phòng Tổ chức Cán bộ, kèm theo các tài liệu của chuyến đi (nếu có) để phục vụ cho việc phát triển các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường trong lĩnh vực giáo dục (*Mẫu NN-02, Phụ lục*).

2. Đoàn đi công tác dài hạn (trên 90 ngày):

Trưởng đoàn hoặc cá nhân CBVC được cử đi công tác ở nước ngoài có nhiệm vụ báo cáo định kỳ 03 tháng bằng văn bản về tiến độ và kết quả công tác tính đến thời điểm lập báo cáo, gửi cho Hiệu trưởng và Phòng Tổ chức Cán bộ Trường Đại học Phú Yên để nắm thông tin và quản lý (*Mẫu DT-BD 05, Phụ lục Quy định về công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và người lao động của Trường Đại học Phú Yên*).

### **Điều 10. Quản lý tài liệu, thông tin**

1. Đoàn ra phải chấp hành chế độ bảo mật thông tin của Nhà nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật khi mang tài liệu, hiện vật thuộc phạm vi bí mật nhà nước ra nước ngoài. Khi cung cấp những tài liệu, thông tin thuộc phạm vi bí mật quốc gia cho tổ chức, cá nhân nước ngoài phải có văn bản đề xuất cấp có thẩm quyền duyệt, đảm bảo thực hiện đúng quy định của *Luật Bảo vệ bí mật nhà nước*.

2. Các tài liệu, thông tin có giá trị đối với việc phát triển ngành giáo dục thu thập được trong suốt thời gian học tập, công tác ở nước ngoài là tài sản chung. Trưởng đoàn hoặc



cá nhân có tài liệu, thông tin phải bàn giao cho Hiệu trưởng và Trưởng đơn vị mình để tổ chức quản lý và sử dụng.

### **Điều 11. Thủ tục thu nhận CBVC đi công tác ở nước ngoài về nước**

CBVC được cử đi công tác dài hạn ở nước ngoài sau khi về nước, trong thời hạn 07 ngày làm việc, phải đến trình diện tại Trường Đại học Phú Yên và liên hệ với Phòng Tổ chức Cán bộ để hoàn thiện hồ sơ thu nhận về nước.

*Lưu ý:* Việc chấp hành chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo kết quả công tác ở nước ngoài theo quy định này là một tiêu chí đánh giá xếp loại thi đua, khen thưởng hằng năm đối với đơn vị, cá nhân được cử đi công tác nước ngoài. Đơn vị, cá nhân vi phạm chế độ báo cáo quy định tại Điều 9 sẽ không được xem xét cử đi học tập, công tác ở nước ngoài trong thời gian làm việc kế tiếp tại Trường Đại học Phú Yên.

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 12. Trách nhiệm thi hành**

1. Phòng Tổ chức Cán bộ, Phòng Quản lý Khoa học & Hợp tác Quốc tế và Lãnh đạo các đơn vị thuộc có trách nhiệm hướng dẫn, cung cấp các mẫu đơn, tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc ra quyết định cử đi nước ngoài và quyết định thu nhận sau khi hoàn thành chuyên đi.

2. Phòng Tổ chức Cán bộ và Lãnh đạo các đơn vị thuộc có trách nhiệm quản lý đoàn ra đi học tập, công tác ở nước ngoài; làm đầu mối liên lạc và tiếp nhận các báo cáo định kỳ và báo cáo kết quả học tập, công tác của CBVC được cử đi công tác nước ngoài; theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

3. CBVC làm việc tại các đơn vị thuộc Trường Đại học Phú Yên có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc vấn đề phát sinh ngoài Quy định này, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Quản lý Khoa học & Hợp tác Quốc tế để tổng hợp trình Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên xem xét và quyết định./.



*TS. Nguyễn Đình*

**PHỤ LỤC**  
**MỘT SỐ MẪU VĂN BẢN ÁP DỤNG TRONG QUY ĐỊNH**  
**QUẢN LÝ VIỆC RA NƯỚC NGOÀI CỦA CBVC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHPY ngày tháng năm 2019  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên)*

Mẫu NN-01	Đơn xin đi nước ngoài
Mẫu NN-02	Báo cáo kết quả đi công tác nước ngoài



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

**ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI**  
**(Dùng cho CBVC đi dự hội nghị, hội thảo, tập huấn ngắn hạn)**

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Tổ chức Cán bộ;
- .....

Họ và tên: ..... Nam/nữ: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Chức vụ/chức danh; học hàm, học vị: .....

Cán bộ biên chế/hợp đồng: .....

Đơn vị: .....

Xin đi đến nước: .....

Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân mời (thư mời đính kèm): .....

.....

Mục đích: .....

Thời gian: .....

Ngày xuất cảnh dự kiến: ..... Ngày về nước dự kiến: .....

Nguồn kinh phí: .....

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh các chế độ, qui định của Nhà nước và Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với cán bộ đi học tập, công tác ở nước ngoài.

*Phú Yên, ngày.....tháng.....năm.....*

**Người làm đơn**

**PHÒNG/KHOA ...**

**PHÒNG TCCB**

**BAN GIÁM HIỆU**

Phú Yên, ngày ..... tháng ..... năm .....

**BÁO CÁO**  
**Về kết quả đi công tác tại.....**

1. Họ và tên người báo cáo (Nếu là Đoàn thì nêu danh sách cả đoàn. Người báo cáo là Trưởng đoàn): .....
2. Chức vụ: .....
3. Đi công tác tại quốc gia/vùng lãnh thổ: .....
4. Theo Quyết định/Công văn số: ....., ngày: .....
5. Mục đích chuyến đi: .....
6. Thời gian đi nước ngoài: .....
7. Lịch trình chuyến đi: .....
8. Những nội dung đã làm việc: .....
9. Đánh giá kết quả chuyến đi: .....
10. Những đề xuất, kiến nghị (nếu có): .....
11. Những tài liệu kèm theo (nếu có): .....

Người báo cáo

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Phòng TCCB, QLKH&HTQT, KH-TC (thanh toán);
- Đơn vị trực tiếp quản lý.