

Số: 1387/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 31 tháng 7 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy trình Quản lý đoàn ra**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI**

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 50/2021/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2021 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy chế quản lý việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 178/QĐ-UBND ngày 16/01/2020 của UBND Đồng Nai về việc ban hành Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 1353/QĐ-ĐHĐN ngày 28/7/2023 của Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế tại Trường Đại học Đồng Nai;

Theo đề nghị của Trường Phòng Nghiên cứu khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này *Quy trình Quản lý đoàn ra*, mã số QT.HTQT.02

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

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị và cán bộ, viên chức thuộc Trường Đại học Đồng Nai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, QHQT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
\*TS. Lê Anh Đức



TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI  
PHÒNG NCKH SĐH&QHQT

Mã số: QT.HTQT.02

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành:

Trang:

## TRANG KIỂM SOÁT

### QUY TRÌNH

### QUẢN LÝ ĐOÀN RA

Mã số: QT.HTQT.02

Soạn thảo CHUYÊN VIÊN	Kiểm tra TRƯỞNG PHÒNG	Phê duyệt HIỆU TRƯỞNG
		
TS. Hoàng Thị Song Thanh	TS. Phạm Minh Tiến	TS. Lê Anh Đức

### BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

## 1. MỤC ĐÍCH

Thực hiện hỗ trợ thủ tục đoàn ra tại Trường Đại học Đồng Nai.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho tất cả viên chức đang làm việc tại Trường khi có nhu cầu đi nước ngoài việc công, hoặc việc riêng.

### **3. TÀI LIỆU THAM KHẢO**

- Thông tư số 23/2019/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức và viên chức ban hành kèm theo Thông tư 17/2014/TT-BGDĐT ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 50/2021/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2021 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy chế quản lý việc đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Đồng Nai;

- Quyết định số 178/QĐ-UBND ngày 16/01/2020 của UBND Đồng Nai về việc ban hành Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai;

- Quyết định số 1353/QĐ-ĐHĐN ngày 28/7/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai ban hành quy định về quản lý hoạt động Hợp tác Quốc tế của Trường Đại học Đồng Nai;

### **4. THUẬT NGỮ VÀ CHỮ VIẾT TẮT**

- UBND tỉnh Đồng Nai: Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai

- Phòng NCKH, SĐH&QHQT: Phòng Nghiên cứu Khoa học, Sau Đại học và Quan hệ Quốc tế




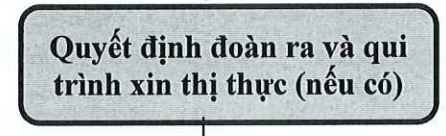
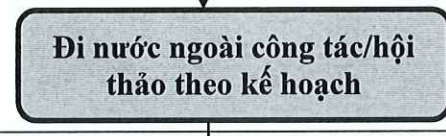
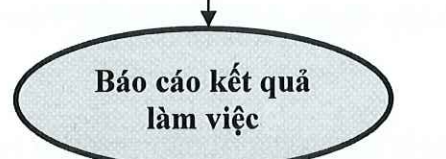
- Phòng TCHC&QT: Phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị

- Phòng KHTC: Phòng Kế hoạch - Tài chính

- VC: Viên chức

### **5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

#### **5.1. Lưu đồ quy trình**

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Tài liệu/Biểu mẫu
1		VC/Đơn vị	10 ngày	BM.01.QT.HTQT.02 (việc công) BM.02.QT.HTQT.02 (việc riêng)
2		VC/Đơn vị	1 ngày	BM.03.QT.HTQT.02
3		P. NCKH SĐH&HTQT	3 ngày	BM.02.QT.HTQT.02 (việc riêng)
4		Sở Ngoại vụ/UBND tỉnh	20 ngày	
5		VC	Theo chương trình ghi trong Quyết định	
6		VC/Trường ĐH Đồng Nai	Chậm nhất 3 ngày sau khi kết thúc chương trình làm việc tại Trường	BM.04.QT.HTQT.02

## 5.2. Diễn giải quy trình

### Bước 1: Viên chức làm thủ tục đi nước ngoài

#### a/ Đối với đoàn ra việc công

Đơn vị có viên chức đi nước ngoài việc công, liên hệ P. NCKH SĐH&QHQT để tham mưu Ban Giám hiệu ký văn bản theo **BM.01.QT.HTQT.02** cử VC đi công tác nước ngoài. Đối với đoàn ra của Lãnh đạo Trường (thành phần đoàn ra có Phó Hiệu trưởng trở lên cùng đi), P. NCKH SĐH&QHQT tham mưu BGH văn bản của Trường Đại học Đồng Nai gửi Sở Ngoại vụ và UBND tỉnh Đồng Nai về việc đi công tác nước ngoài, sau khi

nhận được công văn phúc đáp cho phép của UBND tỉnh Đồng Nai, P. NCKH SĐH&QHQT phối hợp với Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai tiến hành thực thiện thủ tục xin cấp thị thực đi nước ngoài (đối với quốc gia buộc phải có thị thực)

#### **b/ Đối với đoàn ra việc riêng**

Viên chức, người lao động đang làm việc tại Trường khi có nhu cầu đi nước ngoài việc riêng làm đơn theo (BM.02.QT.HTQT.02) gửi lãnh đạo Phòng/Khoa (hoặc đơn vị tương đương) xác nhận, gửi P. NCKH SĐH&QHQT trình lãnh đạo Trường Đại học Đồng Nai phê duyệt.

#### **Bước 2: Lập kế hoạch đoàn ra**

Viên chức đi nước ngoài việc riêng nộp chương trình chuyển đi theo (BM.03.QT.HTQT.02) cho Phòng NCKH, SĐH&QHQT để tham mưu Lãnh đạo Nhà trường giải quyết các bước tiếp theo.

#### **Bước 3: Trình Lãnh đạo Trường Đồng Nai ký duyệt**

P. NCKH SĐH&QHQT kiểm tra thể thức văn bản theo đúng quy định pháp luật hiện hành, trình Lãnh đạo Trường ký duyệt hồ sơ. P. NCKH SĐH&QHQT trình ký và hướng dẫn viên chức thực hiện đoàn ra việc riêng (từ cấp Trưởng phòng trở xuống) nộp hồ sơ trực tuyến cho Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai để giải quyết theo thẩm quyền. Trường hợp khác, Phòng NCKH, SĐH&QHQT tham mưu Ban Giám hiệu giải quyết theo quy định.

#### **Bước 4: Xem xét cấp Quyết định chấp thuận đoàn ra**

- Sở Ngoại vụ xem xét cấp Quyết định chấp thuận đoàn ra từ cấp Trưởng phòng hoặc tương đương trở xuống.

- UBND tỉnh Đồng Nai xem xét cấp Quyết định chấp thuận đoàn ra từ cấp Phó Hiệu trưởng Trường ĐH Đồng Nai trở lên.

#### **Lưu ý:**

VC đi nước ngoài việc riêng chuẩn bị Thư mời, chương trình chuyển đi, Quyết định chấp thuận đi nước ngoài của cấp có thẩm quyền, hộ chiếu còn thời hạn tối thiểu 06 tháng kể từ ngày kết thúc chuyến đi, và các giấy tờ theo quy định của cơ quan ngoại giao của nước đến để nộp đơn xin thị thực nhập cảnh vào nước đến (trường hợp quốc gia buộc phải có visa).

#### **Bước 5: Đi nước ngoài công tác theo kế hoạch**

Đoàn ra thực hiện chuyến đi nước ngoài theo kế hoạch, chương trình ghi trong

Quyết định cử/chấp thuận đi nước ngoài.

#### **Bước 6: Báo cáo kết quả làm việc**

Chậm nhất 03 ngày từ khi viên chức kết thúc chuyến đi, nhập cảnh về đến Việt Nam phải làm báo cáo kết quả chuyến đi theo **BM.04.QT.HTQT.02** nộp cho Phòng NCKH, SDH&QHQT để giải quyết các bước tiếp theo theo quy định.

#### **6. HỒ SƠ LƯU**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>Hình thức lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1	Đơn đề cử viên chức đi nước ngoài về việc công	P. NCKH SDH&QHQT	Bản in	5 năm
2	Đơn xin đi nước ngoài về việc riêng	P. NCKH SDH&QHQT	Bản in	5 năm
3	Chương trình của cá nhân đi nước ngoài không theo chương trình công ty du lịch	P. NCKH SDH&QHQT	Bản in	5 năm
4	Báo cáo kết quả chuyến đi nước ngoài	P. NCKH SDH&QHQT	Bản in	5 năm

#### **7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG**

<b>TT</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>	<b>Mã hiệu</b>
1	Mẫu đơn đề cử viên chức đi nước ngoài về việc công	BM.01.QT.HTQT.02
2	Mẫu đơn xin đi nước ngoài việc riêng	BM.02.QT.HTQT.02
3	Mẫu chương trình của cá nhân đi nước ngoài không theo chương trình công ty du lịch	BM.03.QT.HTQT.02
4	Mẫu báo cáo kết quả chuyến đi nước ngoài	BM.04.QT.HTQT.02

UBND TỈNH ĐỒNG NAI  
TRƯỜNG ĐH ĐỒNG NAI

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

Số: /BC-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày tháng năm 20...

V/v đề cử viên chức đi công tác  
tại.....

Kính gửi:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai;
- Sở Ngoại vụ tỉnh Đồng Nai;
- Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai. (đi học từ 03 tháng trở lên)

Thực hiện Chỉ đạo...../Kế hoạch...tại Văn bản.../Thư mời số:...ngày...của...(Tên cơ quan/đơn vị mời) về việc.....;

Căn cứ yêu cầu/ Đề phục vụ/ hoàn thành nhiệm vụ/ công tác.....được giao, Trường Đại học Đồng Nai cử ông/bà có tên dưới đây đi công tác nước ngoài, cụ thể như sau:

### 1. Thành phần đoàn:

TT	Họ và tên	Chức vụ & Đơn vị	Đảng viên	<input type="checkbox"/> Viên chức			
				Loại	Ngạch	Mã ngạch	Bậc lương
1							

2. Nơi đến: .....

3. Tên đối tác làm việc (tổ chức/cá nhân) .....

Địa chỉ.....Điện thoại.....

4. Mục đích chuyến đi: .....

5. Thời gian: từ ngày...../...../.....đến ngày...../...../.....

6. Kinh phí:

- Nguồn: (Tên nguồn kinh phí.../Tên chủ thể mời đài thọ)

.....  
Đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh/Sở Ngoại vụ xem xét chấp thuận./.

**Nơi nhận**

- Như trên;

-.....

-.....

Ghi chú:

Hồ sơ gồm: (1) Văn bản cử người đi công tác của Trường ĐH Đồng Nai;  
(2) Bản chính thư mời;  
(3) Bản chính chương trình.

(\*) Gửi UBND tỉnh: Phó Hiệu trưởng và cấp tương đương trở lên

Gửi Sở Ngoại vụ: Trưởng phòng và cấp tương đương trở xuống

**HIỆU TRƯỞNG**

(ký tên, đóng dấu)





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

**CHƯƠNG TRÌNH CỦA CÁ NHÂN ĐI NƯỚC NGOÀI  
KHÔNG THEO CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TY DU LỊCH (\*)**

STT	Ngày, tháng, năm	Lịch trình chuyến đi cụ thể	Địa chỉ lưu trú ở nước ngoài	Địa điểm tham quan nước ngoài	Tên cơ quan, tổ chức, đối tác nước ngoài dự kiến tiếp xúc và trao đổi
1					
2					
3					
4					
...					

.....ngày.....tháng.....năm .....

(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

**❖ Ghi chú:**

(\*) Trường hợp đi nước ngoài với chương trình tự do, không theo các chương trình công ty du lịch thiết kế sẵn, người đi nước ngoài cần điền vào mẫu 03 trên và ký, ghi rõ họ tên.

UBND TỈNH ĐỒNG NAI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

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

Số: /BC-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày tháng năm

## BÁO CÁO KẾT QUẢ CHUYẾN ĐI NƯỚC NGOÀI

1. Họ và tên:.....Năm sinh:.....; Nam ; Nữ   
 2. Chức vụ:.....Cơ quan:.....  
 3. Quyết định chấp thuận cho đi nước ngoài:

Cơ quan ban hành	Số hiệu, ngày ký	Quốc gia, vùng, lãnh thổ đến	Thời gian thực hiện chuyến đi (ngày, tháng, năm)		Kinh phí (tự túc, đài thọ, ngân sách, nguồn quỹ của doanh nghiệp)
			Từ ngày	Đến ngày	

#### 4. Thành phần đoàn:

- a. Cá nhân:       b. Tập thể:       c. Số người cùng đi:

#### 5. Mục đích và mục tiêu chuyến đi:

- 5.1. Mục đích chung:      a.  Việc công      b.  Việc riêng

5.2. Mục tiêu cụ thể:

.....  
 .....

#### 6. Thực hiện chuyến đi bằng hộ chiếu:

- a. Công vụ:       b. Phổ thông:       c. Số hộ chiếu:

#### 7. Nội dung, chương trình làm việc:

TT	Nước đến	Tên, địa chỉ nơi đến	Thời gian (từ ngày ...đến ngày...)	Nội dung làm việc	Kết quả (đạt, chưa đạt, không đạt)
1					
2					

#### 8. Những phát sinh so với nội dung, chương trình đăng ký được quyết định:

.....  
 .....

#### 9. Thực hiện quy định của Pháp luật Việt Nam:

- a.  Tốt  
 b.  Phát sinh và giải quyết:.....

.....  
.....  
**10. Thực hiện quy định của nước đến:**.....

a.  Tốt

b.  Phát sinh và giải quyết:.....  
.....  
.....

**11. Những kết quả cụ thể đạt được trong chuyến đi:**  
.....  
.....  
.....

**12. Nhận xét, đánh giá hiệu quả chuyến đi:**  
.....  
.....  
.....

**13. Ý kiến đề nghị:**  
.....  
.....  
.....

**NGƯỜI ĐI NƯỚC NGOÀI**  
*(ký tên và ghi rõ họ và tên)*

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nơi nhận:**

- Sở Ngoại vụ Đồng Nai;
- Ban Giám hiệu Trường ĐHQĐN;
- Phòng NCKH-SĐH-QHQT;
- Phòng/Khoa/Trường .....(ghi theo thực tế)