

Số: *MO* /QyĐ-ĐHSPKT-TCCB

TP. Hồ Chí Minh, ngày *21* tháng 7 năm 2014

QUY ĐỊNH

Về việc quản lý cán bộ, viên chức đi học ở nước ngoài

Kính gửi: **Các đơn vị**

Căn cứ các văn bản về quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài của Bộ Giáo dục và Đào tạo (*Theo Thông tư số 10/2014/TT-BGDDT ngày 11/4/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo*), Nhà trường thông báo Quy định về việc quản lý cán bộ, viên chức (CBVC) đi học ở nước ngoài cụ thể như sau:

1. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, thực tập sinh liên tục từ 6 tháng trở lên được nhận toàn phần hoặc một phần chi phí đào tạo, chi phí đi lại, sinh hoạt phí và các chi phí khác liên quan đến học tập từ một hoặc nhiều nguồn trong các nguồn kinh phí sau đây:

1.1. Ngân sách nhà nước thông qua các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, cơ quan nhà nước, doanh nghiệp nhà nước;

1.2. Học bổng trong khuôn khổ Hiệp định, thỏa thuận hợp tác giữa Việt Nam với nước ngoài hoặc với tổ chức quốc tế;

1.3. Học bổng do Chính phủ nước ngoài, các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế, các tổ chức phi chính phủ hoặc cá nhân tài trợ thông qua Chính phủ Việt Nam.

1.4. Cán bộ, viên chức tự túc nguồn kinh phí học tập ở nước ngoài

2. Quyền lợi và trách nhiệm của cán bộ, viên chức đi học

2.1. Quyền lợi

a) Cán bộ, viên chức được về nước thực tập, thu thập tài liệu để phục vụ chương trình học tập; được nghỉ hè, nghỉ lễ theo quy định của cơ sở giáo dục; trong thời gian nghỉ hè, nghỉ lễ được về nước, đi thăm thân nhân ở nước khác (nước thứ ba), mời thân nhân đến thăm nếu được cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại đồng ý;

b) Được Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài bảo hộ về lãnh sự, bảo vệ quyền lợi chính đáng trong thời gian lưu trú học tập ở nước ngoài; trường hợp có nhu cầu giải quyết những vấn đề về lãnh sự (hộ chiếu, thị thực) và những vấn đề về tư pháp (đăng ký kết hôn, khai sinh) được Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài giải quyết theo thẩm quyền.

2.2. Trách nhiệm

a) Nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật Việt Nam, pháp luật và phong tục tập quán của nước sở tại; thực hiện nội quy, quy chế của cơ sở giáo dục; giữ gìn và phát triển quan hệ hữu nghị với các tổ chức, cá nhân và cộng đồng dân cư nước sở tại;

b) Thực hiện đăng ký công dân Việt Nam ở nước ngoài theo quy định hiện hành của Bộ Ngoại giao. Tích cực tham gia các hoạt động do Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài tổ chức. Thực hiện đăng ký thông tin lưu học sinh vào Hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý lưu học sinh tại địa chỉ: <https://lhsvn.vied.vn>, báo cáo kết quả học tập, nghiên cứu cho cơ quan cử đi học sau mỗi kỳ học, năm học. Báo cáo tiến độ học tập là cơ sở để cấp học bổng cho lưu học sinh trong thời gian học tập tiếp theo. Báo cáo tiến độ học tập thực hiện theo Mẫu số 01 gửi cho trường theo địa chỉ Tungptt@hcmute.edu.vn, cho Bộ tại địa chỉ <https://lhsvn.vied.vn>. (*Cán bộ đi học theo diện học bổng nhà nước, Hiệp định*) định kỳ mỗi năm 2 lần vào tháng 6 và tháng 12 hàng năm.

c) Cán bộ, viên chức đi học theo diện học bổng phải thực hiện đúng quy định về thời gian học, trình độ đào tạo, ngành học, nước đi học và cơ sở giáo dục theo Quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp có lý do chính đáng phải thay đổi thời gian học, ngành học, nước đi học, cơ sở giáo dục thì thực hiện tại Điều 6, Điều 7 và Điều 9 của Thông tư 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11/4/2014;

d) Cán bộ, viên chức đi học không hoàn thành nghĩa vụ học tập, học tập đạt kết quả nhưng không phục vụ đủ thời gian công tác hoặc không chấp hành sự điều động làm việc của cơ quan sau khi tốt nghiệp thì phải bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo theo quy định hiện hành.

3. Đăng ký thông tin vào Hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý lưu học sinh

- Chậm nhất 30 ngày sau khi đến nước ngoài học tập, lưu học sinh phải đăng ký thông tin vào Hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý lưu học sinh và cập nhật thông tin vào Hệ

thống khi có sự thay đổi. Lưu học sinh đăng ký thông tin theo hướng dẫn tại địa chỉ: <https://lhsvn.vied.vn>.

4. Chuyển trường, chuyển nước, chuyển ngành học

- Cán bộ, viên chức đi học nếu có lý do chính đáng cần chuyển trường, chuyển nước, chuyển ngành học phải báo cáo với trường và được sự đồng ý bằng văn bản của trường và các hồ sơ quy định của Bộ theo Thông tư 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11/4/2014.

Các trường hợp khác nếu tự ý chuyển trường, chuyển nước, chuyển ngành học mà chưa được sự đồng ý của Nhà trường thì không được xem xét để theo học ngành học mới hoặc tại trường mới.

5. Tạm dừng học, học lưu ban, học lại

- Vì lý do bất khả kháng phải tạm dừng học thì phải báo cáo bằng văn bản với cơ quan cử đi học và phải được cơ quan cho phép bằng văn bản, trong đó xác định rõ thời gian tạm dừng học.

6. Chuyển tiếp sinh

Cán bộ, viên chức được Nhà trường tạo điều kiện gia hạn thời gian học tập để cán bộ, viên chức ở lại học lên bậc cao hơn từ thạc sĩ lên Tiến sĩ sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ xin gia hạn theo quy định và trả lời bằng văn bản.

7. Gia hạn thời gian học tập đối với cán bộ đi học ở nước ngoài

7.1. Cán bộ, viên chức đi học khi hết thời hạn được phép học tập ở nước ngoài, nếu chưa hoàn thành chương trình học tập thì phải gửi hồ sơ đề nghị gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài tới cơ quan cử đi học để xem xét, ra quyết định cho phép gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài.

7.2. Hồ sơ gia hạn thời gian học tập

Khi hết thời gian học tập nhưng cán bộ, viên chức vẫn chưa hoàn thành chương trình đào tạo cần làm hồ sơ đề nghị gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài nộp 01 bộ hồ sơ cho Nhà trường, gồm các giấy tờ sau:

a) Đơn xin gia hạn thời gian học tập, trong đó nêu rõ lý do, thời gian xin gia hạn, nguồn kinh phí cho việc học tập trong thời gian gia hạn (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban

hành kèm theo Quy định này);

b) Báo cáo tiến độ học tập từ khi bắt đầu học tập ở nước ngoài đến thời điểm xin gia hạn (theo Mẫu số 01);

c) Văn bản của cơ sở giáo dục nước ngoài (Kèm bản dịch Tiếng Việt có công chứng) về việc cần phải kéo dài thời gian học tập và kinh phí cho thời gian gia hạn;

7. 3. Hồ sơ đề nghị gia hạn thời gian học tập phải gửi về cơ quan ít nhất 30 ngày làm việc trước khi hết hạn thời gian học tập ghi tại quyết định cử đi học. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Nhà trường sẽ ra quyết định gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài cho cán bộ, viên chức.

7. 4. Cán bộ, viên chức đi học theo diện học bổng làm thủ tục gia hạn thời gian học tập chậm quá 30 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn học tập ghi trong quyết định cử đi học hoặc không làm thủ tục gia hạn với cơ quan cử đi học thì không được cấp chế độ tài chính từ ngân sách nhà nước kể từ thời điểm hết hạn thời gian học tập ghi tại

8. Tiếp nhận lưu học sinh về nước

8.1. Sau khi hoàn thành chương trình đào tạo cán bộ, viên chức về nước trong thời hạn 20 ngày làm việc phải nộp 2 bộ hồ sơ về nước cho cơ quan gồm các giấy tờ sau:

- Báo cáo tốt nghiệp (Mẫu số 04);

- Bản sao và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt bằng tốt nghiệp, kết quả học tập. Trường hợp chưa được cấp bằng thì nộp giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học kèm theo bảng điểm (*đối với cán bộ viên chức tốt nghiệp trình độ thạc sĩ*), xác nhận kết quả nghiên cứu, bảo vệ luận án (*đối với cán bộ, viên chức tốt nghiệp trình độ tiến sĩ*);

- Giấy biên nhận đã nộp luận án cho Thư viện Quốc gia Việt Nam hoặc Thư viện Khoa học tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh (*đối với CBVC tốt nghiệp trình độ tiến sĩ theo diện học bổng Nhà nước, Hiệp định*);

- Thẻ lên máy bay về nước (boarding pass) và bản chụp hộ chiếu trang có ảnh và trang đóng dấu ngày nhập cảnh về nước (*Dành cho đối tượng đi học theo diện học bổng, Hiệp định*);

- Đơn đề nghị truy lĩnh chế độ kinh phí chưa được cấp (nếu có) kèm theo chứng từ gốc có liên quan và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt (*Dành cho đối tượng đi học theo diện*

học bổng, Hiệp định);

- Ý kiến bằng văn bản của Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài về việc Lưu học sinh chưa tốt nghiệp về nước.

8.2. Hiệu trưởng có trách nhiệm giải quyết thủ tục tiếp nhận CBVC đi học về nước. Thời hạn giải quyết thủ tục tiếp nhận CBVC chưa tốt nghiệp về nước tối đa là 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

9. Xử lý vi phạm đối với cán bộ, viên chức

1. Cán bộ, viên chức đi học nước ngoài vi phạm pháp luật Việt Nam, pháp luật nước sở tại, các quy định của cơ sở giáo dục nước ngoài về học tập, sinh hoạt thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo các hình thức:

- a) Khiển trách;
- b) Cảnh cáo;
- c) Buộc thôi việc.

2. Cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, thực tập sinh sau khi hết thời gian được cử đi học theo quyết định của cơ quan chủ quản chậm nhất 90 ngày phải về cơ quan làm việc báo cáo nếu quá thời hạn trên Nhà trường sẽ ra quyết định chấm dứt Hợp đồng làm việc đối với cán bộ, viên chức đó và giải quyết các thủ tục theo quy định của pháp luật.

10. Tổ chức thực hiện

Phòng Tổ chức – Cán bộ Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện quản lý cán bộ, viên chức đi học ở nước ngoài và Báo cáo Bộ giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2014./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- BGH (Để biết);
- Lưu HC-TH, 45B.

HIỆU TRƯỞNG 



PGS.TS. Đỗ Văn Dũng

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

BÁO CÁO TIỀN ĐỘ HỌC TẬP

(từ ngày ... tháng ... năm đến ngày ... tháng ... năm.....)

Kính gửi:¹

1. Họ và tên: Nam/nữ:
2. Ngày sinh:
3. Dân tộc: Tôn giáo:
4. Năm trúng tuyển (đối với lưu học sinh học bổng): Năm đi học:
5. Địa chỉ nơi ở tại Việt Nam:
6. Cơ quan công tác (nếu có):
.....
7. Diện học bổng (Hiệp định/NSNN/Khác, ghi cụ thể):.....
8. Ngành học ở nước ngoài (ghi tiếng Việt và tiếng Anh):
.....
.....
9. Tên và địa chỉ trường học ở nước ngoài (ghi tiếng Việt và tiếng Anh):
.....
.....
10. Ngày đến trường nhập học:
11. Ngày bắt đầu khóa học (theo thông báo của trường):
12. Thời gian đào tạo (theo thông báo của trường):.....
13. Đang học học kỳ mấy, thời gian còn lại:
14. Địa chỉ nơi ở nước ngoài:
15. E-mail ở nước ngoài:
16. Điện thoại liên hệ ở nước ngoài:
17. Kết quả học tập²:
(Viết theo xếp loại, nếu có; hoặc số môn đạt điểm A, điểm B, điểm C... hoặc theo cách
cho điểm của trường đến học; Đối với nghiên cứu sinh, thực tập sinh ghi xếp loại kết
quả):
.....
.....
18. Họ tên người hướng dẫn (supervisor) hoặc người tư vấn (adviser):
Địa chỉ e-mail của người hướng dẫn/tư vấn:

¹ Tên cơ quan cử đi học.

² Đối với lưu học sinh học bổng: Ghi thông tin đầy đủ để làm căn cứ tiếp tục hoặc tạm dừng cấp sinh hoạt phí.

19. Kiến nghị, đề xuất (nếu có):

20. Đề nghị cấp học phí, sinh hoạt phí (đối với lưu học sinh học bổng):

Đề nghị chuyển học phí (theo giấy báo của trường) lưu học sinh cập nhật thông tin tài khoản của trường theo chi tiết sau:

- Tên ngân hàng - Địa chỉ ngân hàng - Mã số ngân hàng (như Swift, Code, hoặc ABA/Routing) - Thông tin ngân hàng trung gian (nếu có)	- Tên người hưởng (tên chủ tài khoản của cơ sở giáo dục) - Địa chỉ người hưởng	- Số tài khoản - Số Iban (nếu có)
--	---	--------------------------------------

Đã nhận sinh hoạt phí đến hết tháng năm

Học kỳ cuối cùng xin được chuyển sinh hoạt phí đến tháng..... năm, Tổng số tháng.

Cập nhật số tài khoản cá nhân đã đăng ký: ³

- Tên ngân hàng - Địa chỉ ngân hàng - Mã số ngân hàng (như Swift, Code hoặc ABA/Routing) - Thông tin ngân hàng trung gian (nếu có)	- Tên người hưởng (tên chủ tài khoản cá nhân) - Địa chỉ người hưởng	- Số tài khoản - Số Iban (nếu có)
---	--	--------------------------------------

Xác nhận của cơ sở giáo dục ⁴

....., ngày ... tháng ... năm

Người báo cáo

(Ký và ghi rõ họ tên)

³ Ghi tên người hưởng theo tên tài khoản mở tại ngân hàng và địa chỉ ngân hàng. Lưu học sinh chịu mọi chi phí liên quan trong trường hợp cung cấp thông tin chuyển tiền không chính xác.

⁴ Để nhận được xác nhận của cơ sở giáo dục nước ngoài LHS có thể viết báo cáo bằng tiếng Anh (báo cáo dài hơn 01 trang thì cần có chữ ký/dấu giáp lai xác nhận trên tất cả các trang của báo cáo). Nếu không có xác nhận của cơ sở giáo dục trên báo cáo thì phải gửi kèm theo kết quả học tập có xác nhận của cơ sở giáo dục.

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

ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi:¹

Tôi tên là:

Cơ quan chủ quản:

Được cử đi học ở nước ngoài theo Quyết định số ngày tháng năm của

Tên trường đến học, nước:

Trình độ đào tạo:

Khoa: Chuyên ngành:

Tổng thời gian đào tạo theo Quyết định cử đi học/ Văn bản tiếp nhận đào tạo:

Ngày nhập học:

Lý do xin gia hạn:

Thời gian xin gia hạn : từ tháng/năm 20..... đến tháng/năm 20....

Kinh phí trong thời gian gia hạn: ²

Trân trọng đề nghị Quý cơ quan xem xét, cho tôi được gia hạn thời gian học tập.

Địa chỉ liên lạc của tôi:

E-mail:

Điện thoại nhà: Điện thoại di động:

....., ngày ... tháng ... năm

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Tên cơ quan cử đi học.

² Ghi rõ kinh phí do lưu học sinh tự thu xếp hoặc cơ sở giáo dục nước ngoài đài thọ.

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

BÁO CÁO TỐT NGHIỆP

Kính gửi:¹

1. Họ và tên:
2. Ngày sinh:
3. Cơ quan chủ quản:
4. Địa chỉ cư trú:
5. Quyết định cử đi học số ngày ... tháng ... năm ... của
6. Thời gian học tập ở nước ngoài:
7. Thời gian gia hạn học tập ở nước ngoài: từ tháng .../ 20... đến tháng .../20
8. Ngày tốt nghiệp: Ngày về nước:
9. Kết quả học tập²:
 - Văn bằng được cấp:
 - Kết quả xếp loại học tập:
10. Tên cơ sở giáo dục nước ngoài (ghi bằng tiếng Việt và tiếng Anh):

11. Tên đề tài luận văn thạc sĩ (nếu học thạc sĩ coursework không có luận văn thì ghi: *không có luận văn*), đề tài luận án tiến sĩ, chuyên đề thực tập:

12. Tên và học hàm, học vị của người hướng dẫn:
13. Đánh giá của cơ sở giáo dục hoặc giáo sư hướng dẫn (nếu có, viết tóm tắt):

14. Tự đánh giá kết quả học tập, nghiên cứu:

15. Nguyên vọng, đề nghị³:

16. Cơ quan công tác sau khi tốt nghiệp về Việt Nam:

¹ Tên cơ quan cử đi học.

² Ghi rõ văn bằng được cấp (thông tin này bắt buộc phải có), nếu chưa có bằng tốt nghiệp thì phải trình bày rõ lý do; ghi rõ kết quả xếp loại học tập (nếu có); hoặc số môn đạt điểm A, điểm B, C,... hoặc theo cách cho điểm của cơ sở giáo dục.

³ Ghi rõ: Trở lại cơ quan cũ hoặc bố trí nơi làm việc hoặc công việc mới phù hợp hơn với kết quả đã được đào tạo; đồng thời nêu rõ vấn đề hoặc công trình kiến nghị được ứng dụng, khả năng ứng dụng, yêu cầu được học tập bồi dưỡng thêm, yêu cầu về điều kiện làm việc trong nước,...