

Số 167/QĐ-ĐVTD

Thanh Hoá, ngày 25 tháng 2 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

*Ban hành Quy định về việc quản lý và thực hiện chế độ chính sách  
đối với cán bộ, viên chức đi học tập và làm việc ở nước ngoài*

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VH, TT&DL THANH HÓA

Căn cứ Quyết định số 1221/QĐ-UBND ngày 22/07/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thành lập trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 438/QĐ-UBND ngày 15/02/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Xét đề nghị của ông (bà) trưởng phòng Hợp tác quốc tế;

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về việc quản lý và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức đi học tập và làm việc ở nước ngoài”.

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

**Điều 3.** Các ông (bà) trưởng phòng HTQT, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và các cán bộ, giảng viên trong toàn trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

- Như Điều 3 QĐ;
- Lưu: VT, HTQT.



PGS. TS Trần Văn Thúc



**QUY ĐỊNH VỀ VIỆC QUẢN LÝ VÀ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH  
ĐỐI VỚI CÁN BỘ VIÊN CHỨC ĐI HỌC TẬP VÀ LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI**  
(Kèm theo quyết định số 167/QĐ-ĐVDT ngày 25 tháng 2 năm 2020 của Hiệu trưởng  
Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)

## **I. CÁC CĂN CỨ XÂY DỰNG**

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12;
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Thông tư số 102/2012/TT-BTC 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.
- Quyết định số /QĐ-ĐVDT ngày tháng năm 2020 Ban hành Quy định Quản lý công tác Hợp tác quốc tế tại trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;
- Và một số văn bản liên quan khác.

## **II. ĐỐI TƯỢNG VÀ CÁC HÌNH THỨC ĐI HỌC TẬP, LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI**

### **1. Đối tượng và nguyên tắc chọn cử**

#### **1.1. Đối tượng**

- Tất cả cán bộ, viên chức do trường ký hợp đồng lao động có thời gian công tác tại trường từ 6 tháng trở lên, hợp đồng làm việc, biên chế thuộc Trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa đều thuộc diện được cử đi nước ngoài dưới các hình thức khác nhau.

#### **1.2. Nguyên tắc chọn cử**

- Có lập trường tư tưởng vững vàng; có ý thức tổ chức kỷ luật tốt; không trong thời hạn bị kỷ luật;

- Mục đích đi nước ngoài phải phù hợp với yêu cầu công tác, học tập. Trường hợp đã có bằng thạc sĩ thì không được đi học để lấy thêm bằng thạc sĩ thứ 2 nếu không có trong quy hoạch chuyên môn của đơn vị;

- Không cử đi 02 lần trong 01 năm đối với trường hợp đi thực tập, nghiên cứu trên 30 ngày.

#### **1.3. Các hình thức đi nước ngoài**

1. Đi thực tập, đi học sau đại học (thạc sĩ, tiến sĩ)
2. Đi giảng dạy, nghiên cứu, thực tập sau tiến sĩ
3. Đi hội nghị, hội thảo khoa học, trao đổi kinh nghiệm, hợp tác...
4. Đi giảng dạy, nghiên cứu ở nước ngoài theo nguyện vọng cá nhân
5. Đi theo chế độ phu nhân, phu quân
6. Đi thăm thân, du lịch và các mục đích khác

## **III. MỘT SỐ QUY ĐỊNH**

### **A. Quy định chung**

1. Cán bộ, viên chức đi nước ngoài dưới mọi hình thức (học tập, giảng dạy, nghiên cứu, hội nghị, hội thảo, du lịch, thăm thân...) đều phải báo cáo và sau khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng Nhà trường mới được tiến hành các thủ tục theo quy định.

2. Trong thời gian ở nước ngoài, phải tuyệt đối tuân theo các quy định của Trường, của tỉnh Thanh Hóa, của Bộ GD&ĐT và pháp luật của Nước CHXHCNVN; tuân thủ quy định của





cơ quan đến học tập và làm việc, tập quán và luật pháp của quốc gia sở tại.

3. Đối với các trường hợp đã có thời gian học thạc sĩ và tiến sĩ liên tục, dài hạn ở nước ngoài nếu có nhu cầu đi nghiên cứu từ 3 tháng trở lên phải được Thủ trưởng đơn vị bố trí người giảng dạy, làm việc thay thế. Đồng thời, trong thời gian đi nghiên cứu phải thực hiện theo quy định của Trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa về việc đi nghiên cứu ở nước ngoài theo nguyện vọng cá nhân (không được hưởng lương và phải tự đóng toàn bộ các loại bảo hiểm).

4. Trường hợp cần thiết xin gia hạn phải có đơn (có xác nhận của giáo sư hướng dẫn và đơn vị chủ quản) gửi về Trường trước thời gian hết hạn học tập, nghiên cứu, giảng dạy ít nhất 02 tháng. Thời gian gia hạn tối đa là 03 lần và tổng thời gian gia hạn không quá 2/3 thời hạn chính thức của khóa học.

5. Khi về nước, chậm nhất sau 01 tuần, phải có báo cáo kết quả học tập (hoặc làm việc) và triển khai các thủ tục tiếp nhận trở lại trường theo quy định.

## **B. Quy định cụ thể**

### **1. Đi thực tập, đi học sau đại học (thạc sĩ, tiến sĩ)**

- Nhà trường chỉ cử cán bộ đi học nâng cao trình độ tại nước ngoài có nội dung nghiên cứu phù hợp với chuyên môn được đơn vị phân công.

- Khi làm các thủ tục đi học, cán bộ phải thực hiện một số công việc sau:

+ Thông báo địa chỉ thư điện tử cho Thủ trưởng đơn vị và Phòng Tổ chức Cán bộ, Phòng HTQT biết để liên hệ và quản lý.

+ Cam kết đi học và về nước đúng hạn; cam kết đền bù chi phí đào tạo theo Khoản 4 Điều 36 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Tháng 10 hàng năm, gửi báo cáo tiến độ học tập và thời gian dự kiến kết thúc khóa học cho Thủ trưởng đơn vị và Hiệu trưởng Nhà trường (qua Phòng Tổ chức Cán bộ, phòng HTQT). Trường hợp không có báo cáo, nếu có nhu cầu gia hạn, Nhà trường sẽ không cho phép gia hạn và không được hưởng các chế độ theo quy định (tăng lương theo niên hạn và các chế độ khác).

### **2. Đi giảng dạy, nghiên cứu và thực tập sau tiến sĩ**

- Cán bộ được cử đi giảng dạy, nghiên cứu ở nước ngoài tối đa là 2 năm. Sau 03 năm kể từ khi kết thúc việc giảng dạy, nghiên cứu ở nước ngoài mới được cử đi tiếp.

Ngoài thời gian trên, Nhà trường có thể xem xét về chế độ chính sách đối với cán bộ được cử đi giảng dạy, nghiên cứu ở nước ngoài theo nguyện vọng cá nhân: tự đóng toàn bộ tiền bảo hiểm theo quy định.

- Khi làm thủ tục cá nhân phải cam kết về đóng góp tài chính theo quy định của Nhà trường.

- Đi giảng dạy theo hiệp định liên kết đào tạo quốc tế của Trường:

+ Nếu có mức lương dưới 500 USD/tháng vẫn được hưởng 40% của mức lương hiện hưởng.

+ Nếu có mức lương từ 500 USD/tháng trở lên sẽ thực hiện theo quy định chung.

### **3. Đi hội nghị, hội thảo khoa học**

- Đi hội nghị, hội thảo khoa học ở nước ngoài có báo cáo được Ban tổ chức hội thảo chấp nhận nhưng phải tự túc kinh phí thì Nhà trường hỗ trợ một phần kinh phí theo quy định





trong Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

#### **4. Đi giảng dạy, nghiên cứu ở nước ngoài theo nguyện vọng cá nhân**

##### **4.1. Trách nhiệm của đơn vị**

- Tạo điều kiện thuận lợi để cán bộ thực hiện các nghĩa vụ và các mục tiêu nói trên cũng như thực hiện các nhiệm vụ sau khi trở về nước;

- Làm các thủ tục cần thiết để cử cán bộ đi giảng dạy, NCKH ở nước ngoài, đảm bảo các quyền lợi phù hợp cho cán bộ như xét nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung... tùy theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ.

##### **4.2. Nghĩa vụ của cán bộ**

- Thực hiện tốt các hoạt động hợp pháp để đạt các mục tiêu nói trên;

- Thực hiện đầy đủ các quy định của Nhà nước, của Trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa về quản lý cán bộ đi nước ngoài;

- Báo cáo tình hình và kết quả công tác hàng năm với đơn vị, được đơn vị nhận xét, đánh giá hàng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của đơn vị (lưu trong hồ sơ cán bộ);

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do đơn vị giao phù hợp với khả năng, thời gian và các điều kiện khác của cán bộ;

- Dành toàn bộ quỹ lương để đơn vị thuê cán bộ khác thay thế đảm nhiệm công việc. Tự đóng bảo hiểm theo thỏa thuận với đơn vị.

##### **4.3. Quyền lợi của cán bộ**

Cán bộ được cử đi giảng dạy, NCKH ở nước ngoài được xét nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung và các quyền lợi phù hợp khác trên cơ sở mức độ hoàn thành nhiệm vụ do đơn vị đánh giá.

##### **4.4. Quyền lợi của đơn vị**

- Được hưởng lợi do các mục tiêu đạt được;

- Được duy trì quỹ lương của cán bộ để trả cho cán bộ khác thay thế cán bộ được cử đi giảng dạy, NCKH ở nước ngoài.

##### **4.5. Qui trình thực hiện**

- Cán bộ làm hồ sơ xin đi công tác nước ngoài, trong đó có giấy mời của cơ sở đào tạo hoặc nghiên cứu nước ngoài, bản cam kết về thời gian, mục tiêu và nhiệm vụ tại nước ngoài; cam đoan không nhận lương, tự nguyện đóng bảo hiểm xã hội với đơn vị.

- Thủ trưởng đơn vị tổ chức xét hồ sơ, điều kiện cụ thể của cán bộ, trao đổi, thống nhất với cán bộ và đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ về nghĩa vụ, quyền lợi của các bên, giao trách nhiệm đơn vị theo dõi, đánh giá cán bộ trong thời gian ở nước ngoài; tiến hành các thủ tục cử cán bộ đi nước ngoài theo quy định hiện hành của Nhà nước và của trường ĐH VH,TT&DL Thanh Hóa.

Trường hợp có nhiều đối tượng trong cùng một đơn vị (khoa, bộ môn...) cùng đề xuất nguyện vọng, thủ trưởng đơn vị căn cứ vào tình hình cụ thể của đơn vị để xem xét và ưu tiên lựa chọn đối tượng đáp ứng cao nhất các mục tiêu nêu trên và các tiêu chí do đơn vị xác định, đồng thời đảm bảo các nguồn lực thực hiện tốt các nhiệm vụ của đơn vị được giao.

- Thủ trưởng đơn vị ký kết hợp đồng với cán bộ, báo cáo nhà trường ra quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài và theo dõi.

#### **5. Đi nước ngoài theo chế độ phu nhân, phu quân**

- Được Nhà trường đảm bảo chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước.



## **6. Đi thăm thân, du lịch, chữa bệnh và các mục đích cá nhân khác**

### **6.1. Quy định chung**

- Chỉ được đi nước ngoài vào thời gian thích hợp:
- + Giảng viên: Đi vào dịp nghỉ hè hoặc đã hoàn thành nghĩa vụ giảng dạy của năm học (có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị).
- + Cán bộ hành chính: Đi vào thời gian phù hợp do Thủ trưởng đơn vị quyết định.
- Đi chữa bệnh phải có đơn xin phép và bản sao chụp hồ sơ bệnh án kèm theo.

### **6.2. Quy trình thực hiện:**

- Cán bộ phải có đơn xin đi, trình BGH nhà trường (qua phòng HTQT); làm hồ sơ trình UBND tỉnh ra quyết định theo quy định. Khi có quyết định của UBND tỉnh mới được thực hiện.
- Sau khi kết thúc, phải có báo cáo kết quả chuyến đi theo quy định hiện hành (mẫu 01).

## **C. Về tài chính**

### **1. Lương**

- a. Trường hợp hưởng 100% lương
  - Đi nước ngoài dưới 30 ngày.
  - Đi thăm thân, du lịch trùng vào thời gian nghỉ hè hoặc được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị.
- b. Trường hợp hưởng 40% lương
  - Đi nước ngoài từ 30 ngày trở lên
  - Đi giảng dạy theo hiệp định, có mức lương dưới 500 USD
- c. Trường hợp cắt 100% lương và giữ nguyên bảo hiểm
  - Thời gian gia hạn đi học sau đại học
  - Đi giảng dạy theo hiệp định, có mức lương từ 500 USD trở lên
- d. Trường hợp cắt 100% lương và phải đóng 100% bảo hiểm
  - Đi giảng dạy, nghiên cứu theo nguyện vọng cá nhân.

### **2. Đóng góp tài chính**

- a. Các trường hợp không phải đóng góp tài chính
  - Đi học sau đại học (thạc sĩ, tiến sĩ)
  - Đi giảng dạy theo hiệp định có mức lương dưới 500 USD
- b. Các trường hợp phải đóng góp tài chính
  - Đi giảng dạy, nghiên cứu, thực tập sau tiến sĩ do nước ngoài trả lương, trả kinh phí
  - Mức đóng góp tài chính thực hiện theo văn bản quy định riêng.

### **3. Đền bù chi phí đào tạo**

- Tất cả cán bộ đã được cử đi đào tạo nâng cao trình độ ở nước ngoài nếu không hoàn thành chương trình đào tạo hoặc không làm việc ở trường đủ thời gian theo quy định so với tổng thời gian đào tạo thì đều phải đền bù toàn bộ chi phí đào tạo và kinh phí hỗ trợ, thưởng của Nhà trường (nếu có).

- Việc đền bù chi phí đào tạo trong các trường hợp sau:

- a. Trong thời gian được cử đi đào tạo tự ý bỏ học hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc;





- b. Không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp, chứng nhận kết quả học tập sau khoá học mà không có lý do chính đáng,
- c. Đã hoàn thành và được cấp bằng tốt nghiệp khóa học nhưng chưa có đủ thời gian làm việc tại Trường theo quy định (ít nhất gấp 2 lần thời gian đào tạo).
  - Việc tính toán tổng kinh phí đền bù theo quy định hiện hành.

#### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ tục tiến hành cử cán bộ đi công tác và học tập ở nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành.
2. Các trường hợp đi nước ngoài hoặc gia hạn ở nước ngoài trên 06 tháng phải được sự đồng ý của Thường vụ Đảng ủy Trường.
3. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện văn bản này, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Trường (qua phòng Hợp tác quốc tế) để xem xét, giải quyết.