

Số: 54/QĐ-ĐHHĐ

Thanh Hoá, ngày 13 tháng 04 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành bổ sung Quy trình dùng chung**  
**theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 tại trường Đại học Hồng Đức**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC**

Căn cứ Quyết định số 926/QĐ-CT ngày 11/4/2005 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá về việc phê duyệt “Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hồng Đức”;

Căn cứ Quyết định 1890, 1316/QĐ-ĐHHĐ, ngày 05/8/2014; 24 tháng 10 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc thành lập Ban ISO cấp trường và Trưởng ban ISO cấp đơn vị;

Căn cứ vào quyết định 309/QĐ-ĐHHĐ ngày 11/03/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành quy trình dùng chung QMS ISO 9001:2008.

Căn cứ yêu cầu của QMS theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008;

Xét đề nghị của bà Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí,


**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định, Quy trình “Thanh lý hợp đồng đào tạo nước ngoài đối với học viên đề án: *Liên kết đào tạo nguồn nhân lực trình độ đại học và sau đại học với các trường đại học nước ngoài*”.

**Điều 2.** Trưởng ban ISO TT Giáo dục Quốc tế tổ chức soạn thảo Quy trình dùng chung theo đúng Quy định hiện hành và trình Hiệu trưởng ký ban hành đúng quy trình.

**Điều 3.** Các Trưởng Ban ISO cấp đơn vị trực thuộc, thành viên Ban ISO cấp trường và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, P. ĐBCL&KT. 



Nguyễn Mạnh An

## QUY TRÌNH

BÁO CÁO VỀ NƯỚC VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG ĐÀO TẠO NƯỚC NGOÀI  
ĐỐI VỚI HỌC VIÊN ĐỀ ÁN “LIÊN KẾT ĐÀO TẠO NGUỒN NHÂN LỰC  
TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC VÀ SAU ĐẠI HỌC VỚI CÁC TRƯỜNG ĐẠI HỌC NƯỚC NGOÀI”  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 574/QĐ-ĐHHD, ngày 13 tháng 04 năm 2015  
của Hiệu trưởng trường ĐHHD)

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Việc xây dựng, duy trì và tổ chức thực hiện qui trình này nhằm đáp ứng nhu cầu trong quá trình giải quyết thủ tục hồ sơ về nước và thủ tục thanh lý hợp đồng đào tạo đối với học viên Đề án “liên kết đào tạo nguồn nhân lực trình độ đại học và sau đại học với các trường đại học nước ngoài”.

- Quy trình này bổ sung hướng dẫn các tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan đến Đề án “Liên kết nguồn nhân lực trình độ đại học và sau đại học với các trường đại học nước ngoài” nắm vững quy định, trách nhiệm, tiếp nhận thông tin để tiến hành việc thanh lý hợp đồng một cách chặt chẽ, theo đúng quy định của pháp luật.

- Quy trình này được áp dụng cho việc tiếp nhận, xử lý, phê duyệt các đề nghị của học viên và theo dõi việc thực hiện của các tổ/bộ phận trong Trung tâm Giáo dục quốc tế.

### II. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

#### 1. Định nghĩa:

Đề án: được hiểu là Đề án liên kết đào tạo nguồn nhân lực trình độ đại học và sau đại học với các trường đại học nước ngoài.

Học viên: Là người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cử và cấp kinh phí đi học nước ngoài theo Đề án.

#### 2. Từ viết tắt:

- UBND: Ủy ban nhân dân
- ĐHHD: Đại học Hồng Đức
- TT GDQT: Trung tâm Giáo dục quốc tế
- HTQT & TVDH: Hợp tác quốc tế và tư vấn du học
- HC-PTĐT: Hành chính- Phát triển đào tạo

#### 3. Tài liệu liên quan

- Quyết định 2155/QĐ-UBND ngày 14/8/2006 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thành lập TTGDQT.
- Quyết định 645/QĐ-HĐ 10/5/2012 của Hiệu trưởng trường ĐHHD về việc ban hành quy chế hoạt động của TTGDQT.
- Quyết định số 1677/2006/QĐ-UBND ngày 15/6/2006 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thành lập Đề án “ Liên kết đào tạo nguồn nhân lực trình độ đại học và sau đại học với các trường đại học ở nước ngoài”.

- Quyết định số 4277/2011/QĐ-UBND ngày 20/12/2011 và Quyết định số 2729/2013/QĐ-UBND ngày 06/8/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Đề án và cơ chế chính sách Liên kết đào tạo nguồn nhân lực trình độ đại học và sau đại học với các trường đại học nước ngoài;
- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc cử và cấp kinh phí cho các học viên đi học tại nước ngoài.

### III. NỘI DUNG

Ban chỉ đạo Đề án yêu cầu tất cả các học viên Đề án hết thời hạn đào tạo nước ngoài thực hiện quy trình thanh lý hợp đồng đào tạo nước ngoài theo trình tự như sau:

TT	Nội dung thực hiện	Thời gian	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ liên quan
1	Hoàn thiện hồ sơ báo cáo về nước	03 ngày	Học viên  Tổ HTQT & TVDH.	<p><b>1. Hồ sơ nộp tại TT GDQT trường Đại học Hồng Đức:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo kết quả học tập toàn khóa (mẫu báo cáo);</li> <li>- Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 01);</li> <li>- Lý lịch khoa học;</li> <li>- Các văn bằng, chứng chỉ;</li> <li>+ Luận văn (03 bản, kèm đĩa mềm)</li> <li>+ Bảng và bảng điểm gốc.</li> <li>+ Xác nhận của Đại sứ quán Việt Nam ở nước ngoài về việc học viên đã hoàn thành nghĩa vụ công dân ở nước sở tại.</li> <li>+ Các thủ tục Đảng, Đoàn (nếu có)</li> <li>- Báo cáo việc sử dụng nguồn kinh phí của tỉnh.</li> </ul> <p><b>2. Hồ sơ đăng ký nguyện vọng việc làm (đối với các học viên chưa có đơn vị công tác): 02 bộ hồ sơ bao gồm các nội dung sau:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản đề xuất nhu cầu việc làm (mẫu báo cáo);</li> <li>- Đơn xin việc;</li> <li>- Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 01);</li> <li>- Lý lịch khoa học;</li> <li>- Bảng tốt nghiệp (công chứng);</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảng điểm (công chứng);</li> <li>- Luận văn;</li> <li>- Giấy chứng nhận sức khỏe;</li> <li>- CMND (công chứng);</li> <li>- Giấy khai sinh;</li> <li>- 02 ảnh 4x6 + 02 phong bì + 02 tem.</li> </ul> <p>3. Cán bộ phụ trách xác nhận học viên đã hoàn thành hồ sơ về nước vào vào Phiếu đề nghị giải quyết công việc (mẫu số 02);</p>
2	Hoàn thiện hồ sơ tài chính	03 ngày	Học viên và Bộ phận Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vé máy bay</li> <li>- Các giấy tờ liên quan đến tài chính: hóa đơn học phí, hóa đơn chuyển tiền...</li> <li>- Bộ phận Kế toán xác nhận đã hoàn thiện hồ sơ tài chính vào Phiếu đề nghị giải quyết công việc (mẫu số 02);</li> </ul>
3	Báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và Sở Nội vụ về việc tiếp nhận học viên sau đào tạo	5 ngày	Tổ HTQT & TVDH  Học viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh việc học viên đã hoàn thiện thủ tục về nước, đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét Quyết định giao học viên về đơn vị cũ công tác hoặc đến đơn vị mới liên hệ công tác.</li> <li>- Nhận công văn của BCĐ Đề án về đơn vị công tác.</li> <li>* Đối với học viên chưa có việc làm, liên hệ với Sở Nội vụ và TT GDQT để được giới thiệu đến liên hệ công tác, thường xuyên cập nhật thông tin về việc làm sau đào tạo.</li> </ul>
4	Đề nghị thanh lý hợp đồng	15 ngày	Học viên và Tổ HTQT & TVDH (Những học viên đã có quyết định hoặc thông báo của UBND tỉnh về việc làm sau	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị thanh lý hợp đồng (mẫu)</li> <li>- Phiếu đề nghị giải quyết công việc (mẫu số 02);</li> <li>- QĐ/TB của Chủ tịch UBND tỉnh về việc làm sau đào tạo.</li> </ul>

			đào tạo)	- Biên bản bàn giao bằng gốc với TT GDQT. - Hợp đồng học tiếng Anh (nếu có); hợp đồng đào tạo ở nước ngoài (Bản photo)
5	Thanh lý hợp đồng	01 ngày	- Giám đốc TT - Kế toán trưởng - Tổ HTQT & TVDH - Tổ HC & PTĐT - Học viên - Đại diện đơn vị tiếp nhận công tác (thủ trưởng)	- Quyết định thanh lý Hợp đồng đào tạo nhân lực theo Đề án. - Biên bản giao nhận hồ sơ gốc của học viên cho đại diện đơn vị tiếp nhận công tác.

**IV. CÁC BIỂU MẪU ÁP DỤNG:** Biểu mẫu số 01 – Sơ yếu lý lịch; mẫu số 02 – Phiếu đề nghị giải quyết công việc.

**V. ĐIỀU KHOẢN TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Trung tâm Giáo dục quốc tế, các học viên Đề án, các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện đúng quy trình báo cáo về nước và thanh lý hợp đồng đào tạo, chịu trách nhiệm pháp lý về những việc được giao.

Quy trình này được áp dụng kể từ ngày ký và ban hành. /.



**Nguyễn Mạnh An**