

Hà Nội, ngày 26 tháng 01 năm 2022

Số: 356 /QĐ-XHNV-TC

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định việc quản lý và thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn đi học tập và công tác ở nước ngoài**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

Căn cứ Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01/07/2020;

Căn cứ Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm Xã hội về Bảo hiểm Xã hội bắt buộc;

Căn cứ Nghị định số 86/2021/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2021 của Chính phủ về Quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật;

Căn cứ Quyết định 595/2017/QĐ-BHXH ngày 14/04/2017 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc Quy trình Thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động – bệnh nghề nghiệp, quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế;

Căn cứ Quy định về Tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) ban hành theo Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08/10/2014 của Giám đốc ĐHQGHN;

Căn cứ hướng dẫn số 582/HD-ĐHQGHN ngày 28/2/2011 của Giám đốc ĐHQGHN về chế độ chính sách đối với cán bộ được cử đi giảng dạy, nghiên cứu ở nước ngoài;

Căn cứ Quy định về Tổ chức và hoạt động của Trường ĐHKHXH&NV ban hành theo Quyết định số 510/QĐ-XHNV-TC ngày 05/03/2015 của Hiệu trưởng ĐHKHXH&NV;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức Cán bộ.

### QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về Quản lý và thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn đi học tập và công tác ở nước ngoài”.
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 529/QĐ-XHNV-TC ngày 01/03/2019 của Hiệu trưởng 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 công tác ở nước ngoài.
- Điều 3.** Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và viên chức, người lao động trong Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *dh*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: HC, TC, KH-TC.



*Hoàng Anh Tuấn*  
GS.TS. Hoàng Anh Tuấn

**QUY ĐỊNH VỀ VIỆC QUẢN LÝ VÀ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH  
ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA TRƯỜNG ĐHKHXH&NV  
ĐI HỌC TẬP VÀ CÔNG TÁC Ở NƯỚC NGOÀI**

(Kèm theo quyết định số 356 /QĐ-XHNV-TC ngày 26 tháng 01 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường ĐHKHXH&NV)

**I. ĐỐI TƯỢNG, NGUYÊN TẮC VÀ CÁC HÌNH THỨC CHỌN, CỬ VIÊN CHỨC,  
NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA TRƯỜNG ĐI HỌC TẬP, CÔNG TÁC Ở NƯỚC NGOÀI**

**1. Đối tượng**

Tất cả viên chức, người lao động do Trường ký hợp đồng, có thời gian công tác tại trường từ 6 tháng trở lên, thuộc diện được cử đi nước ngoài dưới các hình thức khác nhau.

**2. Nguyên tắc**

- Viên chức, người lao động phải có lập trường tư tưởng vững vàng; có ý thức tổ chức kỷ luật tốt; không trong thời hạn xem xét, kỷ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

- Có trình độ, năng lực, chuyên môn phù hợp với nội dung, chương trình tham gia giảng dạy, nghiên cứu, trao đổi học thuật ở nước ngoài.

- Được đơn vị quản lý trực tiếp, Nhà trường đồng ý chọn, cử.

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

- Trong 01 năm chỉ cử đi 01 lần đối với trường hợp đi thực tập, nghiên cứu ở nước ngoài trên 30 ngày.

- Viên chức, người lao động được gia hạn tối đa 03 lần và tổng thời gian gia hạn không quá 2/3 thời gian chính thức được cử đi học tập, công tác.

**3. Các hình thức đi nước ngoài**

- Đi học sau đại học (thạc sĩ, tiến sĩ), thực tập, đi nghiên cứu phục vụ luận án

- Đi giảng dạy: môn học, chuyên đề, ra đề thi

- Nghiên cứu, thực tập sau tiến sĩ
  - Đi hội nghị, hội thảo khoa học, trao đổi kinh nghiệm, hợp tác...
  - Đi giảng dạy, nghiên cứu ở nước ngoài theo nguyện vọng cá nhân (có nguyện vọng cá nhân, được đơn vị đồng ý, được các cơ sở đào tạo và nghiên cứu ở nước ngoài mời đến giảng dạy, nghiên cứu từ 01 tháng trở lên)
  - Đi theo chế độ phu nhân, phu quân
  - Đi thăm thân, du lịch và các mục đích khác
- 4. Trường hợp đặc biệt:** do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

## II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH

### 1. Quy định chung

1.1. Trong thời gian ở nước ngoài, viên chức, người lao động phải tuyệt đối tuân theo các quy định của Trường, của Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN), của Bộ Giáo dục và Đào tạo và pháp luật hiện hành; tuân thủ quy định của đơn vị đến học tập, làm việc, tập quán và luật pháp của quốc gia sở tại.

1.2. Đối với các trường hợp đã có thời gian học từ bậc thạc sĩ lên bậc tiến sĩ liên tục, dài hạn ở nước ngoài nếu có nhu cầu đi nghiên cứu từ 3 tháng trở lên phải có sự đồng ý của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị bố trí cán bộ giảng dạy, làm việc thay thế. Trong thời gian đi nghiên cứu ở nước ngoài thực hiện theo hướng dẫn số 582/HD-ĐHQGHN ngày 28/2/2011 của Giám đốc ĐHQGHN về chế độ chính sách đối với cán bộ được cử đi giảng dạy, nghiên cứu ở nước ngoài (theo nguyện vọng cá nhân) và đóng bảo hiểm xã hội theo quy định hiện hành.

1.3. Trường hợp cần thiết xin gia hạn phải có đơn (có xác nhận theo quy định) gửi về Trường trước thời gian hết hạn học tập, nghiên cứu, giảng dạy ít nhất 02 tháng.

Thời gian gia hạn thực hiện theo quy định tại Nghị định số 86/NĐ-CP ngày 25/09/2021 của Chính phủ (gọi tắt là Nghị định 86).

Quá thời gian trên, Nhà trường xem xét thực hiện theo hướng dẫn số 582/HD-ĐHQGHN ngày 28/2/2011 của Giám đốc ĐHQGHN về chế độ chính sách đối với cán bộ được cử đi giảng dạy, nghiên cứu ở nước ngoài (theo nguyện vọng cá nhân).

1.4. Viên chức, người lao động được phép đi sớm hơn tối đa 03 ngày theo Quyết định cử đi học tập, công tác nhưng phải báo cáo bằng văn bản về Trường, qua phòng Tổ chức Cán bộ về lý do đi sớm hơn quyết định, cán bộ chỉ được phép đi sớm hơn theo quyết định khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

1.5. Đối với cán bộ lãnh đạo quản lý (LDQL), nếu được cử đi nước ngoài trên 06 tháng thì phải thực hiện quy trình miễn nhiệm chức vụ LDQL.

## 2. Quy định cụ thể

2.1. Đi học sau đại học (thạc sĩ, tiến sĩ, thực tập) đi nghiên cứu phục vụ luận án tiến sĩ.

- Nhà trường chỉ cử cán bộ đi học nâng cao trình độ ở nước ngoài khi có nội dung nghiên cứu phù hợp với luận văn, luận án hoặc chuyên môn được đơn vị phân công giảng dạy.

- Khi thực hiện các thủ tục đi học tập, nghiên cứu, viên chức, người lao động 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 biết để liên hệ và quản lý.

+ Cam kết thực hiện nghiêm túc các quy định hiện hành đối với cán bộ được cử đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài; đi học và về nước đúng hạn; cam kết đền bù chi phí đào tạo nếu vi phạm các quy định hiện hành (*theo mẫu*).

- Tháng 10 hàng năm, cán bộ có trách nhiệm gửi báo cáo tiến độ học tập, nghiên cứu về Trường qua Phòng Tổ chức Cán bộ (*theo mẫu*).

- Nhà trường sẽ không xem xét gia hạn và không xét hưởng các chế độ theo quy định hiện hành nếu cán bộ không thực hiện chế độ báo cáo tiến độ học tập, công tác, nghiên cứu định kỳ hàng năm.

2.2. Đi giảng dạy, nghiên cứu và thực tập sau tiến sĩ

- Viên chức, người lao động được cử đi giảng dạy, nghiên cứu ở nước ngoài tối đa 02 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 xem xét thực hiện theo Hướng dẫn số 582/HD-ĐHQGHN ngày 28/02/2011 về chế độ chính sách đối với cán bộ được cử đi giảng dạy, nghiên cứu ở nước ngoài theo nguyện vọng cá nhân.

- Đi giảng dạy theo hiệp định liên kết đào tạo quốc tế của Trường (phải có văn bản hợp tác giữa Nhà trường và đối tác).

2.3. Đi dự hội nghị, hội thảo khoa học

- Viên chức, người lao động được cử đi dự hội nghị, hội thảo khoa học ở nước ngoài có báo cáo, được ban tổ chức hội thảo chấp nhận và được trình bày tại hội nghị, hội thảo nhưng phải tự túc kinh phí thì Nhà trường hỗ trợ một phần kinh phí theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ.

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

Viên chức, người lao động được Nhà trường xem xét, cử đi giảng dạy, nghiên cứu ở nước ngoài theo nguyện vọng cá nhân, thực hiện theo Hướng dẫn số 582/HD-ĐHQGHN ngày 28/2/2011 của ĐHQGHN.

#### 2.5. 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 tại Nghị định 08/2019/NĐ-CP ngày 23/01/2019, có hiệu lực từ ngày 11/03/2019 của Chính phủ.

#### 2.6. Đi thăm thân, du lịch và các mục đích cá nhân khác

Viên chức, người lao động chỉ được đi nước ngoài thăm thân, du lịch và các mục đích cá nhân khác vào thời gian phù hợp:

- + Đi thăm thân tối đa 3 tháng
- + Đối với 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).
- + Đối với cán bộ hành chính: Đi vào thời gian phù hợp nếu được Thủ trưởng đơn vị đồng ý, trình Hiệu trưởng quyết định.
- + Đi chữa bệnh phải có đơn xin phép và bản sao chụp hồ sơ bệnh án kèm theo.

### 3. Về chính sách

#### 3.1. Lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp

##### a. Trường hợp hưởng 100% lương, giữ nguyên bảo hiểm xã hội

- Đi nước ngoài dưới 14 ngày
- Giảng viên đi thăm thân, du lịch trùng vào thời gian nghỉ hè

##### b. Trường hợp hưởng 40% lương (theo quy định khoản 4 Điều 8 Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ)

- Viên chức, người lao động được cử đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài từ 30 ngày trở lên hưởng sinh hoạt phí do Nhà nước đài thọ hoặc hưởng lương, hưởng sinh hoạt phí do nước ngoài, tổ chức quốc tế đài thọ.

- Đi giảng dạy theo hiệp định, có mức lương dưới 25.000.000VNĐ/tháng
- Đi học sau đại học (trong thời gian chính thức)
- Đi nghiên cứu thực hiện luận án trong thời gian học nghiên cứu sinh

##### c. Trường hợp cắt 100% lương và tự đóng bảo hiểm xã hội, (Nhà trường nộp hộ)

- Đi giảng dạy theo thỏa thuận hợp tác, có mức lương từ 25.000.000VNĐ/tháng trở lên.

- Đi giảng dạy, nghiên cứu theo nguyện vọng cá nhân.
- Thời gian gia hạn đi học sau đại học
- Thời gian gia hạn giảng dạy, nghiên cứu theo nguyện vọng cá nhân

*d. Nguyên tắc đóng bảo hiểm xã hội và mức đóng cụ thể như sau:*

- Trong thời gian được cử đi học tập hoặc công tác tại nước ngoài, viên chức, người lao động không phải đóng BHYT, thời gian đó được tính là thời gian tham gia BHYT cho đến ngày có quyết định trở lại làm việc tại Trường.

- Viên chức, người lao động trong thời gian cử đi học tập hoặc công tác tại nước ngoài nếu vẫn hưởng tiền lương, tiền công tại Trường, mức đóng hằng tháng bằng 28% mức tiền lương, tiền công tháng, phụ cấp (nếu có) trong đó:

+ BHXH: 26% (Nhà trường đóng: 18%, người lao động: 8%).

+ BHTN: 2% (Nhà trường đóng: 1%, người lao động: 1%).

- Viên chức, người lao động trong thời gian cử đi học tập hoặc công tác tại nước ngoài không hưởng tiền lương, tiền công: Mức đóng hằng tháng bằng 22% (quỹ hưu trí và tử tuất) tính trên mức tiền lương, tiền công tháng, phụ cấp (nếu có) đóng BHXH bắt buộc của người lao động trước khi đi làm việc ở nước ngoài và do viên chức, người lao động đóng toàn bộ.

### 3.2. Đóng góp tài chính vào Quỹ phát triển sự nghiệp của Nhà trường

- Mục tiêu việc đóng góp vào Quỹ phát triển sự nghiệp của Nhà trường để hỗ trợ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng và hoạt động nghiên cứu khoa học cho cán bộ trẻ của Nhà trường.

- Các trường hợp cán bộ đi giảng dạy, nghiên cứu, thực tập sau tiến sĩ do nước ngoài trả lương, trả kinh phí sẽ đóng góp tài chính theo hình thức tự nguyện vào Quỹ phát triển sự nghiệp của Nhà trường.

### 3.3. Đền bù chi phí đào tạo

- Viên chức, người lao động 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 mà đơn phương chấm dứt hợp đồng thì ngoài việc đền bù chi phí đào tạo theo quy định hiện hành, đều phải đền bù toàn bộ kinh phí hỗ trợ, bao gồm thu nhập tăng thêm, tiền thưởng... của Nhà trường (nếu có).

- Việc đền bù chi phí đào tạo thực hiện theo quy định hiện hành.

## 4. Hồ sơ, quy trình, thủ tục

Quy trình, thủ tục, hồ sơ xin đi nước ngoài thực hiện theo quy định tại Nghị định 86.

#### 4.1. Thủ tục xin đi học tập, nghiên cứu, công tác ở nước ngoài

- Đơn xin đi học tập, nghiên cứu, công tác ở nước ngoài (theo mẫu);
- Thư mời hoặc giấy tiếp nhận, xác nhận của tổ chức, cá nhân, cơ quan trong nước hoặc ngoài nước (thư mời hoặc giấy tiếp nhận, xác nhận của tổ chức, cá nhân, cơ quan bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch công chứng, trừ tiếng Anh);
- Văn bản xác nhận về tài chính của tổ chức, cá nhân, cơ quan tài trợ;
- Trường hợp đi học tập, nghiên cứu, công tác ở nước ngoài được hỗ trợ kinh phí từ Nhà Trường hoặc nguồn kinh phí từ đề tài, dự án..., hồ sơ phải có dự trù kinh phí cho chuyến đi, được Hiệu trưởng phê duyệt;
- Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của viên chức, người lao động đi học tập, công tác ở nước ngoài;
- Xác nhận đóng bảo hiểm xã hội, nộp bảo hiểm xã hội trước khi có quyết định cử đi nước ngoài;
- Các văn bản khác (nếu có).

#### 4.2. Thủ tục xin gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu, công tác ở nước ngoài

##### 4.2.1. Đối với Viên chức, người lao động đi học tập, nghiên cứu phục vụ luận án:

Điều kiện, hồ sơ, quy trình, thủ tục xin gia hạn thực hiện theo quy định tại điều 9, Nghị định 86.

- Đơn xin gia hạn (nêu rõ mục đích, lý do, thời gian xin gia hạn kèm theo báo cáo kết quả học tập, nghiên cứu, công tác đến thời điểm xin gia hạn, dự kiến kế hoạch học tập, nghiên cứu, công tác trong thời gian gia hạn có xác nhận của tổ chức/cá nhân mời);
- Văn bản đề nghị hoặc chấp thuận cho gia hạn của tổ chức/cá nhân nước ngoài (kèm theo bản dịch công chứng, trừ tiếng Anh);
- Báo cáo kết quả tiến độ học tập, nghiên cứu và kế hoạch thực hiện trong thời gian xin gia hạn;
- Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của viên chức, người lao động;
- Xác nhận về trách nhiệm tài chính của tổ chức/cá nhân tài trợ;
- Công văn của đơn vị (nơi cán bộ trực tiếp công tác) đề nghị gia hạn;
- Xác nhận việc đóng bảo hiểm xã hội, nộp bảo hiểm xã hội trước khi nhận quyết định gia hạn ở nước ngoài.

4.2.2. Đối với Viên chức, người lao động đi giảng dạy, nghiên cứu sau tiến sĩ, nghiên cứu theo nguyện vọng cá nhân:

- Đơn xin gia hạn (nêu rõ mục đích, lý do, thời gian xin gia hạn kèm theo báo cáo kết quả công tác, giảng dạy, nghiên cứu đến thời điểm xin gia hạn, dự kiến kế hoạch công tác, giảng dạy, nghiên cứu trong thời gian gia hạn có xác nhận của tổ chức/cá nhân mời);

- Văn bản đề nghị hoặc chấp thuận cho gia hạn của tổ chức/cá nhân nước ngoài (kèm theo bản dịch công chứng, trừ tiếng Anh);

- Báo cáo kết quả công tác giảng dạy, nghiên cứu;

- Văn bản xác nhận về trách nhiệm tài chính của tổ chức/cá nhân tài trợ; hợp đồng làm việc, nội dung công tác giảng dạy, nghiên cứu;

- Công văn của đơn vị (nơi cán bộ trực tiếp công tác) đề nghị gia hạn

- Xác nhận việc đóng bảo hiểm xã hội, nộp bảo hiểm xã hội trước khi có quyết định gia hạn ở nước ngoài.

4.3. Thủ tục thu nhận cán bộ, viên chức, người lao động đi nước ngoài về nước

Viên chức, người lao động được cử đi học tập, công tác ở nước ngoài từ 14 ngày trở lên, khi về nước phải làm thủ tục thu nhận về đơn vị tiếp tục công tác. Thời gian, quy trình, thủ tục tiếp nhận thực hiện theo điều 10 của Nghị định 86. Ngoài ra hồ sơ đề nghị thu nhận gồm:

- Báo cáo kết quả học tập, công tác; sản phẩm thu được từ chuyến đi học tập, công tác ở nước ngoài kèm theo minh chứng (nếu có);

- Đơn xin thu nhận lại trở lại công tác (theo mẫu, đơn cần có ý kiến xác nhận của Thủ trưởng đơn vị);

- Các hồ sơ khác theo yêu cầu của cơ quan cấp học bổng hoặc tài trợ;

- Hộ chiếu công vụ; bản photocopy hộ chiếu phổ thông.

4.4. Thời hạn thụ lý hồ sơ

- Viên chức, người lao động nộp hồ sơ đi học tập, nghiên cứu, công tác ở nước ngoài tại Phòng Tổ chức Cán bộ.

- Thời gian giải quyết hồ sơ là 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định.

- Trường hợp đi nước ngoài hoặc gia hạn ở nước ngoài trên 06 tháng phải được sự đồng ý của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường. Thời hạn giải quyết hồ sơ là 30 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định.



### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 529/QĐ-XHNV-TC ngày 01/03/2019 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.

Trong quá trình thực hiện văn bản này, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Trường (qua phòng Tổ chức Cán bộ) để xem xét, báo cáo Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.



HIỆU TRƯỞNG

*Hoàng Anh Tuấn*  
GS.TS. Hoàng Anh Tuấn