**1/ THỦ TỤC ĐI HỌC CAO HỌC**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Bước**  **Thực**  **hiện** | **Người thực hiện** | **Văn bản cần có** | **Đơn vị xử lý** | **Thời gian thực hiện (***không kể ngày nghỉ)* | **Công việc xử lý** |
| **Đi dự thi** | Bước 1 | CB/GV xin đi thi CH | Đơn xin dự thi CH (theo mẫu) | Đơn vị quản lý CB/GV xin đi thi CH |  | Lãnh đạo đơn vị cho ý kiến chấp thuận hay không chấp thuận cho đi học. |
| Bước 2 | CB/GV xin đi thi CH | - Đơn xin dự thi đã có ý kiến của Lãnh đạo đơn vị  - Thông báo tuyển sinh  - Hồ sơ dự thi CH (nếu cơ sở đào tạo yêu cầu) | P. QLKH | Tối đa 03 ngày | - Lãnh đạo Phòng cho ý kiến.  - Trình Hiệu trưởng phê duyệt.  - Trả Đơn xin dự thi, hồ sơ dự thi (nếu có) cho CB/GV.  - Trả kết quả cho đơn vị quản lý CB/GV (bản photo đơn xin dự thi) |
| **Đi học**  ***(****Khi đã trúng tuyển CH****)*** | Bước 1 | CB/GV xin đi học CH | Đơn xin đi học CH (theo mẫu) | Đơn vị quản lý CB/GV xin đi học CH |  | Lãnh đạo đơn vị cho ý kiến chấp thuận hay không chấp thuận cho đi học. |
| Bước 2 | CB/GV xin đi học CH | - Đơn xin đi học CH đã có ý kiến của Lãnh đạo đơn vị  - Đơn xin dự thi đã được duyệt.  - Văn bản công nhận trúng tuyển. | P. QLKH | Tối đa 03 ngày | - Lãnh đạo Phòng cho ý kiến  - Trình Hiệu trưởng phê duyệt. |
| Bước 3 | Chuyên viên  P. QLKH | Hồ sơ đã được duyệt | P. TCCB | Tối đa 03 ngày | - Ra quyết định cử đi học  - Chuyển QĐ cho CB/GV  - Chuyển QĐ cho đơn vị quản lý CB/GV, P. QLKH, VP lưu trữ. |

**2/ THỦ TỤC ĐI LÀM NGHIÊN CỨU SINH (NCS)**

*(Thực hiện theo Quyết định 1877/QĐ-ĐHSG-QLKH&SĐH ngày 01/8/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sài Gòn)*

|  | **Bước**  **Thực**  **hiện** | **Người thực hiện** | **Văn bản cần có** | **Đơn vị xử lý** | **Thời gian thực hiện (***không kể ngày nghỉ)* | **Công việc xử lý** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Đi dự tuyển** | Bước 1 | CB/GV xin dự tuyển NCS | Đơn xin dự tuyển NCS  (theo mẫu) | Đơn vị quản lý CB/GV xin dự tuyển |  | Lãnh đạo đơn vị cho ý kiến chấp thuận hay không chấp thuận cho đi đi làm NCS |
| Bước 2 | CB/GV xin dự tuyển NCS | - Đơn xin dự tuyển đã có ý kiến của Lãnh đạo đơn vị  - Thông báo tuyển sinh  - Hồ sơ dự tuyển NCS (nếu cơ sở đào tạo yêu cầu) | P. QLKH | Tối đa 03 ngày | - Lãnh đạo Phòng cho ý kiến  - Trình Hiệu trưởng phê duyệt.  - Trả Đơn xin dự tuyển, hồ sơ dự tuyển (nếu có) cho CB/GV.  - Trả kết quả cho đơn vị quản lý CB/GV (bản photo đơn xin dự tuyển) |
| **Đi học**  **(**Khi đã trúng tuyển NCS**)** | Bước 1 | CB/GV xin đi học NCS | Đơn xin đi làm NCS (theo mẫu) | Đơn vị quản lý CB/GV xin đi học |  | Lãnh đạo đơn vị cho ý kiến chấp thuận hay không chấp thuận cho đi học. |
| Bước 2 | CB/GV xin đi học NCS | - Đơn xin đi học NCS đã có ý kiến của Lãnh đạo đơn vị  - Đơn xin dự tuyển đã được duyệt  - Văn bản công nhận trúng tuyển | P. QLKH | Tối đa 03 ngày | - Lãnh đạo Phòng cho ý kiến  - Trình Hiệu trưởng phê duyệt. |
| Bước 3 | Chuyên viên  P. QLKH | Hồ sơ đã được duyệt | P. TCCB | Tối đa 03 ngày | - Ra Quyết định cử viên chức đi làm NCS  - Chuyển QĐ cho CB/GV  - Chuyển QĐ cho đơn vị quản lý CB/GV và P. QLKH lưu trữ. |
| Bước 4 | NCS | Quyết toán kinh phí đi học hàng năm (*20.000.000đ*) | P. KHTC | 45 ngày | Chuyển khoản quyết toán kinh phí. |
| **Đi học theo đợt**  **(**Khi đã có QĐ đi làm NCS**)** | Bước 1 | NCS | Đơn xin đi học tập trung theo đợt đối với NCS (theo mẫu) | Đơn vị quản lý NCS |  | Lãnh đạo đơn vị cho ý kiến chấp thuận hay không chấp thuận cho đi học. |
| Bước 2 | NCS | - Đơn xin đi học tập trung theo đợt đã có ý kiến của Lãnh đạo đơn vị,  - Giấy triệu tập,  - Bản photo QĐ đi học. | P. QLKH | Tối đa 03 ngày | - Lãnh đạo Phòng cho ý kiến  - Trình Hiệu trưởng phê duyệt. |
| Bước 3 | Chuyên viên  P. QLKH | Hồ sơ đã được duyệt. | P. TCCB | Tối đa 03 ngày | - Ra Quyết định cử viên chức đi học tập trung theo đợt của NCS  - Chuyển QĐ, công lệnh cho CB/GV  - Chuyển QĐ cho đơn vị quản lý CB/GV, P. QLKH, VP lưu trữ. |

**3/ THỦ TỤC ĐI DỰ HỘI NGHỊ/HỘI THẢO (HN/HT)**

(*CB/GV đi dự HN/HT phải có bài báo cáo tại HN/HT; chỉ được duyệt kinh phí 1lần/1 năm học và phải nộp hồ sơ trước 10 ngày  
 đi HN/HT*)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước**  **Thực**  **hiện** | **Người thực hiện** | **Văn bản cần có** | **Đơn vị xử lý** | **Thời gian thực hiện (***không kể ngày nghỉ)* | **Công việc xử lý** |
| Bước 1 | CB/GV xin đi dự HN/HT | Đơn xin đi dự HN/HT (theo mẫu) | Đơn vị quản lý CB/GV xin đi dự HN/HT |  | Lãnh đạo đơn vị cho ý kiến chấp thuận hay không chấp thuận cho đi dự HN/HT. |
| Bước 2 | CB/GV xin đi dự HN/HT | - Đơn xin đi dự HN/HT đã có ý kiến của Lãnh đạo đơn vị,  - Thư mời (kèm 01 bản photo),  - Thông tin về HN/HT và danh sách báo cáo,  - Bài báo cáo KH tại HN/HT. | P. QLKH | Tối đa 03 ngày | - Lãnh đạo Phòng cho ý kiến  - Trình Hiệu trưởng phê duyệt. |
| Bước 3 | Chuyên viên P. QLKH | Hồ sơ đã được duyệt. | P. TCCB | Tối đa 03 ngày | - Ra quyết định cử đi HN/HT  - Chuyển QĐ, công lệnh cho CB/GV đi dự HN/HT  - Chuyển QĐ cho đơn vị quản lý CB/GV, P. QLKH, VP lưu trữ. |
| Bước 4 | CB/GV đi dự HN/HT | Quyết toán công tác phí, lưu trú, đi lại. | P. KHTC | 45 ngày | Chuyển khoản quyết toán kinh phí. |