BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 3155 /QĐ-ĐHCN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tổ chức, quản lý viên chức và người lao động đi nước ngoài áp dụng ký số của Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 214/2004/QĐ-TTg ngày 24 tháng 12 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22 tháng 11 năm 2019 (hợp nhất tại văn bản hợp nhất số 107/VBHN-VPQH ngày 19 tháng 5 năm 2026);

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 22 tháng 6 năm 2023 (hợp nhất tại văn bản hợp nhất số 36/VBHN-VPQH ngày 13 tháng 3 năm 2026);

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 2650/QĐ-ĐHCN ngày 12 tháng 8 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 2107/QĐ-BCT ngày 16 tháng 7 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ban hành Quy chế tổ chức, quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài;

Căn cứ Quyết định số 2184/QĐ-TU ngày 16 tháng 9 năm 2024 của Thành Ủy Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định về quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định tổ chức, quản lý viên chức và người lao động đi nước ngoài áp dụng ký số của Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh".

Điều 2. Quy định là cơ sở pháp lý để thực hiện công tác quản lý viên chức và người lao động đi nước ngoài áp dụng ký số của Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Quyết định này thay thế Quyết định số 558/QĐ-ĐHCN ngày 21 tháng 02 năm 2025 và có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Đăng E-Office;
- Lưu: VT, P.TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

PGS. TS. Phan Hồng Hải

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY ĐỊNH
Tổ chức, quản lý viên chức và người lao động đi nước ngoài áp dụng chữ ký số của Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh

(Kèm theo Quyết định số 3155/QĐ-ĐHCN ngày 21 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về nguyên tắc quản lý; thẩm quyền quyết định; hồ sơ, quy trình, thủ tục thực hiện trên Hệ thống thông tin quản lý nội bộ có ứng dụng chữ ký số; trách nhiệm của cá nhân và đơn vị cử viên chức, người lao động đi nước ngoài công tác hoặc giải quyết việc riêng thuộc thẩm quyền quản lý của Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường)

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Viên chức đang công tác tại Trường có thời hạn hợp đồng từ 12 tháng trở lên;

2. Nhân viên hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ; Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ; nhân viên và người làm việc theo chế độ hợp đồng có thời hạn 01 năm trở lên;

3. Các trường hợp khác đi nước ngoài phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *"Đi công tác nước ngoài"* hoặc *"Đi nước ngoài về việc công"* là việc viên chức, người lao động đi nước ngoài để thực hiện nhiệm vụ, chức năng chuyên môn của Nhà trường bao gồm: làm nhiệm vụ quốc tế, đàm phán quốc tế, thúc đẩy hợp tác quốc tế, hoạt động chuyển giao công nghệ; tham quan, khảo sát, thực tập chuyên môn, trao đổi giảng dạy, nghiên cứu, học tập kinh nghiệm, hội nghị, hội thảo.

2. *"Đi nước ngoài về việc riêng"* là việc viên chức và người lao động đi nước ngoài vì mục đích cá nhân không liên quan đến hoạt động công vụ, nghề nghiệp, chức vụ, chức danh mà cá nhân đó đang đảm nhiệm tại Trường.

3. *"Đoàn ra"* là đoàn đi công tác nước ngoài gồm viên chức và người lao động quy định tại Điều 2 của Quy định này được cơ quan có thẩm quyền cử đi công tác nước ngoài.

4. *"Phía mời"* là cơ quan, cơ sở giáo dục, tổ chức nước ngoài có thư mời hoặc là đơn vị trực tiếp tổ chức chương trình, nội dung làm việc với nước ngoài của đoàn công tác.

5. "*Hệ thống*" là hệ thống thông tin quản lý nội bộ có ứng dụng chữ ký số của Trường (địa chỉ https://smia.iuh.edu.vn/qlkhoahoc, mục Quản lý hoạt động giảng viên/viên chức - ĐK đi nước ngoài) dùng để khai báo, thẩm định, phê duyệt và ký số hồ sơ đi nước ngoài.

6. "*Chữ ký số cơ quan*" là chữ ký số do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp cho Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh để ký trên Hệ thống, có giá trị pháp lý tương đương con dấu theo quy định của Luật Giao dịch điện tử.

7. "*Chữ ký số cá nhân*" là chữ ký số do Trung tâm Quản trị hệ thống cấp cho viên chức, người lao động để ký trên Hệ thống, có giá trị pháp lý tương đương chữ ký tay của cá nhân đó trên văn bản giấy theo quy định của Luật Giao dịch điện tử. Đối với hồ sơ, văn bản yêu cầu phải có xác nhận của Trường thì phải có thêm Chữ ký số cơ quan quy định tại khoản 6 Điều này mới có giá trị tương đương văn bản có dấu.

8. "*Người đề nghị*" là viên chức, người lao động trực tiếp khai báo, ký số hồ sơ đề nghị đi nước ngoài trên Hệ thống.

Điều 4. Nguyên tắc xét duyệt đi nước ngoài

1. Việc cử viên chức và người lao động đi công tác nước ngoài do Hiệu trưởng quyết định, có phân công trách nhiệm cụ thể và đảm bảo tính chủ động của các đơn vị trong quá trình thực hiện, phù hợp các quy định hiện hành của pháp luật về xuất nhập cảnh và phân cấp quản lý nhân sự: phù hợp các quy định hiện hành về quản lý việc đi nước ngoài của Trường.

2. Việc viên chức và người lao động đi công tác nước ngoài phải căn cứ kế hoạch đoàn ra được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc theo thư mời, thông báo của phía mời hoặc các hình thức khác; bảo đảm đúng thành phần, đúng mục đích, yêu cầu, nội dung của chuyến công tác, đạt được hiệu quả cao nhất và tiết kiệm.

3. Viên chức và người lao động được cử đi công tác nước ngoài có trách nhiệm tuân thủ các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước về công tác đối ngoại, công tác đoàn ra; tuân thủ pháp luật Việt Nam, pháp luật và thông lệ quốc tế, bảo đảm an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật Nhà nước.

4. Viên chức và người lao động có nhu cầu đi nước ngoài để giải quyết việc riêng phải xin phép bằng Đơn trên hệ thống trình Hiệu trưởng xem xét, giải quyết và chỉ được xuất cảnh khi đã được Hiệu trưởng đồng ý bằng chữ ký số phê duyệt (trừ trường hợp đặc biệt cần giải quyết việc riêng có tính chất khẩn cấp thì phải báo cáo trực tiếp trưởng đơn vị và trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng). Tổng số ngày xin nghỉ làm việc để đi nước ngoài không vượt quá số ngày phép được nghỉ trong năm theo quy định của Bộ Luật lao động (gồm cả thứ Bảy, Chủ nhật và ngày Lễ).

5. Mỗi viên chức, người lao động được phép xuất cảnh đi công tác nước ngoài không quá 02 lần trong 01 năm; trường hợp trong năm cần xuất cảnh trên 02 lần, phải báo cáo trưởng đơn vị và Phòng Tổ chức - Hành chính để làm hồ sơ trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Trường hợp phải đi nước ngoài về việc công nhiều lần trong năm có tính chất

thường xuyên, định kỳ theo chương trình, kế hoạch thì chỉ cần trình Hiệu trưởng chấp thuận 01 lần trên Hệ thống, văn bản chấp hành có giá trị sử dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm của năm trình.

6. Không bố trí từ 02 viên chức trở lên là lãnh đạo của một đơn vị cùng tham gia một đoàn đi công tác nước ngoài, trừ trường hợp đặc biệt phải có phê duyệt của Hiệu trưởng.

7. Viên chức đi nước ngoài để đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo Quy định đào tạo và bồi dưỡng viên chức của Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

8. Viên chức, người lao động đi nước ngoài vì việc công phải bảo đảm không có dấu hiệu phức tạp về chính trị và phẩm chất đạo đức, có trình độ, năng lực đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ; nội dung đi nước ngoài phù hợp chức trách, nhiệm vụ đang đảm nhiệm. Viên chức, người lao động đi nước ngoài vì mục đích việc công, theo yêu cầu của cấp trên, làm nhiệm vụ hợp tác quốc tế, đàm phán quốc tế, do yêu cầu công tác được Hiệu trưởng phê duyệt thì được cấp kinh phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường và quy định của Nhà nước.

9. Viên chức, người lao động xuất cảnh vì mục đích việc riêng phải tự túc kinh phí.

10. Việc cử đoàn đi công tác nước ngoài phải có mục đích, nội dung, kế hoạch rõ ràng, tránh trùng lặp với các đoàn đi trước, đồng thời phải thuộc kế hoạch hằng năm, chương trình đối ngoại trong năm và chủ trương đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Thành phần đoàn cần gọn, gồm những người thực sự cần thiết cho công việc, thời gian đi hợp lý, chi phí phải tiết kiệm theo quy định.

11. Toàn bộ hồ sơ, thủ tục quy định tại Chương II và Chương III của Quy định này được thực hiện trên Hệ thống bằng hình thức ký số; hồ sơ điện tử đã ký số đầy đủ theo tiến trình có giá trị pháp lý như văn bản giấy có chữ ký, con dấu và là căn cứ để giải quyết chế độ, chính sách có liên quan.

Chương II

TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI NƯỚC NGOÀI

Điều 5. Thẩm quyền quyết định

Thẩm quyền quyết định cử viên chức, người lao động đi công tác, học tập tại nước ngoài được quy định như sau:

1. Bộ Công Thương xem xét, phê duyệt chủ trương, kế hoạch cử người đi công tác, học tập hoặc đi nước ngoài vì việc công và riêng đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

2. Hiệu trưởng xem xét, quyết định cử viên chức, người lao động đi công tác, học tập hoặc cho nghỉ việc để đi nước ngoài giải quyết việc công, việc riêng. Ký số phê duyệt trên Hệ thống theo quy định tại Điều 7.

3. Trường hợp Hiệu trưởng đi công tác thì ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng ký quyết định cử viên chức, người lao động đi nước ngoài.

Điều 6. Hồ sơ đi nước ngoài

1. Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền Bộ Công Thương, hồ sơ, thủ tục, quy trình đi nước ngoài sẽ được thực hiện theo Quyết định số 2107/QĐ-BCT ngày 16 tháng 7 năm 2019 của Bộ Công Thương về việc ban hành Quy chế tổ chức, quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài.

2. Đối với trường hợp đi nước ngoài vì việc công thuộc thẩm quyền quyết định của Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh, hồ sơ gồm có:

- Biên bản hợp tác, thư mời, giấy mời hoặc công văn liên quan từ phía mời (đính kèm file trên hệ thống).

- Kế hoạch làm việc cụ thể của đoàn công tác tại nước ngoài (khai báo trực tiếp trên hệ thống).

- Đơn xin đi nước ngoài (Mẫu 01) của các cá nhân trong đoàn ra (khai báo trực tiếp trên hệ thống.

Điều 7. Quy trình phê duyệt cử viên chức, người lao động đi nước ngoài

Việc khai báo, thẩm định, phê duyệt và ký số hồ sơ đề nghị đi nước ngoài (vì việc công hoặc việc riêng) được thực hiện tuần tự theo các bước sau:

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu
GIAI ĐOẠN LẬP KẾ HOẠCH VÀ ĐĂNG KÝ (ĐI VIỆC CÔNG/VIỆC RIÊNG)				
1	Căn cứ kế hoạch đối ngoại, chương trình hợp tác, đơn vị xây dựng kế hoạch đoàn đi vì việc công hoặc người đề nghị cá nhân đi vì việc riêng cụ thể: nội dung, chương trình làm việc, thành phần, thời gian, dự trù kinh phí, Đăng nhập Hệ thống tại:https://smia.iuh.edu.vn/qlkhoahoc, chọn menu Quản lý hoạt động giảng viên > Đăng ký đi nước ngoài, khai báo đầy đủ thông tin theo Đơn xin đi nước ngoài (Mẫu 01). Hệ thống tự động kiểm tra các điều kiện quy định tại Mục V; nếu không đủ điều kiện, Hệ thống thông báo và không cho tiếp tục khai báo.	Trưởng đoàn/Người đề nghị	01 ngày làm việc	Đơn đề nghị xin đi nước ngoài (Mẫu 01);Phần mềm QLKH
2	Trường hợp có người cùng đi: nhập mã nhân sự để khai báo; đề nghị người cùng đi đăng nhập Hệ thống và chọn Xác nhận.	Trưởng đoàn/Người đề nghị;	01 ngày làm việc	Phần mềm QLKH

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu
	Hệ thống tự thống kê số lần đã đi công tác của người cùng đi để đối chiếu quy định.	Người cùng đi		
3	Đính kèm thư mời/giấy mời hoặc công văn liên quan từ phía mời và kế hoạch làm việc cụ thể của đoàn tại nước ngoài.	Trưởng đoàn/Người đề nghị	-	Thư mời; Kế hoạch làm việc
4	Chọn chức năng Gửi hồ sơ; nhập mật khẩu chữ ký số cá nhân để ký số vào Tờ trình và chuyển hồ sơ theo tiến trình. Điều kiện gửi hồ sơ là người cùng đi (nếu có) đã xác nhận.	Trưởng đoàn/Người đề nghị	-	Chữ ký số cá nhân
5	Xem xét, ký số xác nhận hoặc từ chối theo tiến trình: Trưởng đơn vị > Phòng Tổ chức - Hành chính thẩm định > Ban Giám hiệu phê duyệt, ban hành quyết định cử đoàn đi công tác nước ngoài. Trường hợp từ chối: nêu rõ lý do, hồ sơ được trả về để người đề nghị chỉnh sửa, gửi lại.	Trưởng đơn vị; Phòng TCHC; Ban Giám hiệu	03 ngày làm việc	Chữ ký số cá nhân
6	Hệ thống tự động thông báo kết quả phê duyệt; người đề nghị đăng nhập Hệ thống tải về Đơn đề nghị/Quyết định cử đi nước ngoài đã được ký số đầy đủ.	Hệ thống; Trưởng đoàn/Người đề nghị	Tự động	Hồ sơ đã ký số

Ghi chú: thời gian nêu tại bảng trên là thời gian tối đa cho mỗi bước, không tính thời gian chờ người đề nghị chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ và không tính ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định.

Điều 8. Hướng dẫn thao tác ký số trên Hệ thống

Người đề nghị thực hiện đăng ký, ký số theo hướng dẫn chi tiết tại địa chỉ https://smia.iuh.edu.vn/qlkhoahoc/giolamviecgiangvien.html@dinuocngoai, tóm tắt như sau:

1. Chọn nút đăng ký đi nước ngoài và khai báo thông tin theo biểu mẫu hiển thị trên Hệ thống.

2. Nhập thông tin thành viên đi chung đoàn (nếu có) bằng mã nhân sự; Hệ thống tự động thống kê số lần đã đi công tác của người cùng đi để đối chiếu quy định của Trường.

3. Chọn Gửi hồ sơ; điều kiện để gửi hồ sơ là người tham gia chung đoàn đã thực hiện xác nhận trên Hệ thống.

4. Ký số và chuyển hồ sơ cho lãnh đạo đơn vị xét duyệt: tại màn hình gửi hồ sơ, người đề nghị xem file PDF Đơn/Tờ trình, nhập mật khẩu chữ ký số cá nhân đã được cấp và thực hiện ký số để gửi hồ sơ.

5. Theo dõi tiến trình ký số và tải về hồ sơ đã ký số đầy đủ khi được Ban Giám hiệu phê duyệt.

Lưu ý: Tài khoản và mật khẩu chữ ký số cá nhân do Trung tâm Quản trị hệ thống cấp và quản lý; người đề nghị có trách nhiệm bảo mật, không chia sẻ cho người khác sử dụng.

Điều 9. Trách nhiệm báo cáo kết quả chuyến đi

1. Viên chức, người lao động (kể cả đoàn ra), sau khi về nước, trong thời hạn 07 ngày làm việc phải trình diện tại đơn vị trực tiếp quản lý và lập báo cáo kết quả chuyến đi trên Hệ thống.

2. Viên chức, người lao động xin hủy không đi nước ngoài phải báo cáo cho đơn vị trực tiếp quản lý và liên hệ Phòng Tổ chức – Hành chính để báo hủy và nêu rõ lý do xin hủy.

Điều 10. Quy trình ký số báo cáo kết quả sau chuyến đi

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu
GIAI ĐOẠN BÁO CÁO SAU CHUYẾN ĐI (ÁP DỤNG CHUNG)				
1	Sau khi kết thúc chuyến đi, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày về nước, đến trình diện tại đơn vị trực tiếp quản lý và lập báo cáo kết quả chuyến đi trên Hệ thống theo biểu mẫu quy định.	Trưởng đoàn/Người đề nghị	07 ngày làm việc kể từ ngày về nước	Báo cáo kết quả (Mẫu 02 việc công/Mẫu 03 việc riêng)
2	Ký số báo cáo và gửi theo tiến trình để Trưởng đơn vị và Ban Giám hiệu ký số xác nhận.	Trưởng đoàn/Người đề nghị; Trưởng đơn vị; Ban Giám hiệu	03 ngày làm việc	Chữ ký số cá nhân
3	Hệ thống ghi nhận hồ sơ hoàn thành; người đề nghị đủ điều kiện đăng ký chuyến đi tiếp theo. Trường hợp chưa hoàn thành báo cáo, Hệ thống sẽ khoá chức năng đăng ký chuyến đi mới.	Hệ thống	Tự động	Hồ sơ lưu trên Hệ thống

Ghi chú: thời gian nêu tại các bảng trên là thời gian tối đa cho mỗi bước, không tính thời gian chờ người đề nghị chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ và không tính ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định.

Điều 11. Gia hạn thời gian ở nước ngoài

1. Viên chức, người lao động xin gia hạn thời gian ở nước ngoài phải khai báo Đơn trên Hệ thống (hoặc gửi thư điện tử, bưu điện có ký/scan chữ ký trong trường hợp không truy cập được Hệ thống), nêu rõ lý do, cung cấp tài liệu, thông tin liên quan trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Viên chức, người lao động xin gia hạn thời gian ở nước ngoài tự chi trả các chi phí phát sinh trong thời gian xin gia hạn.

3. Việc cho phép ở lại nước ngoài giải quyết việc riêng sau chuyến đi việc công phải được thể hiện bằng văn bản hành chính (ký số trên Hệ thống hoặc văn bản giấy trong trường hợp cần thiết) do Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 12. Các trường hợp không được làm thủ tục đi nước ngoài

1. Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc liên quan đến công tác điều tra tội phạm; đang có nghĩa vụ chấp hành bản án hình sự, dân sự, kinh tế...; đang chờ giải quyết tranh chấp về dân sự, kinh tế; đang trong thời gian xem xét, thi hành kỷ luật; đang có dấu hiệu hoạt động chống phá Đảng, Nhà nước.

2. Đang có nghĩa vụ chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính, nghĩa vụ nộp thuế và những nghĩa vụ khác về tài chính, trừ trường hợp có đặt tiền, đặt tài sản hoặc có biện pháp bảo đảm khác để thực hiện nghĩa vụ đó.

3. Vì lý do ngăn chặn dịch bệnh nguy hiểm lây lan.

4. Vì lý do bảo vệ an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội.

5. Không đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật có liên quan về nội dung, mục đích đi nước ngoài.

6. Có hành vi vi phạm hành chính về xuất nhập cảnh theo quy định của Nhà nước.

Chương III

HỒ SƠ LƯU TRỮ, QUẢN LÝ TÀI KHOẢN VÀ BẢO MẬT CHỮ KÝ SỐ

Điều 13. Hồ sơ lưu

1. Toàn bộ tờ trình/đơn đề nghị, xác nhận của người cùng đi, tiến trình ký số, ý kiến từ chối (nếu có) và báo cáo kết quả được lưu trữ trên Hệ thống.

2. Tờ trình/đơn đề nghị và báo cáo đã ký số đầy đủ được lưu trên Hệ thống; người đề nghị và các đơn vị liên quan tự tải về khi cần sử dụng.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, theo dõi tình hình đi nước ngoài của viên chức, người lao động trên Hệ thống, báo cáo Ban Giám hiệu theo định kỳ.

Điều 14. Quản lý, bảo mật tài khoản chữ ký số

1. Tài khoản và mật khẩu chữ ký số cá nhân do Trung tâm Quản trị hệ thống cấp, thu hồi và quản lý theo quy định về ứng dụng công nghệ thông tin của Trường.

2. Người đề nghị có trách nhiệm bảo mật tài khoản, mật khẩu chữ ký số cá nhân, không chia sẻ cho người khác sử dụng; tự chịu trách nhiệm đối với các hồ sơ đã ký số dưới tài khoản của mình.

3. Trường hợp mất, lộ mật khẩu chữ ký số hoặc phát hiện dấu hiệu sử dụng trái phép chữ ký số, người đề nghị phải báo ngay cho Trung tâm Quản trị hệ thống để khóa, cấp lại tài khoản.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong quá trình tổ chức thực hiện việc tổ chức, quản lý viên chức và người lao động đi nước ngoài của Trường theo đúng các điều khoản của Quy định này.

2. Tham mưu điều chỉnh, bổ sung nội dung của Quy định này cho phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 16. Trách nhiệm của trưởng đơn vị

1. Xây dựng kế hoạch đoàn đi công tác, học tập nước ngoài của đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hồ sơ đi nước ngoài của các cá nhân và đoàn ra của đơn vị, theo dõi quá trình đi công tác nước ngoài của đơn vị để kịp thời báo cáo Hiệu trưởng.

3. Trường hợp có viên chức, người lao động của đơn vị xuất cảnh không đúng quy định này hoặc nhập cảnh về nước không đúng hạn hoặc không về nước, trưởng đơn vị cần thông báo ngay cho Hiệu trưởng (thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính) để phối hợp giải quyết kịp thời hoặc kiến nghị xử lý vi phạm nếu có.

Điều 17. Trách nhiệm của Trung tâm Quản trị hệ thống

1. Bảo đảm Hệ thống vận hành ổn định, an toàn, thông suốt phục vụ khai báo, thẩm định, ký số và lưu trữ hồ sơ đi nước ngoài.

2. Cấp, quản lý, thu hồi tài khoản và hỗ trợ kỹ thuật về chữ ký số cho người dùng.

Điều 18. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của viên chức, người lao động được cử đi nước ngoài

1. Tuân thủ các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước về công tác đối ngoại, công tác đoàn ra; tuân thủ pháp luật Việt Nam, pháp luật nước sở tại và thông lệ quốc

tế, bảo đảm an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật Nhà nước.

2. Khai báo đầy đủ, trung thực thông tin trên Hệ thống; thực hiện ký số, gửi hồ sơ và báo cáo kết quả đúng thời hạn theo Quy định này.

3. Viên chức, người lao động đi nước ngoài vì việc công theo yêu cầu của cấp trên, làm nhiệm vụ hợp tác quốc tế, đàm phán quốc tế, do yêu cầu công tác được Hiệu trưởng phê duyệt thì được hưởng nguyên lương, thưởng theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường trong thời gian đi nước ngoài.

4. Đối với viên chức, người lao động là nhân viên hành chính đi nước ngoài giải quyết việc riêng vào các ngày nghỉ Lễ, Tết và hè thì được hưởng nguyên lương, thưởng và các khoản thu nhập khác theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành; ngoài thời gian trên thì không được hưởng. Đối với viên chức là giảng viên đi nước ngoài giải quyết việc riêng (kể cả ngày nghỉ Lễ, Tết, hè) được hưởng nguyên lương, thưởng theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành thì phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian đi nước ngoài.

5. Trường hợp đặc biệt đi nước ngoài giải quyết việc riêng có hưởng lương phải được Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt; hạn chế đi nước ngoài giải quyết việc riêng vào dịp Nhà trường, đơn vị cần tập trung hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 19. Xử lý vi phạm

1. Viên chức và người lao động, đoàn ra có hành vi vi phạm các quy định về đi công tác nước ngoài của pháp luật Việt Nam, quy định đi nước ngoài của Bộ Công Thương và Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định hiện hành.

2. Đơn vị và các cá nhân vi phạm các quy định tại Quy định này sẽ bị xem xét khi bình xét thi đua khen thưởng hằng năm; tùy theo mức độ vi phạm và hậu quả sự việc xảy ra sẽ bị xử lý theo quy định pháp luật.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Các quy định về tổ chức việc tổ chức, quản lý viên chức và người lao động đi nước ngoài của Trường trái với nội dung tại Quy định này không còn hiệu lực thi hành.

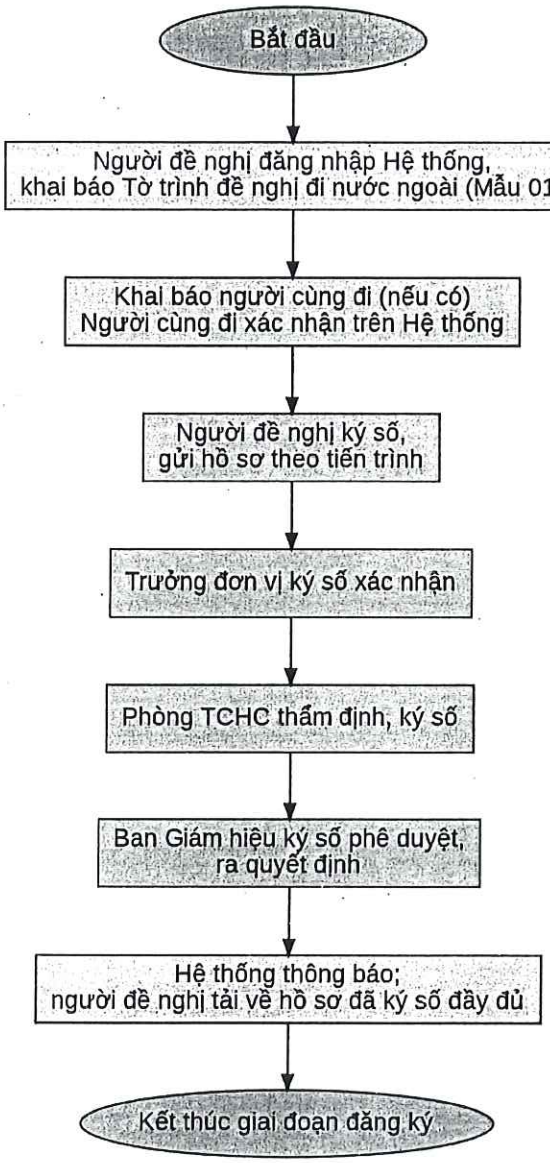
3. Trong quá trình triển khai, thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét và quyết định./.

QUY TRÌNH KÝ SỐ
TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI NƯỚC NGOÀI CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Kèm theo Quyết định số 3155 /QĐ-ĐHCN ngày 21 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh)

I. QUY TRÌNH KÝ SỐ ĐỀ NGHỊ ĐI NƯỚC NGOÀI VÌ VIỆC CÔNG/RIÊNG

1. Lưu đồ quy trình



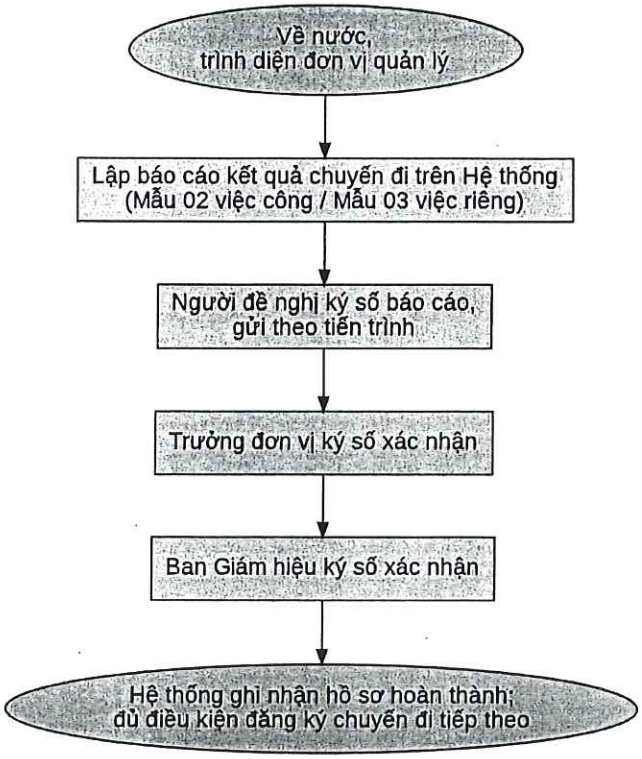
2) Diễn giải các bước

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu
GIAI ĐOẠN LẬP KẾ HOẠCH VÀ ĐĂNG KÝ (ĐI VIỆC CÔNG/VIỆC RIÊNG)				
1	Căn cứ kế hoạch đối ngoại, chương trình hợp tác, đơn vị xây dựng kế hoạch đoàn đi vì việc công hoặc người đề nghị cá nhân đi vì việc riêng cụ thể: nội dung, chương trình làm việc, thành phần, thời gian, dự trù kinh phí, trình Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương.	Trưởng đơn vị	-	Kế hoạch đoàn/cá nhân ra
2	Đăng nhập Hệ thống tại https://smia.iuh.edu.vn/qlkhoahoc, chọn menu Quản lý hoạt động giảng viên > ĐK đi nước ngoài, khai báo đầy đủ thông tin theo Tờ trình (Mẫu 01). Hệ thống tự động kiểm tra các điều kiện quy định tại Mục V; nếu không đủ điều kiện, Hệ thống thông báo và không cho tiếp tục khai báo.	Người đề nghị	01 ngày	Tờ trình đề nghị đi nước ngoài (Mẫu 01); Phần mềm QLKH
3	Trường hợp có người cùng đi: nhập mã nhân sự để khai báo; đề nghị người cùng đi đăng nhập Hệ thống và chọn Xác nhận. Hệ thống tự thống kê số lần đã đi công tác của người cùng đi để đối chiếu quy định.	Người đề nghị; Người cùng đi	01 ngày	Phần mềm QLKH
4	Đính kèm thư mời/giấy mời hoặc công văn liên quan từ phía mời và kế hoạch làm việc cụ thể của đoàn tại nước ngoài.	Người đề nghị	-	Thư mời; Kế hoạch làm việc
5	Chọn chức năng Gửi hồ sơ; nhập mật khẩu chữ ký số cá nhân để ký số vào Tờ trình và chuyển hồ sơ theo tiến trình. Điều kiện gửi hồ sơ là người cùng đi (nếu có) đã xác nhận.	Người đề nghị	-	Chữ ký số cá nhân
6	Xem xét, ký số xác nhận hoặc từ chối theo tiến trình: Trưởng đơn vị > Phòng TCHC thẩm định > Ban Giám hiệu phê	Trưởng đơn vị; Phòng TCHC; Ban Giám hiệu	03 ngày làm việc	Chữ ký số cá nhân

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu
	duyệt, ban hành quyết định cử đoàn đi công tác nước ngoài. Trường hợp từ chối: nêu rõ lý do, hồ sơ được trả về để người đề nghị chỉnh sửa, gửi lại.			
7	Hệ thống tự động thông báo kết quả phê duyệt; người đề nghị đăng nhập Hệ thống tải về Tờ trình/Quyết định cử đi nước ngoài đã được ký số đầy đủ.	Hệ thống; Người đề nghị	Tự động	Hồ sơ đã ký số

II. GIAI ĐOẠN BÁO CÁO KẾT QUẢ SAU CHUYẾN ĐI VIỆC CÔNG/RIÊNG

1) Lưu đồ quy trình



2) Diễn giải các bước

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu
GIAI ĐOẠN BÁO CÁO SAU CHUYẾN ĐI (ÁP DỤNG CHUNG)				
1	Sau khi kết thúc chuyến đi, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày về	Người đề nghị	07 ngày làm việc	Báo cáo kết quả (Mẫu

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu
	nước, đến trình diện tại đơn vị trực tiếp quản lý và lập báo cáo kết quả chuyến đi trên Hệ thống theo biểu mẫu quy định.		kể từ ngày về nước	02 việc công/ việc riêng)
2	Ký số báo cáo và gửi theo tiến trình để Trưởng đơn vị và Ban Giám hiệu ký số xác nhận.	Người đề nghị; Trưởng đơn vị; Ban Giám hiệu	03 ngày làm việc	Chữ ký số cá nhân
3	Hệ thống ghi nhận hồ sơ hoàn thành; người đề nghị đủ điều kiện đăng ký chuyến đi tiếp theo. Trường hợp chưa hoàn thành báo cáo, Hệ thống sẽ khoá chức năng đăng ký chuyến đi mới.	Hệ thống	Tự động	Hồ sơ lưu trên Hệ thống

Ghi chú: thời gian nêu tại các bảng trên là thời gian tối đa cho mỗi bước, không tính thời gian chờ người đề nghị chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ và không tính ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định.

III. HƯỚNG DẪN THAO TÁC KÝ SỐ TRÊN HỆ THỐNG

Người đề nghị thực hiện đăng ký, ký số theo hướng dẫn chi tiết tại địa chỉ https://smia.iuh.edu.vn/qlkhoahoc/giolamviecgiangvien.html@dinuocngoai, tóm tắt như sau:

1. Bước 1: Chọn nút ĐK đi nước ngoài và khai báo thông tin theo biểu mẫu hiển thị trên Hệ thống.

2. Bước 2: Nhập thông tin thành viên đi chung đoàn (nếu có) bằng mã nhân sự; Hệ thống tự động thống kê số lần đã đi công tác của người cùng đi để đối chiếu quy định của Trường.

3. Bước 3: Chọn Gửi hồ sơ; điều kiện để gửi hồ sơ là người tham gia chung đoàn đã thực hiện xác nhận trên Hệ thống.

4. Bước 4: Ký số và chuyển hồ sơ cho lãnh đạo đơn vị xét duyệt - tại màn hình gửi hồ sơ, người đề nghị có thể xem file PDF Đơn/Tờ trình, nhập mật khẩu chữ ký số cá nhân đã được cấp và thực hiện ký số để gửi hồ sơ.

5. Bước 5: Theo dõi tiến trình ký số và tải về hồ sơ đã ký số đầy đủ khi được Ban Giám hiệu phê duyệt.

Tài khoản và mật khẩu chữ ký số cá nhân do Trung tâm Quản trị hệ thống cấp và quản lý; người đề nghị có trách nhiệm bảo mật, không chia sẻ cho người khác sử dụng.

IV. HỒ SƠ LƯU

1. Toàn bộ tờ trình/đơn đề nghị, xác nhận của người cùng đi, tiến trình ký số, ý kiến từ chối (nếu có) và báo cáo kết quả được lưu trữ trên Hệ thống.

2. Tờ trình/đơn đề nghị và báo cáo đã ký số đầy đủ được lưu trên Hệ thống; người đề nghị và các đơn vị liên quan tự tải về khi cần sử dụng.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, theo dõi tình hình đi nước ngoài của viên chức, người lao động trên Hệ thống, báo cáo Ban Giám hiệu theo định kỳ.

V. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức - Hành chính: chủ trì hướng dẫn, triển khai và theo dõi việc thực hiện Quy trình; là đầu mối thẩm định hồ sơ đề nghị đi nước ngoài trước khi trình Ban Giám hiệu; tổng hợp tình hình đi nước ngoài báo cáo Hiệu trưởng.

2. Trưởng đơn vị: xây dựng kế hoạch đoàn đi công tác, học tập nước ngoài của đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt; xem xét, ký số xác nhận hồ sơ của viên chức, người lao động thuộc đơn vị quản lý, bảo đảm đúng thời gian quy định; theo dõi, kịp thời báo cáo Hiệu trưởng các trường hợp xuất, nhập cảnh không đúng quy định.

3. Trung tâm Quản trị Hệ thống: bảo đảm Hệ thống vận hành ổn định, an toàn; hỗ trợ kỹ thuật về chữ ký số, tài khoản cho người dùng.

4. Người đề nghị: khai báo đầy đủ, trung thực thông tin; thực hiện ký số, gửi hồ sơ và báo cáo kết quả đúng thời hạn theo Quy trình.

5. Các đơn vị, cá nhân có liên quan: chịu trách nhiệm thực hiện đúng thời gian quy định tại Mục IV, V của Quy trình.

6. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh./.