|  |  |
| --- | --- |
| **UBND TỈNH NGHỆ AN****TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**BIÊN BẢN BÀN GIAO/ KẾ HOẠCH XUẤT CẢNH**

Căn cứ Quyết định cử cán bộ/ giảng viên/ sinh viên đi công tác, học tập, nghiên cứu ở nước ngoài số...... ngày.....tháng.....năm......của.......

Căn cứ nhu cầu thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và quy định quản lý công tác đối ngoại của đơn vị.

1. THÔNG TIN NGƯỜI ĐƯỢC CỬ ĐI NƯỚC NGOÀI
2. Họ và tên:..................................……………
3. Chức vụ/ Đơn vị công tác:............................
4. Thời gian xuất cảnh: từ ngày ………… đến ngày .....…………...
5. Mục đích chuyến đi:......................................
6. KẾ HOẠCH XUẤT CẢNH
7. Nội dung công tác/học tập chính:
8. Dự kiến kết quả đạt được
9. NỘI DUNG BÀN GIAO TRƯỚC KHI ĐI
10. Các công việc đang thực hiện:
11. Người/cơ quan được giao phụ trách thay:

Họ và tên: ..............................................

Chức vụ/Đơn vị: .......................................

1. Các hồ sơ, tài liệu, trang thiết bị bàn giao (nếu có):
2. CAM KẾT

Người được cử đi nước ngoài cam kết thực hiện đúng thời gian, nội dung theo kế hoạch và tuân thủ quy định của Nhà nước và đơn vị.

Sau khi hoàn thành chuyến đi, sẽ báo cáo kết quả bằng văn bản cho đơn vị quản lý.

 …, ngày … tháng … năm 2025

|  |  |
| --- | --- |
| Người nhận bàn giao(Ký, ghi rõ họ tên) | Người bàn giao(Ký, ghi rõ họ tên) |

Hiệu trưởng

(Xác nhận)