

Số: /QĐ-ĐHCNGTVT

Hà Nội, ngày tháng năm 2022

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động
của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải**

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010;

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và
Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về
đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, VC-NLĐ;*

*Căn cứ Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ về
sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017
của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, VC-NLĐ;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ
hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của
Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, VC-NLĐ;*

*Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính
hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho
công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, VC-NLĐ;*

*Căn cứ Nghị quyết số 26/NQ-HĐT ngày 31/12/2021 của Hội đồng trường
Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải về việc ban hành Quy chế tổ
chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải;*

*Căn cứ Quyết định số 739/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 01/4/2016 của Trường
Đại học Công nghệ Giao thông vận tải về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp
loại kết quả lao động hàng tháng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận
tải;*

*Căn cứ Quyết định số 1139/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 16/4/2018 của Hiệu
trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải về việc ban hành Quy
chế chi tiêu nội bộ;*

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Giám đốc cơ sở đào tạo, Trưởng các phòng, ban chức năng, Trưởng các khoa, Trưởng các bộ môn, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Đảng ủy;
- Hội đồng Trường;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Hoàng Long

QUY CHẾ

Đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHCNGTVT ngày / /2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Đối tượng điều chỉnh: Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, toàn thể viên chức và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động (sau đây gọi chung là viên chức, người lao động (VC-NLĐ)) của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải (gọi tắt là Trường) và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Phạm vi điều chỉnh:

a) Quy chế này quy định về hình thức, nội dung đào tạo, bồi dưỡng và việc quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của VC-NLĐ tại Trường.

b) Ngoài các nội dung trong Quy chế này, các quy định khác về đào tạo, bồi dưỡng được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Đào tạo” là quá trình truyền thụ, tiếp nhận có hệ thống những tri thức, kỹ năng theo quy định của từng cấp học, bậc học gắn với việc cấp văn bằng (chứng chỉ) của hệ thống giáo dục.

2. “Bồi dưỡng” là hoạt động trang bị, bổ sung, cập nhật, nâng cao kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ, chuyên ngành, kỹ năng làm việc, kỹ năng nghiên cứu, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, kỹ năng lãnh đạo, quản lý.

3. “Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp” đối với viên chức là hoạt động trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng hoạt động theo chương trình quy định cho chức danh nghề nghiệp của viên chức.

4. “Bồi dưỡng theo chức vụ lãnh đạo, quản lý” là hoạt động trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng, phương pháp làm việc theo từng chức vụ lãnh đạo, quản lý.

5. “Bồi dưỡng theo vị trí việc làm” là hoạt động trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng, phương pháp cần thiết để làm tốt công việc được giao.

6. “Gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng” là việc Trường chấp thuận kéo dài thêm một khoảng thời gian cho VC-NLĐ quá hạn thời gian cử đi đào tạo, bồi dưỡng tiếp tục đi học sau khi được cơ sở đào tạo ra quyết định gia hạn thời gian học tập.

Điều 3. Mục tiêu

1. Cập nhật kiến thức, nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng và phương pháp thực hiện nhiệm vụ theo từng vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ VC-NLĐ có bản lĩnh chính trị vững vàng, có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, có đủ trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, có năng lực quản lý đáp ứng yêu cầu phát triển của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc

1. Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp, chức vụ lãnh đạo, quản lý; gắn với công tác sử dụng, quản lý VC-NLĐ; phù hợp với quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và nhu cầu xây dựng và phát triển nguồn nhân lực của Trường.

2. Đề cao ý thức tự học và việc lựa chọn chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm của VC-NLĐ; khuyến khích và tạo điều kiện cho VC-NLĐ được đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.

3. Thực hiện cơ chế phân công, phân cấp trong tổ chức đào tạo, bồi dưỡng VC-NLĐ theo quy định của pháp luật và của Trường.

4. Dựa trên cơ sở quy hoạch và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực của đơn vị, của Trường; căn cứ vào vị trí việc làm và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của VC-NLĐ để lựa chọn người phù hợp cử đi đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

5. Không cử VC-NLĐ đang trong thời gian thi hành kỷ luật từ khiển trách

trở lên đi đào tạo, bồi dưỡng.

6. VC-NLĐ có thể tự đăng ký dự tuyển các khoá đào tạo, bồi dưỡng. Tuy nhiên, nếu trúng tuyển sẽ do Hiệu trưởng xem xét, quyết định dựa trên mức độ phù hợp của chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng, phù hợp với vị trí việc làm.

7. Không chọn, cử VC-NLĐ tham gia bồi dưỡng ngắn hạn (từ 06 tháng trở xuống) trong trường hợp: Tổng thời gian học tập của các khoá vượt quá 6 tháng/năm.

8. Không chọn, cử VC-NLĐ tham gia đào tạo dài hạn (từ 06 tháng trở lên) trong trường hợp: Đang tham gia một khoá đào tạo dài hạn khác cùng thời gian hoặc đã kết thúc nhưng chưa được 12 tháng tính từ ngày tiếp nhận về đơn vị làm việc. Trường hợp VC-NLĐ được cử đi đào tạo đã hoàn thành xong khoá đào tạo mà được cơ sở đào tạo đề nghị ở lại tiếp tục nghiên cứu, nâng cao trình độ hơn thì Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

9. Việc lựa chọn, cử và quản lý VC-NLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng bảo đảm công khai, công bằng, dân chủ, minh bạch, hiệu quả và đúng pháp luật.

Điều 5. Hình thức đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo theo hệ thống văn bằng (sau đây gọi là đào tạo): là loại hình đào tạo được gắn với việc cấp văn bằng quốc gia và quốc tế trong danh mục được Việt Nam công nhận theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Đào tạo theo hình thức bồi dưỡng (sau đây gọi là bồi dưỡng): là loại hình bồi dưỡng thường xuyên nhằm bổ sung, cập nhật kiến thức, nâng cao trình độ, kỹ năng phục vụ hoạt động nghề nghiệp, hoàn chỉnh các tiêu chuẩn chức vụ quản lý, chức danh nghề nghiệp, ngạch bậc phù hợp với từng vị trí việc làm, bao gồm: lý luận chính trị; kiến thức pháp luật, quản lý nhà nước; kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ; kiến thức tin học, ngoại ngữ và các kiến thức bổ trợ khác.

Chương II

ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 6. Điều kiện, tiêu chuẩn chung

1. Đã được tuyển dụng, bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức hoặc người lao động đã kết thúc thời gian tập sự (nếu có).

2. Còn đủ tuổi công tác sau khi tốt nghiệp chương trình đào tạo tối thiểu gấp 2 lần thời gian đào tạo; ít nhất còn 03 năm công tác sau khi kết thúc khóa bồi dưỡng.

3. Có phẩm chất chính trị, tư cách đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm trong công tác và ý thức tổ chức kỷ luật cao.

4. Có đủ sức khỏe và đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo yêu cầu của từng khóa đào tạo, bồi dưỡng; có nguyện vọng và cam kết thực hiện nghĩa vụ theo quy định hiện hành và Quy chế này.

5. Không trong thời gian xem xét kỷ luật, đình chỉ công tác, đối tượng bị điều tra, kiểm tra, trong thời gian thi hành kỷ luật, đang nghỉ chế độ chính sách theo quy định. Không thuộc trường hợp chưa được xuất cảnh, nhập cảnh theo quy định của pháp luật hiện hành về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

6. VC-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng được hưởng học bổng và chi phí đào tạo từ nguồn ngân sách Nhà nước hoặc theo chương trình hợp tác với nước ngoài (diện Hiệp định) hoặc Đề án của Chính phủ,... ngoài các điều kiện nêu trên, còn phải thực hiện các quy định của cơ quan có liên quan, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Luật ký kết, gia nhập, thực hiện các điều ước quốc tế và đáp ứng các yêu cầu khác của chương trình hợp tác.

Điều 7. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể

Ngoài các điều kiện, tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 6 Quy định này, VC-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể sau:

1. Đào tạo tiến sĩ

a) Chuyên ngành đăng ký đào tạo phù hợp (hoặc gần) với chuyên ngành đào tạo của trình độ thạc sĩ (đối với nghiên cứu sinh từ thạc sĩ)/trình độ đại học (đối với nghiên cứu sinh từ kỹ sư/cử nhân).

b) Được Trường đồng ý cử đi (có xác nhận của lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp) và tiếp nhận sau khi tốt nghiệp.

c) Có cam kết với Trường sau khi tốt nghiệp làm việc tại Trường trong thời gian ít nhất gấp 2,5 lần thời gian đào tạo (kể cả thời gian gia hạn nếu có).

d) Được đánh giá, phân loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm trước liền kề.

e) Chưa được cử tham gia đồng thời một khóa đào tạo khác.

2. Đào tạo thạc sĩ

a) Chuyên ngành đăng ký đào tạo phù hợp với vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp hoặc phù hợp với chuyên ngành, lĩnh vực hoạt động của đơn vị nơi công tác.

b) Được Trường đồng ý cử đi (có xác nhận của lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp) và tiếp nhận sau khi tốt nghiệp.

c) Có cam kết với Trường sau khi tốt nghiệp làm việc tại Trường trong thời gian ít nhất gấp 2,5 lần thời gian đào tạo (kể cả thời gian gia hạn nếu có).

d) Được đánh giá, phân loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm trước liền kề.

e) Chưa được cử tham gia đồng thời một khóa đào tạo khác.

3. Bồi dưỡng lý luận chính trị

a) Việc cử VC-NLĐ đi bồi dưỡng lý luận chính trị phải căn cứ vào kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của Bộ Giao thông vận tải, Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

b) VC-NLĐ được cử đi bồi dưỡng lý luận chính trị đáp ứng được các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Ban Tổ chức Trung ương.

c) Có cam kết với Trường sau khi tốt nghiệp làm việc tại Trường trong thời gian ít nhất gấp 2,5 lần thời gian đào tạo (kể cả thời gian gia hạn nếu có) (áp dụng đối với VC-NLĐ được cử đi bồi dưỡng từ 06 tháng trở lên).

4. Các khóa bồi dưỡng khác

Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và tiêu chuẩn chức danh của VC-NLĐ; chức danh lãnh đạo, quản lý, Trường sẽ cử tham gia các lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý hành chính nhà nước, chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ và các kiến thức bổ trợ khác. Đồng thời, phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

a) Nội dung khóa bồi dưỡng phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ được giao của VC-NLĐ.

b) Được Trường đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý cử đi và thu nhận sau khi hoàn thành khóa bồi dưỡng.

c) Có cam kết với Trường sau khi tốt nghiệp làm việc tại Trường trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian bồi dưỡng (áp dụng đối với VC-NLĐ được cử đi bồi dưỡng từ 06 tháng trở lên).

d) Đảm bảo còn ít nhất 03 năm công tác sau khi hoàn thành chương trình bồi dưỡng.

Điều 8. Nguyên tắc, thứ tự ưu tiên xét chọn, cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Việc xét chọn, cử VC-NLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng phải dựa trên cơ sở chỉ tiêu, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị đã được Trường phê duyệt; khả năng đảm nhận công việc của đơn vị và nguyện vọng của VC-NLĐ.

2. Trường hợp số lượng VC-NLĐ đủ tiêu chuẩn, điều kiện xin đi đào tạo, bồi dưỡng quá nhiều, vượt quá chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng hoặc có khả năng ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị thì lựa chọn, cử VC-NLĐ theo thứ tự ưu tiên sau đây:

a) Lĩnh vực chuyên môn VC-NLĐ dự định bồi dưỡng thuộc lĩnh vực ưu tiên đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị và của Trường;

b) Đang giữ chức vụ, lãnh đạo, quản lý;

c) Đã được quy hoạch lãnh đạo;

d) Có thành tích công tác cao hơn;

e) VC-NLĐ là nữ;

f) Thời gian giữ ngạch; thâm niên công tác tại Trường dài hơn;

g) Có số lần được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ít hơn;

h) Trẻ tuổi và có thành tích xuất sắc trong công tác;

i) Là người dân tộc thiểu số;

j) Những trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

3. Trường hợp VC-NLĐ được cử đi dự tuyển nhưng không tham gia dự tuyển (trừ trường hợp có lý do chính đáng) hoặc không trúng tuyển, nếu đủ điều kiện, tiêu chuẩn được cử đi đào tạo, bồi dưỡng các khóa tương tự khác nhưng số lượng xin đi đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị vượt quá khả năng đảm bảo công việc của đơn vị thì sẽ không được cử đi dự tuyển đợt kế tiếp.

Chương III

QUY TRÌNH, THỦ TỤC CỬ VC-NLĐ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 9. Hồ sơ đi đào tạo, bồi dưỡng theo nguyện vọng cá nhân

1. Hồ sơ xin đăng ký dự thi/dự tuyển:

a) Đơn xin đăng ký dự thi/dự tuyển (*mẫu DT-BD-01, Phụ lục*).

b) Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trong đó có đầy đủ thông tin về bậc học, ngành học, thời gian học, chương trình học, chế độ học bổng,... (đối với thông báo của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài phải có bản dịch hợp lệ).

c) Thông báo tuyển sinh của Bộ Giáo dục Đào tạo, Bộ Giao thông vận tải (nếu đi học theo diện Ngân sách Nhà nước, học bổng hiệp định,...).

d) Hồ sơ dự thi/tuyển theo yêu cầu của cơ sở đào tạo (nếu có).

2. Hồ sơ xin đi đào tạo, bồi dưỡng (sau khi trúng tuyển):

a) Đơn xin đi đào tạo, bồi dưỡng (*mẫu DT-BD-02, Phụ lục*).

b) Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của VC-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (áp dụng với khóa đào tạo, bồi dưỡng có thời gian từ 03 tháng trở lên; *mẫu DT-BD-03a; DT-BD-03b, Phụ lục*).

c) Thông báo trúng tuyển/giấy triệu tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng (đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài phải có bản dịch hợp lệ) trong đó có đầy đủ thông tin về bậc học, ngành học, chuyên ngành học, thời gian học, thời điểm nhập học, chế độ học bổng, đơn vị/tổ chức cấp học bổng.

d) Thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triệu tập đi học nước ngoài bằng ngân sách nhà nước/học bổng hiệp định... (đối với VC-NLĐ đi học

nước ngoài bằng ngân sách nhà nước/học bổng diện hiệp định).

Điều 10. Quy trình cử VC-NLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Đối với các chương trình bồi dưỡng thuộc kế hoạch của Bộ và do các cơ quan, đơn vị khác phân bổ chỉ tiêu cho Trường:

a) Phòng Tổ chức cán bộ thông báo khóa bồi dưỡng:

Căn cứ nội dung, yêu cầu của khóa bồi dưỡng, Phòng Tổ chức cán bộ gửi thông báo bằng văn bản đến các đơn vị liên quan đề nghị cử VC-NLĐ tham dự.

b) Các đơn vị cử ứng viên đăng ký dự tuyển:

Trên cơ sở chỉ tiêu được phân bổ, căn cứ điều kiện, tiêu chuẩn của khóa bồi dưỡng, lãnh đạo các đơn vị thông báo cho VC-NLĐ của đơn vị mình đề đăng ký nhu cầu, lựa chọn ứng viên phù hợp và gửi văn bản xác nhận giới thiệu ứng viên đăng ký dự tuyển về Phòng Tổ chức cán bộ theo thời hạn thông báo.

c) Phòng Tổ chức cán bộ trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác đào tạo – bồi dưỡng ký quyết định cử cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng:

Căn cứ chỉ tiêu được phân bổ và số lượng ứng viên do các đơn vị giới thiệu, Phòng Tổ chức cán bộ rà soát, tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Ban Giám hiệu cho ý kiến chỉ đạo, Phòng Tổ chức cán bộ thông báo bằng văn bản kết quả chọn, cử VC-NLĐ đi bồi dưỡng cho đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng VC-NLĐ. VC-NLĐ được cử đi dự tuyển có trách nhiệm hoàn thiện, nộp hồ sơ dự tuyển theo quy định của Quy chế này và các văn bản khác có liên quan.

d) Đối với một số trường hợp đặc biệt, do yêu cầu của khóa bồi dưỡng cần cử đích danh VC-NLĐ đi học để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan thì Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ trao đổi, thống nhất với Lãnh đạo các đơn vị có liên quan trước khi trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Đối với các trường hợp đơn vị, cá nhân tự liên hệ chỉ tiêu đi đào tạo, bồi dưỡng:

a) Lãnh đạo các đơn vị có thẩm quyền quản lý VC-NLĐ căn cứ các quy định tại Quy chế này xem xét, quyết định cử (hoặc không cử) VC-NLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng.

b) VC-NLĐ đăng ký dự tuyển đi đào tạo, bồi dưỡng phải chuẩn bị hồ sơ đăng ký dự tuyển, gồm:

- Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng (hoặc thư mời);
- Đơn đăng ký đi bồi dưỡng của VC-NLĐ có xác nhận đồng ý cử dự tuyển của lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng VC-NLĐ (nếu có);
- Bản thuyết trình về nội dung nghiên cứu, học tập đối với trường hợp đi bồi dưỡng dài hạn (trên 03 tháng) và các tài liệu khác theo yêu cầu của từng khóa bồi dưỡng.

Điều 11. Thủ tục cử đi đào tạo, bồi dưỡng

a) Trước 15 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ theo quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, VC-NLĐ có nhu cầu được đào tạo, bồi dưỡng nộp hồ sơ theo quy định tại Điều 9 Quy chế này về Phòng Tổ chức cán bộ.

b) Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm xem xét, cho ý kiến và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

c) Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng Tổ chức cán bộ trình Hiệu trưởng ký ban hành công văn cử đi dự tuyển (trong trường hợp xin đi dự tuyển) hoặc quyết định cử đi học (sau khi có quyết định trúng tuyển hoặc thông báo triệu tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng).

d) VC-NLĐ được cử đi đào tạo theo hình thức tập trung ở nước ngoài chỉ được nhận quyết định cử đi đào tạo sau khi xuất trình xác nhận đã thực hiện nghĩa vụ tài chính với Phòng Tài chính – Kế toán.

Điều 12. Hồ sơ, thủ tục đề nghị được cử đi hợp tác, nghiên cứu/giảng dạy ở nước ngoài

1. VC-NLĐ nếu có nhu cầu đi hợp tác, nghiên cứu/giảng dạy tại nước ngoài hoặc sau khi kết thúc khóa đào tạo tiến sỹ nếu có hợp đồng làm việc, hợp tác nghiên cứu/giảng dạy sau tiến sỹ tại nước ngoài phải làm hồ sơ nộp về Phòng Tổ chức cán bộ đề nghị Trường cho phép đi hợp tác, nghiên cứu/giảng dạy hoặc

hợp tác, nghiên cứu/giảng dạy sau khi hoàn thành khóa học tiến sĩ. Hồ sơ đề nghị gồm:

- a) Đơn đề nghị đi hợp tác nghiên cứu, giảng dạy ở nước ngoài có ý kiến của Trưởng đơn vị;
- b) Văn bản tiếp nhận hợp tác nghiên cứu, giảng dạy hoặc hợp đồng làm việc sau tiến sĩ của cơ sở tiếp nhận;
- c) Bản cam kết công tác lâu dài tại Trường sau khi kết thúc thời gian đi hợp tác nghiên cứu, giảng dạy ở nước ngoài.

2. Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, báo cáo Hiệu trưởng xem xét và ra quyết định cử đi hợp tác nghiên cứu, giảng dạy ở nước ngoài.

Chương IV

HỒ SƠ, THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ GIA HẠN THỜI GIAN CỬ ĐI ĐÀO TẠO, TẠM DỪNG HỌC, THÔI HỌC VÀ TIẾP NHẬN VC-NLĐ SAU KHI HOÀN THÀNH KHÓA ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 13. Hồ sơ, thủ tục đề nghị gia hạn thời gian cử đi đào tạo, bồi dưỡng, hợp tác nghiên cứu, giảng dạy

1. Hồ sơ đề nghị gia hạn

Hồ sơ xét đề nghị gồm:

- a) Đơn xin gia hạn có ý kiến của Trưởng đơn vị; trong đó nêu rõ lý do, thời gian xin gia hạn, nguồn kinh phí cho việc học tập trong thời gian xin gia hạn (*ĐT-BD-05, Phụ lục*).
- b) Báo cáo kết quả học tập/hợp tác nghiên cứu từ khi bắt đầu được cử đi đào tạo/hợp tác nghiên cứu đến thời điểm xin gia hạn (*ĐT-BD-04, Phụ lục*) kèm hồ sơ minh chứng có liên quan.
- c) Bản sao quyết định cử đi đào tạo/hợp tác nghiên cứu và các quyết định gia hạn đào tạo, bồi dưỡng/hợp tác nghiên cứu trước đó (nếu có);

d) Văn bản xác nhận của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng về việc phải kéo dài thời gian học tập và kinh phí cho thời gian gia hạn (đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài phải có bản dịch hợp lệ).

e) Ý kiến của Đại sứ quán Việt Nam hoặc ý kiến của cơ quan quản lý tình trạng pháp lý và học bổng của lưu học sinh ở nước ngoài về việc gia hạn (đối với trường hợp học ở nước ngoài).

e) Các giấy tờ khác có liên quan.

2. Thủ tục đề nghị gia hạn

a) Chậm nhất 30 ngày (đối với trường hợp cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài), 20 ngày (đối với trường hợp cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước) sau khi có quyết định gia hạn thời gian học tập của cơ sở đào tạo và ít nhất 30 ngày trước khi hết thời gian học tập ghi tại quyết định cử đi học; VC-NLĐ phải làm hồ sơ đề nghị gia hạn thời gian cử đi đào tạo, bồi dưỡng nộp về Phòng Tổ chức cán bộ.

b) Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Khoản 1 Điều này, Phòng Tổ chức cán bộ có ý kiến trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

c) Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng Tổ chức cán bộ trình Hiệu trưởng ban hành quyết định gia hạn thời gian cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

3. Thời gian gia hạn

Tổng thời gian gia hạn tối đa không quá 24 tháng (đối với chương trình đào tạo thạc sĩ); không quá 36 tháng (đối với chương trình đào tạo tiến sĩ); không quá 02 lần thời gian nghiên cứu (đối với các chương trình nghiên cứu); đồng thời không vượt quá thời gian khóa học tối đa theo quy định của cơ sở đào tạo. Mỗi lần gia hạn tối đa không quá 12 tháng hoặc theo thời hạn được ghi trong quyết định gia hạn thời gian học tập của cơ sở đào tạo.

Các trường hợp cụ thể khác do Hiệu trưởng quyết định.

4. Trường hợp không phải làm thủ tục gia hạn

a) VC-NLĐ nghỉ thai sản, bị ốm đau phải nằm viện trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền): Thời hạn cử đi đào tạo sẽ được kéo dài tương ứng với thời gian nghỉ thai sản, ốm đau. Trong trường hợp này, VC-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải làm đơn có ý kiến

của Trường đơn vị nơi công tác gửi Trường (qua Phòng Tổ chức cán bộ) kèm các minh chứng liên quan đến việc nghỉ ốm đau, thai sản có xác nhận của cơ sở khám chữa bệnh. Phòng Tổ chức cán bộ có ý kiến trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh thời hạn cử đi học tương ứng với thời gian bị kéo dài.

b) VC-NLĐ bị kéo dài thời gian học tập do cơ sở đào tạo thay đổi chương trình, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng. Trong trường hợp này, VC-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải làm đơn gửi Trường (qua Phòng Tổ chức cán bộ) giải trình cụ thể lý do có xác nhận của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và ý kiến của Trường đơn vị nơi công tác. Phòng Tổ chức cán bộ có ý kiến trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh thời hạn cử đi học tương ứng với thời gian bị kéo dài.

Điều 14. Hồ sơ xin chuyển trường/chuyển nước/chuyển ngành học

1. Hồ sơ xin chuyển Hồ sơ xin chuyển trường/chuyển nước/chuyển ngành học gồm:

a) Đơn xin chuyển trường/chuyển nước/chuyển ngành học (*ĐT-BD-06, Phụ lục*).

b) Báo cáo quá trình và kết quả học tập từ khi bắt đầu khóa học đến thời điểm xin chuyển trường/chuyển nước/chuyển ngành học (*ĐT-BD-04, Phụ lục*).

c) Văn bản của cơ sở giáo dục gồm cả nơi chuyển đi và chuyển đến về việc chuyển trường/chuyển nước/chuyển ngành học (đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài phải có bản dịch hợp lệ).

d) Ý kiến của Đại sứ quán Việt Nam hoặc ý kiến của cơ quan quản lý tình trạng pháp lý và học bổng của lưu học sinh ở nước ngoài về việc chuyển trường/chuyển nước (đối với trường hợp học ở nước ngoài).

e) Các giấy tờ khác có liên quan.

2. Thủ tục đề nghị tạm dừng học, thôi học

a) VC-NLĐ nộp hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều này tại Phòng Tổ chức cán bộ.

b) Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 15. Hồ sơ, thủ tục đề nghị tạm dừng học, thôi học

1. VC-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nếu vì lý do bất khả kháng phải tạm dừng học hoặc thôi học, phải báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản (qua Phòng Tổ chức cán bộ) và phải được Hiệu trưởng cho phép, trong đó xác định rõ thời gian tạm dừng học hoặc thời điểm thôi học. Trong thời gian tạm dừng học, người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải về Trường công tác (đối với trường hợp được cử đi đào tạo, bồi dưỡng tập trung ở trong nước và nước ngoài) và thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm của VC-NLĐ Trường.

2. Hồ sơ đề nghị tạm dừng học, thôi học

a) Đơn đề nghị tạm dừng học hoặc thôi học, nêu rõ lý do tạm dừng học hoặc thôi học (có ý kiến của Trưởng đơn vị) (*ĐT-BD-07, Phụ lục*);

b) Báo cáo kết quả học tập (từ khi bắt đầu học tập đến thời điểm xin tạm dừng học, thôi học) (*ĐT-BD-04, Phụ lục*);

c) Bản sao quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng và các quyết định gia hạn đào tạo, bồi dưỡng trước đó (nếu có);

3. Thủ tục đề nghị tạm dừng học, thôi học

a) VC-NLĐ nộp hồ sơ theo quy định tại Khoản 2 Điều này tại Phòng Tổ chức cán bộ.

b) Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 16. Hồ sơ, thủ tục tiếp nhận VC-NLĐ sau khi hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng/hợp tác nghiên cứu, giảng dạy ở nước ngoài

1. Hồ sơ đề nghị tiếp nhận VC-NLĐ về lại Trường

a) Đối với VC-NLĐ hoàn thành khóa đào tạo:

- Đơn xin trở về Trường tiếp tục công tác sau khi hoàn thành khoá đào tạo/hợp tác nghiên cứu, giảng dạy (áp dụng đối với những trường hợp VC-NLĐ đi đào tạo theo hình thức tập trung hoặc ở nước ngoài) (*ĐT-BD-08, Phụ lục*)

- Báo cáo tốt nghiệp (*ĐT-BD-09, Phụ lục*).

- Bản sao công chứng bằng tốt nghiệp, bằng kết quả học tập (đối với bằng, bằng kết quả học tập do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải kèm theo bản dịch công chứng).

Trường hợp chưa được cấp bằng thì nộp giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học kèm theo bảng điểm (đối với VC-NLĐ tốt nghiệp trình độ thạc sĩ), xác nhận kết quả nghiên cứu, bảo vệ luận án (đối với VC-NLĐ tốt nghiệp trình độ tiến sĩ).

- Văn bản của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận văn bằng (bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ) của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp.

- Quyết định tiếp nhận lưu học sinh về nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo (đối với trường hợp được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài).

- Giấy biên nhận đã nộp luận án cho Thư viện của Trường (đối với VC-NLĐ tốt nghiệp trình độ tiến sĩ).

(Ghi chú: Đối với VC-NLĐ được Bộ GD&ĐT cử đi đào tạo ở nước ngoài bằng ngân sách Nhà nước, học bổng hiệp định hoặc học bổng khác của nước ngoài dành cho Việt Nam ngoài hồ sơ nộp cho Trường, cá nhân tự liên hệ và nộp hồ sơ cho Bộ GD&ĐT theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT)

- Các giấy tờ liên quan khác (nếu có).

b) Đối với VC-NLĐ hoàn thành khóa bồi dưỡng:

- Báo cáo kết quả khóa bồi dưỡng (ĐT-BD-09, Phụ lục).

- Chứng chỉ/chứng nhận đã hoàn thành khóa học và các giấy tờ có liên quan khác do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cấp.

c) Đối với VC-NLĐ không hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng:

- Đơn xin ngừng học/thôi học và đề nghị tiếp nhận trở về Trường tiếp tục công tác (ĐT-BD-07, Phụ lục).

- Báo cáo tiến trình và kết quả học tập, nghiên cứu từ khi bắt đầu học tập đến thời điểm ngừng học tập/về nước (ĐT-BD-04, Phụ lục).

- Các văn bản minh chứng về lý do không hoàn thành khóa học (văn bản tiếng nước ngoài phải được dịch công chứng).

- Bản kiểm điểm cá nhân.

- Ý kiến của Đại sứ quán Việt Nam ở nước sở tại về việc VC-NLĐ chưa tốt nghiệp về nước (đối với trường hợp học ở nước ngoài).

(Ghi chú: Đối với VC-NLĐ được Bộ GD&ĐT cử đi đào tạo ở nước ngoài bằng ngân sách Nhà nước, học bổng hiệp định hoặc học bổng khác của nước ngoài dành cho Việt Nam ngoài hồ sơ nộp cho Trường, cá nhân tự liên hệ và nộp hồ sơ cho Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT)

2. Quy trình, thủ tục tiếp nhận VC-NLĐ sau khi hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng

a) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ thời điểm hoàn thành chương trình đào tạo (đối với đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước), 15 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định tiếp nhận lưu học sinh về nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo (đối với đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài), VC-NLĐ phải có mặt tại Trường, báo cáo đơn vị đang công tác, Phòng Tổ chức cán bộ về việc hoàn thành khóa học.

b) Trong thời hạn quy định tại Điểm a, Khoản 2 Điều này, VC-NLĐ nộp hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều này cho Phòng Tổ chức cán bộ làm thủ tục tiếp nhận.

c) Trong thời hạn 07 ngày làm việc, sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều này, Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm thẩm định, làm thủ tục tiếp nhận VC-NLĐ và trình Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận (đối với trường hợp đào tạo, bồi dưỡng tập trung) hoặc báo cáo Hiệu trưởng về kết quả đào tạo, bồi dưỡng (đối với trường hợp được cử đi đào tạo, bồi dưỡng không tập trung, hoặc bán tập trung).

Chương V

QUYỀN LỢI, NGHĨA VỤ

CỦA VC-NLĐ ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 17. Quyền lợi của VC-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Được tính thời gian đào tạo, bồi dưỡng vào thời gian công tác liên tục.
2. Được hưởng lương, phụ cấp, được hỗ trợ kinh phí đào tạo theo quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường trong thời gian đào tạo, bồi dưỡng.

3. Được ghi nhận kết quả trong việc đánh giá, phân loại VC-NLĐ, trong việc xét thi đua hàng năm theo quy định của Trường.

4. Được giám trừ định mức công tác theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy định chế độ làm việc của giảng viên, giáo viên của Trường (trừ trường hợp được cử đi học theo diện tự đào tạo, bồi dưỡng; tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận về Trường và học văn bằng 2 Ngoại ngữ);

5. Được xem xét nâng lương trước thời hạn theo quy định của Trường.

6. Đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước phù hợp với chuyên môn, công việc đang đảm nhận; được hỗ trợ kinh phí; được hưởng lương và các khoản phụ cấp theo quy định hiện hành của pháp luật và của Trường.

7. Đối với VC-NLĐ được cử đi công tác, làm việc, học tập ở trong nước và nước ngoài từ 30 ngày liên tục trở lên được hưởng 40% mức lương hiện hưởng theo quy định hiện hành của pháp luật và của Trường

8. Được hưởng các quyền lợi khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 18. Nghĩa vụ của VC-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, hợp tác nghiên cứu/giảng dạy ở nước ngoài

1. Có trách nhiệm tuân thủ pháp luật và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, Trường, đơn vị về hành vi của mình trong thời gian đi học.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định đào tạo, bồi dưỡng của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, quy định của Trường và phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ học tập; thực hiện đúng cam kết khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

3. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ cho Trường về kết quả học tập cùng kết quả và khả năng phát triển các mối quan hệ quốc tế/mối quan hệ chuyên môn với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng mà VC-NLĐ xây dựng được (nếu có). Báo cáo định kỳ 02 lần/năm (*theo mẫu*) được gửi kèm theo thư điện tử về Trường (thông qua Phòng Tổ chức cán bộ) và Bộ môn/Tổ, đơn vị trực tiếp quản lý vào tuần cuối của tháng 6 và tháng 11 hàng năm.

4. Tự chi trả kinh phí cho khoá học và không được nhận các khoản hỗ trợ của Trường trong khi gia hạn thời gian đào tạo.

5. Chậm nhất là 30 ngày trước khi hết thời hạn được cử đi đào tạo, bồi

dưỡng, nếu có yêu cầu phải kéo dài thời gian học tập để hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng, VC-NLĐ phải nộp hồ sơ đề nghị gia hạn thời hạn học tập, nghiên cứu về Trường (qua Phòng TCCB) (quy định tại Khoản 1 Điều 13 Quy chế này).

6. Trong thời gian được cử đi đào tạo nếu có lý do chính đáng cần thay đổi chuyên ngành đào tạo/chuyển trường/chuyển nước hoặc cần tạm dừng học/thôi học, VC-NLĐ phải làm đơn xin phép (đính kèm các hồ sơ có liên quan theo quy định tại Điều 14, Điều 15 Quy chế này) gửi Trường (qua phòng TCCB). VC-NLĐ chỉ được thôi học, thay đổi chuyên ngành đào tạo hoặc chuyển trường, chuyển nước khi có sự đồng ý bằng văn bản của Trường và cơ sở đào tạo.

7. Chậm nhất là 10 ngày kể từ khi về nước/hoàn tất khóa đào tạo, bồi dưỡng VC-NLĐ phải trình diện và nộp đầy đủ các hồ sơ có liên quan (quy định tại Điều 16 Quy chế này) tại Phòng TCCB để làm thủ tục tiếp nhận và bố trí công tác.

8. VC-NLĐ đang tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng mà tự ý bỏ học, thôi việc hoặc đã học xong nhưng chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết mà nghỉ việc phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định tại Chương VI Quy chế này.

9. Ngoài các nghĩa vụ trên, VC-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu, hợp tác giảng dạy ở nước ngoài phải chủ động liên hệ công tác chuyên môn, các công tác khác và báo cáo tiến độ nghiên cứu định kỳ bằng văn bản về Phòng Tổ chức cán bộ, đơn vị, lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý. Trong trường hợp VC-NLĐ không thực hiện báo cáo tiến độ học tập, nghiên cứu định kỳ theo quy định; không phối hợp, cung cấp kịp thời thông tin cần thiết cho Trường (qua Phòng Tổ chức cán bộ), đơn vị đang trực tiếp quản lý quá 02 lần/báo cáo, quá 03 lần/thông tin khác thì Phòng Tổ chức cán bộ sẽ tham mưu Ban Giám hiệu xem xét, giải quyết xử lý vi phạm theo quy định.

Chương VI

KINH PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, ĐỀN BÙ CHI PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 19. Nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

Nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng bao gồm:

1. Kinh phí hỗ trợ từ nguồn ngân sách Nhà nước;
2. Kinh phí hỗ trợ của Trường;
3. Kinh phí từ nguồn học bổng của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;
4. Kinh phí do VC-NLĐ tự chi trả.

Điều 20. Các trường hợp được Trường hỗ trợ kinh phí

1. VC-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nếu đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 6, Điều 7 Quy chế này được hỗ trợ kinh phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.
2. Các trường hợp khác được hỗ trợ kinh phí theo quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 21. Các trường hợp không được Trường hỗ trợ kinh phí

1. VC-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo diện tự đào tạo, bồi dưỡng;
2. VC-NLĐ tiếp tục tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng đang theo học trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận về Trường;
3. VC-NLĐ quá hạn thời gian cử đi đào tạo hoặc thuộc diện được gia hạn thời gian cử đi đào tạo;
4. VC-NLĐ đi hợp tác nghiên cứu, giảng dạy sau tiến sỹ ở nước ngoài không theo chương trình kế hoạch của Trường và không có sự đồng ý của Hiệu trưởng;
5. Các trường hợp khác không thuộc diện được hỗ trợ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 22. Hồ sơ, thủ tục thanh toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

Hồ sơ, thủ tục đề nghị thanh toán hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng được thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và các văn bản có liên quan khác theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Các trường hợp phải đền bù chi phí đào tạo

VC-NLĐ được cử đi đào tạo từ trình độ trung cấp trở lên bằng nguồn ngân sách nhà nước hoặc kinh phí của Trường phải đền bù chi phí đào tạo khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Tự ý bỏ học, bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc/hợp đồng lao động trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.
2. Không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp.
3. Đã hoàn thành khóa học và được cấp văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp khóa học nhưng bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc/hợp đồng lao động khi chưa phục vụ đủ thời gian cam kết theo quy định tại Điều 7 Quy chế này.

Điều 24. Chi phí đền bù và cách tính chi phí đền bù

1. Chi phí đền bù bao gồm toàn bộ chi phí hỗ trợ đào tạo do Trường chi trả cho VC-NLĐ trong suốt khóa học (kể cả thời gian kéo dài nếu có), cụ thể:

a) Chi phí phục vụ cho khóa đào tạo, gồm:

- Học phí;
- Tiền miễn giảm định mức giảng dạy theo quy định của Trường.

b) Chi phí khác, gồm:

- Tiền thu nhập tăng thêm và các khoản phúc lợi theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường đã chi trả cho VC-NLĐ trong thời gian cử đi đào tạo, bồi dưỡng;

- Chi phí cho khoản bảo hiểm bắt buộc mà Trường phải đóng cho VC-NLĐ trong thời gian cử đi đào tạo (áp dụng đối với VC-NLĐ được cử đi đào tạo được hưởng 40% lương).

2. Cách tính đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

a) Đối với trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 23 Quy chế này, phải trả 100% chi phí đền bù.

b) Đối với trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 23 Quy chế này, phải trả 100% chi phí phục vụ cho khóa đào tạo theo quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 21 Quy chế này.

c) Đối với các trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 23 Quy chế này, chi

phí đền bù được tính theo công thức sau:

$$S = (F/T1) \times (T1 - T2)$$

Trong đó:

- S là chi phí đền bù.
- F là tổng chi phí của khóa học theo quy định tại Khoản 1 Điều này.
- T1 là thời gian yêu cầu phải phục vụ sau khi hoàn thành khóa học (hoặc các khóa học) được tính bằng số tháng làm tròn.
- T2 là thời gian đã phục vụ sau đào tạo được tính bằng số tháng làm tròn.

3. Điều kiện được giảm chi phí đền bù

Mỗi năm công tác của VC-NLĐ (không tính thời gian tập sự và thời gian công tác sau khi được đào tạo) được tính giảm 1% chi phí đền bù. Trường hợp là nữ hoặc là người dân tộc thiểu số thì mỗi năm công tác được tính giảm tối đa 1,5% chi phí đền bù.

Điều 25. Các trường hợp không phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

VC-NLĐ không phải đền bù kinh phí đào tạo, bồi dưỡng trong các trường hợp sau:

1. Không hoàn thành khóa học do ốm đau phải điều trị dài hạn, không thể tiếp tục khóa đào tạo, bồi dưỡng được cơ sở y tế có thẩm quyền xác nhận bằng văn bản;

2. Viên chức chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết phải chuyển công tác được cơ quan có thẩm quyền đồng ý;

3. Trường đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc do buộc phải thu hẹp quy mô, không còn vị trí việc làm hoặc chấm dứt hoạt động theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

4. Đối với các VC-NLĐ được cử tham gia khóa bồi dưỡng nhưng trong thời gian tham gia khóa bồi dưỡng, VC-NLĐ được lãnh đạo Trường giao nhiệm vụ đột xuất, cấp bách không thể tiếp tục tham gia khóa bồi dưỡng.

Điều 26. Xử lý trường hợp VC-NLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài quá hạn

1. Ít nhất 30 ngày trước khi hết thời gian học tập ghi trong quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài hoặc quyết định gia hạn, Phòng Tổ chức cán bộ gửi thông báo (bằng hình thức văn bản hoặc qua thư điện tử) đến VC-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài và lãnh đạo đơn vị đang trực tiếp quản lý VC-NLĐ đó biết để thực hiện thủ tục tiếp nhận hoặc xin gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng hoặc tạm dừng/thôi học.

2. Trong vòng 30 ngày sau khi kết thúc thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (kể cả thời gian gia hạn nếu có), nếu VC-NLĐ chưa về nước để thực hiện thủ tục tiếp nhận hoặc không có báo cáo về lý do chậm trễ, Phòng Tổ chức cán bộ gửi thông báo đến VC-NLĐ, đơn vị đang trực tiếp quản lý, cơ quan cấp học bổng (đối với trường hợp được tài trợ học bổng) về việc VC-NLĐ đã quá hạn đào tạo, bồi dưỡng được cho phép và đang tự ý bỏ việc.

3. Sau 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi thông báo, nếu VC-NLĐ vẫn chưa thực hiện thủ tục xin tiếp nhận về Trường thì Phòng Tổ chức cán bộ tiến hành xử lý hồ sơ để trình Ban Giám hiệu xem xét, xử lý theo quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 27. Thông báo giải quyết trường hợp phải đền bù chi phí đào tạo

Chậm nhất 30 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn xin nghỉ việc của VC-NLĐ hoặc chính thức xác định VC-NLĐ bỏ việc; đi học quá hạn không về nhưng không có báo cáo định kỳ hằng năm hoặc liên hệ với Trường; không hoàn thành khóa đào tạo; Phòng Tổ chức cán bộ báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, giải quyết trường hợp theo quy định của Quy chế này và các bản có liên quan của pháp luật hiện hành.

Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức cán bộ thông báo về việc đền bù chi phí đào tạo tới VC-NLĐ thuộc các trường hợp quy định tại Điều 23 Quy chế này và lãnh đạo các đơn vị có liên quan để phối hợp thực hiện các công việc và dự tính phương án đền bù chi phí đào tạo theo quy định hiện hành.

Điều 28. Hội đồng xét đền bù

1. Hội đồng xét đền bù tư vấn giúp Hiệu trưởng xem xét các trường hợp phải đền bù chi phí và kiến nghị chi phí đền bù đào tạo đối với VC-NLĐ.

2. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc công khai, dân chủ và biểu quyết theo đa số.

3. Hội đồng chấm dứt hoạt động và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 29. Thành lập Hội đồng xét đền bù

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xét đền bù trên cơ sở đề xuất của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

2. Hội đồng xét đền bù bao gồm các thành viên:

- a) Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng làm Chủ tịch Hội đồng;
- b) 01 đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ là Thư ký Hội đồng;
- c) 01 đại diện lãnh đạo Công đoàn Trường là Ủy viên;
- d) Trưởng phòng Tài chính - Kế toán là Ủy viên;
- đ) 01 đại diện lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý VC-NLĐ là Ủy viên;
- e) Trưởng phòng Đào tạo là Ủy viên;
- f) Trưởng phòng Thanh tra – Pháp chế là Ủy viên;
- g) 01 viên chức của Phòng Tổ chức cán bộ phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng của VC-NLĐ là Ủy viên.

Điều 30. Cuộc họp của Hội đồng xét đền bù

1. Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm tổ chức cuộc họp xét đền bù. Cuộc họp của Hội đồng chỉ được tiến hành khi có đầy đủ các thành viên.

2. Trình tự cuộc họp:

- a) Thư ký Hội đồng công bố quyết định thành lập Hội đồng;
- b) Chủ tịch Hội đồng nêu nhiệm vụ và chương trình làm việc của Hội đồng;
- c) Thư ký Hội đồng đọc các quy định liên quan đến đền bù chi phí đào tạo;
- d) Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ báo cáo về quá trình công tác của VC-NLĐ;

đ) Đại diện lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế toán báo cáo các khoản chi phí cho khóa học và xác định trường hợp phải đền bù chi phí đào tạo theo quy định tại Điều 24 Quy chế này;

e) Hội đồng thảo luận về trường hợp đền bù và chi phí đền bù.

3. Kiến nghị chi phí đền bù của Hội đồng được lập thành văn bản và được gửi đến Hiệu trưởng chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

4. Kinh phí tổ chức cuộc họp của Hội đồng xét đền bù lấy từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng của Trường.

Điều 31. Quyết định đền bù

Trong vòng 05 ngày làm việc, căn cứ kiến nghị của Hội đồng xét đền bù, Hiệu trưởng ban hành quyết định đền bù chi phí đào tạo và gửi đến cá nhân, đơn vị có liên quan để yêu cầu thực hiện.

Điều 32. Trả và thu hồi chi phí đền bù

1. Chậm nhất trong thời hạn 120 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định đền bù chi phí đào tạo của Trường, VC-NLĐ phải đền bù chi phí đào tạo có trách nhiệm nộp trả đầy đủ chi phí đền bù.

2. Chi phí đền bù được nộp cho Trường (qua Phòng Tài chính – Kế toán) hoặc cơ quan, đơn vị đã chi trả cho khóa học.

3. Nếu VC-NLĐ không đủ khả năng hoàn trả chi phí đền bù một lần thì làm đơn trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

4. Trong trường hợp không thống nhất việc đền bù chi phí đào tạo, các bên liên quan có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện theo quy định của pháp luật.

5. Trường hợp VC-NLĐ phải đền bù chi phí không thực hiện trách nhiệm đền bù thì Trường không giải quyết các chế độ, chính sách và khởi kiện theo quy định của pháp luật.

Điều 33. Xử lý trường hợp VC-NLĐ vi phạm quy định, quy chế đào tạo, bồi dưỡng

1. VC-NLĐ được cử đi hoặc đồng ý cho đi đào tạo, bồi dưỡng nếu vi phạm quy chế, nội quy học tập của cơ sở đào tạo bị xử lý kỷ luật, Trường sẽ căn cứ mức độ vi phạm và các quy định hiện hành có các hình thức kỷ luật phù hợp.

2. Bị xem xét trong đánh giá, phân loại VC-NLĐ và bình xét thi đua, khen thưởng.

3. VC-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nhưng không thực hiện nghĩa vụ báo cáo tiến độ học tập định kỳ 02 lần/năm theo đúng quy định tại Khoản 3 Điều 18 Quy chế này thì việc đánh giá, xếp loại hàng tháng và xếp loại cuối năm đối với VC-NLĐ đó được thực hiện theo quy định của Quy chế đánh giá, xếp loại kết quả lao động hàng tháng của Trường.

4. Thời gian đi làm chuyên gia, đi học, thực tập, công tác, khảo sát ở trong nước và ở nước ngoài vượt quá thời hạn do cơ quan có thẩm quyền, Trường quyết định không được tính để xét nâng bậc lương thường xuyên.

5. VC-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài, nếu về nước chậm quá thời hạn quy định hoặc không đến làm thủ tục trình diện theo quy định tại Quy định này mà không được Trường chấp thuận bằng văn bản thì Trường thực hiện các biện pháp sau:

- a) Xử lý kỷ luật buộc thôi việc;
- b) Yêu cầu đền bù chi phí theo quy định hiện hành của Nhà nước và theo cam kết của VC-NLĐ với Trường trước khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.
- c) Thông báo tới các cơ quan có liên quan để phối hợp giải quyết, gồm: cơ quan làm việc mới, chính quyền địa phương nơi cư trú...
- d) Đề nghị các ngành chức năng can thiệp trong việc cấp, gia hạn hộ chiếu hoặc thông báo cho cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài hoặc cơ quan có thẩm quyền của phía nước ngoài buộc về nước và thực hiện nghĩa vụ tài chính với Trường (nếu VC-NLĐ đang ở nước ngoài).

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Trách nhiệm của các đơn vị trong Trường

1. Khuyến khích, tạo điều kiện cho VC-NLĐ của đơn vị học tập nâng cao trình độ, bồi dưỡng cập nhật kiến thức, kỹ năng.

2. Xác định nhu cầu và chủ động đề xuất, xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị gửi về Phòng TCCB vào tháng 12 hàng năm.

3. Phối hợp với Trường trong việc theo dõi, quản lý VC-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

4. Quản lý, đôn đốc VC-NLĐ thực hiện nghiêm túc các quy định, nội dung của các khóa đào tạo, bồi dưỡng.

5. Có trách nhiệm theo dõi quá trình học tập, tình trạng báo cáo tiến độ, kết quả học tập của VC-NLĐ trong đơn vị được cử đi đào tạo, bồi dưỡng và báo cáo những trường hợp vi phạm về Trường (qua Phòng Tổ chức cán bộ)

6. Bố trí VC-NLĐ phù hợp với nội dung đào tạo, bồi dưỡng sau khi tốt nghiệp; tạo điều kiện cho VC-NLĐ áp dụng và phát huy kiến thức đã học vào thực tiễn công tác.

Điều 35. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức cán bộ

1. Tổng hợp nhu cầu của các đơn vị trong Trường để xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm, trình Giám hiệu phê duyệt; phối hợp với các đơn vị thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng.

2. Thẩm định và trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt các hồ sơ về công tác đào tạo, bồi dưỡng của VC-NLĐ (hồ sơ dự thi/dự tuyển; hồ sơ xin đi đào tạo, bồi dưỡng; hồ sơ gia hạn thời gian học tập;...).

3. Quản lý, theo dõi VC-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài.

4. Tham mưu, đề xuất giải quyết các chế độ có liên quan cho VC-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

5. Tham mưu, đề xuất hình thức xử lý VC-NLĐ vi phạm quy định về đào tạo, bồi dưỡng; đề xuất mức đền bù chi phí và thu hồi chi phí theo quy định.

6. Lưu trữ, cập nhật và quản lý hồ sơ VC-NLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

7. Hàng năm, báo cáo Hiệu trưởng và các cơ quan cấp trên về kết quả đào tạo, bồi dưỡng VC-NLĐ.

Điều 36. Trách nhiệm của Phòng Tài chính – Kế toán

1. Xác định kinh phí dành cho đào tạo, bồi dưỡng hàng năm theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
2. Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ xây dựng định mức kinh phí trong lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng.
3. Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ tính chi phí đền bù chi phí đào tạo theo Điều 16 Quy định này.
4. Thanh toán tiền lương, phụ cấp, các chế độ cho VC-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

Chương VIII**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 37. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Các quy định về đào tạo, bồi dưỡng VC-NLĐ của Trường trước đây trái với nội dung của Quy chế này không còn hiệu lực.

Điều 38. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu cần điều chỉnh, sửa đổi và bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị gửi ý kiến về Phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHNT ngày/...../2022 của
Trường Đại học Công nghệ GTVT)

Mẫu số 01:	Đơn xin dự thi/dự tuyển
Mẫu số 02:	Đơn xin đi đào tạo, bồi dưỡng, hợp tác nghiên cứu, giảng dạy
Mẫu số 03a:	Cam kết thực hiện nghĩa vụ của người được cử đi học ở nước ngoài
Mẫu số 03b:	Cam kết thực hiện nghĩa vụ của người được cử đi học ở trong nước
Mẫu số 03c:	Cam kết thực hiện nghĩa vụ của người được cử hợp tác nghiên cứu, giảng dạy ở nước ngoài
Mẫu số 04:	Báo cáo tiến độ học tập định kỳ
Mẫu số 05:	Đơn đề nghị gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu
Mẫu số 06:	Đơn xin chuyển nước/trường/ngành học
Mẫu số 07:	Đơn xin ngừng học/thôi học và tiếp nhận trở về Trường tiếp tục công tác (đối với viên chức không hoàn thành khóa học)
Mẫu số 08:	Đơn xin trở về Trường tiếp tục công tác sau khi hoàn thành khoá đào tạo, bồi dưỡng/chương trình hợp tác nghiên cứu, giảng dạy ở nước ngoài
Mẫu số 09:	Báo cáo tốt nghiệp khoá đào tạo, bồi dưỡng
Mẫu số 10:	Đơn đề nghị gia hạn hợp đồng

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

**ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ (DỰ THI / DỰ TUYỂN) ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC
 Ở (TRONG NƯỚC/NƯỚC NGOÀI) NĂM**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải;
 - Phòng Tổ chức cán bộ;
 - (Tên đơn vị).

Họ và tên:..... Sinh ngày:
 Quê quán:.....
 Chức danh/Chức vụ:..... Tuyển dụng ngày: Hệ số lương:....
 Đơn vị: (Bộ môn/Tổ)....., (Khoa/Phòng/Trung tâm), Trường ĐH Công nghệ GTVT.
 Địa chỉ liên hệ:
 Số điện thoại: Địa chỉ email:

Căn cứ Thông báo số /TB-....., ngày /... /... của về việc, xét thấy bản thân có đủ điều kiện, năng lực và phù hợp với chuyên môn được phân công để tham gia (thi tuyển/xét tuyển). Vì vậy, tôi làm đơn này kính mong Trường cho phép tôi được làm thủ tục tham dự (kỳ thi tuyển/chương trình học bổng...) nói trên. Cụ thể:

Ngành/lĩnh vực xin (dự thi/dự tuyển):.....
 Chuyên ngành xin (dự thi/dự tuyển):
 Bậc đào tạo: (Thạc sĩ/Thực tập sinh/Tiến sĩ)
 Nước đăng ký đi học (nếu dự tuyển ở nước ngoài):.....

Nếu được chấp thuận tôi cam kết sẽ thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý viên chức được cử đi đào tạo nâng cao trình độ hiện hành của Trường.

Xin chân thành cảm ơn!

Ý kiến của (Bộ môn/Tổ)
 (Ý kiến/ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.... năm.....
Người làm đơn
 (Ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO
(KHOA/VIỆN/TRUNG TÂM)
 (Ký và ghi rõ chức vụ, họ tên)

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO
PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ
 (Ký và ghi rõ chức vụ, họ tên)

Ghi chú: 1. Đơn được đánh máy lại theo mẫu, phần trong dấu (...), cá nhân tự kê khai phù hợp với thực tế của bản thân và nội dung xin dự thi/dự tuyển - xóa dòng ghi chú này trong đơn.

2. Phần ý kiến của Bộ môn/Tổ và đơn vị: phải thể hiện được:

- + Đúng/không đúng chuyên môn
- + Đúng/không đúng chuyên ngành
- + Phù hợp/không phù hợp với quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị
- + Đồng ý/không đồng ý cử viên chức đi dự thi/dự tuyển

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

**ĐƠN XIN ĐI (HỌC CAO HỌC/NGHIÊN CỨU SINH/THỰC TẬP
 SINH/NGHIÊN CỨU, HỢP TÁC GIẢNG DẠY SAU TIẾN SĨ)
 Ở (TRONG NƯỚC/NƯỚC NGOÀI)**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải;
 - Phòng Tổ chức cán bộ;
 - (Tên đơn vị).

Họ tên tôi là: Nam/nữ:

Sinh ngày: Tuyển dụng từ ngày:

Chức danh/Chức vụ, đơn vị công tác: Chức danh/Chức vụ, (Bộ môn/Tổ....., Khoa/Phòng/Ban/Viện/Trung tâm....), Trường Đại học Công nghệ GTVT.

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại: Địa chỉ email:

Được sự đồng ý của Trường cho phép tôi (dự thi/dự tuyển cao học/nghiên cứu sinh/thực tập sinh) trong năm.... tại (tên cơ sở đào tạo, nước). Nay theo Thông báo/Quyết định số.../..... ngày...../...../..... của về việc....., tôi đã trúng tuyển. Vì vậy tôi làm đơn này kính đề nghị Nhà trường chấp thuận và giải quyết các thủ tục tiếp theo để tôi được đi học theo đúng quy định.

Thời gian đào tạo: từ ngày/.../.... đến ngày.../.../....

Chuyên ngành đào tạo: (ghi cụ thể, đầy đủ chuyên ngành đào tạo bằng tiếng Việt và tiếng Anh (nếu đi học ở nước ngoài))

Hình thức đào tạo: (Tập trung/không tập trung/Sandwich/liên kết đào tạo - nếu hình thức sandwich hay liên kết đào tạo phải ghi rõ thời gian học tập trong nước/ở đâu và thời gian học tập ngoài nước).

Kinh phí đào tạo: (Theo quy định của Nhà trường/Tự túc kinh phí/Học bổng do cá nhân/tổ chức/Ngân sách nhà nước/... cấp, với mức (số tiền và loại tiền/tháng) hoặc (số tiền và loại tiền/năm) tùy theo thông tin từ thư tiếp nhận của phía mời).

Nếu được chấp thuận tôi xin hứa sẽ cố gắng học tập để hoàn thành khóa học đúng thời hạn, sau khi tốt nghiệp trở về Trường công tác ngay và thực hiện nghiêm túc những điều đã cam kết với Trường.

Xin chân thành cảm ơn !

PHÒNG TCCB
 (Ký và ghi rõ chức vụ,
 họ tên)

KHOA/PHÒNG...
 (Ký và ghi rõ chức vụ,
 họ tên)

**Ý kiến của Bộ
 môn/Tổ**
 (Ý kiến, ký và ghi rõ
 chức vụ, họ tên)

....., ngày.....tháng...năm 20..
 Người làm đơn
 (Ký và ghi rõ họ tên)

GHI CHÚ: Đơn được đánh máy lại theo mẫu, phân trong dấu (...), cá nhân tự kê khai phù hợp với thực tế của bản thân và nội dung xin đi học - xóa dòng ghi chú này trong đơn.

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

**BẢN CAM KẾT THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA
NGƯỜI ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO NGHIÊN CỨU SINH Ở NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Công nghệ GTVT;
- Phòng Tổ chức cán bộ.

Tôi tên là: Sinh ngày:

Số CMND: Email:

Tuyển dụng từ ngày:

Chức danh/Chức vụ, đơn vị công tác: **Chức danh/Chức vụ, (Bộ môn/Tổ....., Khoa/Phòng/Ban/Viện/Trung tâm.....)**, Trường Đại học Công nghệ GTVT.

Nếu được Trường cử đi học tại Hình thức:

Thời gian dự kiến: Từ ngày đến ngày.....

Tôi xin cam kết thực hiện nghĩa vụ của người được Trường cử đi đào tạo như sau:

1. Chấp hành nghiêm túc quy định về quản lý Lưu học sinh của Bộ và Cơ sở đào tạo. Phân đấu học tập, nghiên cứu để hoàn thành khóa học đúng thời hạn;
2. Cố gắng sắp xếp thời gian, công việc để trong thời gian học tập, nghiên cứu vẫn hoàn thành những nhiệm vụ do đơn vị và Nhà trường giao;
3. Thường xuyên liên lạc, nghiêm túc báo cáo về địa chỉ nơi ở, nơi học tập, email và tiến độ học tập, nghiên cứu của mình theo đúng quy định của Trường (02 lần/năm vào tuần cuối của tháng 6 và tuần cuối của tháng 11 hàng năm);
4. Trong thời gian đi học nếu được Trường xét lên lương theo thời hạn, chỉ hưởng chế độ khi đã tốt nghiệp và trở về Trường công tác;
5. Tự túc lương và các khoản bảo hiểm nếu phải gia hạn thời gian học tập, kể từ ngày được gia hạn;
6. Sau khi kết thúc chương trình đào tạo, tôi xin chấp hành theo sự phân công của đơn vị/Nhà trường, phát huy tính năng động, sáng tạo trong công tác;
7. Sau khi hoàn thành khóa học, tôi cam kết thực hiện nghĩa vụ, làm việc lâu dài tại Trường (thời gian làm việc sau khi hoàn thành khóa học ít nhất gấp 2,5 lần thời gian đào tạo, kể cả thời gian gia hạn);
8. Nếu không hoàn thành khoá học, tự ý bỏ học/bỏ việc hoặc chuyển nơi làm việc khi chưa đủ thời gian công tác theo cam kết, tôi sẽ chịu hoàn toàn trách nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành và Quy chế của Trường tại thời điểm đó.

....., ngày tháng năm

Người cam kết

(Ký và ghi rõ họ tên)

CAM KẾT CỦA GIA ĐÌNH

Họ và tên bố (mẹ):

Công tác tại: Địa chỉ:

đại diện cho gia đình cá nhân có tên trên, chúng tôi cam kết:

- Nhắc nhở, động viên cá nhân đó thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đã được quy định đối với viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, nghiên cứu.

- Cùng với cá nhân bồi hoàn kinh phí theo quy định cấp nếu cá nhân vi phạm, không thực hiện đúng cam kết.

....., ngày tháng năm

BỐ (MẸ) CỦA NGƯỜI ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO

(ký và ghi rõ họ tên)

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

**BẢN CAM KẾT THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA
 NGƯỜI ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO NGHIÊN CỨU SINH Ở TRONG NƯỚC**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Công nghệ GTVT;
 - Phòng Tổ chức cán bộ.

Tôi tên là:.....Sinh ngày:

Số CMND:.....Email:.....

Tuyển dụng từ ngày:.....

Chức danh/Chức vụ, đơn vị công tác: **Chức danh/Chức vụ, (Bộ môn/Tổ....., Khoa/Phòng/Ban/Viện/Trung tâm.....)**, Trường Đại học Công nghệ GTVT.

Nếu được Trường cử đi học tại Hình thức:

Thời gian dự kiến: Từ ngày đến ngày.....

Tôi xin cam kết thực hiện nghĩa vụ của người được Trường cử đi đào tạo như sau:

1. Chấp hành nghiêm túc quy định về quản lý Lưu học sinh của Bộ và Cơ sở đào tạo. Phân đấu học tập, nghiên cứu để hoàn thành khóa học đúng thời hạn;
2. Cố gắng sắp xếp thời gian, công việc để trong thời gian học tập, nghiên cứu vẫn hoàn thành những nhiệm vụ do đơn vị và Nhà trường giao;
3. Thường xuyên liên lạc, nghiêm túc báo cáo về địa chỉ nơi ở, nơi học tập, email và tiến độ học tập, nghiên cứu của mình theo đúng quy định của Trường (02 lần/năm vào tuần cuối của tháng 6 và tuần cuối của tháng 11 hàng năm);
4. Trong thời gian đi học nếu được Trường xét lên lương theo thời hạn, chỉ hưởng chế độ khi đã tốt nghiệp và trở về Trường công tác;
5. Tự túc lương và các khoản bảo hiểm nếu phải gia hạn thời gian học tập, kể từ ngày được gia hạn;
6. Sau khi kết thúc chương trình đào tạo, tôi xin chấp hành theo sự phân công của đơn vị/Nhà trường, phát huy tính năng động, sáng tạo trong công tác;
7. Sau khi hoàn thành khóa học, tôi cam kết thực hiện nghĩa vụ, làm việc lâu dài tại Trường (thời gian làm việc sau khi hoàn thành khóa học ít nhất gấp 2,5 lần thời gian đào tạo, kể cả thời gian gia hạn);
8. Nếu không hoàn thành khoá học, tự ý bỏ học/bỏ việc hoặc chuyển nơi làm việc khi chưa đủ thời gian công tác theo cam kết, tôi sẽ chịu hoàn toàn trách nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành và Quy chế của Trường tại thời điểm đó.

....., ngày..... tháng năm

Người cam kết

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BẢN CAM KẾT
THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐƯỢC CỬ ĐI NGHIÊN CỨU,
HỢP TÁC GIẢNG DẠY Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Công nghệ GTVT;
 - Phòng Tổ chức cán bộ.

Tôi tên là: Sinh ngày:
 Số CMND: Email:
 Tuyển dụng từ ngày:
 Chức danh/Chức vụ, đơn vị công tác: **Chức danh/Chức vụ, (Bộ môn/Tổ....., Khoa/Phòng/Ban/Viện/Trung tâm.....)**, Trường Đại học Công nghệ GTVT.
 Nếu được Trường cử đi học tại Hình thức:
 Thời gian dự kiến: Từ ngày đến ngày.....
Tôi xin cam kết thực hiện nghĩa vụ của người được Trường cử đi nghiên cứu sau tiến sĩ như sau:

1. Chấp hành nghiêm túc quy định về quản lý Lưu học sinh của Bộ và Cơ sở đào tạo. Phân đầu học tập, nghiên cứu để hoàn thành khóa học đúng thời hạn;
2. Cố gắng sắp xếp thời gian, công việc để trong thời gian học tập, nghiên cứu vẫn hoàn thành những nhiệm vụ do đơn vị và Nhà trường giao;
3. Thường xuyên liên lạc, nghiêm túc báo cáo về địa chỉ nơi ở, nơi hợp tác nghiên cứu, email và tiến độ nghiên cứu của mình theo đúng quy định của Trường (02 lần/năm vào tuần cuối của tháng 6 và tuần cuối của tháng 11 hàng năm);
4. Trong thời gian đi học nếu được Trường xét lên lương theo thời hạn, chỉ hưởng chế độ khi đã tốt nghiệp và trở về Trường công tác;
5. Tự túc lương và các khoản bảo hiểm nếu phải gia hạn thời gian học tập, kể từ ngày được gia hạn;
6. Sau khi kết thúc chương trình nghiên cứu sau tiến sĩ, tôi xin chấp hành theo sự phân công của đơn vị/Nhà trường, phát huy tính năng động, sáng tạo trong công tác;
7. Sau khi hoàn thành việc nghiên cứu, hợp tác giảng dạy ở nước ngoài, tôi cam kết thực hiện nghĩa vụ, làm việc lâu dài tại Trường (thời gian làm việc sau khi việc nghiên cứu ít nhất gấp 2,5 lần thời gian được cử đi, kể cả thời gian gia hạn);
8. Nếu tự ý bỏ bỏ việc hoặc chuyển nơi làm việc khi chưa đủ thời gian công tác theo cam kết, tôi sẽ chịu hoàn toàn trách nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành và Quy chế của Trường tại thời điểm đó.

....., ngày..... tháng năm

Người cam kết
 (Ký và ghi rõ họ tên)

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

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ HỌC TẬP ĐỊNH KỲ
(LẦN THỨ.....) – ĐỢT/ NĂM 20...

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải;
- Phòng Tổ chức cán bộ;
- (Tên đơn vị).

- Họ và tên:..... Ngày sinh:
- Đơn vị công tác khi đi học:
- Địa chỉ liên hệ:.....
- Số điện thoại:..... E-mail:.....
- Thời gian đi học theo Quyết định số .../QĐ-ĐHCNGTVT ngày .../.../20... của Trường Đại học Công nghệ GTVT (kể cả thời gian gia hạn (nếu có)): từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....
- Bậc học:
- Ngành học:.....
- Chuyên ngành:
- Hình thức học tập: *(tập trung toàn phần/tập trung theo đợt/không tập trung/sandwich/liên kết đào tạo/học vào thứ bảy, chủ nhật, buổi tối...)*
- Tên và địa chỉ của cơ sở đào tạo: *(ghi tiếng Việt và tiếng Anh (nếu học ở nước ngoài))*.
- Thời gian thực tế học tập: *Đã quá hạn hay trong hạn (Trường hợp quá hạn phải ghi rõ lý do và thời gian dự kiến hoàn thành)*
- Thời gian dự kiến hoàn thành khóa học:
- Thời gian dự kiến về lại Trường công tác (đối với trường hợp đào tạo tại nước ngoài):.....

1. Báo cáo những công việc đã làm được (tính từ đến thời điểm đã báo cáo trước đó đến thời điểm báo cáo mới nhất):

- Tóm tắt những nội dung học tập, làm việc (thời gian . . . học/làm gì):
- Kết quả học tập: *(Viết theo xếp loại, nếu có)*

2. Những việc chưa làm được, những nội dung học tập chưa hoàn thành, hướng khắc phục:

3. Kế hoạch học tập/nghiên cứu trong thời gian tiếp theo (ghi rõ thời gian, nội dung thực hiện và dự kiến sản phẩm):

4. Nguyên vọng, đề nghị (nếu có):

Tôi xin cam đoan nội dung báo cáo là đúng sự thật. Nếu có gì sai trái, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng năm....

XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN

Người báo cáo
(ký tên và ghi rõ họ, tên)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN THỜI GIAN (HỌC TẬP/NGHIÊN CỨU) Ở
(TRONG NƯỚC/NƯỚC NGOÀI)

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải;
 - Phòng Tổ chức cán bộ;
 - (Tên đơn vị làm việc).

Tên tôi là: Sinh ngày:

Đơn vị công tác khi đi học: (Bộ môn/Tổ....., Khoa/Phòng/Trung tâm.....)

Được cử đi học theo Quyết định số .../QĐ-ĐHCNGTVT ngày .../.../... của Trường Đại học Công nghệ GTVT.

Tên trường đến học, nước:

Trình độ đào tạo: Chuyên ngành:

Thời gian đào tạo: Từ ngày đến ngày.....

Kinh phí đào tạo: (theo quy định của Trường; ngân sách Nhà nước; tự túc kinh phí; học bổng do nước ngoài tài trợ,...)

Lý do xin gia hạn:

Thời gian xin gia hạn: từ ngày .../.../....đến ngày .../.../....

Kinh phí trong thời gian gia hạn (nếu tự túc phải ghi rõ, nếu cơ sở đào tạo nước ngoài... đòi hỏi phải có giấy tờ xác nhận có tính pháp lý):

Vậy tôi viết đơn này kính đề nghị Trường xem xét giải quyết các thủ tục cho tôi được gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu theo nguyện vọng.

Nếu được chấp thuận tôi xin cam kết sẽ cố gắng học tập để hoàn thành chương trình trong thời gian gia hạn, hết thời gian gia hạn sẽ trở về Trường công tác ngay và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về Trường (qua phòng TCCB) theo đúng quy định.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

Địa chỉ liên lạc của tôi:

Email:Điện thoại:.....

....., ngày tháng năm

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
 (Ghi rõ ý kiến, ký và ghi rõ họ tên)

Người làm đơn
 (Ký và ghi rõ họ tên)

GHI CHÚ: Đơn được đánh máy lại theo mẫu, phần trong dấu (...), cá nhân tự kê khai phù hợp với thực tế của bản thân – xóa dòng ghi chú này trong đơn.

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

ĐƠN XIN CHUYỂN NƯỚC/TRƯỜNG/NGÀNH HỌC

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải;
 - Phòng Tổ chức cán bộ;
 - (Tên đơn vị làm việc).

Tôi tên là: Sinh ngày:

Đơn vị công tác khi đi học:

Được cử đi học cao học/nghiên cứu sinh theo Quyết định số ngày/.../....
 của Trường Đại học Công nghệ GTVT; (Ngành/Chuyên ngành):

tại Trường:

Thời gian đào tạo theo Quyết định cử đi học/Văn bản tiếp nhận đào tạo:

Ngày nhập học:

Kết quả học tập đến thời điểm hiện tại:

Nội dung xin chuyển nước/trường/ngành học:

Văn bản đồng ý tiếp nhận/đổi ngành học số..... ngày tháng năm của (tên cơ sở đào tạo)

Lý do xin chuyển nước/trường/ngành học:

Tôi cam kết tự túc mọi chi phí phát sinh từ việc xin chuyển nước/trường/ngành học vượt mức đã quy định đối với việc đi học theo Quyết định cử đi học tại cơ sở giáo dục ban đầu.

Kính đề nghị Nhà trường xem xét, cho tôi được chuyển nước/trường/ngành học.

Địa chỉ liên lạc của tôi:

E-mail:

Điện thoại nhà: Điện thoại di động:

....., ngày ... tháng ... năm

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

GHI CHÚ: Đơn được đánh máy lại theo mẫu, phần trong dấu (...), cá nhân tự kê khai phù hợp với thực tế của bản thân – xóa dòng ghi chú này và các hướng dẫn để chữ màu xanh trong Đơn.

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

**ĐƠN XIN (NGỪNG HỌC/THÔI HỌC),
 TRỞ VỀ TRƯỜNG TIẾP TỤC CÔNG TÁC**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải;
 - Phòng Tổ chức cán bộ;
 - (Tên đơn vị làm việc).

Tôi tên là: Sinh ngày:.....

Đơn vị công tác khi đi học:

Được cử đi đào tạo theo Quyết định số .../QĐ-ĐHCNGTVT ngày .../.../20... của Trường Đại học Công nghệ GTVT, thời gian từ ngày .../.../.... đến ngày .../.../....

Trong thời gian học tập, tôi đã thực hiện được các nội dung:

.....

Hiện nay, vì lý do, tôi thấy khả năng của bản thân không đáp ứng được yêu cầu của chương trình đào tạo.

Vì vậy, tôi làm đơn này đề nghị Hiệu trưởng xem xét, tạo điều kiện cho phép tôi được (ngừng học/thôi học) và được trở lại Trường tiếp tục công tác.

Tôi cam đoan sẽ thực hiện việc bồi hoàn mọi chi phí đào tạo trong thời gian học tập theo đúng cam kết và quy định của Trường.

Kính đề nghị Nhà trường xem xét giải quyết.

Địa chỉ liên lạc của tôi:

E-mail:.....Điện thoại di động:

Các văn bản kèm theo đơn, gồm:

....., ngày tháng năm

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
 (Ghi rõ ý kiến, ký và ghi rõ chức vụ, họ tên)

Người làm đơn
 (Ký và ghi rõ họ tên)

GHI CHÚ: Đơn được đánh máy lại theo mẫu, phân trong dấu (...), cá nhân tự kê khai phù hợp với thực tế của bản thân – xóa dòng ghi chú này và các hướng dẫn để chữ màu xanh trong Đơn.

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

ĐƠN XIN TRỞ VỀ TRƯỜNG TIẾP TỤC CÔNG TÁC
SAU KHI HOÀN THÀNH KHÓA ĐÀO TẠO/ HỢP TÁC NGHIÊN CỨU,
GIẢNG DẠY Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải;
 - Phòng Tổ chức cán bộ;
 - (Tên đơn vị làm việc).

Tôi tên là: Sinh ngày:.....

Đơn vị công tác khi đi học:

Được cử đi đào tạo theo Quyết định số .../QĐ-ĐHCNGTVT ngày .../.../20... của Trường Đại học Công nghệ GTVT, thời gian từ ngày .../.../.... đến ngày .../.../....

Thời gian gia hạn (nếu có): Từ ngày..... đến ngày.....

Trong thời gian học tập, tôi đã thực hiện được các nội dung:

.....

Hiện nay, tôi đã hoàn thành khóa đào tạo và bảo vệ thành công Luận án Tiến sĩ/chương trình hợp tác, nghiên cứu giảng dạy ở nước ngoài đúng thời gian quy định (báo cáo kết quả kèm theo). Theo kế hoạch, tôi có thời gian trở về Việt Nam bắt đầu từ ngày .../.../....

Vì vậy, tôi làm đơn này đề nghị Ban Giám hiệu, Lãnh đạo Khoa/Trung tâm/Phòng/Viện..... xem xét, tạo điều kiện cho phép tôi được được trở lại Trường tiếp tục công tác tại Bộ môn/Tổ....., Khoa/Trung tâm/Viện kể từ ngày/tháng/năm.....

Tôi cam đoan sẽ thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Kính đề nghị Ban Giám hiệu xem xét giải quyết.

Địa chỉ liên lạc của tôi:.....

E-mail:

Điện thoại nhà:..... Điện thoại di động:

Các văn bản kèm theo đơn, gồm:

.....

XÁC NHẬN CỦA
PHÒNG TCCB

Ý KIẾN CỦA
LÃNH ĐẠO KHOA
(Xác nhận ý kiến, ký và ghi rõ chức vụ, họ tên)

Ý KIẾN CỦA
LÃNH ĐẠO BỘ MÔN
(Xác nhận ý kiến, ký và ghi rõ chức vụ, họ tên)

....., ngày ...
 tháng ... năm
Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

GHI CHÚ: Đơn được đánh máy lại theo mẫu, phân trong dấu (...), cá nhân tự kê khai phù hợp với thực tế của bản thân – xóa dòng ghi chú này và các hướng dẫn để chữ màu xanh trong Đơn.

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

**BÁO CÁO TỐT NGHIỆP KHÓA ĐÀO TẠO NGHIÊN CỨU
 SINH/CAO HỌC/HỢP TÁC GIẢNG DẠY, NGHIÊN CỨU Ở
 TRONG NƯỚC/NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải;
 - Phòng Tổ chức cán bộ;
 - (Tên đơn vị làm việc).

1. Họ và tên:.....Ngày sinh:
2. Đơn vị công tác trước khi đi học: (BM, Khoa/Viện).....
3. Địa chỉ liên hệ¹:.....
 - Điện thoại:, E-mail:.....
4. Được cử đi học theo Quyết định số/QĐ-ĐHCNGTVT ngày .../.../... của Trường Đại học Công nghệ GTVT; Quyết định gia hạn thời gian học tập số số/QĐ-ĐHCNGTVT ngày .../.../... của Trường Đại học Công nghệ GTVT
5. Tên cơ sở giáo dục:
6. Thời gian học tập: Từ ngày đến ngày.....
7. Ngày tốt nghiệp:.....
8. Ngày về nước (*đối với viên chức được cử đi đào tạo ở nước ngoài*):.....
9. Kết quả học tập²:
 - Văn bằng được cấp:
- + Ngành:..... Chuyên ngành:
- Kết quả xếp loại học tập:
10. Tên đề tài luận văn thạc sĩ (nếu học thạc sĩ coursework không có luận văn thì ghi: *không có luận văn*), đề tài luận án tiến sĩ, chuyên đề thực tập:
11. Tên và học hàm, học vị của người hướng dẫn:
12. Đánh giá của cơ sở giáo dục hoặc giáo sư hướng dẫn (nếu có, viết tóm tắt):
13. Nguyên vọng, đề nghị:
 - Ngày trở lại Trường công tác:
- Tại đơn vị: (Bộ môn, Khoa/Viện)
- Kiến nghị, đề xuất khác (nếu có):.....

Tôi cam đoan nội dung báo cáo là hoàn toàn trung thực, chính xác và xin chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo.

....., ngày ... tháng ... năm

Người báo cáo

(*Ký và ghi rõ họ tên*)

¹ Thông tin bắt buộc phải cung cấp.

² Ghi rõ văn bằng được cấp (thông tin này bắt buộc phải có), nếu chưa có bằng tốt nghiệp thì phải trình bày rõ lý do; ghi rõ kết quả xếp loại học tập (nếu có); hoặc số môn đạt điểm A, điểm B, C,... hoặc theo cách cho điểm của cơ sở giáo dục.

GHI CHÚ: Đơn được đánh máy lại theo mẫu, phần trong dấu (...), cá nhân tự kê khai phù hợp với thực tế của bản thân – xóa dòng ghi chú này và các hướng dẫn đề chữ màu xanh trong Đơn.

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

....., ngày..... tháng....năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN HỢP ĐỒNG

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải;
 - Phòng Tổ chức cán bộ;
 - (Tên đơn vị làm việc).

Tôi tên là: Sinh ngày

Tôi được Trường ký hợp đồng làm việc/lao động số:..../HD-ĐHCNGTVT, ký ngày....., làm việc tại Bộ môn....., Khoa.....từ ngày.....đến ngày.....

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-ĐHCNGTVT ngày.../.../....của Trường Đại học Công nghệ GTVT về việc cho phép tôi được đi(học cao học, làm nghiên cứu sinh) ở nước ngoài:

Thời gian đào tạo: từ ngày..... đến ngày.....

Chuyên ngành đào tạo: (ghi cụ thể, đầy đủ chuyên ngành đào tạo)

Do thời hạn hợp đồng đang thực hiện sẽ kết thúc ngày (trong thời gian đang học nước ngoài). Vì vậy, với mong muốn được tiếp tục làm việc tại Trường sau khi hoàn tất khóa học, tôi đề nghị Trường cho tôi được gia hạn hợp đồng từ ngày đến ngày....

Tôi cam kết:

- 1- Hoàn thành khoá học đúng thời hạn.
- 2- Thực hiện tốt các quy định của Trường trong công tác báo cáo định kỳ quá trình học tập
- 3- Sau thời gian hoàn thành khóa học sẽ trở về Trường tôi tiếp tục công tác và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định đối với giảng viên dưới sự phân công của Trường;

Tôi xin chân thành cảm ơn!

**XÁC NHẬN CỦA
PHÒNG TCCB**

**Ý KIẾN CỦA
LÃNH ĐẠO KHOA**
(Xác nhận ý kiến, ký và
ghi rõ chức vụ, họ tên)

**Ý KIẾN CỦA
LÃNH ĐẠO BỘ MÔN**
(Xác nhận ý kiến, ký và ghi
rõ chức vụ, họ tên)

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ
tên)

GHI CHÚ: Đơn được đánh máy lại theo mẫu, phần trong dấu (...), cá nhân tự kê khai phù hợp với thực tế của bản thân – xóa dòng ghi chú này và các hướng dẫn đề chữ màu xanh trong Đơn.