

Thái Nguyên, ngày 30 tháng 7 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy trình Khảo sát và thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn đối với cán bộ viên chức và người lao động của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Quyết định số 136/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc "Thành lập Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên";

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22 tháng 10 năm 2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 93/QĐ-ĐHKT&QTKD-HCTC ngày 31/01/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 740/QĐ-BGDĐT ngày 21/02/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định thủ tục cử người đi học đại học và sau đại học ở nước ngoài, thủ tục gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài và thủ tục tiếp nhận lưu học sinh về nước;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Hành chính – Tổ chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình Khảo sát và thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn đối với cán bộ viên chức và người lao động của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổ chức, Trưởng các đơn vị thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT, HCTC.



PGS.TS. Trần Quang Huy

QUY TRÌNH

Khảo sát và thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn đối với cán bộ viên chức và người lao động của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh

(*Ban hành kèm theo Quyết định số: 646/QĐ-DHKT&QTKD-HCTC ngày 30 tháng 7 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và QTKD*)

Chương I

QUY TRÌNH KHẢO SÁT ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Các đơn vị, cán bộ viên chức và người lao động của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

Điều 2. Quy trình khảo sát

1. Bước 1: Ra công văn triển khai

Phòng Hành chính - Tổ chức sẽ triển khai công văn tới các đơn vị trong Nhà trường về việc khảo sát nhu cầu và đăng ký đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn vào đầu mỗi năm học.

2. Bước 2: Phân tích và đăng ký nhu cầu

Trưởng các đơn vị sau khi nhận công văn triển khai của Nhà trường sẽ phân tích, xác định vị trí, số lượng cán bộ viên chức và người lao động trong đơn vị cần đào tạo nâng cao trình độ trên cơ sở xem xét thực trạng của đội ngũ, định hướng phát triển và quy hoạch đội ngũ của đơn vị gửi về Phòng Hành chính - Tổ chức.

3. Bước 3: Tổng hợp kết quả khảo sát toàn trường

Phòng Hành chính - Tổ chức trên cơ sở phân tích và đăng ký của các đơn vị sẽ tổng hợp và xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của Nhà trường và trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng.

4. Bước 4: Ban hành kế hoạch

Phòng Hành chính - Tổ chức sẽ ban hành đến các đơn vị trong Nhà trường kế hoạch sau khi được phê duyệt để làm căn cứ thực hiện đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn của cán bộ viên chức và người lao động trong toàn Trường trong năm học đó.

5. Bước 5: Kiểm tra việc thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng

a) Định kỳ căn cứ vào kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, Nhà trường sẽ tiến hành kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị.

b) Công tác báo cáo:

- Các đơn vị có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn trong năm học.

- Cán bộ viên chức và người lao động sau khi kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng phải báo cáo và nộp văn bằng, chứng chỉ (bản sao) cho Phòng Hành chính - Tổ chức.

- Phòng Hành chính - Tổ chức tổng hợp kết quả đào tạo, bồi dưỡng trong năm học của Trường báo cáo Ban Giám hiệu.

6. Bước 6: Lưu hồ sơ

a) Phòng Hành chính - Tổ chức theo dõi quá trình đào tạo, bồi dưỡng của cán bộ viên chức và người lao động trong Trường; Lưu văn bằng, chứng chỉ vào hồ sơ của từng cá nhân.

b) Cán bộ viên chức và người lao động tự cập nhật theo dõi quá trình, đào tạo, bồi dưỡng vào Phần mềm Quản lý nhân sự.

Lưu ý: Đối với các trường hợp đặc biệt khác, Phòng Hành chính - Tổ chức báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Chương II

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CỦ CÁN BỘ VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI CÔNG TÁC, ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN

Điều 3. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Là cán bộ viên chức và người lao động của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh có nguyện vọng được Nhà trường cử đi công tác, tham gia đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn.

Điều 4. Hồ sơ cử đi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn

1. Hồ sơ cử đi công tác, hội thảo, tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn

a) Đơn xin đi công tác, hội thảo, tập huấn, bồi dưỡng (mẫu số 1a/1b).

b) Văn bản có liên quan về chuyên công tác, hội thảo, khóa tập huấn, bồi dưỡng (thư mời, thông báo, quy định...).

c) Trường hợp đi nước ngoài phải có thư mời (bản gốc + bản dịch).

Lưu ý: Đối với các cán bộ viên chức và người lao động đi công tác, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn theo đoàn thì đơn vị đại diện làm Tờ trình.

2. Hồ sơ đăng ký dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ
 - a) Đơn xin dự tuyển (mẫu số 2).
 - b) Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo.
3. Hồ sơ cử đi đào tạo trình độ tiến sĩ trong nước (sau khi có kết quả trúng tuyển của cơ sở đào tạo)
 - a) Đơn xin đi học (mẫu số 3a).
 - b) Giấy báo trúng tuyển hoặc Quyết định công nhận trúng tuyển.
 - c) Bản cam kết được cử đi đào tạo (mẫu số 4a).
4. Hồ sơ đi đào tạo trình độ tiến sĩ ở nước ngoài
 - a) Đơn xin đi học (mẫu số 3b).
 - b) Thư mời (bản gốc + bản dịch) của cơ sở đào tạo (có ghi rõ trình độ đào tạo, chuyên ngành đào tạo, thời gian, nguồn kinh phí, ...).
 - c) Đề cương, chương trình nghiên cứu chi tiết.
 - d) Bản cam kết được cử đi đào tạo (mẫu số 4b).

Lưu ý: Ngoài ra, đối với các trường hợp cán bộ viên chức và người lao động đi công tác, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn ở nước ngoài trên 90 ngày cần phải hoàn thiện hồ sơ theo quy định của Đại học Thái Nguyên.

Điều 5. Quy trình giải quyết thủ tục cử cán bộ viên chức và người lao động đi công tác, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn

1. Bước 1: Tiếp nhận Hồ sơ (Cá nhân hoặc đơn vị có cán bộ viên chức và người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn gửi 01 hồ sơ đến Bộ phận Tổ chức Cán bộ thuộc Phòng Hành chính - Tổ chức).

2. Bước 2: Kiểm tra và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có).

3. Bước 3: Ra công văn gửi Đại học Thái Nguyên đối với các trường hợp cử cán bộ viên chức và người lao động đi công tác, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn ở nước ngoài trên 90 ngày.

Ra Quyết định đối với các trường hợp cử cán bộ viên chức và người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn ở trong nước và ngoài nước có thời hạn không quá 90 ngày.

4. Bước 4: Ban hành Quyết định đến đơn vị và các nhân có liên quan để thực hiện.

Điều 6. Thời hạn giải quyết

Thời hạn giải quyết thủ tục cử cán bộ viên chức và người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn tối đa 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.

Chương III

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC GIA HẠN THỜI GIAN HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI

Điều 7. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Cán bộ viên chức và người lao động đã được cử đi học tập ở nước ngoài phải kéo dài thời gian để hoàn thành chương trình học tập.

Điều 8. Hồ sơ xin gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài

1. Đơn xin gia hạn thời gian học tập (mẫu số 5).
2. Văn bản đề nghị hoặc chấp thuận cho gia hạn của tổ chức/cá nhân nước ngoài (kèm theo bản dịch có công chứng) trong đó nêu rõ: Thời gian gia hạn, nguồn kinh phí trong thời gian gia hạn.
3. Ý kiến của Đại sứ quán Việt Nam tại nước cán bộ viên chức và người lao động đang theo học về việc gia hạn.
4. Báo cáo kết quả học tập từ khi bắt đầu học tập ở nước ngoài đến thời điểm xin gia hạn nộp chậm nhất 15 ngày trước khi hết thời hạn học tập theo Quyết định (mẫu số 6).
5. Bản sao quyết định cử đi học nước ngoài và quyết định gia hạn lần trước đó (nếu có).

Điều 9. Quy trình giải quyết thủ tục gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài

1. Bước 1: Tiếp nhận Hồ sơ (Cá nhân hoặc đơn vị có cán bộ viên chức và người lao động xin gia hạn thời gian học tập gửi 01 hồ sơ đến Bộ phận Tổ chức Cán bộ thuộc Phòng Hành chính - Tổ chức).
2. Bước 2: Kiểm tra và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có).
3. Bước 3: Ra công văn gửi Đại học Thái Nguyên về việc gia hạn thời gian học tập cho cán bộ viên chức và người lao động.

Điều 10. Thời hạn giải quyết

Thời hạn giải quyết thủ tục gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài cho cán bộ viên chức và người lao động tối đa 10 ngày làm việc, kể từ nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.

Chương IV

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC TIẾP NHẬN VÀ PHÂN CÔNG CÔNG TÁC CÁN BỘ VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI VỀ NƯỚC

Điều 11. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Cán bộ viên chức và người lao động đã được cử đi học tập ở nước ngoài hoàn thành chương trình đào tạo, tốt nghiệp về nước.

Cán bộ viên chức và người lao động đã được cử đi học tập ở nước ngoài nhưng chưa tốt nghiệp về nước.

Điều 12. Hồ sơ tiếp nhận và phân công công tác

1. Báo cáo kết quả học tập ở nước ngoài, báo cáo nộp chậm nhất sau 15 ngày khi hết hạn, trở về nước (mẫu số 7).

2. Nhận xét của Cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước sở tại.

3. Bằng, bảng điểm/Chứng chỉ do cơ sở đào tạo cấp, nếu chưa được cấp bằng/Chứng chỉ phải có xác nhận về kết quả học tập của cơ sở đào tạo (bản dịch, có công chức).

4. Quyết định thu nhận cán bộ đi học tập ở nước ngoài về nước của Đại học Thái Nguyên.

5. Bản sao quyết định cử đi học nước ngoài và quyết định gia hạn (nếu có).

Điều 13. Quy trình giải quyết thủ tục tiếp nhận và phân công công tác cán bộ viên chức và người lao động học tập ở nước ngoài về nước

1. Bước 1: Tiếp nhận Hồ sơ (Cá nhân gửi 01 hồ sơ đến Bộ phận Tổ chức Cán bộ thuộc Phòng Hành chính - Tổ chức).

2. Bước 2: Kiểm tra và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có).

3. Bước 3: Ra Quyết định thu nhận và phân công công tác cho cán bộ viên chức và người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn ở nước ngoài về nước.

4. Bước 4: Ban hành Quyết định đến đơn vị và các nhân có liên quan để thực hiện.

Điều 14. Thời hạn giải quyết

Thời hạn giải quyết thủ tục tiếp nhận và phân công công tác cho cán bộ viên chức và người lao động tối đa 10 ngày làm việc, kể từ nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Tổ chức thực hiện

Trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm triển khai và giám sát việc thực hiện Quy trình này trong đơn vị.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.
2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, đề nghị kịp thời phản ánh về Phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.
[Signature]

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS Trần Quang Huy

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

Thái nguyên, ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN XIN ĐI CÔNG TÁC/ HỘI THẢO/ TẬP HUẤN TRONG NƯỚC

Kính gửi:

- Ban Giám Hiệu Trường ĐH Kinh tế & QTKD
- Phòng Hành chính - Tổ chức
- Đơn vị trực tiếp quản lý (Phòng, Khoa, Bộ môn....)

Tôi là: Sinh ngày:

Điện thoại: Email:

Chức vụ:

Đơn vị:

Căn cứ Công văn/ Thông báo ngày .../.../... của về
việc

Tôi làm đơn này đề nghị Nhà trường cho tôi được tham gia
..... nêu trên.

Địa điểm:

Thời gian: từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

Kinh phí:

Tôi xin chấp hành tốt qui định của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh
doanh - Đại học Thái nguyên, của Cơ sở đào tạo.

Trân trọng cảm ơn./.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CBVC

(GV cơ hữu ở Khoa thì phải xin xác nhận từ cấp BM)

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG HC-TC
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Thái nguyên, ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN XIN ĐI CÔNG TÁC/ HỘI THẢO/ TẬP HUẤN Ở NƯỚC NGOÀI

- Kính gửi:
- Ban Giám Hiệu Trường ĐH Kinh tế & QTKD
 - Phòng Hành chính - Tổ chức
 - Phòng Khoa học - Công nghệ và Hợp tác quốc tế
 - Đơn vị trực tiếp quản lý (Phòng, Khoa, Bộ môn....)

Tôi là: Sinh ngày:

Điện thoại: Email:

Chức vụ:

Đơn vị:

Căn cứ Thư mời ngày .../.../... của về việc

Tôi làm đơn này đề nghị Nhà trường cho tôi được tham gia nêu trên.

Địa điểm:

Thời gian: từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

Kinh phí:

Tôi xin chấp hành tốt qui định của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh - Đại học Thái nguyên, của Cơ sở đào tạo.

Tôi xin chịu sự quản lý của cơ quan đại diện Ngoại giao của Việt Nam ở nước sở tại; xin chấp hành tốt qui định của Nhà nước, Đại học Thái Nguyên, Nhà trường và Cơ sở đào tạo. Khi hết thời gian công tác/ hội thảo/ tập huấn phải về nước báo cáo kết quả học tập với Nhà trường theo quy định.

Trân trọng cảm ơn./.

**PHÒNG KH-
CN&HTQT**

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ
TRỰC TIẾP QUẢN LÝ,
SỬ DỤNG CBVC**
(GV cơ hữu ở Khoa thì phải xin xác nhận từ cấp BM)
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG HC-TC
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Thái nguyên, ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN XIN THAM GIA DỰ TUYỂN
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TIẾN SĨ**

Kính gửi:

- Ban Giám Hiệu Trường ĐH Kinh tế & QTKD
- Phòng Hành chính - Tổ chức
- Đơn vị trực tiếp quản lý (Phòng, Khoa, Bộ môn....)

Tôi là: Sinh ngày:

Số Giấy CMND: Cấp ngày: Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Nơi ở hiện nay:

Điện thoại: Email:

Đơn vị: - Trường Đại học kinh tế và Quản trị
Kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên.

Căn cứ (*Thông báo/Công văn/Thu mời...*)

Tôi làm đơn này kính đề nghị Nhà trường cho tôi được tham gia dự tuyển
khóa đào tạo Tiến sĩ:

Ngành học:

Chuyên ngành:

Thời gian: từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

Tại:

Xin trân trọng cảm ơn./.

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CBVC&NLĐ**
(*GV cơ hữu ở Khoa thì phải xin xác nhận từ cấp BM*)
(*Ký, ghi rõ họ tên*)

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(*Ký, ghi rõ họ tên*)

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG HC-TC
(*Ký, ghi rõ họ tên*)

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

Thái nguyên, ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN XIN ĐI ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ TRONG NƯỚC

Kính gửi:

- Ban Giám Hiệu Trường ĐH Kinh tế & QTKD
- Phòng Hành chính - Tổ chức
- Đơn vị trực tiếp quản lý (Phòng, Khoa, Bộ môn....)

Tôi là: Sinh ngày:

Số Giấy CMND: Cấp ngày: Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Nơi ở hiện nay:

Điện thoại: Email:

Đơn vị: - Trường Đại học kinh tế và Quản trị
Kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên.

Tôi đã tham gia dự tuyển và trúng tuyển khóa đào tạo ... của Trường:
..... theo quyết định số: .../QĐ ... ngày ... tháng... năm... của
trường.....

Ngành học:

Chuyên ngành:

Thời gian: từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

Hình thức học:

Vậy Tôi làm đơn này đề nghị Nhà trường cho tôi được tham gia khoá ... neutrên. Nếu được Tôi xin chấp hành tốt qui định của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh - Đại học Thái nguyên, của Cơ sở đào tạo và cam kết thực hiện nghĩa vụ của CBVC&NLĐ được cử đi học.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CBVC&NLĐ
(GV cơ hữu ở Khoa thì phải xin xác nhận từ cấp BM)
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG HC-TC
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Thái nguyên, ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN XIN ĐI ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ Ở NƯỚC NGOÀI

- Kính gửi:
- Ban Giám Hiệu Trường ĐH Kinh tế & QTKD
 - Phòng Hành chính - Tổ chức
 - Đơn vị trực tiếp quản lý (Phòng/ Khoa, Bộ môn....)

Tôi là: Sinh ngày:

Số Giấy CMND: Cấp ngày: Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Nơi ở hiện nay:

Điện thoại: Email:

Đơn vị: - Trường Đại học kinh tế và Quản trị
Kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên.

Tôi đã tham gia dự tuyển và trúng tuyển khóa đào tạo ... của Trường:
..... theo quyết định số: .../QĐ ... ngày ... tháng... năm... của
trường.....

Ngành học:

Chuyên ngành:

Thời gian: từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

Hình thức học:

Kinh phí đào tạo:

(Mẫu có thể viết: Tất cả các chi phí học tập tại được chi trả theo học bổng,
các chi phí khác do cá nhân tự chi trả.)

Vậy Tôi làm đơn này đề nghị Nhà trường cho tôi được tham gia khoá ... nêu trên. Tôi xin chịu sự quản lý của cơ quan đại diện Ngoại giao của Việt Nam ở nước sở tại; xin chấp hành tốt qui định của Nhà nước, Đại học Thái Nguyên, Nhà trường, Cơ sở đào tạo và cam kết thực hiện nghĩa vụ của CBVC&NLĐ được cử đi học.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CBVC&NLĐ
(GV cơ hữu ở Khoa thì phải xin xác nhận từ cấp BM)
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG HC-TC
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

BẢN CAM KẾT
THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC TRONG NƯỚC

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường ĐH Kinh tế và Quản trị Kinh doanh - ĐHTN
 - Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổ chức

Tôi là: Sinh ngày:

Số CMND: Cấp ngày: Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Nơi ở hiện nay:

Điện thoại: Email:

Là cán bộ, viên chức Phòng, Khoa/Bộ môn:

.....
Chức danh chuyên môn:

Chức vụ:

Được Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh - Đại học Thái Nguyên cử đi tham dự chương trình đào tạo:

Ngành học:

Chuyên ngành:

Thời gian từ: / /20... đến /.... /20.....; Hệ đào tạo:

Tại:

Sau khi nghiên cứu kỹ các quy định của Nhà nước, của Đại học Thái Nguyên và của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh, tôi cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo sau đại học.

Những cam kết cụ thể như sau:

1. Chấp hành đầy đủ quy định của cơ sở đào tạo, các quy định của pháp luật có liên quan, quy định của Đại học Thái Nguyên và của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh; hoàn thành khoá học đúng thời hạn; trở lại làm việc tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh theo sự phân công, bố trí của Hiệu trưởng Nhà trường ngay sau khi hoàn thành khóa học.

2. Cam kết tiếp tục làm việc lâu dài tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh sau khi hoàn thành khoá học với thời gian ít nhất tối thiểu là 12 năm kể từ khi bảo vệ thành công Luận án.

3. Nếu tôi không thực hiện hoặc thực hiện không đúng và không đầy đủ các nội dung đã cam kết trên thì tôi phải đền bù chi phí đào tạo của khoá học theo quy định hiện hành của Nhà nước, của Đại học Thái Nguyên và của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh.

Chậm nhất trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày nhận được quyết định về việc đền bù chi phí đào tạo, tôi có trách nhiệm nộp trả đầy đủ khoản tiền phải đền bù.

4. Nếu tôi không thực hiện đầy đủ trách nhiệm đền bù chi phí đào tạo, Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh có quyền thực hiện các biện pháp như sau:

a. Xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật;

b. Thông báo trên website của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh;

c. Thông báo đến cơ quan mới, cơ sở đào tạo nơi tôi làm việc, học tập, chính quyền địa phương nơi cư trú/tạm trú, bộ, ngành, đơn vị liên quan để phối hợp thực hiện trách nhiệm đền bù;

d. Giữ lại bản gốc bộ hồ sơ cán bộ, viên chức, sổ bảo hiểm và không giải quyết các chế độ, chính sách, không xác nhận các giấy tờ, thông tin liên quan;

đ. Khởi kiện theo quy định của pháp luật.

Tôi cam đoan đã đọc kỹ, hiểu đầy đủ nội dung của bản cam kết và tự nguyện ký vào bản cam kết. Nếu thực hiện sai, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh.

Cam kết được lập thành 03 bản: 01 bản lưu tại đơn vị trực tiếp quản lý sử dụng công chức, viên chức; 01 bản lưu giữ trong hồ sơ nhân sự và 01 bản do người cam kết giữ.

Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm 20...

**XÁC NHẬN CỦA TRƯỜNG ĐH KINH TẾ & QTKD
HIỆU TRƯỞNG**

**NGƯỜI CAM KẾT
(Ký và ghi rõ họ, tên)**

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

BẢN CAM KẾT
THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA CÁN BỘ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường ĐH Kinh tế và Quản trị kinh doanh – ĐHTN;
 - Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổ chức.

Tôi là: Sinh ngày:

Số CMND: Cấp ngày: Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Nơi ở hiện nay:

Điện thoại: Email:

Là cán bộ, viên chức Phòng, Khoa/Bộ môn:

Chức danh chuyên môn:

Chức vụ:

Được Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh - Đại học Thái Nguyên cử đi tham dự chương trình đào tạo:

Ngành học:

Chuyên ngành:

Thời gian từ: / ... /20... đến /.../20.....; Hệ đào tạo:

Tại:

.....
- Nước được cử đến đào tạo:

- Nguồn tài trợ cho khoá học:

Họ và tên của người liên lạc trong trường hợp cần thiết:

Quan hệ với người được cử đi đào tạo: Điện thoại:

Địa chỉ:

Email:

Sau khi nghiên cứu kỹ các quy định của Nhà nước, của Đại học Thái Nguyên và của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, tôi cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo sau đại học.

Những cam kết cụ thể như sau:

1. Chấp hành đầy đủ quy định của cơ sở đào tạo, các quy định của pháp luật có liên quan, quy định của Đại học Thái Nguyên và của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh; hoàn thành khoá học đúng thời hạn; trở lại làm việc tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh theo sự phân công, bố trí của Hiệu trưởng Nhà trường ngay sau khi hoàn thành khoá học.

2. Cam kết tiếp tục làm việc lâu dài tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh sau khi hoàn thành khoá học với thời gian ít nhất 15 năm.

3. Nếu tôi không thực hiện hoặc thực hiện không đúng và không đầy đủ các nội dung đã cam kết trên thì tôi phải đền bù chi phí đào tạo của khoá học theo quy định hiện hành của Nhà nước, của Đại học Thái Nguyên và của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

Chậm nhất trong thời hạn 60 (sáu mươi) ngày, kể từ ngày nhận được quyết định về việc đền bù chi phí đào tạo, tôi có trách nhiệm nộp trả đầy đủ khoản tiền phải đền bù. Trong trường hợp tôi không có mặt để thực hiện việc đền bù thì gia đình tôi sẽ có trách nhiệm nộp trả toàn bộ khoản chi phí đào tạo phải đền bù của bản thân tôi, bao gồm các khoản lương, phúc lợi đã chi trả trong thời gian đào tạo.

4. Nếu tôi không thực hiện đầy đủ trách nhiệm đền bù chi phí đào tạo, Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh có quyền thực hiện các biện pháp như sau:

a. Xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật;

b. Thông báo trên website của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh;

c. Thông báo đến cơ quan mới, cơ sở đào tạo nơi tôi làm việc, học tập, chính quyền địa phương nơi cư trú/tạm trú, bộ, ngành, đơn vị liên quan để phối hợp thực hiện trách nhiệm đền bù;

d. Giữ lại bản gốc bộ hồ sơ cán bộ, viên chức, sổ bảo hiểm và không giải quyết các chế độ, chính sách, không xác nhận các giấy tờ, thông tin liên quan;

đ. Đề nghị Bộ Công an và Bộ Ngoại giao và các cơ quan có liên quan 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 các nghĩa vụ đã cam kết (nếu đang ở nước ngoài);

e. Khởi kiện theo quy định của pháp luật.

Tôi cam đoan đã đọc kỹ, hiểu đầy đủ nội dung của bản cam kết và tự nguyện ký vào bản cam kết. Nếu thực hiện sai, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

Cam kết được lập thành 03 bản: 01 bản lưu tại đơn vị trực tiếp quản lý sử dụng công chức, viên chức; 01 bản lưu giữ trong hồ sơ nhân sự và 01 bản do người cam kết giữ.

Thái Nguyên, ngày ... tháng ... năm 20...

**XÁC NHẬN CỦA GIA ĐÌNH CBVC&NLĐ
ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO**

NGƯỜI CAM KẾT
(Ký và ghi rõ họ, tên)

(Bố, mẹ đẻ hoặc chồng, vợ hoặc người đại diện hợp pháp khác)

Tên tôi là:

Quan hệ với CBVC&NLĐ được cử đi đào tạo:

Gia đình tôi cam kết sẽ thực hiện việc đền bù chi phí đào tạo theo quy định hiện hành của Nhà nước, của Đại học Thái Nguyên và của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh cho ông/bà:

trong trường hợp ông/bà:

không có mặt để thực hiện việc đền bù chi phí đào tạo.

....., ngày ... tháng ... năm 20

ĐẠI DIỆN GIA ĐÌNH

(Ký và ghi rõ họ, tên)

**XÁC NHẬN CỦA TRƯỜNG ĐH KINH TẾ & QTKD
HIỆU TRƯỞNG**

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

Thái nguyên, ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: - Ban Giám Hiệu Trường ĐH Kinh tế & QTKD
 - Phòng Hành chính - Tổ chức

Tôi là: Sinh ngày:

Đơn vị công tác: - Trường Đại học kinh
 tế và Quản trị Kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên.

Tên trường đến học:

Trình độ đào tạo:, chuyên ngành:

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

Nguồn kinh phí chi cho việc học tập (Ngân sách Nhà nước; Tự túc...)

.....

Lý do xin gia hạn:

.....

.....

.....

.....

Thời gian xin gia hạn:

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

.....

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

Tôi xin trân trọng cảm ơn./.

Địa chỉ liên lạc của tôi:

Địa chỉ thư tín (ghi rõ ràng, đầy đủ, chi tiết):

.....

Email:

Điện thoại:

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Thái nguyên, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO VỀ VIỆC HỌC TẬP TẠI NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: - Ban Giám Hiệu Trường ĐH Kinh tế & QTKD
 - Phòng Hành chính - Tổ chức

Tôi là: Sinh ngày:

Đơn vị công tác trước khi đi học: -

Trường Đại học kinh tế và Quản trị Kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên.

Quyết định cử đi học số ... QĐ/DHTN, ngày ... tháng ... năm ... của Đại học
 Thái Nguyên.

Thời gian học tập tại nước ngoài:

Thời gian gia hạn học tập tại nước ngoài (nếu có): từ tháng .../
 20... đến tháng .../20...

Bậc học, ngành học:

Tên cơ sở đào tạo ở nước ngoài:

Nguồn kinh phí chi cho việc học tập:

1. Những công việc đã làm:

Tóm tắt những nội dung học tập, nghiên cứu (khoảng thời gian nào, đã làm
 được gì)

.....

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

.....

3. Nguyên vọng, đề nghị:

.....

Địa chỉ liên hệ khi trở về Việt Nam (địa chỉ gửi thư, điện thoại, email)

.....
.....
.....

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.

NGƯỜI BÁO CÁO
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Thái nguyên, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA LƯU HỌC SINH

Kính gửi: - Ban Giám Hiệu Trường ĐH Kinh tế & QTKD
 - Phòng Hành chính - Tổ chức

Tôi là: Sinh ngày:

Đơn vị công tác trước khi đi học: -

Trường Đại học kinh tế và Quản trị Kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên.

Quyết định cử đi học số ... QĐ/DHTN, ngày ... tháng ... năm ... của Đại học
Thái Nguyên.

Thời gian học tập tại nước ngoài:

Thời gian gia hạn học tập tại nước ngoài (nếu có): từ tháng .../20.... đến tháng .../20...

Ngày tốt nghiệp: Ngày về nước:

Kết quả học tập:

- Văn bằng được cấp:

- Kết quả xếp loại học tập:

Tên cơ sở đào tạo ở nước ngoài:

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, vấn đề thực tập:
.....
.....

Tên và học hàm, học vị của người hướng dẫn

Đánh giá của cơ sở đào tạo hoặc Giáo sư hướng dẫn (nếu có, viết tóm tắt):
.....
.....

Tự đánh giá kết quả:

Tự đánh giá đã tiếp thu được điều gì bổ ích nhất trong quá trình học tập:
.....
.....

Nguyện vọng, đề nghị (nếu có):

.....
.....

Địa chỉ liên hệ khi trở về Việt Nam (địa chỉ gửi thư, điện thoại, email)

.....

.....

.....

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.

NGƯỜI BÁO CÁO
(Ký, ghi rõ họ tên)

)