

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về việc cử viên chức đi đào tạo sau đại học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155 ngày 16/8/1996 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Luật viên chức và các quy định của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật viên chức;

Căn cứ Quyết định số 740/QĐ-BGDĐT ngày 24/02/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định thủ tục cử người đi học SDH ở nước ngoài, thủ tục gia hạn học tập ở nước ngoài và thủ tục tiếp nhận lưu học sinh về nước;

Xét đề nghị của ông Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

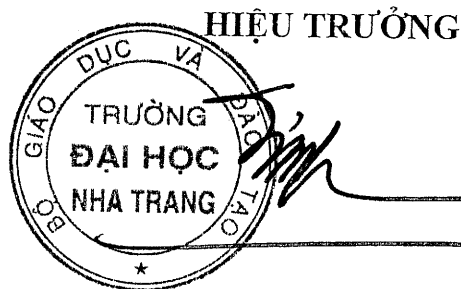
Điều 1. Ban hành Quy định về việc cử viên chức đi đào tạo sau đại học của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quy định này được áp dụng từ ngày 1/4/2014. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông, bà trưởng đơn vị và toàn thể CBVC chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *ay*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TĐ.



Vũ Văn Xứng

QUY ĐỊNH
VỀ VIỆC CỬ VIÊN CHỨC ĐI ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC
(Kèm theo Quyết định số 287/QĐ-ĐHNT ngày 22/3/2014)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy định này quy định về tiêu chuẩn, thủ tục đăng ký dự thi/tuyển, cử đi đào tạo, gia hạn học tập, tiếp nhận về Trường công tác đối với viên chức Trường Đại học Nha Trang đi học sau đại học ở trong nước/nước ngoài.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Viên chức thuộc diện quy hoạch có nguyện vọng đăng ký dự thi/tuyển đi đào tạo sau đại học ở trong nước/nước ngoài.
- Viên chức đã trúng tuyển ở một sơ sở đào tạo trong nước hoặc tìm kiếm được học bổng/tự túc đi đào tạo sau đại học ở nước ngoài phù hợp với chuyên môn, chuyên ngành đào tạo.
- Viên chức được cử đi đào tạo theo dự án hợp tác giữa Nhà trường với các cơ sở đào tạo nước ngoài.
- Viên chức được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) phê duyệt trúng tuyển đi đào tạo ở nước ngoài bằng học bổng ngân sách nhà nước, học bổng hiệp định hoặc học bổng khác của nước ngoài dành cho Việt Nam.
- Viên chức đang học tập, nghiên cứu ở nước ngoài cần thiết phải gia hạn học tập để hoàn thành khóa học.
- Viên chức đã hoàn thành khóa học/không hoàn thành khóa học trở về Trường.

Điều 3. Nguyên tắc

- Nhà trường chỉ xét cử đi đào tạo sau đại học cho những viên chức đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn và thuộc đối tượng trong quy hoạch, kế hoạch thống nhất từ các đơn vị; đồng thời phải có cam kết rõ ràng về cống hiến sau khi tốt nghiệp;
- Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật;
- Lựa chọn đúng người cử đi đào tạo về đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ;
- Đề cao trách nhiệm của các trường đơn vị;
- Ưu tiên viên chức trẻ, có triển vọng phát triển.
- Ưu tiên cử đi đào tạo nước ngoài, các trường trọng điểm trong nước và các chuyên ngành Nhà trường đang có nhu cầu.

CHƯƠNG II
TIÊU CHUẨN CỬ ĐI ĐÀO TẠO

Điều 4: Điều kiện, tiêu chuẩn cử đi đào tạo trình độ thạc sĩ

- Được trường đơn vị quản lý đồng ý cử đi và thu nhận sau khi tốt nghiệp;
- Thuộc diện quy hoạch phát triển của Nhà trường;
- Có cam kết với Nhà trường sau khi tốt nghiệp phục vụ ít nhất gấp 3 lần thời gian đào tạo.
- Viên chức giảng dạy được tuyển dụng trước 01/01/2014, trừ trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 5: Điều kiện, tiêu chuẩn cử đi đào tạo trình độ tiến sĩ

5.1. Là thạc sĩ được Trường đào tạo hoặc hỗ trợ đào tạo

- Làm việc được ít nhất **bốn** năm kể từ ngày nhận bằng thạc sĩ;
- Hoàn thành nhiệm vụ **bốn** năm liên tục và có ít nhất ba năm đạt danh hiệu LĐTĐT;
- Được trường đơn vị quản lý đồng ý cử đi và thu nhận sau khi tốt nghiệp;
- Thuộc diện quy hoạch phát triển của Nhà trường;
- Có cam kết với Nhà trường sau khi tốt nghiệp phục vụ ít nhất gấp 3 lần thời gian đào tạo.

5.2. Là thạc sĩ chuyển công tác về Trường hoặc được Trường tuyển dụng

- Hoàn thành tập sự và được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp;
- Làm việc được ít nhất **ba** năm kể từ ngày chuyển công tác hoặc được bổ nhiệm;
- Hoàn thành nhiệm vụ và có ít nhất 1 năm đạt danh hiệu LĐTĐT;
- Được trường đơn vị quản lý đồng ý cử đi và thu nhận sau khi tốt nghiệp;
- Thuộc diện quy hoạch phát triển của Nhà trường;
- Có cam kết với Nhà trường sau khi tốt nghiệp phục vụ ít nhất gấp 3 lần thời gian đào tạo.

Điều 6: Điều kiện, tiêu chuẩn cử/cho phép đi thực tập sinh (TTS) hoặc nghiên cứu sau tiến sĩ

6.1. Thạc sĩ, tiến sĩ được Trường cử đi TTS hoặc nghiên cứu sau tiến sĩ

- Làm việc được ít nhất 2 năm sau khi nhận bằng thạc sĩ/được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp (đối với đi thực tập sinh) và ít nhất 3 năm sau khi nhận bằng tiến sĩ (đối với đi nghiên cứu sau tiến sĩ);
- Được trường đơn vị quản lý đồng ý cử đi và thu nhận sau khi tốt nghiệp;
- Thuộc diện quy hoạch phát triển của Nhà trường;
- Có cam kết với Nhà trường sau khi tốt nghiệp phục vụ ít nhất gấp 3 lần thời gian đào tạo.

6.2. Thạc sĩ, tiến sĩ được Trường cho phép đi TTS hoặc nghiên cứu sau tiến sĩ

- Có đơn trình bày lý do và cam kết với Trường sau khi hoàn thành thời gian thực tập, nghiên cứu sẽ phục vụ ít nhất gấp 3 lần thời gian đào tạo, thực tập, nghiên cứu;
- Thực hiện nghĩa vụ với Trường từ 15-20% thu nhập cá nhân được nhận trong thời gian thực hiện nghiên cứu; đồng thời phải tự đóng các loại bảo hiểm theo quy định chung;
- Được trường đơn vị quản lý đồng ý cử đi và thu nhận sau khi tốt nghiệp.

CHƯƠNG III

THỦ TỤC CỬ ĐI DỰ THI/DỰ TUYỂN, ĐI ĐÀO TẠO

Điều 7: Hồ sơ đăng ký dự thi/dự tuyển

1. Đơn xin đăng ký dự thi/dự tuyển (theo mẫu).
2. Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo 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 phải có bản dịch hợp lệ).
3. Thông báo tuyển sinh của Bộ Giáo dục Đào tạo (nếu đi theo diện Ngân sách Nhà nước, học bổng hiệp định,...).
4. Hồ sơ dự thi/tuyển theo yêu cầu của cơ sở đào tạo (nếu có).

Điều 8. Quy trình xử lý hồ sơ đăng ký dự thi/dự tuyển

Bước	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có), xử lý hồ sơ	Viên chức Phòng TCHC	Trong vòng 2 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
2	Xử lý hồ sơ: Đối chiếu tiêu chuẩn, quy định hiện hành về công tác đào tạo bồi dưỡng hiện hành để xem xét hồ sơ ứng viên.	Phòng TCHC	
3	Trình Hiệu trưởng phê duyệt hồ sơ ứng viên	Phòng TCHC	
4	- Chuyển trả hồ sơ cho viên chức - Lưu, theo dõi	Phòng TCHC	

Điều 9. Hồ sơ cử đi đào tạo

- Đơn xin đi học (theo mẫu)
- Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của viên chức được cử đi đào tạo (theo mẫu)
- Văn bản triệu tập đi học: Tùy theo đối tượng, ứng viên phải có 1 trong 3 loại văn bản sau:

a. Thông báo trúng tuyển/giấy triệu tập của cơ sở đào tạo trong nước; bản chính và bản dịch hợp lệ văn bản thông báo tiếp nhận chính thức của cơ sở đào tạo nước ngoài 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.

b. Phê duyệt của Hiệu trưởng đối với ứng viên được cử đi đào tạo theo dự án hợp tác giữa Nhà trường với các cơ sở đào tạo nước ngoài.

c. Thông báo của Bộ GD&ĐT v/v triệu tập đi học nước ngoài bằng ngân sách nhà nước/học bổng hiệp định... (bản chính)

4. Hồ sơ đi học theo yêu cầu của cơ sở đào tạo (nếu có)

5. Đơn đề nghị gia hạn hợp đồng (áp dụng đối với đối tượng sẽ hết hạn hợp đồng trong thời gian đi học - theo mẫu)

Điều 10. Quy trình xử lý hồ sơ đi đào tạo

Bước	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có)	Viên chức Phòng TCHC	Trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
2	Soạn thảo và trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định cử đi đào tạo.	Phòng TCHC	
3	Chuyển trả quyết định cho người đi học, BM và đơn vị liên quan.	Phòng TCHC	

CHƯƠNG IV**QUẢN LÝ VIÊN CHỨC ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO****Điều 11. Quản lý viên chức được cử đi đào tạo**

1. Trong thời gian được cử đi đào tạo viên chức phải chấp hành luật pháp của nước sở tại, các quy định của pháp luật Việt Nam đối với công dân Việt Nam đi học tập, làm việc ở nước ngoài; tuân thủ mọi quy định của cơ sở đào tạo.

2. Trong thời gian được cử đi đào tạo viên chức phải định kỳ báo cáo về Trường 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 mà viên chức xây dựng được (nếu có). Báo cáo định kỳ (theo mẫu) được gửi kèm theo thư điện tử cho Phòng TCHC và bộ môn, đơn vị trực tiếp quản lý vào tuần cuối của tháng 6 và tuần cuối của tháng 12 hàng năm.

3. Phòng TCHC là đơn vị đầu mối giữ liên lạc với tất cả viên chức được cử đi đào tạo. Định kỳ 6 tháng (*chậm nhất là ngày 15/1 và 15/7*) Phòng TCHC tổng hợp báo cáo trình Hiệu trưởng tình hình học tập, nghiên cứu của viên chức được cử đi đào tạo ở trong và ngoài nước.

4. Trong thời gian được cử đi đào tạo viên chức được hưởng mọi quyền lợi theo quy định của Nhà nước và theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường. Đối với viên chức được cử đi đào tạo ở nước ngoài, nếu phải gia hạn thời gian học tập phải tự túc lương và đóng các khoản bảo hiểm theo quy định kể từ năm thứ 5 (đối với NCS) và năm thứ 3 (đối với cao học).

5. Chậm nhất là 3 tháng trước khi hết thời hạn học tập, nếu có yêu cầu phải kéo dài thời gian học tập để hoàn thành chương trình đào tạo, viên chức phải nộp cho Trường (qua Phòng TCHC) hồ sơ đề nghị gia hạn thời hạn học tập, nghiên cứu (*Quy định tại Điều 12*). Hiệu trưởng sẽ xem xét, quyết định hoặc trình lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định, trường hợp không chấp thuận cho gia hạn Trường sẽ thông báo cho viên chức và đơn vị trực tiếp quản lý viên chức biết.

6. Trong thời gian được cử đi đào tạo nếu muốn thôi học hoặc thay đổi chuyên ngành đào tạo, viên chức phải làm đơn xin phép (đính kèm các hồ sơ có liên quan) gửi Trường (qua phòng TCHC). Viên chức chỉ được thôi học hoặc thay đổi chuyên ngành đào tạo 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 viên chức phải trình diện và nộp đầy đủ các hồ sơ có liên quan (*Quy định tại Chương V*) tại phòng TCHC để làm thủ tục thu nhận và bố trí công tác.

Điều 12. Hồ sơ gia hạn.

1. Đơn xin gia hạn thời gian học tập (theo mẫu)
2. Báo cáo kết quả học tập từ khi bắt đầu học tập đến thời điểm xin gia hạn (theo mẫu)
3. Văn bản xác nhận của cơ sở đào tạo về việc phải kéo dài thời gian đào tạo (đối với cơ sở đào tạo nước ngoài phải có bản dịch hợp lệ)

Điều 13. Quy trình xử lý hồ sơ gia hạn

Bước	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
1	Tiếp nhận hồ sơ, Kiểm tra và nêu yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có)	Viên chức Phòng TCHC	Trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
2	- Xử lý hồ sơ - Lấy ý kiến của bộ môn, đơn vị về việc viên chức xin gia hạn thời gian học tập	Phòng TCHC	
3	Soạn thảo và trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định gia hạn.	Phòng TCHC	
4	Chuyển trả quyết định cho người học, BM và đơn vị liên quan.	Phòng TCHC	

CHƯƠNG V

THỦ TỤC TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC VỀ LẠI TRƯỜNG CÔNG TÁC

Điều 14. Hồ sơ tiếp nhận lưu học sinh về Trường

1. Viên chức hoàn thành khóa học (tốt nghiệp):

- Báo cáo tốt nghiệp (theo mẫu).
- 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 viên chức tốt nghiệp trình độ thạc sĩ), xác nhận kết quả nghiên cứu, bảo vệ luận án (đối với viên chức tốt nghiệp trình độ tiến sĩ).
- Giấy biên nhận đã nộp luận án cho Thư viện của Trường (đối với viên chức tốt nghiệp trình độ tiến sĩ).

(Ghi chú: Đối với viên chức 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 tại Quyết định số 740/QĐ-BGDĐT ngày 21/2/2012)

2. Viên chức không hoàn thành khóa học:

- Đơn đề nghị tiếp nhận trở về Trường tiếp tục công tác (theo mẫu);
- 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 (theo mẫu);
- Các văn bản minh chứng về lý do không hoàn thành khóa học (bản gốc phô tô và bản dịch công chứng)
- Bản kiểm điểm cá nhân.
- Ý kiến của Đại sứ quán Việt Nam ở nước sở tại về việc viên chức chưa tốt nghiệp về nước (nếu viên chức được Bộ GD-ĐT cử đi đào tạo ở nước ngoài);

(Ghi chú: Đối với viên chức 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 tại Quyết định số 740/QĐ-BGDĐT ngày 21/2/2012)

Điều 15. Quy trình xử lý hồ sơ về Trường

1. Viên chức được cử đi đào tạo ở trong nước, nước ngoài bằng học bổng tự tìm kiếm/tự túc/dự án của Trường:

a. Viên chức đã hoàn thành khóa học

Bước	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có)	Viên chức Phòng TCHC	Trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
2	- Xử lý hồ sơ - Làm việc với Trường bộ môn, Trường đơn vị về việc tiếp nhận, bố trí, phân công công việc cho viên chức	Phòng TCHC	

3	Soạn thảo và trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định tiếp nhận viên chức về Trường công tác	Phòng TCHC	
4	Chuyển trả kết quả cho viên chức, BM và đơn vị liên quan.	Phòng TCHC	
5	Xây dựng bản dự kiến khối lượng công tác nộp cho Nhà trường (qua P. TCHC) (đối với viên chức đi đào tạo ở nước ngoài, viên chức học tập trung trong nước)	Viên chức	Trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày được tiếp nhận

b. Viên chức không hoàn thành khóa học

Bước	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có), xử lý hồ sơ	Viên chức Phòng TCHC	Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
2	- Làm việc với viên chức xem xét lý do không hoàn thành chương trình đào tạo, mức độ bồi hoàn kinh phí, hình thức kỷ luật (nếu có) đề xuất Hiệu trưởng quyết định. - Thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn kinh phí - Làm việc với Trưởng bộ môn, Trưởng đơn vị về việc tiếp nhận, bố trí, phân công công việc cho viên chức (đối với viên chức được cử đi đào tạo ở nước ngoài, đi học trong nước theo hình thức tập trung)	Phòng TCHC Trưởng BM Trưởng đơn vị Viên chức	
3	Soạn thảo và trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định tiếp nhận viên chức về Trường công tác (đối với viên chức đi đào tạo ở nước ngoài, viên chức học tập trung trong nước)	Phòng TCHC	
4	Chuyển trả kết quả cho viên chức, BM và các đơn vị liên quan	Phòng TCHC	
5	Xây dựng bản dự kiến khối lượng công tác nộp cho Nhà trường (qua P. TCHC) (đối với viên chức đi đào tạo ở nước ngoài, viên chức học tập trung trong nước)	Viên chức	Trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày được tiếp nhận

2. Viên chức được Bộ GD-ĐT cử đi học bằng ngân sách Nhà nước, học bằng hiệp định hoặc học bổng khác của nước ngoài dành cho Việt Nam

a. Viên chức đã hoàn thành khóa học

Bước	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có),	Viên chức Phòng TCHC	Trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
2	- Xử lý hồ sơ - Làm việc với Trưởng bộ môn, Trưởng đơn vị về việc tiếp nhận, bố trí, phân công công việc cho viên chức	Phòng TCHC	

3	- Soạn thảo tờ trình trình Hiệu trưởng ký tiếp nhận tạm thời viên chức về lại Trường công tác. - Chuyển trả kết quả cho viên chức, BM và đơn vị liên quan.	Phòng TCHC	
4	Xây dựng bản dự kiến khối lượng công tác nộp cho Nhà trường (qua P. TCHC)	Viên chức	Trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày được tiếp nhận tạm thời
5	- Hoàn thành hồ sơ, thủ tục nộp Bộ GD&ĐT để Bộ ra văn bản tiếp nhận về nước. - Nộp văn bản tiếp nhận của Bộ cho Trường (qua P. TCHC)	Viên chức	Trong vòng 1 tháng kể từ ngày nộp hồ sơ cho Trường
6	- Soạn thảo và trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định chính thức tiếp nhận viên chức về Trường công tác. - Chuyển trả kết quả cho viên chức, BM và đơn vị liên quan.	Phòng TCHC	Trong vòng 2 ngày kể từ ngày nhận được QĐ của Bộ

b. Viên chức không hoàn thành khóa học

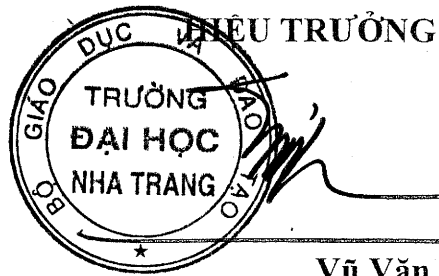
Bước	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có)	Viên chức Phòng TCHC	Trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
2	- Làm việc với viên chức xem xét lý do không hoàn thành chương trình đào tạo, mức độ bồi hoàn kinh phí, hình thức kỷ luật (nếu có) đề xuất Hiệu trưởng quyết định. - Làm việc với Trường BM, Trường đơn vị về việc tiếp nhận, bố trí, phân công công việc cho viên chức	Phòng TCHC Trường Đơn vị Trường BM Viên chức	
3	Soạn thảo và trình Hiệu trưởng ký công văn gửi Bộ GD&ĐT v/v lưu học sinh chưa tốt nghiệp về nước	Phòng TCHC	
4	Soạn thảo và trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định thành lập hội đồng bồi hoàn kinh phí/hội đồng kỷ luật (nếu có)	Phòng TCHC	
5	- Xét bồi hoàn chi phí đào tạo/kỷ luật (nếu có). - Thông báo kết quả đến viên chức - Báo cáo Bộ về kết quả xét bồi hoàn chi phí đào tạo	Các Hội đồng Phòng TCHC	Trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thông báo về chi phí đào tạo từ Bộ
6	- Thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn chi phí đào tạo với Trường, Bộ - Báo cáo kết quả bồi hoàn cho Trường (qua P. TCHC)	Viên chức	Ngay sau khi có kết luận của Hội đồng
7	- Soạn thảo và trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định tiếp nhận về lại Trường công tác - Chuyển trả kết quả cho viên chức, BM và đơn vị liên quan	Phòng TCHC	Sau khi viên chức hoàn thành bồi hoàn chi phí đào tạo

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 4 năm 2014. Những quy định trước đây về quy trình, thủ tục và công tác quản lý viên chức đi học trái với quy định này đều bãi bỏ.
2. Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện những điều không hợp lý, Phòng Tổ chức – Hành chính tham mưu đề xuất để điều chỉnh cho phù hợp./.



Phụ lục

(Ban hành kèm theo Quyết định số 287 /QĐ-ĐHNT ngày 27/3/2014 của Hiệu trưởng)

Mẫu số 01:	Đơn xin dự thi/dự tuyển
Mẫu số 02:	Đơn xin đi học
Mẫu số 03a:	Cam kết thực hiện nghĩa vụ của viên chức được cử đi học ở nước ngoài
Mẫu số 03b:	Cam kết thực hiện nghĩa vụ của viên chức được cử đi học ở trong nước
Mẫu số 04:	Báo cáo tiến độ học tập
Mẫu số 05:	Đơn xin chuyển nước/trường/ngành học
Mẫu số 06:	Đơn đề nghị gia hạn thời gian học tập
Mẫu số 07:	Đơn đề nghị trở về Trường tiếp tục nghiên cứu
Mẫu số 08:	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 09:	Báo cáo tốt nghiệp
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: **Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang**

Họ và tên:.....Sinh ngày:

Quê quán:.....

Chức danh:..... Tuyển dụng ngày: Hệ số lương:.....

Đơn vị: (Bộ môn/Tổ công tác)..... (Khoa/Phòng/Ban/Viện/Trung tâm/)

Căn cứ Quyết định số 287/QĐ-ĐHNT ngày 27/3/2014 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định về cử viên chức đi đào tạo sau đại học. Căn cứ Quy hoạch Đào tạo Bồi dưỡng nâng cao trình độ của (Đơn vị)

Căn cứ (Thông báo số/TB-BGDĐT, ngày .../.../..... của Bộ GD&ĐT về việc xét tuyển đi học sau đại học ở nước ngoài bằng ngân sách nhà nước năm 20.../thông báo tuyển sinh năm...của (tên cơ sở đào tạo, tên nước)). 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 Quý cấp lãnh đạo Nhà 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 Nhà trường.

Xin chân thành cảm ơn!

Khánh Hòa, ngày.....tháng.... năm.....

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

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của (Khoa/Viện/Trung tâm)
(Ý kiến/ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Phòng Tổ chức - Hành chính
(Ý kiến/ký và ghi rõ họ tên)

Phê duyệt của Hiệu trưởng

-
- 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
 2. Phần ý kiến của Bộ môn/Tổ công tác 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 SAU TIẾN SĨ) Ở (TRONG NƯỚC/NƯỚC NGOÀI)**

Kính gửi: **Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang**

Họ tên tôi là: Nam/nữ:

Sinh ngày: Tuyển dụng từ ngày:

Hiện đang làm việc tại: (Bộ môn/Tổ công tác....., Khoa/Phòng/Ban/Viện/Trung tâm....)

Địa chỉ liên hệ:.....

Số điện thoại:Địa chỉ email:

Được sự đồng ý của Nhà 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 của (Bộ GD&ĐT/cơ sở đào tạo/...) tôi đã trúng tuyển, vì vậy tôi làm đơn này kính đề nghị Quý cấp chấp thuận và giải quyết các thủ tục tiếp theo để tôi được đi học theo đúng quy định.

Thời gian đào tạo: từ (tháng)/(năm) đến (tháng)/(năm).

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).

Chế độ học bổng: (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 Nhà trường.

Xin chân thành cảm ơn !

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

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

Ý kiến của Khoa/Đơn vị
(Ý kiến, ký và ghi rõ họ tên)

Phòng Kế hoạch - Tài chính
(Tình trạng tài chính, ký và ghi rõ họ tên -
áp dụng đối với VC xin đi học ở nước ngoài)

Ý kiến của Phòng Tổ chức - Hành chính
(Ý kiến, ký và ghi rõ họ tên)

Phê duyệt của Hiệu trưởng

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 và nội dung xin đi học - xóa dòng ghi chú này trong đơn.

BẢN CAM KẾT
THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA VIÊN CHỨC ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường ĐH Nha Trang

Tôi tên là: Sinh ngày:
Số CMND: Email:
Tuyển dụng từ ngày: (Bộ môn/Tổ)
(Khoa/Đơn vị) Trường Đại học Nha Trang.
Chức danh: Chức vụ:
Nếu được Nhà trường cử đi học tại Hình thức:
Thời gian dự kiến: Bắt đầu đến

Tôi cam kết thực hiện nghĩa vụ của người được Nhà 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. Nghiêm túc thực hiện các quy định về Quản lý cán bộ viên chức đi học của Nhà trường. Báo cáo kết quả học tập và nghiên cứu về Bộ môn (đ/c email) và Nhà trường (qua phòng TCHC - email: **thuyntt.dhnt@gmail.com**) 6 tháng một lần, kể từ ngày ký quyết định cử đi học/gia hạn.
3. Trong thời gian đi học nếu được Nhà trường xét lên lương theo thời hạn, chỉ hưởng chế độ khi đã tốt nghiệp và trở về Trường công tác.
4. Tự túc lương và các khoản bảo hiểm nếu phải gia hạn thời gian học tập, kể từ ngày được gia hạn.
5. Cam kết phục vụ lâu dài tại Trường, ít nhất bằng 3 lần thời gian được cử đi học.
6. Nếu không thể làm việc tại Trường theo cam kết tại mục 5 vì các lý do đặc biệt/bất khả kháng và được Nhà trường chấp thuận cho nghỉ việc/chuyển công tác thì tôi xin chờ đến khi có người thay thế đồng thời bồi hoàn 200% các khoản chi cho cá nhân trong suốt khóa học (bao gồm lương, phụ cấp, bảo hiểm và các khoản chi khác).

Nếu không thực hiện đúng các cam kết trên đây tôi xin chịu hoàn toàn trước pháp luật.

Cam kết được lập thành 2 bản (cá nhân 1 bản, Nhà trường 1 bản)

Khánh Hòa, ngày..... tháng năm

Người cam kết

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Trường đơn vị:

- Viên chức được cử đi đào tạo:
- + 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 về việc cử viên chức đi đào tạo:
- Cam kết phối hợp với Nhà trường trong việc theo dõi, quản lý VC được cử đi học theo đúng quy định.

Trường đơn vị

(Ký và ghi rõ họ tên)

BẢN CAM KẾT
THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA VIÊN CHỨC ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO TRONG NƯỚC

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường ĐH Nha Trang

Tôi tên là: Sinh ngày:
Số CMND: DT: Email:
Tuyển dụng từ ngày: (Bộ môn/Tổ).....
(Khoa/Đơn vị)..... Trường Đại học Nha Trang.
Chức danh: Chức vụ:
Nếu được Nhà trường cử đi học tại Hình thức:.....
Thời gian: Bắt đầu đến

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

1. Chấp hành nghiêm túc Quy chế đào tạo của Bộ và Cơ sở đào tạo. Phần đầu học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn.
2. Nghiêm túc thực hiện các quy định về quản lý cán bộ viên chức đi học của Nhà trường. Báo cáo kết quả học tập và nghiên cứu về Bộ môn (đ/c email) và Nhà trường (qua phòng TCHC - email: **thuyntt.dhnt@gmail.com**) 6 tháng một lần, kể từ ngày được cử đi học theo quyết định.
3. Cam kết phục vụ lâu dài tại Trường, ít nhất bằng 3 lần thời gian được cử đi học.
4. Nếu không thể làm việc tại Trường theo cam kết tại mục 3 vì các lý do đặc biệt/bất khả kháng và được Nhà trường chấp thuận cho nghỉ việc/chuyển công tác thì tôi xin chờ đến khi có người thay thế đồng thời bồi hoàn 200% các khoản chi cho cá nhân trong suốt khóa học (bao gồm lương, phụ cấp, bảo hiểm và các khoản chi khác).

Nếu không thực hiện đúng các cam kết trên đây tôi xin chịu hoàn toàn trước pháp luật.

Cam kết được lập thành 2 bản (cá nhân 1 bản, Nhà trường 1 bản)

Khánh Hòa, ngày..... tháng năm

Người cam kết

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Trường đơn vị:

- Viên chức được cử đi đào tạo:
- + 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 về việc cử viên chức đi đào tạo:
- Cam kết phối hợp với Nhà trường trong việc theo dõi, quản lý VC được cử đi học theo đúng quy định.

Trường đơn vị

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BÁO CÁO ĐỊNH KỲ VỀ TIẾN ĐỘ HỌC TẬP
(LẦN THỨ.....)

Kính gửi: **Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang**

- 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 của Trường Đại học Nha Trang (kể cả thời gian gia hạn (nếu có): từ tháng...../năm..... đến tháng...../năm
- Thời gian thực tế học tập:.....
- 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))*:
- Nguồn kinh phí chi cho việc học tập:.....
- Dự kiến thời gian hoàn thành khóa học:.....
- Kế hoạch về nước, về lại Trường công tác:.....

1. Những công việc đã làm:

- Tóm tắt những nội dung học tập, làm việc (thời gian . . . học/làm gì):.....
- Kết quả học tập: *(Viết theo xếp loại, nếu có; hoặc số môn đạt điểm A, điểm B, điểm C... hoặc theo cách cho điểm của trường đến học; Đối với nghiên cứu sinh, thực tập sinh ghi xếp loại kết quả)*

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

3. Tự nhận xét, đánh giá:.....

- Về chính trị, tư tưởng:
- Về chuyên môn:.....
- Về hợp tác đối ngoại: *(Khả năng quan hệ hợp tác và dự kiến thời gian hợp tác với cá nhân/tổ chức; lĩnh vực có khả năng hợp tác: đào tạo/NCKH/trao đổi giáo viên,...)*
- Thuận lợi, khó khăn:.....

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....

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 XIN CHUYỂN NƯỚC/TRƯỜNG/NGÀNH HỌC

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang

Tôi tên là: Sinh ngày:
Đơn vị công tác khi đi học:
Được cử đi học theo Quyết định số ngày tháng năm..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang
Cơ sở giáo dục đã tiếp nhận/đang học:
Trình độ đào tạo:
(Ngành/lĩnh vực): Chuyên ngành:
Tổng 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.
Trân trọng đề nghị Quý cấp 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)

Ý kiến Phòng Tổ Chức - Hành chính

(Ý kiến/ký và ghi rõ họ tên)

Phê duyệt của Hiệu trưởng

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

Kính gửi: **Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang**

Tên tôi là: Sinh ngày:

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

Được cử đi học ở nước ngoài theo Quyết định số ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang.

Tên trường đến học, nước:

Trình độ đào tạo: Chuyên ngành:

Tổng thời gian đào tạo: Ngày nhập học:

Kinh phí đào tạo: (ngân sách Nhà nước; tự túc; học bổng do nước ngoài tài trợ,...) ...

Lý do xin gia hạn:

Thời gian xin gia hạn: từ (tháng/năm) đến (tháng/năm).....

Kinh phí trong thời gian gia hạn (*nếu tự túc phải nói 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 Hiệu trưởng 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 Khoa, Trường (qua phòng TCHC) theo quy định.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

Địa chỉ liên lạc của tôi:

Email: Điện thoại:

....., ngày tháng năm

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến Phòng Tổ Chức - Hành chính

(Ý kiến/ký và ghi rõ họ tên)

Phê duyệt của Hiệu trưởng

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 ĐỀ NGHỊ TRỞ VỀ TRƯỜNG TIẾP TỤC NGHIÊN CỨU

Kính gửi: **Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang**

Họ tên tôi là:, sinh ngày (ngày)/(tháng)/(năm), tại (nơi sinh).

Làm việc tại (Bộ môn/tổ.....Khoa/Đơn vị.....), Trường Đại học Nha Trang, từ tháng (tháng)/(năm).

Được sự đồng ý của Nhà trường cho phép tôi đi học (Cao học/Nghiên cứu sinh/Thực tập sinh) tại (tên nước), từ tháng (tháng)/(năm) đến tháng (tháng)/(năm), theo Quyết định số (số QĐ)/QĐ-ĐHNT ngày (ngày)/(tháng)/(năm) của Hiệu Trưởng. Chuyên ngành được đào tạo (tên chuyên ngành), theo chương trình học bổng của (cá nhân/tổ chức cấp học bổng).

Nay tôi đã hoàn thành chương trình học đợt (I/II/III....) tại nước bạn đúng thời gian quy định (báo cáo kết quả kèm theo), theo chương trình nghiên cứu tôi có thời gian trở về Việt Nam tiếp tục (nghiên cứu/hoàn thiện luận án/nghiên cứu và hoàn thành luận án) thời gian bắt đầu từ ngày (ngày)/(tháng)/(năm). Vì vậy tôi viết đơn này kính mong Nhà trường chấp thuận và giải quyết các thủ tục tiếp theo để tôi được trở về Trường tiếp tục (nghiên cứu/hoàn thiện luận án/nghiên cứu và hoàn thành luận án).

Trân trọng cảm ơn!

Khánh Hòa, ngày tháng năm

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến Phòng Tổ Chức - Hành chính

(Ý kiến/ký và ghi rõ họ tên)

Phê duyệt của Hiệu trưởng

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

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang

Tôi tên là: Sinh ngày:

Đơn vị công tác khi đi học:

Được cử đi đào tạo theo Quyết định số ngày tháng năm..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang, thời gian từ tháng..... năm..... đến tháng..... năm.....

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 cho cá nhân trong thời gian học tập theo cam kết.

Trân trọng đề nghị Hiệu trưởng 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:

....., ngày ... tháng ... năm

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến Phòng Tổ Chức - Hành chính
(Ý kiến/ký và ghi rõ họ tên)

Phê duyệt của Hiệu trưởng

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

BÁO CÁO TỐT NGHIỆP

Kính gửi: **Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang**

1. Họ và tên:.....
2. Ngày sinh:.....
3. Đơn vị công tác trước khi đi học:(BM, Khoa/Viện)
4. Địa chỉ liên hệ¹:
 - Điện thoại cố định:....., Điện thoại di động:
 - E-mail:.....
5. Quyết định cử đi học sốngày tháng năm của
6. Quyết định gia hạn thời gian học tập số.....ngày tháng năm của (nếu có)
7. Thời gian học tập:.....
8. Ngày tốt nghiệp:
9. Ngày về nước (*đối với viên chức được cử đi đào tạo ở nước ngoài*):
10. Kết quả học tập²:
 - Văn bằng được cấp:.....
 + Ngành:
 + Chuyên ngành:.....
 - Kết quả xếp loại học tập:.....
11. Tên cơ sở giáo dục (*đối với cơ sở giáo dục ở nước ngoài phải ghi bằng tiếng Việt và tiếng Anh*):
12. 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:
13. Tên và học hàm, học vị của người hướng dẫn:
14. Đánh giá của cơ sở giáo dục hoặc giáo sư hướng dẫn (nếu có, viết tóm tắt):.....
15. Tự đánh giá kết quả học tập, nghiên cứu:
16. Tự đánh giá về quan hệ hợp tác đối ngoại:
 - Mọi quan hệ hợp tác cá nhân tìm kiếm, kết nối được trong quá trình học tập (nếu có): (*về đào tạo, nghiên cứu khoa học, đào tạo - bồi dưỡng...*)
 - Kế hoạch hợp tác sắp tới:.....
17. Nguyên vọng, đề nghị:
 - Ngày trở lại Trường công tác:.....

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.

- Tại đơn vị: (BM, 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)

Lưu ý: Báo cáo được đánh máy, in trên 2 mặt của tờ giấy - xóa dòng ghi chú này

Ý kiến đề xuất của Phòng Tổ chức - Hành chính

Phê duyệt của Hiệu trưởng

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

Khánh Hòa, ngày..... tháng....năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN HỢP ĐỒNG

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang

Tôi tên: Sinh ngày

Tôi được Nhà trường ký hợp đồng làm việc số:....., ký ngày....., làm việc tại Bộ môn....., Khoa.....từ ngày.....đến.....,

Căn cứ Quyết định số.....ngày.....của Hiệu trưởng về việc cho phép tôi được đi(*học cao học, làm nghiên cứu sinh*) ở nước ngoài:

Thời gian đào tạo: từ (tháng)/(năm) đến (tháng)/(năm).

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 Nhà trường cho tôi được gia hạn hợp đồng từ ngày đến ngày....

Tôi cam kết:

- 1- Hoàn thành cao học đúng thời hạn.
- 2- Thực hiện tốt các qui định của nhà 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 qui định đối với giảng viên dưới sự phân công của Nhà trường;

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Người làm đơn

.....

Ý KIẾN CỦA TRƯỞNG BỘ MÔN

Ý KIẾN CỦA TRƯỞNG KHOA