

Số: 3457/QĐ-ĐHSPHN

Hà Nội, ngày 1 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI

Căn cứ Nghị định số 276/NĐ ngày 11/10/1951 của Bộ Quốc gia Giáo dục về việc thành lập Trường Sư phạm Cao cấp (nay là Trường Đại học Sư phạm Hà Nội);

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

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

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HĐT ngày 04/01/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm Hà Nội về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động Trường Đại học Sư phạm Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

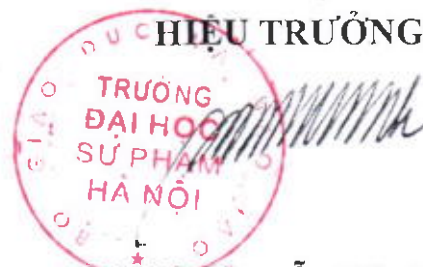
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động của Trường Đại học Sư phạm Hà Nội.

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

Điều 3. Trưởng phòng TCCB, Trưởng phòng HCDN, Trưởng phòng KHTC, các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.



GS.TS. Nguyễn Văn Minh

QUY CHẾ

Đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3457/QĐ-ĐHSPHN ngày 01 tháng 9 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Hà Nội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về tổ chức, quản lý và trình tự, thủ tục thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng; việc đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức, người lao động của Trường Đại học Sư phạm Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường).

Điều 2. Mục tiêu

Trang bị, cập nhật kiến thức, nâng cao trình độ, nghiệp vụ chuyên môn, kỹ năng, phương pháp làm việc theo từng vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp; góp phần xây dựng đội ngũ viên chức, người lao động 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 đáp ứng yêu cầu chuẩn hóa đội ngũ theo chiến lược phát triển của Trường.

Điều 3. Nguyên tắc

1. Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm của đơn vị; điều kiện cụ thể của từng cá nhân và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của Trường.

2. Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng phải gắn với quy hoạch cán bộ lãnh đạo quản lý và cán bộ chuyên môn nghiệp vụ của Trường.

3. Viên chức, người lao động được khuyến khích, tạo điều kiện thường xuyên học tập, nâng cao trình độ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

4. Bảo đảm quyền lợi và nghĩa vụ của viên chức, người lao động liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật.

5. Công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động bảo đảm công khai, minh bạch, hiệu quả.

Điều 4. Hình thức và nội dung đào tạo, bồi dưỡng

1. Hình thức, nội dung đào tạo

a) Hình thức

- Đào tạo chính quy.
- Đào tạo thường xuyên.

b) Nội dung

- Lý luận chính trị.
- Chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Hình thức, nội dung bồi dưỡng

a) Hình thức bồi dưỡng thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

b) Nội dung bồi dưỡng thực hiện theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 5. Quy định quản lý viên chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Viên chức, người lao động chỉ được đăng ký tham gia 01 khoá đào tạo, bồi dưỡng trong cùng một thời gian.

2. Viên chức, người lao động đã được cử đi dự tuyển nhưng không dự thi mà không có lý do chính đáng hoặc không trúng tuyển sẽ không được dự tuyển các khoá đào tạo tương tự khác trong vòng 06 tháng tiếp theo.

3. Đối với bậc đào tạo sau đại học, mỗi viên chức, người lao động chỉ được Trường xem xét hỗ trợ tài chính không quá 01 lần một cấp đào tạo (kể cả trong nước và nước ngoài). Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

4. Trong 06 tháng, mỗi viên chức, người lao động chỉ được cử đi dự tuyển một ngành đào tạo tại một cơ sở đào tạo trong nước. Nếu không trúng tuyển, mới được xem xét cử đi dự tuyển tiếp.

5. Đối với viên chức, người lao động trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm việc tại Trường, đang theo học các khoá đào tạo, bồi dưỡng thì được tiếp tục học và có trách nhiệm báo cáo Trường đơn vị. Trường đơn vị xem xét tạo điều kiện về thời gian đi học cho viên chức, người lao động nhưng việc học tập không được ảnh hưởng đến thực hiện nhiệm vụ của đơn vị. Viên chức, người lao động tự chi trả các khoản kinh phí để tiếp tục theo học. Sau khi hoàn thành

khóa học, Trường sẽ xem xét cụ thể từng trường hợp để hỗ trợ phần học phí tính từ thời điểm tuyển dụng, tiếp nhận vào làm việc tại Trường.

6. Viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nhưng tự ý bỏ học, không hoàn thành khóa học, không đảm bảo thời gian khóa học, hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ công nhận kết quả đào tạo, bồi dưỡng thì sẽ không được cử đi đào tạo, bồi dưỡng lần 2 trong cùng một chương trình đào tạo, bồi dưỡng. Trường hợp có lý do chính đáng và được sự cho phép dừng khóa học của cấp có thẩm quyền, viên chức, người lao động nếu có nguyện vọng được tiếp tục đi đào tạo, bồi dưỡng sẽ được Trường xem xét và viên chức, người lao động phải tự chi trả kinh phí đào tạo, bồi dưỡng.

Chương II

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

Điều 6. Điều kiện, tiêu chuẩn chung

1. Điều kiện, tiêu chuẩn được cử đi dự tuyển

Viên chức, người lao động được cử đi dự tuyển (trong nước hoặc nước ngoài) phải đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn chung sau đây:

a) Đáp ứng đầy đủ yêu cầu, tiêu chuẩn dự tuyển do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng quy định.

b) Có phẩm chất chính trị, tư cách đạo đức tốt; chấp hành tốt nội quy, quy định của Trường; có tinh thần trách nhiệm trong công tác.

c) Được đánh giá, xếp loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên (theo kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động ở thời gian gần nhất với năm xin đi đào tạo, bồi dưỡng).

d) Không trong thời gian xem xét xử lý kỷ luật, đình chỉ công tác, đối tượng bị điều 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 theo quy định của pháp luật hiện hành về xuất cảnh của công dân Việt Nam (đối với trường hợp đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài).

đ) Có vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp, chức vụ lãnh đạo, quản lý phù hợp với nội dung chương trình khóa đào tạo, bồi dưỡng.

e) Trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đã được Trường phê duyệt (đối với trường hợp được cử đi đào tạo, bồi dưỡng).

g) Bảo đảm sức khỏe để hoàn thành khóa học.

h) Có đầy đủ hồ sơ xin đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn được cử đi học

a) Đáp ứng đủ các điều kiện, tiêu chuẩn được cử đi dự tuyển quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Có quyết định trúng tuyển hoặc tiếp nhận đào tạo, bồi dưỡng của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

c) Có cam kết công tác lâu dài tại Trường sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 (hai) lần thời gian đào tạo, bao gồm cả thời gian gia hạn (đối với trường hợp được cử đi đào tạo), trừ trường hợp được cử đi học theo diện tự đào tạo, bồi dưỡng theo quy định tại Điều 8 Quy chế này.

d) Viên chức, người lao động được cử đi học theo các chương trình hợp tác với nước ngoài được ký kết nhân danh Nhà nước, Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, ngoài các quy định tại Điều này còn phải đáp ứng 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 khoản 1 Điều 6 Quy chế này viên chức, người lao động được cử đi dự tuyển phải đáp ứng các điều kiện cụ thể sau:

1. Đào tạo sau đại học

a) Viên chức đã kết thúc thời gian tập sự (nếu có) hoặc người lao động theo chế độ hợp đồng lao động từ đủ 12 tháng trở lên.

b) Chưa được cử tham gia một khóa đào tạo khác cùng bậc.

c) Không quá 40 tuổi tính từ thời điểm được cử đi đào tạo trình độ tiến sĩ. Trường hợp đặc biệt và đối với các ngành Nghệ thuật, Giáo dục Thể chất, Ngoại ngữ sẽ được xem xét cụ thể.

2. Đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị

a) Viên chức được cử đi đào tạo lý luận chính trị đáp ứng được các điều kiện, tiêu chuẩn đối với từng cấp đào tạo theo quy định của Ban Tổ chức Trung ương Đảng; kế hoạch của Trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT).

b) Việc bồi dưỡng lý luận chính trị đối với giảng viên giảng dạy các học phần lý luận chính trị được thực hiện theo quy định của Ban Tổ chức Trung ương Đảng và các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

c) Các chức danh được cử đi đào tạo cao cấp lý luận chính trị: Trưởng, Phó Trưởng đơn vị và tương đương hoặc quy hoạch vào các chức danh Phó Trưởng đơn vị và tương đương trở lên.

d) Các chức danh được cử đi đào tạo trung cấp lý luận chính trị: Chuyên viên và tương đương trở lên.

3. Bồi dưỡng theo năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh, các hình thức bồi dưỡng khác (ngoại ngữ, tin học...).

Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và tiêu chuẩn chức vụ, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, quy hoạch đội ngũ của Trường, Hiệu trưởng xem xét quyết định cử viên chức, người lao động đi học các lớp bồi dưỡng quản lý, chuyên môn nghiệp vụ, chức danh nghề nghiệp, tin học, ngoại ngữ.

4. Bồi dưỡng ở nước ngoài

a) Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian dưới 01 tháng, viên chức, người lao động phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 18 tháng tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.

b) Đối với các khóa bồi dưỡng có thời gian từ 01 tháng trở lên, viên chức, người lao động phải còn đủ tuổi để công tác ít nhất 02 năm tính từ khi khóa bồi dưỡng bắt đầu.

c) Không trong thời gian xem xét, xử lý kỷ luật; không thuộc trường hợp chưa được xuất cảnh, nhập cảnh theo quy định của pháp luật.

d) Viên chức, người lao động được cử đi bồi dưỡng phải được đánh giá, xếp loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm trước liền kề.

Điều 8. Điều kiện viên chức, người lao động được cử đi học theo diện tự đào tạo, bồi dưỡng

1. Trường hợp viên chức, người lao động có nguyện vọng đi đào tạo, bồi dưỡng nhưng không đủ điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 6, Điều 7 Quy chế này sẽ được Trường xem xét tạo điều kiện về các thủ tục có liên quan để được cử đi học theo diện tự đào tạo, bồi dưỡng nếu bảo đảm đủ các yêu cầu sau:

a) Đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại điểm a,b,c,d khoản 1 Điều 6 Quy chế này.

b) Tự túc chi phí đào tạo, bồi dưỡng.

c) Thời gian học ngoài giờ hành chính.

d) Việc học tập không được ảnh hưởng đến kết quả, chất lượng thực hiện nhiệm vụ được giao.

đ) Có đơn xin đi đào tạo, bồi dưỡng trong đó ghi rõ cam kết đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị, Trường giao trong thời gian tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng.

e) Có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Trường đơn vị.

2. Trường hợp xin nghỉ không hưởng lương để tự đi đào tạo, bồi dưỡng do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 9. Nguyên tắc xét chọn, cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Việc xét chọn, cử viên chức, người lao động 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 viên chức, người lao động.

2. Trường hợp số lượng viên chức, người lao động đủ tiêu chuẩn, điều kiện xin đi đào tạo, bồi dưỡng nhiều, có khả năng ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị, sẽ thực hiện xét chọn theo thứ tự ưu tiên từ cao đến thấp như sau: chức vụ hiện giữ; trong quy hoạch; thời gian giữ chức danh nghề nghiệp; thâm niên công tác tại Trường; thành tích công tác; số lượng khóa đào tạo, bồi dưỡng đang tham gia vào thời điểm đăng ký đi đào tạo, bồi dưỡng; viên chức, người lao động là nữ hoặc là người dân tộc thiểu số. Những trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

3. Không cử đi đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức, người lao động bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách hoặc cảnh cáo trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực.

4. Không cử đi đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức, người lao động bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức trong thời hạn 24 tháng, kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực.

Chương III

HỒ SƠ, THỦ TỤC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 10. Hồ sơ, thủ tục đi đào tạo, bồi dưỡng theo đề án, dự án, chương trình

Căn cứ vào nhu cầu, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức, người lao động và tiêu chuẩn, điều kiện cử đi đào tạo, bồi dưỡng, Hiệu trưởng ra quyết

định hoặc công văn cử viên chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng theo trình tự sau đây:

1. Phòng Tổ chức Cán bộ xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Trường; nội dung chương trình đào tạo, bồi dưỡng và yêu cầu dự tuyển của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

2. Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt, phòng Tổ chức Cán bộ thông báo đến các đơn vị về nội dung chương trình, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và tiêu chuẩn, nguyên tắc xét chọn.

3. Viên chức, người lao động căn cứ nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng và tiêu chuẩn, điều kiện của bản thân để chuẩn bị hồ sơ và đăng ký tham dự khóa đào tạo, bồi dưỡng theo quy định trong thông báo của phòng Tổ chức Cán bộ.

4. Phòng Tổ chức Cán bộ rà soát, thẩm định, lập danh sách trình Hiệu trưởng xem xét ban hành văn bản cử viên chức, người lao động đủ điều kiện tham gia dự tuyển theo nguyên tắc xét chọn quy định tại Điều 9 Quy chế này.

5. Sau khi có quyết định công nhận trúng tuyển hoặc giấy báo trúng tuyển của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, phòng Tổ chức Cán bộ trình Hiệu trưởng ra quyết định hoặc công văn cử viên chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 11. Hồ sơ, thủ tục đi đào tạo, bồi dưỡng theo nguyện vọng cá nhân

1. Hồ sơ đề nghị được cử đi đào tạo

Hồ sơ đề nghị được cử đi đào tạo bao gồm hồ sơ đề nghị được cử đi dự tuyển và hồ sơ đề nghị được cử đi học sau khi có quyết định trúng tuyển. Cụ thể:

a) Hồ sơ đề nghị được cử đi dự tuyển

Viên chức, người lao động tham gia dự tuyển cần chuẩn bị các hồ sơ sau:

- Đơn xin dự tuyển có ý kiến đồng ý của Trường đơn vị (theo mẫu số 1);
- Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo;
- Các văn bản cần xác nhận của Trường (theo yêu cầu của nơi tuyển sinh).

* Lưu ý:

- Viên chức, người lao động nhận lại các văn bản cần xác nhận và công văn cử đi dự tuyển tại phòng Tổ chức Cán bộ hoặc tại đơn vị sau 3 - 5 ngày làm việc kể từ ngày nộp đầy đủ hồ sơ.

- Công văn cử đi dự tuyển cần được sao để nộp vào hồ sơ xin đi học sau khi trúng tuyển.

b) Hồ sơ đề nghị được cử đi học trong nước (sau khi trúng tuyển)

Viên chức, người lao động trúng tuyển cần chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị được cử đi học, bao gồm:

- Đơn xin đi học có ý kiến đồng ý của Trưởng đơn vị (theo mẫu số 2);
- Giấy báo trúng tuyển hoặc Quyết định công nhận trúng tuyển của cơ sở đào tạo;

- Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của viên chức, người lao động (theo mẫu số 05), trừ trường hợp được cử đi đào tạo theo diện tự đào tạo, bồi dưỡng;

- Bản sao công văn của Trường Đại học Sư phạm Hà Nội cử đi dự tuyển;

- Các tài liệu khác có liên quan đến khóa học (nếu có).

** Lưu ý:*

- Viên chức, người lao động nhận quyết định cử đi học tại phòng Tổ chức Cán bộ hoặc đơn vị sau 3 - 5 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ xin đi học.

- Khi kết thúc khóa học, viên chức, người lao động báo cáo về phòng Tổ chức Cán bộ kết quả học tập (bản sao các văn bằng, chứng chỉ).

c) Hồ sơ đề nghị được cử đi học ở nước ngoài (sau khi trúng tuyển)

- Thư mời của cơ sở đào tạo, có ghi rõ trình độ đào tạo, chuyên ngành đào tạo, thời gian, nguồn kinh phí... (bản gốc và bản dịch, có công chứng hoặc xác nhận dịch đúng nội dung của phòng Hành chính - Đối ngoại);

- Chương trình làm việc tại nước đến học tập, bồi dưỡng (nếu có);

- Các văn bản cần xác nhận của Trường (theo yêu cầu của nơi tuyển sinh);

- Đơn xin đi học tập, bồi dưỡng của viên chức, người lao động (Mẫu 03);

- Bản sao công văn của Trường Đại học Sư phạm Hà Nội cử viên chức, người lao động đi dự tuyển (nếu có).

- Viên chức, người lao động đi học tập, bồi dưỡng từ 03 tháng trở lên phải có thêm những giấy tờ sau:

- + Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của viên chức, người lao động được cử đi đào tạo ở nước ngoài (Mẫu số 05);

- + Bản cam đoan hoàn trả kinh phí (giấy bảo lãnh của gia đình, người thân) cho những người được cử đi học (Mẫu số 06).

** Lưu ý:*

- Viên chức, người lao động nhận quyết định cử đi học hoặc công văn tại phòng Tổ chức Cán bộ (hoặc tại đơn vị) sau 3 - 5 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ xin đi học.

- Khi kết thúc khóa học, viên chức, người lao động báo cáo về phòng Tổ chức Cán bộ kết quả học tập, bản sao các văn bằng, chứng chỉ (nếu có).

- Viên chức, người lao động nộp lại Thẻ bảo hiểm y tế về phòng Tổ chức Cán bộ trước khi đi học tập tại nước ngoài.

d) Hồ sơ viên chức, người lao động đã hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng tốt nghiệp về nước, gồm:

- Báo cáo kết quả học tập, bồi dưỡng ở nước ngoài (Mẫu số 08), báo cáo nộp chậm nhất sau 10 ngày khi hết hạn trở về nước;

- Nhận xét cuối khóa học của cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước sở tại (nếu có);

- Giấy xác nhận đã nộp luận án hoặc luận văn tại Trung tâm Thông tin Thư viện, Trường Đại học Sư phạm Hà Nội (đối với lưu học sinh tốt nghiệp trình độ tiến sĩ nộp thêm giấy biên nhận đã nộp luận án tại Thư viện Quốc gia Việt Nam);

- Văn bằng, chứng chỉ do cơ sở đào tạo cấp, nếu chưa được cấp văn bằng, chứng chỉ phải có xác nhận về kết quả học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng (công chứng bản gốc + bản dịch, trường hợp không công chứng được cần xin xác nhận dịch đúng nội dung văn bằng, chứng chỉ từ phòng Hành chính - Đối ngoại);

- Quyết định thu nhận viên chức, người lao động đi học tập ở nước ngoài về nước của Bộ GD&ĐT đối với diện đi học theo học bổng ngân sách Nhà nước hoặc học bổng Hiệp định. Viên chức, người lao động cần chủ động liên hệ với các bộ phận chức năng của Bộ GD&ĐT để thực hiện việc thu nhận.

- Bản sao quyết định cử đi học ở nước ngoài, quyết định gia hạn (nếu có).

** Lưu ý: Đối với văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được thẩm định, công nhận từ Cục Quản lý chất lượng thuộc Bộ GD&ĐT theo quy định, trừ trường hợp được miễn thực hiện thủ tục công nhận văn bằng theo quy định của pháp luật hiện hành.*

đ) Hồ sơ lưu học sinh chưa tốt nghiệp về nước (chưa hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng, chưa tốt nghiệp hoặc xin chuyển từ một trường ở nước ngoài về nước tiếp tục học tập), gồm:

- Bản sao và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt bằng điểm hoặc giấy xác nhận kết quả học tập của lưu học sinh từ khi bắt đầu học tập ở nước ngoài đến thời điểm về nước;

- Bản sao và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt văn bản xác nhận thôi học, lý do thôi học do cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc các cơ quan chức năng có thẩm quyền của nước ngoài cấp;

- Ý kiến của đơn vị sử dụng viên chức, người lao động được cử đi học về việc lưu học sinh chưa tốt nghiệp về nước;

- Bản sao hợp lệ các văn bản về việc trúng tuyển, nhập học, kết quả học tập tại cơ sở giáo dục đại học, sau đại học ở Việt Nam trước khi đi học ở nước ngoài (nếu có);

- Ý kiến bằng văn bản của Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài về việc lưu học sinh chưa tốt nghiệp về nước (nếu có);

- Giấy khám chữa bệnh, chỉ định điều trị của cơ quan y tế có thẩm quyền ở nước sở tại đối với trường hợp về nước vì lý do sức khỏe và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt.

* Lưu học sinh xin chuyển từ một trường nước ngoài về nước tiếp tục học tập nộp 01 bộ hồ sơ cho cơ sở giáo dục dự kiến sẽ đăng ký vào học tiếp, gồm các giấy tờ nêu trên và Đơn xin chuyển từ trường học ở nước ngoài về học tại Việt Nam.

2. Quy trình xử lý hồ sơ cử đi đào tạo

- Tiếp nhận hồ sơ (cá nhân hoặc đơn vị có người đi học tập gửi 01 bộ hồ sơ đến phòng Tổ chức Cán bộ);

- Kiểm tra hồ sơ và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có);

- Phòng Tổ chức Cán bộ trình Hiệu trưởng ban hành công văn gửi Bộ GD&ĐT (đối với trường hợp đi học nước ngoài bằng học bổng ngân sách Nhà nước và học bổng Hiệp định) hoặc quyết định cử đi học (đối với trường hợp đi học trong nước hoặc học ở nước ngoài bằng học bổng tài trợ, tự túc); Công văn hoặc quyết định chỉ cấp khi Nhà trường có chủ trương cử đi học theo đúng vị trí việc làm.

- Chuyển trả quyết định hoặc công văn cho cá nhân và đơn vị có cán bộ được cử đi học.

* Lưu ý:

- Thời hạn giải quyết thủ tục cử người đi học tập, bồi dưỡng; thu nhận viên chức, người lao động ở nước ngoài về tối đa 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.

- Thu nhận lưu học sinh ở nước ngoài về: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày về nước, lưu học sinh phải nộp đầy đủ hồ sơ nêu trên tại phòng Tổ chức Cán bộ.

- Sau khi hoàn thành khóa học, ngoài quy định của Bộ GD&ĐT, viên chức, người lao động nộp về phòng Tổ chức Cán bộ:

+ Bản sao thẻ lên máy bay về nước (boarding pass) và bản chụp hộ chiếu trang có ảnh và trang đóng dấu ngày nhập cảnh về nước;

+ Xác nhận của đơn vị về thời điểm viên chức, người lao động có mặt tại đơn vị.

3. Hồ sơ đề nghị cử đi bồi dưỡng hoặc nghiên cứu

- Đơn đề nghị được cử đi bồi dưỡng, đi nghiên cứu có ý kiến đồng ý của Trưởng bộ môn, Trưởng đơn vị;

- Thư mời, thông báo hoặc giấy tờ có liên quan của đơn vị mời; đơn vị tổ chức bồi dưỡng, nghiên cứu;

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

* Lưu ý:

- Viên chức, người lao động nhận quyết định cử đi bồi dưỡng, nghiên cứu tại phòng Tổ chức Cán bộ hoặc đơn vị sau 3 - 5 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ.

- Khi kết thúc khóa bồi dưỡng, nghiên cứu, viên chức, người lao động báo cáo về phòng Tổ chức Cán bộ kết quả học tập, làm việc và bản sao các văn bằng, chứng chỉ, kết quả nghiên cứu, công trình công bố... (nếu có).

Điều 12. Quy trình, thủ tục xin gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng

1. Hồ sơ nộp tại phòng Tổ chức Cán bộ, gồm:

- Đơn xin gia hạn của đương sự nêu rõ mục đích, lý do, thời gian xin gia hạn (Mẫu số 07) kèm theo báo cáo kết quả học tập, nghiên cứu đến thời điểm xin gia hạn, dự kiến kế hoạch học tập, nghiên cứu trong thời gian gia hạn có xác nhận của tổ chức/cá nhân có thẩm quyền;

- Văn bản đề nghị hoặc chấp thuận cho gia hạn của tổ chức/cá nhân (đối với đào tạo, bồi dưỡng tại nước ngoài cần kèm theo bản dịch có công chứng hoặc xác nhận dịch đúng nội dung của phòng Hành chính - Đối ngoại) trong đó nêu rõ: Thời gian gia hạn, nguồn kinh phí trong thời gian gia hạn;

- Ý kiến nhận xét về quá trình học tập, công tác và ý kiến đồng ý cho gia hạn của Cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam ở nước sở tại (nếu có);

- Cam kết, xác nhận về trách nhiệm tài chính của tổ chức/ cá nhân tài trợ (nếu có);

- Công văn của đơn vị sử dụng nhân sự đồng ý cho viên chức, người lao động gia hạn nghiên cứu, học tập;

- Bản sao quyết định cử đi học tập, bồi dưỡng và quyết định gia hạn lần trước đó (nếu có).

2. Quy trình xử lý

- Tiếp nhận hồ sơ (cá nhân hoặc đơn vị có người đi học tập, bồi dưỡng gửi 01 bộ hồ sơ đến phòng Tổ chức Cán bộ);

- Phòng Tổ chức Cán bộ kiểm tra hồ sơ và yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có);

- Phòng Tổ chức Cán bộ trình Hiệu trưởng ban hành quyết định hoặc công văn đồng ý gia hạn học tập, bồi dưỡng.

- Chuyển trả quyết định, công văn cho cá nhân và đơn vị có người xin gia hạn.

** Lưu ý:*

- Thời hạn giải quyết thủ tục gia hạn học tập tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.

- Hồ sơ đề nghị gia hạn thời gian học tập phải gửi về Trường ít nhất 30 ngày làm việc trước khi hết hạn thời gian học tập ghi tại quyết định cử đi học.

- Trường Đại học Sư phạm Hà Nội chỉ đồng ý gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng cho viên chức, người lao động 01 lần, thời gian gia hạn tối đa 12 tháng.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN LỢI

Điều 13. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

1. Thực hiện quy định về đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động. Thực hiện báo cáo định kỳ hằng năm khi được cử đi đào tạo sau đại học.

2. Thực hiện quy chế đào tạo và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian tham gia khóa học.

3. Thực hiện quy định về đền bù chi phí đào tạo (nếu có).

4. Chịu trách nhiệm theo dõi thời hạn hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động của cá nhân với Trường Đại học Sư phạm Hà Nội để làm các thủ tục gia hạn thời gian hợp đồng hoặc ký mới hợp đồng trong thời gian học tập.

5. Chịu trách nhiệm về tính chính xác đối với các tài liệu, văn bản trong hồ sơ nộp về phòng Tổ chức Cán bộ.

6. Đối với viên chức, người lao động đi học tập tại nước ngoài, nghiên cứu và thực hiện theo các yêu cầu tại Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11/4/2014 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam

học tập ở nước ngoài và Thông tư số 34/2017/TT-BGDĐT ngày 25/12/2017 của Bộ GD&ĐT.

Điều 14. Quyền lợi của viên chức, người lao động

Viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng được hưởng quyền lợi theo quy định của pháp luật. Ngoài ra, với mỗi bậc học, viên chức, người lao động được hưởng các quyền lợi quy định sau đây nhưng chỉ áp dụng đối với trường hợp được cử đi đào tạo lần đầu tiên và không áp dụng đối với thời gian gia hạn học tập.

1. Đối với viên chức, người lao động được cử đi đào tạo trong nước

a) Được dành toàn bộ thời gian để học tập, nghiên cứu đảm bảo đúng kế hoạch và tiến độ học tập.

b) Được hỗ trợ khoản kinh phí phục vụ đào tạo tương đương với phụ cấp ưu đãi giáo viên hiện đang hưởng. Được hưởng 40% các khoản phúc lợi của Trường trong thời gian học tập. Các khoản kinh phí này được chi trả sau mỗi chu kỳ báo cáo tiến độ học tập (12 tháng) và người học được cơ sở đào tạo xác nhận hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian đó. Mức kinh phí hỗ trợ tùy thuộc vào tình hình tài chính theo từng năm của Trường.

c) Được áp dụng chế độ mời giảng và thanh toán tiền giảng dạy theo thực tế số giờ giảng dạy. Số giờ giảng dạy không được vượt quá 135 giờ/1 năm học.

* Đối với viên chức, người lao động được cử đi đào tạo cao cấp lý luận chính trị (hệ không tập trung) không xem xét miễn giảm giờ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, nhiệm vụ chuyên môn và không hưởng các quyền lợi này.

2. Đối với viên chức, người lao động được cử đi đào tạo ở nước ngoài

Được hỗ trợ khoản kinh phí phục vụ đào tạo tương đương với phụ cấp ưu đãi giáo viên hiện đang hưởng. Được hưởng 40% các khoản phúc lợi của Trường trong thời gian học tập. Các khoản kinh phí này được chi trả sau khi về nước, hoàn thành thủ tục báo cáo tốt nghiệp với Bộ GD&ĐT hoặc Trường. Mức kinh phí hỗ trợ tùy thuộc vào tình hình tài chính theo từng năm của Trường.

Điều 15. Trách nhiệm, quyền lợi của đơn vị sử dụng viên chức, người lao động

1. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, Trường đơn vị có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng gửi về phòng Tổ chức Cán bộ vào tháng 12 hằng năm; phối hợp với phòng Tổ chức Cán bộ thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho viên chức, người lao động của đơn vị.

2. Tạo điều kiện cho viên chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch hoặc thông báo của Trường.

3. Bố trí công việc cho viên chức, người lao động phù hợp với nội dung đào tạo, bồi dưỡng sau khi hoàn thành khoá học; tạo điều kiện cho viên chức, người lao động áp dụng và phát huy kiến thức đã học vào thực tiễn công tác; cân đối nguồn nhân lực để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.

4. Đơn vị được tính giảm số giờ định mức đối với các giảng viên được cử đi đào tạo. Số giờ tính giảm theo năm học tương ứng với tỷ lệ số tháng mà giảng viên đó được cử đi học trong năm.

Điều 16. Trách nhiệm của phòng Tổ chức Cán bộ

1. Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị; xác định các lĩnh vực ưu tiên, cân đối nguồn lực để trình Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chung hằng năm của toàn Trường và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện.

2. Phối hợp quản lý, theo dõi viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài; tiếp nhận và bố trí công tác sau khi viên chức, người lao động hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng; tiếp nhận báo cáo kết quả học tập, văn bằng, chứng chỉ lưu hồ sơ nhân sự.

3. Thẩm định hồ sơ và trình Hiệu trưởng ban hành văn bản cử đi đào tạo, bồi dưỡng, văn bản đồng ý gia hạn theo quy định tại Quy chế này.

4. Hằng năm, báo cáo Hiệu trưởng và cơ quan cấp trên về kết quả đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động

5. Các trường hợp đặc biệt, phòng Tổ chức Cán bộ báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 17. Trách nhiệm của phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Xác định kinh phí dành cho đào tạo, bồi dưỡng hằng năm theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Phối hợp với phòng Tổ chức Cán bộ, xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành định mức hỗ trợ kinh phí trong lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng.

3. Thanh toán tiền lương, phụ cấp, các chế độ và hỗ trợ kinh phí cho người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định tại Quy chế này và Quy chế chi tiêu nội bộ cũng như quy định của pháp luật.

Chương V

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

Điều 18. Xử lý viên chức, người lao động vi phạm quy định, quy chế đào tạo, bồi dưỡng

1. Người được cử 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 quy định hiện hành có các hình thức kỷ luật phù hợp.

Viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nếu tự ý bỏ học, không hoàn thành khóa học, hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ công nhận kết quả đào tạo, bồi dưỡng thì cấp có thẩm quyền theo phân cấp đánh giá, xếp loại bằng văn bản cho viên chức, người lao động ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ năm học đó.

2. Người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nếu không hoàn thành đúng thời hạn hoặc về nước chậm, quá thời hạn theo quy định mà không được Trường chấp thuận bằng văn bản hoặc không thực hiện đầy đủ cam kết, chưa làm đủ thời gian cam kết tối thiểu sau khi hoàn thành khoá học, tự ý bỏ việc thì theo từng trường hợp cụ thể, Trường thực hiện một hoặc một số các biện pháp sau:

- a) Xử lý kỷ luật buộc thôi việc.
- b) Yêu cầu đền bù chi phí đào tạo theo quy định hiện hành của Nhà nước.
- c) Giữ lại hồ sơ nhân sự gốc, không xác nhận giấy tờ cần thiết khác hoặc yêu cầu toà án giải quyết nếu chưa thực hiện xong nghĩa vụ đền bù chi phí đào tạo.

d) Thông báo tới các cơ quan có liên quan để phối hợp giải quyết, bao gồm: cơ quan làm việc mới, chính quyền địa phương nơi cư trú, cơ quan làm việc nước ngoài có liên quan.

đ) 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 các nghĩa vụ tài chính (nếu đang ở nước ngoài).

Điều 19. Đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

Người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải đền bù chi phí đào tạo trong các trường hợp sau:

1. Tự ý bỏ học, bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động trong thời gian đào tạo.

2. Không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp.

3. Đã hoàn thành và được cấp văn bằng 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 quy định tại Quy chế này.

Điều 20. Chi phí đền bù và cách tính chi phí đền bù

1. Chi phí đền bù bao gồm: học phí và tất cả các khoản chi khác phục vụ cho khóa học; không tính lương và các khoản phụ cấp (nếu có).

2. Cách tính chi phí đền bù

- Đối với trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 19 của Quy chế này, viên chức, người lao động phải đền bù 100% chi phí đền bù.

- Đối với các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 19 của Quy chế này, chi phí đền bù được tính theo công thức sau:

$$S = \frac{F}{T_1} \times (T_1 - T_2)$$

Trong đó:

+ S là chi phí đền bù;

+ F là tổng chi phí do cơ quan, đơn vị cử viên chức, người lao động đi học chi trả theo thực tế cho 01 người tham gia khóa học;

+ T1 là thời gian yêu cầu phải phục vụ sau khi đã 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.

- Mỗi năm công tác của viên chức, người lao động (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 21. Quyết định trả và thu hồi tiền đền bù chi phí đào tạo

1. Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Hà Nội thành lập Hội đồng xét đền bù đối với viên chức, người lao động vi phạm. Điều kiện được giảm chi phí đền bù thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành. Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xét đền bù, Hiệu trưởng ban hành quyết định đền bù chi phí đào tạo.

2. Thu hồi tiền đền bù chi phí đào tạo

a) Chậm nhất trong thời hạn 120 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định đền bù chi phí đào tạo của cơ quan có thẩm quyền, đối tượng phải đền bù chi phí đào tạo có trách nhiệm nộp trả đầy đủ chi phí đền bù.

b) Số tiền đền bù chi phí đào tạo của viên chức, người lao động phải được phòng Kế hoạch - Tài chính thu nộp vào tài khoản của Bộ GD&ĐT hoặc của Trường Đại học Sư phạm Hà Nội tại Kho bạc Nhà nước và theo dõi, quản lý, sử dụng theo đúng quy định của pháp luật. Trường hợp được cử đi đào tạo bằng ngân sách Nhà nước thực hiện theo hướng dẫn của Cục Hợp tác quốc tế, Bộ GD&ĐT.

c) Trường hợp viên chức, người lao động phải đền bù chi phí đào tạo không thực hiện trách nhiệm đền bù thì Trường Đại học Sư phạm Hà Nội không giải quyết các chế độ, chính sách và có quyền khởi kiện theo quy định pháp luật.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH


Điều 22. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

Điều 23. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng theo quy định tại Quy chế. Trường đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, cần sửa đổi bổ sung cho phù hợp, các trường hợp đặc biệt, đơn vị gửi ý kiến phản ánh về phòng Tổ chức Cán bộ để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định. /.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM
HÀ NỘI

GS.TS. Nguyễn Văn Minh

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

· ĐƠN XIN DỰ TUYỂN

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Sư phạm Hà Nội;
- Phòng Tổ chức Cán bộ, Trường Đại học Sư phạm Hà Nội;
- Đơn vị

Tôi tên là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Năm bắt đầu công tác tại trường:

Chức vụ, chức danh, đơn vị công tác:

Đã tốt nghiệp ngành năm

Hiện đang đảm nhiệm các công việc sau tại đơn vị:

Được đánh giá, xếp loại năm học 20... – 20... :

Theo thông báo của về việc tuyển sinh

đi đào tạo tại, thời gian

Đối chiếu với các tiêu chuẩn, tôi thấy bản thân đủ điều kiện để đăng ký tham gia dự tuyển.....chuyên ngành tại

thời gian khoá học

Tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu, phòng Tổ chức Cán bộ và đơn vị:

..... cho phép tôi được tham gia dự tuyển.

Tôi xin trân trọng cảm ơn./.

Ý kiến của bộ môn
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

....., ngày .. tháng .. năm

Người làm đơn
(ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của đơn vị
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

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

ĐƠN XIN ĐI HỌC TRONG NƯỚC
(Nghiên cứu sinh, Cao học,.....)

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Sư phạm Hà Nội;
- Phòng Tổ chức Cán bộ, Trường Đại học Sư phạm Hà Nội;
- Đơn vị.

Tôi tên là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Năm bắt đầu công tác tại Trường:

Chức vụ, chức danh, đơn vị công tác:.....

Đã tốt nghiệp ngành năm

Vừa qua, tôi được Trường Đại học Sư phạm Hà Nội (Trường) cử đi dự tuyển
tại

..... và đã trúng tuyển.

Tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu, phòng Tổ chức Cán bộ và đơn vị..... cho phép tôi được tham gia khoá học này. Tôi xin cam kết:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao, không vì việc học tập mà ảnh hưởng công việc được giao.

- Phấn đấu học tập, nghiên cứu hoàn thành chương trình đúng thời hạn.

- Chấp hành nghiêm túc quy định về đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động của Trường.

- Sau khi học xong, tôi sẽ thực hiện đúng cam kết trước khi đi học, tiếp tục trở về Trường công tác lâu dài và chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công, bố trí công tác của Trường.

Tôi xin trân trọng cảm ơn./.

Ý kiến của bộ môn
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

....., ngày .. tháng .. năm

Người làm đơn

(ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của đơn vị
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

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

ĐƠN XIN ĐI HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI
(Nghiên cứu sinh, Cao học,...)

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Sư phạm Hà Nội;
- Phòng Tổ chức Cán bộ, Trường Đại học Sư phạm Hà Nội;
- Đơn vị

Tôi tên là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Năm bắt đầu công tác tại Trường:

Chức vụ, chức danh, đơn vị công tác:.....

Đã tốt nghiệp ngành năm

Vừa qua, tôi được Trường Đại học Sư phạm Hà Nội (Trường) cử đi dự tuyển đào tạo của tại tôi đã trúng tuyển đào tạo trình độ , chuyên ngành , tại trường , nước Thời gian từ tháng năm 20..... đến tháng..... năm 20....

Nguồn kinh phí (do đâu cấp).....

Tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu, phòng Tổ chức Cán bộ và đơn vị cho phép tôi được tham gia khoá học này. Tôi xin đảm bảo thực hiện:

- Phấn đấu học tập, tham gia học tập đạt kết quả tốt; hoàn thành chương trình đúng thời gian quy định.
- Chấp hành đầy đủ quy định của Nhà nước đã ban hành khi ở nước ngoài.
- Trong thời gian ở nước ngoài, 1 năm một lần báo cáo kết quả học tập về đơn vị.
- Sau khi học xong, tôi sẽ thực hiện đúng cam kết trước khi đi học, tiếp tục trở về Trường công tác lâu dài và chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công, bố trí công tác của Trường.

Tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm và bồi hoàn mọi kinh phí đào tạo theo quy định Nhà nước đã ban hành, quy định về đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động của Trường.

Tôi xin trân trọng cảm ơn./.

Ý kiến của bộ môn
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

....., ngày .. tháng .. năm

Người làm đơn

(ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của đơn vị
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

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

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU

(từ ngày tháng năm đến ngày tháng..... năm.....)

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Sư phạm Hà Nội;
- Phòng Tổ chức Cán bộ, Trường Đại học Sư phạm Hà Nội;
- Đơn vị.

1. Họ và tên:..... Nam/Nữ:.....
2. Ngày và năm sinh.....
3. Dân tộc:..... Tôn giáo:.....
4. Năm trúng tuyển (đối với lưu học sinh học bổng):..... Năm đi học:.....
5. Địa chỉ nơi ở tại Việt Nam:.....
6. Nơi đến công tác học tập ở trong nước, nước ngoài: (ghi rõ tên cơ quan đến công tác/học tập bằng tiếng Anh và tiếng Việt, cùng với địa chỉ, điện thoại, e-mail):.....
.....
7. Ngành học:
8. Thời gian đi công tác, học tập:.....
9. Nguồn kinh phí đào tạo (Hiệp định/NSNN/Khác, ghi cụ thể):.....
.....Ngày về nước:.....
10. Nội dung các việc đã làm (trong thời gian học tập, công tác, tự đánh giá hoàn thành hoặc chưa hoàn thành so với kế hoạch, lý do):
.....
.....
.....
11. Họ tên người hướng dẫn (supervisor) hoặc người tư vấn (adviser):
- Địa chỉ email của người hướng dẫn/tư vấn:.....
- * Đề xuất đối với đơn vị, Nhà trường

....., ngày tháng năm

Xác nhận của CBHD

Người làm báo cáo

(Ký và ghi rõ họ tên, điện thoại, e-mail)

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

BẢN CAM KẾT

Tên tôi là.....

Sinh ngày : Số CMND hoặc hộ chiếu

Hiện là :

Được Trường Đại học Sư phạm Hà Nội cử đi học tập chương trình đào tạo:

.....
tại.....

Tôi đã đọc và hiểu các quy định của Nhà trường, của pháp luật có liên quan đến hoạt động đào tạo, bồi dưỡng. Bằng văn bản này, tôi xin cam kết thực hiện các nghĩa vụ sau:

1. Chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Trường Đại học Sư phạm Hà Nội và của Nhà nước đối với cán bộ đi học.

2. Phân đấu học tập đạt kết quả tốt, không tự ý bỏ học; cam kết tích cực học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn cho phép. Nếu phải gia hạn thời gian học tập, tôi sẽ tự túc kinh phí trong thời gian gia hạn.

3. Sau khi hoàn thành khoá học, sẽ tiếp tục làm việc tại Trường Đại học Sư phạm Hà Nội, thời gian làm việc sau khi hoàn thành khoá học ít nhất gấp 2 lần thời gian khoá học (bao gồm cả thời gian gia hạn học tập).

4. Nếu không thực hiện đúng các điều đã cam kết trên hoặc vi phạm nội quy, quy định mà bị buộc thôi việc, xin thôi việc hoặc chuyển công tác, tôi và gia đình xin bồi hoàn toàn bộ kinh phí đã chi cho giảng dạy, ăn ở, đi lại, tiền lương, tiền thưởng và các khoản khác mà tôi đã nhận tại Trường Đại học Sư phạm Hà Nội trong thời gian đi học.

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước lời cam kết trên.

....., ngày..... tháng năm

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ

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

Tên tôi là.....

Sinh ngày : Số CMND hoặc hộ chiếu

Hiện là :

Được Trường Đại học Sư phạm Hà Nội cử đi học tập chương trình đào tạo:

.....
tại.....

Tôi đã đọc và hiểu các quy định của Nhà trường, của pháp luật có liên quan đến hoạt động đào tạo, bồi dưỡng. Bằng văn bản này, tôi xin cam kết thực hiện các nghĩa vụ sau:

1. Chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Trường Đại học Sư phạm Hà Nội và của Nhà nước đối với cán bộ đi học.

2. Phần đầu học tập đạt kết quả tốt, không tự ý bỏ học; cam kết tích cực học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn cho phép. Nếu phải gia hạn thời gian học tập, tôi sẽ tự túc kinh phí trong thời gian gia hạn.

3. Sau khi hoàn thành khoá học, sẽ tiếp tục làm việc tại Trường Đại học Sư phạm Hà Nội, thời gian làm việc sau khi hoàn thành khoá học ít nhất gấp 2 lần thời gian khoá học (bao gồm cả thời gian gia hạn học tập).

4. Nếu không thực hiện đúng các điều đã cam kết trên hoặc vi phạm nội quy, quy định mà bị buộc thôi việc, xin thôi việc hoặc chuyển công tác, tôi và gia đình xin bồi hoàn toàn bộ kinh phí đã chi cho giảng dạy, ăn ở, đi lại, tiền lương, tiền thưởng và các khoản khác mà tôi đã nhận tại Trường Đại học Sư phạm Hà Nội trong thời gian đi học.

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước lời cam kết trên.

....., ngày..... tháng năm

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ

Người cam kết ký và ghi rõ họ tên

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY BẢO LÃNH

Kính gửi: Trường Đại học Sư phạm Hà Nội

Tên tôi là:.....

Sinh ngày:..... Số CMND hoặc hộ chiếu.....

Quê quán:.....

Đơn vị công tác hiện tại:.....

Có chồng (vợ, con, anh, em...) là:....., hiện đang công tác tại....., được Trường Đại học Sư phạm Hà Nội cử đi học tập tại..... từ ngày.....tháng.....năm..... đến ngày.....tháng.....năm.....

Tôi xin cam kết với Quý cơ quan rằng chồng (vợ, con, anh, em...) tôi sẽ:

1. Chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Trường Đại học Sư phạm Hà Nội;
2. Chấp hành nghiêm túc Quy chế quản lý lưu học sinh ở nước ngoài, quy định của cơ sở đào tạo tại nước sở tại;
3. Nỗ lực, cố gắng phấn đấu học tập để hoàn thành tốt chương trình đào tạo và về nước đúng thời hạn;
4. Sau khi hoàn thành khóa học sẽ về nước công tác phục vụ cho Trường Đại học Sư phạm Hà Nội.

Nếu chồng (vợ, con, anh, em...) tôi không chấp hành đúng những cam kết ở trên, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Quý cơ quan và bồi hoàn mọi kinh phí đào tạo, các kinh phí khác theo quy định

.....Ngày.....tháng.....năm.....

**Xác nhận và đóng dấu của Cơ quan
công tác hoặc Chính quyền địa phương
của người bảo lãnh**

Người bảo lãnh
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Sư phạm Hà Nội;
- Phòng Tổ chức Cán bộ, Trường Đại học Sư phạm Hà Nội;
- Đơn vị.

Tên tôi là: Dân tộc

Đơn vị công tác:

Được cử đi học ở nước ngoài theo Quyết định số.....

ngày.....tháng.....năm.....của.....

Tên trường đến học, nước:

Trình độ đào tạo:

Khoa:..... chuyên ngành:

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

Ngày nhập học:

Kinh phí đào tạo (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... dài thọ phải có giấy tờ xác nhận có tính pháp lý):

Tôi viết đơn này kính đề nghị Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 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:

ĐT.....

....., ngày tháng năm

Người làm đơn ký và ghi rõ họ tên

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

BÁO CÁO KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA LƯU HỌC SINH

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Sư phạm Hà Nội;
- Phòng Tổ chức Cán bộ, Trường Đại học Sư phạm Hà Nội;
- Đơn vị.

Họ và tên:..... Ngày sinh:

Cơ quan công tác:

Quyết định cử đi học số ngày của

Thời gian học tập tại nước ngoài:

Thời gian gia hạn học tập tại nước ngoài: ... 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:

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:

.....

Cơ quan công tác sau khi tốt nghiệp về Việt Nam:

Địa chỉ cơ quan, nhà riêng, số điện thoại, email sau khi trở lại công tác hoặc được phân công, tuyển dụng (bắt buộc phải cung cấp thông tin này):

.....

Góp ý kiến cho các cơ quan quản lý :

.....

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 20....

Người báo cáo
(Ký và ghi rõ họ tên)