

Số: 717/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 15 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và người lao động tại Trường Đại học Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155-CP ngày 16/8/1966 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 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Luật cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008;

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

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

Xét đề nghị của Trường Phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và người lao động tại Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và bãi bỏ các văn bản trước đây trái với quy định này.

Điều 3. Các ông, bà trưởng đơn vị trực thuộc và toàn thể công chức, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.



HIỆU TRƯỞNG

Trang Sĩ Trung

QUY ĐỊNH

Về công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và người lao động Trường Đại học Nha Trang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 717/QĐ-ĐHNT ngày 15/6/2018 của Hiệu trưởng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định việc quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của công chức, viên chức và người làm việc theo hợp đồng lao động (sau đây gọi chung là cán bộ, viên chức (CBVC)); việc đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng của CBVC Trường Đại học Nha Trang.

2. Quy định này áp dụng đối với toàn thể CBVC tại Trường Đại học Nha Trang, do Trường quản lý/ký hợp đồng.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

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

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

Điều 3. Mục tiêu

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

2. Góp phần xây dựng đội ngũ CBVC có bản lĩnh chính trị vững vàng, có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, có đủ trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, có năng lực quản lý đáp ứng yêu cầu phát triển của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 4. Nguyên tắc

1. Dựa trên cơ sở quy hoạch và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực của đơn vị, của Nhà trường; căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của CBVC.

2. Lựa chọn đúng người cử đi đào tạo về đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

3. Đề cao trách nhiệm của các trưởng đơn vị.

4. Ưu tiên CBVC trẻ, có triển vọng phát triển.

5. Ưu tiên cử đi đào tạo ở nước ngoài, các trường trọng điểm trong nước và các chuyên ngành Nhà trường đang có nhu cầu. Giảng viên có độ tuổi từ 35 tuổi trở xuống (đối với nam), từ 30 tuổi trở xuống (đối với nữ) phải quy hoạch đi đào tạo ở nước ngoài, đối với một số ngành khó tuyển, không có cơ hội đào tạo ở nước ngoài có thể quy hoạch đào tạo trong nước nhưng phải có chứng chỉ IELTS 6.0 trở lên.

6. Bảo đảm công khai, công bằng, hiệu quả và đúng pháp luật.

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

Điều 5. Các hình thức đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn.
2. Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.
3. Bồi dưỡng theo chức danh lãnh đạo, quản lý.
4. Bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm; bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành bắt buộc hàng năm (thời gian thực hiện tối thiểu là 1 tuần/năm; một tuần được tính 5 ngày học, một ngày học 8 tiết).

Chương II

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

Điều 6. Điều kiện, tiêu chuẩn chung

1. Đã được tuyển dụng, bổ nhiệm vào chức danh công chức, viên chức hoặc người lao động đã được công nhận hoàn thành tập sự.

2. Còn đủ tuổi công tác sau khi tốt nghiệp chương trình đào tạo tối thiểu gấp 3 lần thời gian đào tạo; ít nhất 1 năm tính từ khi kết thúc khóa bồi dưỡng.

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

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

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

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

Điều 7. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể

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

1. Đào tạo tiến sĩ

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

b) Được trường đơn vị quản lý đồng ý cử đi và tiếp nhận sau khi tốt nghiệp.

c) Có cam kết với Nhà trường sau khi tốt nghiệp phục vụ ít nhất gấp 3 lần thời gian đào tạo.

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

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

2. Đào tạo thạc sĩ

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

b) Được trường đơn vị quản lý đồng ý cử đi và tiếp nhận sau khi tốt nghiệp.

c) Có cam kết với Nhà trường sau khi tốt nghiệp phục vụ ít nhất gấp 3 lần thời gian đào tạo.

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

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

3. Bồi dưỡng lý luận chính trị

a) Việc cử CBVC đi bồi dưỡng lý luận chính trị phải căn cứ vào kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đảng ủy Nhà trường.

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

c) Có cam kết với Nhà trường sau khi tốt nghiệp phục vụ ít nhất gấp 3 lần thời gian của khóa bồi dưỡng (đối với CBVC được cử đi bồi dưỡng từ 6 tháng trở lên).

4. Các khóa bồi dưỡng khác

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

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

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

c) Có cam kết với Nhà trường sau khi tốt nghiệp phục vụ ít nhất gấp 3 lần thời gian của khóa bồi dưỡng (đối với CBVC được cử đi bồi dưỡng từ 6 tháng trở lên).

Chương III
QUYỀN LỢI, TRÁCH NHIỆM
CỦA NGƯỜI ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 8. Trách nhiệm của CBVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Có trách nhiệm tuân thủ pháp luật và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, Nhà trường, đơn vị về hành vi của mình trong thời gian đi học.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định đào tạo, bồi dưỡng của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ học tập; thực hiện đúng cam kết khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.
3. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ cho Nhà trường về kết quả học tập cùng kết quả và khả năng phát triển các mối quan hệ quốc tế/mối quan hệ chuyên môn với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng mà CBVC 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 2 và tuần cuối của tháng 8 hàng năm.
4. Đối với CBVC 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 6 (đối với NCS từ kỹ sư/cử nhân), năm thứ 5 (đối với NCS từ thạc sĩ) 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, bồi dưỡng, CBVC phải nộp cho Trường (qua Phòng TCHC) hồ sơ đề nghị gia hạn thời hạn học tập, nghiên cứu (quy định tại Khoản 3, Điều 11 Quy định này). Tổng thời gian gia hạn tối đa không quá 12 tháng (đối với trình độ đào tạo thạc sĩ); không quá 36 tháng (đối với trình độ đào tạo tiến sĩ) và mỗi lần gia hạn tối đa không quá 12 tháng.
6. Trong thời gian được cử đi đào tạo nếu có lý do chính đáng cần thôi học hoặc thay đổi chuyên ngành đào tạo/chuyển trường/chuyển nước, CBVC phải làm đơn xin phép (đính kèm các hồ sơ có liên quan theo quy định tại Khoản 4, Điều 11 Quy định này) gửi Nhà trường (qua phòng TCHC). CBVC chỉ được thôi học, thay đổi chuyên ngành đào tạo hoặc chuyển trường, chuyển nước khi có sự đồng ý bằng văn bản của Nhà trường và cơ sở đào tạo.
7. Chậm nhất là 10 ngày kể từ khi về nước/hoàn tất khóa đào tạo, bồi dưỡng CBVC phải trình diện và nộp đầy đủ các hồ sơ có liên quan (quy định tại Khoản 5, Điều 11 Quy định này) tại Phòng TCHC để làm thủ tục thu nhận và bố trí công tác.
8. CBVC đang tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng mà tự ý bỏ học, thôi việc hoặc đã học xong nhưng chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết mà nghỉ việc phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định tại Điều 16 Quy định này.

Điều 9. Quyền lợi của CBVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Được tính thời gian đào tạo, bồi dưỡng vào thời gian công tác liên tục.
2. Được hưởng lương, phụ cấp, được hỗ trợ kinh phí đào tạo theo quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường trong thời gian đào tạo, bồi dưỡng.
3. Được ghi nhận kết quả trong việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức, trong việc xét thi đua hàng năm theo quy định của Trường.

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

Chương IV

QUY TRÌNH, THỦ TỤC CỬ CBVC ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 10. Quy trình cử CBVC đi đào tạo, bồi dưỡng

Ngoài việc đáp ứng được các yêu cầu về điều kiện, tiêu chuẩn cử đi đào tạo, bồi dưỡng quy định tại Chương II của Quy định này, CBVC phải thực hiện theo đúng quy trình sau về công tác đào tạo, bồi dưỡng:

Bước	Nội dung	Thực hiện
1	Xin đăng ký dự thi/dự tuyển đào tạo, bồi dưỡng	- CBVC - Đơn vị quản lý trực tiếp - Phòng TCHC
2	Xin đi đào tạo/bồi dưỡng (sau khi có kết quả trúng tuyển).	- CBVC - Đơn vị quản lý trực tiếp - Phòng KHTC (<i>xác nhận công nợ đối với CBVC đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài từ 6 tháng trở lên</i>) - Phòng TCHC
3	Thực hiện quá trình đào tạo, bồi dưỡng và những cam kết với Nhà trường, Nhà nước (nếu có)	CBVC
4	Đề nghị tiếp nhận về lại Trường công tác	- CBVC - Đơn vị quản lý trực tiếp - Phòng TCHC

Điều 11. Hồ sơ, thủ tục

1. Hồ sơ xin đăng ký dự thi/dự tuyển

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

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

c) Thông báo tuyển sinh của Bộ Giáo dục Đào tạo, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (nếu đi học theo diện Ngân sách Nhà nước, học bổng hiệp định,...).

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

2. Hồ sơ xin đi đào tạo, bồi dưỡng

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

b) Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của CBVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (*mẫu DT-BD-03a; DT-BD-03b, Phụ lục*).

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

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

e) Đơn xin đăng ký dự thi/dự tuyển đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

f) Hồ sơ đi học theo yêu cầu của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng (nếu có).

g) Đơn đề nghị gia hạn hợp đồng (áp dụng đối với đối tượng có thời điểm kết thúc hợp đồng trong thời gian đi học).

3. Hồ sơ xin gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng

a) Đơn xin gia hạn thời gian học tập, trong đó nêu rõ lý do, thời gian xin gia hạn, nguồn kinh phí cho việc học tập trong thời gian xin gia hạn (*ĐT-BD-04, Phụ lục*).

b) Báo cáo kết quả học tập từ khi bắt đầu học tập đến thời điểm xin gia hạn (*ĐT-BD-05, Phụ lục*).

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

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

e) Các giấy tờ khác có liên quan.

4. Hồ sơ xin chuyển trường/chuyển nước/chuyển ngành học

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

b) Báo cáo quá trình và kết quả học tập từ khi bắt đầu khóa học đến thời điểm xin chuyển trường/chuyển nước/chuyển ngành học (*ĐT-BD-05, Phụ lục*).

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

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

e) Các giấy tờ khác có liên quan.

5. Hồ sơ đề nghị tiếp nhận CBVC về lại Trường

a) Đối với CBVC hoàn thành khóa đào tạo

- Báo cáo tốt nghiệp (*ĐT-BD-08, Phụ lục*).

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

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

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

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

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

b) Đối với CBVC hoàn thành khóa bồi dưỡng

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

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

c) Đối với CBVC không hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng

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

- Báo cáo tiến trình và kết quả học tập, nghiên cứu từ khi bắt đầu học tập đến thời điểm ngừng học tập/về nước (ĐT-BD-05, Phụ lục).

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

- Bản kiểm điểm cá nhân.

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

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

Chương V

QUẢN LÝ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 12. Trách nhiệm của đơn vị sử dụng, quản lý CBVC

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

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

3. Phối hợp với Nhà trường trong việc theo dõi, quản lý CBVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

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

Điều 13. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính

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

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

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

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

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

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

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

Điều 14. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tài chính

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

2. Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính, Tổ Chế độ xây dựng định mức kinh phí trong lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng.

3. Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính tính chi phí đền bù chi phí đào tạo theo Điều 16 Quy định này.

4. Thanh toán tiền lương, phụ cấp, các chế độ cho CBVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

Chương VI XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 15. Xử lý CBVC vi phạm quy định, quy chế đào tạo, bồi dưỡng

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

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

a) Xử lý kỷ luật buộc thôi việc;

b) Yêu cầu đền bù chi phí theo quy định hiện hành của Nhà nước và theo cam kết của CBVC với Nhà trường trước khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

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

d) Đề nghị các ngành chức năng can thiệp trong việc cấp, gia hạn hộ chiếu hoặc thông báo cho cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước ngoài hoặc cơ quan có thẩm quyền của phía nước ngoài buộc về nước và thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà trường (nếu CBVC đang ở nước ngoài).

Điều 16. Đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Chi phí đền bù bao gồm toàn bộ chi phí hỗ trợ đào tạo do Nhà trường chi cho CBVC trong suốt khóa học (kể cả thời gian kéo dài nếu có).

2. CBVC được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải đền bù chi phí khi thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Tự ý bỏ học, bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc/hợp đồng lao động trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

b) Không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp đúng với quyết định cử đi đào tạo.

c) Hoàn thành khóa học, được cấp văn bằng, chứng chỉ nhưng bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc/hợp đồng lao động khi chưa phục vụ đủ thời gian theo quy định tại Quy định này.

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

a) Đối với trường hợp quy định tại Điểm a, Khoản 2 Điều này, phải đền bù 100% chi phí mà Trường đã chi.

b) Đối với trường hợp quy định tại Điểm b, Khoản 2 Điều này, phải đền bù 50% chi phí mà Trường đã chi.

c) Đối với các trường hợp quy định tại Điểm c, Khoản 2 Điều này, chi phí đền bù được tính theo công thức sau.

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

Trong đó:

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

4. Điều kiện được giảm chi phí đền bù

Mỗi năm công tác của CBVC (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 17. Quyết định trả và thu hồi tiền đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

1. 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, bồi dưỡng

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

b) Chi phí đền bù được Phòng Kế hoạch - Tài chính thu và nộp vào tài khoản của Trường để quản lý, sử dụng theo đúng quy định của Pháp luật.

c) Trường hợp đối tượng phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng không thực hiện trách nhiệm đền bù thì Trường Đại học Nha Trang không giải quyết các chế độ, chính sách khác có liên quan và có quyền khởi kiện theo quy định của Pháp luật.

**Chương VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

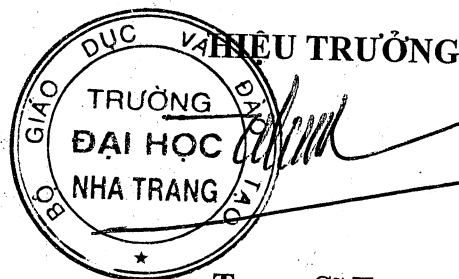
Điều 18. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quy định này thay thế cho các quy định trước đây về công tác đào tạo, bồi dưỡng CBVC trong Nhà trường.

Điều 19. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng theo Quy định này. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện những điều không hợp lý, các đơn vị gửi ý kiến phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định. /



Trang Sĩ Trung

PHỤ LỤC
MỘT SỐ MẪU VĂN BẢN ÁP DỤNG TRONG HỒ SƠ, THỦ TỤC VỀ CÔNG TÁC
ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CBVC
(Ban hành kèm theo Quyết định số 717/QĐ-ĐHNT ngày 15/6/2018 của Hiệu trưởng)

Mẫu ĐT-BD 01	Đơn xin dự thi/dự tuyển
Mẫu ĐT-BD 02	Đơn xin đi học
Mẫu ĐT-BD 03a	Cam kết thực hiện nghĩa vụ của CBVC được cử đi học ở nước ngoài
Mẫu ĐT-BD 03b	Cam kết thực hiện nghĩa vụ của CBVC được cử đi học ở trong nước
Mẫu ĐT-BD 04	Đơn đề nghị gia hạn thời gian học tập
Mẫu ĐT-BD 05	Báo cáo tiến độ học tập
Mẫu ĐT-BD 06	Đơn xin chuyển nước/trường/ngành học
Mẫu ĐT-BD 07a	Đơn xin ngừng học/thôi học và tiếp nhận trở về Trường tiếp tục công tác (đối với CBVC không hoàn thành khóa học)
Mẫu ĐT-BD 07b	Đơn đề nghị trở về Trường tiếp tục nghiên cứu
Mẫu ĐT-BD 08	Báo cáo tốt nghiệp
Mẫu ĐT-BD 09	Báo cáo kết quả khóa bồi dưỡng

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;
Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính;
Trưởng đơn vị ;
(Trưởng Bộ môn/Tổ trưởng tổ Tổ công tác)

Tôi tên là:..... Sinh ngày:

Quê quán:

Ngày về Trường công tác..... Tuyển dụng ngày:.....

Chức danh nghề nghiệp:..... Chức vụ:.....

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

Điện thoại: Email:.....

Đã tốt nghiệp: (trình độ)..... Ngành..... năm

Theo thông báo tuyển sinh năm của (tên cơ sở đào tạo, tên nước);

Đối chiếu với Quy định về công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và người lao động Trường Đại học Nha Trang (ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHNT ngày tháng năm 2018) và Quy hoạch đào tạo - bồi dưỡng nâng cao trình độ của (Đơn vị),

Xét thấy bản thân có đủ điều kiện, tiêu chuẩn, 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 đăng ký (dự thi/dự tuyển):
- Chuyên ngành đăng ký (dự thi/dự tuyển):.....
- Bậc đào tạo: (Thạc sĩ /Tiến sĩ)..... Thời gian:.....
- 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 cán bộ, 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.....

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của (Bộ môn/Tổ công tác)

- + 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 đi dự thi/dự tuyển:

Khánh Hòa, ngày.....tháng.....năm.....
(Trưởng Bộ môn/Tổ trưởng Tổ công tác)
(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 - xóa nội dung này khi hoàn thiện đơn:

- 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;
- Đơn được in trên 2 mặt của một tờ giấy;
- Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản phải được thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

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 TIÊN SĨ) Ở (TRONG NƯỚC/NƯỚC NGOÀI)

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang;
Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính;
Trưởng đơn vị ;
(Trưởng Bộ môn/Tổ trưởng tổ Tổ công tác)

Tôi tên là:..... Sinh ngày:

Quê quán:

Ngày về Trường công tác..... Tuyển dụng ngày:.....

Chức danh nghề nghiệp:..... Chức vụ:.....

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

Địa chỉ liên hệ:.....

Điện thoại: Email:.....

Đã tốt nghiệp: (trình độ)..... Ngành..... năm

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!

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)

Phòng Kế hoạch - Tài chính

*(Xác nhận tình trạng nợ/không nợ tài chính
- 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 - xóa nội dung này khi hoàn thiện đơn:

- 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;
- Đơn được in trên 2 mặt của một tờ giấy;
- Thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản phải được thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

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

BẢN CAM KẾT
THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA (CÔNG CHỨC/VIÊN CHỨC/NGƯỜI LAO ĐỘNG) ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO DÀI HẠN Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang;
Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính;
Trưởng (đơn vị).....;
(Trưởng Bộ môn/Tổ trưởng tổ Tổ công tác)

Tôi tên là: Sinh ngày:

Số CMND: Ngày cấp: Nơi cấp:

Quê quán:

Địa chỉ thường trú:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: Email:

Chức danh nghề nghiệp: Chức vụ:

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

Khi được Nhà trường cử đi học: Chuyên ngành:

Tại: Hình thức:

Thời gian: Bắt đầu kết thúc

Tôi cam kết thực hiện các nghĩa vụ sau:

1. Chấp hành nghiêm túc quy định về quản lý lưu học sinh của Bộ GD&ĐT và Cơ sở đào tạo. Phần đầu 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 (**email**), (Khoa/Phòng/Ban/Viện/Trung tâm/: **email**) và Nhà trường (qua phòng TCHC - email: **tochuc@ntu.edu.vn**) 6 tháng một lần vào tuần cuối của tháng 2 và tuần cuối của tháng 8 hàng năm.
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. Nếu phải gia hạn thời gian học tập sẽ tự túc lương và các khoản đóng bảo hiểm trong thời gian gia hạn.
5. Cam kết phục vụ lâu dài tại Trường, ít nhất bằng 3 lần thời gian được cử đi học (bao gồm cả thời gian gia hạn (nếu có)).
6. Nếu không hoàn thành chương trình học tập hoặc vì các lý do đặc biệt/bất khả kháng không thể làm việc tại Trường theo cam kết tại mục 5 tôi chấp thuận: **Bồi hoàn 200% các khoản chi phí hỗ trợ đào tạo do Nhà trường chi cho cá nhân trong suốt khóa học.**

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

Cam kết được lập thành 3 bản (cá nhân: 1 bản, đơn vị: 1 bản, Nhà trường: 1 bản)

Khánh Hòa, ngày..... tháng năm

Người cam kết

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến xác nhận bảo lãnh của gia đình:

- Tôi:..... Sinh ngày:

- Số CMND: Ngày cấp: Nơi cấp:

- Địa chỉ thường trú:.....

- Nghề nghiệp:

- Quan hệ với người cam kết: (ghi rõ là Cha/Mẹ hoặc Vợ/Chồng).....

Xin cam kết: Nếu..... của tôi không thực hiện đúng như cam kết trên đây, tôi sẽ thay mặt..... của tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật nước CHXHCN Việt Nam, trước Trường Đại học Nha Trang - nơi..... của tôi công tác, và bồi hoàn toàn bộ chi phí như Mục 6 của cam kết này.

....., ngày tháng năm

Người bảo lãnh

(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Chính quyền địa phương về chữ ký của người bảo lãnh

Ý kiến của Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý CBVC:

- Xác nhận ông/bà được cử đi đào tạo, chuyên ngành
- + 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 CBVC có tên trên đi đào tạo:
- Cam kết sắp xếp, điều chỉnh công việc trong bộ môn/khoa hợp lý nhằm tạo điều kiện cho CBVC có tên trên được đi học.
- Tiếp nhận và bố trí công tác phù hợp với chuyên môn và trình độ đào tạo sau khi CBVC có tên trên tốt nghiệp về nước
- Cam kết phối hợp với Nhà trường trong việc theo dõi, quản lý; yêu cầu CBVC có tên trên thực hiện đúng lời cam kết trên đây.

Khánh Hòa, ngày tháng năm

Trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang

Ghi chú - xóa nội dung này khi hoàn thiện bản cam kết:

Bản Cam kết được đánh máy và in theo mẫu trên giấy A4 nếu vượt quá 01 trang thì in mặt sau (in 2 mặt); phần trong dấu (...), cá nhân tự kê khai phù hợp với thực tế của bản thân và nội dung cam kết.

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

BẢN CAM KẾT
THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA (CÔNG CHỨC/VIÊN CHỨC/NGƯỜI LAO ĐỘNG) ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO DÀI HẠN Ở TRONG NƯỚC

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang;
Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính;
Trưởng (đơn vị).....;
(Trưởng Bộ môn/Tổ trưởng tổ Tổ công tác)

Tôi tên là: Sinh ngày:

Số CMND: Ngày cấp: Nơi cấp:

Quê quán:

Địa chỉ thường trú:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: Email:

Chức danh nghề nghiệp: Chức vụ:

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

Khi được Nhà trường cử đi học: Chuyên ngành:

Tại: Hình thức:

Thời gian: Bắt đầu kết thúc

Tôi cam kết thực hiện các nghĩa vụ sau:

1. Chấp hành nghiêm túc quy định về quản lý lưu học sinh của Bộ GD&ĐT và Cơ sở đào tạo. Phần đầu 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 (**email**), (Khoa/Phòng/Ban/Viện/Trung tâm/: **email**) và Nhà trường (qua phòng TCHC - **email: tochuc@ntu.edu.vn**) 6 tháng một lần vào tuần cuối của tháng 2 và tuần cuối của tháng 8 hàng năm.
3. Cam kết phục vụ lâu dài tại Trường, ít nhất bằng 3 lần thời gian được cử đi học.
4. Nếu không hoàn thành chương trình học tập hoặc vì các lý do đặc biệt/bất khả kháng không thể làm việc tại Trường theo cam kết tại mục 3 tôi chấp thuận: **Bồi hoàn 200% các khoản chi phí hỗ trợ đào tạo do Nhà trường chi cho cá nhân trong suốt khóa học.**

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

Cam kết được lập thành 3 bản (cá nhân: 1 bản, đơn vị: 1 bản, Nhà trường: 1 bản)

Khánh Hòa, ngày..... tháng năm

Người cam kết

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến xác nhận bảo lãnh của gia đình:

- Tôi:..... Sinh ngày:
- Số CMND: Ngày cấp: Nơi cấp:
- Địa chỉ thường trú:.....
- Nghề nghiệp:
- Quan hệ với người cam kết: (ghi rõ là Cha/Mẹ hoặc Vợ/Chồng).....

Xin cam kết: Nếu..... của tôi không thực hiện đúng như cam kết trên đây, tôi sẽ thay mặt..... của tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật nước CHXHCN Việt Nam, trước Trường Đại học Nha Trang - nơi..... của tôi công tác, và bồi hoàn toàn bộ chi phí như Mục 4 của cam kết này.

....., ngày tháng năm

Người bảo lãnh

(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Chính quyền địa phương về chữ ký của người bảo lãnh

Ý kiến của Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý CBVC:

- Xác nhận ông/bà được cử đi đào tạo, chuyên ngành
- + 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 CBVC có tên trên đi đào tạo:
- Cam kết sắp xếp, điều chỉnh công việc trong bộ môn/khoa hợp lý nhằm tạo điều kiện cho CBVC có tên trên được đi học.
- Cam kết phối hợp với Nhà trường trong việc theo dõi, quản lý; yêu cầu CBVC có tên trên thực hiện đúng lời cam kết trên đây.

Khánh Hòa, ngày tháng năm

Trưởng đơn vị

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang

Ghi chú - xóa nội dung này khi hoàn thiện bản cam kết:

Bản Cam kết được đánh máy và in theo mẫu trên giấy A4 nếu vượt quá 01 trang thì in mặt sau (in 2 mặt); phần trong dấu (...), cá nhân tự kê khai phù hợp với thực tế của bản thân và nội dung cam kết.

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;
Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính;
Trưởng (đơn vị)..... ;
(Trưởng Bộ môn/Tổ trưởng tổ Tổ công tác)

Tôi tên là: Sinh ngày:

Đơn vị công tác khi đi học: (Bộ môn/Tổ công tác).... (Khoa/Phòng/Ban/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... dài thọ 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: cố gắng học tập để hoàn thành chương trình trong thời gian gia hạn; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về (Bộ môn/Tổ công tác, Khoa/Phòng/Ban/Viện/Trung tâm/...), Trường (qua phòng TCHC) theo quy định; hết thời gian gia hạn sẽ trở về Trường công tác ngay và thực hiện nghiêm túc những điều đã cam kết với Nhà trường.

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

Khánh Hòa, ngày.....tháng.... năm.....
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 - xóa nội dung này khi hoàn thiện đơn:

- 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 đơn ;
- Đơn được in trên 2 mặt của một tờ giấy;
- Thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản phải được thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

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;
Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính;
Trưởng (đơn vị).....;
(Trưởng Bộ môn/Tổ trưởng tổ Tổ công tác)

- Tôi tên là: Sinh ngày:
- Đơn vị công tác khi đi học:
- Địa chỉ liên hệ:
- Điện thoại: Email:
- Được Nhà trường cử đi học: theo Quyết định số...../QĐ-ĐHNT ngày tháng năm..... và Quyết định gia hạn số...../QĐ-ĐHNT ngày tháng năm..... (nếu có).
- + Ngành học: Chuyên ngành:
- + Tại: (*tên cơ sở đào tạo: ghi tiếng Việt và tiếng Anh (nếu học ở nước ngoài)*).....
- + Hình thức:
- + Nguồn kinh phí 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. Nguyện 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)

Xác nhận của cơ sở đào tạo (hoặc Nhận xét của Cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước sở tại (đối với CBVC học ở nước ngoài))

Ghi chú - xóa nội dung này khi hoàn thiện báo cáo:

- Báo cáo 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 báo cáo
- Thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản phải được thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

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;
Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính;
Trưởng (đơn vị).....;
(Trưởng Bộ môn/Tổ trưởng tổ Tổ công tác)

- Tôi tên là:..... Sinh ngày:

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

- 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..... Chuyên ngành:

+ Tổng thời gian đào tạo:..... Ngày nhập học:

- Kết quả học tập đến thời điểm hiện tại :

Tôi xin chuyển (nước/trường/ngành học) với những nội dung cụ thể sau:

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

- Lý do xin chuyển (nước/trường/ngành học):

- Ngành Chuyên ngành:

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

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:

Email:.....Điện thoại:

....., ngày tháng năm

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Khánh Hòa, ngày.....tháng.... năm.....
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 - xóa nội dung này khi hoàn thiện đơn:

- 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 đơn;
- Đơn được in trên 2 mặt của một tờ giấy;
- Thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản phải được thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

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;
Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính;
Trưởng (đơn vị)..... ;
(Trưởng Bộ môn/Tổ trưởng tổ Tổ công tác)

- Tôi tên là:..... Sinh ngày:

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

- 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..... Chuyên ngành:

+ Tổng thời gian đào tạo:..... Ngày nhập học:

- 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:

Email:.....Điện thoại:

Các văn bản kèm theo đơn, gồm :

....., ngày tháng năm

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Khánh Hòa, ngày.....tháng.... năm.....
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 - xóa nội dung này khi hoàn thiện đơn:

- 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 đơn;
- Đơn được in trên 2 mặt của một tờ giấy;
- Thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản phải được thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

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;
Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính;
Trưởng (đơn vị).....;
(Trưởng Bộ môn/Tổ trưởng tổ Tổ công tác)

- Tôi tên là:..... Sinh ngày:

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

- 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..... 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,...)

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!

Địa chỉ liên lạc của tôi:

Email:.....Điện thoại:

Các văn bản kèm theo đơn, gồm :

....., ngày tháng năm

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Khánh Hòa, ngày.....tháng.... năm.....
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 - xóa nội dung này khi hoàn thiện đơn:

- 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 đơn;
- Đơn được in trên 2 mặt của một tờ giấy;
- Thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản phải được thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thẻ thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

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;
Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính;
Trưởng (đơn vị).....;
(Trưởng Bộ môn/Tổ trưởng tổ Tổ công tác)

1. Tôi tên là:
2. Sinh ngày:
3. Đơn vị công tác khi đi học:
4. Địa chỉ liên hệ:
- Điện thoại: Email:
5. Được Nhà trường cử đi học: theo Quyết định số...../QĐ-ĐHNT ngày tháng năm..... và Quyết định gia hạn số...../QĐ-ĐHNT ngày tháng năm..... (nếu có).
6. Thời gian học tập:
7. Ngày tốt nghiệp:
8. Ngày về nước (*đối với viên chức được cử đi đào tạo ở nước ngoài*):
9. Kết quả học tập¹:
- Văn bằng được cấp:.....
+ Ngành:
+ Chuyên ngành:
- Kết quả xếp loại học tập:.....
10. Tên cơ sở giáo dục (*đối với cơ sở giáo dục ở nước ngoài phải ghi bằng tiếng Việt và tiếng Anh*):
11. Tên đề tài luận văn thạc sĩ (*nếu học thạc sĩ coursework không có luận văn thi ghi: không có luận văn*), đề tài luận án tiến sĩ, chuyên đề thực tập:
12. Tên và học hàm, học vị của người hướng dẫn:
13. Tự nhận xét, đánh giá:
- Về chính trị, tư tưởng:
- Về chuyên môn:
- Về hợp tác đối ngoại: (*Mối quan hệ hợp tác cá nhân tìm kiếm, kết nối được trong quá trình học tập (nếu có) về: đào tạo/NCKH/trao đổi giáo viên,...; kế hoạch hợp tác sắp tới*)
14. Nguyên vọng, đề nghị:
- Ngày trở lại Trường công tác:.....

¹ 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)

Ý kiến của (Bộ môn/Tổ công tác)

(Ý kiến; ký và ghi rõ họ tên)

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

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 - xóa nội dung này khi hoàn thiện báo cáo:

- Báo cáo 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 báo cáo;
- Báo cáo được in trên 2 mặt của tờ giấy;
- Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản phải được thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

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

BÁO CÁO KẾT QUẢ KHÓA BỒI DƯỠNG

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang;
Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính;
Trưởng (đơn vị).....;
(Trưởng Bộ môn/Tổ trưởng tổ Tổ công tác)

1. Tôi tên là:
2. Đơn vị công tác:
3. Chức vụ:.....
4. Điện thoại: Email:
5. Được Nhà trường cử tham dự khóa bồi dưỡng/tập huấn:,
tại
6. Thời gian:.....
7. Nội dung, chương trình khóa bồi dưỡng:
8. Những kiến thức, kinh nghiệm đã tiếp thu và đề xuất vận dụng vào công tác chuyên môn, quản lý điều hành của đơn vị đang công tác:
9. Kết quả khóa bồi dưỡng:
- Chứng chỉ/giấy chứng nhận được cấp:.....
- Kết quả xếp loại:
10. Đề xuất, kiến nghị (nếu có):
11. Tài liệu kèm theo (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)

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

Khánh Hòa, ngày.....tháng.... năm.....
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 - xóa nội dung này khi hoàn thiện báo cáo:

- Báo cáo 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 báo cáo;
- Báo cáo được in trên 2 mặt của tờ giấy;
- Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản phải được thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.