

Số: 1929/QĐ-ĐHTN

Thái Nguyên, ngày 12 tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng
viên chức, người lao động của Đại học Thái Nguyên**

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên ban hành kèm theo Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19/11/2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên; được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết số 58/NQ-HĐĐHTN ngày 08/7/2022 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ 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; Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung 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 Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị quyết số 47/NQ-HĐĐHTN ngày 24/4/2023 về nội dung phiên họp lần Thứ 09 của hội đồng Đại học Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban 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 Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Trưởng ban Ban Tổ chức cán bộ, Trưởng ban chức năng của Đại học Thái Nguyên, Hiệu trưởng các trường đại học thành viên, Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và đơn vị thuộc Đại học Thái Nguyên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: *Handwritten signature*

- Như Điều 3;
- Đảng ủy ĐHTN;
- Hội đồng ĐHTN;
- Các Phó giám đốc ĐHTN;
- Lưu: VT, TCCB. *Handwritten mark*



GIÁM ĐỐC

PGS.TS. Hoàng Văn Hùng

QUY CHẾ

Đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động của Đại học Thái Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1929 /QĐ - ĐHTN, ngày 12 tháng 5 năm 2023
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động (VCNLD) của Đại học Thái Nguyên (ĐHTN), bao gồm: mục tiêu, nguyên tắc, nội dung đào tạo, bồi dưỡng; điều kiện, tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền lợi của người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng; quy trình, thủ tục cử đi đào tạo, bồi dưỡng; xử lý vi phạm về đào tạo, bồi dưỡng; đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với VCNLD của các trường đại học thành viên, Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật, các đơn vị trực thuộc và đơn vị thuộc ĐHTN.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng

1. Trang bị, cập nhật kiến thức, nâng cao trình độ, chuyên môn nghiệp vụ, 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 VCNLD có bản lĩnh chính trị vững vàng, có phẩm chất, đạo đức tốt, có đủ trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, có năng lực quản lý, điều hành đáp ứng yêu cầu chuẩn hóa đội ngũ theo chiến lược phát triển của đơn vị và ĐHTN.

Điều 3. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng

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 đơn vị.

2. Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng phải gắn liền với quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý và cán bộ chuyên môn nghiệp vụ của đơn vị. Khuyến khích, tạo điều kiện để VC, NLD được thường xuyên học tập, nâng cao trình độ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

3. Đề cao vai trò tự học của VCNLD, chủ động trong việc chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo vị trí việc làm. Bảo đảm quyền và nghĩa vụ của VCNLD trong đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật.

4. Bảo đảm công khai, minh bạch, hiệu quả trong đào tạo, bồi dưỡng VCNLĐ.

5. Khi được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm giảng viên của ĐHTN, sau thời gian 10 năm công tác phải có trình độ tiến sĩ theo đúng lĩnh vực, ngành đã được đào tạo.

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

1. Hình thức đào tạo, bồi dưỡng

- a) Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức.
- b) Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý.
- c) Đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm.

2. Nội dung đào tạo, bồi dưỡng

- a) Lý luận chính trị.
- b) Kiến thức quốc phòng và an ninh.
- c) Kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước.
- d) Kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm.

3. Trình độ đào tạo

- a) Đào tạo thạc sĩ.
- b) Đào tạo tiến sĩ.
- c) Thực tập sinh sau tiến sĩ.
- d) Các trình độ đào tạo khác.

Chương II

ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN, QUYỀN LỢI, TRÁCH NHIỆM CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 5. Điều kiện, tiêu chuẩn được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

- 1. Đáp ứng yêu cầu, tiêu chuẩn dự tuyển do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng quy định.
- 2. Có phẩm chất chính trị, tư cách đạo đức tốt; chấp hành tốt nội quy, quy chế của đơn vị; có tinh thần trách nhiệm trong công tác.
- 3. Không trong thời gian xem xét xử lý và thi hành kỷ luật, đình chỉ công tác, đối tượng bị điều tra, đang nghỉ chế độ chính sách theo quy định; không thuộc trường hợp chưa được xuất cảnh theo quy định của pháp luật về xuất cảnh của công dân Việt Nam (đối với trường hợp đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài).
- 4. 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.
- 5. Còn đủ tuổi công tác ít nhất 01 (một) năm sau khi khóa bồi dưỡng kết thúc hoặc bảo đảm thời gian công tác của VCNLĐ sau khi tốt nghiệp chương trình đào

tạo tối thiểu gấp 02 (hai) lần thời gian đào tạo (đối với trường hợp được cử đi đào tạo sau đại học).

6. Có cam kết công tác lâu dài tại đơn vị 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 sau đại học) và phải bồi hoàn chi phí đào tạo nếu không thực hiện đúng theo cam kết tại quy chế này.

7. Trong kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đã được đơn vị phê duyệt.

8. Bảo đảm sức khỏe để hoàn thành khóa học.

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

10. Có quyết định trúng tuyển hoặc tiếp nhận đào tạo, bồi dưỡng của cơ sở đào tạo (đối với trường hợp được cử đi đào tạo sau đại học).

11. Đối với giảng viên, nghiên cứu viên các lĩnh vực sức khỏe, nông lâm, khoa học tự nhiên, khoa học kỹ thuật và công nghệ khuyến khích đi đào tạo, bồi dưỡng sau đại học tại các cơ sở đào tạo uy tín ở nước ngoài. Giảng viên đang giảng dạy ở các lĩnh vực khác, nếu không đi đào tạo, bồi dưỡng sau đại học tại các cơ sở đào tạo uy tín ở nước ngoài thì khuyến khích đào tạo, bồi dưỡng tại các cơ sở giáo dục đại học uy tín hàng đầu ở trong nước.

Điều 6. Nguyên tắc xét chọn, cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Việc xét chọn, cử VCNLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng dựa trên chỉ tiêu, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị đã được phê duyệt; nhiệm vụ và nguyện vọng của VCNLĐ.

2. Trường hợp số lượng VCNLĐ đăng ký đi đào tạo, bồi dưỡng vượt quá chỉ tiêu theo kế hoạch, có khả năng ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị thì thực hiện xét theo thứ tự ưu tiên: tính cấp thiết của nội dung đào tạo, bồi dưỡng; chức vụ hiện giữ; quy hoạch; thời gian giữ ngạch; thâm niên công tác; thành tích công tác; số khóa đào tạo, bồi dưỡng đã tham gia vào thời điểm đăng ký đi đào tạo, bồi dưỡng.

3. Trường hợp VCNLĐ đã được cử đi dự tuyển nhưng không tham gia dự tuyển (trừ trường hợp có lý do chính đáng) hoặc không trúng tuyển thì sẽ không được ưu tiên xét chọn ở lần tiếp theo.

Điều 7. Quyền lợi của viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Được đơn vị quản lý, sử dụng bố trí thời gian và kinh phí theo quy định.

2. Trong thời gian cử đi đào tạo, bồi dưỡng, VCNLĐ được hưởng các chế độ và phụ cấp theo quy định của pháp luật, theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

3. Trong thời gian gia hạn học tập, VCNLĐ tự chi trả toàn bộ chi phí đào tạo, bồi dưỡng.

4. Thời gian đào tạo, bồi dưỡng của VCNLĐ được tính là thời gian công tác liên tục, được xét nâng lương theo quy định hiện hành.

Điều 8. Trách nhiệm của viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật Việt Nam, pháp luật và phong tục tập quán của nước sở tại; chịu sự quản lý công dân, đảng viên, đoàn viên của cơ quan đại diện nhà nước, tổ chức Đảng và đoàn thể ở nước sở tại theo quy định; 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.

2. Phải học đúng ngành/chuyên ngành, loại hình và thời gian được ghi trong quyết định. Trong trường hợp gia hạn, tạm dừng học, chuyển trường, chuyển nước, chuyển ngành đào tạo phải được sự đồng ý của cơ sở đào tạo và đơn vị sử dụng, quản lý.

3. Định kỳ 06 (sáu) tháng một lần trong một năm học của khóa đào tạo, bồi dưỡng, VCNLĐ phải báo cáo tiến độ và kết quả học tập bằng văn bản (theo mẫu số 7) về đơn vị sử dụng, quản lý VCNLĐ theo quy định (qua email đối với VCNLĐ đi học nước ngoài).

4. Thường xuyên học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ, kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ và các kiến thức bổ trợ khác.

5. Có trách nhiệm thực hiện đúng các nội dung cam kết đã ký với ĐHTN và đơn vị quản lý, sử dụng VCNLĐ.

6. Sau khi kết thúc khóa học phải báo cáo bằng văn bản kết quả học tập và công chứng văn bằng liên quan (hoặc giấy xác nhận của cơ sở đào tạo) nộp cho bộ phận tổ chức cán bộ của đơn vị quản lý. Đối với VCNLĐ đi đào tạo sau đại học ở nước ngoài, phải có xác nhận của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về văn bằng tốt nghiệp.

7. VCNLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải thực hiện quy định về đền bù chi phí đào tạo nếu vi phạm quy định, cam kết.

Chương III **THẨM QUYỀN, QUY TRÌNH, THỦ TỤC THỰC HIỆN** **CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

Điều 9. Thẩm quyền quyết định

1. Đại học Thái Nguyên

a) Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quyết định cử đi, gia hạn, tạm dừng học, thôi học, tiếp nhận đối với Giám đốc ĐHTN và Chủ tịch Hội đồng ĐHTN đi công tác, đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.

b) Quyết định cử đi, gia hạn, tạm dừng học, thôi học, tiếp nhận đối với viên chức là Phó Giám đốc ĐHTN, Phó Chủ tịch Hội đồng ĐHTN; Chủ tịch hội đồng và Hiệu trưởng các trường đại học thành viên, Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật đi công tác, đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài; cử đi và tiếp nhận VCNLĐ của các đơn vị trực thuộc, đơn vị thuộc đi công tác, đào tạo, bồi dưỡng ở trong và ngoài nước theo phân cấp quản lý.

c) Xem xét, đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo cử đi, gia hạn, tạm dừng học,

thôi học, tiếp nhận đối với VCNLĐ đi đào tạo bằng ngân sách Nhà nước, học bổng Hiệp định, học bổng do Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý đối với VCNLĐ các đơn vị trực thuộc và thuộc (theo phân cấp quản lý).

d) Cho ý kiến về việc cử đi, gia hạn, tạm dừng học, thôi học, tiếp nhận đối với VCNLĐ của trường đại học thành viên, Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài trên 90 ngày.

2. Các trường đại học thành viên, Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật

a) Báo cáo Giám đốc ĐHTN ban hành quyết định cử đi, gia hạn, tạm dừng học, thôi học, tiếp nhận đối với viên chức là Chủ tịch hội đồng và Hiệu trưởng trường đại học thành viên, Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật đi công tác, đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.

b) Quyết định cử đi, gia hạn, tạm dừng học, thôi học, tiếp nhận đối với VCNLĐ thuộc thẩm quyền (trừ VCNLĐ các đơn vị trực thuộc và thuộc trong quyền hạn của Giám đốc ĐHTN quyết định).

c) Quyết định cử VCNLĐ đi dự tuyển sau đại học theo thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) Trình Giám đốc ĐHTN cho ý kiến trước khi Thủ trưởng đơn vị quyết định cử đi, gia hạn, tạm dừng học, thôi học, tiếp nhận đối với VCNLĐ của đơn vị đi đào tạo, bồi dưỡng tại nước ngoài trên 90 ngày.

3. Các đơn vị thuộc và trực thuộc: phối hợp thực hiện.

Điều 10. Quy trình, thủ tục cử đi dự tuyển và cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Quy trình, thủ tục cử đi dự tuyển đào tạo, bồi dưỡng

a) VCNLĐ tham gia dự tuyển làm hồ sơ gửi bộ phận Tổ chức cán bộ của đơn vị. Hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin dự tuyển đào tạo sau đại học;
- Văn bản đồng ý của đơn vị sử dụng, quản lý VCNLĐ;
- Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo;
- Sơ yếu lý lịch;

b) Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, bộ phận Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm của đơn vị, trình thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Quy trình, thủ tục cử đi đào tạo sau đại học

a) Sau khi có kết quả trúng tuyển hoặc thư mời (giấy xác nhận) của cơ sở đào tạo, VCNLĐ làm hồ sơ gửi bộ phận Tổ chức cán bộ của đơn vị.

Hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin đi đào tạo, bồi dưỡng (theo mẫu số 1);
- Văn bản đồng ý của đơn vị sử dụng, quản lý VCNLĐ;
- Văn bản đồng ý của đảng ủy đơn vị (đối với VCNLĐ là đảng viên);

- Kết quả trúng tuyển hoặc thư mời (giấy xác nhận) của cơ sở đào tạo (bản dịch công chứng) trong đó nêu rõ trình độ, chuyên ngành, thời gian, kinh phí đào tạo,...

- Đề cương nghiên cứu (đối với VCNLĐ đi học tiến sĩ);
- Sơ yếu lý lịch;
- Giấy chứng nhận sức khỏe do bệnh viện đa khoa cấp huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên cấp (còn trong thời hạn 06 tháng);
- Văn bằng và bảng điểm của bậc học trước đó (bản photo có công chứng);
- Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (theo mẫu số 3, 4);
- Giấy bảo lãnh của gia đình, người thân cho VCNLĐ được cử đi học sau đại học tại nước ngoài (theo mẫu số 5);
- Hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động gần nhất (bản photo công chứng);
- Quyết định tuyển dụng (bản photo công chứng).

b) Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, bộ phận Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, trình thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Quy trình, thủ tục cử đi bồi dưỡng

a) Sau khi có giấy mời hoặc thư mời của đơn vị mời, VCNLĐ làm hồ sơ gửi bộ phận Tổ chức cán bộ của đơn vị.

Hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin đi đào tạo, bồi dưỡng (theo mẫu số 1);
- Văn bản đồng ý của đơn vị sử dụng, quản lý VCNLĐ;
- Văn bản đồng ý của đảng ủy đơn vị (đối với VCNLĐ là đảng viên);
- Giấy mời hoặc thư mời của đơn vị mời (bản dịch công chứng).

b) Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, bộ phận Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, trình thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 11. Quy trình, thủ tục cử đi thực tập sau tiến sĩ

1. Sau khi kết thúc khóa học tiến sĩ, nếu có nhu cầu đi thực tập sau tiến sĩ tại nước ngoài VCNLĐ phải làm hồ sơ gửi bộ phận Tổ chức cán bộ của đơn vị.

Hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị đi thực tập sau tiến sĩ;
- Văn bản đồng ý của đơn vị sử dụng, quản lý VCNLĐ;
- Văn bản đồng ý của đảng ủy đơn vị (đối với VCNLĐ là đảng viên);
- Văn bản tiếp nhận hoặc hợp đồng làm việc sau tiến sĩ của cơ sở tiếp nhận;
- Bằng tiến sĩ (bản dịch có công chứng);

- Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (theo mẫu số 3).

2. Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, bộ phận Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, trình thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 12. Quy trình, thủ tục gia hạn thời gian học tập

1. VCNLĐ có nhu cầu gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng làm hồ sơ gửi về bộ phận Tổ chức cán bộ của đơn vị ít nhất 30 ngày làm việc trước khi hết hạn thời gian học tập ghi tại quyết định cử đi học.

Hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng (theo mẫu số 2);
- Văn bản đồng ý của đơn vị sử dụng, quản lý VCNLĐ;
- Báo cáo kết quả học tập (từ khi bắt đầu học tập đến thời điểm xin gia hạn) kèm hồ sơ minh chứng có liên quan;
- Bản sao quyết định cử đi đào tạo và các quyết định gia hạn đào tạo, bồi dưỡng trước đó (nếu có);
- Văn bản của cơ sở đào tạo đồng ý gia hạn thời gian học tập (bản dịch có công chứng);
- Văn bản xác nhận của Cơ quan ngoại giao Việt Nam ở nước ngoài về việc lưu học sinh học tập, sinh sống tại nước sở tại (đối với trường hợp đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài).

2. Tổng thời gian được phép gia hạn để đào tạo, bồi dưỡng không quá 36 tháng đối với chương trình đào tạo tiên sĩ; không quá 24 tháng đối với chương trình đào tạo thạc sĩ; không quá 12 tháng đối với các khóa đào tạo ngắn hạn ở nước ngoài.

3. Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, bộ phận Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ, trình thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 13. Quy trình, thủ tục xin tạm dừng học, thôi học

1. VCNLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nếu phải tạm dừng học hoặc thôi học, phải báo cáo thủ trưởng đơn vị sử dụng, quản lý bằng văn bản và phải được thủ trưởng đơn vị cho phép, trong đó xác định rõ thời gian tạm dừng học hoặc thời điểm thôi học. Trong thời gian tạm dừng học, người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải về đơn vị công tác và thực hiện đầy đủ quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm của VCNLĐ.

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

- Đơn xin tạm dừng học hoặc thôi học, giải trình rõ lý do (theo mẫu số 6);
- Văn bản đồng ý của đơn vị sử dụng, quản lý VCNLĐ;
- Báo cáo kết quả học tập (từ khi bắt đầu học tập đến thời điểm xin tạm dừng học hoặc thôi học);
- Bản sao quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng và các quyết định gia hạn đào

tạo, bồi dưỡng trước đó (nếu có);

- Giấy xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam tại nước sở tại (đối với trường hợp đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài);

3. Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, bộ phận Tổ chức cán bộ của đơn vị thẩm định hồ sơ, trình thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 14. Quy trình, thủ tục tiếp nhận sau khi hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng

1. Đối với đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài

a) Sau khi hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng, trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày về nước, VCNLD phải có mặt và báo cáo đơn vị sử dụng, quản lý về việc hoàn thành khóa học và nộp hồ sơ xin tiếp nhận công tác.

Hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin tiếp nhận công tác;
 - Báo cáo kết quả học tập (theo mẫu số 8);
 - Văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm hoặc các giấy tờ có liên quan khác do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cấp (bản dịch có công chứng);
 - Văn bản xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam tại nước sở tại;
 - Quyết định tiếp nhận lưu học sinh về nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo (đối với trường hợp cử đi đào tạo, bồi dưỡng bằng học bổng Hiệp định, ngân sách Nhà nước, học bổng do Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý);
 - Bản sao quyết định cử đi đào tạo, quyết định gia hạn (nếu có);
 - Các giấy tờ liên quan khác (nếu có).
- b) Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, bộ phận Tổ chức cán bộ của đơn vị thẩm định hồ sơ, trình thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Đối với đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước

Sau khi hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng, VCNLD phải báo cáo đơn vị sử dụng, quản lý về việc hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng và nộp hồ sơ theo quy định.

Chương IV
XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐÈN BÙ CHI PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 15. Xử lý viên chức, người lao động vi phạm quy định đào tạo, bồi dưỡng

1. VCNLĐ vi phạm quy định đào tạo, bồi dưỡng tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà nước, ĐHTN và nội dung cam kết trước khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng. Cụ thể:

- Phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định;
- Phải thực hiện các nghĩa vụ về tài chính theo cam kết trước khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng;
- Bị xem xét trong đánh giá, xếp loại và bình xét thi đua, khen thưởng;
- Bị xử lý kỷ luật với hành vi tự ý nghỉ việc không có lý do chính đáng, không trở về ĐHTN công tác sau khi hết thời hạn cử đi đào tạo, bồi dưỡng (đối với trường hợp đã hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng);
- Các hình thức xử lý khác tùy theo tính chất, mức độ vi phạm theo quy định của Nhà nước, của đơn vị có thẩm quyền.

2. Trường hợp VCNLĐ vi phạm quy định đào tạo, bồi dưỡng xin thôi việc, đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc không quay về đơn vị công tác sau khi kết thúc thời gian đào tạo, bồi dưỡng, đơn vị trực tiếp quản lý VCNLĐ sẽ 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, cơ quan làm việc nước ngoài có liên quan và giữ lại hồ sơ nhân sự, không xác nhận giấy tờ cần thiết khác hoặc yêu cầu tòa án giải quyết nếu VCNLĐ chưa thực hiện xong nghĩa vụ đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng.

3. Đề nghị các cơ quan 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, cơ quan có thẩm quyền của phía nước ngoài buộc người có trách nhiệm đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng thực hiện các nghĩa vụ tài chính (nếu đang ở nước ngoài).

Điều 16. Trường hợp phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

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

1. Tự ý bỏ học, bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc 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, chứng chỉ, chứng nhận kết quả học tập nhưng bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động khi chưa phục vụ đủ thời gian cam kết theo quy định tại khoản 6 Điều 5 Quy chế này.

Điều 17. Chi phí và cách tính đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Đối với viên chức, chi phí và cách tính đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng tại điều này được áp dụng như sau:

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

b) Cách tính chi phí đền bù:

- Đối với trường hợp quy định tại các khoản 1 và 2 Điều 16 Quy chế này, viên chức phải trả 100% chi phí đền bù.

- Đối với trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 16 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 của khóa học (hoặc các 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.

2. Đối với người lao động, ngoài quy định tại điều này thì chi phí và cách tính đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng còn được áp dụng theo quy định cụ thể tại từng đơn vị và cam kết của người lao động được đơn vị hỗ trợ.

Điều 18. Điều kiện được giảm chi phí đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

Mỗi năm công tác của viên VCNLĐ (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 giảm tối đa 1,5% chi phí đền bù.

Điều 19. Thẩm quyền quyết định việc đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

Thủ trưởng đơn vị quản lý VCNLĐ hoặc thủ trưởng đơn vị được phân cấp quản lý VCNLĐ xem xét, quyết định việc đền bù chi phí đối với VCNLĐ vi phạm quy định tại Điều 16 Quy chế này.

Điều 20. Hội đồng xét đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Hội đồng xét đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng tư vấn giúp thủ trưởng đơn vị xem xét các trường hợp phải đền bù chi phí và kiến nghị mức chi phí đền bù đối với VCNLĐ.

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

3. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 21. Thành lập Hội đồng xét đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

Hội đồng xét đền bù chi phí đào tạo do Thủ trưởng các đơn vị quyết định thành lập (Giám đốc ĐHTN đối với các đơn vị thuộc Khối Cơ quan ĐHTN, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc và đơn vị thuộc hoặc hiệu trưởng các trường đại học thành viên, Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật), bao gồm:

1. Thủ trưởng đơn vị hoặc cấp phó (được ủy quyền): Chủ tịch hội đồng;
2. 01 đại diện lãnh đạo bộ phận Tổ chức cán bộ: ủy viên;
3. 01 đại diện lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý VCNLĐ: ủy viên;
4. 01 đại diện tổ chức công đoàn của đơn vị: ủy viên;
5. 01 đại diện bộ phận Kế hoạch - Tài chính: ủy viên.
6. 01 đại diện bộ phận Thanh tra - Pháp chế: ủy viên.
7. 01 đại diện viên chức phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng của bộ phận Tổ chức cán bộ: thư ký hội đồng.

Điều 22. Cuộc họp Hội đồng xét đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

1. Chủ tịch hội đồng có trách nhiệm tổ chức cuộc họp xét chi phí đền bù. Cuộc họp của Hội đồng chỉ được tiến hành khi có đầy đủ các thành viên.
2. Trình tự cuộc họp:
 - a) Thư ký hội đồng công bố quyết định thành lập hội đồng;
 - b) Chủ tịch hội đồng nêu nhiệm vụ và chương trình làm việc của hội đồng;
 - c) Thư ký hội đồng đọc quy định liên quan đến đền bù chi phí đào tạo;
 - d) Đại diện lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý VCNLĐ báo cáo về quá trình công tác của VCNLĐ;
 - đ) Ủy viên hội đồng phụ trách công tác kế hoạch - tài chính của đơn vị chỉ trả báo cáo các khoản chi phí cho khóa học và xác định trường hợp phải đền bù chi phí đào tạo theo quy định tại Điều 16 Quy chế này;
 - e) Hội đồng thảo luận về trường hợp đền bù và chi phí đền bù;
 - g) Kiến nghị của hội đồng được lập thành văn bản và gửi đến Thủ trưởng đơn vị chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp quyết định việc đền bù.

Điều 23. Quyết định đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xét đền bù chi phí đào tạo, thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền ban hành quyết định đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 24. Trả và thu hồi chi phí đền bù đào tạo, bồi dưỡng

1. Chậm nhất trong thời hạn 120 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định về việc đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng của cấp có thẩm quyền, VCNLĐ phải đền bù chi phí đào tạo có trách nhiệm nộp trả đầy đủ khoản tiền phải đền bù.
2. Chi phí đền bù phải được bộ phận Kế hoạch - Tài chính của đơn vị thu nộp vào tài khoản của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc của đơn vị tại Kho bạc nhà nước và theo dõi, quản lý, sử dụng theo đúng quy định của pháp luật.
3. Trong trường hợp không thống nhất việc đền bù chi phí đào tạo, các bên liên quan có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Phương thức thu hồi chi phí đền bù

1. Đối với học bổng Hiệp định, ngân sách Nhà nước, học bổng do Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý: tiền bồi hoàn được nộp vào tài khoản quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với các chi phí do đơn vị đã chi trả cho khóa học: tiền bồi hoàn được nộp vào tài khoản kho bạc của đơn vị sử dụng VCNLD.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các quy chế trước đây trái với quy chế này.

Căn cứ Quy chế này, Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo xây dựng và ban hành quy định đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý, phù hợp với tình hình tại đơn vị.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp, các đơn vị phản ánh về ĐHTN (qua Ban Tổ chức cán bộ) để Giám đốc ĐHTN xem xét sửa đổi, bổ sung./.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

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

PHỤ LỤC

Quy chế đào tạo, bồi dưỡng
viên chức, người lao động của đại học thái nguyên

*(Kèm theo Quyết định số 1329/QĐ-ĐHTN ngày 12 tháng 5 năm 2023
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)*

STT	Mẫu số	Nội dung	Ghi chú
1.	Mẫu số 01	Đơn xin đi đào tạo, bồi dưỡng	
2.	Mẫu số 02	Đơn xin gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng	
3.	Mẫu số 03	Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước	
4.	Mẫu số 04	Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài	
5.	Mẫu số 05	Giấy bảo lãnh thân nhân được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài	
6.	Mẫu số 06	Đơn xin dừng học/ thôi học/ chuyển đổi chuyên ngành/ cơ sở đào tạo...	
7.	Mẫu số 07	Báo cáo định kỳ 06 tháng tình hình và kết quả đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài	
8.	Mẫu số 08	Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng của viên chức, người lao động sau khi hoàn thành chương trình học	

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
ĐƠN VỊ:

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

ĐƠN XIN ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Kính gửi:

- Giám đốc Đại học Thái Nguyên
- Hiệu trưởng Trường.....

I. Thông tin cá nhân

1. Họ và tên: Nam (Nữ)
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Là Đảng viên ☐ chính thức từ (ngày/tháng/năm).
4. Chỗ ở hiện nay:
5. Đơn vị công tác: Trường
6. Chức danh nghề nghiệp:, Chức vụ (nếu có):
7. Thâm niên công tácnăm.....tháng (từ tháng.....năm.....đến tháng.....năm.....)
8. Điện thoại cơ quan:
9. Điện thoại di động:, E-mail:

II. Quá trình đào tạo

1. Đại học:

- Hệ Năm học
- Ngành (Chuyên ngành) tại

2. Sau đại học (nếu có):

Bậc học.....từ (tháng/năm).....đến (tháng/năm).....
Chuyên ngành.....tại.....Nước.....

3. Ngoại ngữ:, Trình độ: (TOEFL, IELTS...)
điểm.....Cấp ngày, Thời hạn đến.....

4. Bằng cấp chuyên môn khác:

- Ngành (chuyên ngành) Bậc học
- Hệthời gian.....Bằng (chứng chỉ) được cấp.....

III- Thông tin xin đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Bậc đào tạo sau đại học....., Bồi dưỡng (nghiên cứu):.....
Từ (tháng/năm).....đến (tháng/năm).....

2. Nơi đào tạo, bồi dưỡng.....Nước.....

Ngành (chuyên ngành).....

Địa chỉ liên hệ:

Email:

Giáo sư hướng dẫn (nếu có):

3. Kinh phí (ghi rõ)

Tôi xin cam đoan mọi lời khai trên là đúng sự thật. Nếu có điều gì khai man, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

....., ngày ... tháng.... năm 20...

Người xin đi đào tạo, bồi dưỡng
(ký ghi rõ, họ tên)

IV. Ý kiến của đơn vị quản lý trực tiếp viên chức, người lao động

.....

Cam kết sẽ bố trí viên chức, người lao động đủ tiêu chuẩn, điều kiện để đảm nhận công việc của anh/chị.....trong thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng.

....., ngày ... tháng.... năm 20...

Lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp VC, NLĐ

(ký ghi rõ, họ tên)

V. Ý kiến của lãnh đạo đơn vị sử dụng viên chức, người lao động

.....

....., ngày ... tháng.... năm 20...

Thủ trưởng đơn vị sử dụng VC, NLĐ

(Ký tên và đóng dấu)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
ĐƠN VỊ:

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

ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Kính gửi:

- Đại học Thái Nguyên
- Hiệu trưởng Trường.....

I. Thông tin cá nhân

1. Họ và tên: Nam (Nữ).....
2. Ngày, tháng năm sinh:
3. Là Đảng viên ☐ chính thức từ (ngày/tháng/năm).
4. Chỗ ở hiện nay:
5. Đơn vị công tác: Trường.....
6. Chức danh nghề nghiệp:, Chức vụ (nếu có):
7. Thâm niên công tác năm tháng (từ (tháng/năm)..... đến.....)
8. Điện thoại cơ quan:
9. Điện thoại di động:, E-mail:

II. Thời gian cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Nơi đang đào tạo, bồi dưỡngNước.....
2. Bậc đào tạo sau đại học....., Bồi dưỡng (nghiên cứu):
3. Ngành (chuyên ngành).....
4. Địa chỉ liên hệ:
5. Email:
6. Giáo sư hướng dẫn:
7. Kinh phí (ghi rõ):

III. Kết quả đạt được

.....

.....

IV. Thông tin xin gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng

1. Lý do xin gia hạn:
-
-
2. Thời gian xin gia hạn: Từ (tháng/năm) (tháng/năm).....
3. Kinh phí trong thời gian xin gia hạn (ghi rõ):
-

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật. Nếu có điều gì không đúng, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

....., ngày ... tháng.... năm 20...

Người xin gia hạn
(ký ghi rõ, họ tên)

V. Ý kiến của đơn vị quản lý trực tiếp viên chức, người lao động

.....

.....

.....

.....

Cam kết sẽ bố trí viên chức, người lao động đủ tiêu chuẩn, điều kiện để đảm nhận công việc của anh/chị.....trong thời gian xin gia hạn đào tạo, bồi dưỡng.

....., ngày ... tháng.... năm 20...

Lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp VC, NLD
(ký ghi rõ, họ tên)

VI. Ý kiến của lãnh đạo đơn vị sử dụng viên chức, người lao động

.....

.....

.....

.....

.....

....., ngày ... tháng.... năm 20...

Thủ trưởng đơn vị sử dụng lao động
(Ký tên và đóng dấu)

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

BẢN CAM KẾT
THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG Ở TRONG NƯỚC

Kính gửi:

- Ban Giám đốc Đại học Thái Nguyên
- Ban Tổ chức Cán bộ - ĐH Thái Nguyên

Tên tôi là:..... Sinh ngày:
Số CMND hoặc hộ chiếu: Ngày cấp: Nơi cấp:
Điện thoại:..... Email:.....
Địa chỉ thường trú:
Chức danh nghề nghiệp: Chức vụ: (nếu có).....
Đơn vị công tác:
Được Đại học Thái Nguyên (đơn vị) cử đi đào tạo (ghi rõ trình độ đào tạo):.....
Tại cơ sở đào tạo:.....
Hình thức đào tạo:.....
Ngành đào tạo (Chuyên ngành):
Thời gian: từ đến Nguồn kinh phí:.....

Tôi xin cam kết thực hiện nghĩa vụ của viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước ngoài như sau:

1. Chấp hành nghiêm túc các quy định, quy chế hiện hành của các cấp.
2. Đảm bảo tiến độ học tập theo quy định; tích cực học tập, nghiên cứu để hoàn thành tốt chương trình đào tạo.
3. Nếu bị buộc thôi học sẽ bồi hoàn kinh phí theo quy định. Nếu phải gia hạn cần có sự đồng ý của cơ sở đào tạo và cơ quan công tác.
4. Báo cáo kết quả học tập cho Đại học Thái Nguyên ngay sau khi kết thúc khoá học.
5. Cam kết làm việc lâu dài tại Đại học Thái Nguyên.

Tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ những điều nêu trên và các quy định hiện hành khác có liên quan. Nếu không thực hiện đúng bản cam kết này, tôi xin bồi hoàn toàn bộ kinh phí đào tạo, những chế độ đã hưởng và hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc xử lý kỷ luật theo các quy định hiện hành.

Ngày tháng năm 20.....

Người cam kết
(ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
ĐƠN VỊ:

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

BẢN CAM KẾT
THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi:

- Đại học Thái Nguyên
- Hiệu trưởng Trường.....

Tên tôi là:..... Sinh ngày:

Số CMND hoặc hộ chiếu: Ngày cấp: Nơi cấp:

Điện thoại:..... Email:.....

Địa chỉ thường trú:

Chức danh nghề nghiệp: Chức vụ: (nếu có).....

Đơn vị công tác:

Được Đại học Thái Nguyên (đơn vị) cử đi đào tạo (ghi rõ trình độ đào tạo):.....

Tại cơ sở đào tạo:.....

Hình thức đào tạo:.....

Ngành đào tạo (Chuyên ngành):

Thời gian: từ đến Nguồn kinh phí:.....

Tôi xin cam kết thực hiện nghĩa vụ của viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài như sau:

1. Chấp hành nghiêm túc Quy chế quản lý lưu học sinh ở nước ngoài, quyết định cử đi học của Đại học Thái Nguyên/ Trường và chấp nhận các quy định hiện hành của Nhà nước về tài chính.

2. Không xin chuyển trường, chuyển nước hoặc thay đổi khóa học, chương trình học. Cam kết tích cực học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn cho phép.

3. Nếu bị buộc thôi học sẽ bồi thường kinh phí theo quy định của Nhà nước. Nếu phải gia hạn sẽ tự túc kinh phí trong thời gian gia hạn.

4. Sau khi kết thúc khóa học, tôi làm các thủ tục để báo cáo kết quả học tập cho Đại học Thái Nguyên, đơn vị đang công tác và trình diện theo quy định.

5. Cam kết làm việc lâu dài tại Đại học Thái Nguyên/ Trường: thời gian gấp 02 (hai) lần so với tổng thời gian của khóa đào tạo, bồi dưỡng (kể cả thời gian gia hạn nếu có).

6. Tiếp tục đóng bảo hiểm xã hội trong thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.

Tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ những điều nêu trên và các quy định hiện hành khác có liên quan. Nếu không thực hiện đúng bản cam kết này, tôi xin bồi hoàn toàn bộ chi phí mà Đại học Thái Nguyên/ Trường đã trả cho tôi trong thời gian tôi đi đào tạo, bồi dưỡng và hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc xử lý kỷ luật theo các định hiện hành của Nhà nước.

....., ngày ... tháng.... năm 20...

NGƯỜI CAM KẾT

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến xác nhận bảo lãnh của Đại học Thái Nguyên/ Trường
 xác nhận bảo lãnh ông/ bà
 hiện đang là (biên chế hay hợp đồng) của Trường
 Chúng tôi cam kết thực hiện trách nhiệm:

1. Tiếp nhận lại và bố trí công tác phù hợp với chuyên môn và trình độ đào tạo sau khi tên trên tốt nghiệp ở nước ngoài về.

2. Giúp đỡ, tạo điều kiện để ông/ bà có tên trên được tiếp tục đóng bảo hiểm xã hội trong thời gian đi đào tạo ở nước ngoài.

3. Phối hợp với các cơ quan liên quan yêu cầu ông/ bà có tên trên thực hiện đúng những cam kết nêu trên.

....., ngày ... tháng năm 20...

Thủ trưởng đơn vị sử dụng lao động
 (Ký tên và đóng dấu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập-Tự do-Hạnh phúc****GIẤY BẢO LÃNH
THÂN NHÂN ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG Ở NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi:

- Đại học Thái Nguyên
- Hiệu trưởng Trường.....

Tôi tên là:.....

Sinh ngày

Số CMND.....: cấp ngày.....tại

Hộ khẩu thường trú.....

Chỗ ở hiện tại.....

Chức vụ, đơn vị công tác.....

Quan hệ với người cam kết (ghi rõ mối quan hệ).....

Tôi đã được đọc và đã hiểu rõ các quy định tại Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động của Đại học Thái Nguyên/ Trường (phần trách nhiệm và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài).

Nay, tôi đồng ý bảo lãnh cho: của tôi là ông/bàsinh ngày....., hiện làcủa Trường Đại học thuộc Đại học Thái Nguyên được cử đi đào tạo, bồi dưỡng tại, kể từ tháng.... nămđến tháng... năm.....

Tôi xin cam kết chịu trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ liên quan tài chính, vật chất; đặc biệt là nghĩa vụ đền bù kinh phí đào tạo theo quy định của pháp luật và của Đại học Thái Nguyên thay cho thân nhân có tên trên bằng tài chính, tài sản của chính tôi trong trường hợp thân nhân của tôi không hoàn thành nghĩa vụ học tập hoặc không về nước đúng thời hạn hoặc có hành vi vi phạm các quy định liên quan đến viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài theo quy định.

....., ngày ... tháng.... năm 20...

**XÁC NHẬN CỦA CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG
HOẶC CƠ QUAN CÔNG TÁC
CỦA NGƯỜI BẢO LÃNH**

(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày ... tháng.... năm 20...

NGƯỜI BẢO LÃNH
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

**ĐƠN XIN TẠM DỪNG HỌC/ THÔI HỌC/
CHUYỂN ĐỔI CHUYÊN NGÀNH /CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

Kính gửi:

- Đại học Thái Nguyên
- Hiệu trưởng Trường.....

1. Họ và tên: Nam (Nữ).....
2. Ngày, tháng năm sinh:
3. Đơn vị công tác: Trường.....
4. Chức danh nghề nghiệp:, Chức vụ (nếu có):
5. Đơn vị công tác:

Được Đại học Thái Nguyên/ Trường cử đi đào tạo, bồi dưỡng (ghi rõ nội dung đào tạo, bồi dưỡng):

.....
Tại cơ sở đào tạo:.....

Hình thức đào tạo:.....

Ngành đào tạo (Chuyên ngành):

Thời gian: từ đến Nguồn kinh phí:.....

Theo Quyết định số:/ ngày ... tháng... năm.... của Đại học Thái Nguyên/ Trường

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

- 1.....
- 2.....

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

- 1.....
- 2.....

Vậy, tôi làm đơn này đề nghị Giám đốc ĐHTN/ Hiệu trưởng Trường xem xét, tạo điều kiện cho phép tôi được tạm dừng học/ thôi học/chuyển đổi chuyên ngành, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng) cho phù hợp với khả năng của bản thân.

Kính phí trong thời gian học tập của bản thân thực hiện theo quy định của Nhà nước, ĐHTN/ Trường Rất mong nhận được sự quan tâm của ĐHTN/ Trường Tôi xin chân thành cảm ơn./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

**ĐƠN VỊ QUẢN LÝ,
SỬ DỤNG VCNLĐ**
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng.... năm 20...
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 ĐỊNH KỲ 06 THÁNG
TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi:

- Đại học Thái Nguyên
- Hiệu trưởng Trường.....

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên: Ngày sinh:
 Chức vụ, đơn vị công tác:
 Địa chỉ liên hệ:
 Quyết định cử đi học số ngày của Đại học Thái Nguyên.
 Thời gian học tập tại nước ngoài:
 Thời gian gia hạn học tập tại nước ngoài: từ tháng .../ 20.... đến tháng .../20...
 Ngành học:
 Nguồn kinh phí:
 Ngày về nước:
 Cơ sở đào tạo ở nước ngoài:

II. NỘI DUNG CÁC VIỆC ĐÃ LÀM (trong thời gian học tập, công tác ở nước ngoài):

.....

III. VỀ QUAN HỆ QUỐC TẾ (Nếu không đủ chỗ thì viết thêm vào giấy kèm theo)

- Khả năng quan hệ hợp tác và dự kiến thời gian hợp tác với:

Lĩnh vực có khả năng hợp tác:

+ Đào tạo nâng cao trình độ:

+ Nghiên cứu khoa học:

IV. ĐỀ XUẤT KIẾN NGHỊ (Nếu không đủ chỗ thì viết thêm vào giấy kèm theo)

- Có thể tiếp tục hợp tác
- Kế hoạch hợp tác sắp tới:.....
- Trường sẽ hỗ trợ gì?.....

....., ngày tháng năm 20

Người làm báo cáo

(Ký và ghi rõ họ tên, điện thoại, email)

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

**BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CỦA VIÊN CHỨC,
 NGƯỜI LAO ĐỘNG SAU KHI HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH HỌC**

Kính gửi: Đại học Thái Nguyên

Họ và tên: Ngày sinh:

Cơ quan công tác:

Quyết định cử đi học số ngày của Đại học Thái Nguyên.

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 ⁽¹⁾:

- 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 ²:

.....

.....

.....

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)

2
 ...