

Hà Nội, ngày 28 tháng 6 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động của
Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

*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;*

*Căn cứ Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ về
sửa đổi, bổ sung 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 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 Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính
hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho
công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;*

*Căn cứ Quyết định số 2696/QĐ-BTNMT ngày 30/11/2020 của Bộ
Tài nguyên và Môi trường Ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên
chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;*

*Căn cứ Quyết định số 456/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 02 năm 2018 của Bộ
trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;*

*Căn cứ Quyết định số 599/QĐ-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Bộ
Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành quy chế quản lý công chức, viên chức
thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường;*

*Căn cứ Quyết định số 334/NQ-HĐTĐHHN ngày 21 tháng 12 năm 2021 của
Hội đồng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc ban hành
Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường
Hà Nội;*

*Căn cứ Quyết định số 2356/QĐ-TĐHHN ngày 26/6/2023 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội Ban hành Quy chế chi tiêu
nội bộ của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;*

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động thuộc Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội*”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Đảng ủy Trường (để b/c);
- Hội đồng Trường (để b/c);
- Lưu: VT, TCHC.



HIỆU TRƯỞNG

★ **Hoàng Anh Huy**

QUY CHẾ

Đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động thuộc Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2387/QĐ-TĐHHN ngày 28 tháng 6 năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Đối tượng điều chỉnh: Quy chế này áp dụng đối với tất cả viên chức và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động sau đây gọi chung là viên chức, người lao động (VC-NLĐ) của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội sau đây gọi tắt là Trường.

2. Phạm vi điều chỉnh:

a) Quy chế này quy định về hình thức, nội dung đào tạo, bồi dưỡng và việc quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của VC-NLĐ tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

b) Ngoài các nội dung trong Quy chế này, các quy định khác về đào tạo, bồi dưỡng được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

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, bổ sung, 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.

3. “*Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp*” đối với viên chức là hoạt động trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng hoạt động theo chương trình quy định cho chức danh nghề nghiệp của viên chức.

4. “*Bồi dưỡng theo chức vụ lãnh đạo, quản lý*” là hoạt động trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng, phương pháp làm việc theo từng chức vụ lãnh đạo, quản lý.

5. “*Bồi dưỡng theo vị trí việc làm*” là hoạt động trang bị, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng, phương pháp cần thiết để làm tốt công việc được giao.

6. “*Gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng*” là việc Trường chấp thuận kéo dài thêm một khoảng thời gian cho VC-NLĐ quá hạn thời gian cử đi đào tạo, bồi dưỡng tiếp tục đi học sau khi được cơ sở đào tạo ra quyết định gia hạn thời gian học tập.

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 VC-NLĐ 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 Tài nguyên và Môi trường Hà Nội theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc

1. Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp, chức vụ lãnh đạo, quản lý; gắn với công tác sử dụng, quản lý VC-NLĐ; phù hợp với quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và nhu cầu xây dựng và phát triển nguồn nhân lực của Trường.
2. Đề cao ý thức tự học và việc lựa chọn chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm của VC-NLĐ; khuyến khích và tạo điều kiện cho VC-NLĐ được đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.
3. Thực hiện cơ chế phân công, phân cấp trong tổ chức đào tạo, bồi dưỡng VC-NLĐ theo quy định của pháp luật và của Trường.
4. Dựa trên cơ sở quy hoạch và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực của đơn vị, của Trường; căn cứ vào vị trí việc làm và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của VC-NLĐ để lựa chọn người phù hợp cử đi đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.
5. Không cử VC-NLĐ đang trong thời gian thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên đi đào tạo, bồi dưỡng.
6. VC-NLĐ có thể tự đăng ký dự tuyển các khoá đào tạo, bồi dưỡng. Tuy nhiên, nếu trúng tuyển sẽ do Hiệu trưởng xem xét, quyết định dựa trên mức độ phù hợp của chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng, phù hợp với vị trí việc làm.
7. Không chọn, cử VC-NLĐ tham gia bồi dưỡng ngắn hạn (từ 06 tháng trở xuống) trong trường hợp: Tổng thời gian học tập của các khoá vượt quá 6 tháng/năm.
8. Không chọn, cử VC-NLĐ tham gia đào tạo dài hạn (từ 06 tháng trở lên) trong trường hợp: Đang tham gia một khoá đào tạo dài hạn khác cùng thời gian hoặc đã kết thúc nhưng chưa được 12 tháng tính từ ngày tiếp nhận về đơn vị làm việc. Trường hợp VC-NLĐ được cử đi đào tạo đã hoàn thành xong khoá đào tạo mà được cơ sở đào tạo đề nghị ở lại tiếp tục nghiên cứu, nâng cao trình độ thì Hiệu trưởng xem xét, quyết định.
9. Việc lựa chọn, cử và quản lý VC-NLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng bảo đảm công khai, công bằng, dân chủ, minh bạch, hiệu quả và đúng pháp luật.

Điều 5. Hình thức đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo theo hệ thống văn bằng (sau đây gọi là đào tạo): là loại hình đào tạo được gắn với việc cấp văn bằng quốc gia và quốc tế trong danh mục được Việt Nam công nhận theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Đào tạo theo hình thức bồi dưỡng (sau đây gọi là bồi dưỡng): là loại hình bồi dưỡng thường xuyên nhằm bổ sung, cập nhật kiến thức, nâng cao trình độ, kỹ năng phục vụ hoạt động nghề nghiệp, hoàn chỉnh các tiêu chuẩn chức vụ quản lý, chức danh nghề nghiệp, ngạch bậc phù hợp với từng vị trí việc làm, bao gồm: lý luận chính trị; kiến thức pháp luật, quản lý nhà nước; kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ; kiến thức tin học, ngoại ngữ và các kiến thức bổ trợ khác.

Chương II

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

Điều 6. Điều kiện, tiêu chuẩn chung

Viên chức, người lao động được cử đi đào tạo phải đáp ứng điều kiện sau đây:

1. Đã được tuyển dụng, bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức hoặc người lao động đã kết thúc thời gian thử việc (nếu có).

2. Còn đủ tuổi công tác sau khi tốt nghiệp chương trình đào tạo tối thiểu gấp 2 lần thời gian đào tạo.

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 chế 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. VC-NLĐ 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.

7. Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm. Cơ sở đào tạo đăng ký dự tuyển, theo học là Cơ sở đào tạo đã được kiểm định, công nhận chất lượng đào tạo bởi tổ chức kiểm định có thẩm quyền.

8. Đáp ứng đầy đủ các điều kiện, yêu cầu của khóa đào tạo.

Điều 7. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể

Ngoài các điều kiện, tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 6 Quy định này,

VC-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể sau:

1. Đối với việc cử đi đào tạo trình độ tiến sĩ

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

b) Được Trường đồng ý cử đi (có xác nhận của lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp) và tiếp nhận trở lại sau khi tốt nghiệp.

c) Có cam kết làm việc tại Trường tối thiểu 10 năm sau khi tốt nghiệp khóa học.

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. Đối với việc cử đi đào tạo, bồi dưỡng trình độ thạc sĩ

Trường khuyến khích VC-NLĐ tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng trình độ đào tạo thạc sĩ.

3. Đối với việc cử đi đào tạo, bồi dưỡng chứng chỉ, nghiệp vụ ngắn hạn

Trường khuyến khích VC-NLĐ tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng chứng chỉ, nghiệp vụ ngắn hạn.

Điều 8. Nguyên tắc, thứ tự ưu tiên xét chọn, cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Việc xét chọn, cử VC-NLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng phải dựa trên cơ sở chỉ tiêu, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị đã được Trường phê duyệt; khả năng đảm nhận công việc của đơn vị và nguyện vọng của VC-NLĐ.

2. Trường hợp số lượng VC-NLĐ đủ tiêu chuẩn, điều kiện xin đi đào tạo, bồi dưỡng quá nhiều, vượt quá chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng hoặc có khả năng ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị thì lựa chọn, cử VC-NLĐ theo thứ tự ưu tiên sau đây:

a) Lĩnh vực chuyên môn VC-NLĐ dự định bồi dưỡng thuộc lĩnh vực ưu tiên đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị và của Trường;

b) Đang giữ chức vụ, lãnh đạo, quản lý;

c) Đã được quy hoạch lãnh đạo;

d) Có thành tích công tác cao hơn;

e) Thời gian giữ ngạch; thâm niên công tác tại Trường dài hơn;

f) Có số lần được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ít hơn;

g) Trẻ tuổi và có thành tích xuất sắc trong công tác;

h) Là người dân tộc thiểu số;

i) Những trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

Chương III

QUY TRÌNH, THỦ TỤC CỬ VC-NLĐ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 9. Hồ sơ đi đào tạo, bồi dưỡng theo nguyện vọng cá nhân

1. Hồ sơ xin đăng ký dự thi/dự tuyển:

a) Đơn xin đăng ký dự thi/dự tuyển (*mẫu số 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 Tài nguyên và Môi trường (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 (sau khi trúng tuyển):

a) Đơn xin đi đào tạo, bồi dưỡng (*Mẫu số 02, Phụ lục*).

b) Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của VC-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (áp dụng với khóa đào tạo, bồi dưỡng có thời gian từ 03 tháng trở lên; *Mẫu số 03, 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 VC-NLĐ đi học nước ngoài bằng ngân sách nhà nước/học bổng diện hiệp định).

Điều 10. Quy trình cử VC-NLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Đối với các chương trình bồi dưỡng thuộc kế hoạch của Bộ và do các cơ quan, đơn vị khác phân bổ chỉ tiêu cho Trường:

a) Phòng Tổ chức - Hành chính thông báo khóa bồi dưỡng:

Căn cứ nội dung, yêu cầu của khóa bồi dưỡng, Phòng Tổ chức - Hành chính gửi thông báo bằng văn bản đến các đơn vị liên quan đề nghị cử VC-NLĐ tham dự.

b) Các đơn vị cử ứng viên đăng ký dự tuyển:

Trên cơ sở chỉ tiêu được phân bổ, căn cứ điều kiện, tiêu chuẩn của khóa bồi dưỡng, lãnh đạo các đơn vị thông báo cho VC-NLĐ của đơn vị mình để đăng ký nhu cầu, lựa chọn ứng viên phù hợp và gửi văn bản xác nhận giới thiệu ứng viên đăng ký dự tuyển về Phòng Tổ chức - Hành chính theo thời hạn thông báo.

c) Phòng Tổ chức - Hành chính trình Hiệu trưởng ký quyết định cử cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng

Căn cứ chỉ tiêu được phân bổ và số lượng ứng viên do các đơn vị giới thiệu, Phòng Tổ chức - Hành chính rà soát, tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Ban Giám hiệu cho ý kiến chỉ đạo, Phòng Tổ chức - Hành chính thông báo bằng văn bản kết quả chọn, cử VC-NLĐ đi bồi dưỡng cho đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng VC-NLĐ. VC-NLĐ được cử đi dự tuyển có trách nhiệm hoàn thiện, nộp hồ sơ dự tuyển theo quy định của Quy chế này và các văn bản khác có liên quan.

d) Đối với một số trường hợp đặc biệt, do yêu cầu của khóa bồi dưỡng cần cử đích danh VC-NLĐ đi học để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan thì Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính trao đổi, thống nhất với Lãnh đạo các đơn vị có liên quan trước khi trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Đối với các trường hợp đơn vị, cá nhân tự liên hệ chỉ tiêu đi đào tạo, bồi dưỡng:

a) Lãnh đạo các đơn vị có thẩm quyền quản lý VC-NLĐ căn cứ các quy định tại Quy chế này xem xét, quyết định cử (hoặc không cử) VC-NLĐ đi đào tạo, bồi dưỡng.

b) VC-NLĐ đăng ký dự tuyển đi đào tạo, bồi dưỡng phải chuẩn bị hồ sơ đăng ký dự tuyển, gồm:

- Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng (hoặc thư mời);
- Đơn đăng ký đi bồi dưỡng của VC-NLĐ có xác nhận đồng ý cử dự tuyển của lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng VC-NLĐ (*Mẫu số 01, Phụ lục*);
- Bản thuyết trình về nội dung nghiên cứu, học tập đối với trường hợp đi bồi dưỡng dài hạn (trên 03 tháng) và các tài liệu khác theo yêu cầu của từng khóa bồi dưỡng.

Điều 11. Thủ tục cử đi đào tạo, bồi dưỡng

a) Trước 15 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ theo quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, VC-NLĐ có nhu cầu được đào tạo, bồi dưỡng nộp hồ sơ theo quy định tại Điều 9 Quy chế này về Phòng Tổ chức - Hành chính.

b) Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tổ chức - Hành chính thẩm định hồ sơ, căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm xem xét, cho ý kiến và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

c) Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng Tổ chức - Hành chính trình Hiệu trưởng ký ban hành công văn cử đi dự tuyển (trong trường hợp xin đi dự tuyển) hoặc quyết định cử đi học (sau khi có quyết định trúng tuyển hoặc thông báo triệu tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng).

d) VC-NLĐ được cử đi đào tạo theo hình thức tập trung ở nước ngoài chỉ được nhận quyết định cử đi đào tạo sau khi xuất trình xác nhận đã thực hiện nghĩa vụ tài chính với Phòng Kế hoạch - Tài chính.

Chương IV

HỒ SƠ, THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ GIA HẠN THỜI GIAN CỬ ĐI ĐÀO TẠO, TẠM DỪNG HỌC, THÔI HỌC VÀ TIẾP NHẬN VC-NLĐ SAU KHI HOÀN THÀNH KHÓA ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 12. Hồ sơ, thủ tục đề nghị gia hạn thời gian cử đi đào tạo, bồi dưỡng, hợp tác nghiên cứu, giảng dạy

1. Hồ sơ đề nghị gia hạn gồm:

a) Đơn xin gia hạn có ý kiến của Trưởng đơn vị; trong đó nêu rõ lý do, thời gian xin gia hạn, nguồn kinh phí cho việc học tập trong thời gian xin gia hạn (*Mẫu số 05, Phụ lục*).

b) Báo cáo kết quả học tập/hợp tác nghiên cứu từ khi bắt đầu được cử đi đào tạo/hợp tác nghiên cứu đến thời điểm xin gia hạn (*Mẫu số 04, Phụ lục*).

c) Bản sao quyết định cử đi đào tạo/hợp tác nghiên cứu và các quyết định gia hạn đào tạo, bồi dưỡng/hợp tác nghiên cứu trước đó (*nếu có*);

d) 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*).

e) 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*).

f) Các giấy tờ khác có liên quan.

2. Thủ tục đề nghị gia hạn

a) Chậm nhất 30 ngày (*đối với trường hợp cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài*), 20 ngày (*đối với trường hợp cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước*) sau khi có quyết định gia hạn thời gian học tập của cơ sở đào tạo và ít nhất 30 ngày trước khi hết thời gian học tập ghi tại quyết định cử đi học; VC-NLĐ phải làm hồ sơ đề nghị gia hạn thời gian cử đi đào tạo, bồi dưỡng nộp về Phòng Tổ chức - Hành chính.

b) Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Khoản 1 Điều này, Phòng Tổ chức - Hành chính có ý kiến trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

c) Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng Tổ chức - Hành chính trình Hiệu trưởng ban hành quyết định gia hạn thời gian cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

3. Thời gian gia hạn

Tổng thời gian gia hạn tối đa không quá 36 tháng *đối với chương trình đào tạo tiến sĩ*; không quá 02 lần thời gian nghiên cứu (*đối với các chương trình nghiên cứu*); đồng thời không vượt quá thời gian khóa học tối đa theo quy định của cơ sở đào tạo. Mỗi lần gia hạn tối đa không quá 12 tháng hoặc theo thời hạn được ghi trong quyết định gia hạn thời gian học tập của cơ sở đào tạo.

Các trường hợp cụ thể khác do Hiệu trưởng quyết định.

4. Trường hợp không phải làm thủ tục gia hạn

a) VC-NLĐ nghỉ thai sản, bị ốm đau phải nằm viện trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền): Thời hạn cử đi đào tạo sẽ được kéo dài tương ứng với thời gian nghỉ thai sản, ốm đau. Trong trường hợp này, VC-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải làm đơn có ý kiến của Trưởng đơn vị nơi công tác gửi Trường (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) kèm các minh chứng liên quan đến việc nghỉ ốm đau, thai sản có xác nhận của cơ sở khám chữa bệnh. Phòng Tổ chức - Hành chính có ý kiến trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh thời hạn cử đi học tương ứng với thời gian bị kéo dài.

b) VC-NLĐ bị kéo dài thời gian học tập do cơ sở đào tạo thay đổi chương trình, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng. Trong trường hợp này, VC-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải làm đơn gửi Trường (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) giải trình cụ thể lý do có xác nhận của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và ý kiến của Trưởng đơn vị nơi công tác. Phòng Tổ chức - Hành chính có ý kiến trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh thời hạn cử đi học tương ứng với thời gian bị kéo dài.

Điều 13. Hồ sơ xin chuyển trường/chuyển nước/chuyển ngành học

1. Hồ sơ xin chuyển Hồ sơ xin chuyển trường/chuyển nước/chuyển ngành học gồm:

a) 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 (*Mẫu số 04, Phụ lục*).

b) 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).

c) 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).

d) Các giấy tờ khác có liên quan.

2. Thủ tục đề nghị xin chuyển trường/chuyển nước/chuyển ngành

a) VC-NLĐ nộp hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều này tại Phòng Tổ chức - Hành chính.

b) Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tổ chức - Hành chính thẩm định hồ sơ, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 14. Hồ sơ, thủ tục đề nghị tạm dừng học, thôi học

1. VC-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nếu vì lý do bất khả kháng phải tạm dừng học hoặc thôi học, phải báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) và phải được Hiệu trưởng 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 Trường công tác (đối với trường hợp được cử đi đào tạo, bồi dưỡng tập trung ở trong nước và nước ngoài) và thực hiện

đầy đủ các quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm của VC-NLĐ Trường.

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

a) Đơn đề nghị tạm dừng học hoặc thôi học, nêu rõ lý do tạm dừng học hoặc thôi học (có ý kiến của Trưởng đơn vị) (*Mẫu số 06, Phụ lục*);

b) Báo cáo kết quả học tập (từ khi bắt đầu học tập đến thời điểm xin tạm dừng học, thôi học) (*Mẫu số 04, Phụ lục*);

c) Bản sao quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng và các quyết định gia hạn đào tạo, bồi dưỡng trước đó (nếu có);

3. Thủ tục đề nghị tạm dừng học, thôi học

a) VC-NLĐ nộp hồ sơ theo quy định tại Khoản 2 Điều này tại Phòng Tổ chức - Hành chính.

b) Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tổ chức - Hành chính thẩm định hồ sơ, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Chương V

QUYỀN LỢI, NGHĨA VỤ

CỦA VC-NLĐ ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Điều 15. Quyền lợi của VC-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Viên chức và người lao động đi nghiên cứu sinh, nếu cam kết hoàn thành nghiên cứu sinh đúng thời hạn (bảo vệ thành công cấp Trường), cam kết làm việc ít nhất 10 năm sau khi có Bằng Tiến sĩ và xét thấy phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ sẽ được Nhà trường ra quyết định cho đi học thì trong thời gian đi học được hưởng các chế độ sau:

1.1. Nghiên cứu sinh trong nước:

Hệ tập trung:

+) Được hưởng lương cơ bản, lương tăng thêm;

+) Không được hưởng phụ cấp ưu đãi (đối với nhà giáo). Nếu tham gia giảng dạy thanh toán theo giá biểu hợp đồng thỉnh giảng.

+) Được tính thâm niên nhà giáo trong thời gian đi học;

+) Được hỗ trợ học phí NCS 50% học phí vào tháng 12 đến hết thời gian theo quyết định cử đi học;

+) Được thưởng là 50 triệu đồng nếu bảo vệ luận án đúng thời hạn và có quyết định công nhận học vị tiến sĩ;

Hệ không tập trung:

+) Được hưởng lương cơ bản, lương tăng thêm;

+) Được hưởng phụ cấp ưu đãi (đối với nhà giáo);

+) Được tính thâm niên nhà giáo trong thời gian đi học;

+) Được hỗ trợ học phí NCS 50% học phí vào tháng 12 đến hết thời gian theo quyết định cử đi học;

+) Được thưởng là 50 triệu đồng nếu bảo vệ luận án đúng thời hạn và có quyết định công nhận học vị tiến sĩ;

- Những nghiên cứu sinh là cán bộ quản lý (từ cấp Phó Trưởng bộ môn trực thuộc khoa trở lên) nếu trong thời gian được cử đi học hoàn thành công việc được giao thì được hưởng tất cả các chế độ như đang làm việc bình thường.

- Được đơn vị sử dụng bố trí sắp xếp công tác hợp lý để hoàn thành chương trình học tập và nhiệm vụ chuyên môn được giao.

1.2. Nghiên cứu sinh ở nước ngoài:

+) Được Nhà trường đóng bảo BHXH theo quy định (trừ BHYT);

+) Không được hưởng phụ cấp ưu đãi (đối với nhà giáo).

+) Được tính thâm niên nhà giáo trong thời gian đi học;

+) Được thưởng là 50 triệu đồng nếu bảo vệ luận án đúng thời hạn và có quyết định công nhận học vị tiến sĩ (Cơ quan thẩm quyền công nhận).

1.3. VC&NLĐ có quyết định cử đi học nhưng không hoàn thành nghiên cứu sinh đúng thời hạn (bảo vệ thành công cấp Trường) hoặc không thực hiện cam kết làm việc ít nhất 10 năm sau khi có Bằng Tiến sĩ thì bị truy thu các chế độ đã được hưởng, cụ thể như sau:

+) Lương tăng thêm;

+) Kinh phí hỗ trợ học phí;

+) Tiền thưởng (nếu có);

+) Phụ cấp thâm niên được hưởng trong thời gian đi học

2. Viên chức và người lao động tham gia khóa đào tạo tạo trình độ thạc sĩ, đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ nếu xét thấy phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ sẽ được Nhà trường ra quyết định cho đi học thì trong thời gian đi học được hưởng các chế độ sau:

+) Được bố trí thời gian đi học hợp lý theo quy định;

+) Được tính thời gian đào tạo, bồi dưỡng vào thời gian công tác liên tục, được xét nâng lương;

+) Được hưởng các chế độ, phụ cấp theo quy định của pháp luật;

+) Được biểu dương, khen thưởng về kết quả xuất sắc trong đào tạo, bồi dưỡng;

+) Được tiếp nhận và bố trí công tác phù hợp với chuyên môn và trình độ đào tạo sau khi tốt nghiệp trở về;

3. Viên chức là nữ, là người dân tộc thiểu số, ngoài những quyền lợi được hưởng theo quy định của khoản 1, khoản 2 Điều này, được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc.

Điều 16. Nghĩa vụ của VC-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Viên chức, người lao động có nghĩa vụ chủ động xác định, đề xuất nhu cầu bồi dưỡng của cá nhân phù hợp với yêu cầu công tác; chủ động thường xuyên học tập, trau dồi kiến thức, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ và các kiến thức bổ trợ khác để đáp ứng yêu cầu và nâng cao hiệu quả thực hiện công việc; tìm hiểu kỹ các thông tin liên quan đến khóa bồi dưỡng trước khi đăng ký tham dự; tham gia khóa học đầy đủ, tích cực, tuân thủ nghiêm túc nội quy học tập; chủ động ứng dụng, phổ biến kiến thức, kỹ năng thu được trong thực tiễn công tác.

2. Có trách nhiệm tuân thủ pháp luật và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, Trường, đơn vị về hành vi của mình trong thời gian đi học; phải cung cấp cho Nhà trường địa chỉ liên lạc của mình và cơ sở đào tạo.

3. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định đào tạo, bồi dưỡng của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, quy định của Trường và phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ học tập; thực hiện đúng cam kết khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

4. Định kỳ báo cáo kết quả, tiến độ học tập về Trường (theo kỳ hoặc ít nhất 6 tháng/lần) thông qua phòng Tổ chức - Hành chính theo biểu mẫu quy định tại phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này. VC-NLĐ nếu không nộp báo cáo kết quả học tập đúng thời hạn quy định, Nhà trường sẽ ngừng chi trả các khoản có liên quan.

5. Tất cả các cá nhân là Lao động Hợp đồng xác định thời hạn (kể cả học viên cao học) hàng năm trước thời điểm kết thúc hợp đồng 01 tháng phải làm đơn và gửi về Trường xin ký tiếp Hợp đồng Lao động. Nếu không có đơn đề nghị ký tiếp Hợp đồng Lao động, Nhà trường sẽ hiểu là cá nhân không có nhu cầu làm việc nữa và đơn phương chấm dứt Hợp đồng Lao động với cá nhân đó.

6. Chậm nhất là 30 ngày trước khi hết thời hạn được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, nếu có yêu cầu phải kéo dài thời gian học tập để hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng, VC-NLĐ phải nộp hồ sơ đề nghị gia hạn thời hạn học tập, nghiên cứu về Trường (qua Phòng Tổ chức - Hành chính).

7. Trong thời gian được cử đi đào tạo nếu có lý do chính đáng cần thay đổi chuyên ngành đào tạo/chuyển trường/chuyển nước hoặc cần tạm dừng học/thôi học, VC-NLĐ phải làm đơn xin phép (đính kèm các hồ sơ có liên quan theo quy định tại Điều 14, Điều 15 Quy chế này) gửi Trường (qua phòng Tổ chức - Hành chính). VC-NLĐ chỉ được thôi học, thay đổi chuyên ngành đào tạo hoặc chuyển trường, chuyển nước khi có sự đồng ý bằng văn bản của Trường và cơ sở đào tạo.

8. Chậm nhất là 10 ngày kể từ khi về nước hoặc hoàn tất khóa đào tạo, bồi dưỡng VC-NLĐ phải trình diện và nộp đầy đủ các hồ sơ có liên quan (*Mẫu số 06; mẫu số 07, Phụ lục*) tại Phòng Tổ chức - Hành chính để làm thủ tục tiếp nhận và bố trí công tác.

9. VC-NLĐ 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 Chương VI Quy chế này.

Chương VI

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

Điều 17. Nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

Nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng bao gồm:

1. Kinh phí hỗ trợ từ nguồn ngân sách Nhà nước;
2. Kinh phí hỗ trợ của Trường;
3. Kinh phí từ nguồn học bổng của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;
4. Kinh phí do VC-NLĐ tự chi trả.

Điều 18. Các trường hợp được Trường hỗ trợ kinh phí

1. VC-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nếu đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 6, Điều 7 Quy chế này được hỗ trợ kinh phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.
2. Các trường hợp khác được hỗ trợ kinh phí theo quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 19. Các trường hợp không được Trường hỗ trợ kinh phí

1. VC-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo diện tự đào tạo, bồi dưỡng;
2. VC-NLĐ tiếp tục tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng đang theo học trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận về Trường;
3. VC-NLĐ quá hạn thời gian cử đi đào tạo hoặc thuộc diện được gia hạn thời gian cử đi đào tạo;
4. VC-NLĐ đi hợp tác nghiên cứu, giảng dạy tiến sĩ ở nước ngoài không theo chương trình kế hoạch của Trường và không có sự đồng ý của Hiệu trưởng;
5. Các trường hợp khác không thuộc diện được hỗ trợ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 20. Hồ sơ, thủ tục thanh toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng

Hồ sơ, thủ tục đề nghị thanh toán hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng được thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và các văn bản có liên quan khác theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Các trường hợp phải đền bù chi phí đào tạo

VC-NLĐ được cử đi đào tạo trình độ tiến sĩ bằng nguồn ngân sách nhà nước hoặc kinh phí của Trường 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/hợp đồng lao động trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.
2. Không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp.

3. Đã hoàn thành khóa học và được cấp văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp khóa học nhưng bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc/hợp đồng lao động khi chưa thực hiện nghĩa vụ cam kết làm việc tại Trường tối thiểu 10 năm sau khi hoàn thành khóa học.

Điều 22. Chi phí đền bù và cách tính chi phí đền bù

1. Chi phí đền bù bao gồm kinh phí hỗ trợ học phí và các khoản chi phí khác do Trường chi trả cho VC-NLĐ trong suốt khóa học (kể cả thời gian kéo dài nếu có).

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

a) Đối với trường hợp quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 21 Quy chế này, phải trả 100% chi phí đền bù.

b) Đối với các trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 21 Quy chế 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.

Điều 23. Mức tính giảm chi phí đền bù

Mỗi năm công tác tại Trường của viên chức, người lao động (không tính thời gian tập sự và thời gian công tác sau khi được đào tạo) được tính giảm 1% chi phí đền bù. Trường hợp là nữ hoặc là người dân tộc thiểu số thì mỗi năm công tác được tính giảm tối đa 1,5% chi phí đền bù.

Điều 24. Xử lý trường hợp Viên chức, người lao động đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài quá hạn

1. Ít nhất 30 ngày trước khi hết thời gian học tập ghi trong quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài hoặc quyết định gia hạn, Phòng Tổ chức - Hành chính gửi thông báo (bằng hình thức văn bản hoặc qua thư điện tử) đến VC-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài và lãnh đạo đơn vị đang trực tiếp quản lý VC-NLĐ đó biết để thực hiện thủ tục tiếp nhận hoặc xin gia hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng hoặc tạm dừng/thôi học.

2. Trong vòng 30 ngày sau khi kết thúc thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (kể cả thời gian gia hạn nếu có), nếu VC-NLĐ chưa về nước để thực hiện thủ tục tiếp nhận hoặc không có báo cáo về lý do chậm trễ, Phòng Tổ chức - Hành chính gửi thông báo đến VC-NLĐ, đơn vị đang trực tiếp quản lý, cơ quan cấp học bổng (đối với trường hợp được tài trợ học bổng) về việc VC-NLĐ đã quá hạn đào tạo, bồi dưỡng được cho phép và đang tự ý bỏ việc.

3. Sau 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi thông báo, nếu VC-NLĐ vẫn chưa thực hiện thủ tục xin tiếp nhận về Trường thì Phòng Tổ chức - Hành chính tiến hành xử lý hồ sơ để trình Ban Giám hiệu xem xét, xử lý theo quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 25. Thông báo giải quyết trường hợp phải đền bù chi phí đào tạo

Chậm nhất 30 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn xin nghỉ việc của VC-NLĐ hoặc chính thức xác định VC-NLĐ bỏ việc; đi học quá hạn không về nhưng không có báo cáo định kỳ hằng năm hoặc liên hệ với Trường; không hoàn thành khóa đào tạo; Phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, giải quyết trường hợp theo quy định của Quy chế này và các bản có liên quan của pháp luật hiện hành.

Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức - Hành chính thông báo về việc đền bù chi phí đào tạo tới VC-NLĐ thuộc các trường hợp quy định tại Điều 23 Quy chế này và lãnh đạo các đơn vị có liên quan để phối hợp thực hiện các công việc và dự tính phương án đền bù chi phí đào tạo theo quy định hiện hành.

Điều 26. Hội đồng xét đền bù

1. Hội đồng xét đền bù tư vấn giúp Hiệu trưởng xem xét các trường hợp phải đền bù chi phí và kiến nghị chi phí đền bù đào tạo đối với VC-NLĐ.
2. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc công khai, dân chủ và biểu quyết theo đa số.
3. Hội đồng chấm dứt hoạt động và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 27. Thành lập Hội đồng xét đền bù

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xét đền bù trên cơ sở đề xuất của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.
2. Hội đồng xét đền bù bao gồm các thành viên:
 - a) Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng làm Chủ tịch Hội đồng;
 - b) 01 đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính là Thư ký Hội đồng;
 - c) 01 đại diện lãnh đạo Công đoàn Trường là ủy viên;
 - d) Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính là ủy viên;
 - đ) 01 đại diện lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý VC-NLĐ là ủy viên;
 - e) Trưởng phòng Đào tạo là Ủy viên;
 - f) Trưởng phòng Thanh tra giáo dục và Pháp chế là ủy viên;
 - g) 01 viên chức của Phòng Tổ chức - Hành chính phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng của VC-NLĐ là ủy viên.

Điều 28. Cuộc họp của Hội đồng xét đền bù

1. Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm tổ chức cuộc họp xét 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 các quy định liên quan đến đền bù chi phí đào tạo;
- d) Đại diện lãnh đạo phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo về quá trình công tác của VC-NLĐ.

Điều 29. Quyết định đền bù

Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xét đền bù, Hiệu trưởng ban hành quyết định đền bù chi phí đào tạo và gửi đến cá nhân, đơn vị có liên quan để yêu cầu thực hiện.

Điều 30. Trả và thu hồi chi phí đền bù

1. Chậm nhất trong thời hạn 120 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định đền bù chi phí đào tạo của Trường, VC-NLĐ phải đền bù chi phí đào tạo có trách nhiệm nộp trả đầy đủ chi phí đền bù.

2. Chi phí đền bù được nộp cho Trường (qua Phòng Kế hoạch - Tài chính) hoặc cơ quan, đơn vị đã chi trả cho khóa học.

3. Nếu VC-NLĐ không đủ khả năng hoàn trả chi phí đền bù một lần thì làm đơn trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

4. Trường hợp viên chức, người lao động phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng nhưng không thực hiện nghĩa vụ theo thời hạn quy định trên thì Nhà trường có quyền thực hiện các biện pháp sau:

- a) Xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật;
- b) Thông báo trên trang thông tin điện tử của Nhà trường;
- c) Thông báo đến cơ quan mới, cơ sở đào tạo nơi viên chức, người lao động làm việc, học tập, chính quyền địa phương nơi cư trú/tạm trú, bộ, ngành, cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp thực hiện trách nhiệm đền bù;
- d) Không giải quyết các chế độ, chính sách, không xác nhận các giấy tờ, thông tin liên quan
- e) Khởi kiện, thực hiện các biện pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 31. Xử lý trường hợp VC-NLĐ vi phạm quy định, quy chế đào tạo, bồi dưỡng

1. VC-NLĐ 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, Trường sẽ căn cứ mức độ vi phạm và các quy định hiện hành có các hình thức kỷ luật phù hợp.

2. Bị xem xét trong đánh giá, phân loại VC-NLĐ và bình xét thi đua, khen thưởng.

3. VC-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nhưng không thực hiện nghĩa vụ báo cáo tiến độ học tập định kỳ 02 lần/năm theo đúng quy định Nhà trường sẽ dừng chi các khoản có liên quan.

4. Thời gian đi làm chuyên gia, đi học, thực tập, công tác, khảo sát ở trong nước và ở nước ngoài vượt quá thời hạn do cơ quan có thẩm quyền, Trường quyết định không được tính để xét nâng bậc lương thường xuyên.

5. VC-NLĐ 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 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 VC-NLĐ với 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 Trường (nếu VC-NLĐ đang ở nước ngoài).

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Trách nhiệm của các đơn vị trong Trường

1. Khuyến khích, tạo điều kiện cho VC-NLĐ 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 Tổ chức - Hành chính vào tháng 12 hàng năm.

3. Phối hợp với Trường trong việc theo dõi, quản lý VC-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

4. Quản lý, đôn đốc VC-NLĐ thực hiện nghiêm túc các quy định, nội dung của các khóa đào tạo, bồi dưỡng.

5. Có trách nhiệm theo dõi quá trình học tập, tình trạng báo cáo tiến độ, kết quả học tập của VC-NLĐ trong đơn vị được cử đi đào tạo, bồi dưỡng và báo cáo những trường hợp vi phạm về Trường (qua Phòng Tổ chức - Hành chính)

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

Điều 33. 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 VC-NLĐ (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 VC-NLĐ 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 VC-NLĐ 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 VC-NLĐ 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 VC-NLĐ 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 VC-NLĐ.

Điều 34. 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 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 VC-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 35. Hiệu lực thi hành

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

2. Các quy định về đào tạo, bồi dưỡng VC-NLĐ của Trường trước đây trái với nội dung của Quy chế này không còn hiệu lực.

Điều 36. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu cần điều chỉnh, sửa đổi và bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị gửi ý kiến về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2387/QĐ-TĐHHN ngày 28/6/2023 của Trường
Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)

Mẫu số 01:	Đơn xin đăng ký dự thi/dự tuyển
Mẫu số 02:	Đơn xin đi đào tạo, bồi dưỡng, hợp tác nghiên cứu, giảng dạy
Mẫu số 03:	Cam kết thực hiện nghĩa vụ của người được cử đi học
Mẫu số 04:	Báo cáo tiến độ học tập định kỳ
Mẫu số 05:	Đơn đề nghị gia hạn thời gian hoàn thành học tập, nghiên cứu
Mẫu số 06:	Đơn xin trở về Trường tiếp tục công tác
Mẫu số 07:	Báo cáo tốt nghiệp khoá đào tạo, bồi dưỡng

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ (DỰ THI / DỰ TUYỂN) ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC Ở
(TRONG NƯỚC/NƯỚC NGOÀI) NĂM

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;
 - Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính;
 - *Đơn vị công tác.*

Họ và tên:.....Nam/nữSinh ngày:

Quê quán:.....

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

Đơn vị công tác: (Khoa/Bộ môn/Phòng/Trung tâm).....,

Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại: Địa chỉ email:

Căn cứ Thông báo số/TB-....., ngày/....../... của về việc, xét thấy bản thân có đủ điều kiện, năng lực và phù hợp với chuyên môn được phân công để tham gia (thi tuyển/xét tuyển). Vì vậy, tôi làm đơn này kính mong Trường cho phép tôi được làm thủ tục tham dự (kỳ thi tuyển/chương trình học bổng...) nói trên. Cụ thể:

Ngành/lĩnh vực xin (dự thi/dự tuyển):

Chuyên ngành xin (dự thi/dự tuyển):

Bậc đào tạo:

Nước đăng ký đi học (nếu dự tuyển ở nước ngoài):.....

Nếu được chấp thuận tôi cam kết sẽ thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý viên chức được cử đi đào tạo nâng cao trình độ hiện hành của Trường.

Xin chân thành cảm ơn!

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO

(KHOA/BỘ MÔN/

PHÒNG/TRUNG TÂM)

(Ký và ghi rõ chức vụ, họ tên)

....., ngày.....tháng.... năm.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

GHI CHÚ: Đơn được đánh máy lại theo mẫu, phần trong dấu (...), cá nhân tự kê khai phù hợp với thực tế của bản thân và nội dung xin đi học - xóa dòng ghi chú này trong đơn.

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN XIN ĐI HỌC (TIỀN SỸ/NGHIÊN CỨU SINH/THỰC TẬP SINH/NGHIÊN CỨU, HỢP TÁC GIẢNG DẠY SAU TIỀN SỸ)

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;
 - Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính;
 - Đơn vị công tác.

Tên tôi là:.....Nam/nữSinh ngày:

Chức danh/Chức vụ:

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

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại: Địa chỉ email:

Được sự đồng ý của Nhà trường cho phép tôi (dự thi/nghiên cứu sinh/thực tập sinh) trong năm.... tại (tên cơ sở đào tạo, nước). Nay theo Thông báo/Quyết định số.../..... ngày...../..... củavề việc....., tôi đã trúng tuyển. Vì vậy tôi làm đơn này kính đề nghị Nhà trường chấp thuận và giải quyết các thủ tục tiếp theo để tôi được đi học theo đúng quy định.

Thời gian đào tạo: từ ngày/.../.... đến ngày.../.../....

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).

Kinh phí đào tạo: (Theo quy định của Nhà trường/Tự túc kinh phí/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 Trường.

Xin chân thành cảm ơn !

Ý KIẾN CỦA KHOA/PHÒNG...

(Ký và ghi rõ chức vụ, họ tên)

....., ngày.....tháng...năm 20....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

GHI CHÚ: Đơn được đánh máy lại theo mẫu, phần trong dấu (...), cá nhân tự kê khai phù hợp với thực tế của bản thân và nội dung xin đi học - xóa dòng ghi chú này trong đơn.

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

Mẫu số 03
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

CAM KẾT

Khi được Nhà trường cử đi làm nghiên cứu sinh

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh:

Căn cước công dân số:/Ngày cấp...../

Nơi cấp.....

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Căn cứ Quyết định số/QĐ-TĐHHN, ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-, ngày .. tháng .. năm của Hiệu trưởng Trường Đại học..... về việc Công nhận nghiên cứu sinh khóa ... năm ...,

Tôi xin cam kết thực hiện đúng những điều khoản sau đây khi được Nhà trường cử đi làm nghiên cứu sinh:

1. Chấp hành Quy chế, quy định hiện hành về đào tạo tiến sĩ tại đơn vị đào tạo sở tại.

2. Hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn.

3. Hàng năm báo cáo kết quả tiến độ học tập và nộp chứng từ nộp học phí với cơ sở đào tạo nghiên cứu sinh cho Phòng TCHC vào tháng 12 để làm cơ sở hỗ trợ tiền học phí.

4. Làm việc cho Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội ít nhất 10 năm sau khi hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định.

5. Nếu không hoàn thành theo cam kết tại mục 1, 2, 3, 4 nêu trên thì phải thực hiện hoàn trả lại toàn bộ các chế độ mà Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội đã chi trả trong thời gian tham gia khóa đào tạo theo Quyết định của Hiệu trưởng.

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI CAM KẾT

(Ký và ghi rõ họ tên)

GHI CHÚ: Đơn được đánh máy lại theo mẫu, phần trong dấu (...), cá nhân tự kê khai phù hợp với thực tế của bản thân và nội dung xin đi học - xóa dòng ghi chú này trong đơn.

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO TIỀN ĐỘ HỌC TẬP ĐỊNH KỲ (LẦN
 THỨ.....) – ĐỢT/ NĂM 20...**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;
 - Phòng Tổ chức - Hành chính;
 - Đơn vị công tác.

- Họ và tên:..... Ngày sinh:
- Đơn vị công tác khi đi học:
- Địa chỉ liên hệ:.....
- Số điện thoại:E-mail:.....
- Thời gian đi học theo Quyết định số .../QĐ-TĐHHN ngày .../.../20... của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội (kể cả thời gian gia hạn (nếu có)): từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....
- Bậc học:
- Ngành học:.....
- Chuyên ngành:
- Hình thức học tập: (tập trung toàn phần/tập trung theo đợt/không tập trung/sandwich/liên kết đào tạo/học vào thứ bảy, chủ nhật, buổi tối...)
- Tên và địa chỉ của cơ sở đào tạo: (ghi tiếng Việt và tiếng Anh (nếu học ở nước ngoài)).
- Thời gian thực tế học tập: Đã quá hạn hay trong hạn (Trường hợp quá hạn phải ghi rõ lý do và thời gian dự kiến hoàn thành)
- Thời gian dự kiến hoàn thành khóa học:
- Thời gian dự kiến về lại Trường công tác:

2. Báo cáo những công việc đã làm được (tính từ đến thời điểm đã báo cáo trước đó đến thời điểm báo cáo mới nhất):

- Tóm tắt những nội dung học tập, làm việc (thời gian học/làm gì):
- Kết quả học tập: (Viết theo xếp loại, nếu có)

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

4. Kế hoạch học tập/nghiên cứu trong thời gian tiếp theo (ghi rõ thời gian, nội dung thực hiện và dự kiến sản phẩm):

5. Nguyên vọng, đề nghị (nếu có):.....

Tôi xin cam đoan nội dung báo cáo là đúng sự thật. Nếu có gì sai trái, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN

....., ngày tháng năm....

NGƯỜI BÁO CÁO

(ký tên và ghi rõ họ, tên)

GHI CHÚ: Đơn được đánh máy lại theo mẫu, phần trong dấu (...), cá nhân tự kê khai phù hợp với thực tế của bản thân và nội dung xin đi học - xóa dòng ghi chú này trong đơn.

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN THỜI GIAN
HOÀN THÀNH ĐÀO TẠO (NGHIÊN CỨU SINH/TIẾN SĨ)**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;
- Phòng Tổ chức - Hành chính;
- Đơn vị công tác.

Tên tôi là: Sinh ngày:

Đơn vị công tác khi đi học: (Khoa/BM/Phòng/Trung tâm)

Được cử đi học theo Quyết định số .../QĐ-TĐHHN ngày .../.../... của
Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

Tên trường đến học, nước:

Trình độ đào tạo: Chuyên ngành:

Thời gian đào tạo: Từ ngày đến ngày

Kinh phí đào tạo: (theo quy định của Trường; ngân sách Nhà nước; tự túc kinh phí;
học bổng do nước ngoài tài trợ,...)

Lý do xin gia hạn:

Thời gian xin gia hạn: từ ngày .../.../... đến ngày .../.../...

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

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

Nếu được chấp thuận tôi xin cam kết sẽ cố gắng học tập để hoàn thành chương
trình trong thời gian gia hạn, hết thời gian gia hạn sẽ trở về Trường công tác ngay và
thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về Trường (qua phòng Tổ chức - Hành chính) theo
đúng quy định.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

Địa chỉ liên lạc của tôi:

Email: Điện thoại:

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ghi rõ ý kiến, ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

GHI CHÚ: Đơn được đánh máy lại theo mẫu, phần trong dấu (...), cá nhân tự kê khai
phù hợp với thực tế của bản thân – xóa dòng ghi chú này trong đơn.

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN XIN TRỞ VỀ TRƯỜNG TIẾP TỤC CÔNG TÁC

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;
 - Phòng Tổ chức - Hành chính;
 - Đơn vị công tác.

Tôi tên là: Sinh ngày:
 Đơn vị công tác khi đi học:
 Được cử đi đào tạo theo Quyết định số .../QĐ-TĐHHN ngày .../.../20... của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, thời gian từ ngày .../.../... đến ngày/.../.....
 Thời gian gia hạn (nếu có): Từ ngày..... đến ngày..... Trong thời gian học tập, tôi đã thực hiện được các nội dung:
 Hiện nay, vì lý do
 Vì vậy, tôi làm đơn này đề nghị Ban Giám hiệu, Lãnh đạo Khoa/Trung tâm/Phòng. xem xét, tạo điều kiện cho phép tôi được được trở lại Trường tiếp tục công tác tại Bộ môn/Tổ....., Khoa/Trung tâm..... kể từ ngày/tháng/năm.....
 Tôi cam đoan sẽ thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.
 Kính đề nghị Ban Giám hiệu xem xét giải quyết.
 Địa chỉ liên lạc của tôi:.....
 E-mail:
 Điện thoại nhà:..... Điện thoại di động:
 Các văn bản kèm theo đơn, gồm:

HIỆU TRƯỞNG

**XÁC NHẬN CỦA
PHÒNG TCHC**

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ
(Xác nhận ý kiến, ký và ghi rõ chức vụ, họ tên)

....., ngày ...tháng ... năm
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

GHI CHÚ: Đơn được đánh máy lại theo mẫu, phần trong dấu (...), cá nhân tự kê khai phù hợp với thực tế của bản thân – xóa dòng ghi chú này và các hướng dẫn để chữ màu xanh trong Đơn.

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO TỐT NGHIỆP KHÓA ĐÀO TẠO NGHIÊN CỨU SINH/CAO HỌC/HỢP TÁC GIẢNG DẠY, NGHIÊN CỨU Ở TRONG NƯỚC/NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;
 - Phòng Tổ chức - Hành chính;
 - Đơn vị công tác.

Họ và tên:.....Ngày sinh:

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

Địa chỉ liên hệ:.....

Điện thoại: , E-mail:.....

Được cử đi học theo Quyết định số/QĐ-TĐHHN ngày .../.../... của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội; Quyết định gia hạn thời gian học tập số số...../QĐ-TĐHHN ngày .../.../... của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

Tên cơ sở giáo dục:

Thời gian học tập: Từ ngày đến ngày.....

Ngày tốt nghiệp:.....

Ngày về nước (đối với viên chức được cử đi đào tạo ở nước ngoài):

Kết quả học tập:

- Văn bằng được cấp:

+ Ngành:..... Chuyên ngành:

- Kết quả xếp loại học tập:

Tên đề tài luận văn thạc sĩ, đề tài luận án tiến sĩ, chuyên đề thực tập:

Tên và học hàm, học vị của người hướng dẫn:

Đánh giá của cơ sở giáo dục hoặc giáo sư hướng dẫn (nếu có, viết tóm tắt):

Nguyên vọng, đề nghị:

- Ngày trở lại Trường công tác:

- Tại đơn vị: (Bộ môn, 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)

GHI CHÚ: Đơn được đánh máy lại theo mẫu, phần trong dấu (...), cá nhân tự kê khai phù hợp với thực tế của bản thân và nội dung xin đi học - xóa dòng ghi chú này trong đơn.