

Số: 06 /QĐ-MĐC

Hà Nội, ngày 08 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định cử viên chức và người lao động đi học tập,
nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

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

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy định cử viên chức và người lao động đi học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng.**

Điều 2. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng Phòng Tổ chức - Cán bộ, Trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể viên chức và người lao động trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Các PHT (để p/h chỉ đạo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- HUMG eOFFICE;
- Lưu: HCTH, TCCB₍₆₎.



GS.TS *Trần Thanh Hải*

QUY ĐỊNH CỬ VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU, CÔNG TÁC VÀ BỒI DƯỠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-MĐC ngày 08 tháng 01 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng: Quy định này quy định việc quản lý học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng của viên chức và người lao động Trường Đại học Mở - Địa chất.

2. Đối tượng áp dụng: Viên chức và người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng có thời hạn từ 12 tháng trở lên tại Trường Đại học Mở - Địa chất.

Điều 2. Mục tiêu của học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng

1. Trang bị kiến thức, kỹ năng, phương pháp thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ chuyên môn, hoạt động nghề nghiệp của viên chức và người lao động.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ viên chức và người lao động chuyên nghiệp, có phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị và năng lực, đáp ứng yêu cầu đổi mới và phát triển của Nhà trường .

Điều 3. Nguyên tắc học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng

1. Học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn của ngạch viên chức và người lao động, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý và nhu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của Nhà trường.

2. Bảo đảm tính công khai, minh bạch, hiệu quả và tính tự chủ của đơn vị sử dụng viên chức và người lao động trong hoạt động học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng.

3. Đề cao vai trò tự học, quyền của viên chức và người lao động trong việc lựa chọn chương trình học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng theo vị trí việc làm, phù hợp với chức danh và yêu cầu công việc.

4. Ưu tiên học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng giảng viên; ưu tiên cử đi học các chương trình dài hạn ở nước ngoài (thạc sĩ, tiến sĩ, ...) đối với những viên chức và người lao động có năng lực chuyên môn tốt, làm việc nhiệt tình, cam kết gắn bó lâu dài với Nhà trường .

5. Khuyến khích viên chức và người lao động tìm kiếm cơ hội và đối tác để thúc đẩy công tác học tập và nghiên cứu của Nhà trường.

6. Viên chức và người lao động là đảng viên, nếu đi công tác, học tập, làm việc, hợp đồng ở trong nước hoặc đi công tác, học tập, làm việc ở nước ngoài trong thời gian từ 3 tháng đến dưới 12 tháng thì phải làm thủ tục chuyển sinh hoạt Đảng tạm thời và thôi giữ chức vụ quản lý (nếu có).

7. Cán bộ, viên chức chỉ được đăng ký dự tuyển hoặc tham gia 01 khóa đào tạo, bồi dưỡng trong cùng một thời gian.

8. Đối với bậc đào tạo sau đại học, mỗi cán bộ, viên chức chỉ được hưởng chế độ theo quy định 01 lần cho một cấp đào tạo.

Điều 4. Các hình thức đào tạo, bồi dưỡng

1. Đào tạo theo hệ thống văn bằng: là loại hình được đào tạo gắn với việc cấp văn bằng theo quy định của Luật Giáo dục và các loại văn bằng tương ứng do nước ngoài cấp (được cơ quan có thẩm quyền tại Việt Nam công nhận).

2. Đào tạo theo hình thức bồi dưỡng: là loại hình đào tạo 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.

Điều 5. Yêu cầu về học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng

1. Tất cả viên chức và người lao động của Nhà trường đều có nghĩa vụ học tập, tham gia các chương trình học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ hoặc tự học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng để đạt yêu cầu theo chuẩn chức danh nghề nghiệp và chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý.

2. Viên chức và người lao động khi đi học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng phải có quyết định hoặc văn bản được Nhà trường cho phép.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN LỢI CỦA VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG KHI ĐƯỢC CỬ ĐI HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU, CÔNG TÁC VÀ BỒI DƯỠNG

Điều 6. Trách nhiệm

1. Đăng ký ngành học phù hợp với chuyên môn và yêu cầu của vị trí việc làm.

2. Tham gia đầy đủ các lớp đào tạo, bồi dưỡng khi được Nhà trường triệu tập. Nếu cán bộ, viên chức không tham các lớp đào tạo, bồi dưỡng khi không có lý do chính đáng thì không đánh giá, phân loại trên mức “hoàn thành nhiệm vụ” trong năm học đó.

3. Hoàn thành nhiệm vụ học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng. Nếu không hoàn thành chương trình trong thời gian cho phép, viên chức và người lao

động phải báo cáo bằng văn bản. Nếu có nguyện vọng xin gia hạn để hoàn thành nhiệm vụ phải thực hiện các thủ tục theo quy định.

4. Khi được cử đi học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng ở nước ngoài, viên chức và người lao động phải chấp hành đầy đủ các quy định của pháp luật Việt Nam đối với công dân Việt Nam đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài, liên hệ và chịu sự quản lý của cơ quan ngoại giao Việt Nam tại nước sở tại.

5. Định kỳ 1 năm/lần viên chức và người lao động phải báo cáo tình hình, kết quả học tập cho Nhà trường qua phòng Tổ chức - Cán bộ và đơn vị trực tiếp quản lý trước ngày 30/6 hàng năm (Mẫu 08). Sau khi hoàn thành khóa học phải nộp văn bằng, chứng chỉ (bản sao có công chứng) để Nhà trường lưu hồ sơ.

6. Nếu muốn ngừng học, thôi học hoặc thay đổi chuyên ngành đào tạo, cơ sở đào tạo, viên chức và người lao động phải làm đơn xin phép, trong đơn phải có ý kiến của đơn vị trực tiếp quản lý (khoa, phòng, ban, bộ môn và tương đương) và nộp về phòng Tổ chức - Cán bộ để trình Hiệu trưởng quyết định. Chỉ được ngừng học, thôi học hay chuyển đổi chuyên ngành đào tạo, cơ sở đào tạo khi được sự đồng ý bằng văn bản của Nhà trường và cơ sở đào tạo.

7. Nếu có nguyện vọng học tiếp bậc học cao hơn hoặc thực tập sau khóa học thì trước khi hết thời hạn 30 ngày, phải làm đơn xin phép, trong đơn có ý kiến của đơn vị trực tiếp quản lý (khoa, phòng, ban, bộ môn và tương đương) và nộp về phòng Tổ chức - Cán bộ để trình Hiệu trưởng quyết định.

8. Chịu trách nhiệm về tài chính, hành chính nếu không hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn.

9. Đối với viên chức và người lao động được cử đi học tập, nghiên cứu dài hạn, sau khi hoàn thành chương trình đào tạo phải làm việc cho Nhà trường trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo theo đúng cam kết (Mẫu 05 và Mẫu 06).

10. Viên chức và người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ không hoàn thành chương trình đào tạo, không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp bị đánh giá xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ trong năm học đó và kéo dài thời gian xét nâng bậc lương thường xuyên 06 tháng trong thời gian giữ bậc lương hiện hưởng.

11. Đối với viên chức và người lao động được cử đi đào tạo chương trình Thạc sĩ, Tiến sĩ khi tốt nghiệp phải nộp 01 bản luận văn, luận án tốt nghiệp, 01 đĩa CD chứa luận án, luận văn hoặc bản dịch luận văn, luận án có công chứng cho Trung tâm Thông tin - Thư viện để lưu trữ và quản lý.

12. Sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, viên chức và người lao động không làm thủ tục trở về Nhà trường mà không có lý do chính đáng và không được Nhà trường chấp thuận, chậm nhất trong thời hạn 120 ngày kể từ ngày có quyết

định đền bù chi phí đào tạo của Nhà trường, viên chức và người lao động phải đền bù chi phí đào tạo theo quy định và Nhà trường sẽ làm thủ tục chấm dứt hợp đồng.

13. Viên chức và người lao động có nguyện vọng đi nghiên cứu sau tiến sĩ (postdoc) thì phải có đơn đề nghị và được Nhà trường cho phép bằng văn bản. Nhà trường sẽ áp dụng chế độ nghỉ không hưởng lương đối với viên chức và người lao động trong thời gian đi nghiên cứu sau tiến sĩ. Hết thời gian cho phép được ghi trong quyết định, viên chức và người lao động phải trở về trường làm việc. Nếu vi phạm Nhà trường sẽ làm các thủ tục chấm dứt hợp đồng và đền bù chi phí đào tạo theo quy định hiện hành.

Điều 7. Quyền lợi

1. Được Nhà trường tạo điều kiện về thời gian học tập, hỗ trợ kinh phí đào tạo, giảm định mức lao động theo quy định.

2. Viên chức và người lao động được cử đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài từ 30 ngày liên tục trở lên hưởng sinh hoạt phí do Nhà nước đài thọ hoặc hưởng lương, hưởng sinh hoạt phí do nước ngoài, tổ chức quốc tế đài thọ thì trong thời gian ở nước ngoài được hưởng 40% mức lương hiện hưởng và được ghi rõ trong quyết định.

3. Trong thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài dưới 30 ngày liên tục, viên chức và người lao động phải hoàn thành công việc đang đảm nhận và được hưởng 100% mức lương hiện hưởng cộng các khoản phụ cấp và các quyền lợi khác theo quy định của Nhà nước và Nhà trường .

4. Được biểu dương, khen thưởng nếu có thành tích xuất sắc trong công tác, học tập và nghiên cứu và có đóng góp cho sự phát triển của Nhà trường . Đối với các cán bộ hoàn thành trước hạn khóa đào tạo, bồi dưỡng với kết quả tốt, xuất sắc được xem xét đề nghị tăng 01 mức đánh giá phân loại trong năm học.

5. Viên chức và người lao động có nguyện vọng đi học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng ngoài chuyên môn, nghiệp vụ đang làm hoặc nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ theo nguyện vọng cá nhân (không phải do yêu cầu của vị trí việc làm), Nhà trường sẽ xem xét quyết định, nếu đồng ý thì chỉ tạo điều kiện về thủ tục hành chính, cá nhân phải tự túc mọi kinh phí liên quan đến khóa học và phải chủ động sắp xếp thời gian đi học, không làm ảnh hưởng đến công việc Nhà trường giao.

6. Trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Chương III

ĐIỀU KIỆN, QUY TRÌNH, THỦ TỤC

CỬ ĐI HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU, CÔNG TÁC VÀ BỒI DƯỠNG

Điều 8. Điều kiện đối với viên chức và người lao động được cử đi học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng

1. Có đủ sức khỏe, 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 và đủ các điều kiện tiêu chuẩn theo yêu cầu của từng khóa đào tạo, bồi dưỡng.

2. Chuyên ngành đào tạo, phù hợp với vị trí việc làm, chuyên môn đang đảm nhận, chức danh nghề nghiệp của cán bộ, viên chức và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Nhà trường .

3. Không trong thời gian chấp hành kỷ luật, chờ xét kỷ luật hoặc vi phạm các chính sách của Nhà nước và quy định của Nhà trường, đang nghỉ chế độ chính sách theo quy định.

4. Có cam kết thực hiện nhiệm vụ tại Nhà trường sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 2 lần thời gian đào tạo, bồi dưỡng tính từ khi hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng.

5. Đã kết thúc thời gian tập sự (nếu có).

6. Trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 9. Quy trình và thủ tục cử đi học tập, nghiên cứu, thực tập chuyên môn

1. Xét hồ sơ đăng ký dự tuyển:

a) Cá nhân gửi đơn xin đăng ký dự tuyển (Mẫu 01) về phòng Tổ chức - Cán bộ kèm theo Thông báo chương trình đào tạo tham gia dự tuyển, trong đó cần nêu rõ chuyên ngành xin đăng ký dự tuyển, sự phù hợp của nội dung và chuyên ngành đào tạo dự định theo học với định hướng phát triển của đơn vị và Nhà trường.

b) Các giấy tờ khác theo yêu cầu dự tuyển.

2. Sau khi nhận được đơn xin đăng ký dự tuyển, phòng Tổ chức - Cán bộ trình Hiệu trưởng quyết định.

3. Chuẩn bị hồ sơ xin đi học tập, nghiên cứu, thực tập chuyên môn: Trường hợp trúng tuyển hoặc hồ sơ đăng ký dự tuyển đã được cơ sở đào tạo chấp nhận. Viên chức và người lao động xin đi học chuẩn bị các giấy tờ sau:

a) Đơn xin đi học tập, nghiên cứu, thực tập chuyên môn (Mẫu 02 và Mẫu 03).

b) Giấy xác nhận trúng tuyển hoặc giấy báo nhập học, thư mời của cơ sở đào tạo (nếu là tiếng nước ngoài phải dịch và công chứng). Trong đó nêu rõ trình độ đào tạo, nội dung đào tạo, thời gian đào tạo, nguồn kinh phí; trong trường hợp thư mời không xác định rõ nguồn kinh phí thì phải có giấy xác nhận nguồn kinh phí kèm theo.

c) Các loại giấy tờ khác theo yêu cầu của chương trình đào tạo.

d) Cam kết làm việc lâu dài tại Nhà trường sau khi hoàn thành khóa học tập, nghiên cứu, thực tập chuyên môn (Mẫu 06).

4. Quyết định cử đi học tập, nghiên cứu, thực tập chuyên môn

Viên chức và người lao động đi học chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ trên nộp về phòng Tổ chức - Cán bộ. Trong thời gian tối đa 07 ngày làm việc, phòng Tổ chức - Cán bộ kiểm tra hồ sơ và trình Hiệu trưởng xem xét quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Điều 10. Quy trình và thủ tục cử đi công tác, bồi dưỡng

1. Thủ tục, hồ sơ

a) Cá nhân nộp đơn xin đi công tác, bồi dưỡng về phòng Tổ chức - Cán bộ. Đối với trường hợp đi công tác, bồi dưỡng nước ngoài phải có xác nhận đồng ý của Chi bộ (nếu là đảng viên), Bộ môn, Khoa/Trường đơn vị trực tiếp quản lý, Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Đào tạo Sau đại học, phòng Hợp tác Quốc tế (Mẫu 04).

b) Các giấy tờ khác theo yêu cầu của nội dung chương trình công tác, bồi dưỡng.

2. Phòng Tổ chức - Cán bộ kiểm tra hồ sơ và trình Hiệu trưởng xem xét quyết định. Viên chức và người lao động đi nước ngoài giải quyết việc riêng, tham quan, du lịch ... (kể cả trong ngày nghỉ, ngày lễ) theo quy định cũng phải có đơn xin phép và được Hiệu trưởng đồng ý cho đi bằng văn bản.

Điều 11. Gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng

1. Khi hết hạn thời gian học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng theo quyết định, nếu viên chức và người lao động chưa hoàn thành nội dung chương trình theo yêu cầu phải có hồ sơ xin gia hạn gửi về Nhà trường thông qua phòng Tổ chức - Cán bộ gồm những giấy tờ sau:

- Đơn xin gia hạn (Mẫu 10).

- Báo cáo quá trình học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng đến thời điểm xin gia hạn (Mẫu 09).

- Ý kiến nhận xét về quá trình học tập, nghiên cứu, công tác, bồi dưỡng và ý kiến đồng ý gia hạn của cơ sở đào tạo hoặc cơ quan đến công tác (nếu là tiếng nước ngoài phải được dịch và công chứng), trong đó nêu rõ lý do gia hạn, nguồn kinh phí.

- Bản sao quyết định cử đi học tập, quyết định gia hạn lần trước (nếu đã gia hạn).

2. Các giấy tờ xin gia hạn trên gửi về phòng Tổ chức - Cán bộ trước khi hết thời gian học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng theo quyết định ít nhất 30 ngày làm việc. Phòng Tổ chức - Cán bộ sẽ kiểm tra hồ sơ và trình Hiệu trưởng xem xét quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

3. Viên chức và người lao động được cử đi học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng nếu quá thời gian gia hạn cho phép sẽ bị giải quyết theo quy định của Nhà nước và Nhà trường, cụ thể như sau:

a) Ngay khi quá hạn, viên chức và người lao động sẽ bị tạm thời cắt toàn bộ lương và các loại chi phí liên quan đến bảo hiểm xã hội.

b) Nếu thời gian quá hạn trên 03 tháng, viên chức và người lao động sẽ bị đưa ra Hội đồng kỷ luật của Nhà trường xem xét xử lý theo quy định.

4. Khi hết thời gian học tập và nghiên cứu được ghi trong Quyết định cử đi học (bao gồm cả thời gian gia hạn nếu có), viên chức và người lao động không được hưởng quyền lợi như quy định tại Điều 7 Quy định này và thời gian gia hạn thêm không được tính vào thời gian xét nâng lương thường xuyên theo quy định. Nhà trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 12. Tiếp nhận viên chức và người lao động đi học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng trở về Nhà trường

Viên chức và người lao động sau khi kết thúc thời gian học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng làm hồ sơ về Nhà trường gồm các giấy tờ sau:

1. Đối với viên chức và người lao động hoàn thành nhiệm vụ:

- Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận của cơ sở đào tạo (bản dịch công chứng, 03 bản).

- Bản sao quyết định cử đi học, quyết định gia hạn gần nhất (nếu có).

- Đơn xin trở về Nhà trường tiếp tục công tác.

- Giấy xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước sở tại (đối với trường hợp đi học tập, nghiên cứu, bồi dưỡng ở nước ngoài).

- Quyết định tiếp nhận của Bộ Giáo dục và Đào tạo (đối với trường hợp đi đào tạo bằng ngân sách Nhà nước).

- 01 quyển luận án/luận văn và 01 đĩa CD (dạng file PDF) chứa luận án, luận văn cho Trung tâm Thông tin - Thư viện.

2. Đối với viên chức và người lao động không hoàn thành nhiệm vụ:

- Đơn xin trở về Nhà trường tiếp tục công tác (giải trình lý do chưa hoàn thành nhiệm vụ), có ý kiến của lãnh đạo đơn vị.

- Báo cáo những kết quả đạt được trong thời gian học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng.

3. Báo cáo kết quả công tác ở nước ngoài:

- Viên chức và người lao động đi công tác ở nước ngoài phải báo cáo, nộp sản phẩm, kết quả chuyến đi chậm nhất là 10 ngày sau khi về nước.

- Báo cáo nội dung làm việc và kết quả của chuyến công tác bao gồm:

- + Báo cáo nội dung làm việc với phía đối tác, văn bản ký kết, kinh nghiệm về các lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học, quản lý của Nhà trường .

- + Các kiến nghị đối với Nhà trường để hoàn thiện việc quản lý đào tạo, nghiên cứu khoa học rút ra từ chuyến công tác.

- Báo cáo kết quả là căn cứ để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động, là cơ sở để làm thủ tục thanh toán kinh phí hỗ trợ chuyển công tác.

Điều 13. Ngừng học, thôi học, thay đổi ngành đào tạo

1. Trong thời gian đi học nếu muốn ngừng học, thôi học hoặc thay đổi ngành đào tạo, viên chức và người lao động phải làm các thủ tục xin phép gồm các giấy tờ sau:

a) Đơn xin phép ngừng học, thôi học hoặc đổi ngành đào tạo, trong đó phải trình bày rõ lý do (Mẫu 11).

b) Văn bản xác nhận của cơ sở đào tạo.

c) Hồ sơ sức khỏe của cơ sở y tế (nếu vì lý do sức khỏe).

2. Viên chức và người lao động chỉ được ngừng học, thôi học hoặc thay đổi ngành đào tạo khi có sự đồng ý bằng văn bản của Nhà trường và cơ sở đào tạo.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU, CÔNG TÁC VÀ BỒI DƯỠNG CỦA VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng

Toàn bộ hoạt động liên quan đến học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng của viên chức và người lao động do Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo và phụ trách. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng giải quyết công việc khi Hiệu trưởng đi công tác.

Điều 15. Trách nhiệm và quyền hạn của phòng Tổ chức - Cán bộ

1. Phòng Tổ chức - Cán bộ là đơn vị đầu mối tham mưu giúp Hiệu trưởng trong quản lý học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng đối với viên chức và người lao động của Nhà trường .

2. Trách nhiệm

a) Xây dựng kế hoạch học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng đối với viên chức và người lao động hằng năm, hằng quý trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch.

b) Thực hiện các thủ tục xét chọn, cử viên chức và người lao động đi học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng trên cơ sở đảm bảo tính công bằng, minh bạch, đúng đối tượng, đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của Nhà nước và của Nhà trường .

c) Giúp Hiệu trưởng quản lý về mặt nhân sự đối với viên chức và người lao động trong thời gian được cử đi học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng.

d) Tổng hợp báo cáo tình hình học tập, nghiên cứu của viên chức và người lao động trong thời gian được cử đi học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng.

e) Thu nhận viên chức và người lao động sau khi đi học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng trở về trường.

f) Tổ chức các lớp bồi dưỡng ngắn hạn trong trường.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 16. Trách nhiệm và quyền hạn của các đơn vị

Các đơn vị trong trường có trách nhiệm xây dựng kế hoạch học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng viên chức và người lao động hằng năm, hằng quý nhằm đảm bảo vừa hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao vừa nâng cao năng lực, trình độ nghiệp vụ, chuyên môn và quản lý đội ngũ viên chức và người lao động trong đơn vị.

Chương V

KINH PHÍ CHO HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU, CÔNG TÁC VÀ BỒI DƯỠNG ĐỀN BÙ CHI PHÍ ĐÀO TẠO VÀ XỬ LÝ KỶ LUẬT

Điều 17. Nguồn kinh phí

Kinh phí cho học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng đối với viên chức và người lao động của Nhà trường gồm các nguồn:

1. Do ngân sách Nhà nước.
2. Do trích lập quỹ công tác, học tập và nghiên cứu từ nguồn thu hợp pháp của Nhà trường .
3. Nguồn tài trợ từ các tổ chức, cơ quan, doanh nghiệp cá nhân trong nước và ngoài nước.
4. Viên chức và người lao động tự chi trả.

Điều 18. Quản lý, sử dụng kinh phí công tác, học tập và nghiên cứu

1. Hằng năm, căn cứ kế hoạch học tập, nghiên cứu, công tác, bồi dưỡng viên chức và người lao động, phòng Tổ chức - Cán bộ xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí công tác, học tập và nghiên cứu trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Thực hiện quản lý, sử dụng kinh phí học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng theo quy định của Nhà nước, Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường .

Điều 19. Đền bù chi phí đào tạo

Viên chức và người lao động được cử đi học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật và đền bù chi phí đào tạo nếu vi phạm một trong những trường hợp sau đây:

1. Tự ý bỏ học, bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc trong thời gian đào tạo;
2. Không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp.

3. Đã hoàn thành và được cấp văn bằng tốt nghiệp khóa học nhưng bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc khi chưa phục vụ đủ thời gian cam kết quy định tại Điều 6 Quy định này.

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

1. Chi phí đền bù bao gồm học phí và tất cả các khoản chi khác phục vụ cho khóa học (các khoản chi hỗ trợ học phí, hỗ trợ tốt nghiệp, số tiền quy đổi bằng số giờ định mức được miễn giảm trong thời gian đi học nhân đơn giá tính cho từng năm học theo quy định của Nhà trường) không tính lương và các khoản phụ cấp (nếu có).

a) Đối với Nhà trường hợp quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Điều 19 Quy định này phải trả 100% chi phí đền bù.

b) Đối với Nhà trường hợp quy định tại Khoản 3, Điều 19 Quy định này chi phí đền bù được tính theo công thức sau:

$$S = \frac{F}{T1} \times (T1 - T2)$$

Trong đó:

- S là chi phí đền bù;
- F là tổng chi phí do Nhà trường cử viên chức và người lao động đi học chi trả theo thực tế cho 01 người tham gia khóa học;
- T1 là thời gian yêu cầu phải phục vụ sau khi đã hoàn thành khóa học (hoặc các khóa học) được tính bằng số tháng làm tròn;
- T2 là thời gian đã phục vụ sau đào tạo được tính bằng số tháng làm tròn;

Ví dụ: Anh A được cơ quan cử đi đào tạo thạc sỹ 02 năm (= 24 tháng), chi phí hết 30 triệu đồng. Theo cam kết, anh A phải phục vụ sau khi đi học về ít nhất là 48 tháng. Sau khi tốt nghiệp, anh A đã phục vụ cho cơ quan được 24 tháng. Sau đó, anh A tự ý bỏ việc. Chi phí đào tạo mà anh A phải đền bù là:

$$S = \frac{30 \text{ triệu đồng}}{48 \text{ tháng}} \times (48 \text{ tháng} - 24 \text{ tháng}) = 15 \text{ triệu đồng}$$

Điều 21. Điều kiện được giảm chi phí đền bù

Mỗi năm công tác của viên chức và 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 22. Hội đồng xét đền bù

1. Hội đồng xét đền bù có trách nhiệm 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 cán bộ, viên chức.

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 23. Thành lập Hội đồng xét đền bù

1. Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng xét đền bù.

2. Hội đồng xét đền bù bao gồm các thành viên:

a) 01 đại diện Ban Giám hiệu là Chủ tịch Hội đồng;

b) 01 đại diện phòng Tổ chức - Cán bộ là Thư ký Hội đồng;

c) 01 đại diện tổ chức công đoàn của Nhà trường ;

d) 01 đại diện bộ phận tài chính - kế toán của Nhà trường ;

đ) 01 đại diện lãnh đạo đơn vị sử dụng viên chức và người lao động.

Điều 24. 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 đơn vị sử dụng viên chức và người lao động báo cáo về quá trình công tác của viên chức và người lao động;

đ) Đại diện bộ phận tài chính, kế toán của cơ quan chi 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 19 Quy định này;

e) Hội đồng thảo luận về trường hợp đền bù và chi phí đền bù.

3. Kiến nghị chi phí đền bù của Hội đồng được lập thành văn bản và được gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan chậm nhất 3 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

4. Kinh phí tổ chức cuộc họp của Hội đồng xét đền bù lấy từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng của Nhà trường .

Điều 25. Quyết định đền bù, trả và thu hồi tiền đền bù chi phí đào tạo

1. Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xét đền bù, Hiệu trưởng ban hành quyết định đền bù chi phí đào tạo.

2. Trả và thu tiền đền bù chi phí đào tạo

a) Chậm nhất trong thời hạn 120 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định về việc đền bù chi phí đào tạo, viên chức và người lao động phải đền bù chi phí đào tạo có trách nhiệm nộp trả đầy đủ khoản tiền phải đền bù.

b) Trường hợp viên chức và người lao động phải đền bù chi phí đào tạo không thực hiện trách nhiệm đền bù thì Nhà trường không giải quyết các chế độ chính sách có liên quan và có quyền khởi kiện theo quy định của pháp luật.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 473/QĐ-MĐC ngày 18/4/2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Mở - Địa chất về việc ban hành Quy định cử viên chức và người lao động đi học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng;

2. Những nội dung khác có liên quan đến việc cử viên chức và người lao động đi học tập, nghiên cứu công tác và bồi dưỡng không được nêu trong quy định này thì áp dụng theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 27. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các đơn vị trong Nhà trường có trách nhiệm phổ biến và quán triệt Quy định này đến toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị.

2. Phòng Tổ chức - Cán bộ là đầu mối để tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý hoạt động học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng của viên chức và người lao động.

3. Các đơn vị, viên chức và người lao động có trách nhiệm thi hành Quy định này.

ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN.....

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Phòng Tổ chức - Cán bộ;
- Đơn vị chủ quản ...

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Năm công tác tại trường :

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

Đã tốt nghiệp ngành

Theo Thông báo của về việc tuyển sinh trình độ

Thời gian từ ngày

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

Vậy tôi làm đơn này kính đề nghị Hiệu trưởng, Phòng Tổ chức - Cán bộ và đơn vị (khoa, phòng, bộ môn và tương đương) cho phép tôi được tham gia dự tuyển. Nếu trúng tuyển tôi xin cam kết:

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

- Phấn đấu học tập, nghiên cứu hoàn thành chương trình đúng thời gian. Nếu quá hạn phải tự túc kinh phí theo quy định.

- Sau khi học xong tiếp tục trở về Nhà trường công tác lâu dài (tối thiểu gấp 02 lần thời gian đào tạo) và chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công, bố trí của Nhà trường . Chấp hành mọi quy định hiện hành của Nhà nước và Nhà trường .

Kính đề nghị Hiệu trưởng, Phòng Tổ chức - Cán bộ và đơn vị (khoa, phòng, bộ môn và tương đương) cho phép.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

Hà Nội, ngày tháng năm
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA PHÒNG TỔ CHỨC - CÁN BỘ
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

HIỆU TRƯỞNG

ĐƠN XIN ĐI HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU TRONG NƯỚC

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Phòng Tổ chức - Cán bộ;
- Đơn vị chủ quản ...

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Năm công tác tại trường :

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

Đã tốt nghiệp ngành

Tôi được Nhà trường cử đi dự tuyển chương trình đào tạo trình độ tại Nhà trường (Học viện).....

Ngày.....tôi đã nhận được.....của Nhà trường chuyên ngành.....thời gian đào tạo từ.....đến.....

Vậy tôi làm đơn này kính đề nghị Hiệu trưởng, Phòng Tổ chức - Cán bộ và đơn vị (khoa, phòng, bộ môn và tương đương) cho phép tôi được tham gia khóa học này. Tôi xin cam kết:

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

- Phấn đấu học tập, nghiên cứu hoàn thành chương trình đúng thời gian. Nếu quá hạn phải tự túc kinh phí theo quy định.

- Sau khi học xong tiếp tục trở về Nhà trường công tác lâu dài (tối thiểu gấp 02 lần thời gian đào tạo) và chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công, bố trí của Nhà trường.

Nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bồi hoàn mọi kinh phí đào tạo theo quy định của Nhà nước và Nhà trường .

Kính đề nghị Hiệu trưởng, phòng Tổ chức - Cán bộ và đơn vị (khoa, phòng, bộ môn và tương đương) cho phép.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

Hà Nội, ngày tháng năm
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA PHÒNG TỔ CHỨC - CÁN BỘ
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

HIỆU TRƯỞNG

ĐƠN XIN ĐI HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Phòng Tổ chức - Cán bộ;
- Đơn vị chủ quản ...

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Năm công tác tại Nhà trường :

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

Đã tốt nghiệp ngành

Tôi được Nhà trường cử đi dự tuyển học bổng.....của.....

Ngày tôi đã được.....gửi văn bản thông báo chấp nhận học bổng đào tạo trình độ....., chuyên ngành..... tại Nhà trường , nước....., thời gian đào tạo từ đến(có thư mời và bản dịch đã công chứng kèm theo).

Vậy tôi làm đơn này kính đề nghị Hiệu trưởng, Phòng Tổ chức - Cán bộ và đơn vị (khoa, phòng, bộ môn và tương đương) cho phép tôi được tham gia khóa học này. Tôi xin cam kết:

Phấn đấu học tập, nghiên cứu đạt kết quả tốt, hoàn thành chương trình đúng thời gian. Nếu quá hạn phải tự túc kinh phí theo quy định.

Chấp hành đầy đủ quy định của Nhà nước đã ban hành khi ở nước ngoài.

Định kỳ báo cáo kết quả báo cáo theo quy định.

Sau khi học xong tiếp tục trở về Nhà trường công tác lâu dài (tối thiểu gấp 02 lần thời gian đào tạo) và chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công, bố trí của Nhà trường.

Nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bồi hoàn mọi kinh phí đào tạo theo quy định của Nhà nước và Nhà trường .

Kính đề nghị Hiệu trưởng, phòng Tổ chức - Cán bộ và đơn vị cho phép.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

Hà Nội, ngày tháng năm
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA PHÒNG TỔ CHỨC - CÁN BỘ
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

HIỆU TRƯỞNG

ĐƠN XIN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Phòng Tổ chức - Cán bộ;
- Đơn vị chủ quản ...

Tên tôi là:
Ngày, tháng, năm sinh:
Năm công tác tại Nhà trường :
Chức vụ, đơn vị công tác:.....
Xin đi công tác tại nước:
Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân mời:
Mục đích:
Thời gian:
Kinh phí:

Số lần đi nước ngoài trong năm tính đến tổng số thời gian công tác ở nước ngoài là ngày và đã thực hiện chế độ báo cáo đầy đủ.

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh mọi chế độ, quy định đối với viên chức và người lao động đi học tập và công tác ở nước ngoài.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Ý KIẾN CỦA CHI BỘ, ĐẢNG ỦY BỘ PHẬN
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

Hà Nội, ngày tháng năm
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA KHOA
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

Ý KIẾN CỦA BỘ MÔN
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

Ý KIẾN CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

Ý KIẾN CỦA PHÒNG HỢP TÁC QUỐC TẾ
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

Ý KIẾN CỦA PHÒNG SAU ĐẠI HỌC
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN CAM KẾT

**THỰC HIỆN TRÁCH NHIỆM VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐƯỢC CỬ ĐI HỌC
TẬP, NGHIÊN CỨU Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC ĐỐI VỚI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT**

Kính gửi: Hiệu trưởng Nhà trường Đại học Mỏ - Địa chất

Tên tôi là :

Sinh ngày:

Số CMND hoặc hộ chiếu: ,cấp ngày.....tại

Địa chỉ email:.....

Số điện thoại :

Hiện là:

Được Nhà trường cử đi (*mục đích đi, nơi đến, theo chương trình nào*): học sau đại học
(Thạc sĩ, Tiến sĩ) ngành tại..... nước

Tôi xin cam kết thực hiện nghiêm chỉnh:

Các quy định của Nhà nước và Nhà trường liên quan đến người được cử đi học tập, nghiên cứu ở trong và ngoài nước.

Trong đó, tôi hiểu rằng, Nhà trường đã tạo mọi điều kiện (về tài chính, về thời gian và các chế độ đãi ngộ khác...) để cử tôi đi đào tạo, nghiên cứu nhằm nâng cao trình độ và đáp ứng được yêu cầu của chiến lược phát triển Nhà trường .

Do vậy, nếu sau khi hoàn thành chương trình học tập, nghiên cứu, tôi có thời gian làm việc cho Nhà trường chưa đủ 02 lần so với thời gian được cử đi học tập, nghiên cứu hoặc nếu tôi không hoàn thành chương trình học tập, nghiên cứu hoặc tự ý bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc trong thời gian được cử đi học tập, nghiên cứu thì tôi xin bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo và những tổn thất đối với Nhà trường theo các quy định nêu trên và theo quyết định của Hội đồng xét chi phí bồi hoàn của Nhà nước và Nhà trường .

Hà Nội, ngày tháng năm

Người cam kết

CAM KẾT LÀM VIỆC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

Tên tôi là:
 Ngày, tháng, năm sinh:
 Năm công tác tại Nhà trường :
 Chức vụ, đơn vị công tác:.....
 Trình độ chuyên môn:
 Sau khi nhận được của Nhà trường, được sự đồng ý của
 lãnh đạo Nhà trường, Phòng Tổ chức - Cán bộ và đơn vị, tôi được đi đào tạo tại Nhà
 trường, chuyên ngành....., thời
 gian.....

Tôi xin cam kết sau khi bảo vệ thành công luận văn/luận án và kết thúc khóa
 đào tạo sẽ trở về tiếp tục công tác tại trường Đại học Mỏ - Địa chất, phục vụ lâu dài vì
 sự phát triển của Nhà trường, thời gian ít nhất gấp 2 lần tổng thời gian đào tạo.

Nếu không thực hiện đúng cam kết nói trên, tôi xin chịu mọi hình thức kỷ luật
 và chịu trách nhiệm bồi hoàn toàn bộ kinh phí được hưởng trong thời gian đi học theo
 quy định của Nhà nước và Nhà trường .

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm

NGƯỜI CAM KẾT

(ký và ghi rõ họ tên)

GIẤY BẢO LÃNH THÂN NHÂN ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO TẠI NƯỚC NGOÀI

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số CMND hoặc hộ chiếu: , cấp ngày tại

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Chức vụ, nơi làm việc:

Tôi đã đọc và hiểu rõ quy định tại 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 và Quy định về công tác, học tập và nghiên cứu cán bộ, viên chức và người lao động Nhà trường Đại học Mỏ - Địa chất ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-MĐC ngày về phân trách nhiệm bồi thường chi phí đào tạo đối với các đối tượng được cử đi công tác, học tập và nghiên cứu ở nước ngoài không hoàn thành nghĩa vụ học tập hoặc không về Nhà trường công tác đúng thời hạn.

Nay tôi đồng ý bảo lãnh cho là của tôi, sinh ngày, hiện là Của trường Đại học Mỏ - Địa chất, được cử đi học tập tại, kể từ đến ngày

Tôi xin cam kết chịu trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ liên quan đến tài chính, vật chất, đặc biệt là nghĩa vụ bồi thường kinh phí đào tạo theo quy định của Nhà nước và Nhà trường bằng tài chính, tài sản của chính tôi trong trường hợp thân nhân của tôi không hoàn thành nghĩa vụ học tập hoặc về nước không đúng thời hạn hoặc có hành vi vi phạm các quy định liên quan đến cán bộ được cử đi công tác, học tập và nghiên cứu ở nước ngoài.

....., ngày tháng năm

NGƯỜI BẢO LÃNH

(ký và ghi rõ họ tên)

BÁO CÁO ĐỊNH KỲ TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Đơn vị công tác trước khi đi học:

Điện thoại, Email:

Nơi đào tạo ở trong hoặc ngoài nước:

Thời gian đào tạo theo Quyết định:

Nguồn kinh phí đào tạo:

Ngày về nước theo Quyết định:

II. NỘI DUNG CÔNG VIỆC ĐÃ LÀM (Trong thời gian học tập, công tác)

.....
.....
.....
.....
.....

III. VỀ QUAN HỆ QUỐC TẾ

1. Khả năng quan hệ hợp tác và lĩnh vực có khả năng hợp tác

a) Đào tạo nâng cao trình độ:

.....
.....
.....

b) Nghiên cứu khoa học:

.....
.....
.....

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

a) Kế hoạch hợp tác sắp tới:

.....
.....
.....

b) Kiến nghị với đơn vị và Nhà trường :

.....
.....

Hà Nội, ngày tháng năm

NGƯỜI LÀM BÁO CÁO

BÁO CÁO QUÁ TRÌNH HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Tên tôi là:
 Ngày, tháng, năm sinh:
 Đơn vị công tác trước khi đi học:
 Điện thoại, Email:
 Nơi đào tạo ở ngoài nước:
 Thời gian đào tạo theo Quyết định:
 Nguồn kinh phí đào tạo:
 Ngày về nước theo Quyết định:

II. NỘI DUNG CÔNG VIỆC ĐÃ LÀM (Trong thời gian học tập, công tác)

.....

III. TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Về chính trị tư tưởng:
2. Về chuyên môn
 - Tóm tắt nội dung, kiến thức đã học tập (tên đề tài, luận án, bài báo khoa học)
 - Khả năng ứng dụng (trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học, quản lý)
 - Cần những hỗ trợ gì để triển khai ứng dụng:

IV. VỀ QUAN HỆ QUỐC TẾ

1. Khả năng quan hệ hợp tác và lĩnh vực có khả năng hợp tác

- a) Đào tạo nâng cao trình độ:

.....

- b) Nghiên cứu khoa học:

.....

- c) Trao đổi giảng viên, nghiên cứu viên:

V. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

- a) Kế hoạch hợp tác sắp tới:

.....

- b) Kiến nghị với đơn vị và Nhà trường :

.....
.....
VI, CAM ĐOAN TÍNH XÁC THỰC CỦA BÁO CÁO

Hà Nội, ngày tháng năm
NGƯỜI LÀM BÁO CÁO

ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU

Kính gửi:

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số CMND hoặc hộ chiếu: , cấp ngày tại

Đơn vị công tác:

Năm tuyển dụng:

Được cử đi đào tạo..... tại.....

Thời gian từ đến Theo Quyết định số:
...../QĐ- Ngày của.....

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

.....
.....
.....
.....
.....

Đến nay, thời gian được cử đi học tập đã gần hết nhưng tôi chưa hoàn thành kế hoạch học tập vì lý do sau:

.....
.....
.....
.....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị Hiệu trưởng xem xét, tạo điều kiện cho phép tôi được gia hạn thời gian học tập và nghiên cứu từ ngày..... tháng năm đến ngày tháng năm..... để hoàn thành chương trình đào tạo. Kính phí trong thời gian gia hạn do Chi trả.

Ý kiến của khoa, phòng, đơn vị trực tiếp quản lý:

Nhất trí cho phép anh (chị) viên chức và người lao động của đơn vị đi học sau đại học (ThS, TS, TTTS....) chuyên ngành tại nước.....

thời gian học từ đến

được gia hạn từ đến.....

Đơn vị sẽ bố trí viên chức và người lao động đầy đủ và đúng để đảm bảo mọi hoạt động của Khoa (Phòng), đơn vị trong thời gian anh (chị)..... xin gia hạn.

Ý KIẾN CỦA BỘ MÔN/ĐƠN VỊ
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

Hà Nội, ngày tháng năm
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA KHOA/PHÒNG
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

**ĐƠN XIN NGỪNG HỌC, THÔI HỌC, CHUYỂN ĐỔI
CHUYÊN NGÀNH ĐÀO TẠO**

Kính gửi:

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số CMND hoặc hộ chiếu: , cấp ngày tại

Đơn vị công tác:

Năm tuyển dụng:

Được cử đi đào tạo.....tại.....

Thời gian từ đến Theo Quyết định số:
...../QĐ- Ngày của.....

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

.....

Đến nay, vì lý do:

.....

Tôi thấy khả năng của bản thân không đáp ứng được yêu cầu của chương trình đào tạo.

Vậy tôi làm đơn này kính đề nghị Hiệu trưởng xem xét, tạo điều kiện cho phép tôi được ngừng học (thôi học hoặc chuyển đổi ngành đào tạo) cho phù hợp với khả năng của bản thân. Kinh phí trong thời gian học tập thực hiện theo các quy định của Nhà nước và Nhà trường .

Kính đề nghị Hiệu trưởng quan tâm giải quyết.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

Ý KIẾN CỦA BỘ MÔN/ĐƠN VỊ
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

Hà Nội, ngày tháng năm
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA KHOA/PHÒNG
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

Số: 744 /QĐ-MĐC

Hà Nội, ngày 14 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định cử viên chức và người lao động đi học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

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

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

Căn cứ Nghị định 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 86/2021/NĐ-CP ngày 25/9/2021 của Chính phủ về việc quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật;

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn, chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, viên chức;

Căn cứ Thông tư 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Căn cứ Thông tư số 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28/6/2021 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ;

Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 19/01/2021 của Hội đồng trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-MĐC ngày 08/01/2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc ban hành Quy định cử viên chức và người lao động đi học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng;

Căn cứ Nghị quyết số 22/NQ-HĐT ngày 18/4/2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc phê duyệt chủ trương ban hành Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định cử viên chức và người lao động đi học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;



Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định cử viên chức và người lao động đi học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-MĐC ngày 08/01/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất về việc ban hành Quy định cử viên chức và người lao động đi học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng như sau:

1. Sửa đổi Khoản 5, Điều 6

5. Gửi báo cáo tiến độ học tập (Mẫu số 12 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này đối với viên chức và người lao động đi học tập, công tác và bồi dưỡng ở nước ngoài) và bản sao kết quả học tập có xác nhận của cơ sở đào tạo qua đường bưu điện hoặc trực tiếp hoặc trực tuyến cho Nhà trường thông qua phòng Tổ chức - Cán bộ sau mỗi kỳ học, năm học. Đối với viên chức, người lao động đi học tập, công tác ở trong nước gửi báo cáo tiến độ học tập cho Nhà trường qua phòng Tổ chức - Cán bộ và đơn vị trực tiếp quản lý trước ngày 30/6 hàng năm (Mẫu 13).

2. Bổ sung từ Khoản 14 đến Khoản 20 vào sau Khoản 13, Điều 6

14. Nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật Việt Nam, pháp luật và phong tục tập quán của nước sở tại (đối với viên chức, người lao động đi học tập, công tác ở nước ngoài); trong trường hợp vi phạm, tùy tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định pháp luật của các bên có liên quan;

15. Nghiêm chỉnh chấp hành thực hiện nội quy, quy chế của cơ sở giáo dục đào tạo và nội quy, quy chế, quy định Nhà trường; giữ gìn và phát triển quan hệ hữu nghị với các tổ chức, cá nhân và cộng đồng dân cư nước sở tại;

16. Thực hiện đăng ký công dân Việt Nam ở nước ngoài theo quy định hiện hành và cập nhật thông tin vào Hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học do Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng, kết nối với các cơ sở dữ liệu quốc gia có liên quan (đối với cán bộ, viên chức, người lao động đi học tập, công tác ở nước ngoài).

17. Thông báo bằng văn bản cho Nhà trường trước 10 ngày làm việc trước khi về nước thực tập, thu thập tài liệu, được nghỉ học, nghỉ lễ theo quy định của cơ sở giáo dục nước ngoài.

18. Thực hiện các quy định hiện hành về cán bộ, viên chức và các quy định của Đảng (đối với trường hợp là cán bộ, viên chức, người lao động và là đảng viên);

19. Bảo vệ các tài liệu, thông tin có bí mật nhà nước được quy định tại Luật Bảo vệ bí mật nhà nước, thông tin bảo vệ chính trị nội bộ;

20. Không lợi dụng việc học tập hay bất kỳ hình thức nào khác để thực hiện các hoạt động tuyên truyền chống phá nhà nước Việt Nam, làm ảnh hưởng đến quan hệ ngoại giao giữa Việt Nam và nước đối tác.

3. Bổ sung Mẫu 12 vào Điểm a, Khoản 1, Điều 10

1. Thủ tục, hồ sơ

a) Cá nhân nộp đơn xin đi công tác, bồi dưỡng về phòng Tổ chức - Cán bộ. Đối với trường hợp đi công tác, bồi dưỡng nước ngoài phải có xác nhận đồng ý của Chi bộ (nếu là đảng viên), Bộ môn, Khoa/Trường đơn vị trực tiếp quản lý, Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Đào tạo Sau đại học, phòng Hợp tác Quốc tế, phòng Tổ chức Cán bộ, ý kiến phê duyệt của Ban Giám hiệu (Mẫu 14) và Mẫu 15 (đối với trường hợp đi nước ngoài là Đảng viên).

4. Bổ sung Khoản 5 vào sau Khoản 4, Điều 11

5. Thời gian gia hạn

a) Đối với viên chức, người lao động đi học dài hạn tại nước ngoài: Tổng thời gian được phép gia hạn không quá 36 tháng đối với chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ; không quá 24 tháng đối với chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, đại học, cao đẳng; không quá 12 tháng đối với chương trình đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp và đồng thời không vượt quá thời gian học tối đa theo quy định của cơ sở giáo dục nước ngoài.

b) Đối với viên chức đi học dài hạn ở trong nước: Tổng thời gian đào tạo (tính cả thời gian gia hạn không quá 06 năm (72 tháng)) tính từ ngày quyết định công nhận nghiên cứu sinh có hiệu lực đến thời điểm hoàn thành các thủ tục trình luận án bảo vệ cấp cơ sở đối với đào tạo trình độ tiến sĩ. Đối với đào tạo trình độ thạc sĩ thời gian tối đa để hoàn thành khóa học được quy định trong quy chế của cơ sở đào tạo nhưng không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với mỗi hình thức đào tạo.

5. Bổ sung thêm thành viên Hội đồng xét đền bù tại Điều 23. Thành lập Hội đồng xét đền bù

e) Đại diện bộ phận tài chính - văn phòng của Cục hợp tác Quốc tế của Bộ Giáo dục và Đào tạo (đối với trường hợp đi đào tạo ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách Nhà nước).

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng Phòng Tổ chức - Cán bộ, Trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể viên chức và người lao động của Trường Đại học Mở - Địa chất chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Các PHT (để p/h chỉ đạo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- HUMG eOFFICE;
- Lưu: HCTH, TCCB₍₆₎.

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS Trần Thanh Hải

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

BÁO CÁO TIỀN ĐỘ HỌC TẬP

(Từ ngày... tháng... năm..... đến ngày... tháng... năm.....)

Kính gửi: ¹

1. Họ và tên:
2. Số định danh cá nhân:
3. Quyết định cử đi học (số, ngày cấp):
- Trình độ đào tạo:
4. Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):
-
5. Diện học bổng (Hiệp định/NSNN/Khác, ghi cụ thể):
6. Ngành/nghề học ở nước ngoài (ghi tiếng Việt và tiếng Anh):
.....
7. Tên và địa chỉ trường học ở nước ngoài (ghi tiếng Việt và tiếng Anh):
.....
8. Ngày đến trường nhập học:
9. Ngày bắt đầu khóa học (theo thông báo của trường):
10. Thời gian đào tạo (theo thông báo của trường):
11. Đang học học kỳ mấy, thời gian còn lại:
12. Địa chỉ nơi ở nước ngoài:
13. E-mail ở nước ngoài:
14. Điện thoại liên hệ ở nước ngoài:
15. Kết quả học tập 2:
(Viết theo xếp loại, nếu có; hoặc số môn đạt điểm A, điểm B, điểm C... hoặc theo cách cho điểm của trường đến học; đối với nghiên cứu sinh, thực tập sinh ghi xếp loại kết quả):
.....
16. Họ tên người hướng dẫn (supervisor) hoặc người tư vấn (adviser): ...
Địa chỉ e-mail của người hướng dẫn/tư vấn:
17. Kiến nghị, đề xuất (nếu có):
18. Đề nghị cấp học phí, sinh hoạt phí (đối với du học sinh học bổng):...
Đề nghị chuyển học phí (theo giấy báo của trường) du học sinh cập nhật thông tin tài khoản của trường theo chi tiết sau:

- Tên ngân hàng	- Tên người hưởng (tên chủ tài khoản của cơ sở giáo dục)	- Số tài khoản
- Địa chỉ ngân hàng	- Địa chỉ người hưởng	- Số Iban (nếu có)
- Mã số ngân hàng (như Swift, Code, hoặc ABA/Routing)		
- Thông tin ngân hàng trung gian (nếu có)		

Đã nhận sinh hoạt phí đến hết tháng..... năm

Học kỳ cuối cùng xin được chuyển sinh hoạt phí đến tháng năm.....

Tổng số.....tháng.

Cập nhật số tài khoản cá nhân đã đăng ký:³

- Tên ngân hàng	- Tên người hưởng (tên chủ tài khoản cá nhân)	- Số tài khoản
- Địa chỉ ngân hàng		- Số Iban (nếu có)

- Mã số ngân hàng (như Swift, Code hoặc ABA/ Routing) - Thông tin ngân hàng trung gian (nếu có)	- Địa chỉ người hưởng	
--	-----------------------	--

Xác nhận của cơ sở giáo dục ⁴

....., ngày.....tháng.... năm

Người báo cáo
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

¹ Tên cơ quan cử đi học.

² Đối với du học sinh học bổng: Ghi thông tin đầy đủ để làm căn cứ tiếp tục hoặc tạm dừng cấp sinh hoạt phí.

³ Ghi tên người hưởng theo tên tài khoản mở tại ngân hàng và địa chỉ ngân hàng. Du học sinh chịu mọi chi phí liên quan trong trường hợp cung cấp thông tin chuyển tiền không chính xác.

⁴ Để nhận được xác nhận của cơ sở giáo dục nước ngoài du học sinh có thể viết báo cáo bằng tiếng Anh (báo cáo dài hơn 01 trang thì cần có chữ ký/dấu giáp lai xác nhận trên tất cả các trang của báo cáo). Nếu không có xác nhận của cơ sở giáo dục trên báo cáo thì phải gửi kèm theo kết quả học tập có xác nhận của cơ sở giáo dục.

BÁO CÁO ĐỊNH KỲ TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ HỌC TẬP

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Đơn vị công tác trước khi đi học:

Điện thoại, Email:

Nơi đào tạo:

Thời gian đào tạo theo Quyết định:

Nguồn kinh phí đào tạo:.....

Ngày hoàn thành khóa học theo Quyết định:.....

II. NỘI DUNG CÔNG VIỆC ĐÃ LÀM (Trong thời gian học tập, công tác)

.....

.....

.....

.....

.....

III. VỀ QUAN HỆ QUỐC TẾ

1. Khả năng quan hệ hợp tác và lĩnh vực có khả năng hợp tác

a) Đào tạo nâng cao trình độ:

.....

.....

.....

b) Nghiên cứu khoa học:

.....

.....
.....
IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

a) Kế hoạch hợp tác sắp tới:

.....
.....
.....

b) Kiến nghị với đơn vị và Trường:

.....
.....
.....

Hà Nội, ngày tháng năm

NGƯỜI LÀM BÁO CÁO

ĐƠN XIN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
 - Phòng Tổ chức - Cán bộ;
 - Đơn vị chủ quản

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Năm công tác tại Nhà trường :

Chức vụ, đơn vị công tác:

Xin đi công tác tại nước:

Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân mời:

Mục đích:

Thời gian:

Kinh phí:

Số lần đi nước ngoài trong năm tính đến tổng số thời gian công tác ở nước ngoài là ngày và đã thực hiện chế độ báo cáo đầy đủ.

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh mọi chế độ, quy định đối với viên chức và người lao động đi học tập và công tác ở nước ngoài.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày
Ý KIẾN CỦA CHI BỘ, ĐẢNG ỦY BỘ PHẬN
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

tháng năm
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA KHOA
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

Ý KIẾN CỦA BỘ MÔN
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

Ý KIẾN CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

Ý KIẾN CỦA PHÒNG HỢP TÁC QUỐC TẾ
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

Ý KIẾN CỦA PHÒNG SAU ĐẠI HỌC
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

Ý KIẾN CỦA PHÒNG TCCB
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

Ý KIẾN PHÊ DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

ĐẢNG ỦY TRƯỜNG ĐH MỎ - ĐỊA CHẤT
CHI BỘ :.....

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày 22 tháng 11 năm 2022

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Ra nước ngoài về việc riêng

Kính gửi: (cấp uỷ, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo trực tiếp quản lý đảng viên)

Họ và Tên:

Chức vụ Đảng:

Chức vụ chính quyền:

Căn cước công dân/hộ chiếu, ngày tháng, năm cấp:

Đi nước ngoài từ ngày đến ngày

Nơi đến (quốc gia, vùng lãnh thổ)

Cơ quan, tổ chức, cá nhân tài trợ chuyến đi (nếu có):

Thời gian chuyển đi:

Mục đích, lý do chuyển đi:

.....

.....

Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về quan hệ, tiếp xúc với người nước ngoài và chấp hành nghiêm pháp luật của nước sở tại.

Ý KIẾN CỦA CẤP ỦY
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

NGƯỜI BÁO CÁO
(Ký, ghi rõ họ tên)