

Số: **473** /QĐ-MĐC

Hà Nội, ngày **18** tháng **4** năm 2017

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 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý 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;

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

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. *RP*

Nơi nhận:

- Các PHT (để p/hợp chỉ đạo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: HCTH, TCCB (08).

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS Lê Hải An

**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: 473 /QĐ-MĐC ngày 18 tháng 4 năm 2017
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 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 và lý luận thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ chuyên môn, lý luận và quản lý.
2. Góp phần xây dựng đội ngũ viên chức và người lao động 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 nếu đi nước ngoài từ 90 ngày trở lên thì thôi giữ chức vụ quản lý và phải làm thủ tục chuyển sinh hoạt Đảng.

Điều 4. 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 5. Trách nhiệm

1. Đăng ký ngành học phù hợp với chuyên môn và yêu cầu của vị trí việc làm.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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 (bộ môn, khoa, phòng, ban...) 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.
6. 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 và nộp về phòng Tổ chức - Cán bộ để trình Hiệu trưởng quyết định.
7. Chịu trách nhiệm về tài chính, hành chính nếu không hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn.
8. Đối với viên chức và người lao động được cử đi học tập, nghiên cứu dài hạn, sau khi hoàn thành khóa học phải làm việc cho Trường trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo theo đúng cam kết (Mẫu 05 và Mẫu 06). Viên chức và người lao động không hoàn thành nhiệm vụ, Nhà trường sẽ xem xét xử lý theo quy định.

Điều 6. 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. Được hưởng 40% mức lương cơ bản (mức lương cơ bản = mức lương tối thiểu chung x hệ số lương cơ bản) trong thời gian đi học tập, công tác, nghiên cứu ở nước ngoài từ 30 ngày trở lên và được ghi rõ trong Quyết định.
3. Được hưởng 100% mức lương cơ bản, các khoản phụ cấp và các quyền lợi khác trong thời gian học tập, công tác dưới 30 ngày ở nước ngoài.
4. Được hưởng 100% mức lương cơ bản, các khoản phụ cấp và các quyền lợi khác theo quy định nếu trong thời gian đi học tập, nghiên cứu nhưng vẫn đảm nhận công việc tại Trường.

5. 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.

6. 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.

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

1. Có phẩm chất đạo đức tốt, đảm bảo sức khỏe để công tác và học tập.

2. Viên chức và người lao động được xem xét cử đi đào tạo phải đảm bảo yêu cầu theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với chuyên môn đang đảm nhận và sự phát triển 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 Trường.

4. Trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 8. 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 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 9. 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 (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 ra 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 10. 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 cá nhân chưa hoàn thành nội dung học tập theo yêu cầu phải có hồ sơ xin gia hạn gửi về Trường thông qua phòng Tổ chức - Cán bộ gồm những giấy tờ sau:

- Đơn xin gia hạn (Mẫu 10).

- Báo cáo tiến 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. 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 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. Nếu thời gian gia hạn ≤ 06 tháng đối với trường hợp đi học trình độ thạc sĩ và ≤ 12 tháng đối với trường hợp đi học trình độ tiến sĩ thì viên chức và người lao động được hưởng quyền lợi như quy định tại Điều 6 Quy định này và các quyền lợi theo quy định về khen thưởng hiện hành. Nếu khoảng thời gian gia hạn từ tháng thứ 7 trở đi đối với trường hợp đi học trình độ thạc sĩ (tổng thời gian gia hạn không quá 01 năm) và từ tháng thứ 13 trở đi đối với trường hợp đi học trình độ tiến sĩ (tổng thời gian gia hạn không quá 24 tháng) thì viên chức và người lao động không được hưởng quyền lợi trên và thời gian gia hạn thêm không được tính vào thời gian xét nâng lương thường xuyên theo quy định. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 11. Tiếp nhận viên chức và người lao động đi học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng trở về 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 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 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).
2. Đối với viên chức và người lao động không hoàn thành nhiệm vụ:
 - Đơn xin trở về 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.

Điều 12. Ngừng học, thôi học, chuyển đổi ngành đào tạo

1. Trong thời gian đi học nếu muốn ngừng học, thôi học hoặc thay đổi chuyên 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 chuyển đổi chuyên 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 chuyên ngành đào tạo khi có sự đồng ý bằng văn bản của Nhà trường và cơ sở đào tạo.

Chương IV

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

Điều 13. 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 vắng.

Điều 14. 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 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 hàng năm, giai đoạn 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 15. 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 hàng năm, từng giai đoạn 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 KỖ LUẬT

Điều 16. Nguồn kinh phí

Kinh phí cho học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng đối với viên chức và người lao động của 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 17. Quản lý, sử dụng kinh phí công tác, học tập và nghiên cứu

1. Hàng 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 Trường.

Điều 18. Xử lý đối với viên chức và người lao động vi phạm

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. Vi phạm quy chế học tập của cơ sở đào tạo bị xử lý kỷ luật hoặc tự ý bỏ học.

2. Không được cấp văn bằng tốt nghiệp nếu kết thúc khóa học mà không có lý do chính đáng.

3. Chưa thực hiện đủ thời gian công tác theo quy định.

4. Viên chức và người lao động được cử đi học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng ở nước ngoài, sau khi hoàn thành khóa học về nước chậm quá thời gian theo quy định hoặc không đến làm thủ tục với Nhà trường.

Điều 19. Các trường hợp và cách tính đền bù chi phí đào tạo

1. Viên chức và người lao động được cử đi học tập, nghiên cứu, công tác và bồi dưỡng phải đền bù chi phí đào tạo trong các trường hợp quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều 18 Quy định này.

2. Các trường hợp viên chức và người lao động không phải đền bù chi phí đào tạo

a) Không hoàn thành khóa học do ốm đau phải điều trị, có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền.

b) Chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết nhưng được chuyển công tác được cơ quan có thẩm quyền và Nhà trường đồng ý.

c) Nhà trường phải đơn phương chấm dứt hợp đồng đối với viên chức và người lao động khi buộc phải thu hẹp quy mô, không còn vị trí việc làm hoặc chấm dứt hoạt động theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

3. Cách tính chi phí đền bù

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, miễn giảm giờ định mức trong thời gian được cử đi học, ...) không tính lương và các khoản phụ cấp khác nếu có.

a) Đối với trường hợp quy định tại Khoản 1, Điều 18 phải đền bù 100% chi phí đào tạo.

b) Đối với trường hợp quy định tại Khoản 2, Điều 18 phải đền bù 50% chi phí đào tạo.

c) Đối với trường hợp quy định tại Khoản 3, Điều 18 chi phí đền bù được tính theo công thức sau:

- Đối với viên chức và người lao động được đi học tập, nghiên cứu trong nước: Phải bồi thường toàn bộ học phí và các khoản hỗ trợ, số tiền quy đổi bằng số giờ định mức được miễn giảm trong thời gian đi học (đơn giá tính cho từng năm học theo quy định của Nhà trường).

- Đối với viên chức và người lao động được cử đi học tập, nghiên cứu bằng ngân sách Nhà nước: Được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và người lao động và Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí công tác, học tập và nghiên cứu đối với viên chức và người lao động.

- Đối với viên chức và người lao động được cử đi học tập, nghiên cứu bằng các nguồn tài trợ khác (tự túc hoặc do nước ngoài đài thọ): Viên chức và người lao động sau khi hoàn thành chương trình học tập, nghiên cứu có thời gian làm việc cho Nhà trường chưa đủ 2 lần so với thời gian được cử đi học tập, nghiên cứu phải bồi hoàn kinh phí tổn thất là S cho Nhà trường và được tính như sau:

$$S = (Q/T_1) \times (T_1 - T_2);$$

Trong đó:

- Q là tổng kinh phí viên chức và người lao động được cử đi học tập, nghiên cứu đã được Nhà trường hỗ trợ như: số giờ định mức mà viên chức và người lao động trong thời gian đi học không tham gia giảng dạy (đơn giá được tính cho từng năm học và được cụ thể hóa trong bản cam kết trước khi đi học đối với từng trường hợp cụ thể, do Hiệu trưởng phê duyệt);

- T_1 là thời yêu cầu phải phục vụ sau khi hoàn thành chương trình học tập, nghiên cứu theo quy định được tính bằng số tháng làm tròn;

- T_2 là thời gian đã làm việc cho Nhà trường sau khi hoàn thành chương trình học tập, nghiên cứu được tính bằng số tháng làm tròn.

Điều 20. Quyết định trả và thu hồi tiền đền bù chi phí đào tạo

1. Hiệu trưởng quyết định và chịu trách nhiệm đối với mức đền bù chi phí đào tạo của viên chức và người lao động.

2. Thu tiền đền bù chi phí đào tạo

a) Chậm nhất trong thời hạn 30 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 21. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Những quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 22. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các đơn vị trong toàn 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 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 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 trường công tác lâu dài (gấp 02 lần thời gian đào tạo) và chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công, bố trí của Trường.

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

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm

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

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 Trường cử đi dự tuyển chương trình đào tạo trình độ tại Trường (Học viện).....

Ngày tôi đã nhận được.....của 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 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 trường công tác lâu dài (gấp 02 lần thời gian đào tạo) và chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công, bố trí của 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!

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

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

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 Trường:
Chức vụ, đơn vị công tác:.....
Đã tốt nghiệp ngành
Tôi được 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 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 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 trường công tác lâu dài (gấp 02 lần thời gian đào tạo) và chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công, bố trí của 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 Trường.

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

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm

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

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 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/ĐƠN VỊ
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)

Ý KIẾN CỦA BỘ MÔN
(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 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:

1. 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.

2. Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí công tác, học tập và nghiên cứu đối với viên chức và người lao động.

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 2 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 Trường:

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

Trình độ chuyên môn:

Sau khi nhận được của Trường, được sự đồng ý của lãnh đạo Nhà trường, Phòng Tổ chức - Cán bộ và đơn vị, tôi được đi đào tạo tại 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 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 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và người lao động, Quy định về công tác, học tập và nghiên cứu cán bộ, viên chức và người lao động Trường Đại học Mỏ - Địa chất ban hành kèm theo Quyết định số..... 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 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.

**XÁC NHẬN CỦA CHÍNH QUYỀN
ĐỊA PHƯƠNG**

....., 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 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 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, TTS....) 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.

	Hà Nội, ngày tháng năm
Ý KIẾN CỦA BỘ MÔN/ĐƠN VỊ	NGƯỜI LÀM ĐƠN
(ghi rõ đồng ý hay không đồng ý)	(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.

Hà Nội, ngày tháng năm

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

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(ký và ghi rõ họ tên)

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

